

Jl. Raden Patah 1, Nomor 1, Selong, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110

#### Yth.

- 1. Pimpinan Tinggi Madya;
- 2. Pimpinan Tinggi Pratama;
- 3. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis; dan
- 4. Para Kepala Satuan Kerja/PPK

di lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;

SURAT EDARAN Nomor: 04/SE/Dt/2025 TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH SWADAYA

#### A. UMUM

Rumah merupakan salah satu kebutuhan dasar manusia yang memiliki fungsi strategis sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman mengamanatkan bahwa Negara bertanggung jawab melindungi segenap bangsa Indonesia melalui penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman agar masyarakat mampu bertempat tinggal serta menghuni rumah yang layak dan terjangkau di dalam lingkungan yang sehat, aman, harmonis, dan berkelanjutan di seluruh wilayah Indonesia.

Selanjutnya Pasal 54 ayat (2) dan ayat (3) menyatakan bahwa pemerintah dan/atau pemerintah daerah wajib memberikan kemudahan pembangunan dan perolehan rumah melalui program perencanaan pembangunan perumahan secara bertahap dan berkelanjutan.

Kemudahan dan/atau bantuan pembangunan dan perolehan rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) salah satunya berupa stimulan rumah swadaya. Pemberian stimulan rumah swadaya perlu disertai dengan upaya pendampingan masyarakat sebagaimana amanat Pasal 15 UU Nomor 1 Tahun 2011 yang menyebutkan bahwa pemerintah kabupaten/kota melaksanakan pembinaan dengan memberikan pendampingan bagi orang perseorangan yang melakukan pembangunan rumah swadaya.

Stimulan rumah swadaya dikemas dalam Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya yang diselenggarakan berbasis pada pemberdayaan masyarakat. Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya pada prinsipnya berupaya mendorong prakarsa dan upaya masyarakat agar memiliki kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi sendiri pembangunan rumahnya. Program ini diharapkan dapat menumbuhkembangkan inisiatif keswadayaan penerima bantuan, keluarga, kerabat, dan/atau tetangga. Bentuk keswadayaan masyarakat dapat berupa tambahan dana keluarga, tenaga kerja, maupun dukungan lainnya.

Berdasarkan Pasal 65 Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus, disebutkan bahwa Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya terdiri atas tiga kegiatan yaitu 1) Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS); 2) Bantuan Sarana Hunian Usaha; dan 3) Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya (BPPS). Dalam Pasal 80 Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 disebutkan bahwa untuk menyelenggarakan Pembangunan Rumah Swadaya, perlu ditetapkan Petunjuk Penyelenggaraan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya oleh Direktur Jenderal yang memiliki tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan pengendalian risiko.

Telah terbentuk Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman (BP3KP) berdasarkan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2025. BP3KP merupakan Unit Pelaksana Teknis Kegiatan Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman yang melaksanakan tugas teknis operasional di bidang penyediaan perumahan dan kawasan permukiman, termasuk BSPS. Terbentuknya BP3KP diharapkan dapat meningkatkan kinerja Program Bantuan Rumah Swadaya di tiap wilayah. Untuk mewujudkan penyelenggaraan program yang tepat sasaran, efektif, dan efisien, serta tepat tahapan penyelenggaraan, Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko perlu menetapkan Surat Edaran Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bantuan Rumah Swadaya.

#### B. DASAR PEMBENTUKAN

- 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
- 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
- 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja

- Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
- 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2018 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 785);
- 6. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);
- 7. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 242);
- 8. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 523).

#### C. MAKSUD DAN TUJUAN

- 1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program bantuan pembangunan rumah swadaya.
- 2. Surat Edaran ini bertujuan untuk memberikan jaminan penyelenggaraan bantuan pembangunan rumah swadaya yang efektif, efisien, tepat sasaran, transparan, dan akuntabel, untuk mewujudkan rumah layak huni secara memadai.

#### D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya meliputi:

- 1. Ketentuan Umum;
- 2. Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
- 3. Bantuan Sarana Hunian Usaha;
- 4. Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya.

# E. KETENTUAN UMUM

- 1. Ketentuan Umum terdiri atas definisi, ketentuan rumah layak huni, ketentuan pengelolaan bantuan, ketentuan penyiapan pelaksana kegiatan, manajemen risiko bantuan pembangunan rumah swadaya, dan ketentuan kahar/memaksa (force majeure).
- 2. Ketentuan Umum diatur lebih detail dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

#### F. BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

- 1. Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) terdiri atas ketentuan teknis kegiatan, tahapan penyelenggaraan kegiatan, serta pemantauan dan evaluasi.
- 2. Kegiatan BSPS diatur lebih detail dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

#### G. BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA

- 1. Kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha terdiri atas ketentuan teknis kegiatan, tahapan penyelenggaraan kegiatan, serta pemantauan dan evaluasi.
- 2. Kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha diatur lebih detail dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

#### H. BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA

- 1. Kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya (BPPS) terdiri atas ketentuan teknis kegiatan, tahapan penyelenggaraan kegiatan, serta pemantauan dan evaluasi.
- 2. Kegiatan BPPS diatur lebih detail dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

#### T. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

#### Tembusan:

- 1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia;
- 2. Wakil Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia;
- 3. Menteri Keuangan Republik Indonesia;
- 4. Para Gubernur seluruh Indonesia;
- 5. Para Bupati/Walikota seluruh Indonesia;
- 6. Para Pejabat Tinggi Madya di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Ditetapkan di Jakarta Pada tanggal 21 Juli 2025 DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO



Brigjen Pol. Dr. AZIS ANDRIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL TATA MAKELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO Kepala Bagian Symber Daya Manusia, Hukum dan Kerja Sama,

> Setya Pramusinta, S.H., LL.M. NIP, 197605312002121006

nam

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERA

RAL TATA KELOLA DAN

#### LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO

NOMOR: 04/SE/Dt/2025

TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENYELENGGARAAN BANTUAN
PEMBANGUNAN RUMAH SWADAYA

#### KETENTUAN UMUM

#### I. DEFINISI

- 1. Bantuan pembangunan rumah swadaya adalah program bantuan dan layanan rumah swadaya bagi masyarakat untuk menggerakkan dan meningkatkan keswadayaan dalam pemenuhan rumah layak huni dan lingkungannya.
- 2. Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang selanjutnya disingkat BSPS adalah dukungan dana pemerintah bagi masyarakat berpenghasilan rendah untuk peningkatan kualitas dan pembangunan baru rumah swadaya berasaskan kegotong-royongan.
- 3. Bantuan Sarana Hunian Usaha adalah dukungan dana pemerintah bagi masyarakat yang berada di delineasi lokasi penanganan untuk peningkatan kualitas rumah, pengembangan hunian untuk fungsi usaha, dan penataan lingkungan guna mendukung pengembangan perekonomian pariwisata dan perekonomian lainnya.
- 4. Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya yang selanjutnya disingkat BPPS adalah dukungan dana pemerintah bagi masyarakat di delineasi lokasi penanganan untuk memperbaiki fasad rumah dan eksterior bangunan guna mengubah tampilan lingkungan perumahan dan/atau mendukung penanganan kumuh.
- 5. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
- 6. Rumah Swadaya adalah Rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
- 7. Perumahan Kumuh adalah Perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat hunian.
- 8. Permukiman Kumuh adalah Permukiman yang tidak layak huni karena ketidakteraturan bangunan, tingkat kepadatan bangunan yang tinggi, dan kualitas bangunan serta Sarana dan Prasarana yang tidak memenuhi syarat.

- 9. Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh adalah upaya untuk meningkatkan kualitas bangunan, serta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- 10. Usaha adalah setiap tindakan, perbuatan, atau kegiatan apa pun dalam bidang perekonomian, yang dilakukan oleh setiap pengusaha untuk tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba.
- 11. Usaha Pariwisata adalah usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dan penyelenggaraan pariwisata.
- 12. Usaha Pondok Wisata (*Homestay*) adalah penyediaan akomodasi berupa bangunan rumah tinggal yang dihuni oleh pemiliknya dan dimanfaatkan sebagian untuk disewakan dengan memberikan kesempatan kepada wisatawan untuk berinteraksi dalam kehidupan sehari-hari pemiliknya.
- 13. Usaha produksi kreatif (*creative workshop*) adalah usaha yang menghasilkan produk atau layanan melalui pemanfaatan kreativitas, ide inovatif, dan keahlian artistik.
- 14. Usaha *souvenir* dan cendera mata adalah usaha penyediaan berbagai barang kerajinan tangan atau buatan pabrik sebagai kenang-kenangan atau hadiah, terutama yang berkaitan dengan tempat atau acara tertentu.
- 15. Usaha Jasa Makanan dan Minuman (kuliner) adalah usaha penyediaan makanan dan minuman yang dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan untuk proses pembuatan, penyimpanan dan/atau penyajiannya.
- 16. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
- 17. Rumah Layak Huni adalah rumah yang memenuhi empat indikator meliputi ketahanan bangunan, kecukupan luas tempat tinggal, akses air minum layak, dan akses sanitasi layak.
- 18. Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya selanjutnya disingkat PKRS adalah kegiatan memperbaiki rumah tidak layak huni menjadi layak huni yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok.
- 19. Pembangunan Baru Rumah Swadaya yang selanjutnya disingkat PBRS adalah kegiatan pembangunan rumah baru yang layak huni yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok.
- 20. Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum selanjutnya disingkat PSU adalah kelengkapan dasar fisik, fasilitas dan kelengkapan penunjang yang dibutuhkan agar perumahan dapat berfungsi secara sehat, aman, dan nyaman.

- 21. Daftar Rencana Penggunaan Bantuan selanjutnya disingkat DRPB adalah daftar rincian penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja.
- 22. Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman selanjutnya disingkat BP3KP adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman yang melaksanakan tugas teknis operasional di bidang penyediaan perumahan dan kawasan permukiman.
- 23. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan dan diberikan kuasa oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- 24. Satuan Kerja selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang melaksanakan kegiatan serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
- 25. Tim Pendamping adalah tim yang terdiri atas tenaga profesional teknis dan pemberdayaan yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan bantuan pembangunan rumah swadaya.
- 26. Koordinator Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat Korkab atau Korkot adalah Koordinator fasilitator di tingkat Kabupaten/Kota yang merupakan tenaga profesional lokal yang bertugas membina dan mengkoordinir pendampingan sejumlah Tenaga Fasilitator Lapangan serta mengendalikan kegiatan bantuan pembangunan rumah swadaya di tingkat kabupaten/kota.
- 27. Tenaga Fasilitator Lapangan selanjutnya disingkat TFL adalah tenaga pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan bantuan pembangunan rumah swadaya.
- 28. Bank/Pos Penyalur adalah bank/pos mitra kerja sebagai tempat dibukanya rekening atas nama Satker untuk menampung dana bantuan pemerintah yang akan disalurkan kepada penerima bantuan pemerintah.
- 29. Penerima Bantuan adalah perseorangan yang merupakan MBR dan memenuhi persyaratan berdasarkan hasil verifikasi untuk ditetapkan oleh PPK.
- 30. Badan Keswadayaan Masyarakat selanjutnya disingkat BKM atau Lembaga Keswadayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat LKM adalah lembaga masyarakat dengan kedudukan sebagai pimpinan kolektif dari suatu himpunan masyarakat warga di tingkat Kelurahan/Desa.
- 31. Kelompok Swadaya Masyarakat yang selanjutnya disingkat KSM adalah kumpulan orang yang menggabungkan diri dalam kelompok berdasarkan kesamaan kebutuhan, kepentingan, dan tujuan.

- 32. Kelompok Penerima Bantuan selanjutnya disingkat KPB adalah kelompok masyarakat yang para anggotanya merupakan penerima bantuan pembangunan rumah swadaya.
- 33. Tim Verifikasi dan Pengawasan adalah tim yang dibentuk oleh BP3KP, yang terdiri atas unsur Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (BP3KP dan Satuan Kerja), Tenaga Pendamping/Profesional (Pendamping Provinsi, Koordinator Kab/Kota dan unsur Tenaga Fasilitator Lapangan) dan unsur Desa/Kelurahan.
- 34. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan sub bagian urusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
- 35. Direktorat Jenderal adalah direktorat jenderal yang melaksanakan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan delineasi lokasi dan/atau kewenangannya.
- 36. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang melaksanakan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan delineasi lokasi dan/atau kewenangannya.
- 37. Direktur adalah direktur yang melaksanakan tugas di bidang pengembangan kawasan permukiman dan direktorat yang melaksanakan tugas di bidang peningkatan kualitas perumahan.
- 38. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara pemerintahan di wilayah tertentu dalam suatu negara, seperti provinsi, kabupaten, atau kota, yang memiliki wewenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan sendiri berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- 39. Keluarga adalah penghuni yang terdaftar dalam satu Kartu Keluarga (KK) meliputi:
  - a. keluarga yang terdiri atas suami dan istri; suami, istri, dan anak; suami dan anak; istri dan anak;
  - b. keluarga yang terdiri atas kakak dan adik yang salah satunya atau keduanya sudah memiliki KTP;
  - c. keluarga yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) anggota keluarga di luar hubungan keluarga inti seperti keponakan, sepupu, cucu, dan sebagainya yang salah satu atau lebih memiliki KTP; atau
  - d. keluarga yang hanya beranggotakan 1 (satu) orang penyandang disabilitas atau yang telah berusia lanjut minimal 58 (lima puluh delapan) tahun.

# II. KETENTUAN RUMAH LAYAK HUNI

Rumah layak huni merupakan rumah yang memenuhi standar teknis bangunan gedung dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum.

A. Standar Rumah Layak Huni Rumah layak huni merupakan rumah yang memenuhi empat indikator meliputi ketahanan/keselamatan bangunan, kecukupan luas tempat tinggal, akses air minum layak, dan akses sanitasi layak, dengan penjelasan sebagai berikut:

# 1. ketahanan bangunan

Persyaratan ketahanan meliputi pemenuhan standar keandalan komponen struktur dan kualitas komponen nonstruktur bangunan. Komponen struktur meliputi pondasi, sloof atau balok bawah, kolom atau tiang, ring balok atau balok atas, dan rangka atap. Kualitas komponen struktur bangunan meliputi dimensi, campuran atau bahan bangunan, dan ikatan antar komponen struktur. Komponen nonstruktur bangunan meliputi lantai, dinding, kusen dan daun pintu serta jendela, dan penutup atap.

Bahan bangunan memenuhi syarat ketahanan, kekuatan, keawetan, kesehatan, tidak mengandung bahan berbahaya beracun, dan menggunakan produk dalam negeri yang berpedoman pada kaidah penggunaan Tingkat Kandungan Dalam Negeri (TKDN).

# 2. kecukupan luas tempat tinggal

Kecukupan minimum luas bangunan meliputi pemenuhan standar ruang gerak minimum per-orang untuk kenyamanan hunian. Kecukupan minimum luas per-orang dihitung 7,2 meter persegi dengan tinggi ruang minimal 2,8 meter. Pemenuhan luasan rumah memperhatikan ketersediaan lahan dan kemampuan berswadaya.

Pemenuhan kecukupan ruang karena keterbatasan lahan, dapat dilakukan secara vertikal sepanjang anggaran mencukupi. Dalam hal terdapat keterbatasan kemampuan berswadaya, maka ukuran rumah dapat diperkecil dengan konsep rumah tumbuh dan memperhatikan pemenuhan standar teknis yang lebih utama yaitu ketahanan bangunan.

# 3. akses sanitasi layak

Sanitasi layak meliputi bangunan sebagai sarana mandi cuci kakus beserta septictank yang layak, tempat sampah, saluran pembuangan air kotor, dan sistem pembuangan air limbah. Sanitasi dapat berada di dalam rumah, halaman rumah, atau komunal dengan jarak yang terjangkau dan dapat melayani seluruh anggota keluarga.

#### 4. akses air minum layak

Akses air minum layak meliputi pemenuhan akses air minum yang memenuhi standar air untuk dikonsumsi dan mudah dijangkau dari sisi waktu atau jarak tempuh.

Selain memenuhi 4 indikator tersebut, rumah layak huni juga memenuhi syarat kesehatan yang terdiri atas pencahayaan dan penghawaan. Sarana penghawaan minimal 5% (lima persen) dari luas lantai ruangan berupa bukaan jendela dengan memperhatikan sirkulasi udara. Sarana pencahayaan minimal 10% (sepuluh persen) dari luas lantai bangunan dengan memperhatikan sinar matahari.

Tipologi rumah meliputi rumah tembok, setengah tembok, rumah kayu tapak, rumah kayu panggung, dan tipologi lain sesuai kearifan lokal dengan tetap memperhatikan standar teknis rumah layak huni. Bentuk

rumah dapat berupa rumah tapak tunggal atau rumah deret dengan jumlah lantai satu atau lebih sesuai ketersediaan lahan dan indikator rumah layak huni. Pemenuhan persyaratan rumah layak huni dengan mempertimbangkan kearifan lokal diperlukan untuk mengakomodir pemenuhan rumah layak huni bagi masyarakat yang tinggal di wilayah tertentu.

Dalam memenuhi indikator rumah layak huni tersebut, dapat digunakan inovasi teknologi pembangunan atau perbaikan rumah seperti:

- 1. Rumah Instan Sederhana Sehat (RISHA), Rumah Unggul Sistem Panel Instan (RUSPIN), Fabrikasi Struktur Rangka Beton (BRIKON), Rumah Instan Kayu (RIKA), atau rumah modular lainnya;
- 2. penggunaan teknologi ferosemen; atau
- 3. teknologi lain yang laik untuk digunakan.

# B. Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU)

Rumah layak huni dilengkapi dengan PSU perumahan sesuai standar antara lain:

- 1. listrik;
- 2. jalan lingkungan;
- 3. penyediaan air minum;
- 4. drainase lingkungan;
- 5. pengelolaan air limbah;
- 6. pengolahan persampahan; dan/atau
- 7. proteksi kebakaran.

Pemenuhan PSU perumahan menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan dapat dilakukan secara bertahap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka mewujudkan rumah layak dalam lingkungan hunian yang berkualitas dapat diberikan bantuan prasarana, sarana dan utilitas umum yang berasal dari APBN yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Proses pelaksanaan pembangunan rumah mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka memastikan kualitas konstruksi memenuhi syarat, dilakukan pendampingan, fasilitasi, supervisi dan pengawasan dan pengendalian.

#### C. Penetapan Harga Survei Bahan Bangunan

- 1. PPK melakukan survei harga bahan bangunan paling sedikit pada 3 (tiga) toko/penyedia bahan bangunan di kecamatan/kabupaten lokasi Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya. Dalam hal tidak tersedia 3 (tiga) toko/penyedia dalam 1 (satu) kecamatan, maka PPK dapat melakukan survei ke toko/penyedia terdekat di kecamatan lainnya atau kabupaten terdekat.
- 2. Harga yang diperoleh dari survei harga bahan bangunan adalah harga yang sudah termasuk pajak dan biaya pengiriman.

3. Berdasarkan hasil survei harga bahan bangunan, PPK menetapkan Hasil Survei Harga Bahan Bangunan sebagai acuan kegiatan BSPS, Bantuan Sarana Hunian Usaha, dan BPPS.

#### III. KETENTUAN PENGELOLAAN BANTUAN

#### A. Pemberi Bantuan

Sumber pendanaan berasal dari APBN yang merupakan dana bantuan pemerintah kategori bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh Menteri. Selain sumber dana APBN, bantuan dapat bersumber dari dana non-APBN dan/atau sumber lain yang tidak mengikat. Penggunaan dana non-APBN diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Nilai besaran bantuan diusulkan oleh Direktur Jenderal untuk ditetapkan oleh Menteri. Besaran bantuan dihitung berdasarkan hasil perhitungan kebutuhan biaya kegiatan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan perkiraan keswadayaan. Besaran bantuan dapat mempertimbangkan tingkat kemahalan di lokasi tertentu.

# B. Perpajakan

Penyaluran dana bantuan pemerintah dalam bentuk uang tidak dikenai pajak. Harga pembelian bahan bangunan di toko/penyedia bahan bangunan sudah termasuk pajak. Ketentuan besaran dan tata cara pelaporan pajak oleh toko/penyedia bahan bangunan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

# C. Tanggung jawab Penerima Bantuan

Penerima bantuan bertanggung jawab terhadap penggunaan dana bantuan. Dalam hal terjadi permasalahan yang berakibat tidak tercapainya *output* kegiatan, penerima bantuan dapat dikenai konsekuensi sebagai berikut:

- 1. Berdasarkan hasil evaluasi selama masa kegiatan, penerima bantuan:
  - a. perseorangan dapat dikenai konsekuensi apabila penerima bantuan pindah domisili, rumah dan tanah diperjualbelikan, dana bantuan tidak dipergunakan untuk perbaikan/pembangunan rumah sesuai rencana atau alasan lain yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. kelompok masyarakat dapat dikenai konsekuensi apabila penerima bantuan tidak melaksanakan pekerjaan fisik sesuai dengan rencana atau alasan lain yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

#### 2. Konsekuensi yang dikenakan berupa:

- a. Pembatalan sebagai penerima bantuan oleh PPK apabila dana belum disalurkan ke rekening penerima bantuan.
- b. Penarikan dana bantuan oleh PPK apabila dana masih berada di rekening penerima bantuan.
- c. Pengembalian dana bantuan oleh Penerima Bantuan apabila dana sudah dibelanjakan/digunakan.

d. Dalam hal bantuan diberikan untuk perseorangan, pengembalian bantuan dilakukan oleh KPB. Dalam hal bantuan diberikan untuk kelompok masyarakat, pengembalian bantuan dilakukan oleh kelompok sesuai penetapan penerima bantuan.

Penerima bantuan atau pihak terkait yang menyalahgunakan dana bantuan dikenakan konsekuensi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Apabila terdapat laporan permasalahan dalam pelaksanaan Program BSPS, penyelesaiannya diutamakan melalui hasil rembuk kelompok yang dilaksanakan secara musyawarah oleh penerima bantuan. Hasil rembuk dituangkan dalam berita acara sebagai dasar tindak lanjut.

#### IV. KETENTUAN PENYIAPAN PELAKSANA KEGIATAN

# A. Seleksi Bank/Pos

Dalam penyelenggaraan program bantuan pembangunan rumah Swadaya kegiatan BSPS, Bantuan Sarana Hunian Usaha, dan BPPS dapat dilakukan kerja sama dengan bank/pos. Kerja sama dengan bank/pos untuk penyaluran dana bantuan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Apabila jumlah penerima bantuan lebih dari 100 unit dalam 1 DIPA, penyaluran bantuan dilakukan melalui bank/pos penyalur. Peran bank/pos penyalur meliputi penampungan dana bantuan, pembentukan rekening penerima bantuan, penyaluran dana bantuan, pelayanan penarikan dana bantuan, pengendalian penggunaan dana bantuan, dan pelaporan penggunaan dana bantuan. Penentuan bank/pos penyalur mengikuti syarat dan ketentuan seleksi yang akan diatur dalam sub bab berikut.
- b. Apabila jumlah penerima bantuan paling banyak 100 unit dalam 1 DIPA, penyaluran bantuan dilakukan langsung oleh Satker ke rekening penerima bantuan. Peran bank/pos difokuskan pada pembentukan rekening penerima bantuan, pelayanan penarikan dana bantuan, pengendalian penggunaan dana bantuan, dan pelaporan penggunaan dana bantuan. Penentuan bank/pos dapat mengikuti syarat dan ketentuan pada sub berikut dengan penyesuaian.

#### 1. Syarat Bank/Pos penyalur

- a. Bank/pos yang telah memiliki perjanjian kerja sama pengelolaan rekening milik Kementerian Negara/Lembaga dengan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- b. Kemampuan melayani penyaluran dan penarikan dana bantuan di lokasi Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya.
- c. Kesanggupan:
  - 1) mengikuti seluruh tahapan proses pemilihan bank/pos penyalur;
  - 2) menyalurkan bantuan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal SP2D;

- 3) menyetorkan jasa giro yang timbul akibat penyaluran dana bantuan secara manual atau melalui *Treasury Notional Pooling (TNP)*;
- 4) tidak mengenakan biaya administrasi dan bunga jasa giro pada rekening penerima bantuan;
- 5) menerima sanksi apabila terjadi keterlambatan penyaluran dana bantuan;
- 6) melaporkan kinerja penyaluran dan pelayanan penarikan dana bantuan secara berkala;
- 7) diaudit oleh pihak berwenang; dan
- 8) mengembalikan sisa dana bantuan yang tidak termanfaatkan.

Dalam hal perjanjian dengan bank/pos hanya untuk pengawasan dan pengendalian dana Kegiatan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya, maka syarat kesanggupan menyalurkan bantuan paling lama 15 (lima belas) hari kalender, tidak berlaku.

# 2. Kontrak/Perjanjian Kerja Sama

Kontrak/perjanjian kerja sama paling sedikit memuat:

- a. hak dan kewajiban kedua belah pihak;
- b. tata cara dan syarat penyaluran dana Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang kepada penerima Bantuan Pemerintah;
- c. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyalurkan dana Bantuan Pemerintah melalui rekening penerima Bantuan Pemerintah paling lama 15 (lima belas) hari kalender sejak dana Bantuan Pemerintah ditransfer dari Kas Negara ke rekening Bank/Pos Penyalur;
- d. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyampaikan laporan kepada PPK apabila dana Bantuan Pemerintah yang disalurkan melalui rekening penerima Bantuan Pemerintah tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan oleh penerima Bantuan Pemerintah dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana Bantuan Pemerintah ditransfer dari Rekening Bank/Pos Penyalur;
- e. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan ke Kas Negara terhadap Bantuan Pemerintah yang disalurkan melalui rekening penerima Bantuan yang tidak terjadi transaksi/tidak dipergunakan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penyetoran dari PPK;
- f. pernyataan kewajiban Bank/Pos Penyalur untuk menyampaikan laporan penyaluran dana Bantuan Pemerintah secara berkala kepada PPK;
- g. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan bunga dan jasa giro pada Bank/Pos Penyalur yang timbul dalam rangka kegiatan penyaluran dana Bantuan Pemerintah ke Kas Negara;
- h. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan sisa dana Bantuan Pemerintah yang tidak

tersalurkan sampai dengan akhir tahun anggaran ke Kas Negara;

- i. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyediakan sistem informasi penyaluran Bantuan Pemerintah yang dapat diakses oleh KPA/PPK; dan
- j. ketentuan mengenai sanksi yang dikenakan terhadap salah satu pihak yang melanggar kontrak/perjanjian kerja sama yang antara lain memuat denda kepada Bank/Pos Penyalur dalam hal terjadi keterlambatan penyaluran yang besarannya disepakati oleh kedua belah pihak.

# 3. Evaluasi Kinerja Bank/Pos

Bank/Pos yang telah bekerja sama dengan Satker dalam penyaluran dan pengendalian Kegiatan atau pengawasan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya dinilai kinerjanya berdasarkan indikator ketercapaian tujuan kerja sama. Penilaian kinerja dilakukan menggunakan Format I-1. bank/pos Bank/Pos berdasarkan hasil penilaian kinerja yang dinyatakan berkinerja baik dapat dipilih kembali untuk kerja sama selanjutnya.

- 4. Tahapan Seleksi Bank/Pos Penyalur Tahapan seleksi bank/pos meliputi:
  - a. Penyiapan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Pemilihan Bank/Pos Penyalur.

KPA menyusun KAK pemilihan calon bank/pos penyalur sebagai acuan dalam proses pemilihan bank/pos penyalur dana bantuan, yang paling sedikit mencakup:

- 1) gambaran umum program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya;
- 2) maksud dan tujuan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya;
- 3) gambaran jumlah dan sebaran Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya;
- 4) tugas dan tanggung jawab bank/pos penyalur;
- 5) kriteria dan persyaratan bank/pos penyalur;
- 6) indikator penilaian;
- 7) jadwal pemilihan bank/pos penyalur;
- 8) rancangan perjanjian kerja sama; dan
- 9) korespondensi.

# b. Pembentukan Tim Seleksi Bank/Pos Penyalur

Dalam melakukan seleksi bank/pos, KPA membentuk tim seleksi yang terdiri atas pejabat/pegawai dan para pihak yang berkompeten paling sedikit 3 (tiga) orang. Minimal salah satu anggota tim memiliki keahlian dalam pengadaan barang/jasa pemerintah. Tim seleksi bertugas melakukan penilaian atau evaluasi proposal yang diajukan oleh calon bank/pos penyalur untuk menentukan kelayakan bank/pos penyalur ditunjuk oleh PPK atau KPA.

kepada calon bank/pos penyalur dilampirkan KAK.

c. Undangan Kepada Calon Bank/Pos Penyalur Tim seleksi bank/pos penyalur mengundang paling sedikit 3 (tiga) bank/pos penyalur yang memenuhi kriteria untuk mengikuti proses pemilihan bank/pos penyalur. Undangan

d. Penjelasan Mekanisme dan Persyaratan Penyaluran Bantuan Pemerintah

Penjelasan mekanisme dan penyaluran Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya dilakukan oleh tim seleksi bank/pos penyalur untuk memberikan pemahaman kepada calon bank/pos penyalur yang mengikuti proses pemilihan. Apabila diperlukan, penjelasan dapat dilakukan oleh KPA, PPK, dan/atau narasumber. Kehadiran calon bank/pos penyalur tidak menjadi syarat keikutsertaan bank/pos penyalur dalam proses seleksi. Calon bank/pos penyalur diberikan kesempatan untuk menyampaikan pertanyaan secara langsung maupun tertulis sesuai kebutuhan yang ditanggapi secara langsung maupun tertulis oleh tim seleksi.

e. Penerimaan dan Penilaian Proposal dari Calon Bank/Pos Penyalur yang Berminat

Berdasarkan KAK dan hasil penjelasan substansi mengenai mekanisme dan persyaratan sebagai calon bank/pos penyalur, calon bank/pos penyalur menyusun proposal sebagai bentuk penawaran kegiatan penyaluran bantuan. Proposal ditujukan kepada tim seleksi bank/pos penyalur, paling sedikit memuat:

- 1) pernyataan minat dan bersedia mengikuti ketentuan dalam pemilihan bank/pos penyalur.
- 2) gambaran rencana pelaksanaan penyaluran bantuan, meliputi:
  - a) pemahaman terhadap KAK;
  - b) strategi dan inovasi pelaksanaan penyaluran dan pelayanan penarikan dana bantuan termasuk di lokasi terpencil;
  - c) sumber daya manusia yang mendukung penyaluran dana bantuan:
  - d) unit kerja/layanan yang melayani penarikan dana bantuan/penarikan dana;
  - e) sistem informasi dan mekanisme pelaporan;
  - f) pernyataan kesanggupan; dan
  - g) korespondensi.
- 3) pernyataan kesanggupan meliputi:
  - a) Bank/Pos Penyalur untuk menyalurkan dana Bantuan Pemerintah melalui rekening penerima Bantuan Pemerintah paling lama 15 (lima belas) hari kalender sejak dana Bantuan Pemerintah ditransfer dari Kas Negara ke rekening Bank/ Pos Penyalur;

- b) Bank/Pos Penyalur untuk menyampaikan laporan kepada PPK apabila dana Bantuan Pemerintah yang disalurkan melalui rekening penerima Bantuan Pemerintah tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan oleh penerima Bantuan Pemerintah dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana Bantuan Pemerintah ditransfer dari Rekening Bank/Pos Penyalur;
- c) Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan ke Kas Negara terhadap Bantuan Pemerintah yang disalurkan melalui rekening penerima Bantuan yang tidak terjadi transaksi/tidak dipergunakan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penyetoran dari PPK;
- d) pernyataan kewajiban Bank/Pos Penyalur untuk menyampaikan laporan penyaluran dana Bantuan Pemerintah secara berkala kepada PPK;
- e) Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan bunga dan jasa giro pada Bank/Pos Penyalur yang timbul dalam rangka kegiatan penyaluran dana Bantuan Pemerintah ke Kas Negara;
- f) Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan sisa dana Bantuan Pemerintah yang tidak tersalurkan sampai dengan akhir tahun anggaran ke Kas Negara;
- g) Bank/Pos Penyalur untuk menyediakan sistem informasi penyaluran Bantuan Pemerintah yang dapat diakses oleh KPA/PPK;
- h) untuk melakukan rekonsiliasi data penyaluran bantuan Pemerintah; dan
- i) bersedia diaudit oleh pihak berwenang.

Penilaian proposal dilakukan mengacu pada Format I-2.

#### f. Evaluasi Proposal

Untuk menentukan penawaran terbaik dari calon bank/pos penyalur, dilakukan penilaian proposal dengan indikator yang tercantum dalam KAK. Berdasarkan hasil penilaian calon bank/pos penyalur, dipilih bank/pos penyalur yang memiliki hasil penilaian terbaik. Tim seleksi bank/pos penyalur membuat berita acara pemilihan bank/pos penyalur dan melaporkan hasil penetapan bank/pos penyalur kepada KPA.

#### g. Penunjukan Bank/Pos Penyalur

Berdasarkan berita acara pemilihan dan penetapan bank/pos penyalur dari tim seleksi bank/pos penyalur, KPA atau PPK menerbitkan surat penunjukan bank/pos penyalur sebagai penyalur dana bantuan. KPA/PPK dapat menunjuk lebih dari satu bank/pos penyalur berdasarkan hasil penilaian tertinggi dan kebutuhan di lapangan. Penunjukan bank/pos penyalur lebih dari 1 (satu) dapat dilakukan setelah berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat.

# h. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama

PPK dan bank/pos penyalur terpilih melakukan pembahasan rancangan perjanjian kerja sama (PKS) sebagaimana yang terlampir dalam KAK. Substansi atau hal-hal teknis dalam rancangan PKS dapat disesuaikan berdasarkan kesepakatan. Penyesuaian dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan sedemikian rupa untuk memastikan kegiatan dapat berjalan dengan aman dan terkendali. Rancangan PKS yang telah disepakati kemudian ditandatangani oleh kedua belah pihak. Perjanjian kerja sama (PKS) mengacu pada Format I-3 untuk kerja sama penyaluran dana Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya atau Format I-4 untuk kerja sama pengawasan dan pengendalian dana kegiatan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya. Perubahan PKS dapat dilakukan dengan addendum yang disepakati kedua belah pihak.

# B. Perekrutan Tim Pendamping Kegiatan

Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya dilaksanakan dalam rangka mewujudkan hunian layak dengan basis pada pemberdayaan masyarakat. Oleh karena itu, perlu ditunjuk tim pendamping kegiatan yang bertugas menumbuhkembangkan keswadayaan dan kapasitas masyarakat. Tim pendamping program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya ditentukan berdasarkan karakter pendampingan sesuai dengan jenis kegiatan.

- 1. Pendamping kegiatan BSPS terdiri atas:
  - a. Tim Pendamping ProvinsiTim Pendamping provinsi terdiri dari:
    - (1) ASN (PNS/P3K) yang memiliki kompetensi sesuai kapasitas di bidang manajemen, pemberdayaan dan konstruksi; atau
    - (2) Tim konsultan provinsi, merupakan badan hukum atau konsultan perorangan yang ahli di bidangnya (Tenaga Ahli Manajemen, Tenaga Ahli Pemberdayaan atau Tenaga Ahli Konstruksi).
  - b. Korkab/Kot;
  - c. TFL Teknik; dan
  - d. TFL Pemberdayaan
- 2. Pendamping kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha terdiri atas:
  - a. Pengarah;
  - b. Koordinator;
  - c. Tenaga Ahli Arsitektur;
  - d. Tenaga Ahli Sipil;
  - e. Tenaga Ahli Pemberdayaan; dan
  - f. TFL
- 3. Pendamping kegiatan BPPS terdiri atas:
  - a. Tenaga Ahli Manajemen;
  - b. Tenaga Ahli Konstruksi;
  - c. Tenaga Ahli Pemberdayaan;
  - d. Korkab/Kot;

- e. TFL Teknik; dan
- f. TFL Pemberdayaan.

Tenaga ahli pendamping kegiatan BPPS dapat diperankan oleh tenaga ahli pendamping kegiatan BSPS jika lokasi BPPS di dalam satu delineasi kawasan dengan BSPS.

Fasilitator terdiri atas Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dan Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab/kot). Perekrutan TFL dan Korkab/kot dilakukan melalui seleksi berdasarkan keterampilan dalam melakukan pendampingan teknis dan pemberdayaan masyarakat. TFL dan Korkab/kot yang telah bekerja dalam pendampingan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya sebelum tahun anggaran berjalan dapat direkrut kembali tanpa melalui seleksi terbuka apabila berintegritas dan hasil penilaian kinerja baik atau mencapai nilai ambang minimal tertentu. Hasil evaluasi kinerja Korkab/kot mengacu pada Format I-5 dan direkapitulasi oleh Tim Pendamping Provinsi sesuai Format I-6. Hasil evaluasi kinerja TFL mengacu pada Format I-7 dan direkapitulasi oleh Tim Pendamping Provinsi sesuai Format I-8. Perekrutan TFL dan Korkab/kot oleh BP3KP dibantu Satker dan PPK dilakukan secara transparan, objektif dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

TFL dan Korkab/kot yang telah dinilai lolos evaluasi kinerja atau seleksi, dikontrak oleh PPK. TFL bekerja secara tim, mendampingi sejumlah penerima bantuan di lokasi kegiatan. Tim TFL terdiri atas TFL Teknik dan TFL Pemberdayaan. Korkab/kot mengendalikan kegiatan dan mengkoordinir sejumlah TFL dalam 1 kabupaten/kota. Dalam hal terdapat jumlah TFL di kabupaten/kota melebihi kapasitas yang ditentukan, Korkab/kot dapat dibantu Asisten Korkab/kot. Pembayaran imbal jasa TFL dan Korkab/kot dilakukan oleh PPK dengan anggaran dari DIPA Satker meliputi gaji dan biaya operasional. Besaran gaji mengikuti standar biaya yang berlaku. Biaya operasional meliputi biaya transportasi, komunikasi, asuransi dan pelaporan. Biaya operasional dapat disesuaikan berdasarkan tingkat kesulitan lokasi dampingan.

# 1. Kriteria Fasilitator

Kriteria Umum untuk TFL dan Korkab/kot, meliputi:

- a. warga Negara Indonesia;
- b. sehat jasmani-rohani;
- c. memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat;
- d. bukan anggota partai politik atau tim sukses pemilihan kepala pemerintahan/anggota legislatif;
- e. bersedia bekerja penuh waktu (full time) selama masa kontrak;
- f. tidak terikat kontrak kerja di kegiatan atau instansi lain;
- g. mampu mengoperasikan komputer dan mengoperasikan aplikasi MS-Office (Word, Excel, dan Power Point);
- h. memiliki dan dapat mengoperasikan telepon genggam, kamera, dan komputer untuk dokumentasi dan pelaporan; dan
- i. memiliki rekam jejak moral yang baik.

# Kriteria Khusus Korkab/kot:

- a. berpendidikan paling kurang S1 terbuka untuk semua jurusan, diutamakan dari Teknik Sipil atau Teknik Arsitektur;
- b. menguasai teknik bangunan gedung, teknik bangunan infrastruktur, teknik lingkungan, dan pembangunan perumahan;
- c. memiliki kemampuan manajerial;
- d. berpengalaman dalam pendampingan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya atau program sejenis paling sedikit 3 (tiga) tahun; dan
- e. diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan gedung yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.

# Kriteria Khusus TFL Teknik:

- a. berpendidikan sekurang-kurangnya D3 Teknik Sipil atau Teknik Arsitektur, dalam hal pada wilayah tertentu tidak terdapat calon TFL dengan kualifikasi pendidikan tersebut, maka dapat dipertimbangkan calon TFL dengan pendidikan minimal Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang bangunan gedung;
- b. menguasai teknik bangunan gedung dan teknik bangunan infrastruktur;
- c. diutamakan berpengalaman dalam pekerjaan konstruksi bangunan gedung, rumah/perumahan, atau pernah sebagai fasilitator teknis dalam program pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat;
- d. dalam hal terdapat keterbatasan TFL Teknik dapat menggunakan TFL Pemberdayaan yang memiliki pengalaman teknis pada program BSPS.
- e. diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.

# Kriteria Khusus TFL Pemberdayaan:

- a. berpendidikan sekurang-kurangnya SMA/SLTA semua jurusan;
- b. memiliki pengalaman pemberdayaan paling sedikit 3 tahun dalam program pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat; dan
- c. diutamakan berdomisili di sekitar lokasi kegiatan.

Apabila di suatu lokasi tidak tersedia fasilitator dengan kualifikasi yang memenuhi semua persyaratan di atas, Satker dapat menyesuaikan syarat kompetensi fasilitator berdasarkan kualifikasi yang ada dengan memperhatikan pengalaman kerja. Penyesuaian syarat kompetensi dituangkan dalam berita acara seleksi calon fasilitator.

Persyaratan tenaga ahli pendamping kegiatan ditentukan berdasarkan kualifikasi yang diperlukan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Persyaratan tersebut dituangkan dalam kerangka acuan kegiatan yang disusun oleh PPK.

# 2. Tahapan Seleksi Fasilitator

a. Perhitungan Kebutuhan Fasilitator

Perhitungan kebutuhan fasilitator didasarkan atas lokasi dampingan dan jumlah unit secara efektif dan efisien. Jumlah dampingan ditentukan berdasarkan jumlah unit Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya, waktu dampingan, tingkat kesulitan lokasi, dan ketersediaan anggaran.

# b. Penunjukan Tim Seleksi

Tim Seleksi tingkat wilayah/provinsi ditunjuk oleh Kepala BP3KP atau Kepala Satker/KPA. Tim Seleksi dapat berasal dari internal BP3KP atau dapat melibatkan pihak luar yang memiliki kapasitas. Pelibatan pihak luar dapat sebagai tim seleksi atau melalui kerja sama penyediaan jasa perekrutan.

# c. Pengumuman dan Pendaftaran

Publikasi lowongan fasilitator dilakukan di media massa cetak dan elektronik (radio, *website*, dan sebagainya) dan papan informasi balai, provinsi, dan kabupaten/kota.

#### d. Seleksi Administrasi

Surat lamaran dilengkapi dengan dokumen administrasi yang dipersyaratkan dan diverifikasi oleh tim panitia seleksi. Verifikasi meliputi kesesuaian kualifikasi dan persyaratan ditentukan. Pelamar yang lulus/memenuhi syarat berhak dipanggil untuk mengikuti seleksi kompetensi dasar. Dalam hal jumlah pelamar melampaui daya seleksi, tim seleksi dapat mengambil kebijakan pembatasan jumlah pelamar sebesar 300% dari kebutuhan yang memenuhi syarat administrasi. Kelengkapan berkas lamaran:

- 1) surat lamaran beserta formulir pendaftaran yang telah diisi sesuai Format I-9;
- 2) Curriculum Vitae (CV) yang memuat foto, nama, detail kontak (nomor telepon selular dan alamat email), riwayat pendidikan, pengalaman kerja, keahlian terkait, kursus/pelatihan yang pernah diikuti, serta pengalaman berorganisasi (diutamakan);
- 3) salinan KTP dan NPWP;
- 4) salinan ijazah terakhir;
- 5) surat keterangan sehat dari petugas kesehatan yang sah;
- 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- 7) bukti domisili dari kepala desa/lurah/RW/RT;
- 8) surat referensi/keterangan pengalaman kerja (diutamakan);
- 9) sertifikat kursus/pelatihan keahlian terkait (diutamakan).

#### e. Tes Kompetensi Dasar

Tes Kompetensi Dasar meliputi tes pilihan ganda yang dapat dilakukan secara *online* atau manual. Materi tes meliputi uji kemampuan terhadap:

- 1) karakteristik pribadi;
- 2) penalaran;

- 3) pengetahuan umum;
- 4) kemampuan bahasa;
- 5) pemahaman mengenai konstruksi bangunan;
- 6) kemampuan pemberdayaan; dan
- 7) pengetahuan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya.

Ambang batas terendah hasil tes kompetensi dasar adalah 60 untuk dapat mengikuti tahapan seleksi berikutnya. Apabila pelamar yang memenuhi persyaratan dan lulus tes kompetensi dasar kurang dari jumlah fasilitator yang dibutuhkan, tim seleksi dapat melakukan penyesuaian nilai ambang batas terendah hasil tes kompetensi dasar. Apabila pelamar yang memenuhi persyaratan dan lulus tes kompetensi dasar lebih dari 150%, tim seleksi dapat memberikan Batasan kuota sebesar 150% dari jumlah kebutuhan fasilitator.

#### f. Tes Wawancara

Tes wawancara dilakukan oleh tim seleksi setelah dinyatakan pelamar lolos tes kompetensi dasar. Tes dapat dilakukan secara tatap muka atau daring dengan menggunakan aplikasi panggilan video/rapat daring.

- 1) Materi muatan dalam wawancara:
  - a) wawasan umum dan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya;
  - b) wawasan teknis untuk calon fasilitator teknik;
  - c) perilaku;
  - d) penampilan;
  - e) cara berkomunikasi (memaparkan pengalaman); dan
  - f) komitmen/tanggung jawab sebagai fasilitator.

# 2) Aspek Penilaian TFL:

- a) pemahaman tentang program perumahan;
- b) pemahaman tentang peraturan tentang Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya;
- c) pengalaman pemberdayaan dan pendampingan konstruksi;
- d) strategi pemberdayaan masyarakat;
- e) strategi untuk memastikan kualitas bangunan dapat memenuhi standar konstruksi; dan
- f) komitmen bekerja.

#### 3) Aspek Penilaian Korkab/kot:

- a) pemahaman tentang program perumahan;
- b) pemahaman tentang peraturan tentang Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya;
- c) pemahaman tentang sistem informasi dan pelaporan;
- d) kemampuan pemberdayaan dan pendampingan konstruksi;
- e) pengalaman koordinasi dan manajemen kegiatan;

- f) strategi, komunikasi, inovasi, dan manajemen pelaksanaan kegiatan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya di tingkat kabupaten/kota;
- g) strategi untuk memastikan kualitas bangunan dapat memenuhi standar konstruksi; dan
- h) komitmen bekerja.

rincian sebagaimana tabel berikut:

g. Penilaian dan Pengumuman Hasil Seleksi Penilaian hasil seleksi mengacu pada pembobotan dengan

Jenis	Bobot Nilai Seleksi						
Fasilitator	Administrasi	Tes Kompetensi	Wawancara	Nilai Evkin	Total		
Fasilitator Baru	25%	35%	40%		100%		
Fasilitator Lama	10%	25%	30%	35%	100%		

Hasil penilaian direkapitulasi sesuai Format I-10. Tim Seleksi menyusun berita acara mengenai hasil seleksi fasilitator dan menyampaikan hasil seleksi fasilitator tersebut kepada Satker dan peserta. Peserta yang dinyatakan lolos seleksi dapat ditunjuk oleh PPK untuk dikontrak. PPK melaporkan data TFL dan Korkab/kot yang dikontrak kepada Satker, Balai, dan Direktorat. Pelaporan ke Direktorat dapat melalui aplikasi sistem informasi.

# h. Kontrak Fasilitator

Berdasarkan hasil seleksi fasilitator, PPK melakukan kontrak fasilitator sesuai Format I-11 untuk Korkab/Kot dan Format I-12 untuk TFL. Sebelum dilakukan kontrak dan penugasan fasilitator, PPK selaku pemberi kerja menjelaskan:

- 1) hak dan kewajiban;
- 2) masa kontrak;
- 3) tata hubungan kerja;
- 4) lokasi tugas dampingan;
- 5) jumlah dampingan;
- 6) pelaporan; dan
- 7) sanksi.

PPK melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja TFL dan Korkab/kot melalui evaluasi kinerja secara berkala sesuai masa kerja. Penilaian/evaluasi kinerja Korkab/kot mengacu pada Format I-5 dan direkapitulasi oleh Konsultan Provinsi sesuai Format I-6. Penilaian/evaluasi kinerja TFL mengacu pada Format I-7 dan direkapitulasi oleh Konsultan Provinsi sesuai Format I-8.

#### C. Kelompok Penerima Bantuan (KPB)

KPB memenuhi persyaratan:

1. dibentuk dan disepakati melalui rembuk warga;

- 2. terdiri atas unsur ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota, bendahara merangkap anggota, dan anggota;
- 3. anggota KPB paling banyak 20 (dua puluh) orang atau mempertimbangkan karakteristik masyarakat dan kondisi di lapangan;
- 4. anggota KPB bertempat tinggal di desa/kelurahan yang sama;
- 5. bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembangunan secara gotong royong mulai tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan bantuan pembangunan rumah swadaya.

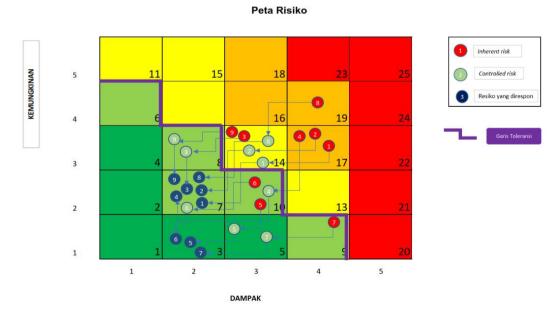
Dalam hal penerima bantuan dalam satu desa/kelurahan berjumlah kurang dari 3 (tiga), KPB dapat dibentuk lintas desa/kelurahan dengan mempertimbangkan kedekatan lokasi.

Gotong royong dimaksud untuk menanggung segala risiko secara bersama-sama (tanggung renteng) dalam menuntaskan kegiatan bantuan pembangunan rumah swadaya.

#### V. MANAJEMEN RISIKO BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH SWADAYA

Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktorat Peningkatan Kualitas Perumahan Perdesaan, Direktorat Peningkatan Kualitas Perumahan Perkotaan, Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Satuan Kerja Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan mitigasi risiko dan manajemen risiko terhadap kegiatan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya. Penyusunan manajemen risiko dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.

Peta risiko Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktorat Peningkatan Kualitas Perumahan Perdesaan dan Direktorat Peningkatan Kualitas Perumahan Perkotaan sebagai berikut:



Keterangan:

Risiko digambarkan dengan membubuhkan simbol (lingkaran) pada Peta Risiko sesuai dengan nilai besaran risiko yang merupakan perpotongan koordinat tingkat kemungkinan dan dampak.

Secara umum manajemen risiko Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya dapat digambarkan dalam tabel di bawah.

	Swadaya dapat				Qafafff tabef Qf bav		l Sama	Alok			
No	Tujuan Kegiatan	Pernyat aan	Katego ri	Penyebab	Ada	a	Inovasi Pengenda	asi Sum	Penangg	Targe t	Indikator
•	Utama	Risiko	Risiko	renyebab	Uraian	Memad ai/	lian	ber	ung Jawab	Wakt u	Keluaran
1	2	3	4	5	9	Belum 10	16	Daya 17	21	22	23
1	2	Keterlam batan penerbit an SK Lokasi	Risiko Kinerja	Kualitas data usulan kurang valid	Verifikasi dan validasi usulan diberikan target waktu	Belum Memad ai	Pendampi ngan Pemda dan pengusul dalam pemanfaat an data e- RTLH	man, meth od, mone y	Dit. Bangkim , Dit. PK PDS, Dit. PK PKT	Semes ter 2 T-1	Data Usulan Valid dan Terkini
2		Sasaran penerima bantuan kurang tepat	Risiko Kinerja , Risiko Keuang an	Kurang pemahama n terhadap syarat Penerima Bantuan dalam verifikasi	Syarat Penerima Bantuan dan Juknis	Belum memad ai	Pembinaa n teknis untuk peningkat an pemaham an terhadap syarat Penerima Bantuan	man, meth od, mone y	Dit. Bangkim , Dit. PK PDS, Dit. PK PKT, Balai, Satker	Semes ter 1	Data CPB Prioritas
6		Rendahn ya keswada yaan Penerima Bantuan	Risiko Layana n, Risiko Kinerja	Pemberday aan kurang optimal	Pembinaa n teknis fasilitator, pengawas an dan pengendali an berjenjang	Belum memad ai	Penyediaa n media sosialisasi untuk menggali keswaday aan, serta meningkat kan pengawas an dan pengendal ian	man, meth od, mone y	Balai, Satker	Semes ter 1	Media Sosialisasi terkini dan aplikatif sesuai kebutuha n
4	Penyelengga raan Bantuan Pembangun an Rumah Swadaya Efektif dan Efisien	Kualitas rencana teknis tidak sesuai kondisi rumah	Risiko Kinerja	Kurang pendampi ngan terhadap tim pendampi ng lapangan	Seleksi tim pendampi ng lapangan berdasark an kualifikasi dan jenjang pendidika n sesuai ketentuan	Belum memad ai	Penyiapan Modul Pembelaja ran terkini dan pembahar uan metode pembelaja ran untuk peningkat an kompeten si Tim Pendampi ng Lapangan	man, meth od, mone y	Dit. Bangkim , Dit. PK PDS, Dit. PK PKT, Balai, Satker	Semes ter 1	Modul dan Metode Pembelaja ran yang aplikatif untuk pendampi ng
5		Penyalur an bantuan terlamba t	Risiko Kinerja	Konfirmasi NIK di bank terkendala	Konfirmas i data kependud ukan pada proses verifikasi	Belum memad ai	Sinkronos asi data Dukcapil serta bekerja sama dengan Pemerinta h Daerah dan pihak terkait lainnya	man, meth od, mone y	Dit. Bangkim , Dit. PK PDS, Dit. PK PKT, Balai, Satker	Semes ter 1	Data kependud ukan Penerima Bantuan
6		Bahan banguna n tidak sesuai atau terlamba t dikirim	Risiko Kinerja	TFL dan KPB kurang aktif	Pengawas an dan pelaporan mingguan	Belum memad ai	Pengawas an oleh KPB, PPK memastik an TFL standby di lapangan	meth od	Balai, Satker	Semes ter 1	Laporan Progres Mingguan
7		Kualitas Rumah belum memenu hi kriteria rumah layak huni	Risiko Keuang an, Risiko Kinerja	Pendampi ngan, Pengendali an dan Pengawasa n belum optimal	SOP dan Pembagia n Peran Direktorat , Balai dan Satker, Bintek bagi pelaku pengawas an dan pengendali an	Belum memad ai	Review SOP Pengendal ian dan Pengawas an dan Pembagia n Peran Direktorat , Balai dan Satker, Aplikasi SIRUS, Aplikasi e- BSPS	man, meth od, mone y	Dit. Bangkim , Dit. PK PDS, Dit. PK PKT, Balai, Satker	Semes ter 1	SOP, Aplikasi Pendukun g Pengawas an

	Tujuan	Bounnet	Katego		Pengendali Ada		Inovasi	Alok	Penangg	Targe	HERMONIA PLOCA CONSTITUTION AND THE STATE OF
No .	Kegiatan Utama	Pernyat aan Risiko	ri Risiko	Penyebab	Uraian	Memad ai/ Belum	Pengenda lian	Sum ber Daya	ung Jawab	t Wakt u	Indikator Keluaran
8		Penyeles aian pekerjaa n fisik tidak tepat waktu	Risiko Kinerja	Kemampu an Penerima Bantuan untuk menentuk an prioritas perbaikan rumah belum memadai	Pendampi ngan dan sosialisasi RLH oleh TFL kepada Penerima Bantuan	Belum memad ai	Penyediaa n media sosialisasi berupa best practice pelaksana an mutakhir yang memuat kebutuha n biaya dan item perbaikan	man, meth od, mone y	Dit. Bangkim , Dit. PK PDS, Dit. PK PKT, Balai, Satker	Semes ter 1	Media Sosialisasi terkini dan aplikatif sesuai kebutuha n
9		Keterlam batan pelapora n	Risiko Kinerja	Pengendali an dan Pengawasa n belum optimal	Pengawas an berjenjang dari Kasatker, Kabalai, dan Dit. Bangkim, Dit. PK PDS, Dit. PK PKT	Belum Memad ai	Konsinyas i untuk melengka pi dokumen administr asi	man, mone y, meth od	Balai, Satker	Semes ter 2	Data Administr asi yang lengkap

Pengawasan dan pengendalian pemberian Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya dilakukan secara berjenjang berbasis pada Mitigasi Risiko yang seluruh tahapan dalam penyelenggaraan Pembangunan Rumah Swadaya mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pemanfaatan.

# VI. KETENTUAN KAHAR/MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan kegiatan dapat dihentikan berdasarkan instruksi atau berdasarkan hasil analisis yang dituangkan dalam berita acara. Analisis terhadap keadaan kahar dan pembuatan berita acara dilakukan oleh Balai P3KP dengan melibatkan pihak terkait. Dalam hal pelaksanaan kegiatan dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan rencana kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERA

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO



Brigjen Pol. Dr. AZIS ANDRIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO

pala Bagian Sumber Daya Manusia, Hukum dan

Kerja Sama,

ramusinta, S.H., LL.M. 7605312002121006

OFRAL TATA KELOLADA

# KETENTUAN UMUM

No	Nama Format	Kode Format
1.	Hasil Evaluasi Kinerja Bank/Pos Penyalur	I-1
2.	Lembar Penilaian Proposal Bank/Pos	I-2
3.	Perjanjian Kerja Sama Antara Satker dengan Bank/Pos Penyalur	I-3
4.	Perjanjian Kerja Sama Antara Satker dengan Bank/Pos (sampai dengan 100 unit)	I-4
5.	Hasil Evaluasi Kinerja Koordinator Kabupaten/Kota	I-5
6.	Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Koordinator	I-6
7	Kabupaten/Kota	T 77
7.	Hasil Evaluasi Kinerja Tenaga Fasilitator Lapangan	I-7
8.	Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Tenaga Fasilitator	I-8
	Lapangan	
9.	Surat Lamaran Fasilitator	I-9
10.	Rekapitulasi Hasil Seleksi Fasilitator	I-10
11.	Surat Perintah Kerja Koordinator Kabupaten/Kota	I-11
12.	Surat Perintah Kerja Tenaga Fasilitator Lapangan	I-12

# FORMAT I-1 HASIL EVALUASI KINERJA BANK/POS PENYALUR

EVALUASI KINERJA BANK/POS .......
SEBAGAI BANK PENYALUR BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)/SARANA HUNIAN USAHA (SARHUNSA)/BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA (BPPS)\*TAHUN .....
PROVINSI .....

NO		PARAMETER KINERJA BANK PENYALUR	PARAMETER	вовот	NILAI	SKOR	
1		ategi dan inovasi dalam pelaksanaan penyalura aa (20%), misalnya	n dan pelayanan pema	20			
	a.	Menyediakan loket/counter khusus pelayanan penyaluran dan pemanfaatan dana bantuan	Menyediakan Tidak menyediakan	100	4		
	b.	Menyediakan petugas khusus pelayanan penyaluran dan pemanfaatan dana bantuan	Menyediakan Tidak menyediakan	100	4		
	c.	Menyediakan jadwal/waktu khusus untuk pelayanan penyaluran dan pemanfaatan dana bantuan, misalnya: hari Sabtu dan Minggu	Menyediakan Tidak menyediakan	100	4		
	d.	Menyediakan pelayanan dengan cara mendatangi lokasi, misalnya dengan <i>Mobile</i> <i>Branch</i> (Mobil Kas Keliling)	Menyediakan Tidak menyediakan	100	4		
	e.	Kemudahan dalam komunikasi dan koordinasi	Mudah dan cepat Sulit/lambat	100	4		
2	Ket	epatan waktu pelaksanaan (50%)	,		50		
	a.	Proses pembukaan rekening penerima bantuan terhitung sejak diterimanya SK Penetapan Penerima Bantuan/Daftar	dilakukan ≤3 hari kalender dilakukan ≥3 hari	100	20		
		Penerima Bantuan (DPB)	kalender Waktu penyaluran	70 100			
	b.	Waktu Penyaluran Dana dari rekening giro satker ke tabungan penerima bantuan	<10 hari kalender Waktu penyaluran 10-15 hari kalender	70	15		
		saiker ke tabungan penerina bantuan	Waktu penyaluran >15 hari kalender	50			
	c.		Ditanggapi dan ditindaklanjuti <3 hari kerja	100			
		Tanggapan dan tindaklanjut terhadap keluhan/teguran dari pengguna jasa	Ditanggapi dan ditindaklanjuti 3-7 hari kerja	70	15		
			Ditanggapi dan ditindaklanjut hari kerja >7	50			
_		(0.00)	Tidak ditanggapi	0			
3	Pel	aporan (20%)	// // // // // // // // // // // // //	100	20		
	a.	Ketersediaan fasilitas Sistem Pelaporan Online atau Cash Management System (CMS)	Tersedia Tidak Tersedia	100	4		
		Kemudahan mengakses fasilitas Sistem	Mudah	100			
	b.	Pelaporan Online atau Cash Management System (CMS)	Sulit/lambat	0	4		
			Dilaporkan secara rutin tiap minggu	100			
	c.	Laporan posisi saldo rekening penerima bantuan	Dilaporkan tetapi tidak rutin Dilaporkan hanya	70	4		
			jika diminta Tidak dilaporkan	50			
			Dilaporkan secara rutin setiap bulan	100			
	d.	Laporan rekapitulasi penyaluran dan penarikan dana bantuan	Dilaporkan tidak secara rutin Dilaporkan hanya	70	4		
			jika diminta  Tidak dilaporkan	50			
		Pelaksanaan rekonsiliasi data penyaluran dana bantuan dengan PPK (disertai bukti	Dilakukan rutin setiap bulan	100			
	e.	rekening koran baik untuk rekening giro satker maupun rekap rekening penerima bantuan)	Dilakukan pada pertengahan pelaksanaan bantuan	70	4		

NO		PARAMETER KINERJA BANK PENYALUR	PARAMETER	вовот	NILAI	SKOR	
			Dilakukan di akhiri pelaksanaan bantuan	50			
			Tidak dilakukan	0	10		
4	Tin	gkat Kepuasan Terhadap Kinerja Bank/Pos Per	nyalur (10%)		10		
	a.	Kepuasan Masyarakat terhadap kinerja Bank/Pos Penyalur	100-0		5		
	b.	Kepuasan TFL terhadap kinerja Bank/Pos Penyalur	100-0		3		
	c.	Kepuasan Korkab terhadap kinerja Bank/Pos Penyalur	100-0		2		
		JUMLAH NILAI			100		

Keterangan:	,
SKALA NILAI - Baik = 71 - 100 - Cukup = 51 - 70 - Kurang = 0 - 50	()
KESIMPULAN : DARI HASIL EVALUASI KINERJA BANK/POS TERMASUK KATEGORI	<u></u>
	Disetujui oleh, PPK
Catatan: * coret uang tidak perlu	() NIP

# FORMAT I-2 LEMBAR PENILAIAN PROPOSAL BANK/POS PENYALUR

# PENILAIAN PROPOSAL BANK/POS PENYALUR

# A. IDENTITAS BANK/POS PENYALUR

I.	NA]	MA BANK/POS PENYALUR	:	
II.	ALA	AMAT BANK/POS PENYALUR		
	1.	ALAMAT	:	
	2.	RT/RW	:	
	3.	DESA/KELURAHAN	:	
	4.	KECAMATAN	:	
	5.	KABUPATEN/KOTA	:	
	6.	PROVINSI	:	

# B. PENILAIAN DOKUMEN PROPOSAL

NO.	KELENGKAPAN DOKUMEN PROPOSAL	TIDAK ADA	ADA TETAPI TIDAK MEMENUHI	ADA DAN MEMENUHI	KETERANGAN
I.	Pernyataan minat dan bersedia mengikuti ketentuan dalam pemilihan bank/pos penyalur				
II.	Gambaran rencana pelaksanaan penyaluran bantuan:				
	1. pemahaman terhadap KAK				
	<ol> <li>strategi dan inovasi pelaksanaan penyaluran dan pelayanan penarikan dana bantuan termasuk di lokasi terpencil</li> </ol>				
	3. sumber daya manusia yang mendukung penyaluran dana bantuan				
	<ol> <li>unit kerja/layanan yang melayani penarikan dana bantuan</li> </ol>				
	5. sistem dan mekanisme pelaporan				
	6. pernyataan kesanggupan:				
	a. menyalurkan dana Bantuan Pemerintah melalui rekening penerima Bantuan Pemerintah paling lama 15 (lima belas) hari kalender sejak dana Bantuan Pemerintah ditransfer dari Kas Negara ke rekening Bank/ Pos Penyalur;				
	b. bersedia menerima sanksi apabila terjadi keterlambatan penyaluran dana bantuan				
	c. menyampaikan laporan kepada PPK apabila dana Bantuan Pemerintah yang disalurkan melalui rekening penerima Bantuan Pemerintah tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan oleh penerima Bantuan Pemerintah dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana Bantuan Pemerintah ditransfer dari Rekening Bank/Pos Penyalur;				
	d. menyetorkan ke Kas Negara terhadap Bantuan Pemerintah yang disalurkan melalui rekening penerima Bantuan yang tidak terjadi transaksi/tidak dipergunakan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penyetoran dari PPK;				
	e. menyampaikan laporan penyaluran dana Bantuan Pemerintah secara berkala kepada PPK;				
	f. menyetorkan bunga dan jasa giro pada Bank/Pos Penyalur yang timbul dalam rangka kegiatan penyaluran dana Bantuan Pemerintah ke Kas Negara;				

NO.	KELENGKAPAN DOKUMEN PROPOSAL	TIDAK ADA	ADA TETAPI TIDAK MEMENUHI	ADA DAN MEMENUHI	KETERANGAN		
	g. menyetorkan sisa dana Bantua Pemerintah yang tidak tersalurka sampai dengan akhir tahun anggara ke Kas Negara;	ın					
	h. menyediakan sistem informa penyaluran Bantuan Pemerintah yar dapat diakses oleh KPA/PPK;						
	i. melakukan rekonsiliasi da penyaluran dan penarikan seca berkala atau sewaktu-waktu jik diperlukan; dan	a					
	j. bersedia diaudit oleh piha berwenang.	ık					
	7. Hasil evaluasi kinerja tahu sebelumnya*)	ın					
	8. Korespondensi						
HASII	L PENILAIAN:	Keteraı	ngan				
	☐ TIDAK LOLOS ADMINISTRASI	Format	Format dapat disesuaikan berdasarkan keadaan				
	□ LOLOS DENGAN NILAI	*) jika a	ada, akan diperl	hitungkan dal	am penilaian		
Catat	tan:		Dinilai oleh,				
Catat	.cai.						
			(				

# FORMAT I-3 PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA SATKER DENGAN BANK/POS

LOGO BANK/POS PENYALUR



# PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK.

PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan dasar Perjanjian Kerja Sama sebagai berikut :

- 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
- 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1727);
- 3. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus;
- 4. Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor ... Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya;

PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Penyaluran Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Usaha (Sarhunsa)/Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya (BPPS)\* Provinsi....... Tahun ......, untuk selanjutnya disebut "Perjanjian Kerja Sama", dengan ketentuan sebagai berikut:

# BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud dengan:

- 1. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
- 2. Rumah Swadaya adalah Rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
- 3. Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang selanjutnya disingkat BSPS adalah bantuan pemerintah bagi masyarakat berpenghasilan rendah untuk peningkatan kualitas rumah swadaya berasaskan kegotongroyongan.
- 4. Bantuan Sarana Hunian Usaha adalah dukungan dana pemerintah bagi masyarakat yang berada di delineasi lokasi penanganan untuk peningkatan kualitas rumah, pengembangan hunian untuk fungsi usaha, dan penataan lingkungan guna mendukung pengembangan perekonomian pariwisata atau perekonomian lainnya.
- 5. Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya yang selanjutnya disingkat BPPS adalah bantuan pemerintah bagi masyarakat di delineasi lokasi penanganan untuk memperbaiki fasad rumah dan eksterior bangunan guna

- mengubah tampilan lingkungan perumahan dan/atau mendukung penanganan kumuh.
- 6. Satuan Kerja selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang melaksanakan kegiatan serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
- 7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- 8. Daftar Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat (DPB) adalah daftar identitas penerima bantuan yang paling sedikit memuat nama, nomor identitas kependudukan, dan alamat.
- 9. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/PPK dan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.
- 10. Rekening Giro Satker adalah rekening giro atas nama Satuan Kerja ....... yang dibuka oleh PIHAK PERTAMA pada unit kerja PIHAK KEDUA dalam rangka penyaluran bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*).
- 12. Surat Perintah Penyaluran Dana Bantuan yang selanjutnya disingkat SPPn adalah surat perintah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA untuk menyalurkan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dari rekening giro Satker ke rekening penerima bantuan.
- 13. Surat Penarikan Dana adalah surat perintah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA untuk menarik kembali dana dari rekening penerima bantuan ke rekening giro Satker.
- 14. \_\_\_\_\_\_ (Jenis Rekening Bank/ Pos Penyalur) adalah rekening tabungan bebas biaya administrasi, tanpa kartu ATM dan tidak dikenakan biaya penutupan, yang dibuka oleh PIHAK KEDUA atas nama berdasarkan daftar penerima program bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) yang diterbitkan oleh PIHAK PERTAMA.
- 15. Rekening Milik Toko/Penyedia adalah rekening Giro/Tabungan yang dibuka pada unit kerja PIHAK KEDUA.
- 16. Sistem Pelaporan *Online* \_\_\_\_\_\_ (nama Bank/Pos Penyalur) adalah salah satu jenis jasa layanan manajemen keuangan yang ditujukan untuk nasabah di mana nasabah dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung dari lokasinya tanpa harus melakukan kunjungan ke Unit kerja
- 17. Unit Kerja PIHAK KEDUA adalah Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu (KCP), Kantor Kas, atau nama lain sejenis di lingkungan PIHAK KEDUA yang melayani penarikan dana penerima bantuan.
- 18. Hari Kerja adalah hari dimana perbankan di Indonesia pada umumnya menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi kliring antar bank yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan atau hari libur lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan/atau pemerintah.
- 19. Penerima bantuan adalah masyarakat berpenghasilan rendah pemohon bantuan kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) yang memenuhi kriteria dan ditetapkan sebagai penerima bantuan dalam Keputusan PIHAK PERTAMA.

- 20. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
- 21. Kelompok Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat KPB adalah kelompok masyarakat yang para anggotanya merupakan penerima bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*).
- 22. Tenaga Fasilitator Lapangan yang selanjutnya disingkat TFL adalah tenaga pemberdayaan lokal yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA sebagai penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*).
- 23. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan yang selanjutnya disingkat DRPB adalah dokumen yang memuat informasi daftar rencana pembelian bahan bangunan, pembayaran upah kerja, dan/atau biaya transportasi yang dibuat oleh penerima bantuan sebelum menarik dana bantuan dari rekening tabungan guna pengendalian penggunaan dana bantuan, sebagai syarat penarikan tabungan oleh penerima bantuan.
- 24. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) adalah tata cara penyelenggaraan bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) mulai persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.
- 25. Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya selanjutnya disingkat PKRS adalah kegiatan memperbaiki rumah tidak layak huni menjadi layak huni yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok.
- 26. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah NKRI.

## BAB II RUANG LINGKUP PERJANJIAN KERJA SAMA

# Pasal 2

Ruang Lingkup Perjanjian Kerja sama ini adalah:

- a. penyaluran dana Bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) Tahun Anggaran ....... dari rekening giro Satker ke rekening ...... atas nama penerima bantuan;
- b. pelayanan penarikan dana oleh penerima bantuan dengan target yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA yang tersebar pada wilayah kerja PIHAK PERTAMA yang meliputi Provinsi ......

# BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

# Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak:
  - 1. mendapatkan fasilitas Sistem Pelaporan *Online* dari PIHAK KEDUA untuk memonitor mutasi transaksi rekening giro penampungan dan rekening penerima bantuan; dan
  - 2. menerima laporan dari PIHAK KEDUA, berupa:
    - a. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dalam bentuk softcopy setiap minggu paling lambat hari Jumat; dan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dalam bentuk softcopy dan hardcopy yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban:

- 1. membuka rekening giro penampungan atas nama Satuan Kerja ...... pada unit kerja PIHAK KEDUA untuk menampung dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) yang ditransfer dari KPPN;
- 2. memberikan sosialisasi kepada penerima bantuan tentang ketentuan dan tata cara penarikan dan pemanfaatan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) melalui tenaga pendamping.
- 3. membuat dan menyampaikan Keputusan Penerima Bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dan Daftar Penerima Bantuan (DPB) kepada PIHAK KEDUA, untuk digunakan PIHAK KEDUA sebagai dasar dalam menyalurkan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*);
- 3. menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Dana Bantuan (SP2DB/SPPn) kepada PIHAK KEDUA untuk menyalurkan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dari rekening giro Satker ke rekening penerima bantuan sesuai SK Penetapan Penerima Bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*);
- 4. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk menyetorkan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) di rekening giro Satker yang tidak tersalurkan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak diterima transfer dari KPPN ke Rekening Kas Negara;
- 5. menerbitkan Surat Penarikan Dana kepada PIHAK KEDUA untuk mengembalikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) yang tidak ditarik oleh penerima bantuan akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya SK Penetapan Penerima Bantuan ke rekening giro Satker;
- 6. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk menyetorkan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) yang tidak dimanfaatkan penerima bantuan sebelum berakhirnya Tahun Anggaran ......... ke Rekening Kas Negara;

#### Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima transfer dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) pada rekening giro Satker dari KPPN sesuai SP2D yang diterbitkan pada rekening giro atas nama Satker selama paling lama 15 (lima belas) hari kalender;
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
  - 1. memberi fasilitas Tabungan ....... sebagai rekening penerima bantuan sesuai dengan Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan perseorangan dan membukakan rekening kelompok masyarakat penerima bantuan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA;
  - 2. menyalurkan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dari rekening giro Satker ke penerima bantuan perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak dana masuk dari KPPN dan diterimanya SPPn;
  - 3. menyerahkan buku Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan ....... yang telah berisi dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 2 kepada penerima bantuan;
  - 4. melayani penerima bantuan dalam melakukan penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dari Tabungan ....... sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 3 dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan/komponen bangunan yang ditunjuk dan penarikan dana tunai untuk pembayaran upah kerja;
  - 5. menyetorkan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) di rekening giro penampungan yang tidak tersalurkan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak diterima transfer dari KPPN ke Rekening Kas Negara;

- 6. mengembalikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) yang tidak ditarik oleh penerima bantuan akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya SK Penetapan Penerima Bantuan ke rekening giro penampungan atas perintah PIHAK PERTAMA;
- 7. menyetorkan jasa giro yang timbul di rekening Satker dari kegiatan penyaluran dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) sesuai ketentuan pengelolaan rekening Satker pada kementerian negara/lembaga;
- 8. menyetorkan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) sebelum melampaui akhir Tahun Anggaran ke Kas Negara atas perintah Kepala Satuan Kerja/PPK;
- 9. memberi fasilitas Sistem Pelayanan *Online* kepada PIHAK PERTAMA untuk memonitor mutasi transaksi rekening giro Satker;
- 10. melakukan sosialisasi kepada Unit Kerja tentang ketentuan dan tata cara pelayanan penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*).
- 11. memberi laporan kepada PIHAK PERTAMA tentang:
  - a. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dalam bentuk *soft copy* setiap minggu paling lambat hari Jumat; dan
  - b. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dalam bentuk soft copy dan hard copy yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

#### Pasal 5

PARA PIHAK melakukan pengawasan dan penyelesaian masalah yang timbul dalam penyaluran dan penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) sesuai kewenangan PARA PIHAK.

# BAB IV PELAKSANAAN PENYALURAN DANA BSPS/SARHUNSA/BPPS\*)

# Pasal 6

- (1) PIHAK PERTAMA menyampaikan Keputusan Penetapan Penerima Bantuan kepada PIHAK KEDUA paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak Keputusan ditetapkan.
- (2) PIHAK KEDUA membuka rekening atas nama penerima bantuan berdasarkan Keputusan PIHAK PERTAMA tentang Penerima Bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak menerima Keputusan PIHAK PERTAMA.

#### Pasal 7

- (1) PIHAK PERTAMA menyerahkan surat perintah penyaluran dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) kepada PIHAK KEDUA paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- (2) PIHAK KEDUA menyalurkan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) ke rekening penerima bantuan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak tanggal SP2D dari PIHAK PERTAMA.

#### Pasal 8

- (1) PIHAK KEDUA menyampaikan daftar rekening penerima bantuan yang telah berisi dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) PIHAK PERTAMA memberitahukan daftar rekening penerima bantuan yang telah terisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Konsultan Provinsi untuk diteruskan kepada KPB melalui Koordinator Kabupaten/Kota, kepala

desa/lurah dan/atau TFL paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah PIHAK PERTAMA menerima laporan penyaluran dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dari PIHAK KEDUA.

#### Pasal 9

- (3) Dalam melayani penarikan dana oleh penerima bantuan, Unit Kerja PIHAK KEDUA memeriksa dokumen sebagai berikut:
  - a. KTP Asli;
  - b. Nota pengiriman bahan bangunan yang telah ditandatangani penerima bantuan; dan
  - c. DRPB yang telah disetujui PIHAK PERTAMA.
- (4) Unit Kerja PIHAK KEDUA menyiapkan formulir dan meminta penerima bantuan untuk menandatangani Surat Kuasa kepada PIHAK KEDUA untuk menyampaikan informasi isi rekening Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan ................ kepada PIHAK PERTAMA sewaktuwaktu diperlukan, melakukan pendebetan rekening atas perintah PIHAK PERTAMA dan surat pernyataan penerima bantuan yang berisi persetujuan penerima bantuan bagi PIHAK KEDUA untuk melakukan pendebetan.
- (5) Unit Kerja PIHAK KEDUA melayani penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) yang dilakukan oleh penerima bantuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima pemberitahuan rencana penarikan dana oleh TFL.
- (6) Unit kerja PIHAK KEDUA harus melayani transfer dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) oleh penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ke rekening milik toko/penyedia tempat pembelian bahan bangunan/komponen bangunan yang ditunjuk dan penarikan untuk upah kerja senilai yang tercantum dalam DRPB.
- (7) Dalam hal lokasi penerima bantuan jauh atau memerlukan biaya tinggi untuk mendatangi Unit Kerja PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA dapat mendatangi lokasi penerima bantuan dalam pelayanan penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*).
- (8) Ketentuan mengenai pelayanan penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur lebih lanjut oleh PIHAK KEDUA setelah berkoordinasi dengan PIHAK PERTAMA.

- (1) PIHAK PERTAMA menarik kembali dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dari tabungan penerima bantuan sebagai akibat peristiwa hukum setelah penetapan Keputusan PIHAK PERTAMA dan mengembalikan ke rekening giro Satker, dalam hal:
  - a. penerima bantuan meninggal dunia sebelum penarikan dana dan tidak memiliki ahli waris yang menempati rumah yang akan diperbaiki;
  - b. penerima bantuan tidak melakukan penarikan dana tahap 1 dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya buku tabungan;
  - c. penerima bantuan tidak melakukan penarikan dana tahap 2 dalam waktu 60 (enam puluh) hari kalender sejak diterimanya buku tabungan; dan

- d. penerima bantuan tidak memenuhi persyaratan penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dari tabungan penerima bantuan karena sesuatu hal yang timbul kemudian hari setelah diterbitkan surat keputusan penerapan penerima bantuan.
- (2) Penarikan kembali dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan surat perintah PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA untuk memindahbukukan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dari rekening penerima bantuan ke rekening giro Satker.
- (3) PIHAK KEDUA mengembalikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) yang tidak ditarik dari rekening penerima bantuan ke rekening giro Satker paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dari PIHAK PERTAMA paling lambat sebelum Perjanjian Kerja sama berakhir.
- (4) Dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) yang telah dikembalikan ke rekening giro Satker dapat disalurkan ke penerima bantuan pengganti oleh PIHAK KEDUA setelah mendapat perintah menyalurkan dana dari PIHAK PERTAMA berdasarkan Keputusan PIHAK PERTAMA yang mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan PIHAK PERTAMA sebelumnya.
- (5) Pemanfaatan kembali dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) untuk penerima bantuan pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat disalurkan sebelum batas waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima transfer dari KPPN.

# Pasal 11

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyetor jasa giro yang timbul setiap bulan dalam pelaksanaan penyaluran dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) ke Rekening Kas Negara sesuai ketentuan pengelolaan rekening Satker pada kementerian negara/lembaga.
- (2) Penyetoran jasa giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui *Treasury Notional Pooling* (TNP).
- (3) PIHAK KEDUA wajib menyetor dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) yang tidak tersalurkan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima transfer dari KPPN ke Rekening Kas Negara pada hari kerja berikutnya setelah mendapat surat perintah penyetoran dari PIHAK PERTAMA.

# BAB V LAPORAN

- (1) PIHAK KEDUA menyampaikan laporan kepada PIHAK PERTAMA tentang rekapitulasi penyaluran dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) secara berkala yang memuat:
  - a. laporan posisi saldo rekening penerima bantuan dalam bentuk softcopy secara berkala setiap 1 (satu) minggu;
  - b. rekapitulasi penyaluran dan penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dalam bentuk *hardcopy* yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan dalam bentuk *softcopy* secara berkala paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan; dan
  - c. penyetoran jasa giro rekening Satker yang timbul dari penyaluran dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penyetoran jasa giro dari PIHAK PERTAMA atau selambat-lambatnya sebelum Perjanjian Kerja Sama ini berakhir.
- (2) Format dan isi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada kebutuhan informasi PIHAK PERTAMA.

# BAB VI WAKTU PELAKSANAAN

#### Pasal 13

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK dan berakhir sampai dengan ......
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK setelah dinilai berkinerja baik berdasarkan hasil evaluasi.

# BAB VII BIAYA DAN PAJAK

#### Pasal 14

- (1) Segala biaya yang timbul dalam melaksanakan hak dan kewajiban PARA PIHAK akibat Perjanjian Kerja sama ini menjadi tanggung jawab masingmasing PIHAK.
- (2) Pajak yang timbul akibat Perjanjian Kerja Sama ini tunduk pada peraturan perundang-undangan bidang perpajakan.

# BAB VIII LARANGAN

#### Pasal 15

- Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang menerbitkan kartu ATM dalam melayani penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dari Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan ......
- Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) melalui surat kuasa kecuali surat kuasa kepada suami/istri atau ahli waris yang menempati rumah yang akan diperbaiki.
- Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) tanpa ada bukti penerimaan barang dari toko/penyedia bahan bangunan dan DRPB atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang.
- Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penyetoran ke rekening Tabungan ....... atas nama penerima bantuan selain dari rekening giro Satker.
- Unit Kerja PIHAK KEDUA dilarang menyerahkan langsung dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dalam bentuk uang tunai kepada penerima bantuan kecuali dana bantuan BSPS/ Sarhunsa/BPPS\*) untuk upah kerja.
- Unit Kerja PIHAK KEDUA dilarang memberlakukan adanya saldo minimum dalam rekening penerima bantuan.

# BAB IX SANKSI

- (1) Sepanjang PIHAK PERTAMA telah memenuhi kewajibannya, sedangkan PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajibannya, maka PIHAK PERTAMA menegur PIHAK KEDUA secara tertulis sampai 3 (tiga) kali dengan batas waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Jika telah ditegur 3 (tiga) kali, PIHAK KEDUA tidak juga melaksanakan kewajibannya, maka PIHAK PERTAMA akan mengevaluasi Perjanjian Kerja Sama secara sepihak.
- (3) Sepanjang PIHAK KEDUA telah memenuhi kewajibannya, sedangkan PIHAK PERTAMA tidak memenuhi kewajibannya, maka PIHAK KEDUA

- menegur PIHAK PERTAMA secara tertulis sampai 3 (tiga) kali dengan batas waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Jika telah ditegur 3 (tiga) kali, PIHAK PERTAMA tidak juga melaksanakan kewajibannya, maka PIHAK KEDUA akan mengevaluasi Perjanjian Kerja Sama secara sepihak.
- (5) Apabila PIHAK KEDUA dengan sengaja menunda penyaluran dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) atau tidak segera melayani penarikan dana penerima bantuan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, setelah melalui hasil evaluasi, PIHAK PERTAMA memberikan sanksi kepada PIHAK KEDUA berupa denda keterlambatan.
- (6) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebesar 1 <sup>0</sup>/<sub>00</sub> (satu permil) dari nilai dana bantuan yang terlambat disalurkan/ditransfer/ditarik.

# BAB X KERAHASIAAN

#### Pasal 17

PARA PIHAK sepakat bahwa seluruh informasi dan data yang terkait dengan Perjanjian Kerja Sama ini harus dijaga kerahasiaannya oleh PARA PIHAK, dan PARA PIHAK sepakat untuk tidak memberitahukan dan/atau memberikan data sebagian atau seluruhnya kepada PIHAK KETIGA kecuali:

- a. atas persetujuan tertulis dari PARA PIHAK dalam perjanjian;
- b. data tersebut merupakan informasi milik umum atau sudah dibuka kepada umum oleh PARA PIHAK sebagai pemilik informasi; dan
- c. diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

# BAB XI FORCE MAJEURE (KEADAAN MEMAKSA)

- (1) Hal-hal yang termasuk *force majeure* dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan PARA PIHAK, seperti bencana alam, sabotase, huru-hara, epidemik, kebakaran, banjir, gempa bumi, perang, Keputusan Pemerintah yang bersifat nasional, kerusakan jaringan listrik, *software* atau *hardware* komputer dan atau sistem jaringan komunikasi yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Dalam hal terjadinya satu atau beberapa kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menyebabkan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini menjadi terlambat atau tidak dilakukan sama sekali, maka segala kerugian yang timbul menjadi tanggung jawab PARA PIHAK dan hal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu pihak untuk meminta ganti rugi terhadap pihak lainnya dan/atau memutuskan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Dalam hal terjadinya *force majeure*, pihak yang terkena *force majeure* wajib memberitahukan secara tertulis mengenai terjadinya *force majeure* kepada pihak lainnya selambat–lambatnya 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak terjadinya *force majeure*.
- (4) Apabila dalam 10 (sepuluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belum atau tidak ada tanggapan dari pihak yang menerima pemberitahuan, maka adanya peristiwa dimaksud dianggap telah disetujui oleh pihak yang menerima pemberitahuan.
- (5) Pihak yang mengalami keadaan memaksa harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama ini setelah keadaan memaksa berakhir.

# BAB XII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 19

- (1) Dengan mendasarkan pada itikad baik dari PARA PIHAK, apabila di kemudian hari ternyata timbul perselisihan mengenai pelaksanaan penyaluran dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dan segala hal yang diakibatkan dari Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat.

# BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 20

- (1) PIHAK KEDUA tidak mengenakan syarat saldo awal dan akhir minimal dalam penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) oleh penerima bantuan.
- (2) PIHAK KEDUA tidak mengenakan biaya administrasi dalam melayani penarikan dan transfer dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) oleh penerima bantuan.
- (3) PIHAK KEDUA tidak memberikan bunga pada dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) yang belum ditarik penerima bantuan.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan mengacu pada Juknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) PIHAK KEDUA menerbitkan Petunjuk Operasional sebagai acuan dalam penyaluran dan penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) yang disetujui oleh PIHAK PERTAMA sebagai lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (6) Setiap perubahan, penambahan, dan/atau pengurangan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan disepakati oleh PARA PIHAK dan dituangkan dalam *Addendum* atas Perjanjian Kerja Sama ini.
- (7) Setiap pemberitahuan dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA maupun dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA harus disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ke alamat sebagai berikut:

# Untuk PIHAK PERTAMA: Kementerian Perumahan dan Perumahan Rakyat RI Direktorat Jenderal...... Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Wilayah ...... Satuan Kerja ..... Untuk PIHAK KEDUA:

# BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

# Pasal 21

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dibubuhi cap instansi masing-masing.

PIHAK KEDUA,		PIHAK PERTAMA, PPK
		NIP
KEPALA BALAI	Mengetahui,	KEPALA SATUAN KERJA
NIP		 NIP

Catatan : isian format dapat disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan selama diperlukan dan tidak melanggar ketentuan

\* coret yang tidak perlu

#### FORMAT I-4

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA SATKER DENGAN BANK/POS (kurang dari 100

LOGO BANK/POS PENYALUR



# PERJANJIAN KERJA

	ANTARA					
BALAI PELAKSAN	SATUAN KERJA BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN					
DIREKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA						
	DENGAN					
Non	nor :					
	TENTANG					
HUNIAN USAH	TUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)/SARANA A (SARHUNSA)/BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA (BPPS)* PROVINSI TAHUN 20 tanggal tahun Dua Ribu					
	at di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :					
Jabatan :	Pejabat Pembuat Komitmen, yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor, dalam hal ini bertindak sebagai penanggung jawab Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Usaha (Sarhunsa)/Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya (BPPS)* Provinsi					
Jabatan :	, yang diangkat berdasarkan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili, yang berkedudukan di dan berkantor di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.					

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK.

PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan dasar Perjanjian Kerja Sama sebagai berikut

- 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
- 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1727);
- 3. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor .... Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus;
- 4. Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor ... Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya;
- 6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja ..............................; dan

PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Pariwisata (Sarhunsa)/Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya (BPPS)\* Provinsi....... Tahun ......, untuk selanjutnya disebut "Perjanjian Kerja Sama", dengan ketentuan sebagai berikut:

# BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud dengan:

- 1. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
- 2. Rumah Swadaya adalah Rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
- 3. Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang selanjutnya disingkat BSPS adalah bantuan pemerintah bagi masyarakat berpenghasilan rendah untuk peningkatan kualitas rumah swadaya berasaskan kegotongroyongan.
- 4. Bantuan Sarana Hunian Usaha adalah dukungan dana pemerintah bagi masyarakat yang berada di delineasi lokasi penanganan untuk peningkatan kualitas rumah, pengembangan hunian untuk fungsi usaha, dan penataan lingkungan guna mendukung pengembangan perekonomian pariwisata atau perekonomian lainnya
- 5. Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya yang selanjutnya disingkat BPPS adalah bantuan pemerintah bagi masyarakat di delineasi lokasi penanganan untuk memperbaiki fasad rumah dan eksterior bangunan guna

- mengubah tampilan lingkungan perumahan dan/atau mendukung penanganan kumuh.
- 6. Satuan Kerja selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang melaksanakan kegiatan serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran
- 7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- 8. Daftar Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat (DPB) adalah daftar identitas penerima bantuan yang paling sedikit memuat nama, nomor identitas kependudukan, dan alamat.
- 9. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai persetujuan atas surat perintah membayar (SPM) dari Satuan Kerja ...... untuk mencairkan dan mentransfer dana dari rekening KPPN ke rekening giro Satker.
- 10. Surat Penarikan Dana adalah surat perintah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA untuk menarik kembali dana dari rekening penerima bantuan ke rekening giro Satker.
- 11. Rekening Penerima Bantuan adalah bukti pemilikan dana bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) atas nama penerima bantuan yang ditetapkan oleh PPK, yang dibentuk berdasarkan jenis fasilitas dari bank/pos berupa buku tabungan atau dokumen sejenis yang berlaku.
- 12. \_\_\_\_\_\_\_(Jenis Rekening Bank/Pos) adalah rekening tabungan bebas biaya administasi, tanpa kartu ATM dan tidak dikenakan biaya penutupan, yang dibuka oleh PIHAK KEDUA atas nama berdasarkan daftar penerima Bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/ BPPS\*) yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.
- 13. Rekening Milik Toko/Penyedia adalah rekening Giro/Tabungan yang dibuka pada unit kerja PIHAK KEDUA, digunakan untuk pembayaran bahan bangunan oleh penerima bantuan.
- 14. Sistem Pelaporan *Online* \_\_\_\_\_\_ (nama Bank/ Pos Penyalur) adalah salah satu jenis jasa layanan manajemen keuangan yang ditujukan untuk nasabah di mana nasabah dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung dari lokasinya tanpa harus melakukan kunjungan ke Unit kerja
- 15. Unit Kerja PIHAK KEDUA adalah Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu (KCP), Kantor Kas, atau nama lain sejenis di lingkungan PIHAK KEDUA yang melayani penarikan dana penerima bantuan.
- 16. Hari Kerja adalah hari dimana perbankan di Indonesia pada umumnya menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi kliring antar bank yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan atau hari libur lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan/atau pemerintah.
- 17. Penerima bantuan adalah masyarakat berpenghasilan rendah pemohon Bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) yang memenuhi kriteria dan ditetapkan sebagai penerima bantuan dalam Keputusan PIHAK PERTAMA.
- 18. Kelompok Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat KPB adalah kelompok masyarakat yang para anggotanya merupakan penerima bantuan Sarhunsa.
- 19. Tim Pendamping Kegiatan adalah tim yang ditunjuk oleh PPK untuk mendampingi penerima bantuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pengendalian Kegiatan BSPS/Sarhunsa/ BPPS\*).

- 20. Daftar Rencana Penggunaan Dana Bantuan yang selanjutnya disingkat DRPB adalah dokumen yang memuat informasi daftar rencana pembelian bahan bangunan, pembayaran upah kerja, dan/atau biaya transportasi yang dibuat oleh penerima bantuan sebelum menarik dana bantuan dari rekening tabungan guna pengendalian penggunaan dana bantuan, sebagai syarat penarikan tabungan oleh penerima bantuan.
- 21. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah NKRI;

# BAB II RUANG LINGKUP PERJANJIAN KERJA SAMA

#### Pasal 2

Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Sama ini adalah:

- a. Pembentukan rekening, pengawasan dan pengendalian dana Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) Tahun Anggaran .....;
- b. pelayanan penarikan dana bantuan oleh penerima bantuan dengan target yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA yang tersebar pada wilayah kerja PIHAK PERTAMA yang meliputi .....; dan
- c. pelaporan kinerja bank/pos dalam pelaksanaan kerja sama.

# BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak:
  - 1. mendapatkan fasilitas Sistem Pelaporan *Online* dari PIHAK KEDUA untuk memonitor mutasi transaksi rekening penerima bantuan; dan
  - 2. menerima laporan dari PIHAK KEDUA, berupa:
    - a. rekapitulasi penggunaan dana Bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dalam bentuk *soft copy* setiap minggu paling lambat hari Jumat; dan
    - b. rekapitulasi penggunaan dana Bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
    - c. laporan akhir kegiatan pelayanan penarikan dan pengendalian dana bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) pada akhir masa kerja sama atau tahun anggaran.
- (2) PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban:
  - 1. memberikan sosialisasi kepada penerima bantuan tentang ketentuan dan tata cara penarikan dan penggunaan dana Bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) melalui tim pendamping.
  - 2. menyampaikan Daftar Penerima Bantuan (DPB) Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) kepada PIHAK KEDUA, untuk digunakan oleh PIHAK KEDUA sebagai dasar dalam pembentukan rekening bantuan;
  - 3. menyampaikan Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) kepada PIHAK KEDUA sebagai dasar pengawasan dan pengendalian penggunaan dana Bantuan;
  - 4. menerbitkan Surat Instruksi kepada PIHAK KEDUA dalam rangka pengawasan dan pengendalian penggunaan dana bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*);
  - 5. menerbitkan Surat Penarikan Dana kepada PIHAK KEDUA terhadap dana Bantuan yang tidak ditarik oleh penerima bantuan akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya SK Penetapan Penerima Bantuan, untuk disetor ke Kas Negara;

6. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk menyetorkan dana Bantuan yang tidak dimanfaatkan penerima bantuan sebelum berakhirnya Tahun Anggaran ........ ke Rekening Kas Negara;

#### Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima transfer dana Bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) pada rekening penerima bantuan dari KPPN;
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
  - 1. melakukan sosialisasi kepada Unit Kerja tentang ketentuan dan tata cara pelayanan penarikan dana Bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*).
  - 2. membentuk rekening penerima bantuan sesuai dengan jenis fasilitas tabungan yang ada pada PIHAK KEDUA berdasarkan Daftar Penerima Bantuan (DPB) Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) yang disampaikan oleh PIHAK PERTAMA;
  - 3. menyerahkan buku tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku tabungan yang telah berisi dana Bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) kepada penerima bantuan atas permintaan PIHAK PERTAMA;
  - 4. melayani penerima bantuan dalam melakukan penarikan dana dari rekening penerima bantuan dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk, dan penarikan dana tunai atau non tunai untuk pembayaran upah kerja;
  - 5. melakukan pengendalian dana bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) pada rekening penerima bantuan atas perintah PIHAK PERTAMA;
  - 6. melakukan penarikan dana bantuan yang tidak digunakan oleh penerima bantuan akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya Keputusan Penetapan Penerima Bantuan ke Kas Negara atas perintah PIHAK PERTAMA:
  - 7. menyetorkan dana bantuan yang tidak digunakan oleh penerima bantuan sebelum berakhirnya Tahun Anggaran ke Kas Negara atas perintah PIHAK PERTAMA;
  - 8. memberikan fasilitas Sistem Pelaporan *Online* kepada PIHAK PERTAMA untuk memonitor mutasi transaksi rekening penerima bantuan;
  - 9. memberi laporan kepada PIHAK PERTAMA tentang:
    - a. rekapitulasi penggunaan dana Bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dalam bentuk *soft copy* setiap minggu paling lambat hari jumat; dan
    - b. rekapitulasi penggunaan dana Bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dalam bentuk soft copy dan hard copy yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
    - c. laporan akhir kegiatan pelayanan penarikan dan pengendalian dana bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/ BPPS\*) pada akhir masa kerja sama atau tahun anggaran.

# Pasal 5

PARA PIHAK melakukan koordinasi dan penyelesaian permasalahan yang timbul dalam pengawasan dan pengendalian penggunaan dana bantuan sesuai dengan kewenangan PARA PIHAK.

#### **BAB IV**

# PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN

#### Pasal 6

- (1) PIHAK PERTAMA menyampaikan Daftar Penerima Bantuan (DPB) kepada PIHAK KEDUA sebagai dasar pembentukan rekening penerima bantuan.
- (2) PIHAK KEDUA membuka rekening atas nama penerima bantuan berdasarkan Daftar Penerima Bantuan (DPB) yang diterima dari PIHAK PERTAMA.
- (3) PIHAK KEDUA menyampaikan daftar rekening penerima bantuan yang telah dibentuk kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya Daftar Penerima Bantuan (DPB) dari PIHAK PERTAMA.

#### Pasal 7

- (1) PIHAK PERTAMA menerbitkan Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) berdasarkan Daftar Penerima Bantuan (DPB) dan daftar rekening penerima bantuan yang diperoleh dari PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK PERTAMA menyampaikan Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) kepada PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA melakukan proses pencairan dan penyaluran dana kepada penerima bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

#### Pasal 8

- (1) PIHAK PERTAMA menyampaikan surat instruksi kepada PIHAK KEDUA paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk menyerahkan buku tabungan/dokumen sejenis kepada penerima bantuan.
- (2) PIHAK PERTAMA memberitahukan daftar rekening penerima bantuan yang telah tersalurkan kepada penerima bantuan melalui tim pendamping kegiatan paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak terbitnya SP2D.

- (1) Unit Kerja PIHAK KEDUA berkoordinasi dengan tim pendamping kegiatan yang bekerja atas nama PIHAK PERTAMA, untuk persiapan penyerahan buku tabungan atau dokumen sejenis dan penarikan dana oleh penerima bantuan.
- (2) Unit Kerja PIHAK KEDUA harus menyerahkan buku tabungan atau dokumen sejenis yang telah berisi dana bantuan kepada penerima bantuan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah diterimanya surat instruksi dari PIHAK PERTAMA.
- (3) Tim pendamping kegiatan harus menyampaikan rencana penarikan dana Tahap I oleh penerima bantuan untuk pembayaran bahan bangunan tahap I kepada PIHAK KEDUA paling lambat 2 (dua) hari kalender sejak bahan bangunan diterima oleh penerima bantuan dan mendapatkan persetujuan PIHAK PERTAMA.
- (4) Tim pendamping kegiatan harus menyampaikan rencana penarikan dana Tahap II oleh penerima bantuan untuk pembayaran bahan bangunan tahap II dan upah kerja tahap I kepada PIHAK KEDUA paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah *progress* pekerjaan fisik mencapai 30%, bahan bangunan tahap II telah diterima penerima bantuan, dan mendapatkan persetujuan PIHAK PERTAMA.
- (5) Tim pendamping kegiatan harus menyampaikan rencana penarikan dana Tahap II oleh penerima bantuan untuk pembayaran upah kerja tahap II kepada PIHAK KEDUA paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah *progress*

- pekerjaan fisik mencapai 100% dan mendapatkan persetujuan PIHAK PERTAMA.
- (6) Unit Kerja PIHAK KEDUA harus melayani penarikan dana Tahap I dan Tahap II paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah menerima pemberitahuan rencana penarikan dana oleh tim pendamping kegiatan.
- (7) Unit kerja PIHAK KEDUA harus melakukan transfer dana Tahap I dan Tahap II untuk pembayaran bahan bangunan dari rekening penerima bantuan ke rekening milik toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk sesuai dengan DRPB paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak dilakukan pelayanan penarikan dana.
- (8) Penarikan dana oleh penerima bantuan untuk pembayaran upah kerja secara tunai dilakukan pada saat pelayanan penarikan dana oleh Unit Kerja PIHAK KEDUA.
- (9) Dalam hal pembayaran upah dilakukan secara transfer, Unit Kerja PIHAK KEDUA harus melakukan transfer dari rekening penerima bantuan ke rekening milik tukang/pekerja yang ditunjuk paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak dilakukan pelayanan penarikan dana.
- (10) Unit Kerja PIHAK KEDUA menyiapkan formulir dan meminta penerima bantuan untuk menandatangani Surat Kuasa/Persetujuan dari penerima bantuan kepada PIHAK KEDUA untuk menyampaikan informasi isi rekening tabungan atau dokumen sejenis kepada PIHAK PERTAMA, melakukan pendebetan, pemblokiran, dan/atau penarikan dana atas perintah PIHAK PERTAMA.
- (11) Dalam melayani penarikan dana oleh penerima bantuan, Unit Kerja PIHAK KEDUA memeriksa dokumen sebagai berikut:
  - a. KTP Asli;
  - b. Nota pengiriman bahan bangunan yang telah ditandatangani penerima bantuan;
  - c. DRPB yang telah disetujui PIHAK PERTAMA; dan
  - d. Laporan progress pekerjaan fisik yang disetujui PIHAK PERTAMA.
- (12) Dalam hal lokasi penerima bantuan jauh atau memerlukan biaya tinggi untuk mendatangi Unit Kerja PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA dapat mendatangi lokasi penerima bantuan dalam pelayanan penarikan dana Bantuan .
- (13) Ketentuan mengenai pelayanan penarikan dana Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatur lebih lanjut oleh PIHAK KEDUA setelah berkoordinasi dengan PIHAK PERTAMA.

- (1) PIHAK PERTAMA menarik kembali dana bantuan dari rekening penerima bantuan untuk disetor ke Kas Negara, sebagai akibat peristiwa hukum setelah Keputusan Penetapan Penerima Bantuan, dalam hal:
  - a. penerima bantuan meninggal dunia sebelum melakukan penarikan dana dan tidak memiliki ahli waris yang menempati rumah yang akan diperbaiki;
  - b. penerima bantuan tidak melakukan penarikan dana tahap 1 dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya buku tabungan/dokumen sejenis;
  - c. penerima bantuan tidak melakukan penarikan dana tahap 2 dalam waktu 60 (enam puluh) hari kalender sejak diterimanya buku tabungan/dokumen sejenis; dan/atau
  - d. penerima bantuan berdasarkan hasil evaluasi kembali dinyatakan tidak memenuhi persyaratan sebagai penerima bantuan akibat peristiwa hukum yang timbul kemudian hari setelah diterbitkan keputusan penerapan penerima bantuan.

- (2) Penarikan kembali dana bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan surat perintah PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA melakukan penarikan kembali dana bantuan dengan menyetor ke Kas Negara paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penarikan dana bantuan dari PIHAK PERTAMA.
- (4) Penyetoran ke Kas Negara dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

#### Pasal 11

- (1) PIHAK KEDUA melakukan blokir dana bantuan untuk mengendalikan penggunaan dana bantuan berdasarkan persetujuan PIHAK PERTAMA.
- (2) PIHAK KEDUA wajib menyetor jasa tabungan dalam rekening penerima bantuan yang timbul setiap bulan dalam pelaksanaan penyaluran dana Bantuan ke Rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara dan perbankan.
- (3) Penyetoran jasa tabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui *Treasury Notional Pooling* (TNP).

# BAB V LAPORAN

#### Pasal 12

- (1) PIHAK KEDUA menyampaikan laporan kepada PIHAK PERTAMA tentang rekapitulasi pelayanan penarikan dana dan pengendalian Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) secara berkala yang memuat:
  - a. laporan posisi saldo rekening penerima bantuan dalam bentuk softcopy secara berkala setiap 1 (satu) minggu;
  - b. rekapitulasi *progress* penarikan dana bantuan dalam bentuk *hardcopy* yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan dalam bentuk *softcopy* secara berkala paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan; dan
  - c. penyetoran jasa tabungan dari rekening penerima bantuan yang timbul dari penyaluran dana bantuan paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penyetoran jasa tabungan atau selambat-lambatnya sebelum Perjanjian Kerja Sama ini berakhir.
- (2) Format dan isi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada kebutuhan informasi PIHAK PERTAMA yang disepakati PARA PIHAK.

# BAB VI WAKTU PELAKSANAAN

#### Pasal 13

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK dan berakhir sampai dengan ......
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dan hasil evaluasi kinerja bank/pos dinilai baik.

# BAB VII BIAYA DAN PAJAK

#### Pasal 14

(1) Segala biaya yang timbul dalam melaksanakan hak dan kewajiban PARA PIHAK akibat Perjanjian Kerja Sama ini menjadi tanggung jawab masingmasing PIHAK.

(2) Pajak yang timbul akibat Perjanjian Kerja Sama ini tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan bidang perpajakan.

# BAB VIII LARANGAN

# Pasal 15

- (1) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang menerbitkan kartu ATM dalam melayani penarikan dana bantuan dari tabungan atau dokumen sejenis atas rekening penerima bantuan.
- (2) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penarikan dana bantuan melalui surat kuasa kecuali surat kuasa kepada suami/istri atau ahli waris yang menempati rumah yang akan diperbaiki.
- (3) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penarikan dana bantuan tanpa ada bukti penerimaan barang dari toko/penyedia bahan bangunan dan DRPB atau rekomendasi dari PIHAK PERTAMA.
- (4) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penyetoran ke rekening penerima bantuan selain dari KPPN.
- (5) Unit Kerja PIHAK KEDUA dilarang menyerahkan langsung dana bantuan dalam bentuk uang tunai kepada penerima bantuan kecuali dana bantuan untuk upah kerja.
- (6) Unit Kerja PIHAK KEDUA dilarang memberlakukan adanya saldo minimum dalam rekening penerima bantuan.

# BAB IX SANKSI

- (1) Sepanjang PIHAK PERTAMA telah memenuhi kewajibannya, sedangkan PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajibannya maka PIHAK PERTAMA menegur PIHAK KEDUA secara tertulis sampai 3 (tiga) kali dengan batas waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Jika telah ditegur 3 (tiga) kali, PIHAK KEDUA tidak juga melaksanakan kewajibannya maka PIHAK PERTAMA akan mengevaluasi Perjanjian Kerja Sama secara sepihak.
- (3) Sepanjang PIHAK KEDUA telah memenuhi kewajibannya, sedangkan PIHAK PERTAMA tidak memenuhi kewajibannya maka PIHAK KEDUA menegur PIHAK PERTAMA secara tertulis sampai 3 (tiga) kali dengan batas waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Jika telah ditegur 3 (tiga) kali, PIHAK PERTAMA tidak juga melaksanakan kewajibannya maka PIHAK KEDUA akan mengevaluasi Perjanjian Kerja Sama secara sepihak.
- (5) Apabila PIHAK KEDUA dengan sengaja menunda transfer, blokir, penarikan kembali, dan/atau penyetoran ke Kas Negara, serta tidak segera melayani penarikan dana tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, setelah melalui hasil evaluasi, PIHAK PERTAMA memberikan sanksi kepada PIHAK KEDUA berupa denda keterlambatan.
- (6) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebesar 1  $^0/_{00}$  (satu permil) dari nilai dana bantuan yang terlambat disalurkan/ditransfer/ditarik.
- (7) Pengenaan denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada nomor 6 dilakukan dengan penyetoran ke Kas Negara paling lambat 15 (lima belas) hari kalender dan sebelum berakhirnya perjanjian kerja sama/dalam tahun anggaran berjalan.

# BAB X KERAHASIAAN

#### Pasal 17

PARA PIHAK sepakat bahwa seluruh informasi dan data yang terkait dengan Perjanjian Kerja Sama ini harus dijaga kerahasiaannya oleh PARA PIHAK, dan PARA PIHAK sepakat untuk tidak memberitahukan dan/atau memberikan data sebagian atau seluruhnya kepada PIHAK KETIGA kecuali:

- a. atas persetujuan tertulis dari PARA PIHAK dalam perjanjian;
- b. data tersebut merupakan informasi milik umum atau sudah dibuka kepada umum oleh PARA PIHAK sebagai pemilik informasi; dan
- c. diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

# BAB XI FORCE MAJEURE (KEADAAN MEMAKSA)

#### Pasal 18

- (1) Hal-hal yang termasuk *force majeure* dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan PARA PIHAK, seperti bencana alam, sabotase, huru-hara, epidemik/pandemi, kebakaran, banjir, gempa bumi, perang, Keputusan Pemerintah yang bersifat nasional, kerusakan jaringan listrik, *software* atau *hardware* komputer dan atau sistem jaringan komunikasi yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Dalam hal terjadinya satu atau beberapa kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menyebabkan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini menjadi terlambat atau tidak dilakukan sama sekali, maka segala kerugian yang timbul menjadi tanggung jawab PARA PIHAK dan hal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu pihak untuk meminta ganti rugi terhadap pihak lainnya dan/atau memutuskan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Dalam hal terjadinya *force majeure*, pihak yang terkena *force majeure* wajib memberitahukan secara tertulis mengenai terjadinya *force majeure* kepada pihak lainnya selambat–lambatnya 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak terjadinya *force majeure*.
- (4) Apabila dalam 10 (sepuluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belum atau tidak ada tanggapan dari pihak yang menerima pemberitahuan, maka adanya peristiwa dimaksud dianggap telah disetujui oleh pihak yang menerima pemberitahuan.
- (5) Pihak yang mengalami keadaan memaksa harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama ini setelah keadaan memaksa berakhir.

# BAB XII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Dengan mendasarkan pada itikad baik dari PARA PIHAK, apabila di kemudian hari ternyata timbul perselisihan mengenai pelaksanaan penyaluran dana bantuan dan segala hal yang diakibatkan dari Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat.

# BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) PIHAK KEDUA tidak mengenakan syarat saldo awal dan akhir minimal dalam penarikan dana bantuan pada rekening penerima bantuan.
- (2) PIHAK KEDUA tidak mengenakan biaya administrasi dalam melayani penarikan, transfer, pendebetan, dan administrasi lainnya pada rekening penerima bantuan.
- (3) PIHAK KEDUA dapat tidak memberikan bunga/jasa tabungan pada rekening penerima bantuan atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan mengacu pada Juknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) PIHAK KEDUA dapat menerbitkan Petunjuk Operasional sebagai acuan dalam pelayanan penarikan dana bantuan yang disetujui oleh PIHAK PERTAMA sebagai lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (6) Setiap perubahan, penambahan, dan/atau pengurangan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan disepakati oleh PARA PIHAK dan dituangkan dalam *Addendum* atas Perjanjian Kerja Sama.
- (7) Setiap pemberitahuan dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA maupun dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA harus disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ke alamat dan/atau alamat email sebagai berikut:

<u>Untuk PIHAK PERTAMA</u> : Kementerian Perumahan dan Perumahan Rakyat RI Direktorat Jenderal
Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman
Wilayah
Satuan Kerja
Jl
Telpon
Email
II 1. DIII.A.K. KDDII.A
<u>Untuk PIHAK KEDUA :</u>
J1
Telpon
Email

# BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

# Pasal 21

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dibubuhi cap instansi masing-masing.

PIHAK KEDUA,		PIHAK PERTAMA, PPK
	Managatalasi	NIP
KEPALA BALAI	Mengetahui,	KEPALA SATUAN KERJA
NIP		NIP

# FORMAT I-5 HASIL EVALUASI KINERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA

Nama	:		
Lokasi	: .		(Kab/Kota)
Jumlah Dampingan	: .	Unit	Kab/Kota

		2121		TAHAP PENILAIAN							
N	INDIKATOR	PARA	METER			T-1		T-2		T-3	
О		PENJELASAN	SKALA		BOBO T	NILA I	JUMLA H	NILA I	JUMLA H	NILA I	JUMLA H
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11
Α.	KINERJA (45%) Strategi	Memiliki dokumen strategi	Sub Total		45						
	pendampingan TFL	pendampingan terhadap TFL dan	Tidak Ada	0	_						
1	dan pengendalian pelaksanaan di	pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di	Ada Tidak Jelas	3	5						
	lapangan	lapangan	Ada dan Jelas	5							
2	Koordinasi dengan	Hubungan dengan Tim Verifikasi, Konsultan Provinsi, bank/pos	Tidak efektif Efektif	3	5						
	pihak terkait	penyalur, dan para pihak terkait	Sangat Efektif	5							
			Tidak pernah Sebulan	0							
	Pembinaan	Pelaksanaan penguatan kapasitas TFL oleh Korkab baik	sekali	1	10						
3	terhadap TFL	dalam bentuk Coaching/OJT/	Dua minggu sekali	3	10						
		rembuk/dsb	Seminggu	5							
	TT'' D. ''	59	sekali di bawah								
4	Uji Petik Pelaksanaan	Dihitung berdasarkan jumlah dampingan	100% benar	1	10						
		Kemampuan menangani	100% benar Sangat	5							
		permasalahan lapangan dengan	Kurang	1							
_	Penanganan	melihat derajat masalah dan level penanganan serta melaporkan	Kurang	2	_						
5	Masalah	status penyelesaiannya kepada	Sedang	3	5						
		PPK (indikator permasalahan adalah capaian progres rumah,	Baik	4							
		keterlambatan, dan pelaporan)	Sangat Baik	5							
6	Penilaian Evaluasi	Kebenaran penilaian terhadap	di bawah 100% benar	-10	10						
	Kinerja TFL	kuantitatif progres TFL	100% benar	5							
В	OUTPUT (40%)	Tingkat pemahaman terhadap	Sub Total Sangat		40						
		konstruksi bangunan gedung	Kurang	1							
		dan dapat mengendalikan dan menyelesaikan masalah	(0-40%) Kurang (41-								
	Kompetensi	konstruksi, serta menjamin	60%)	2							
1	tentang Konstruksi Bangunan	pelaksanaan pembangunan memenuhi kaidah struktur	Sedang (61- 80%)	3	15						
	Banganan	untuk menjadi Rumah layak	Baik (81-99%)	4							
		Huni (dapat dilihat dari Uji Petik atau data SIRUS terhadap jumlah	Sangat Baik	5							
		unit dampingan)	(100%)								
		Deviasi terhadap pengisian SIM	lebih dari 30%	0							
	Deviasi data	dengan realitas lapangan atau	20,1% - 30%	1							
2	pelaporan SIM	kesesuaian target setiap bulan (jeda waktu antara QS dengan	10,1% - 20% 5,1% - 10%	3	10						
		data SIM adalah 5 hari)	3,1% - 5%	4							
3	Nilai Evaluasi	Diisi berdasarkan hasil penilaian	0% - 3%	5							
	Kinerja TFL	evaluasi kinerja masing-masing	T-1 T-2	Т-3							
	1) 2)	TFL									
	3)										
	<u>4)</u> 5)				15						
	6)										
	7) 8)										
	9)										
С	10) LAPORAN (10 %)		Sub Total		10						
			Melewati	-5							
1	Pelaporan	Penyerahan laporan mingguan ke	batas waktu Tepat waktu	1	2						
	Mingguan	Konsultan Provinsi/PPK	Sebelum	5							
			batas waktu Melewati								
		Penyerahan laporan bulanan ke	batas waktu	-5							
2	Pelaporan Bulanan	Konsultan Provinsi/PPK	Tepat waktu Sebelum	1	3						
			batas waktu	5							
3	Kualitas Pelaporan	penilaian terhadap isi dari	Lengkap Jelas	1-5 1-5	5						
		laporan yang diberikan ke PPK	Logis	1-5							
D	TESTIMONI (5%)		Sub Total		5						

		DADA	PARAMETER					TAHAP	PENILAIAN		
N	INDIKATOR	FARANICIER					T-1	T-2		T-3	
0	INDIKATOR	PENJELASAN	SKALA		вово	NILA	JUMLA	NILA	JUMLA	NILA	JUMLA
					Т	1	H	1	H	1	H
	Kepuasan TFL	Penilaian kepuasan Korkab oleh	Kurang Puas	1							
1	yang dibina	TFL	Cukup	3	2,5						
	yang dibina IFL	IFE	Sangat Puas	5							
	Kepuasan Tim	Danilaian lannanan Kanlada alah	Kurang Puas	1							
2	Kepuasan Tim Verifikasi	Penilaian kepuasan Korkab oleh Tim Verifikasi	Cukup	3	2,5						
	verinkasi iim verinkasi		Sangat Puas	5							
TOTAL NILAI 100											
	PARAF KONSULTAN PROVINSI										
Voc	Vocimentos dos Delegandosis										
nes	Kesimpulan dan Rekomendasi:										

			20
	Yang	dinilai,	Penilai.
		or Kab/Kota	Tim Pendamping Provinsi
	(	)	()
Tino	kat Penilaian:		
<u> </u>	0 - 20	Sangat buruk dengan rekomen	lasi tidak dapat dilanjut
	>20 - 40	Buruk dengan rekomendasi per	ingatan perbaikan
	>40 - 60	Cukup dengan rekomendasi pe	rbaikan
	>60 - 80	Baik dengan rekomendasi peni	ngkatan kualitas
	>80 -100	Baik sekali / memuaskan	
Kete	rangan kolom:		
1	Poin A.1		ri rata-rata hasil penilaian dikali 5
2	Poin A.2 - B.7		uan nilai sesuai kondisi yang ada
3	Poin A.4	Penilaian berdasarkan data SIR	
4	Poin A.5		crosscheck dokumen dengan hasil penilaian TFL
5	Poin B.1	Dokumen terlampir dalam lapo	
6	Poin B.2	Terdokumentasi dalam laporan	ran bulanan dalam bentuk RKTL bulanan serta realitas di lapangan, baik yang selesai
7	Poin B.3	maupun belum	
8	Poin B.4	Dilihat pada kemampuan men hasil dampingan berupa Rumal	elaskan mengenai konstruksi rumah sederhana dan
Koto	rangan:	nasn dampingan berupa kuma	I Layak nulli
Mete	<u>тандан.</u> Т-1	Penilajan nada waktu target ne	enyelesaian tahap perencanaan berdasarkan rencana
	1 1	kerja Korkab	inyelesalan tanap pereneanaan bertasarkan reneana
	T-2		enyelesaian tahap LPD Tahap 1 berdasarkan rencana
		kerja Korkab	•
	T-3	1 0 1	nyelesaian tahap LPD Tahap 2 berdasarkan rencana
		kerja Korkab	

# FORMAT I-6 REKAPITULASI EVALUASI KINERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA

REKAPITULASI	EVALUASI	KINERJA	KOORDINATOR	KABUPATEN	/KOTA BSPS	/SARHUNSA*
		TA	PROVINSI	[		

NO	NAMA	KAB/KOTA	JUMLAH DAMPINGAN	HAS	HASIL PENILAIAN		HASIL PENILAIAN		Rata-	Vasimpylan dan Daltamandasi
NO	IVAIVIA	KAB/KUTA	JUMLAH DAMPINGAN	T-1	T-2	T-3	Rata	Kesimpulan dan Rekomendasi		
1			unit kab/kota					Kesimpulan : Rekomendasi :		
2			unit kab/kota					Kesimpulan : Rekomendasi :		
3			unit kab/kota					Kesimpulan : Rekomendasi :		
4			unit kab/kota					Kesimpulan : Rekomendasi :		
5			unit kab/kota					Kesimpulan Rekomendasi		
dst			unit kab/kota					Kesimpulan :		

Mengetahui/menyetujui, PPK	
() NID	()

Catatan: \* coret yang tidak perlu

# FORMAT I-7 HASIL EVALUASI KINERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN

# EVALUASI KINERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN

Nama TFL	:	
Lokasi	:	(Desa/Kel; Kecamatan; Kab/Kota
Jumlah Dampingan	•	Unit (Penerima Bantuan)

		INDIKATOR	PARAMETER	TAH	IAP PENILA	AIAN
				T-1	T-2	T-3
1		2	3	4	5	6
<b>A</b>	Verif	ERJA FASILITASI (25%)	<b>Sub Total (%)</b> Jumlah PB dengan hasil verifikasi benar			
1		organisasian Calon Penerima	Jumlah PB yang ikut menandatangani			
2	Bant		kesepakatan pembentukan KPB			
2	Casia	lianci dan Damardahan	Jumlah PB yang ikut dalam sosialisasi			
3	Sosia	llisasi dan Penyuluhan	(DH, BA, Notulensi, Dokumentasi)			
	Ident	ifikasi kebutuhan perbaikan	Jumlah PB dengan hasil identifikasi			
4	ruma		kebutuhan perbaikan rumah yang tepat			
			mutu Jumlah PB yang hadir/terlibat pada			
5		ampingan pemilihan	pemilihan toko (DH, BA, Notulensi,			
	toko	penyedia bahan bangunan	Dokumentasi)			
6		ampingan penyiapan dokumen	Jumlah PB yang telah menyusun			
	prop	osal	dokumen proposal lengkap			
7	Pend	ampingan penyusunan DRPB 1	Jumlah PB yang sudah menyusun DRPB			
_			Jumlah tukang yang mengikuti pelatihan			
8	Pelat	ihan tukang	(DH, BA, Notulensi, Dokumentasi)			
9		ampingan pemeriksaan	Jumlah PB yang sudah <i>dropping</i> bahan			
	pene	rimaan bahan bangunan 1	bangunan sesuai DRPB 1			
10	Peme	riksaan <i>progress</i> fisik	Jumlah PB yang didampingi dalam pelaksanaan konstruksi			
	F .		Jumlah PB yang dokumen LPD 1 lengkap			
11	Pend	ampingan penyusunan LPD 1	dan benar sesuai kondisi lapangan			
12	Pend	ampingan penyusunan DRPB 2	Jumlah PB yang sudah menyusun DRPB			
			2			
13	pena	ampingan pemeriksaan rimaan bahan bangunan 2	Jumlah PB yang sudah <i>dropping</i> bahan bangunan sesuai DRPB 2			
			Jumlah PB dengan dokumen LPD 2			
14	Pend LPD	ampingan dalam penyusunan	lengkap dan benar sesuai kondisi			
			lapangan			
15		ampingan pembayaran upah	Jumlah PB yang sudah membayarkan			
В	kerja	PUT (60%)	upah kerja tukang Sub Total (%)			
		•	Persentase kesesuaian harga bahan			
1		survei toko/penyedia bahan unan	bangunan hasil survei (di bawah standar			
	Ū		satuan harga bahan bangunan)			
2	Doku	ımen Proposal	T 11 DD 1			
	a.	Dokumen administrasi	Jumlah PB dengan dokumen administrasi yang lengkap dan sesuai			
			Jumlah PB dengan rencana teknis dan			
			rencana anggaran biaya yang sinkron,			
	b.	Dokumen teknis	lengkap, serta sesuai dengan format,			
	٥.	Donamen tening	identifikasi kebutuhan perbaikan rumah,			
			serta di bawah perkiraan standar satuan harga bahan bangunan			
		<u> </u>	Jumlah PB dengan dokumen DRPB 1			
3	DRPI	D 1	sesuai dengan RAB serta di bawah			
3	ואאיי	J 1	perkiraan standar satuan harga bahan			
			bangunan			
4	LPD	1	Jumlah PB dengan dokumen LPD 1 lengkap dan benar sesuai kondisi			
	"	-	lapangan			
			Jumlah PB dengan dokumen DRPB 2			
5	DRPB 2		sesuai dengan RAB serta di bawah			
	DRPB 2		perkiraan standar satuan harga bahan			
			bangunan Jumlah PB dengan dokumen LPD 2			
6	LPD	2	lengkap dan benar sesuai kondisi			
			lapangan			
7	Foto	0% terinput	Jumlah PB yang telah mengirim foto 0%			
	- 505	<b>r</b>	dengan benar			
8	Foto	30% terinput	Jumlah PB yang telah mengirim foto 30% dengan benar			
9	D-4	1000/ tomic most	Jumlah PB yang telah mengirim foto 100%			
	I HOTO	100% terinput	dengan benar			

	INDIKATOR	DADAMETED	TAH	AP PENIL	AIAN
	INDIKATOR	PARAMETER	T-1	T-2	T-3
10	Lembar Pemeriksaan Cepat ( <i>Rapid Assessment</i> ) Progres 30%	Jumlah rumah yang telah dilakukan pemeriksaan cepat untuk komponen struktur secara lengkap dan benar			
11	Lembar Pemeriksaan Cepat ( <i>Rapid Assessment</i> ) Progres 100%	Jumlah rumah yang telah dilakukan pemeriksaan cepat untuk komponen struktur dan non struktur secara lengkap dan benar			
12	Bangunan sesuai aspek keselamatan	Jumlah rumah yang memenuhi kelengkapan komponen struktur			
13	Bangunan sesuai aspek akses air minum, akses sanitasi, pencahayaan, serta penghawaan	Jumlah rumah yang memenuhi syarat akses air minum (air bersih), akses sanitasi (MCK), pencahayaan, dan penghawaan			
14	Bangunan sesuai aspek kecukupan luas ruang	Jumlah rumah yang memenuhi syarat pencahayaan, penghawaan, MCK			
С	PELAPORAN (10%)	Sub Total (%)			
1	Laporan Mingguan	Laporan mingguan dan QS lengkap, benar, dan diterima tepat waktu			
2	Laporan Bulanan	Hardcopy laporan bulanan lengkap, benar, dan diterima tepat waktu			
D	TINGKAT KEPUASAN TERHADAP KINERJA TFL (5%)	Sub Total (%)			
1	Kepala Desa / Lurah	Kepuasan Kepala Desa terhadap kinerja TFL			
2	Penerima Bantuan / Masyarakat Setempat	Kepuasan Penerima Bantuan / masyarakat setempat terhadap kinerja TFL			
		TOTAL NILAI (%)			
	P/	ARAF KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA			

Yang dinilai, TFL Desa/Kelurahan	
	(
)	)

#### <u>Keterangan:</u>

- T-1 Penilaian pada waktu target penyelesaian tahap perencanaan berdasarkan rencana kerja TFL
- T-2 Penilaian pada waktu target penyelesaian tahap LPD Tahap 1 berdasarkan rencana kerja TFL
- T-3 Penilaian pada waktu target penyelesaian tahap LPD Tahap 2 berdasarkan rencana kerja TFL

#### Catatan:

- 1. Jumlah dampingan menjadi acuan dasar perhitungan setiap komponen penilaian sesuai penugasan PPK
- 2. Perhitungan jumlah Penerima Bantuan berdasarkan eksisting saat penilaian
- 3. Kolom jumlah diisi dengan jumlah (kuantitas) dampingan yang telah melakukan progres yang dimaksud
- 4. Persentase harga bahan bangunan hasil survei toko/penyedia bahan bangunan yang di bawah perkiraan standar satuan harga bahan bangunan menjadi acuan dasar perhitungan penilaian hasil survei toko/penyedia bahan bangunan
- 5. Aspek penilaian berdasarkan kualitas data pendukung setiap kegiatan
- 6. Komponen Pelaporan dan Tahap Penilaian berdasarkan tenggat waktu yang telah ditetapkan di masingmasing wilayah
- 7. Koordinator Kabupaten/Kota bertanggung jawab penuh terhadap penilaian kualitas setiap komponen, teknik pemasangan dan konstruksi fisik bangunan kemudian diverifikasi oleh Konsultan Provinsi sebelum diserahkan kepada PPK
- 8. Kebenaran penilaian kinerja TFL berpengaruh terhadap Koordinator Kabupaten/Kota (Ketidakbenaran penilaian menurunkan nilai kinerja Koordinator Kabupaten/Kota)

# FORMAT I-8 REKAPITULASI EVALUASI KINERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN

# REKAPITULASI EVALUASI KINERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN BSPS/SARHUNSA\*

$T\Delta$	PROVINSI	
$I\Lambda$		

		LOKASI	JUMLAH	HASI	L PENIL	AIAN	RATA	Kesimpulan dan
NO	NAMA TFL	<b>DAMPINGAN</b> (desa/kelurahan)	DAMPINGAN	Т-1	T-2	Т-3	- RATA	Rekomendasi
1	(NAMA KABUPATEN/KOTA	A)						
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst	ALABIA IZA DIIDA MDN IZOM	41						
2	(NAMA KABUPATEN/KOTA	<b>A</b> J		l	l	Ī	l	
1 2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst								
dst.	(NAMA KABUPATEN/KOTA	<b>A</b> )						
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7						1		
8								
9								
10								
dst								

Mengetahui/menyetujui, PPK	
()	()
NIID	,

Catatan: \* coret yang tidak perlu

# FORMAT I-9 SURAT LAMARAN FASILITATOR

20
Yth.
Panitia Tim Seleksi Fasilitator Kegiatan Provinsi
Provinsi
Berdasarkan pengumuman Lowongan Fasilitator Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya Provinsi
(Sarhunsa)* Provinsi", dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :  Nama :
Alamat :
mengajukan lamaran untuk posisi Tenaga Ahli Arsitektur/Tenaga Ahli Sipil/Tenaga Ahli Pemberdayaan/Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab/kot)/ Fasilitator Teknik/ Fasilitator Pemberdayaan*) dalam kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Usaha (Sarhunsa)* Provinsi Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini saya
menyatakan bahwa:
1. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Usaha (Sarhunsa)* Provinsi dan tinggal di lokasi
<ol> <li>penugasan;</li> <li>Tidak sedang dalam ikatan kontrak kerja, bukan Pegawai Negeri (PNS/TNI/Polri), serta tidak merangkap di kegiatan pendampingan lainnya;</li> <li>Bersedia bekerja penuh waktu (full time) selama masa kontrak;</li> <li>Bukan anggota partai politik atau tim sukses pemilihan kepala pemerintahan; dan</li> <li>Memiliki kendaraan bermotor pribadi minimal roda dua. **)</li> </ol>
Untuk melengkapi berkas yang diminta, bersama ini saya sampaikan berkas terlampir yang terdiri dari:
<ol> <li>Daftar Riwayat Hidup/CV;</li> <li>Scan KTP dan/atau bukti domisili dari kepala desa/lurah/RW/RT;</li> <li>Scan Ijazah terakhir;</li> <li>Scan NPWP;</li> </ol>
<ol> <li>Surat keterangan sehat dari petugas kesehatan yang sah;</li> <li>Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);</li> <li>Surat referensi/keterangan pengalaman kerja ***); dan</li> <li>Sertifikat kursus/pelatihan keahlian terkait ***).</li> </ol>
Segala konsekuensi yang muncul di kemudian hari akibat ketidakbenaran informasi dan data yang diberikan, akan menjadi tanggung jawab saya. Demikian surat lamaran ini saya buat dalam keadaan sadar, tanpa paksaan dan dibuat dengan
sebenarnya.  Hormat saya,

Keterangan:
\*) coret yang tidak perlu
\*\*) khusus Koordinator Kabupaten/Kota
\*\*\*) jika ada

# FORMAT I-10 REKAPITULASI HASIL SELEKSI FASILITATOR

# REKAPITULASI HASIL SELEKSI FASILITATOR BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)/ SARANA HUNIAN USAHA (SARHUNSA) TAHUN ......

PROVINSI	
----------	--

# A. Perekrutan Berdasarkan Hasil Evaluasi Kinerja

No.	Nama	L/P	NIK	Tempat, Tanggal Lahir	Alamat	Pendidikan Terakhir	Pengalaman	No. HP	Email	Foto	Nilai Evaluasi Kinerja	Kesimpulan (L/TL)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
Koord	Koordinator Kabupaten/ Kota														
1															
2															
dst															
Fasilit	Fasilitator Teknik														
1															
2															
dst															
Fasilit	tator Pember	layaan													
1															
2	•														
dst															
dan se	eterusnya			•											

# B. Perekrutan Berdasarkan Hasil Seleksi

														Nil	ai Selek	si				
No.	Nama	ma / NIK Tanggal Alamat Pendidikan Pengala No. Em Lahir Terakhir man HP 1	Emai 1	Emai 1 Foto	Administrasi		Tes Kompetensi Dasar		Wawancara		Evaluasi Kinerja		Nilai Akhir	Kesimpulan (L/TL)						
											Jml	N1	Jml	N2	Jml	N3	Jm1	N4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Koore	linator Kabup	aten/	Kota																	
1												25%		35%		40%	-	-	0	
2												25%		35%		40%	-	-	0	
dst												25%		35%		40%	-	-	0	
Koore	linator Kabup	aten/	Kota	(lama)					,											
1												10%		25%		30%		35%	0	
2												10%		25%		30%		35%	0	
dst												10%		25%		30%		35%	0	
Fasili	tator Teknik																			
1												25%		35%		40%	-	-	0	
2												25%		35%		40%	-	-	0	
dst												25%		35%		40%	-	-	0	
Fasili	tator Teknik (	(lama	)					•	,	•		•				•				

												Nilai Seleksi								
No.	Nama	L / P	NIK	Tempat, Tanggal Lahir	Alamat	Pendidikan Terakhir	Pengala man	No. HP	Emai 1	ai Foto	Administrasi		Tes Kompetensi Dasar		i Wawancara		Evaluasi Kinerja		Nilai Akhir	Kesimpulan (L/TL)
										Jml	N1	Jml	N2	Jml	N3	Jm1	N4			
1												10%		25%		30%		35%	0	
2												10%		25%		30%		35%	0	
dst												10%		25%		30%		35%	0	
Fasili	tator Pember	dayaa	n		•			•	*	*	*		•	,		•				
1												25%		35%		40%	-	-	0	
2												25%		35%		40%	-	-	0	
dst												25%		35%		40%	-	-	0	
Fasili	tator Pember	dayaa	n (lama	a)	•			•					•			•	-	•		
1												10%		25%		30%		35%	0	
2												10%		25%		30%		35%	0	
dst												10%		25%		30%		35%	0	
dan s	eterusnya							•	•	•	•	•	•			•		•		

Disetujui oleh,	Dibuat oleh,
PPK	Ketua Tim Seleksi
() NIP	() NIP

Keterangan:		
1	Diisi nomor pendaftaran	
2	Diisi nama terang	
3-10	Diisi data calon fasilitator	
11	Diisi foto calon fasilitator	
A-12	Diisi hasil penilaian evaluasi kinerja	
B-12	Diisi hasil penilaian administrasi (jika lulus maka diisi 100)	
B-14	Diisi hasil tes kompetensi dasar	
B-16	Diisi hasil tes wawancara	
B-18	Diisi hasil penilaian evaluasi kinerja jika tahun sebelumnya menjadi fasilitator namun tidak lolos untuk langsung direkrut tanpa seleksi	
B-20	Diisi dengan nilai evaluasi kinerja (untuk Fasilitator yang langsung direkrut) atau hasil penjumlahan nilai seleksi	
A-13/ B-21	Diisi dengan kesimpulan L (lulus)/ TL (tidak lulus) berdasarkan ambang batas nilai atau dengan kuota yang telah ditentukan	
	Persentase bobot nilai dapat disesuaikan berdasarkan situasi dan kondisi	

# FORMAT I-11 SURAT PERINTAH KERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA

		SURAT PERINTAH KERJA NOMOR:
	a hari ini, ), yang bertanda tang	tanggal bulan tahun ( gan di bawah ini:
1.	Nama NIP Jabatan Alamat	:
	dalam hal ini bertind Balai Pela	ak untuk dan atas nama Satuan Kerja Penyediaan Perumahan Provins aksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Wilayah nderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dar
2.	Jabatan Alamat	:
 Fas: (BS:	tanggal ilitator Lapangan PS)/Sarana Hunian U	at Pembuat Komitmen
	penunjukan dan me melaksanakan peker pihak; Surat Perintah Kerja	Pasal 1  Ketentuan Umum gan Surat Perintah Kerja ini adalah bentuk perikatan kerja dimananenunjuk dan mengikat PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA menerimangikat diri kepada PIHAK PERTAMA dalam hubungan kerja untukjaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang disepakati kedua belah ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan PIHAK PERTAMA dara ada unsur paksaan.
n 1		Pasal 2 Dasar Pelaksanaan
Pela 1. 2.	Peraturan Menteri Pe Pelaksanaan Bantua: Keputusan Menteri tentang Pengangkata	rja ini didasarkan pada: erumahan dan Kawasan Permukiman Nomor Tahun 2025 tentang n Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus. Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 01/KPTS/M/2025 n Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Satuan Kerja di Lingkungar han dan Kawasan Permukiman;

5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja....., Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Wilayah ....., Direktorat Jenderal....., Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun 20... Nomor ......

Hunian Pariwisata (Sarhunsa)\* Tahun Anggaran 20...;

20...;

tanggal.....

#### Pasal 3 Status Kepegawaian

Dalam hubungan kerja sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1), **PIHAK PERTAMA** menetapkan status kepegawaian **PIHAK KEDUA** sebagai Koordinator Kabupaten/Kota dengan Perintah Kerja di Kabupaten/Kota ........

#### Pasal 4

# Tugas dan Wilayah Kerja

- (1) **PIHAK PERTAMA** menugaskan kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima dengan baik penugasan dari **PIHAK PERTAMA**, untuk menyelesaikan tugas sebagai Koordinator Kabupaten/Kota Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun 20... sesuai target kinerja dari **PIHAK PERTAMA**;
- (2) Adapun tugas dari Koordinator Kabupaten/Kota Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Usaha (Sarhunsa)\* Tahun 20..., antara lain sebagai berikut:
  - a. Pendampingan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Usaha (Sarhunsa)\*:
    - 1) Merancang strategi pelaksanaan dan pengendalian kegiatan BSPS tingkat kabupaten/kota;
    - 2) Diseminasi bahan publikasi dan sosialisasi (poster, leaflet, booklet, dsb);
    - 3) Melakukan *coaching*/OJT kepada tim nya secara terus menerus mengenai konsep Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dan teknis konstruksi kepada TFL;
    - 4) Berkoordinasi dengan Tim Verifikasi, Pemerintah Daerah, dan para pihak terkait dalam rangka memfasilitasi terlaksananya kegiatan pendampingan kepada masyarakat;
    - 5) Melakukan supervisi dalam kegiatan verifikasi CPB, pengorganisasian, survei pemilihan toko/penyedia bahan bangunan, pemanfaatan/penggunaan dana bantuan, pelaksanaan pekerjaan fisik, pelaporan pertanggungjawaban
    - 6) Memeriksa hasil verifikasi CPB berdasarkan uji lapangan dan persyaratan penerima bantuan;
    - 7) Memeriksa dokumen proposal terkait dokumen administrasi dan teknis dan disesuaikan dengan kondisi di lapangan serta bertanggung jawab terhadap kebenaran dokumen yang diperiksa;
    - 8) Memeriksa hasil pemilihan toko/penyedia bahan bangunan;
    - 9) Memeriksa hasil identifikasi tukang/pekerja;
    - 10) Mengecek kemampuan toko/penyedia bahan bangunan dalam menyediakan kebutuhan bahan bangunan yang diperlukan oleh kelompok penerima bantuan;
    - 11) Membina tukang/pekerja yang ditunjuk oleh kelompok penerima bantuan;
    - 12) Memeriksa progress dan menjamin kualitas pelaksanaan pekerjaan fisik;
    - 13) Memeriksa laporan pertanggungjawaban dana (LPD);
    - 14) Memeriksa dan merekapitulasi data laporan TFL dalam aplikasi atau untuk diinput ke dalam aplikasi e-BSPS, Sirus, dan aplikasi terkait secara tepat waktu, akurat, lengkap, mutakhir, valid, dan sesuai kondisi lapangan didukung oleh dokumen yang diperlukan;
    - 15) Memeriksa dan memfasilitasi penyerahan dokumen pelaporan TFL kepada PPK melalui Konsultan Provinsi;
    - 16) Berkoordinasi dengan bank/pos penyalur dalam proses pembayaran dan penarikan dana bantuan;
    - 17) Memeriksa kesesuaian antara *progress* fisik dan keuangan di tingkat kabupaten/kota;
    - 18) Menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan bulanan secara tepat waktu, akurat, lengkap, mutakhir, dan valid;
    - 19) Melakukan penilaian kinerja TFL secara jujur dan bertanggung jawab.
  - b. Pendataan kondisi rumah:

**PIHAK KEDUA** melakukan supervisi pendataan rumah oleh TFL di lokasi dan target yang ditentukan **PIHAK PERTAMA** dengan tugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah kabupaten/kota;
- 2) Merancang dan menerapkan strategi pendataan dan pengendalian kegiatan di lokasi penugasan
- 3) Supervisi kegiatan pendataan di lapangan;
- 4) Memeriksa rekapitulasi data;
- 5) Memeriksa kualitas data untuk diinput dalam e-RTLH;
- 6) Pelaporan.
- c. Tugas lainnya yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA.
- (3) Wilayah Kerja **PIHAK KEDUA** ditetapkan berdasarkan Surat Penugasan dari **PIHAK PERTAMA**.

#### Pasal 5 Jangka Waktu

- (1) Perintah Kerja ini berlaku untuk jangka waktu ...... bulan kalender terhitung sejak ...... sampai dengan ...... dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan **PIHAK PERTAMA**:
- (2) Perpanjangan waktu hubungan kerja setelah berakhirnya Perintah Kerja ini berdasarkan hasil evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA** dan ketersediaan anggaran;
- (3) Apabila berdasarkan kebutuhan **PIHAK PERTAMA**, Perintah Kerja tidak akan diperpanjang jangka waktunya, maka **PIHAK PERTAMA** memberitahukan hal tersebut kepada **PIHAK KEDUA** paling lambat 1 (satu) bulan sebelum Perintah Kerja ini berakhir.
- (4) Dalam hal diperlukan, **PIHAK PERTAMA** dapat meminta **PIHAK KEDUA** untuk menyiapkan seluruh dokumen yang menjadi tanggung jawabnya dan mendampingi pihak pemeriksa dalam melakukan tinjauan lapangan di luar jangka waktu Perintah Kerja ini.

#### Pasal 6 Hak dan Kewajiban Pihak Kedua

- (1) Selama melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, **PIHAK KEDUA** berhak menerima imbal kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku setiap bulannya, sebesar Rp ......rupiah), yang terdiri atas:
  - Honorarium sebesar Rp. ..... (..... rupiah)
  - Biaya operasional sebesar Rp. ..... (..... rupiah)
- (2) Ketentuan tata cara pembayaran imbal kerja **PIHAK KEDUA** ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Imbal kerja yang dibayarkan kepada **PIHAK KEDUA** pada bulan pertama bertugas dan bulan terakhir penugasan diperhitungkan sesuai dengan jumlah lama hari bertugas;
  - b. **PIHAK PERTAMA** akan membayarkan imbal kerja kepada **PIHAK KEDUA** setiap bulan berdasarkan pencapaian progres pelaporan, apabila terdapat biaya transfer menjadi beban **PIHAK KEDUA**;
  - c. Besaran biaya operasional diperhitungkan berdasarkan tingkat kesulitan lokasi pendampingan dan sudah termasuk asuransi BPJS Kesehatan yang harus dibayarkan sendiri oleh **PIHAK KEDUA** dan BPJS Ketenagakerjaan yang dipotong dari imbalan **PIHAK KEDUA** oleh **PIHAK PERTAMA**.
  - d. Pembayaran imbal kerja dilakukan melalui (nama bank) dengan No. Rekening ...... atas nama **PIHAK KEDUA.**
- (3) Honorarium dan biaya operasional akan dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dengan syarat tidak adanya keterlambatan **PIHAK KEDUA** dalam penyampaian laporan dan pengiriman seluruh data pendukung bulan sebelumnya.
- (4) Honorarium dan biaya operasional akan berlaku efektif sejak **PIHAK KEDUA** melaksanakan pekerjaan di lokasi tugas yang dibuktikan dengan pengesahan Surat Penugasan dari **PIHAK PERTAMA**.
- (5) Pembayaran honorarium dan biaya operasional dilakukan **PIHAK PERTAMA** secara langsung ke rekening individu masing-masing.
- (6) Pajak penghasilan **PIHAK KEDUA** dan atau pajak-pajak lain yang timbul jika ada akan ditanggung sendiri oleh **PIHAK KEDUA** sebagai wajib pajak, sesuai dengan Peraturan Perundangan Pajak Republik Indonesia. Untuk itu **PIHAK KEDUA** wajib memiliki NPWP.
- (7) Pembayaran imbal kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja ........ Provinsi .........., Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Wilayah ......., Direktorat Jenderal ......., Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun 20... Nomor ............ tanggal .................
- (8) **PIHAK KEDUA** bersedia memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
  - a. berkewajiban untuk melaksanakan tugas pekerjaan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab, menaati peraturan di lingkungan kegiatan serta peraturan perundangan lainnya
  - b. sanggup bekerja *full time* selama terikat Perintah Kerja pada Pejabat Pembuat Komitmen ...................... Satuan Kerja ................... sesuai dengan kebutuhan kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
  - c. selama Perintah Kerja ini berlangsung, **PIHAK KEDUA** tidak akan mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik langsung maupun tidak langsung;
  - d. selama Perintah Kerja berlangsung **PIHAK KEDUA** tidak terlibat dalam aktivitas politik praktis;
  - e. harus berpakaian sopan dan rapi selama di dalam lingkungan kerja; dan
  - f. menjaga sopan santun dan etika dalam bekerja.
- (9) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak aktif bertugas karena sakit yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter, maka **PIHAK KEDUA** tetap mendapatkan honorarium penuh;
- (10) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan tugas yang disebabkan karena terganggu kesehatannya dan/atau karena sebab-sebab lain lebih dari 1 (satu) bulan, maka **PIHAK**

**PERTAMA** berhak mencabut dan menghentikan Perintah Kerja ini secara tertulis tanpa pemberitahuan kepada **PIHAK KEDUA**;

(11) PIHAK KEDUA bertanggung jawab kepada PIHAK PERTAMA.

#### Pasal 7 Evaluasi Kinerja

- (1) Kinerja **PIHAK KEDUA** akan dievaluasi secara rutin dan berkala oleh PIHAK PERTAMA.
- (2) Dalam melakukan evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA**, PIHAK PERTAMA dapat melibatkan Konsultan Provinsi, Pemerintah Daerah, TFL.
- (3) Hasil evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA** menjadi dasar pertimbangan perpanjangan/pemberhentian kontrak oleh **PIHAK PERTAMA**.

#### Pasal 8 Sanksi

- (1) **PIHAK PERTAMA** dapat menerbitkan surat peringatan, apabila **PIHAK KEDUA** melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:
  - a. tidak menjalankan tugas tanpa alasan yang jelas dan/atau sering tidak masuk kerja (mangkir) tanpa izin/pemberitahuan selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. menolak perintah atasan sesuai dengan tugas yang diberikan PIHAK PERTAMA;
  - c. melanggar peraturan disiplin yang berlaku di lingkungan kegiatan;
  - d. tidak menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu sesuai jadwal kegiatan tanpa alasan yang jelas:
  - e. melakukan pencurian/penggelapan barang/uang milik negara dan/atau milik **PIHAK PERTAMA**;
  - f. menjadi anggota organisasi yang dilarang oleh Pemerintah;
  - g. melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam Perikatan Kerja ini;
  - h. melakukan tindak pidana;
  - i. mabuk, madat atau memakai obat bius/narkotika atau melakukan tindakan asusila di tempat kerja;
  - j. melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam Perikatan Kerja ini.
- (2) **PIHAK PERTAMA** dapat memberikan sanksi pemberhentian tanpa peringatan terlebih dahulu, dalam hal **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:
  - a. **PIHAK KEDUA** telah menerima Surat Peringatan II sebagai akibat dari tidak mengindahkan Surat Peringatan I;
  - b. PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhi standar pencapaian pada tahap kegiatan yang telah berlangsung sesuai tanggung jawabnya tanpa penjelasan yang dapat diterima berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA atau pihak lain yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA;
  - c. **PIHAK KEDUA** melakukan pemindahtanganan pekerjaan kepada pihak lain tanpa sepengetahuan dan persetujuan **PIHAK PERTAMA**;
  - d. **PIHAK KEDUA** terbukti mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik langsung maupun tidak langsung;
  - e. melakukan pencurian/penggelapan atau tindak pidana korupsi barang/uang milik negara atau **PIHAK PERTAMA** maupun terhadap dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
  - f. membujuk/mempengaruhi **PIHAK PERTAMA**/rekan kerja **PIHAK PERTAMA** untuk melakukan hal-hal yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan;
  - g. dengan sengaja atau karena kelalaian dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian **PIHAK PERTAMA**, baik material maupun nama baik **PIHAK KEDUA**;
  - h. melakukan tindakan kekerasan (memukul dan sebagainya) kepada **PIHAK PERTAMA** atau rekan kerja;
  - i. memberikan keterangan atau dokumen palsu;
  - j. mabuk, madat, dan/atau memakai obat bius/narkotika/obat-obatan psikotropika terlarang lainnya atau melakukan tindakan asusila pada saat melaksanakan tugasnya;
  - k. melakukan tindak pidana;
  - 1. menghina secara kasar dan/atau mengancam **PIHAK PERTAMA** atau rekan sekerja atau pejabat dan pegawai Satuan Kerja ....... Provinsi ......; dan
  - m. menjadi anggota organisasi yang dilarang Pemerintah.

# Pasal 9 Pemutusan

- (1) Pemutusan hubungan kerja sebelum berakhirnya perintah kerja ini dapat dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** dalam hal :
  - a. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
  - b. **PIHAK KEDUA** terkena sanksi pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) dan/atau ayat (2);

- c. PIHAK KEDUA atas permintaan sendiri memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya dan wajib menyerahkan semua pekerjaan yang selama ini ditangani kepada PIHAK PERTAMA dan/atau atasannya;
- d. **PIHAK KEDUA** menderita sakit yang berakibat tidak memungkinkan melaksanakan pekerjaannya;
- e. adanya kebijaksanaan Pemerintah yang menyebabkan berkurangnya kemampuan dana dan/atau terganggunya pelaksanaan Kegiatan.
- (2) **PIHAK PERTAMA** wajib memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya, dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e.

#### Pasal 10 Perselisihan

Perselisihan di antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** diselesaikan berdasarkan prinsip musyawarah untuk mufakat.

## Pasal 11 Keadaan Kahar/Memaksa (Force Majeure)

- (1) Hal-hal yang termasuk *force majeure* dalam Perikatan Kerja ini adalah setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan kedua pihak, seperti bencana alam, sabotase, huru-hara, epidemik, kebakaran, banjir, gempa bumi, perang, Keputusan Pemerintah yang bersifat nasional, kerusakan jaringan listrik, *software* atau *hardware* komputer dan atau sistem jaringan komunikasi yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya Perikatan Kerja ini;
- (2) Dalam hal terjadinya satu atau beberapa kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menyebabkan pelaksanaan Perikatan Kerja ini menjadi terhambat atau tidak dapat dilakukan sama sekali, maka segala kerugian yang timbul menjadi tanggung jawab kedua pihak dan hal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu pihak untuk meminta ganti rugi terhadap pihak lainnya dan/atau memutuskan hubungan kerja ini;
- (3) Dalam hal pelaksanaan Perikatan Kerja dilanjutkan, kedua pihak dapat melakukan perubahan rencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12 Penutup

- (1) Surat Perintah Kerja ini berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak.
- (2) Surat Perintah ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang keduanya mempunyai kekuatan hukum sama dan bermaterai cukup masing-masing untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

<b>PIHAK KEDUA</b> , Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab)	PIHAK PERTAMA, PPK Satuan Kerja
<u>[</u> ]	<b>(</b> ) NIP

Cacatan: dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan

#### FORMAT I-12

# SURAT PERINTAH KERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN KOP BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

# DITJEN PERUMAHAN .....

#### KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SURAT PERINTAH KERJA NOMOR:..... Pada hari ini, ......tanggal.....tahun .....(...-..-20...), yang bertanda tangan di bawah ini: 1. Nama . . ..... NIP • : Pejabat Pembuat Komitmen ..... Jabatan Satuan Kerja ..... Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Wilayah ...... Alamat . . ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja ....... Provinsi ........... Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Wilayah ......, Direktorat Jenderal Perumahan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dan selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA. 2. Nama • Tempat/Tgl. Lahir • . Pendidikan Terakhir: Jabatan : Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) Tahun 20... Alamat . dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. ....., tanggal ...... tentang Penetapan Koordinator Fasilitator dan Tenaga Fasilitator Lapangan Dalam Pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Usaha (Sarhunsa)\* Tahun 20..., maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan Perikatan Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

#### Pasal 1 Ketentuan Umum

- (1) Yang dimaksud dengan Surat Perintah Kerja ini adalah bentuk perikatan kerja di mana **PIHAK PERTAMA** menunjuk dan mengikat **PIHAK KEDUA**, **PIHAK KEDUA** menerima penunjukan dan mengikat diri kepada **PIHAK PERTAMA** dalam hubungan kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang disepakati kedua belah pihak
- (2) Surat Perintah Kerja ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** tanpa ada unsur paksaan.

# Pasal 2 Dasar Pelaksanaan

Pelaksanaan Perintah Kerja ini didasarkan pada:

- 1. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor .... Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus.
- 2. Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 01/KPTS/M/2025 tentang Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 3. Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor ...... tanggal... tentang Penetapan Besaran Nilai dan Lokasi Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Pariwisata (Sarhunsa)\* Tahun Anggaran 20...;

- 4. Surat Direktur ..... Nomor ....... tanggal .............. hal Persiapan Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Usaha (Sarhunsa)\* Tahun 20...:
- 5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja......., Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Wilayah ......, Direktorat Jenderal....., Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun 20... Nomor ...... tanggal.....

#### Pasal 3 Status Kepegawaian

Dalam hubungan kerja sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1), **PIHAK PERTAMA** menetapkan status kepegawaian **PIHAK KEDUA** sebagai Tenaga Fasilitator Lapangan dengan Perintah Kerja di wilayah kewenangan **PIHAK PERTAMA**.

#### Pasal 4

#### Tugas dan Wilayah Kerja

- (1) **PIHAK PERTAMA** menugaskan kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima dengan baik penugasan dari **PIHAK PERTAMA**, untuk menyelesaikan tugas sebagai Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun 20... sesuai target kinerja dari PIHAK PERTAMA;
- (2) Adapun tugas dari Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Usaha (Sarhunsa)\* Tahun 20..., antara lain sebagai berikut:
  - a. Pendampingan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya:
    - 1) Melakukan koordinasi dengan kepala desa/lurah dan para pihak terkait dalam pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Pariwisata (Sarhunsa)\*;
    - 2) Melaksanakan sosialisasi yang berkelanjutan dan intensif untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap rumah layak huni dan pemahaman konsep Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Usaha (Sarhunsa)\*:
    - 3) Mendampingi/memfasilitasi kegiatan rembuk di tingkat kelompok;
    - 4) Memfasilitasi kegiatan verifikasi dan identifikasi calon penerima bantuan;
    - 5) Menumbuhkembangkan keswadayaan penerima bantuan;
    - 6) Memfasilitasi survei toko/penyedia bahan bangunan;
    - 7) Memfasilitasi penyusunan proposal;
    - 8) Memfasilitasi kesepakatan penentuan toko/penyedia bahan bangunan;
    - 9) Memfasilitasi pembukaan rekening penerima bantuan;
    - 10) Memfasilitasi pemeriksaan penerimaan bahan bangunan/komponen bangunan ke penerima bantuan;
    - 11) Mendampingi dan mengawasi pembangunan fisik serta menjamin kualitas fisik;
    - 12) Memfasilitasi penyusunan laporan penggunaan dana;
    - 13) Memfasilitasi dalam administrasi pemanfaatan bantuan;
    - 14) Memberikan advis dan analisa terhadap pelaksanaan teknis pembangunan rumah;
    - 15) Membangun kapasitas kelompok penerima bantuan;
    - 16) Memberikan laporan progres lapangan setiap minggu dan bulanan secara tepat
    - 17) Menjamin data yang akurat, lengkap, mutakhir, dan valid;
    - 18) Menjamin semua kegiatan/tahapan dilakukan sesuai prosedur.
  - b. Pendataan kondisi rumah:
    - 1) Melakukan koordinasi dengan Pemerintah desa/kelurahan;
    - 2) Pendataan di lapangan;
    - 3) Rekapitulasi data;
    - 4) Input e-RTLH bila diberikan izin oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
    - 5) Pelaporan.
  - c. Tugas lainnya yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (3) Wilayah Kerja **PIHAK KEDUA** akan ditetapkan berdasarkan Surat Penugasan dari **PIHAK PERTAMA**.

#### Pasal 5 Jangka Waktu

(1) Perintah Kerja ini berlaku untuk jangka waktu ....... bulan kalender terhitung sejak ....... sampai dengan ......, dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan **PIHAK PERTAMA**;

- (2) Perpanjangan waktu hubungan kerja setelah berakhirnya Perintah Kerja ini, dapat diadakan berdasarkan hasil evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA**, dan ketersediaan anggaran;
- (3) Apabila berdasarkan kebutuhan **PIHAK PERTAMA**, Perintah Kerja tidak akan diperpanjang jangka waktunya, maka **PIHAK PERTAMA** berkewajiban memberitahukan hal tersebut kepada **PIHAK KEDUA** paling lambat 1 (satu) bulan sebelum Perintah Kerja ini berakhir.
- (4) Dalam hal diperlukan, **PIHAK PERTAMA** dapat meminta **PIHAK KEDUA** untuk mendampingi pihak pemeriksa dalam melakukan tinjauan lapangan di luar jangka waktu Perintah Kerja ini.

#### Pasal 6 Hak dan Kewajiban Pihak Kedua

- - a. Honorarium sebesar Rp. ..... (..... rupiah)
  - b. Biaya operasional sebesar Rp ...... (..... rupiah)
- (2) Ketentuan tata cara pembayaran imbal kerja PIHAK KEDUA ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Imbal kerja yang dibayarkan kepada **PIHAK KEDUA** pada bulan pertama bertugas dan bulan terakhir penugasan diperhitungkan sesuai dengan jumlah lama hari bertugas;
  - b. **PIHAK PERTAMA** akan membayarkan imbal kerja kepada **PIHAK KEDUA** setiap bulan berdasarkan pencapaian progres pelaporan, apabila terdapat biaya transfer menjadi beban **PIHAK KEDUA**;
  - c. Besaran biaya operasional diperhitungkan berdasarkan tingkat kesulitan lokasi pendampingan dan sudah termasuk asuransi BPJS Kesehatan yang harus dibayarkan sendiri oleh **PIHAK KEDUA** dan BPJS Ketenagakerjaan yang dipotong dari imbalan **PIHAK KEDUA** oleh **PIHAK PERTAMA**.
  - d. Pembayaran imbal kerja dilakukan melalui (*nama bank*) dengan No. Rekening ...... atas nama **PIHAK KEDUA**.
- (3) Honorarium dan biaya operasional akan dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dengan syarat tidak adanya keterlambatan **PIHAK KEDUA** dalam penyampaian laporan dan pengiriman seluruh data pendukung bulan sebelumnya.
- (4) Honorarium dan biaya operasional akan berlaku efektif sejak **PIHAK KEDUA** melaksanakan pekerjaan di lokasi tugas yang dibuktikan dengan pengesahan Surat Penugasan dari **PIHAK PERTAMA**
- (5) Pembayaran honorarium dan biaya operasional dilakukan **PIHAK PERTAMA** secara langsung ke rekening individu masing–masing.
- (6) Pajak penghasilan **PIHAK KEDUA** dan atau pajak-pajak lain yang timbul jika ada akan ditanggung sendiri oleh **PIHAK KEDUA** sebagai wajib pajak, sesuai dengan Peraturan Perundangan Pajak Republik Indonesia. Untuk itu **PIHAK KEDUA** wajib memiliki NPWP.
- (8) **PIHAK KEDUA** bersedia memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
  - a. berkewajiban untuk melaksanakan tugas pekerjaan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab, menaati peraturan di lingkungan kegiatan serta peraturan perundangan lainnya
  - b. sanggup bekerja *full time* selama terikat Perintah Kerja pada Pejabat Pembuat Komitmen ...................... Satuan Kerja ................... sesuai dengan kebutuhan kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
  - c. selama Perintah Kerja ini berlangsung, **PIHAK KEDUA** tidak akan mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik langsung maupun tidak langsung;
  - d. selama Perintah Kerja berlangsung **PIHAK KEDUA** tidak terlibat dalam aktivitas politik praktis;
  - e. harus berpakaian sopan dan rapi selama di dalam lingkungan kerja; dan
  - f. menjaga sopan santun dan etika dalam bekerja.
- (9) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak aktif bertugas karena sakit yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter, maka **PIHAK KEDUA** tetap mendapatkan honorarium penuh;
- (10) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan tugas yang disebabkan karena terganggu kesehatannya dan/atau karena sebab-sebab lain lebih dari 1 (satu) bulan, maka **PIHAK PERTAMA** berhak mencabut dan menghentikan Perintah Kerja ini secara tertulis tanpa pemberitahuan kepada **PIHAK KEDUA**;
- (11) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab kepada **PIHAK PERTAMA** serta Koordinator Kabupaten/Kota sebagai atasannya.

#### Pasal 7 Evaluasi Kinerja

- (1) Kinerja **PIHAK KEDUA** akan dievaluasi secara rutin oleh Koordinator Kabupaten/Kota disupervisi oleh Konsultan Provinsi ......
- (2) Dalam melakukan evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA**, Koordinator Kabupaten/Kota dan Konsultan Provinsi ....... dapat melibatkan Pemerintah Daerah.
- (3) Hasil evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA** menjadi dasar pertimbangan perpanjangan/pemberhentian kontrak oleh **PIHAK PERTAMA**.

#### Pasal 8 Sanksi

- (1) **PIHAK PERTAMA** dapat menerbitkan surat peringatan, apabila **PIHAK KEDUA** melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:
  - a. tidak menjalankan tugas tanpa alasan yang jelas dan/atau sering tidak masuk kerja (mangkir) tanpa izin/pemberitahuan selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. menolak perintah atasan sesuai dengan tugas yang diberikan PIHAK PERTAMA;
  - c. melanggar peraturan disiplin yang berlaku di lingkungan kegiatan;
  - d. tidak menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu sesuai jadwal kegiatan tanpa alasan yang jelas;
  - e. melakukan pencurian/penggelapan barang/uang milik negara dan/atau milik **PIHAK PERTAMA**:
  - f. menjadi anggota organisasi yang dilarang oleh Pemerintah;
  - g. melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam Perikatan Kerja ini;
  - h. melakukan tindak pidana;
  - i. mabuk, madat atau memakai obat bius/narkotika atau melakukan tindakan asusila di tempat kerja;
  - j. melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam Perikatan Kerja ini.
- (2) **PIHAK PERTAMA** dapat memberikan sanksi pemberhentian tanpa peringatan terlebih dahulu beserta konsekuensi hukum lainnya, dalam hal **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:
  - a. **PIHAK KEDUA** telah menerima Surat Peringatan II sebagai akibat dari tidak mengindahkan Surat Peringatan I;
  - b. PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhi standar pencapaian pada tahap kegiatan yang telah berlangsung sesuai tanggung jawabnya tanpa penjelasan yang dapat diterima berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA atau pihak lain yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA;
  - c. **PIHAK KEDUA** melakukan pemindahtanganan pekerjaan kepada pihak lain tanpa sepengetahuan dan persetujuan **PIHAK PERTAMA**;
  - d. **PIHAK KEDUA** terbukti mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik langsung maupun tidak langsung;
  - e. melakukan pencurian/penggelapan atau tindak pidana korupsi barang/uang milik negara atau **PIHAK PERTAMA** maupun terhadap dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
  - f. membujuk/mempengaruhi **PIHAK PERTAMA**/rekan kerja **PIHAK PERTAMA** untuk melakukan hal-hal yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan;
  - g. dengan sengaja atau karena kelalaian dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian **PIHAK PERTAMA**, baik material maupun nama baik **PIHAK PERTAMA**;
  - h. melakukan tindakan kekerasan (memukul dan sebagainya) kepada **PIHAK PERTAMA** atau rekan kerja;
  - i. memberikan keterangan atau dokumen palsu;
  - j. mabuk, madat, dan/atau memakai obat bius/narkotika/obat-obatan psikotropika terlarang lainnya atau melakukan tindakan asusila pada saat melaksanakan tugasnya;
  - k. melakukan tindak pidana;
  - menghina secara kasar dan/atau mengancam PIHAK PERTAMA atau rekan sekerja atau pejabat dan pegawai Satuan Kerja Penyediaan Perumahan Provinsi ......; dan
  - m. menjadi anggota organisasi yang dilarang Pemerintah.

# Pasal 9

#### Pemutusan

- (1) Pemutusan hubungan kerja sebelum berakhirnya perintah kerja ini dapat dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** dalam hal:
  - a. PIHAK KEDUA meninggal dunia;
  - b. **PIHAK KEDUA** terkena sanksi pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) dan/atau ayat (2);

- c. **PIHAK KEDUA** atas permintaan sendiri memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya dan wajib menyerahkan semua pekerjaan yang selama ini ditangani kepada **PIHAK PERTAMA** dan/atau atasannya;
- d. **PIHAK KEDUA** menderita sakit yang berakibat tidak memungkinkan melaksanakan pekerjaannya;
- e. adanya kebijaksanaan Pemerintah yang menyebabkan berkurangnya kemampuan dana dan/atau terganggunya pelaksanaan Kegiatan.
- (2) **PIHAK PERTAMA** wajib memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya, dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e.

#### Pasal 10 Perselisihan

Perselisihan di antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** diselesaikan berdasarkan prinsip musyawarah untuk mufakat.

# Pasal 11 Keadaan Kahar/Memaksa (Force Majeure)

- (1) Hal-hal yang termasuk *force majeure* dalam Perikatan Kerja ini adalah setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan kedua pihak, seperti bencana alam, sabotase, huru-hara, epidemik, kebakaran, banjir, gempa bumi, perang, Keputusan Pemerintah yang bersifat nasional, kerusakan jaringan listrik, *software* atau *hardware* komputer dan atau sistem jaringan komunikasi yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya Perikatan Kerja ini;
- (2) Dalam hal terjadinya satu atau beberapa kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menyebabkan pelaksanaan Perikatan Kerja ini menjadi terhambat atau tidak dapat dilakukan sama sekali, maka segala kerugian yang timbul menjadi tanggung jawab kedua pihak dan hal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu pihak untuk meminta ganti rugi terhadap pihak lainnya dan/atau memutuskan hubungan kerja ini;
- (3) Dalam hal pelaksanaan Perikatan Kerja dilanjutkan, kedua pihak dapat melakukan perubahan rencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12 Penutup

- (1) Surat Perintah Kerja ini berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak.
- (2) Surat Perintah ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang keduanya mempunyai kekuatan hukum sama dan bermaterai cukup masing-masing untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

<b>PIHAK KEDUA</b> , Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)	PIHAK PERTAMA, PPK Rumah Swadaya Satuan Kerja
()	() NIP

Ca**t**atan: dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO NOMOR: 04/SE/Dt/2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN PEMBANGUNGAN RUMAH SWADAYA

#### BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

## I. KETENTUAN TEKNIS KEGIATAN

# A. Tujuan Kegiatan

Tujuan penggunaan bantuan adalah mendorong dan meningkatkan keswadayaan masyarakat agar memiliki akses dalam memenuhi kebutuhan rumah layak huni secara swadaya.

# B. Lokasi Kegiatan

Lokasi BSPS merupakan batasan wilayah administrasi desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi yang menjadi sasaran program. Sasaran program yang dimaksud merupakan wilayah administrasi yang memiliki data Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) yang memerlukan dukungan BSPS.

# C. Menu Kegiatan

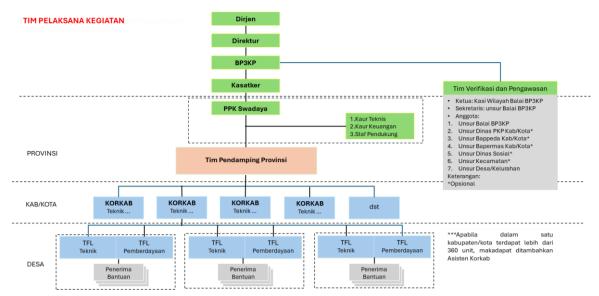
Menu kegiatan BSPS terdiri atas:

- 1. Peningkatan kualitas rumah swadaya (PKRS) merupakan kegiatan memperbaiki rumah tidak layak huni menjadi layak huni; dan
- 2. Pembangunan baru rumah swadaya (PBRS) merupakan kegiatan pembangunan rumah baru yang layak huni pengganti rumah rusak total atau di atas kavling tanah matang.

Dalam upaya mendukung terpenuhinya kualitas lingkungan perumahan yang sehat dan berkelanjutan, penerima BSPS dapat diberikan bantuan pembangunan PSU, sepanjang memenuhi persyaratan dan tersedia anggaran.

# D. Organisasi Pelaksana Kegiatan

Organisasi pelaksana kegiatan BSPS terdiri atas unsur di tingkat pusat, wilayah, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan. Organisasi pelaksana kegiatan BSPS sebagai berikut:



Gambar II-1. Organisasi Pelaku Kegiatan BSPS

Tim verifikasi dan pengawasan terdiri dari unsur Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (BP3KP dan Satuan Kerja) dan Tenaga Pendamping/Profesional (Pendamping Provinsi, Koordinator Kab/Kota dan Tenaga Fasilitator Lapangan) dan unsur Desa/Kelurahan. Apabila diperlukan, pelaksanaan verifikasi dan pengawasan dapat melibatkan unsur Pemerintah Daerah lainnya (Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan).

Dalam hal kegiatan melibatkan kementerian/lembaga/pihak lain, tim verifikasi dan pengawasan dapat berkolaborasi dengan tim verifikasi pihak terkait dan menghasilkan data yang disepakati bersama.

## E. Persyaratan Penerima Bantuan

Persyaratan Penerima Bantuan Kegiatan BSPS

- a. Warga Negara Indonesia yang sudah berkeluarga dan diprioritaskan masuk dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN).
- b. Memiliki atau menguasai tanah dengan bukti kepemilikan atau penguasaan yang jelas dan sah.

Bukti kepemilikan atau penguasaan yang jelas dan sah atas lahan antara lain:

- 1) sertifikat;
- 2) petok D;
- 3) girik;
- 4) leter C;
- 5) pipil;
- 6) NIB (Nomor Identifikasi Bidang) dari Kantor Pertanahan;
- 7) akta hibah;
- 8) akta jual beli;
- 9) bukti izin tertulis menempati tanah ulayat dari kepala adat;
- 10) bukti tertulis izin menempati tanah milik perorangan, keluarga besar, lembaga;
- 11) bukti penguasaan tanah lainnya seperti surat keterangan pejabat terkait (kepala desa/lurah/camat/PPAT); atau
- 12) HGB (Hak Guna Bangunan) di atas HPL (Hak Pengelolaan). Izin menempati tanah pada poin 9, 10 dan 11 selama sekurang-kurangnya hingga 10 tahun setelah selesai pekerjaan fisik.

- c. Termasuk dalam kelompok rumah tangga desil 4 ke bawah dan/atau memenuhi batas penghasilan paling banyak sebesar Upah Minimum Provinsi (UMP).
  - Penghasilan yang dimaksud adalah penghasilan keluarga. Dalam hal di suatu daerah telah ditetapkan Upah Minimum Kabupaten/Kota yang lebih tinggi dari UMP, dapat digunakan batas atas Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK).
- d. Memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni. Kondisi rumah tidak layak huni dibuktikan berdasarkan hasil verifikasi lapangan. Rumah yang dimaksud telah dimiliki dan dihuni sekurang-kurangnya dalam kurun 3 tahun.
- e. Belum pernah memperoleh Bantuan Rumah Swadaya atau bantuan pemerintah untuk program perumahan. Batas waktu belum pernah memperoleh bantuan adalah 10 (sepuluh) tahun. Syarat ini dikecualikan bagi penerima bantuan yang terdampak bencana atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- f. Bersedia mengikuti ketentuan program

Ketentuan program antara lain:

- 1) Bersedia berswadaya bagi yang mampu. Bentuk keswadayaan antara lain: tanah yang dimiliki/dikuasai; tenaga kerja; modal sosial; tabungan bahan bangunan; bahan bangunan layak pakai.
- 2) Membentuk Kelompok Penerima Bantuan (KPB).
- 3) Bersedia mengikuti pembinaan dan pemberdayaan dalam peningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi.

#### F. Bentuk Bantuan

Bentuk BSPS berupa uang yang disalurkan kepada penerima bantuan perseorangan untuk memperbaiki rumah dengan cara:

- 1. membeli bahan bangunan; dan
- 2. membayar upah kerja.
- a. Dalam rangka memenuhi standar rumah layak huni, pelaksanaan program BSPS dapat dilakukan melalui kemitraan dengan program lain yang memiliki tujuan serupa dalam penanganan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH). Kemitraan tersebut harus disertai dengan pembagian lingkup pekerjaan yang jelas serta mekanisme yang dapat dipertanggungjawabkan, baik dari aspek teknis, administratif, maupun keuangan.
- b. Dalam hal diperlukan, penerima BSPS dapat diberikan bantuan pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum yang meliputi jalan lingkungan, drainase lingkungan, dan/atau utilitas rumah seperti tangki septik, pompa air, sambungan air bersih, dan/atau saluran air limbah rumah tangga.

## G. Sumber Pendanaan

Sumber pendanaan berasal dari APBN yang merupakan dana bantuan pemerintah kategori bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh Menteri. Selain sumber dana APBN, bantuan dapat bersumber dari dana non APBN dan/atau sumber

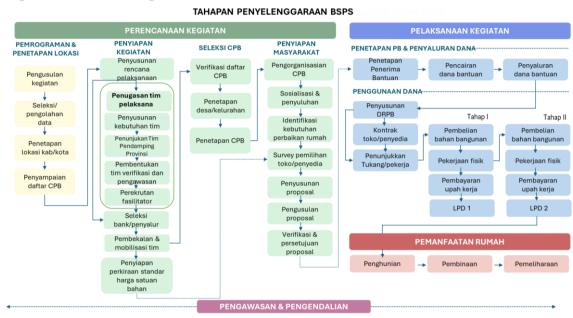
lain yang tidak mengikat. Penggunaan dana non APBN diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

# H. Besaran Bantuan

Nilai besaran bantuan diusulkan oleh Direktur Jenderal untuk ditetapkan oleh Menteri. Besaran bantuan dihitung berdasarkan hasil perhitungan kebutuhan biaya kegiatan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan perkiraan keswadayaan. Besaran bantuan dapat mempertimbangkan tingkat kemahalan di lokasi tertentu.

# II. TAHAPAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN

Tahapan penyelenggaraan kegiatan BSPS secara garis besar meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, dan pemanfaatan. Secara umum, tahapan penyelenggaraan kegiatan dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar II-2. Tahapan Kegiatan BSPS

#### A. PERENCANAAN KEGIATAN

- 1. Pemrograman dan Penetapan Lokasi Kegiatan
  - a. Pengusulan Kegiatan

Pengusulan Kegiatan BSPS dilaksanakan berdasarkan pada:

- a) penugasan Presiden;
- b) arahan atau kebijakan Menteri. Arahan atau kebijakan Menteri dapat merupakan tindak lanjut dari hasil rapat kabinet, rapat antar kementerian/lembaga, kunjungan kerja, atau penugasan khusus lainnya;
- c) dukungan terhadap program nasional;
- d) kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama; dan/atau
- e) usulan yang ditujukan kepada Menteri. Pengusulan dilakukan oleh pengusul melalui aplikasi sistem informasi bantuan perumahan. Usulan diterima sebelum kegiatan berjalan. Pengusul terdiri atas:
  - (1) pimpinan dan anggota lembaga tinggi negara;
  - (2) pimpinan kementerian/lembaga;

- (3) bupati/wali kota tembusan gubernur; dan
- (4) Gubernur Daerah Khusus Jakarta.

Usulan paling sedikit memuat jenis kegiatan, lokasi kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, jumlah unit rumah, daftar calon penerima bantuan, nama pengusul. Pengusulan lokasi dan sebaran jumlah data agar memperhatikan efektivitas pendampingan pelaksanaan kegiatan serta lokasi kegiatan sesuai peruntukan perumahan dalam tata ruang.

Usulan oleh pemerintah daerah agar dilengkapi dengan:

- (1) Data perumahan kabupaten/kota:
  - (a) data kemiskinan dan ketimpangan;
  - (b) data kekurangan rumah;
  - (c) data rumah tidak layak huni.
- (2) Pernyataan kepala daerah pengusul tentang:
  - (a) Data calon penerima bantuan telah divalidasi dan diinput dalam aplikasi pendataan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
  - (b) Kesesuaian lokasi pada Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR); dan
  - (c) Kesiapan daerah dalam pelaksanaan kegiatan BSPS, antara lain meliputi akses ke lokasi, ketersediaan bahan bangunan, ketersediaan tukang/pekerja, ketersediaan tenaga pendamping masyarakat, dan keamanan pelaksanaan kegiatan.

Data calon penerima bantuan merupakan data rumah tidak layak huni yang bersumber dari basis data RTLH yang diprioritaskan masuk dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN).

# b. Verifikasi/Penilaian Lokasi

Verifikasi/penilaian lokasi merupakan kegiatan untuk menentukan daftar kabupaten/kota prioritas lokasi BSPS berdasarkan usulan lokasi, Direktorat Jenderal melakukan penilaian lokasi sebelum lokasi ditetapkan. Dalam melakukan penilaian lokasi, Direktorat Jenderal dapat melibatkan unit organisasi di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, Kementerian/Lembaga terkait, dan/atau pemerintah daerah provinsi.

- 1) Usulan kegiatan berdasarkan penugasan Presiden, arahan atau kebijakan Menteri, dukungan terhadap program nasional, kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama, usulan pimpinan dan anggota lembaga tinggi negara, dan usulan pimpinan kementerian/Lembaga dapat ditetapkan berdasarkan ketersediaan anggaran.
- 2) Usulan pemerintah daerah dilakukan penilaian berdasarkan indikator sebagai berikut:
  - a) Tingkat kemiskinan kabupaten/kota;
  - b) Proporsi jumlah rumah tidak layak huni terhadap jumlah rumah di daerah kabupaten/kota;

- c) Proporsi kekurangan rumah terhadap jumlah rumah tangga di daerah kabupaten/kota;
- d) Kepedulian pemerintah daerah dalam bidang perumahan:
  - (1) mempunyai data rumah tidak layak huni dan data kekurangan rumah yang telah dimutakhirkan;
    Data sebagaimana dimaksud di atas merupakan data rumah tidak layak huni yang bersumber dari basis data RTLH yang telah terintegrasi dengan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN).
    - (2) mempunyai program bantuan pemerintah daerah dalam bidang perumahan. Program yang dimaksud didanai dari anggaran pemerintah daerah atau dana non APBN lainnya. Di samping memiliki program bantuan sejenis, program pemda dapat berupa:
      - (a) memiliki rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
        - Rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman dijabarkan dalam bentuk rencana jangka menengah, rencana strategis, dan rencana kerja bidang perumahan dan kawasan permukiman per tahun berdasarkan arah kebijakan daerah yang dimuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
      - (b) fasilitasi persetujuan bangunan gedung dalam kegiatan bantuan rumah swadaya; Pemerintah daerah memberikan fasilitasi kemudahan persetujuan bangunan gedung untuk penerima bantuan rumah swadaya.
      - (c) melakukan kegiatan rutin sebagai bentuk peran pemerintah daerah meliputi:
        - i. pendataan dan pemutakhiran data rumah dan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
        - ii. penyusunan program dan kegiatan perumahan;
        - iii. pemberdayaan dan pendampingan bagi orang perseorangan dan/atau kelompok dalam melakukan pembangunan rumah swadaya;
        - iv. pelayanan informasi dan konsultasi perumahan swadaya;
        - v. pemberian Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus;
        - vi. fasilitasi penyediaan perumahan;
        - vii. pembangunan dan perbaikan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
        - viii.Pemeliharaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus;

- ix. kemitraan dalam membuka akses masyarakat terhadap hunian layak; dan
- x. pembinaan kepada masyarakat penerima bantuan dalam pemanfaatan rumah dan lingkungan.
- (3) menyediakan dana pendamping kegiatan bantuan rumah swadaya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (4) Penyediaan dana pendamping sebagai bentuk komitmen dalam kegiatan bantuan rumah swadaya. Dana pendamping antara lain digunakan untuk kegiatan verifikasi dan pemutakhiran data perumahan, sosialisasi dan penyuluhan masyarakat, pemantauan, serta evaluasi.
- (5) Evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan bantuan rumah swadaya tahun sebelumnya.

  Kinerja pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya dihitung berdasarkan rasio jumlah penyelesaian unit rumah pada akhir tahun anggaran sebelumnya atau berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sesuai ketentuan.

#### c. Seleksi dan Validasi Data

Data calon penerima bantuan berdasarkan penugasan Presiden, arahan atau kebijakan Menteri, dukungan terhadap program nasional, kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama diperoleh dari hasil kesepakatan bersama pihak-pihak terkait. Data calon penerima bantuan berdasarkan usulan diperoleh dari pengusul atau hasil pengolahan data dalam aplikasi untuk selanjutnya dilakukan validasi data. Validasi data dilakukan oleh Direktorat Jenderal dibantu oleh Pusat Data dan Informasi Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk antara lain nama, domisili, Nomor memeriksa Kependudukan (NIK) dan Nomor Kartu Keluarga (KK) serta memastikan calon penerima bantuan belum pernah memperoleh Stimulan Perumahan Swadaya Bantuan atau pemerintah untuk program perumahan. Dalam upaya efektivitas dan efisiensi persiapan kegiatan, validasi data dapat dilakukan bersamaan dengan verifikasi data calon penerima bantuan.

Seleksi data calon penerima bantuan dilaksanakan dengan memperhatikan kelompok masyarakat yang lokasinya berdekatan, mengelompok, berdomisili dalam dan satu desa/kelurahan dengan jumlah minimal 10 mendukung efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program serta mendukung penuntasan rumah tidak layak huni di setiap desa/kelurahan. Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 10 unit dalam satu desa/kelurahan, seleksi dapat dilakukan terhadap kelompok masyarakat di lokasi berbeda yang masih berada dalam cakupan wilayah prioritas program, sepanjang terdapat hasil verifikasi lapangan yang menunjukkan urgensi dan kelayakan bantuan oleh Kepala BP3KP.

# d. Penetapan Lokasi Kabupaten/Kota

Penetapan lokasi BSPS oleh Menteri sampai tingkat kabupaten/kota dilakukan berdasarkan hasil penilaian sebagaimana diatur dalam huruf b dan c. Menteri dapat mendelegasikan kewenangan penetapan lokasi kabupaten/kota kepada Direktur Jenderal.

Alokasi jumlah unit untuk kabupaten/kota prioritas ditentukan berdasarkan ketersediaan anggaran dan dapat mempertimbangkan kesiapan lokasi kegiatan. Indikator kesiapan lokasi meliputi:

- 1) ketersediaan data;
- 2) kondisi akses menuju lokasi;
- 3) ketersediaan bahan bangunan;
- 4) ketersediaan tukang/tenaga kerja;
- 5) ketersediaan tenaga pendamping masyarakat; dan
- 6) keamanan pelaksanaan kegiatan.

Dalam melakukan penilaian kesiapan lokasi Direktorat Jenderal dibantu oleh Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman (BP3KP).

Dalam hal terdapat kebijakan nasional, penetapan lokasi dapat dilakukan dengan memprioritaskan lokasi usulan atau rekomendasi dari kementerian/lembaga negara/lembaga tinggi negara atau berdasarkan kesepakatan bersama pihak terkait.

Dalam hal terdapat perubahan lokasi, usulan perubahan lokasi tersebut disampaikan oleh pengusul kepada Direktur Jenderal. Perubahan lokasi sebelum diusulkan dapat dikoordinasikan dengan BP3KP untuk mendapatkan pertimbangan efektivitas lokasi pengganti. Perubahan lokasi kabupaten/kota ditetapkan oleh Menteri. Menteri dapat mendelegasikan kewenangan penetapan perubahan lokasi kabupaten/kota kepada Direktur Jenderal.

## e. Instruksi Verifikasi Calon Penerima Bantuan

- 1) Data calon penerima bantuan hasil validasi awal disampaikan oleh Direktur Jenderal. Selanjutnya, data tersebut diteruskan kepada Kepala BP3KP untuk dilakukan verifikasi dan validasi akhir melalui surat perintah atau instruksi verifikasi resmi.
- 2) Instruksi Verifikasi calon penerima bantuan dapat dilakukan secara bertahap.
- 3) Instruksi Verifikasi calon penerima bantuan dilengkapi dengan informasi tentang rencana alokasi kegiatan di setiap lokasi.

# 2. Penyiapan Kegiatan

## a. Penugasan Tim Pelaksana

Berdasarkan lokasi yang telah ditetapkan Menteri dan data calon penerima bantuan, BP3KP dibantu Satker dan PPK melakukan pembentukan tim pelaksana kegiatan yang terdiri atas:

# 1) Staf Pendukung

Pembentukan staf pendukung dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan PPK yang disetujui oleh Kasatker dan Kepala BP3KP.

# 2) Tim Pendamping Provinsi

PPK menetapkan Tim Pendamping Provinsi yang terdiri dari ASN (PNS/P3K) yang memiliki kompetensi sesuai kapasitas di bidang manajemen, pemberdayaan dan konstruksi atau Tim Konsultan Provinsi yang merupakan badan hukum atau konsultan perorangan yang ahli di bidangnya (Tenaga Ahli Manajemen, Tenaga Ahli Pemberdayaan atau Tenaga Ahli Konstruksi). Badan hukum atau konsultan individu ditunjuk melalui seleksi kerangka acuan kegiatan. Konsultan Provinsi melakukan kontrak dengan PPK.

# 3) Tim Verifikasi dan Pengawasan

Tim verifikasi dan Pengawasan dibentuk melalui Keputusan Kepala BP3KP sesuai Format II-1 dengan susunan organisasi terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota. Ketua Tim Verifikasi dan Pengawasan adalah Kasi Wilayah BP3KP. Dalam hal jumlah alokasi lebih dari 1.000 unit dapat ditambah dengan Tim Verifikasi dan Pengawasan dengan ketua yang ditunjuk dari pejabat fungsional BP3KP (selain PPK). Sekretaris berasal dari unsur BP3KP, sedangkan anggota berasal dari unsur Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (BP3KP dan Satuan Kerja) dan Tenaga Pendamping/Profesional (Pendamping Provinsi, Koordinator Kab/Kota dan unsur Tenaga Fasilitator Lapangan) dan unsur Desa/Kelurahan. Apabila diperlukan, pelaksanaan verifikasi dan pengawasan dapat melibatkan unsur Pemerintah Daerah lainnya (Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan).

# 4) Fasilitator

Perekrutan fasilitator oleh BP3KP dibantu Satker dan PPK dilakukan berdasarkan kualifikasi yang dipersyaratkan sesuai syarat dan ketentuan perekrutan fasilitator.

# b. Penunjukan Bank/Pos

Penyelenggaraan kegiatan BSPS memerlukan dukungan bank/pos dalam penyaluran atau pengawasan dan pengendalian dana bantuan. Penunjukan bank/pos dilakukan melalui seleksi yang diketahui oleh Kepala BP3KP. Mekanisme seleksi bank/pos mengikuti ketentuan yang diatur dalam Lampiran I. Bank/pos yang telah menjadi mitra dalam kegiatan BSPS, dapat ditunjuk kembali dengan memperhatikan hasil evaluasi kinerja yang dinilai baik.

Dalam hal penerima bantuan lebih dari 100 unit dalam satu DIPA, maka perlu dilakukan:

- 1) membentuk rekening penyaluran;
- 2) Proses pembentukan rekening dilakukan setelah terpilih bank/pos penyalur;

- 3) KPA mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening penyaluran dana bantuan kepada Kepala KPPN setempat;
- 4) Rekening Penyaluran Dana Bantuan merupakan Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja untuk menyalurkan dana bantuan pemerintah kepada penerima bantuan melalui bank penyalur;
- 5) Rekening penyaluran dana bantuan yang akan dibuka selanjutnya ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran; dan
- 6) Tata cara permohonan persetujuan pembukaan rekening penyaluran dana bantuan mengikuti ketentuan Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga.

#### c. Pembekalan dan Mobilisasi Tim Pelaksana

- 1) Kegiatan pembekalan dilakukan dalam rangka menyiapkan sumber daya manusia yang siap bekerja sesuai tugasnya.
- 2) Pembekalan dilakukan oleh Kepala BP3KP dibantu tim dari Satker dan PPK.
- 3) Materi pembekalan antara lain meliputi:
  - a) gambaran umum program dan kegiatan bantuan pembangunan rumah swadaya;
  - b) materi teknis;
  - c) materi pemberdayaan;
  - d) materi pelaporan;
  - e) penilaian cepat (*Rapid Assesment-RA* atau *Quick Assesment*) serta jaminan dan kontrol kualitas (*Quality Assurance and Quality Control-QAQC*).
- 4) Metode pembekalan dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan. Untuk mengukur tingkat pemahaman peserta pembekalan dan meningkatkan kemampuan peserta pembekalan, dilakukan evaluasi hasil pembekalan.
- 5) Hasil evaluasi pembekalan dijadikan dasar dalam pengawasan pengendalian dan supervisi kegiatan.

## d. Penetapan Harga Survei Bahan Bangunan

- 1) PPK melakukan survei harga bahan bangunan paling sedikit pada 3 (tiga) toko/penyedia bahan bangunan di kecamatan/kabupaten lokasi Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya. Dalam hal tidak tersedia 3 (tiga) toko/penyedia dalam 1 (satu) kecamatan, maka PPK dapat melakukan survei ke toko/penyedia terdekat di kecamatan lainnya atau kabupaten terdekat.
- 2) Harga yang didapat dari survei harga bahan bangunan adalah harga yang sudah termasuk pajak dan biaya pengiriman.
- 3) Berdasarkan hasil survei harga bahan bangunan, PPK menetapkan Hasil Survei Harga Bahan Bangunan sesuai Format II-2.

- 4) Penetapan Hasil Survei Harga Bahan Bangunan dihitung berdasarkan harga rata-rata dari toko yang disurvei.
- 5) Hasil Survei Harga Bahan Bangunan yang ditetapkan PPK digunakan sebagai dasar melaksanakan survei pemilihan toko/penyedia bahan bangunan.
- 6) Harga Survei Bahan Bangunan adalah harga yang didapat berdasarkan hasil survei yang dilakukan oleh PPK.
- 7) Dalam hal pada tahap pemilihan toko harga toko lebih tinggi daripada hasil survei maka diperlukan justifikasi dari KPB.

## e. Verifikasi Data Calon Penerima Bantuan

- 1) Verifikasi merupakan kegiatan pembuktian terhadap kesesuaian syarat penerima bantuan meliputi kewarganegaraan dan keluarga, status kepemilikan atau penguasaan lahan, jumlah penghasilan, memiliki dan menghuni satu-satunya rumah dalam kondisi tidak layak huni, pernah atau tidak menerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya, dan komitmen mengikuti ketentuan program.
- 2) Verifikasi data calon penerima bantuan dilakukan oleh BP3KP melalui Tim Verifikasi dan Pengawasan yang dibantu oleh TFL dan Korkab/kot atas penugasan Satker/PPK. Dalam hal kegiatan melibatkan kementerian/lembaga/pihak lain, verifikasi data calon penerima bantuan dapat dilakukan secara bersama-sama di mana hasilnya dituangkan dalam suatu berita acara yang disepakati bersama.
- 3) Verifikasi dilakukan secara faktual di lapangan terhadap data calon penerima bantuan yang disampaikan Direktur Jenderal untuk memastikan memenuhi syarat sebagai penerima bantuan.
- 4) Verifikasi data calon penerima bantuan dilakukan dengan menggunakan Format II-3 dan rekapitulasi hasil verifikasi sesuai dengan Format II-4.
- 5) Dalam melaksanakan verifikasi, Tim Verifikasi dan Pengawasan berkoordinasi dengan pemerintah daerah pelaksanaan setempat untuk persiapan verifikasi lapangan. Dalam hal diperlukan, verifikasi dapat dilakukan melibatkan perangkat desa/kelurahan, masyarakat, dan para pihak yang dapat membantu kelancaran proses verifikasi.
- 6) Sebelum melakukan wawancara dengan masyarakat calon penerima bantuan, petugas menjelaskan maksud, tujuan, dan syarat penerima bantuan tanpa menjanjikan kepastian perolehan bantuan.
- 7) Dalam hal data calon penerima bantuan tidak memenuhi persyaratan, TFL melapor secara berjenjang ke BP3KP melalui Tim Verifikasi dan Pengawasan, selanjutnya BP3KP berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal melakukan penggantian data dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi waktu.

- 8) Data pengganti dapat bersumber dari data pengusul, data RTLH atau sistem pendataan daerah provinsi atau kabupaten/kota, dan/atau data dari lapangan. Ketentuan dan mekanisme penggantian data mengikuti kebijakan pengusul.
- 9) Hasil verifikasi calon penerima bantuan dibuat berita acara sesuai dengan Format II-5 oleh Tim Verifikasi dan Pengawasan. Berita acara tersebut ditandatangani oleh Ketua Tim Verifikasi dan Pengawasan serta diketahui oleh Kepala BP3KP.
- f. Penetapan Lokasi Desa/Kelurahan dan Calon Penerima Bantuan
  - 1) Berdasarkan berita acara hasil verifikasi calon penerima bantuan, Direktorat Jenderal melakukan reviu untuk menyiapkan konsep penetapan lokasi tingkat desa/kelurahan dan konsep penetapan calon penerima bantuan.
  - 2) Terhadap hasil verifikasi calon penerima bantuan yang belum masuk ke dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN), Direktur Jenderal mengusulkan calon penerima bantuan dimaksud kepada Badan Pusat Statistik (BPS) untuk dilakukan pemutakhiran data.
  - 3) Penetapan lokasi tingkat desa/kelurahan dan penetapan calon penerima bantuan berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana diatur dalam huruf e ditetapkan oleh Menteri. Menteri dapat mendelegasikan kewenangan penetapan lokasi desa/kelurahan kepada Direktur Jenderal.
  - 4) Lokasi kegiatan yang melibatkan kementerian/lembaga lain dapat ditetapkan oleh Menteri berdasarkan rekomendasi dari kementerian/lembaga yang ditunjuk berdasarkan hasil kesepakatan.

Perubahan lokasi desa/kelurahan dan penetapan calon penerima bantuan ditetapkan oleh Menteri.

Menteri dapat mendelegasikan kewenangan penetapan perubahan lokasi desa/kelurahan dan penetapan calon penerima bantuan kepada Direktur Jenderal.

## 3. Penyiapan Masyarakat

Penyiapan masyarakat dilakukan dalam rangka pemberdayaan calon penerima bantuan agar siap melaksanakan program. Calon penerima bantuan yang dimaksud adalah calon penerima bantuan yang telah ditetapkan oleh Menteri. Pemberdayaan dilakukan dengan pendampingan TFL dan supervisi secara berjenjang oleh Korkab/kot, Tim Verifikasi dan Pengawasan, dan PPK yang dibantu oleh Tim Pendamping Provinsi. Pemberdayaan dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan. Penyiapan calon penerima bantuan didasarkan atas asas kepercayaan kelompok, tanggung renteng, dan rembuk warga, serta mengacu pada tujuan program.

- a. Pengorganisasian Calon Penerima Bantuan
  - 1) Pengorganisasian calon penerima bantuan dilakukan dalam rangka pelembagaan dan pemberdayaan masyarakat.
  - 2) Pengorganisasian CPB dilakukan oleh TFL dan disupervisi oleh Korkab/kot. Dalam hal diperlukan, pengorganisasian CPB dapat melibatkan Lembaga masyarakat seperti Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM), Lembaga Keswadayaan Masyarakat (LKM), lembaga sejenis, atau tokoh masyarakat di lokasi BSPS. Keterlibatan lembaga masyarakat meliputi pembentukan, pendampingan, dan perkuatan peran kelompok penerima bantuan. Dalam hal tidak terdapat Lembaga masyarakat di lokasi kegiatan, dapat dilakukan pemilihan tokoh masyarakat oleh para calon penerima bantuan sebagai pihak yang mendampingi CPB.
  - 3) Pembentukan kelompok dilakukan melalui kesepakatan dalam rembuk calon penerima bantuan. Pelaksanaan rembuk difasilitasi oleh TFL atau dapat bersama Lembaga masyarakat. Hasil kesepakatan rembuk kelompok dituangkan dalam berita acara sesuai dengan Format II-6 yang ditandatangani peserta.
  - 4) Pembentukan KPB dilakukan dengan memperhatikan kedekatan lokasi rumah, kemampuan bertukang, tingkat keswadayaan, dan alasan lain yang disepakati bersama.
  - 5) KPB diberi nama dan diatur pengorganisasian anggota kelompoknya sesuai kesepakatan. Organisasi KPB meliputi Ketua, Sekretaris, dan Bendahara, dan Anggota.
  - 6) KPB menyepakati dan melaksanakan rencana kerja, kesepakatan sosial sesuai dengan Format II-7, gotong-royong, dan bertanggung jawab secara berkelompok (tanggung renteng) dalam melaksanakan program BSPS. Hasil identifikasi kemampuan bertukang dituangkan dalam berita acara sesuai dengan Format II-8.

## b. Sosialisasi dan Penyuluhan

1) BP3KP, Satker, PPK, Pemerintah Daerah, Korkab/kot, dan TFL melakukan sosialisasi kegiatan BSPS secara berjenjang kepada masyarakat penerima manfaat program. Sosialisasi dilakukan sebelum dan sepanjang kegiatan berjalan untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat khususnya terhadap calon penerima bantuan yang telah ditetapkan. Metode sosialisasi disesuaikan dengan karakteristik masyarakat setempat, melalui pertemuan langsung atau tidak langsung seperti media elektronik dan-media cetak, seperti leaflet, brosur, booklet dll.

Hal-hal yang disampaikan dalam kegiatan sosialisasi antara lain:

- a) pentingnya rumah layak huni;
- b) syarat rumah layak huni;
- c) gambaran kegiatan BSPS;
- d) kriteria penerima BSPS; dan

- e) peran masyarakat dalam kegiatan BSPS.
- 2) Penyuluhan merupakan kegiatan pemberian petunjuk dan bimbingan kepada masyarakat khususnya bagi calon penerima bantuan dalam kegiatan BSPS. Kegiatan ini dilakukan oleh TFL, Korkab/kot, dan Tim Verifikasi dan Pengawasan di tingkat desa/kelurahan, kecamatan, dan kabupaten/kota.

Hal-hal yang disampaikan dalam penyuluhan antara lain:

- a) prosedur kegiatan;
- b) tata cara pelaksanaan program;
- c) tanggung jawab penerima bantuan;
- d) sanksi;
- e) ketentuan rumah layak huni;
- f) penyusunan rencana anggaran biaya;
- g) pelaporan kegiatan dan lain-lain.

Penyuluhan dapat dilakukan melalui forum pertemuan atau dilakukan kepada orang-perseorangan.

Sebagai bukti telah dilakukan sosialisasi dan penyuluhan, dibuat berita acara sesuai dengan Format II-9. TFL mendokumentasikan dan melaporkan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan secara berjenjang kepada PPK.

## c. Identifikasi Kebutuhan Perbaikan Rumah

- 1) TFL bersama calon penerima bantuan melakukan penilaian kualitas rumah calon penerima bantuan berdasarkan kualitas komponen bangunan struktural dan non struktural.
- 2) Hasil penilaian kualitas rumah CPB menjadi dasar untuk mengidentifikasi kebutuhan perbaikan rumah. Kebutuhan perbaikan rumah, mendapat persetujuan dari CPB dalam rangka menyiapkan keswadayaan CPB apabila mampu.
- 3) Hasil Penilaian Kualitas Rumah dan Identifikasi Kebutuhan Perbaikan Rumah ditandatangani oleh TFL, diperiksa oleh Korkab/kot, disetujui oleh Ketua Tim Verifikasi dan Pengawasan.
- 4) Selain mengidentifikasi kebutuhan perbaikan rumah, TFL juga melakukan identifikasi keswadayaan masyarakat sesuai dengan Format II-10. Hasil identifikasi keswadayaan akan menjadi dasar perencanaan.
- 5) Selanjutnya, TFL membuat Rencana Teknis Perbaikan sesuai dengan Format II-11 dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Perbaikan/Pembangunan Rumah sesuai dengan Format II-12.
- 6) Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan perbaikan rumah, TFL melakukan rekapitulasi kebutuhan bahan bangunan setiap KPB. Rekapitulasi ini sebagai dasar melakukan survei toko penyedia bahan bangunan sesuai dengan Format II-13.
- 7) PPK dapat dibantu Tim Pendamping Provinsi melakukan pengawasan pengendalian dan supervisi kegiatan identifikasi kebutuhan perbaikan rumah.

Dalam hal tersedia anggaran dan mendapatkan dukungan pemerintah daerah, kelompok rumah calon penerima bantuan sejumlah paling sedikit 20 unit yang berdekatan, dapat diusulkan kegiatan penataan lingkungan. Usulan kegiatan ini dapat dilakukan berdasarkan hasil penilaian Tim Verifikasi dan Pengawasan. TFL dan Korkab/kot melakukan identifikasi kebutuhan komponen penataan lingkungan berupa PSU atau kegiatan pendukung.

- d. Survei Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan
  - 1) Survei Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dilakukan oleh KPB didampingi TFL dengan cara mengundang sebanyak mungkin toko/penyedia bahan bangunan sesuai dengan kemampuan dan mempertimbangkan ketersediaan toko di wilayah setempat yang memenuhi syarat. Toko/Penyedia Bahan Bangunan melakukan penawaran di waktu dan tempat yang sama secara transparan dan akuntabel melalui pemilihan terbuka toko (PTT). Survei toko/penyedia bahan bangunan meliputi ketersediaan dan harga satuan bahan bangunan, ketersediaan sarana angkutan serta persyaratan administrasi.

Syarat toko/penyedia bahan bangunan yang dapat diundang dan mengikuti PTT meliputi:

- a) menyediakan bahan bangunan yang sah berdasarkan hukum yang diperlukan oleh calon penerima bantuan sesuai dengan hasil identifikasi;
- b) mampu menyediakan sarana angkutan pengiriman bahan bangunan yang memadai dan bersedia mengantar bahan bangunan ke lokasi penerima bantuan sesuai jadwal yang disepakati;
- c) harga bahan bangunan sudah termasuk biaya pajak dan biaya pengiriman ke rumah penerima bantuan;
- d) melakukan usaha perdagangan bahan bangunan yang diketahui oleh masyarakat umum;
- e) lokasi toko/penyedia bahan bangunan diutamakan dekat dengan penerima bantuan;
- f) memiliki dokumen perizinan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan patuh terhadap ketentuan perpajakan;
- h) bersedia membuka rekening khusus untuk kegiatan BSPS di bank yang sama dengan bank/pos penyalur.
- 2) Dalam pelaksanaan PTT, KPB melakukan negosiasi harga dengan toko/penyedia untuk mendapatkan harga bahan bangunan yang paling menguntungkan bagi penerima bantuan (harga termurah dengan kualitas bahan yang memenuhi standar). Selanjutnya dibuat hasil pelaksanaan PTT toko/penyedia bahan bangunan sesuai dengan Format II-14 yang disetujui oleh Ketua Tim Verifikasi dan Pengawasan.

- Harga satuan yang disepakati akan menjadi dasar dalam penyusunan rencana anggaran biaya.
- 3) Selanjutnya dilakukan kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan oleh KPB berdasarkan hasil PTT terhadap toko/penyedia bahan bangunan yang telah terpilih melalui berita acara rembuk. Berita acara rembuk kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan sesuai dengan Format II-15. Berita acara hasil kesepakatan KPB disahkan oleh Ketua Tim Verifikasi dan Pengawasan disampaikan kepada calon toko/penyedia bahan bangunan untuk persiapan penyediaan bahan bangunan.

TFL memperbarui Rencana Anggaran Biaya (RAB) Perbaikan/Pembangunan Rumah berdasarkan hasil Pemilihan Toko Terbuka sesuai dengan Format II-16.

Dalam hal pemilihan terbuka toko dengan cara mengundang sebanyak mungkin toko/penyedia bahan bangunan untuk melakukan penawaran di waktu dan tempat yang sama tidak dapat dilakukan, KPB dapat melakukan survei langsung dengan mendatangi toko/penyedia bahan bangunan untuk memberikan penawaran harga bahan bangunan berdasarkan daftar rekapitulasi kebutuhan bahan bangunan. KPB melakukan negosiasi harga dengan toko/penyedia untuk mendapatkan harga bahan bangunan yang paling menguntungkan bagi penerima bantuan (harga termurah dengan kualitas bahan yang memenuhi standar). Kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan oleh KPB berdasarkan hasil rembuk.

# e. Penyusunan Proposal

Penerima bantuan didampingi TFL melakukan penyusunan proposal kegiatan. Proposal terdiri atas dokumen administrasi dan dokumen teknis. Dokumen administrasi terdiri atas dokumen yang membuktikan bahwa seseorang memenuhi syarat sebagai calon penerima bantuan. Dokumen teknis terdiri atas isian format hasil penilaian kualitas rumah, rencana teknis, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Rencana teknis disusun berdasarkan hasil penilaian kualitas rumah eksisting dan identifikasi kebutuhan perbaikan rumah. Dokumen rencana teknis meliputi gambar teknis yang memuat desain dan spesifikasi teknis perbaikan rumah menuju layak huni. Rencana teknis dapat berupa rencana rumah tumbuh yang dapat dilakukan perbaikan secara bertahap. Dalam mewujudkan perbaikan rumah menjadi layak huni melalui kegiatan BSPS, ukuran rumah dibatasi paling tinggi sesuai indikator kecukupan luas rumah layak huni. Penambahan luasan dapat dilakukan bila nilai swadaya masyarakat dapat mencukupi kebutuhan perbaikan atau perluasan rumah. Dalam hal perbaikan rumah dilakukan dengan membangun kembali, rumah lama harus dibongkar.

Dalam menjamin pemenuhan kualitas rumah layak huni, dapat diberlakukan desain tipikal rumah. Rencana teknis dibuat

berdasarkan kaidah dan persyaratan teknis bangunan gedung dan penataan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Desain perbaikan rumah sedapat mungkin mengakomodasi unsur arsitektur atau budaya lokal dan keserasian lingkungan.

Berdasarkan rencana teknis, dibuat RAB yang meliputi hasil perhitungan kebutuhan biaya total perbaikan rumah. Nilai RAB terdiri atas dua sumber pendanaan yakni bantuan stimulan dan nilai swadaya. Apabila nilai hasil perhitungan melebihi ketersediaan anggaran, dilakukan penyesuaian perhitungan.

Dokumen administrasi terdiri atas:

- 1) Permohonan Calon Penerima Bantuan sesuai dengan Format II-17:
- 2) Salinan KTP dan KK yang masih berlaku;
- 3) Slip penghasilan (penghasilan keluarga) dan/atau Surat Pernyataan Penghasilan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Format II-18;
- 4) Salinan sertifikat hak atas tanah, dokumen bukti kepemilikan/penguasaan tanah dari pihak pemilik tanah kepada CPB atau Surat Keterangan Penguasaan Tanah dari pejabat yang berwenang yang berlaku di daerah setempat atau sesuai dengan Format II-19;
- 5) Surat Pernyataan Mengikuti Program sesuai dengan Format II-20; dan
- 6) Hasil Identifikasi Keswadayaan Calon Penerima Bantuan. Dokumen teknis meliputi:
- 1) Hasil Penilaian Kualitas Rumah dan Identifikasi Kebutuhan Perbaikan Rumah;
- 2) Rencana Teknis Perbaikan sesuai dengan Format II-11; dan
- 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) Perbaikan/Pembangunan Rumah berdasarkan hasil Pemilihan Toko Terbuka sesuai dengan Format II-16.

Proposal penerima bantuan selanjutnya disusun berdasarkan pengelompokkan setiap KPB yang dilengkapi dengan:

- 1) Lembar Verifikasi Proposal BSPS sesuai dengan Format II-21;
- 2) Berita Acara Kesepakatan Pembentukan KPB;
- 3) Pernyataan Kesepakatan Sosial KPB.
- 4) Daftar Harga Satuan Bahan Bangunan hasil survei oleh KPB;
- 5) Daftar harga satuan bahan bangunan dan upah Kabupaten/Kota;
- 6) Penetapan Harga Survei Bahan Bangunan Kabupaten/Kota oleh PPK.

Dokumen proposal KPB selanjutnya disusun dan dikelompokkan setiap desa/kelurahan dan diperiksa oleh TFL pendamping untuk memastikan kelengkapan dan kebenarannya.

Dalam hal diusulkan PSU, dilakukan penyusunan proposal oleh KPB didampingi TFL dan Korkab/kot. Isi proposal PSU meliputi:

- 1) Permohonan KPB;
- 2) Hasil penilaian kebutuhan PSU;

- 3) Rencana Teknis/ DED PSU: dan
- 4) Rencana Anggaran Biaya (RAB) PSU.

Rencana teknis/DED dan RAB PSU mendapat persetujuan pemerintah kabupaten/kota.

Proposal PSU kemudian dilengkapi dengan:

- 1) Lembar Verifikasi Proposal PSU sesuai dengan Format II-22;
- 2) Pernyataan Kesepakatan Sosial KPB yang memuat komitmen pemeliharaan dan pengelolaan pasca kegiatan;

Dalam proses penyusunan proposal CPB, dilakukan supervisi oleh Korkab/kot, Tim Verifikasi dan Pengawasan, dan PPK melalui Tim Pendamping Provinsi. BP3KP, Satker, PPK dibantu oleh Tim Pendamping Provinsi melakukan pengawasan dan pengendalian.

# f. Pengusulan Proposal

- 1) Proposal yang sudah dikelompokkan berdasarkan desa/kelurahan disampaikan kepada Korkab/kot untuk diperiksa kelengkapan dan kebenarannya.
- 2) Pemeriksaan proposal oleh Korkab/kot antara lain terkait dengan pemenuhan syarat calon penerima bantuan dalam dokumen administrasi dan kesesuaian perencanaan terhadap hasil identifikasi kondisi rumah dalam dokumen teknis.
- 3) Selanjutnya dokumen yang telah diperiksa Korkab/kot tersebut disampaikan kepada Tim Verifikasi dan Pengawasan untuk diperiksa menggunakan Lembar Pemeriksaan Proposal sesuai dengan Format II-21 untuk proposal BSPS dan Format II-22 untuk proposal PSU disampaikan kepada Tim Verifikasi dan Pengawasan untuk diketahui dan ditandatangani.
- 4) Lembar Pemeriksaan Proposal yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim Verifikasi dan Pengawasan selanjutnya diajukan kepada PPK dengan melampirkan Surat Permohonan Penetapan Penerima Bantuan sesuai dengan Format II-23.

# g. Verifikasi dan Persetujuan Proposal

- 1) Proposal calon penerima bantuan yang telah disampaikan oleh Tim Verifikasi dan Pengawasan kepada PPK, selanjutnya dilakukan verifikasi akhir oleh Tim Pendamping Provinsi. Verifikasi akhir proposal dilakukan untuk menguji kualitas pemenuhan administrasi dan kualitas rencana teknis yang diajukan penerima bantuan.
- 2) Hasil verifikasi akhir proposal yang dinilai memenuhi syarat disampaikan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dan penetapan sebagai Penerima Bantuan.

#### B. PELAKSANAAN KEGIATAN

- 1. Penetapan Penerima, Pencairan, dan Penyaluran Bantuan
  - a. Penetapan Penerima Bantuan
    - 1) Berdasarkan proposal yang telah disetujui PPK, dilakukan penetapan penerima bantuan oleh PPK dalam bentuk Keputusan PPK tentang Penetapan Penerima Bantuan yang

didasarkan pada Surat Keputusan Penetapan Lokasi Desa/Kelurahan dan Surat Penetapan CPB oleh Menteri. Selanjutnya KPA mengesahkan Keputusan PPK tentang Penetapan Penerima Bantuan. Keputusan PPK memuat data diri penerima bantuan dan besaran nilai bantuan sesuai dengan Format II-24.

- 2) Dalam hal Surat Keputusan Penetapan Lokasi Desa/Kelurahan oleh Menteri belum selesai diterbitkan maka Keputusan PPK Tentang Penetapan Penerima Bantuan dapat ditetapkan mengacu Surat Penetapan CPB oleh Menteri.
- 3) Keputusan PPK tentang penerima bantuan disampaikan kepada bank/pos penyalur sebagai dasar bank/pos penyalur membuka rekening atas nama penerima bantuan.
- 4) Keputusan penerima bantuan juga disampaikan kepada penerima bantuan sebagai dasar pembuatan kuitansi penerimaan dana bantuan sesuai dengan Format II-25.
- 5) Kuitansi yang telah ditandatangani penerima bantuan, selanjutnya disampaikan kepada PPK.
- 6) Tim Pendamping Provinsi melakukan pemeriksaan kuitansi penerima bantuan dan membuat lembar persetujuan kuitansi sesuai dengan Format II-26.
- 7) Kuitansi penerima bantuan yang telah disetujui PPK sebagai dasar pencairan dana bantuan.

## b. Pencairan Dana Bantuan

Pencairan dana bantuan dilakukan dalam 1 (satu) tahap. Proses pencairan dana bantuan mengikuti ketentuan pencairan Langsung (LS) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Proses pencairan dana bantuan meliputi:

- 1) Berdasarkan Keputusan Penetapan penerima bantuan dan kuitansi penerimaan bantuan, PPK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PP-SPM);
- 2) Berdasarkan SPP yang diterima, PP-SPM melakukan pemeriksaan dokumen pencairan dan setelah dinyatakan sesuai, diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- 3) Dokumen SPM disampaikan ke KPPN untuk diproses pencairan dana bantuan; dan
- 4) Dana bantuan cair ke rekening penyaluran Satuan Kerja pada bank/pos penyalur sesuai SP2D.

# c. Penyaluran Dana Bantuan

Penyaluran bantuan kegiatan BSPS dilakukan oleh Satker berdasarkan ketentuan penyaluran bantuan pemerintah dengan ketentuan:

 Penyaluran Dana Bantuan untuk jumlah penerima bantuan lebih dari 100 unit dilakukan melalui bank/pos penyalur. Penyaluran dana bantuan dilakukan dalam 1 (satu) tahap. PPK membuat Surat Perintah Penyaluran Dana (SPPn) sesuai dengan Format II-27 yang ditujukan kepada pejabat bank/pos penyalur dengan melampirkan Daftar Penerima Bantuan (DPB). Berdasarkan SPPn, bank/pos penyalur melakukan penyaluran bantuan dari Rekening Penyaluran (RPL) Satker ke rekening penerima bantuan. Setelah diterimanya SPPn, Bank/pos penyalur harus sudah menyalurkan dana bantuan ke rekening penerima bantuan paling lama 15 (lima belas) hari kalender sejak tanggal SP2D

2) Penyaluran Dana Bantuan untuk jumlah penerima bantuan paling banyak 100 unit dalam 1 DIPA, penyaluran bantuan dilakukan langsung oleh Satker ke rekening penerima bantuan.

# 2. Penggunaan Bantuan

# a. Penyusunan DRPB

- 1) Dalam penggunaan dana bantuan, penerima bantuan didampingi TFL menyusun Daftar Rencana Penggunaan Dana Bantuan (DRPB) sesuai dengan Format II-28.
- 2) DRPB dibuat berdasarkan nilai RAB dari sumber bantuan stimulan, yang memuat nilai bantuan untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja dalam dua tahap.
- 3) DRPB terdiri atas rencana pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja berdasarkan tahap penggunaan dana bantuan. DRPB Tahap 1 dan Tahap 2 masing-masing terdiri atas 50% dari nilai bantuan untuk pembelian bahan bangunan dan 50% dari nilai bantuan untuk pembayaran upah kerja.
- 4) Dalam hal disepakati nilai lain, harus dilengkapi dengan berita acara kesepakatan KPB dan disetujui oleh PPK.
- 5) DRPB Tahap 2 disusun dan disetujui setelah progres pekerjaan fisik satu KPB mencapai rata-rata 30%.
- 6) Dokumen DRPB ditandatangani oleh penerima bantuan dan TFL, diperiksa oleh Korkab/kot, diverifikasi oleh Tim Pendamping Provinsi, dan disetujui oleh PPK. Dokumen persetujuan DRPB disusun sesuai dengan Format II-29.

Dalam hal terjadi perubahan perencanaan meliputi Rencana Teknis, RAB, dan DRPB, dilakukan penyesuaian dengan berita acara perubahan sesuai dengan Format II-30. Perubahan hanya dimungkinkan dengan alasan untuk peningkatan kualitas teknis bangunan, memperhatikan waktu pelaksanaan pekerjaan, dan disetujui oleh PPK.

## b. Kontrak Toko/Penyedia Bahan Bangunan

Berdasarkan berita acara hasil kesepakatan penunjukan toko/penyedia bahan bangunan dan penetapan penerima bantuan, dilakukan kontrak KPB dengan toko/penyedia bahan bangunan sesuai dengan Format II-31. Kontrak KPB diwakili ketua KPB dengan pemilik toko/penyedia bahan bangunan.

Dalam hal toko/penyedia bahan bangunan tidak dapat menyediakan seluruh kebutuhan bahan bangunan bagi KPB,

toko/penyedia bahan bangunan dapat bekerja sama dengan penyedia bahan bangunan lain dengan syarat toko/penyedia bahan bangunan yang bekerja sama dengan KPB bertanggung jawab terhadap pemenuhan kontrak kerja sama.

PPK melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kontrak antara KPB dengan toko/penyedia bahan bangunan.

# c. Pembelian Bahan Bangunan

- 1) Berdasarkan kontrak kerja sama dan DRPB yang disahkan, KPB melakukan pemesanan bahan bangunan ke toko/penyedia bahan bangunan.
- 2) Toko/penyedia bahan bangunan mengirim bahan bangunan ke tempat penerima bantuan sesuai DRPB dan perjanjian kerja sama dalam 2 (dua) tahap. Pengiriman bahan bangunan tahap I sebesar 50% dilakukan paling lambat 7 hari sejak DRPB diterima. Pengiriman bahan bangunan tahap II dapat dilakukan apabila pelaksanaan fisik mencapai atau setara dengan pemasangan bahan bangunan sebesar paling sedikit 30% (tiga puluh persen). Toko/penyedia bahan bangunan dapat mengirim seluruh bahan bangunan (tahap 1 dan tahap 2) sekaligus dalam rangka percepatan dan kemudahan pengiriman berdasarkan kesepakatan dengan KPB dan menerima pembayaran dalam satu tahap.
- 3) Dalam pelaksanaan penerimaan bahan bangunan, penerima bantuan didampingi TFL memeriksa jenis, jumlah, dan kualitas bahan bangunan untuk memastikan bahan bangunan sesuai dengan pesanan dalam DRPB. Dalam hal seluruh bahan bangunan telah diterima dan dinyatakan sesuai maka penerima bantuan menandatangani tanda terima pengiriman bahan bangunan sesuai dengan Format II-32.
- 4) Dalam hal bahan bangunan belum sesuai, KPB dan TFL berkoordinasi dengan toko/penyedia bahan bangunan untuk meminta penggantian.
- 5) Pembayaran atas pembelian bahan bangunan dilakukan dengan cara pemindahbukuan/transfer uang dari rekening penerima ke rekening toko/penyedia bahan bangunan setelah dikirim oleh toko/penyedia bahan bangunan bangunan dan diterima oleh penerima bantuan. Pembelian bangunan dilakukan oleh Penerima didampingi TFL dan Korkab/kot. Pembayaran dalam satu tahap hanya dapat dilakukan apabila pengiriman seluruh bahan bangunan dalam satu tahap, waktu pelaksanaan kegiatan sangat terbatas, dan dapat dipastikan pelaksanaan kegiatan diselesaikan secara cepat dalam tahun anggaran berjalan. Pengusulan pembayaran dalam satu tahap oleh KPB dapat disetujui PPK bila telah dilakukan telaah kelayakan oleh TFL, Korkab/kot, dan Tim Pendamping Provinsi.

6) Toko/penyedia bahan bangunan menyampaikan laporan pengiriman bahan bangunan setelah seluruh bahan bangunan selesai dikirim sesuai dengan Format II-33.

# 3. Pekerjaan Fisik Rumah

- a. Penunjukan Tukang/Pekerja
  - Pada pelaksanaan pekerjaan fisik, penerima bantuan dapat menunjuk tukang atau pekerja. Tukang atau pekerja yang ditunjuk berdasarkan hasil identifikasi calon tukang/pekerja. Dalam hal penerima bantuan yang memiliki keterampilan bertukang, dapat mengerjakan perbaikan/pembangunan rumah sendiri.
  - 2) Penerima bantuan didampingi TFL dan Korkab/kot memastikan kesiapan tukang/pekerja dapat bekerja sesuai jadwal pekerjaan fisik yang telah direncanakan.
  - 3) Kesepakatan penunjukan tukang/pekerja dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Penunjukan Tukang/Pekerja sesuai dengan Format II-34.
  - 4) TFL dan Korkab/kot melakukan pembekalan tentang kualitas rumah dan teknik konstruksi kepada tukang/pekerja dan penerima bantuan. Pembekalan ini dimaksudkan agar tukang/pekerja dapat melakukan pekerjaan fisik sesuai kaidah konstruksi dan rencana teknis yang telah disusun.

# b. Pekerjaan Perbaikan/Pembangunan Rumah

- 1) Pekerjaan perbaikan/pembangunan rumah dilakukan oleh tukang/pekerja yang telah ditunjuk berdasarkan rencana teknis dan RAB.
- 2) Dalam pekerjaan perbaikan/pembangunan rumah, penerima bantuan atau KPB melakukan pemeriksaan pada setiap komponen pekerjaan. Kegiatan pemeriksaan dilakukan untuk memastikan ketepatan waktu pelaksanaan dan kualitas konstruksi rumah agar memenuhi standar rumah layak huni. Pemeriksaan pekerjaan fisik oleh penerima bantuan atau KPB dilakukan secara berkala melalui dokumentasi dan pengisian Kartu Kendali Konstruksi Mandiri (K3M) sesuai dengan Format II-35.
- 3) Penerima bantuan saling mengawasi progres pekerjaan fisik di rumah setiap anggota KPB.
- 4) Dalam pelaksanaan pekerjaan fisik, TFL melakukan pendampingan dan pemeriksaan secara berkala terhadap seluruh rumah penerima bantuan dampingannya.
- 5) Pemeriksaan kualitas rumah dilakukan dengan pengisian Format Penilaian Kualitas Rumah (Pemeriksaan Cepat/Rapid Assessment/RA) secara manual atau melalui aplikasi.
- 6) KPB didampingi TFL melakukan evaluasi progres kegiatan pekerjaan fisik untuk memastikan seluruh anggotanya dapat menyelesaikan pekerjaan perbaikan/pembangunan rumah sesuai jadwal dengan kualitas yang memenuhi syarat. Evaluasi progres kegiatan dilakukan melalui rembuk KPB.

- 7) Dalam pelaksanaan pekerjaan fisik, Korkab/kot, Tim Pendamping Provinsi, PPK, Satker melakukan supervisi secara berkala berdasarkan progres fisik pekerjaan. Supervisi dilakukan dengan pengisian Format Jaminan dan Kontrol Kualitas (Quality Assurance and Quality Control/QAQC). Supervisi oleh BP3KP, Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktorat Peningkatan Kualitas Perumahan Perdesaan, Direktorat Peningkatan Kualitas Perumahan Perkotaan atau pihak terkait dapat dilakukan sesuai kebutuhan. Dalam melaksanakan supervisi pelaksanaan pekerjaan fisik rumah sedapat mungkin memanfaatkan aplikasi sistem informasi.
- 8) Penerima Bantuan dan KPB didampingi TFL dan Korkab/kot menyusun laporan progres fisik sesuai dengan Format II-36. Laporan progres pekerjaan fisik diperiksa oleh Tim Pendamping Provinsi dan selanjutnya disetujui oleh PPK sesuai dengan Format II-37.
- 9) PPK dan Satker melakukan pengawasan dan pengendalian selama proses pekerjaan perbaikan/pembangunan rumah. Pengawasan dan pengendalian dilakukan secara langsung dan tidak langsung termasuk dengan memanfaatkan aplikasi pemantauan.

# 4. Pertanggungjawaban Bantuan

a. Pembayaran Upah Kerja

Pembayaran upah kerja dapat dilakukan apabila progres pelaksanaan fisik telah mencapai kondisi tertentu sesuai rencana dan kesepakatan dengan tukang/pekerja. Pembayaran upah kerja dapat dilakukan secara tunai atau transfer dari rekening penerima bantuan. Bukti penggunaan dana bantuan untuk pembayaran upah kerja berupa slip penarikan dana dari rekening penerima bantuan atau bukti transfer. Bukti pembayaran upah kerja berupa kuitansi sesuai dengan Format II-38 yang ditandatangani oleh tukang/pekerja dilengkapi dengan daftar hadir dan Salinan Kartu Tanda Penduduk tukang/pekerja.

- b. Penyusunan Laporan Penggunaan Dana Laporan Penggunaan Dana (LPD) merupakan laporan pertanggungjawaban penerima bantuan yang terdiri dari LPD Tahap 1 dan LPD Tahap 2.
  - 1) Setelah progres fisik mencapai paling rendah 30%, penerima bantuan didampingi oleh TFL menyusun Laporan Penggunaan Dana Tahap 1 sesuai dengan Format II-39. LPD dilengkapi dengan foto hasil pekerjaan fisik paling rendah 30% dan bukti penggunaan dana Tahap 1. Hasil pekerjaan fisik dan LPD Tahap 1 diperiksa oleh Korkab/kot, diverifikasi oleh Tim Pendamping Provinsi, dan disetujui oleh PPK. Lembar Verifikasi Dokumen LPD Tahap 1 sesuai dengan Format II-40.

2) Setelah progres fisik mencapai 100%, penerima bantuan didampingi oleh TFL menyusun Laporan Penggunaan Dana Tahap 2 sesuai dengan Format II-41. LPD dilengkapi dengan foto hasil pekerjaan fisik 100% dan bukti penggunaan dana Tahap 2. Hasil pekerjaan fisik dan LPD Tahap 2 diperiksa oleh Korkab/kot, diverifikasi oleh Tim Pendamping Provinsi, dan disetujui oleh PPK. Lembar Verifikasi Dokumen LPD Tahap 2 sesuai dengan Format II-42.

Penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

c. Pekerjaan yang Tidak Dapat Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran

Dalam hal penerima bantuan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan fisik pada akhir tahun anggaran yang disebabkan Instruksi Verifikasi Calon Penerima Bantuan diterbitkan pada Triwulan IV tahun anggaran berjalan, maka:

- 1) penerima bantuan membuat surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang diperiksa oleh TFL, Korkab/kot, Tim Pendamping Provinsi dan disetujui oleh PPK.
- 2) Penerima bantuan akan diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan maksimal 60 hari kalender sejak berakhirnya tahun anggaran.
- 3) Apabila penerima bantuan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam kurun waktu 60 hari kalender, maka dana bantuan yang belum termanfaatkan dikembalikan oleh penerima bantuan ke kas negara.
- 4) Nilai dan jenis kontrak TFL dapat disesuaikan agar dapat melaksanakan pendampingan penerima bantuan dalam pelaksanaan penyelesaian pekerjaan fisik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

# 5. Pekerjaan Fisik Pembangunan PSU

Pembangunan PSU hanya dapat dilakukan atas rumah-rumah penerima bantuan yang mengelompok paling sedikit 20 unit berdasarkan hasil penilaian Tim Verifikasi dan Pengawasan dan mendapatkan persetujuan Direktur Jenderal.

# a. Pengadaan

Berdasarkan proposal yang telah diperiksa Tim Verifikasi dan Pengawasan, diverifikasi oleh Tim Pendamping Provinsi, dan disetujui PPK, Satker menyusun rencana pengadaan. Pengadaan kegiatan pembangunan PSU dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa pemerintah.

## b. Pekerjaan Fisik Pembangunan PSU

Pekerjaan fisik pembangunan PSU dilakukan oleh penyedia jasa konstruksi sesuai dengan rencana teknis dan RAB yang disetujui oleh PPK. Penyedia jasa konstruksi melaporkan progres dan hasil pekerjaan fisik secara berkala. PPK melakukan pengendalian pekerjaan fisik sesuai dengan kontrak.

c. Pertanggungjawaban Bantuan

Penyedia jasa konstruksi menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK. PPK menguji progres pekerjaan fisik dan laporan pertanggungjawaban. PPK melakukan pembayaran pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Penyerahan Bantuan

Hasil kegiatan pembangunan PSU setelah diperiksa dan disetujui oleh PPK, diserahkan kepada penerima bantuan dengan berita acara.

## C. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

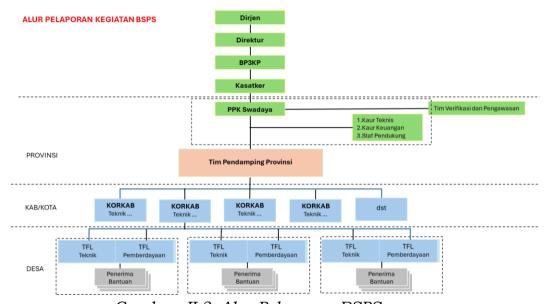
- 1. Mekanisme Pengawasan dan Pengendalian
  - a. Pengawasan dan pengendalian dimaksudkan untuk menjaga kualitas pelaksanaan kegiatan BSPS sesuai dengan target yang ditetapkan. Target yang dimaksud meliputi ketepatan sasaran, ketepatan waktu, ketepatan target keuangan, ketepatan kualitas output berupa rumah layak huni, dan kualitas dokumen administrasi pertanggungjawaban kegiatan.
  - b. Pengawasan dan pengendalian dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. Pengawasan dan pengendalian secara langsung dilakukan dengan kunjungan lapangan, sedangkan tidak langsung melalui aplikasi sistem informasi yang dilakukan secara terus menerus. Untuk pengawasan tidak langsung dapat ditunjuk satu orang asisten di bawah PPK yang berkompeten untuk dapat melakukannya secara berkala.
  - c. Dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, dilakukan pemeriksaan pekerjaan, penilaian target capaian, identifikasi permasalahan dan faktor penyebab, identifikasi temuan akibat ketidaksesuaian target dan realisasi, rekomendasi perbaikan, pelaksanaan rekomendasi perbaikan, dan supervisi terhadap tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi yang dilakukan.
  - d. Tanggung jawab pengendalian dilakukan secara berjenjang mulai dari TFL, Korkab/kot, Tim Verifikasi dan Pengawasan, Tim Pendamping Provinsi, PPK, Satker, dan BP3KP di wilayah masingmasing.
  - e. Hasil temuan dan rekomendasi perbaikan atas pengawasan dan pengendalian dituangkan dalam laporan tertulis sesuai Format II-44 diverifikasi oleh atasan langsung, disetujui oleh PPK/Satker/Balai sesuai jenjang pengawasan.
  - f. Laporan ditembuskan ke penanggung jawab, atasan penanggung jawab, PPK, Kasatker, dan/atau Balai. Berdasarkan laporan temuan tersebut, dilakukan perbaikan oleh pelaksana/penanggung jawab temuan sesuai rekomendasi dalam batas waktu yang disepakati. Pengendalian terhadap pelaksanaan perbaikan dilakukan secara berjenjang.
  - g. Seluruh tahapan dalam pengawasan dan pengendalian dapat didampingi tim yang dikoordinasikan oleh Inspektorat Jenderal

Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko.

# 2. Pelaporan

# a. Alur Pelaporan

Alur pelaporan dilakukan berdasarkan hirarki pelaporan berdasarkan struktur organisasi pelaku kegiatan BSPS. Dalam pelaksanaan BSPS, pelaporan dilaksanakan secara bertahap mulai dari penerima bantuan hingga ke Direktorat Jenderal. Adapun alur pelaporan kegiatan BSPS dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar II-3. Alur Pelaporan BSPS

# b. Jenis Laporan

Pelaporan dilakukan secara berjenjang sesuai kewenangannya. Laporan kegiatan BSPS terdiri dari laporan reguler dan laporan khusus/tematik.

# 1) Laporan Reguler

Jenis Laporan Reguler meliputi:

- a) Laporan Penggunaan Dana oleh penerima bantuan;
- b) Laporan RA sesuai dengan Format II-45 dan Format II-46;
- c) Laporan QAQC sesuai dengan Format II-47 dan Format II-48;
- d) Laporan TFL sesuai dengan Format II-49, Format II-50, Format II-50, Format II-52; Format II-53;
- e) Laporan Koordinator Kabupaten/Kota sesuai dengan Format II-54, Format II-55, Format II-56; Format II-57;
- f) Laporan Tim Pendamping Provinsi sesuai dengan Format II-58;
- g) Laporan Bank/Pos Penyalur sesuai dengan Format II-59;
- h) Laporan Tim Verifikasi dan Pengawasan sesuai dengan Format II-60;

- i) Laporan PPK Rumah Swadaya beserta data dan informasi pendukung terkait kegiatan sesuai dengan Format II-61;
- j) Laporan Satker merupakan gabungan dari laporan PPK yang berada di bawahnya;
- k) Laporan BP3KP merupakan laporan capaian kegiatan Satker yang berada di bawahnya;
- l) Laporan Direktorat; dan
- m) Laporan Direktorat Jenderal.

# 2) Laporan Khusus/Tematik

Laporan tematik merupakan laporan sesuai tema kegiatan atau dukungan terhadap kegiatan tertentu. Laporan tematik antara lain laporan terkait gender, peningkatan kualitas terhadap perumahan dan permukiman kumuh, penanganan bencana, dukungan Program Tiga Juta Rumah, Penanganan Terorisme, Penanganan Narkotika, Program Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN), Penanganan Kemiskinan Ekstrem (PKE) dan lain-lain.

#### D. PEMANFAATAN

# 1. Penghunian dan Pemeliharaan

Penerima bantuan wajib segera menghuni dan memelihara rumah yang telah selesai dibangun atau diperbaiki. Dalam hal penerima bantuan memperoleh bantuan PSU, masyarakat wajib mengelola dan memelihara hasil pembangunan PSU.

## 2. Pembinaan

Pemerintah daerah kabupaten/kota melakukan pembinaan untuk menjamin rumah serta lingkungan dihuni, dipelihara, dan dikelola sesuai peruntukan oleh penerima bantuan.

## III. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pemantauan dan evaluasi bertujuan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian kegiatan serta memberikan rekomendasi peningkatan kinerja ke Rekomendasi dimaksudkan depan. untuk meningkatkan penyelenggaraan BSPS. Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara berjenjang mulai dari Pemerintah Kabupaten/Kota, ke Pemerintah Provinsi, hingga Pemerintah Pusat. Pemantauan dan evaluasi oleh Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktorat Peningkatan Kualitas Perumahan Perdesaan, Direktorat Peningkatan Kualitas Perumahan Perkotaan bersama dengan Direktorat Pengendalian Risiko dan Pencegahan Korupsi pada tingkat pusat dan BP3KP di tingkat daerah. Evaluasi dilakukan pada seluruh tahap penyelenggaraan BSPS mulai dari awal, selama, dan sesudah kegiatan berakhir.

# Indikator Capaian Program:

## 1. Sasaran Program

Terjadi penurunan jumlah rumah tidak layak huni dan kekurangan rumah (backlog).

#### 2. Penerima Manfaat

Penerima bantuan memenuhi kriteria dan persyaratan yang ditetapkan.

#### 3. Prosedur

Penyelenggaraan BSPS dilaksanakan sesuai dengan tahapan dan ketentuan.

# 4. Penggunaan

Bantuan dimanfaatkan oleh penerima bantuan untuk membeli bahan bangunan dan membayar upah kerja.

## 5. Keluaran

Rumah yang telah dibangun atau diperbaiki memenuhi syarat rumah layak huni sesuai tingkat keswadayaan masyarakat dan kearifan lokal.

## 6. Waktu

Penyelenggaraan BSPS dilaksanakan sesuai jadwal dan selesai pada tahun anggaran berjalan.

# 7. Pelaporan

Pelaporan dilakukan tepat waktu, mutakhir, akurat, akuntabel, dan transparan.

#### A. Pemantauan

Tujuan pemantauan adalah untuk mengukur capaian kinerja kegiatan BSPS sesuai ketentuan. Sasaran dan objek pemantauan meliputi proses pelaksanaan kegiatan dan kinerja, pelaku secara berjenjang sesuai kewenangan, serta kuantitas/kualitas keluaran. Pemantauan dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Pemantauan secara langsung dilakukan melalui uji petik dengan sampel yang diperhitungkan berdasarkan kebutuhan. Pemantauan secara tidak langsung dilakukan melalui aplikasi pemantauan.

## B. Evaluasi Kinerja Kegiatan

Evaluasi kinerja pelaku kegiatan meliputi:

# 1. Indikator Kinerja Kegiatan

- a. Tingkat Keswadayaan Masyarakat
  - 1) Tingkat Pemahaman Masyarakat
  - 2) Keaktifan dalam Kegiatan
  - 3) Nilai Keswadayaan

# b. Capaian Rumah Layak Huni

- 1) Keselamatan Bangunan
- 2) Kecukupan Ruang
- 3) Akses Sanitasi
- 4) Akses Air Minum

# 2. Penilaian Kinerja Kegiatan

Penilaian kinerja kegiatan dilakukan berdasarkan indikator kinerja kegiatan dengan faktor *input*, proses, dan *output*.

C. Evaluasi Kinerja Pelaku Kegiatan

Evaluasi kinerja pelaku kegiatan dilakukan berdasarkan indikator kinerja pelaku sesuai dengan capaian kinerja kegiatan. Kinerja pelaku kegiatan diukur berdasarkan kepatuhan pelaksanaan tugas dan fungsi, capaian *output*, kualitas pekerjaan, dan kualitas laporan. Penilaian kinerja pelaku kegiatan dilakukan oleh atasan secara berjenjang sesuai kewenangan (Format evkin).

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO



BRIGJEN POL. DR. AZIS ANDRIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO KEPala Bagyan Sumber Daya Manusia, Hukum dan

Kerja Sama,

Sette Pramusinta, S.H., LL.M. 197605312002121006

# BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

No	Nama Format	<b>Kode Format</b>
1.	Keputusan Pembentukan Tim Verifikasi dan	II-1
	Pengawasan	
2.	Penetapan Harga Survei Bahan Bangunan	II-2
3.	Lembar Verifikasi Calon Penerima Bantuan	II-3
4.	Rekapitulasi Hasil Verifikasi Calon Penerima	II-4
	Bantuan	
5.	Berita Acara Hasil Verifikasi Calon Penerima	II-5
	Bantuan	
6.	Berita Acara Kesepakatan Pembentukan KPB	II-6
7.	Kesepakatan Sosial	II-7
8.	Berita Acara Identifikasi Calon Tukang & Pekerja	II-8
9.	Berita Acara Hasil Sosialisasi dan Penyuluhan	II-9
10.	Identifikasi Keswadayaan	II-10
11.	Rencana Teknis	II-11
12.	Rencana Anggaran Biaya (RAB)	II-12
13.	Rekapitulasi Kebutuhan Bahan Bangunan	II-13
14.	Survei Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan	II-14
15.	Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan	II-15
16.	Rencana Anggaran Biaya (RAB) Berdasarkan Hasil Pemilihan Toko Terbuka	II-16
17.	Permohonan Bantuan Stimulan Perumahan	II-17
	Swadaya	
18.	Surat Pernyataan Penghasilan	II-18
19.	Surat Keterangan Kepemilikan/Penguasaan Hak	II-19
	Atas Tanah	
20.	Surat Pernyataan Mengikuti Program BSPS	II-20
21.	Lembar Pemeriksaan Proposal BSPS	II-21
22.	Lembar Pemeriksaan Proposal PSU	II-22
23.	Surat Permohonan Penetapan Penerima Bantuan	II-23
24.	Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Tentang	II-24
	Penetapan Penerima Bantuan Kegiatan BSPS	
25.	Kuitansi Penerimaan Bantuan	II-25
26.	Lembar Persetujuan Kuitansi Penerima Bantuan	II-26
	Kegiatan BSPS	
27.	Surat Perintah Penyaluran Dana (SPPn)	II-27
28.	Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB)	II-28
29.	Lembar Persetujuan DRPB	II-29
30.	Berita Acara Perubahan Dokumen Perencanaan	II-30
31.	Kontrak Toko/Penyedia Bahan Bangunan	II-31
32.	Lembar Penerimaan Bahan Bangunan	II-32
33.	Laporan Pengiriman Bahan Bangunan	II-33
34.	Berita Acara Kesepakatan Penunjukan Tukang/Pekerja	II-34
35.	Kartu Kendali Konstruksi Mandiri (K3M)	II-35
36.	Laporan Progres Pekerjaan Fisik	II-36
37.	Lembar Persetujuan Progres Pekerjaan Fisik	II-37
38.	Kuitansi Pembayaran Upah Kerja	II-38
39.	Laporan Penggunaan Dana Tahap 1	II-39
<del>40.</del>	Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen LPD Tahap	II-40
	1	11 10

No	Nama Format	Kode Format
41.	Laporan Penggunaan Dana Tahap 2	II-41
42.	Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen LPD Tahap 2	II-42
43.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	II-43
44.	Laporan Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian	II-44
45.	Pemeriksaan Cepat/Rapid Assessment/RA	II-45
46.	Rekapitulasi Hasil Periksa Kualitas Konstruksi	II-46
47.	Verifikasi Pemeriksaan Kualitas/	II-47
	Quality Assessment and Quality Control (QAQC)	
48.	Rekapitulasi Verifikasi Pemeriksaan Kualitas/ Quality Assessment and Quality Control (QAQC)	II-48
49.	Laporan TFL Kegiatan BSPS	II-49
50.	Laporan Mingguan Tenaga Fasilitator Lapangan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya	II-50
51.	Laporan Permasalahan dan Upaya Penyelesaian Masalah Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya	II-51
52.	Progres Kegiatan Penyiapan Masyarakat Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya	II-52
53.	Laporan Progres Penyaluran dan Pemanfaatan BSPS	II-53
54.	Laporan Mingguan Koordinator Kabupaten/Kota Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya	II-54
55.	Rekapitulasi Laporan Permasalahan dan Upaya Penyelesaian Masalah Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya	II-55
56.	Rekapitulasi Progres Kegiatan Penyiapan Masyarakat Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya	II-56
57.	Rekapitulasi Laporan Progres Penyaluran dan Pemanfaatan BSPS	II-57
58.	Laporan Tim Pendamping Provinsi	II-58
59.	Laporan Penyaluran dan Pemanfaatan Dana BSPS	II-59
60.	Laporan Bulanan Tim Verifikasi dan Pengawasan	II-60
61.	Rencana dan Realisasi Fisik Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)	II-61

## FORMAT II-1

# KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM VERIFIKASI DAN PENGAWASAN KOP BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN (BP3KP)

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor:		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	

## TENTANG

PEMBENTUKAN TIM VERIFIKASI DAN PENGAWASAN KEGIATAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA PROVINSI ....... TAHUN .......

# KEPALA BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN ......

## Menimbang

- a. bahwa dalam rangka menjamin kualitas pelaksanaan Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang efektif, efisien, dan tepat sasaran, perlu dibentuk Tim Verifikasi dan Pengawasan Kegiatan BSPS Provinsi ....;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dianggap mampu dan cakap dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Tim Verifikasi dan Pengawasan Kegiatan BSPS Provinsi .... Tahun ......; dan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman ..... tentang Pembentukan Tim Verifikasi dan Pengawasan Kegiatan BSPS Provinsi .... Tahun ......

# Mengingat

:

- 1. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);
- 2. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor ..... Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus;
- 3. Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor ..... tentang Lokasi Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun .....;
- 4. Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor ....... tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya;
- 5. Keputusan Direktur Jenderal ........... Nomor ... tentang Besaran Bantuan Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun ...; dan

6. Surat Direktur ....... Nomor ..... tentang Daftar Usulan Calon Penerima Bantuan dan Rencana Alokasi Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya.

# Memperhatikan:

- 1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi ........... Tahun Anggaran ...... Nomor .......; dan
- 2. Surat Usulan Nama Tim Verifikasi dan Pengawasan Kegiatan BSPS dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota......

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

**KESATU** 

Membentuk Tim Verifikasi dan Pengawasan Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Provinsi ..... Tahun .....

**KEDUA** 

Menetapkan susunan organisasi dan nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai ini.

**KETIGA** 

- Tim Verifikasi dan Pengawasan Kegiatan BSPS sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu terdiri atas unsur:
- 1. Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman ....;
- 2. Dinas ...... (*OPD kabupaten/kota yang membidangi perumahan dan kawasan permukiman*);
- 3. Dinas ...... (OPD kabupaten/kota yang membidangi perencanaan pembangunan\*);
- 4. Dinas ...... (*OPD* kabupaten/kota yang membidangi pemberdayaan masyarakat\*);
- 5. Dinas ............ (OPD kabupaten/kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, pariwisata, usaha mikro, kecil, dan menengah, perdagangan, dan sebagainya\*);
- 6. Camat di lokasi kegiatan BSPS;
- 7. Kepala Desa/Lurah di lokasi kegiatan BSPS;
- 8. Tokoh masyarakat di lokasi kegiatan BSPS \*); dan/atau
- 9. Aparat keamanan dan penegak hukum di lokasi kegiatan BSPS \*).

# **KEEMPAT**

- Tugas dan tanggung jawab Tim Verifikasi dan Pengawasan Kegiatan BSPS adalah:
- 1. Melakukan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat:
- 2. Melakukan supervisi proses seleksi calon penerima BSPS dan menyetujui hasilnya;
- 3. Melakukan supervisi proses penyusunan proposal calon penerima BSPS dan mengetahui hasilnya;

- 4. Melakukan supervisi survei pemilihan toko/penyedia bahan bangunan yang dilakukan oleh Kelompok Penerima Bantuan dan memeriksa hasilnya;
- 5. Melakukan pembinaan dan pendampingan masyarakat;
- 6. Memfasilitasi berfungsinya hunian sesuai peruntukan;
- 7. Melakukan pemantauan dan evaluasi; dan
- 8. Menyampaikan laporan pada Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman.

**KELIMA** 

Supervisi proses pelaksanaan kegiatan dan persetujuan hasilnya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT dimaksudkan untuk menjamin kualitas kegiatan BSPS.

**KEENAM** 

- Selain menjadi anggota Tim Verifikasi dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA Angka 2, Dinas ............ (OPD kabupaten/kota yang membidangi perumahan dan kawasan permukiman) melakukan:
  - 1. Melakukan fasilitasi persetujuan bangunan gedung;
  - 2. Menyediakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
  - 3. Mengintegrasikan program dalam rangka keberlanjutan program.

KETUJUH

Selain menjadi anggota Tim Verifikasi dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA Angka 6, Camat mempunyai tugas dan tanggung jawab memfasilitasi proses pengesahan hak atas tanah dan perizinan.

KEDELAPAN

- Selain menjadi anggota Tim Verifikasi dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA Angka 7, Kepala Desa/Lurah mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  - 1. Melakukan sosialisasi, penyuluhan, dan pendampingan masyarakat;
  - 2. Mengetahui hasil seleksi calon penerima BSPS;
- 3. Memfasilitasi penyiapan kelengkapan administrasi calon penerima BSPS; dan
- 4. Melakukan pemberdayaan kepada masyarakat setelah kegiatan.

KESEMBILAN

Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pada tanggal :

Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman ......

NIP. ....

# Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Gubernur Lokasi Kegiatan BSPS;

- 2. Bupati/Wali kota Lokasi Kegiatan BSPS;
- 3. Direktur Jenderal ...... (sesuai deliniasi);
- 4. Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko;
- 5. Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 6. Direktur..... (sesuai deliniasi);
- 7. Kepala Satker Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi ...;
- 8. PPK Rumah Swadaya Provinsi ...;
- 9. Yang Bersangkutan (untuk dilaksanakan).

# Keterangan

\*) tentatif jika ada atau diperlukan

LAMPIRAN	KEPUTU	SAN	KEPA	LA E	BALAI
PELAKSANA	PENYE	DIAAN	I PE	RUM	AHAN
DAN KAWAS	AN PERM	<b>IUKIM</b>	AN		
NOMOR	• • • • • • •				
TENTANG PE	EMBENT	UKAN	TIM $V$	ERIF	IKASI
DAN PENGA	WASAN	KEGI	ATAN	BAN'	ΓUAN
STIMULAN	PERU	MAHA:	N	SWA	DAYA
PROVINSI	T.	AHUN		••••	

### SUSUNAN ORGANISASI TIM VERIFIKASI DAN PENGAWASAN KEGIATAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

No.	Nama	Jabatan/Instansi	Kedudukan dalam Tim
Α	Provinsi		
1.		(unsur BP3KP)	Ketua
2.		(unsur BP3KP)	Sekretaris
3.		(unsur BP3KP)	Anggota
В	Kabupaten		
	•••		
3.		(unsur Dinas PKP	Anggota
		Kabupaten/Kota)	
4.		(unsur Kecamatan)	Anggota
5.		(unsur Desa/Kelurahan)	Anggota
6.		Dst	dst
С	Kota		
7.			
8.			
dst			

Kepala	Balai	Pelaksana	Penyediaan
Peruma	han	dan	Kawasan
Permuk	iman .	• • • • • •	

NIP. ....

#### FORMAT II-2 PENETAPAN HARGA SURVEI BAHAN BANGUNAN

			RVEI BAHAN E . (BSPS) KABUI				
Provinsi Harga B dalam a yang me ditetapk	Ta ahan Ba ngka) ( wakili zo an perk	hun ngunan ( ) (dii nasi loka iraan st	an harga pasar , telah dilakuka dilakukan di si jumlah toko/ asi kegiatan. Bo andar satuan Kegiatan BS	an survei har . (diisi jumlal penyedia bal erdasarkan l harga bal	ga pasar baha h toko/penyed han bangunar nasil survei te nan banguna	an bangunan. S dia bahan bang n dalam huruf) ersebut, bersar an Kabupaten	Survei gunan lokasi na ini
		enis			n Standar		
N		ahan	Tipe/Merek		Iarga (Rp)	Keterangan	
		igunan		Zona 1	dst		
1.							
2							-
2.							
<ol> <li>Zona</li> <li>dst</li> <li>Keterang</li> <li>Harg baha</li> <li>Dala terso</li> <li>Dala</li> </ol>	gan: ga satuan an bangu am hal je ebut, dap	n dalam ta nan oleh enis dan eat diguna arga satu	i sebagai beriku , Kecamatan . abel ini menjad KPB kegiatan tipe/merek ba akan harga sat an perkiraan dangan tentang	i acuan dalar BSPS Tahun than bangun uan yang ber lalam tabel i	m survei pemi  an tidak tero rlaku sesuai s ni lebih rend	cantum dalam survei harga pa	tabel asar.
		tapkan o			Dibua Tim Pendam	ping Provinsi	
	(		)	(			.)

#### Catatan:

\*) Pembagian zonasi selain menggunakan delineasi wilayah administratif, dapat juga digambarkan dengan menggunakan delineasi peta sebagai lampiran. Zona adalah Kawasan yang mewakili satu karakteristik geografis yang sama atau sesuai kebutuhan. Jumlah zona dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

No. Urut BNBA	Lemba	ar Verifikasi Calon Pei		<i>VERIFIKASI CALON PEN</i> a Bantuan	• 1210	2211 2211 2 2211
Nama KK	:	Pe	nghasil	an KK per bulan (Rp)		:
NIK	:	Ni	lai UMI	P / UMK (pilih yg tertinggi)		:
Nomor KK	:	Pe	rnah da	apat BSPS		: Ya/Tidak
Jenis kelamin (L/P)	:	Ta	hun da	pat BSPS (isi 0 jika tidak)		:
Jmur	:	Be	erapa ta	hun menghuni rumah (tulis angka)		:
Alamat KK	:	Me	emiliki	aset rumah lainnya		: Ya/Tidak
RT/RW	:	Ju	ımlah p	enghuni (jiwa)		:
Desa/Kelurahan	:	Lu	ıas rum	ah (m2)		:
Kecamatan	:	Ве	ersedia	mengikuti ketentuan program		: Ya/Tidak
Kabupaten/Kota	:		tik Kooı	rdinat		:
Provinsi	:					
ACDEV /				KONDISI RUMAH		
ASPEK/ KOMPONEN		A		В		С
		Α	1	STRUKTUR		
Pondasi		ada, kondisi baik, kokoh		ada, sebagian rapuh, tidak kokoh		tidak ada, seluruhnya rapuh
Sloof		ada, kondisi baik, kokoh		ada, sebagian rapuh, tidak kokoh		tidak ada, seluruhnya rapuh
Kolom		ada, kondisi baik, kokoh		ada, sebagian rapuh, tidak kokoh		
Ring Balok		ada, kondisi baik, kokoh				tidak ada, seluruhnya rapuh
- J			П	ada, sebagian rapuh, tidak kokoh		tidak ada, seluruhnya rapuh tidak ada, seluruhnya rapuh
Rangka Atap		ada, kondisi baik, kokoh		ada, sebagian rapuh, tidak kokoh		udak ada, selurunnya rapun
		Tembok/setengah tembok	2. N	ON-STRUKTUR		
Dinding		diplester, papan kayu berkualitas, bahan dinding dengan kondisi kokoh dan kedap air		tembok kondisi sebagian besar retak, papan atau bahan lain yang kurang kokoh dan tidak kedap air		anyaman bambu tipis, triplek, papan, tembok, atau bahan lain yang rapuh dan tidak kedap air
Lantai		Plester/ubin/keramik/ papan/bahan lain kondisi baik, kedap air		papan atau bahan lain dengan kondisi rusak, plester sebagian besar pecah		tanah, papan atau bahan lain yang rapuh dan tidak kedap air
Penutup Atap		genteng/seng/spandek, bahan tradisional (ijuk/rumbia)/bahan lain kondisi baik, tidak bocor		genteng/seng/spandek, bahan tradisional (ijuk/rumbia)/bahan lain, kondisi rusak sebagian, bocor jika terjadi hujan lebat		asbes, bahan non asbes dengan kondisi rusak berat, sering bocor jika hujan, rawan ambruk
		3. KES	SEHAT	AN & KECUKUPAN LUAS		
Akses Air Minum		Ada				Tidak Ada
Akses Sanitasi		Ada				Tidak Ada
Pencahayaan		Terang, dapat digunakan membaca dengan normal tanpa pencahayaan buatan pada siang hari		kurang terang sehingga kurang jelas untuk membaca dengan normal, memerlukan pencahayaan buatan pada siang hari		gelap, tidak dapat digunakan untuk membaca tanpa pencahayaan buatan pada siang hari
Penghawaan		cukup ventilasi, sirkulasi udara baik		ventilasi kurang, agak pengap		tidak ada ventilasi, pengap, lembab
Kecukupan luas ruang		luas rumah dibagi jumlah penghuni, lebih atau sama dengan 7,2 m2		luas rumah dibagi jumlah penghuni, kurang dari 7,2 m2		
			4. S	TATUS LAHAN		
Status penguasaan lahan		milik sendiri, ada bukti sah		sewa/pinjam pakai/izin tinggal/ menumpang, ada bukti sah		tanpa bukti sah/ilegal
<ol> <li>Informasi dapat di</li> <li>Isian format ini sel</li> </ol>	la√ irkan fo tambahl bagai foı	to pada tanda (  □ Foto ) dan kan berdasarkan kebutuhan rmat penilaian kualitas rumal ampak rumah tiap sisi dan t	h dan io	lentifikasi kebutuhan perbaikan ruma	h	

#### KETERANGAN

- A. Dikategorikan rumah tidak layak huni jika menemui minimal satu dari kondisi berikut:

  - berikut:

    1. Salah satu komponen struktur bernilai C;

    2. Dua atau lebih komponen struktur dan non-struktur (lantai, dinding, atap) bernilai B;

    3. Salah satu komponen non struktur (lantai, dinding, atap) bernilai C;
  - dan/atau
  - Komponen kesehatan dan kecukupan luas salah satunya bernilai C.

- B. Kriteria Penerima Bantuan/Syarat administrasi sebagai berikut:

  1. WNI yang sudah berkeluarga
  2. Memiliki/menguasai tanah dengan bukti milik & penguasaan yang jelas & sah
  3. Penghasilan perbulan tidak lebih dari UMP atau UMK
  4. Memiliki & menempati satu-satunya rumah (kondisi tidak layak huni) minimal 3 tahun
  5. Belum pernah memperoleh BSPS dalam 10 tahun terakhir
  6. Bersedia mengikuti ketentuan program

  C. Kriteria RTLH yang direkomendasikan BSPS:
  1. Kriteria penerima bantuan/persyaratan administrasi terpenuhi
  2. Kerusakan RTLH yang direkomendasikan BSPS:
  a. Apabila 3 komponen struktur minimal rusak sebagian/total
  b. Apabila 2 komponen struktur minimal rusak sebagian/total dan 3 komponen non struktur minimal rusak sebagian/total
  c. Apabila semua komponen bangunan rusak total dan/atau membahayakan

#### I. IDENTIFIKASI KESWADAYAAN

Keswadayaan disiapkan hingga pada tahap penyusunan proposal

A R	arang/Material	1										
a.	Material Eks		ekas Lavak	Pakai		b.	Material	Baru/Stok				
No.	Bentuk	Ada	Tidak	Jika Ad		No	Benti	uk Ada	Tidak		Jika Ada,	Ceklis
1	Kayu		Ada	Jumla	h Foto	1	Kayu		Ada		Jumlah	Foto
1	Balok Kayu					2	Genteng					
	Kusen					3	Batu Ba					
	Daun Pintu					4	Pasir					
						5						
	Jendela					6	Kerikil					
0							•••					
2	Genteng					7	•••					
3	Batu Bata											
4	•••											
5	•••											
B. Ua	ang											
No	Sumber			Ada	Tidak Ada			Jika .	Ada, Nilai	(Rp)		
1	Tabungan											
2	Hasil jual pan	ien/terna	k									
3	Bantuan kelu	arga/kera	abat									
4	Lainnya											
		·-										
	KESIMPULAI Direkomendasi		s	☐ Tidak	Direkomendasi	ikan F	RSPS Alse	an·				
	Konvension				lum memiliki KI			<b>an.</b> Memiliki rumal	h > 1		Memilih bar	ataon lain
_	- Konvension	ıaı						мешшкі гиша	n >1		Memiin bar	ituan iain
[	Ferosemen tembok tan			bukti s	mah bersengket sah kepemilikan asaan/ilegal		pa 🔲 :	Pernah mendaj	pat BSPS		Lainnya seb	utkan)
TTT .	Pernyataan				ımah layak hun ringan	i/		Penghasilan >U	JMP/UMK			
		nengikuti	ketentuan	program da	n tidak akan me	engun	durkan dir	i hingga rumal	ı layak hur	ni.		
	Di-	periksa ol	ah		Diketa	ahari o	lob				an oleh,	20
	_		aten/Kota		Calon Pene		,				an olen, ator Lapangan	
			•									
	(		)		(		)	1	(		)	

(.....)

#### REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN

#### REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN KEGIATAN BSPS

Kec Kal	a/Kelu amatan upaten vinsi	L	: :									1.4)	Lucari			L L L L L L L L L L L L L L L L L L L		L. BDWANGANAN	
NO	NO. BNBA	NAMA	JENIS KELAMIN (L/P)	NIK	NO. KK	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	A	В	C	N KRI D	E E	A*) F	LOLOS	TIDAK LOLOS	ALASAN TIDAK LOLOS **)	UANG (Rp)	MATERIAL *)	PENANGANAN (FEROSEMEN/ KONVENSIONAL)	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	1		-		_			<u> </u>											
2	2																		
3	3																		
A. B. C. D. E.	tersedi WNI be Memili BSPS: huni; Belum Berpen kabupa	a/tidak ı erkeluarg ki/meng Memiliki pernah ı ıghasilan aten/kota	memenuhi/ti a; uasai tanah d dan menem memperoleh paling bai	dak la dengar pati sa BSPS d nyak	yak: n alas h tu-satu dalam l sebesa:	tersedia /me nak yang sah unya rumah d kurun waktu r upah mir	; leng 10 t	an k	ondis n;	i tida	k laya	1. 2. 3. ak 4. 5. 6. i/ 7.	Belum n Tanah t Rumah Memilik Pernah Penghas Memilih Menghu Lainnya Catatan	memiliki K persengket dalam kor ki rumah le memperole silan perbu untuk dil ani kurang (diisi pad	K sendiri; a/tanpa buki adisi layak/ru bih dari 1; bh BSPS dala alan tidak leb bantu dengan dari 3 tahun a kolom keter	ti sah kepemi asak ringan; m kurun wal ih dari UMP a sumber ang ; rangan).	ktu 10 tahun; atau UMK; garan lain;	nkut: aan lahan/ilegal; administrasi, atau	rekomendasi
	Ketua T		etujui oleh, ifikasi dan l		wasan	ı	Ko			eriksa r Kab			Kota			etahui oleh, a Desa/Lura	ah		ibuat oleh, asilitator Lapang
		(		)															

(.....)

NIP. ....

(.....)

# FORMAT II-5 BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN KOP BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BERITA ACARA NOMOR ...

HASIL VERIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN KEGIATAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS) TA. 20.. PROVINSI ...

Sehubungan dengan pelaksanaan verifikasi calon penerima bantuan yang telah dilakukan di Provinsi ... tanggal ... sampai dengan ... bulan ... Dua Ribu ....... berdasarkan Surat Direktur ...... Nomor ... Tanggal ... Bulan ....... 20... Hal ....... TA 20... Tahap ..., bersama ini kami sampaikan sebagai berikut:

- 1. Data usulan calon penerima bantuan di Provinsi ... sebanyak ... unit;
- 2. Telah dilakukan verifikasi lapangan terhadap usulan calon penerima bantuan dengan hasil sebagaimana berikut:
  - a. Lampiran I Hasil Verifikasi Calon Penerima Bantuan Kegiatan BSPS Tahun 20... Provinsi ...
  - b. Lampiran II Daftar Calon Penerima Bantuan Kegiatan BSPS Tahun 20... Provinsi ...
  - c. Lampiran III Daftar Calon Penerima Bantuan Pengganti Kegiatan BSPS Tahun 20... Provinsi ...
- 3. Penggantian data calon penerima bantuan bersumber dari data pengusul K/L, aplikasi e-RTLH, DTKS, sistem pendataan daerah provinsi atau kabupaten/kota, dan/atau data dari lapangan\*).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

	20
Mengetahui, Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi	Ketua Tim Verifikasi dan Pengawasan Provinsi
() NIP	() NIP

<sup>\*)</sup> Dipilih salah satu atau sesuai dengan kebutuhan

## HASIL VERIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN KEGIATAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA TAHUN 20... PROVINSI ...

			Hasil Verifikasi					
No.	Kabupaten/Kota	CPB (Unit)	Lolos (Unit)	Tidak Lolos (Unit)	CPB Pengganti (Unit)			
1.	Kabupaten							
2.	Kabupaten							
3.	Kabupaten							
4.	Kabupaten							
5.	dst							
	Total							

Paraf

## DAFTAR CALON PENERIMA BANTUAN KEGIATAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA TAHUN 20... PROVINSI ...

NO.	KODE DESA/	NAMA	JENIS KELAMIN	NO.	NO. KTP	ALAMAT TEMPAT	DESA/ KELURAHAN	KECAMATAN	KABUPATEN / KOTA	*) LOLOS/ PENGGANTI	INSTRUKSI VERIFIKASI  TAHAP  TANGGA	
	KEL		(L/P)		1111	TINGGAL	ILDEGICAL IN		, nom		TAHAP	TANGGAL
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
22.												

\*) Pilih salah satu

Paraf

## DAFTAR CALON PENERIMA BANTUAN PENGGANTI KEGIATAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA TAHUN 20.. PROVINSI ...

			SEB	ELUM					SESUDAI	Н		INSTI VERII	RUKSI FIKASI	
NO.	NAMA	JENIS KELAMIN (L/P)	NO. KTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	DESA/ KEL.	ALASAN TIDAK LOLOS *)	NAMA	JENIS KELAMIN (L/P)	NO. KTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	DESA/ KEL.	ТАНАР	TANGGAL	KETERANGAN
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
dst														

#### Catatan:

- \*) Alasan Tidak Lolos, diisi dengan Angka (1-9) sebagai berikut:
- 1. Belum memiliki KK sendiri;
- 2. Tanah bersengketa/tanpa bukti sah kepemilikan/penguasaan lahan/ilegal;
- 3. Rumah dalam kondisi layak/rusak ringan;
- 4. Memiliki rumah lebih dari 1;
- 5. Pernah memperoleh BSPS dalam kurun waktu 10 tahun;
- 6. Penghasilan lebih dari UMP/UMK;
- 7. Memilih untuk dibantu dengan sumber anggaran lain;
- 8. Menghuni kurang dari 3 tahun;
- 9. Lainnya (diisi pada kolom keterangan).



#### BERITA ACARA KESEPAKATAN PEMBENTUKAN KPB

#### BERITA ACARA KESEPAKATAN PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA TAHUN 20.

		RAHAN KABUPATEN/KOTA		:			
berte	mpat di		ngan			laksanakan Rembuk Warga orang (daftar hadii	
1. I	Memben		a Bantı			ya yang selanjutnya disebu	Į
	No.	Nama	1	Alamat		Struktur Keanggotaan	
	1.				К	etua merangkap anggota	
Ī	2.					retaris merangkap anggota	
-	3.					dahara merangkap anggota	
ŀ	4.					Anggota	
ŀ	dst.						
	20.					Anggota	
3. I	verifikas Kelompo	i dan kesepakatan Calor	n Pener	rima Bantuan sesuai (	dengan krite	diperoleh berdasarkan hasi ria dan persyaratan untuk menjadi pendamping	
		Didampingi oleh, ga Fasilitator Lapangan			,	20 Ketua KPB	
	(	)		Anggota	(	)	
1.	(	)	2.	()	3.	()	
4.	(	)	5.	()	6.	()	
7.	(	)	8.	()	9.	()	
10.	(	)	11.	()	12.	()	
13.	(	)	14.	()	15.	()	
16.	(	)	17.	()	18.	()	
19.	(	)	20.	()			
		Ditetapkan oleh,			Men	getahui,	
	ŀ	Kepala Desa/Lurah	••••	Koord	inator BKM*	**/ Tokoh Masyarakat	

<sup>&</sup>lt;u>Catatan:</u>
\*) diisi dengan angka romawi seperti KPB I, KPB II, KPB III, dan seterusnya, atau Nama KPB berdasarkan kesepakatan rembuk warga
\*\*) pilih salah satu
\*\*\*) jika ada

#### FORMAT II-7 KESEPAKATAN SOSIAL

#### KESEPAKATAN SOSIAL KELOMPOK PENERIMA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

Dengan ini kami anggota Kelompok Penerima Bantuan (KPB).....(nama KPB) bersepakat dan berkomitmen sebagai berikut:

- 1. Bersungguh-sungguh dalam pelaksanaan kegiatan BSPS sesuai ketentuan.
- 2. Bersedia berswadaya dalam melaksanakan peningkatan kualitas rumah swadaya.
- 3. Bertanggung jawab atas penggunaan dana bantuan untuk peningkatan kualitas rumah swadaya dan pendokumentasian bukti pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan.
- 4. Bergotong-royong, bekerja sama, dan saling mengawasi pelaksanaan BSPS.
- 5. Menyelesaikan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan.
- 6. Bersedia membuat laporan hasil pelaksanaan dan dievaluasi oleh pihak berwenang.
- 7. Bersedia mengembalikan bantuan apabila tidak melaksanakan ketentuan BSPS.
- 8. Bersedia untuk melakukan tanggung renteng dalam pelaksanaan BSPS.
- 9. Bersedia mengikuti pembinaan sesuai ketentuan program.
- 10. Akan menghuni sendiri rumah yang telah ditingkatkan kualitasnya/dibangun, tidak akan memindahtangankan ke pihak lain, dan akan memanfaatkan sesuai rencana.
- 11. Bersedia memanfaatkan serta bertanggungjawab dalam pengelolaan dan pemeliharaan hasil pembangunan PSU perumahan \*)
- 12. Apabila ditemukan indikasi penyimpangan dalam kegiatan BSPS, akan dilakukan klarifikasi dan dilaporkan secara berjenjang sesuai ketentuan.
- 13. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam kesepakatan ini, bersedia mempertanggungjawabkan secara tuntas dan bersedia berurusan dengan jalur hukum.

14**)		20
Sekretaris	Bendahara	20 Ketua KPB
()	() Anggota**:	()
()	()	()

<sup>\*)</sup> coret yang tidak perlu

<sup>\*\*)</sup> dapat ditambahkan sesuai kesepakatan

#### BERITA ACARA IDENTIFIKASI CALON TUKANG & PEKERJA

#### BERITA ACARA REMBUK WARGA IDENTIFIKASI CALON TUKANG & PEKERJA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

	hari ini Kelurahan							
	telah di							
untuk	U	Bantua			Perumah			KPB
		Data Calon Pe			entilikas		tut : ilon Tukang/P	ekeria
No	Nama	NIK	Alamat	Umur	L/P	Nama	NIK	Alamat
Demil mesti	xian Berita Ac nya.	ara ini dibı	ıat dengaı	n sebenarı	nya dan	dapat dipergu	ınakan seba	gaimana
Т	Didampin enaga Fasilita		ın				20 a KPB	
(.			)			(	)	
				Anggota				
1.	(	)	2. (	•••••	)	3. (		)
4.	(	)	5. (		)	6. (	•••••	)
7.	(	)	8. (		)	9. (		)
10	. (	)	11. (		)	12. (		)
13	. (	)	14. (		)	15. (		)
16	. (	)	17. (		)	18. (		)
19	. (	)	20. (		)			
	Mengetahui,							

(nama lengkap dan tanda tangan)

Kepala Desa/Lurah ...../Pejabat Berwenang lainnya

Catatan : halaman tanda tangan menjadi bagian dari isi Berita Acara (tidak boleh di lembar sendiri).
\*) Coret yang tidak perlu

#### FORMAT II-9 BERITA ACARA HASIL SOSIALISASI DAN PENYULUHAN

DESA/KELURAHAN KECAMATAN KABUPATEN/KOTA PROVINSI		
dilaksanakan Pertem bertempat di	tanggal bulan tahun uan Sosialisasi dan Penyuluhan/Rembuk dengan dihadiri oleh peserta sebany lampir), dengan hasil sebagai berikut :	Warga *),
Hasil Pertemuan Sos	sialisasi dan Penyuluhan/Rembuk Warga*) :	

\*) coret yang tidak perlu

Catatan : Tulis hasil kesepakatan atau hal-hal penting dalam rembuk warga Dilengkapi foto dan keterangan kegiatan

## DAFTAR HADIR PERTEMUAN SOSIALISASI DAN PENYULUHAN/REMBUK WARGA

#### DALAM RANGKA .....

#### BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

Tahun ......

Desa/Kel.	•	Hari	:
Kecamatan	:	Tanggal	:
Kab/Kota	•	Tempat	:
Provinsi	:	Acara	:

No	Nama	Jabatan/ Unsur	Alamat	Tanda Tangan

#### FORMAT II-10 IDENTIFIKASI KESWADAYAAN

#### IDENTIFIKASI KESWADAYAAN Nomor BNBA :

Nam	a Calon Penerima B	antuan :			
NIK		:			
Alam	nat	:			
Desa	/Kelurahan	:			
Keca	matan	:			
Kabı	ıpaten/Kota	:			
Provi	insi	<u> </u>			
	Bentuk Swadaya :		0	Bentuk Swadaya :	
1.		•••••	2.		
	Besaran/Jumlah:			Besaran/Jumlah:	
	FOTO BENTUK	SWADAYA		FOTO BENTU	JK SWADAYA
	Bentuk Keswadayaan	Lainnya			
3.	Dukungan Keluarga	Gotong Royong KPB	Gotong Royong Warga Dukungan Lair (Sebutkan)		
	Tulis nama lengkap dan tanda tangan	Tulis nama lengkap dan tanda tangan ketua KPB		ulis nama lengkap dan tanda tangan Kepala Desa/Lurah	
	()	()	(.	)	()
	Didampingi o Tenaga Fasilitator I			Dibuat ol Calon Penerima	•
	(	) Mengetahui dan 1 Kepala Desa/Lur	men		)
		(		)	

#### FORMAT II-11 RENCANA TEKNIS

#### RENCANA TEKNIS

Jenis Kegiatan: Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya

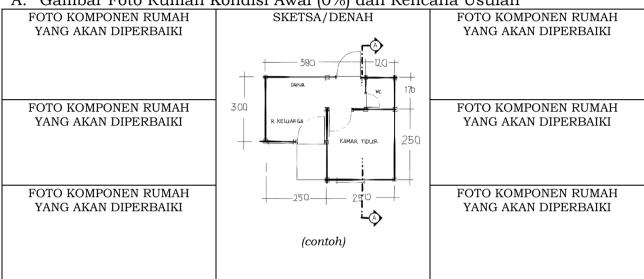
Nomor BNBA : (FOTO PERSPEKTIF KONDISI AWAL RUMAH)

Nama Calon Penerima Bantuan :

Alamat : Desa/Kelurahan : Kecamatan : Wahunatan/Kata

Kabupaten/Kota :

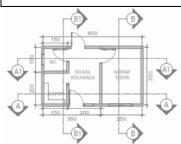
A. Gambar Foto Rumah Kondisi Awal (0%) dan Rencana Usulan

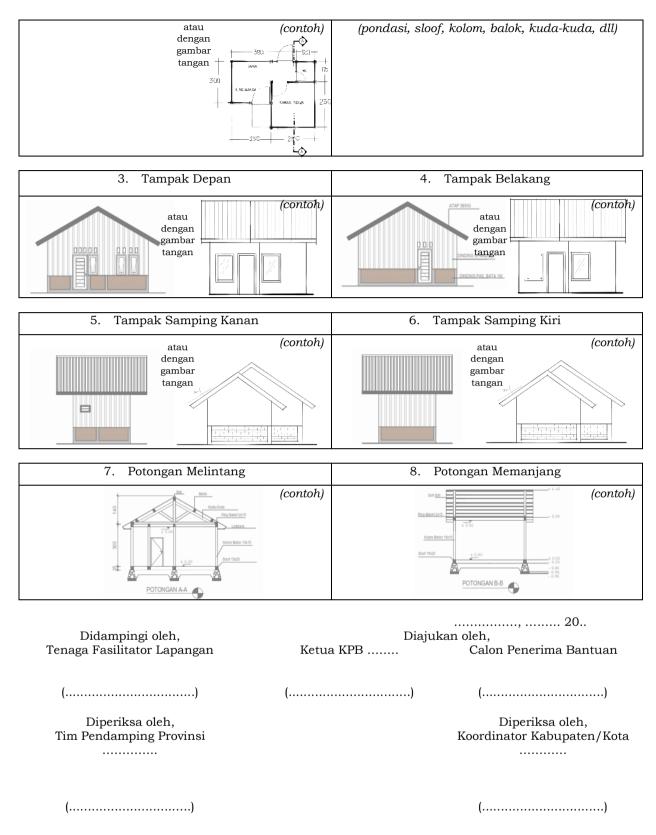


Kondisi A	wal (Eksisti	ng)		Ren	cana Usulan		
Ukuran rumah	:	$m^2$		Ukuran rumah	:	m <sup>2</sup>	
Kondisi Struktur	jenis konstruksi	volume/ luas total	_	Kondisi Struktur	jenis konstruksi	volume/ luas total	_
- Pondasi			m³	- Pondasi			$m^3$
- Sloof			m <sup>3</sup>	- Sloof			$m^3$
- Kolom/tiang			m <sup>3</sup>	- Kolom/tiang			m <sup>3</sup>
- Ring Balok			m <sup>3</sup>	- Ring Balok			$m^3$
- Kerangka Atap			m <sup>2</sup>	- Kerangka Atap			$m^2$
Kondisi Non Struktur	jenis konstruksi	luas total		Kondisi Non Struktur	jenis konstruksi	luas total	
- Penutup atap			$m^2$	- Penutup atap			$m^2$
- Dinding pengisi			$m^2$	- Dinding pengisi			$m^2$
- Kusen, daun pintu,				- Kusen, daun pintu,			
& jendela			m <sup>2</sup>	& jendela			$m^2$
- Lantai			m <sup>2</sup>	- Lantai			$m^2$
						1	
Pencahayaan		%		Pencahayaan		%	
Penghawaan		%		Penghawaan		%	
Ketersediaan Akses Sanitasi	:			Ketersediaan Akses Sanitasi	:		
Ketersediaan Akses				Ketersediaan Akses		1	
Air Minum	:			Air Minum	:		
						•	
Titik koordinat	:	LU		Titik koordinat	:	LU	
	:	BT			:	BT	

B. Gambar Rencana Usulan (Skala NTS)

1. Denah	2. Gambar Detail
----------	------------------





Catatan: gambar dapat berupa sketsa tangan dengan notasi ukuran yang jelas

#### FORMAT II-12 RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

## RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

Nomor BNBA	:	
NIK	:	
Nama Calon Penerima Bantuan	:	
Alamat	:	
Desa/Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Kabupaten/Kota	:	
	:	
		PKRS BSPS

					SUMBE	R DANA/B	AHAN (Rp)
NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	Dana Bantuan	Dana Tunai	/ADAYA Memaka Bahan Banguna Lama
I	Pekerjaan Persiapan	1					
**	Bongkar Rumah Lama	ls					
II	Pekerjaan Pondasi	3.62				-	
1	Galian Tanah Pondasi	M <sup>3</sup>				-	
2	Urugan Pasir	M <sup>3</sup>					
3	Pasangan Pondasi	M <sup>3</sup>					
	- Semen @ 40 kg/50 kg	Zak					
	- Pasir Beton - Batu Kali	M <sup>3</sup> M <sup>3</sup>					
4	- Batu Kan Urugan kembali	M <sup>3</sup>					
H III	Pekerjaan Sloof	IVIS					
		2					
1 2	Pekerjaan bekisting Cor Beton Sloof, Ukuran	m <sup>2</sup>					
- 2		Dta					
	- Besi beton Φ10 mm SNI - Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg					
		Btg				-	
	- Semen @ 40 kg/50 kg	Zak M3		<del>                                     </del>			
	- Pasir Beton	M <sup>3</sup>				-	
	- Batu Pecah	M <sup>3</sup>					
IV	Pekerjaan Kolom	-					
1	Pekerjaan bekisting	m <sup>2</sup>					
2	Cor Beton Kolom, Ukuran min. T=3m	Bh					
	- Besi beton Φ10 mm SNI	Btg					
	- Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
	- Batu pecah	M <sup>3</sup>					
3	Tiang Kayu						
	- Balok Kayu 10/10	Btg					
	- Balok Kayu 8/12	Btg					
V	Dinding Permanen						
1	Tembok	M <sup>2</sup>					
	- Pasir Pasang	M <sup>3</sup>					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
	- Batu Bata atau Batako	Bh					
2	Pekerjaan Plester						
	- Pasir Pasang	M <sup>3</sup>					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
3	Papan						
	- Papan, Ukuran	Lbr					
	- Kayu, Ukuran	Btg					
VI	Pekerjaan Pintu dan Jendela						
	- Kusen Pintu, Ukuran	Unit					
	- Kusen Jendela, Ukuran	Unit					
	- Kusen Ventilasi, Ukuran	Unit					
	- Daun Pintu Kayu, Ukuran	Unit					
	- Daun Jendela Kayu, Ukuran	Unit					
	- Daun Jendela Kaca, Ukuran	Unit					
	- Handle Pintu dan Kunci Pintu	Set					
	- Handle Jendela dan Kunci Jendela	Set					
	- Engsel Pintu	Set					
	- Engsel Jendela	Set					
VII	Ring Balok						
1	Pekerjaan bekisting	m <sup>2</sup>					
2	Pekerjaan Cor Beton						
	- Besi beton Φ 10 mm SNI	Btg					
	- Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
	- Pasir beton	M <sup>3</sup>					-
	- Batu pecah	M <sup>3</sup>					
/III	Pekerjaan Struktur Atap						
-	- Kayu rangka kuda-kuda, Ukuran	Btg					_
	- Kayu gapit, Ukuran	Btg					
	- Kayu gordeng, Ukuran	Btg					
	- Kayu Reng dan Usuk, Ukuran	Btg		1			

					SUMBE		AHAN (Rp)
NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	Dana Bantuan	Dana Tunai	VADAYA Memakai Bahan Bangunan Lama
IX	Pekerjaan Penutup Atap						
1	Penutup Atap						
	- Seng BJLS gelombang (0,2 cm x 80 cm x 180 cm), atau	Lbr					
	- Genteng	Bh					
	<ul> <li>Bahan penutup atap lainnya yang diijinkan</li> </ul>	Lbr					
2	Bubungan Atap	Bh					
	- Seng BJLS	Lbr					
	- Genteng	Bh					
	- Bahan penutup atap lainnya yang diijinkan	Lbr					
X	Pekerjaan Lantai						
1	Lantai Rabat Beton Campuran minimal 1PC:3PS:5KR, T=.	M <sup>2</sup>					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
	- Pasir pasang	M <sup>3</sup>					
2	Lantai Papan	M <sup>2</sup>					
	- Papan, Ukuran	Lbr					
	- Kayu, Ukuran	Btg					
XI	MCK	J					
	- Tangki Septik	Unit					
	- Closet Jongkok/Duduk	Unit					
	- Pipa Air Bersih, Ukuran 3/4";1/2"	Btg					
	- Pipa Air Kotor, Ukuran 3"	Btg					
	- Kran	Bh					
	- Pintu Kamar Mandi	Set					
XII	Lain-lain						
	- Paku	Kg					
	- Kawat	Kg					
	- D11	J					
XIII	Komponen Bangunan						
	- Rumah Rakitan	Set					
	- Tempayan Air	Bh					
	- D11						
XIV	Upah Kerja						
	- Tukang	Oh					
	- Pembantu Tukang	Oh					
,	JUMLAH	-		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

Catatan : uraian pekerjaan ditulis sesuai dengan kebutuhan (dapat mengganti atau menghapus sebagian pekerjaan yang tidak sesuai).

Didampingi oleh.

Diajukan oleh.

Biddinping oldi,	Biajanan olen,						
Tenaga Fasilitator Lapangan	Ketua KPB	Calon Penerima Bantuan					
()	()	()					
Diperiksa oleh,		Diperiksa oleh,					
Tim Pendamping Provinsi		Koordinator Kabupaten/Kota					
()		()					

\*) Coret yang tidak perlu

#### FORMAT II-13 REKAPITULASI KEBUTUHAN BAHAN BANGUNAN

(.....)

#### REKAPITULASI KEBUTUHAN BAHAN BANGUNAN DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

ma KF	PB :				
sa/Ke	lurahan :				
camat	an :				
bupat	en/Kota :				
vinsi	•				
mlah 1					
ai RAI					
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
nggar	dibuat laporan :				
No	Bahan Bangunan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga Total
1	Semen		sak		
2	Pasir Pasang		m <sup>3</sup>		
3	Pasir Beton		m <sup>3</sup>		
4	Batu Bata		bh		
5	Batako		bh		
6	Batu pecah		m <sup>3</sup>		
7	Besi Ф 8 mm		btg		
8	Besi Ф 10 mm		btg		
9	Papan 2/20		bh		
10	Papan 3/20		bh		
11 12	Kayu 5/7		btg		
13	Kayu 5/10		btg		
14	Kayu 6/12 Kayu 8/12		btg		
15	Seng BJLS		btg bh		
16	Genteng		bh		
17	Paku		kg		
18	Closet Jongkok		unit		
19	Kran		bh		
20	Pipa		btg		
21	Dst sesuai kebutuhan		~		
		Harga			
Те	Didampingi oleh, naga Fasilitator Lapangan	Ketua KPB	Diaju 	kan oleh, Calon Pe	20 enerima Bantu
	()	(	)	(	
	Diporilago alab			D:-	orilraa alah
7	Diperiksa oleh,			Dl <u>I</u> Voordinat	oeriksa oleh,
1	im Pendamping Provinsi				or Kabupaten/

(.....)

#### SURVEI PEMILIHAN TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

### SURVEI PEMILIHAN TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN/KOMPONEN BANGUNAN DENGAN METODE PEMILIHAN TOKO TERBUKA

Berdasarkan hasıl	rekapıtulası .	kebutuhan	bahan	bangunan	dan	memperhatik	an Keputusan	Bupatı/Wa	lı kota
	Nomor			Tanggal .		tentang	g	(5	standaı
harga satuan bahan l	bangunan kab	upaten/kot	a) dan m	emperhatil	kan Pe	netapan Surv	ei Harga Bahan	Bangunan K	egiatan
BSPS Tahun 20 Ka	bupaten/Kota	a	Provins	i,	akan	dilakukan Pe	milihan Toko Te	erbuka oleh:	_
Nama KPB		:							
Desa/Kelurahan		:							
Kecamatan		:							
Kabupaten/Kota		:							
Provinsi		:							
Jumlah PB		:							
Nilai Pagu		:							
Tanggal survei		:							
Jumlah Toko		:							
Tanggal dibuat lapora	an	:							

A. Rekapitulasi Kebutuhan Bahan Bangunan dan Penawaran Harga Toko/Peyedia Bahan Bangunan

	A. Rekapitul				1							
				Penetapan Harga			Penawaran Harga Toko					
	Bahan			Survei Bahan	Toko	X	Toke	υY	Toke	o Z	ds	t
No	Bangunan	Volume	Satuan	Bangunan	Jumlah	Harga	Jumlah	Harga	Jumlah	Harga	Jumlah	Harga
1	Semen (sebutkan merk dan ukuran)		sak									
2	Pasir Pasang		m³									
3	Pasir Beton		m³									
4	Batu Bata		bh									
5	Batako		bh									
6	Batu pecah		m³									
7	Besi Φ 8 mm		btg									
8	Besi Ф 10 mm		btg									
9	Papan 2/20		bh									
10	Papan 3/20		bh									
11	Kayu 5/7		btg									
12	Kayu 5/10		btg									
13	Kayu 6/12		btg									
14	Kayu 8/12		btg									
15	Seng BJLS		bh									
16	Genteng		bh									
17	Paku		kg									
18	Closet Jongkok (sebutkan merk dan type)		unit									
19	Kran (sebutkan merk)		bh									
20	Pipa (sebutkan merk dan ukuran)		btg									
21	Dst sesuai kebutuhan											
	To	otal Harga										

#### B. Kelengkapan Administrasi Toko Pemenang Survei

Data		Isian	
Nama Toko			
Nama Pemilik			
NIK Pemilik			
Alamat Toko			
NPWP Usaha			
SIUP			
SITU			
Sarana Angkutan			
Nomor Rekening			
Nama Bank			
	Didampingi oleh,	Perwakilan KPB,	

•				
	Didampingi oleh,		Perwakilan K	IPB,
	Tenaga Fasilitator La	pangan	Ketua	
		F		
	1	١	,	,
	(	)	(	)
Disetujui	oleh,		Diperiks	a oleh,
Ketua Tim Verifikasi	dan Pengawasan	Tim Pend	amping Provinsi	Koordinator Kabupaten/Kota
		(	)	
,		(	,	,
(	)			()
NIP				NIP

Catatan: Lampiran Keputusan Bupati/Wali kota tentang Standar Harga Satuan Bahan Bangunan Kabupaten/Kota serta Penetapan Harga Survei Bahan Bangunan Kegiatan BSPS oleh PPK \*) Harga satuan sudah termasuk pajak dan biaya pengiriman sampai di lokasi yang disepakati

#### BERITA ACARA KESEPAKATAN PEMILIHAN TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN

#### PEMILIHAN TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN/KOMPONEN BANGUNAN

Pada hari ini tanggal Desa/Kelurahan, bitelah mendapat persetujuan PPI toko/penyedia bahan bangunan KPB	erdasa K, dila	arkan hasil survei tol ksanakan rembuk w	ko/penyed arga untu	lia bahan bangunan yang ik menyepakati pemilihan
Berdasarkan hasil rembuk, KPB Toko/Penyedia Bahan Bangunar Pemilik Toko/Penyedia NIK Pemilik Toko/Penyedia NPWP Usaha Alamat		pakat menunjuk : :		
untuk menyediakan bahan ba kuantitas dalam DRPB, dengar sebagai berikut:				
<ol> <li>SIUP dengan nomor:</li></ol>	Ta Bahan atan B ening	anggal / Bangunan dari pejab SPS pada Bank 	Dokumer at yang be (bank yar	n lain yang menyatakan erwenang **) ng sama dengan bank/pos
Didampingi oleh, Tenaga Fasilitator Lapangan				., 20 Ketua KPB
()		Anggota	(	)
1. ()	2.	()	3.	()
4. ()	5.	()	6.	()
7. ()	8.	()	9.	()
10. ()	11.	()	12.	()
13. ()	14.	()	15.	()
16. ()	17.	()	18.	()
19. ()	20.	()		
		Disahkan oleh, etua Tim Verifikasi da Pengawasan	n	
*) Coret yang tidak perlu	. 1: - 1.	() NIP.		

<sup>\*\*)</sup> Isi sesuai hasil survei toko/penyedia bahan bangunan

#### FORMAT II-16 RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) HASIL PTT

#### RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) HASIL PTT BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

Nomor BNBA	:	
NIK	:	
Nama Calon Penerima Bantuan	:	
Alamat	:	
Desa/Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Kabupaten/Kota	:	
,	:	
		PKRS BSPS
S		

					SUMBE	R DANA/B	AHAN (Rp)
			TARGA	moma i			VADAYA
NO	LIDALAN DEVED IAAN	VOLUME	HARGA	TOTAL	D		Memakai
NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA	Dana Bantuan	Dana	Bahan
			(Rp)	(Rp)	Dantuan	Tunai	Bangunan
							Lama
I	Pekerjaan Persiapan						
	Bongkar Rumah Lama	ls					
II	Pekerjaan Pondasi						
1	Galian Tanah Pondasi	<b>M</b> <sup>3</sup>					
2	Urugan Pasir	M <sup>3</sup>					
3	Pasangan Pondasi	M <sup>3</sup>					
	- Semen @ 40 kg/50 kg	Zak					
	- Pasir Beton	M <sup>3</sup>					
	- Batu Kali	M <sup>3</sup>					
4	Urugan kembali	M <sup>3</sup>					
III	Pekerjaan Sloof						
1	Pekerjaan bekisting	m <sup>2</sup>					
2	Cor Beton Sloof, Ukuran	-					
	- Besi beton Φ10 mm SNI	Btg					
	- Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg	1				<del>                                     </del>
-	- Semen @ 40 kg/50 kg	Zak	1				<del>                                     </del>
-	- Pasir Beton	M <sup>3</sup>	<del> </del>				1
77.7	- Batu Pecah	M <sup>3</sup>	1				<del>                                     </del>
IV	Pekerjaan Kolom	. 0	1			ļ	1
1	Pekerjaan bekisting	m <sup>2</sup>	1	<del>                                     </del>		<del>                                     </del>	-
2	Cor Beton Kolom, Ukuran min. T=3m	Bh	1	<del>                                     </del>		<del>                                     </del>	-
	- Besi beton Φ10 mm SNI	Btg	1	<del>                                     </del>		<del>                                     </del>	-
	- Besi beton Φ 8 mm SNI - Semen @ 40 kg / 50 kg	Btg Zak	1	<del>                                     </del>		<del>                                     </del>	-
	U 87 B	M <sup>3</sup>					
2	- Batu pecah	IVI				-	
3	Tiang Kayu - Balok Kayu 10/10	Dta					
	- Balok Kayu 10/10 - Balok Kayu 8/12	Btg Btg					
V	Dinding Permanen	ыд					
1	Tembok	M2				1	
1	- Pasir Pasang	M <sup>3</sup>				1	
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak				1	
	- Batu Bata atau Batako	Bh					
2	Pekerjaan Plester	Dii				1	
	- Pasir Pasang	M <sup>3</sup>					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
3	Papan	Zak					
	- Papan, Ukuran	Lbr					
	- Kayu, Ukuran	Btg					
VI	Pekerjaan Pintu dan Jendela	Dig	<del> </del>				
V 1	- Kusen Pintu, Ukuran	Unit	<del> </del>				
	- Kusen Jendela, Ukuran	Unit	1			t	1
	- Kusen Ventilasi, Ukuran	Unit	İ				1
	- Daun Pintu Kayu, Ukuran	Unit	İ				1
	- Daun Jendela Kayu, Ukuran	Unit	1			t	†
	- Daun Jendela Kaca, Ukuran	Unit	İ				1
	- Handle Pintu dan Kunci Pintu	Set	İ				1
	Handle Jendela dan Kunci Jendela	Set					
	- Engsel Pintu	Set					
	- Engsel Jendela	Set				İ	
VII	Ring Balok					İ	
1	Pekerjaan bekisting	m <sup>2</sup>					
2	Pekerjaan Cor Beton						
	- Besi beton Φ 10 mm SNI	Btg					
	- Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
	- Pasir beton	M <sup>3</sup>					
	- Batu pecah	M <sup>3</sup>					
VIII	Pekerjaan Struktur Atap						
	- Kayu rangka kuda-kuda, Ukuran	Btg					
	- Kayu gapit, Ukuran	Btg					
	- Kayu gordeng, Ukuran	Btg					
	- Kayu Reng dan Usuk, Ukuran	Btg					

					SUMBE		AHAN (Rp)
NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	Dana Bantuan	Dana Tunai	VADAYA Memakai Bahan Bangunan Lama
IX	Pekerjaan Penutup Atap						
1	Penutup Atap						
	- Seng BJLS gelombang (0,2 cm x 80 cm x 180 cm), atau	Lbr					
	- Genteng	Bh					
	<ul> <li>Bahan penutup atap lainnya yang diijinkan</li> </ul>	Lbr					
2	Bubungan Atap	Bh					
	- Seng BJLS	Lbr					
	- Genteng	Bh					
	- Bahan penutup atap lainnya yang diijinkan	Lbr					
X	Pekerjaan Lantai						
1	Lantai Rabat Beton Campuran minimal 1PC:3PS:5KR, T=.	M <sup>2</sup>					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
	- Pasir pasang	M <sup>3</sup>					
2	Lantai Papan	M <sup>2</sup>					
	- Papan, Ukuran	Lbr					
	- Kayu, Ukuran	Btg					
XI	MCK	J					
	- Tangki Septik	Unit					
	- Closet Jongkok/Duduk	Unit					
	- Pipa Air Bersih, Ukuran 3/4";1/2"	Btg					
	- Pipa Air Kotor, Ukuran 3"	Btg					
	- Kran	Bh					
	- Pintu Kamar Mandi	Set					
XII	Lain-lain						
	- Paku	Kg					
	- Kawat	Kg					
	- D11	J					
XIII	Komponen Bangunan						
	- Rumah Rakitan	Set					
	- Tempayan Air	Bh					
	- D11						
XIV	Upah Kerja						
	- Tukang	Oh					
	- Pembantu Tukang	Oh					
,	JUMLAH	-		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

Catatan : uraian pekerjaan ditulis sesuai dengan kebutuhan (dapat mengganti atau menghapus sebagian pekerjaan yang tidak sesuai).

Didampingi oleh,
Tenaga Fasilitator Lapangan

Diajukan oleh,
Calon Penerima Bantuan

Tenaga Pasintator Lapangan	Ketua Ki B	Calon Tenerinia Bantuan
()	()	()
Diperiksa oleh, Tim Pendamping Provinsi		Diperiksa oleh, Koordinator Kabupaten/Kota
()		()

<sup>\*)</sup> Coret yang tidak perlu

## FORMAT II-17 PERMOHONAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA PERMOHONAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

							,	20
Yth.: Pejabat Pemb Satuan Kerja		•	PK)					
Perihal	:	Permoho 20	nan Kegiatan	Bantuan	Stimulan	Perumahan	Swadaya	Tahun
Saya yang bei	rtanda	tangan di	bawah ini :					
Nama		:						
Umur		:	Tahun					
Pekerjaan		:						
Alamat		: J1.						

Provinsi

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

Desa/Kelurahan Kabupaten/Kota

1. Warga Negara Indonesia yang sudah berkeluarga;

- 2. memiliki atau menguasai tanah dengan bukti kepemilikan dan penguasaan yang jelas dan sah;
- 3. batas penghasilan keluarga paling banyak sebesar Upah Minimum Provinsi/Kabupaten/Kota\*);
- 4. memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni selama minimal 3 tahun;
- 5. belum pernah memperoleh Bantuan Rumah Swadaya atau bantuan pemerintah untuk program perumahan. Batas waktu belum pernah memperoleh bantuan adalah 10 (sepuluh) tahun; dan
- 6. bersedia mengikuti ketentuan program.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, saya mengajukan permohonan untuk dapat diberikan BSPS tahun 20...

Sebagai kelengkapan permohonan ini, bersama ini saya lampirkan:

- a. salinan KTP dan KK yang masih berlaku;
- b. slip penghasilan dan/atau surat pernyataan penghasilan diketahui kepala desa/lurah/instansi tempat bekerja\*);
- c. salinan sertifikat hak atas tanah/surat bukti kepemilikan tanah/surat keterangan menguasai tanah dari kepala desa/lurah/camat\*);
- d. surat pernyataan mengikuti program;
- e. hasil identifikasi keswadayaan calon penerima bantuan; dan
- f. rencana teknis dan RAB.

Demikian surat permohonan ini beserta lampirannya saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggung jawab terhadap kebenaran isinya, untuk kiranya dapat dikabulkan.

Mengetahui, Kepala Desa/Lurah

Pemohon,

(nama lengkap dan tanda tangan) (nama lengkap dan tanda tangan) Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

#### FORMAT II-18 SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN

Saya yang bertar	nda tangan di bawah ini:	
Nama	:	
NIK	:	
Umur	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Dengan ini meny	yatakan dan menerangkan bahw	a penghasilan keluarga saya rata-rata sebesa
Rp	per bulan sementara besar sebesar Rp da sebesar Rp Sura	ran Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK un besaran Upah Minimum Provinsi (UMP at pernyataan ini saya buat untuk melengkap an Perumahan Swadaya Tahun 20
Demikian surat sebagaimana me	=	ngan sebenar-benarnya untuk dipergunakar
Lurah/Kepala	Mengetahui, a Desa/Pejabat Berwenang	(kota), (tanggal-bulan-tahun) Yang membuat pernyataan,
	Stempel	
(nama len <sub>į</sub>	gkap dan tanda tangan)	(nama lengkap dan tanda tangan)

<sup>\*)</sup> coret yang tidak perlu

#### FORMAT II-19 SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/PENGUASAAN HAK ATAS TANAH

#### (KOP KECAMATAN/DESA/KELURAHAN)

SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/PENGUASAAN HAK ATAS TANAH Nomor:
Yang bertanda tangan ini: Nama : Jabatan : Alamat :
Berdasarkan surat tanah Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota Provinsi dengan ini menerangkan bahwa:
<ol> <li>Sebidang tanah milik/dikuasai</li></ol>
pekerjaan
<ol> <li>Tanah tersebut digunakan untuk perumahan.</li> <li>Petuk D, Girik, leter C, pipil, Sertifikat Tanah, atau sejenisnya atas tanah tersebut tidak ada karena: (hilang/musnah/rusak/tidak tertib *)</li> </ol>
Stempel (nama lengkap dan tanda tangan)

<sup>\*)</sup> Coret yang tidak perlu

#### FORMAT II-20 SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI PROGRAM BSPS

#### SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI PROGRAM BSPS

Nama :

Umur : Tahun

Pekerjaan:

Alamat : Jl.

Desa/Kelurahan

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

#### dengan ini menyatakan:

- 1. memiliki keterbatasan daya beli karena berpenghasilan rendah;
- 2. memiliki tanah/menguasai tanah\*) dengan bukti legal dan tidak dalam status sengketa;
- 3. memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni minimal 3 tahun terakhir;
- 4. belum pernah memperoleh Bantuan Rumah Swadaya atau bantuan pemerintah untuk program perumahan. Batas waktu belum pernah memperoleh bantuan adalah 10 (sepuluh) tahun.
- 5. bersedia mengikuti ketentuan program dan tidak mengundurkan diri;
- 6. bersedia menerima dan akan menggunakan dana bantuan sesuai ketentuan serta sanggup menyelesaikan peningkatan kualitas rumah sesuai dengan rencana teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sehingga menjadi layak huni dalam tahun anggaran berjalan;
- 7. akan menghuni rumah yang telah dibangun/ ditingkatkan kualitasnya \*) melalui BSPS dan tidak akan memindahtangankan kepada pihak lain tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- 8. bersedia diaudit oleh pihak yang berwenang;
- 9. memberi kuasa kepada PPK atau pihak yang ditunjuk PPK untuk melihat dan melakukan mutasi isi rekening; dan
- 10. bersedia menerima sanksi berupa pengembalian dana bantuan yang tidak saya manfaatkan sesuai ketentuan pelaksanaan kegiatan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, saya bersedia dituntut di hadapan hukum sesuai peraturan perundang-undangan.

Mengetahui, Kepala Desa/Lurah	
	Materai 10000
() *) coret vang tidak perlu	()

#### FORMAT II-21 LEMBAR PEMERIKSAAN PROPOSAL BSPS

#### LEMBAR PEMERIKSAAN PROPOSAL BSPS

Desa/Kelurahan : Kabupaten/Kota : Provinsi :

Jumlah Calon Penerima Bantuan : orang

No	Nama Calon	Nomor	NIK	Alamat		Nilai RAB			K	Celengl	apan,	Keben	aran, d	lan Ke	sesuai	an		Dis	setujui
NO	Penerima Bantuan	BNBA	IVIK	Alamat	BSPS	Swadaya	Jumlah	A1	A2	А3	A4	A5	A6	A7	B1	B2	В3	Ya	Tidak
1																			
2																			
n																			

Ketera A1. A2. A3. A4. A5.	angan Surat Permohonan Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Salinan Kartu Keluarga (KK) Slip penghasilan/ Surat pernyataan penghasilan Salinan sertifikat tanah atau bukti kepemilikan/penguasa	an tanah dari pejabat yang berwenang	A6. Surat pernyataan mengikuti program A7. Identifikasi Keswadayaan B1. Lembar verifikasi Calon Penerima Bantuan B2. Rencana Teknis B3. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
	Disetujui oleh, Ketua Tim Verifikasi dan Pengawasan	Diverifikasi oleh, Tim Pendamping Provinsi	
	() NIP	()	()

#### FORMAT II-22 LEMBAR PEMERIKSAAN PROPOSAL PSU

#### LEMBAR PEMERIKSAAN PROPOSAL PSU

Nama Kelompok Masyarakat:
Desa/Kelurahan:
Kabupaten/Kota:
Provinsi:

No	Dokumen	Ada	Memenuhi Syarat	Keterangan
1	Surat permohonan oleh kelompok			
	masyarakat			
2	Surat pernyataan mengikuti			
	program			
3	Gambar teknis			
4	Detail Engineering Design (DED)			
5	Spesifikasi teknis			_
6	Rencana Anggaran Biaya (RAB)			

	20
Diverifikasi oleh,	Dibuat oleh,
Tim Pendamping Provinsi	Koordinator Kabupaten/Kota
() NIP	()
Disetuj	ui oleh,
Ketua Tim Verifikas	si dan Pengawasan
( NIP	

#### SURAT PERMOHONAN PENETAPAN PENERIMA BANTUAN

#### PERMOHONAN PENETAPAN PENERIMA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

No. Hal		:	tapan Penerima Perumahan S 		20
Lan	npiran	:	•••••		
-	abat Pemb	uat Komitmen			
Sat Bal	uan Kerja ai Pelaksa:	Pekerjaan Umum dar	ahan dan Kaw	 ⁄asan Permukima	n Wilayah
dila has Per	kukan Ko il pemerik umahan S Desa/Kelu Kecamata Kabupater Provinsi	ordinator Kabupater saan proposal terse wadaya di: arahan n	n/Kotabut untuk dite	Provinsi, de etapkan sebagai	Perumahan Swadaya yang engan ini kami mengajukan Penerima Bantuan Stimulan
Terl 1. 2. 3.	Lembar V Dokumer a. BA K b. kesep c. Berit d. hasil e. harga	ni sampaikan: ferifikasi Proposal Ba Kelompok Penerima esepakatan Pembent bakatan sosial; a Acara rembuk warg survei toko/penyedia satuan bahan bang Calon Penerima Bant	i Bantuan: ukan KPB; ga identifikasi d a bahan bangu gunan Kabupat	calon tukang/pek nan; dan en/Kota.	erja;
		mohonan penetapan apat diproses sebaga			erumahan Swadaya ini kam
					Ketua Tim Verifikasi dan Pengawasan
					() NIP)

#### KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN TENTANG PENETAPAN PENERIMA BANTUAN KEGIATAN BSPS

### KOP BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KI	EPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
	SATUAN KERJA
	NOMOR :/20
	TENTANG
I	PENERIMA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA TAHUN ANGGARAN 20
DESA/KELUI	RAHAN KECAMATAN DAN KABUPATEN/KOTA
	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATUAN KERJA,
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan ketentuan penetapan penerima bantuan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya dan berdasarkan surat dari Tim Verifikasi dan Pengawasan nomor tertanggal
Mengingat	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188);</li> <li>Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus;</li> <li>Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor tentang Lokasi Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun;</li> <li>Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya;</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Nomor tentang Besaran Bantuan Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun; dan</li> <li>Surat Direktur Nomor tentang Daftar Usulan Calon Penerima Bantuan dan Rencana Alokasi Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya.</li> </ol>
Memperhatikan	: Surat Direktur Jenderal Nomor Tanggal tentang Penetapan Calon Penerima Bantuan Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya
Menetapkan	MEMUTUSKAN:  : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATUAN KERJA  TENTANG PENERIMA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA TAHUN ANGGARAN 20 DESA/KELURAHAN KECAMATAN KABUPATEN/KOTA PROVINSI
KESATU	: Menetapkan Penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun Anggaran 20 Desa/Kelurahan, Kecamatan, dan Kabupaten/Kota, Provinsi yang selanjutnya disebut Penerima bantuan dengan susunan Penerima bantuan sebagaimana tercantum
KEDUA	dalam Lampiran Keputusan ini. : Penerima bantuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib memanfaatkan dana bantuan sebesar Rp guna membeli bahan

		bangunan dan membayar upah kerja untuk peningkatan kualitas rumah secara sungguh-sungguh sesuai peraturan perundang-undangan.
KETIGA	:	Dana bantuan disalurkan ke rekening penerima bantuan melalui
		Rekening Penyaluran Bantuan Pemerintah pada Bank Dengan Nomor
KEEMPAT	:	Segala biaya yang timbul akibat dari ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Satker
KELIMA	:	Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Геmbusan:		1
1. Gubernur	:	
2. Bupati/Wali ko		:
3. Direktur Jende:		
4. Direktur Ruma		·
		g PKP Provinsi;
-		g PKP Kabupaten/Kota;
-	,	ana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Bank/Pos Peny		
, ,		ten/Kota dan Tenaga Fasilitator Lapangan; dan
10. Penerima Bantı		Tra Gray and
		Ditetapkan di
		pada tanggal 20
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
		(huruf kapital tanpa gelar)
		NIP
Disahkan di		
oada tanggal		20
KEPALA SATUAN K	ERJA	1
huruf kapital tanpa	gela	ır)
VIP.		<del></del>

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATUAN KERJA
NOMOR:
TENTANG PENERIMA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA
TAHUN ANGGARAN 20 DESA/KELURAHAN KECAMATAN
KABUPATEN/KOTA PROVINSI

#### DAFTAR PENERIMA BSPS

NO	NO	NAMA	JENIS	NO KTP	ALAMAT TEMPAT	DESA/ KELURAHAN	UNIT KERJA BANK/POS PENYALUR		
	BNBA	KELAMIN TINGGAL		,	NAMA	KODE			
1									
2									
3									
4									
5									
dst									

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
(huruf kapital tanpa gelar)

## FORMAT II-25 KUITANSI PENERIMAAN BANTUAN

#### KUITANSI PENERIMAAN BANTUAN

Sudah Terima dari	: Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja
Jumlah Uang	: (terbilang)
Untuk Pembayaran	: Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) berupa Uang untuk Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya bagi Penerima Bantuan Atas NamaNomor BNBA NIK
Jumlah	: Rp
	Yang Menerima,  Materai

#### Catatan:

<sup>\*)</sup> coret yang tidak perlu

# FORMAT II-26 LEMBAR PERSETUJUAN KUITANSI PENERIMA BANTUAN KEGIATAN BSPS LEMBAR PERSETUJUAN KUITANSI PENERIMAAN BANTUAN KEGIATAN BSPS TAHUN ...

No	Nama	Jenis Kelamin	NIK	Alamat	Besaran Bantuan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					

Telah dilakukan pemeriksaar	n kuitansi penerimaan bantuan keg	giatan BSPS				
Tahun pada lokasi	Desa/Kelurahan,	Kecamatan				
, Kabu	paten/Kota,	Provinsi				
	,	20				
Disetujui oleh,	Telah diperiksa	oleh,				
Pejabat Pembuat Komitmen	Tim Pendamping P	Tim Pendamping Provinsi				
(stempel)						
NIP	(	)				

# FORMAT II-27 SURAT PERINTAH PENYALURAN DANA (SPPn)

# KOP BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KEMENTERIAN PKP

Nomor	:		Jakarta	a,	20
Sifat	: Segera				
Lampiran	: () berkas DPI	3			
Hal	: Surat Perintah Pe Perumahan Swac	•	,	ıan Stii	mulan
Yth. Di	(pejabat Bank/P	os Penyalur)			
•••••					
Pelayanan masuk ke R Bantuan St disalurkan Swadaya, d	asarkan Surat Perir Perbendaharaan Nega Rekening Penyaluran S timulan Perumahan S sesuai SK Penetapa engan rekap sebagain kian kami sampaikan	ara (KPPN) Satuan Kerja Swadaya Taha In Penerima Iana terlampir	Nomortang ., Nomor, di p Untuk Pr Bantuan Stim	gal g mohon ovinsi ulan P	yang telah agar dana segera Perumahan
		P 	ejabat Pembua 		men
		<u></u> N	IP	<u></u>	 
<ol> <li>Direktu</li> <li>Kepala         Permuk     </li> <li>Kepala</li> </ol>	r Jenderal r Balai Pelaksana iman Satker 'im Verifikasi dan Pen	·		dan	Kawasan

# FORMAT II-28 DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB)

DAFTAR RENCANA	PEMANFAATAN	BANTUAN	(DRPB)	BSPS

A. Jumlah I	ma Bantuan han	so/Penyedia Ba			cuk pembelian bahan		
No	Jenis Bahan Bangunan	Volume ( satuan )		Satuan Rp)	Jumlah Harga ( Rp )		
TOTA	L HARGA PEMBELIAN						
Terbil							
Nama To Alamat '	upi oleh: oko/Penyedia Bahan Bangu Toko/Penyedia Bahan Bang Rekening Bank Toko/Penye	gunan :	 Toko	o/Penyedia	 Bahan Bangunan		
B. Jumlah o	lana yang ditarik tunai unt Uraia		-	/II *)	ımlah Harga (Rp)		
1	Upah Kerja PKRS						
	TOTAL TARIK TU	NAI (B)					
Terbil	ang:						
	na yang ditarik ( A + B ) yang ditarik (Rp)						
Terbil	ang:						
Didampingi oleh, Diajukan oleh, Tenaga Fasilitator Lapangan Penerima Bantuan							
(	)		(		)		
T	Diverifikasi oleh, im Pendamping Provinsi			Diperiksa Koordin Kabupater	ator		
,	)		(		)		
Catatan: *) coret yang	tidak perlu						

# FORMAT II-29 LEMBAR PERSETUJUAN DRPB

# LEMBAR PERSETUJUAN DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN

Desa Keca	na KPB a/Kelu amatan upaten rinsi	rahan ı	:							
A. Total jumlah dana yang ditransfer ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan untuk pembebahan bangunan (Tahap I/II *)										
	No		is Bahan Bangunar	1	Volume ( satuan )		Harga Satuan ( Rp )		Jumlah Harga ( Rp )	
	TOTA	L HARGA	PEMBELIAN							
	Terbil	ang :								
	Nama	Toko/Pe	enyedia Bahan Ba	angu	nan :			• • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
			Penyedia Bahan E					<b></b> .		
	Nomo	Rekeni	ng Bank Toko/Pe	nyec	lia BB :					
В.	Rincia		ma dan jumlah d	ana						
	No	No	Nama -		Jumlah Dana Tahap I/II *) (R) Bahan Bangunan Upah Tukang					
	1	BNBA		Ва	inan Bangunan	1	Opan Tukang		Total	
	2									
	3									
	4									
	5									
	dst									
	dot		Jumlah							
			ouman			J				
	Disetujui oleh, Dibuat oleh, PPK Tim Pendamping Provinsi									
Cata	atan:	`	)				(		)	

\*) coret yang tidak perlu

# FORMAT II-30 BERITA ACARA PERUBAHAN DOKUMEN PERENCANAAN BERITA ACARA

# PERUBAHAN DOKUMEN PERENCANAAN KEGIATAN

musyav Γeknis, liajuka	varah KPB un Rencana Angg n dalam dokur han dokumen d	tuk m garan nen pi	iembica Biaya ( roposal.	rakan <u>pe</u> RAB) dai	<i>rubahan</i> do n Daftar Re	lantah kumen perencar ncana Pemanfaa agai berikut :	naan	kegiatar	n me	liputi l	Rencana
Nama No. BNI NIK Alamat Besar E		: : : : Rp.		an dokur	·· ·· ··	anaan kegiatan u	ntuk				
A. Pe	rubahan Renca rubahan Renca	ana Te				•					
	rabarian Kence		ulan Av		110).		Usu	lan Peru	baha	n	
No	Uraian Pekerjaan		lume tuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Uraian Pekerjaan		olume atuan)	Sa	arga tuan Rp)	Jumlah (Rp)
C. Da	ftar Rencana P	eman	faatan I	Bantuan (	DRPB) taha	ip 1:	1				
			sulan A		,		Usu	lan Peru	ıbaha	ın	
No	Material		Volu: (satu		Rp	Material		Volur (satua			Rp
D. Da	ftar Rencana P	eman	faatan I	Bantuan (	DRPB) taha	p 2:					
		U	sulan A	wal			Usu	lan Peru	ıbaha	ın	
No	Material		Volu: (satu		Rp	Material		Volur (satua			Rp
dengan		ahwa	peneri	ma bant	uan bertar	rnya untuk diper nggung jawab a	tas p	perubaha	an ii	ni dan	waktu
	Disanggup					Diaju	kan (				
	Toko/Peny 	•			Ketua KPB	•••••		Pen	erim	a Bant	uan
	( Diverifikas Tim Pendampii 	si oleh ng Pro	,		Diperil Koord Kabupa	) ksa oleh, dinator kten/Kota	,	` Dio	damp	ingi ol	) eh, apangan
	(		)		Disetu	) jui oleh,		(	•••••		)
						)					

### FORMAT II-31 KONTRAK TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

# PERJANJIAN KERJA SAMA PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN

Pada hari ini	tanggal bulan tahun di
	n rangka pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan
	asil survei dan Berita Acara Kesepakatan Pemilihan
•	Bangunan Tanggal20 telah diadakan
Perjanjian Kerja Sama ant	ara:
Nama	:
NIK	:
Jabatan	: Ketua KPB
Desa/Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kabupaten/Kota	:
Bertindak untuk dan ata	s nama KPB sebagai
PIHAK PERTAMA.	o
Nama Pemilik Toko/Penye	edia :
NIK Pemilik Toko/Penyedi	a :
Nama Toko/Penyedia	<b>:</b>
NPWP Toko/Penyedia	:
Nama Bank	:
No. Rekening Toko/Penye	dia :
Alamat Toko/Penyedia (se	suai SITU) :
Desa/Kelurahan	: :
Kecamatan	:
Kabupaten/Kota	:
Provinsi	:

Bertindak untuk dan atas nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan yang ditunjuk oleh KPB sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK bersepakat dengan substansi kesepakatan sebagai berikut:

# PIHAK PERTAMA menyatakan:

- 1. Melakukan pemesanan bahan bangunan sesuai Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) kepada PIHAK KEDUA;
- 2. Melakukan pemeriksaan terhadap bahan bangunan yang diterima dari PIHAK KEDUA dan menandatangani tanda terima pengiriman bahan bangunan setelah bahan bangunan yang diterima dinyatakan sesuai dengan DRPB;
- 3. Melakukan pembayaran dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai kesepakatan setelah bahan bangunan lengkap dan sesuai diterima;

4. Tidak meminta atau menukar bahan bangunan dengan dana tunai dari PIHAK KEDUA.

#### PIHAK KEDUA menyatakan:

- 1. Sanggup menyediakan bahan bangunan yang legal atau sah menurut hukum dengan kualitas/jenis/merek dan kuantitas/jumlah sesuai Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) tahap 1 dan tahap 2 yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA;
- 3. Sanggup mengirim bahan bangunan sesuai dengan DRPB yang dipesan oleh PIHAK PERTAMA ke tempat PIHAK PERTAMA paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya DRPB yang sudah disahkan;
- 4. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak DRPB diterima, belum dilakukan pengiriman bahan bangunan tanpa adanya konfirmasi, maka PIHAK PERTAMA berhak memberikan peringatan kepada PIHAK KEDUA;
- 5. Apabila PIHAK KEDUA tidak mengindahkan peringatan PIHAK PERTAMA maka PIHAK PERTAMA dapat melakukan pemutusan perjanjian kerja sama secara sepihak dan melaporkan PIHAK KEDUA kepada aparatur penegak hukum yang berwenang;
- 6. Membuat nota pembelian barang dan tanda terima penyerahan bahan bangunan sesuai DRPB dengan dibubuhi cap/tanda tangan;
- 7. Tidak akan menerima pengembalian/penggantian bahan bangunan dari PIHAK PERTAMA untuk dijadikan/diganti dengan uang atau barang lain yang bukan bahan bangunan dalam DRPB;
- 8. Tidak akan memberikan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang sudah diterima melalui transfer dari PIHAK PERTAMA kepada penerima bantuan dan/atau pihak lain; dan
- 9. Menyampaikan laporan pengiriman bahan bangunan sesuai DRPB.

Dalam hal terjadi wanprestasi terhadap kesepakatan ini maka PARA PIHAK akan menyelesaikan permasalahan tersebut dengan musyawarah untuk mufakat.

Perjanjian Kerja Sama pembelian bahan bangunan ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup untuk dijadikan pedoman oleh PARA PIHAK.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat oleh PARA PIHAK dengan penuh kesadaran dan tidak ada paksaan dari pihak lain serta untuk ditaati. Perjanjian Kerja sama ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,			PIHAK PERTAMA,
Toko/Penyedia	Bahan		Ketua KPB
Bangunan			
(	)		()
Ι	) iketahui ol	eh,	Disaksikan oleh,
Tim Pendamping Pr	ovinsi	Koordinator	Tenaga Fasilitator
		Kabupaten/Kota	Lapangan
(	) (	)	()
(	····· <i>)</i>	•••••	()

Catatan:

- isian format dapat disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan selama diperlukan dan tidak melanggar ketentuan.
- apabila toko/penyedia bahan bangunan lebih dari satu, perjanjian dapat dilakukan dalam satu dokumen atau terpisah, sesuai kesepakatan.

# FORMAT II-32 LEMBAR PENERIMAAN BAHAN BANGUNAN

# PENERIMAAN BAHAN BANGUNAN TAHAP.....

	r BNBA			:	••••		
	Penerima Bant	tuan		:			
NIK				:			
Alama				:	••••		
•	Kelurahan			:			
Kecan				:			
_	oaten/Kota			:	••••		
Provir				:	••••		
	r Rekening Pen			:			
Nomo	r Polisi Kendara	aan Pengi	riman Bah	an Banguna	an	:	
	1						Veterongon
No	Bahan	Satuan	Dite	erima	Dikem	balikan ( <i>Return</i> )	Keterangan
1.0	Bangunan	Saraar	Jumlah	Tanggal	Jumla	h Tanggal	
1.	Semen	sak					
2.	Pasir Pasang	m3					
3.	Pasir Beton	m3					
4.	Batu bata	bh					
5.	Batako	bh					
6.	Batu pecah	bh					
7.	Besi 8mm	btg					
8.	Besi 10mm	btg					
9.	Kayu 5/7	btg					
10.	Genteng	bh					
11.	dst						
	1 400	I				l .	
						, tgl	
	Diterima oleh,					Diajukar	n oleh
P	enerima Bantu					Perwakilan Tol	
						Pengirim Baha	
(		)				(	)
	Diverifikasi olel	ı,	Dipe	eriksa oleh,		Didampingi dan o	diperiksa oleh,
Tim	Pendamping Pr	ovinsi	Ko	ordinator		Tenaga Fasilitat	tor Lapangan
	•••••		Kabu	ıpaten/Kota	<b>l</b>		
			••••	•••••			
,		`			,	(	١
(	•••••	)	(	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	)	(	

# FORMAT II-33 LAPORAN PENGIRIMAN BAHAN BANGUNAN

# LAPORAN PENGIRIMAN BAHAN BANGUNAN PROGRAM BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA TAHUN .....

Nama Toko	<b>:</b>
Alamat Toko	:
Nama KPB	:
Desa/Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kabupaten/Kota	:
Provinsi	:
Jumlah PB	:
Nilai RAB	:
Periode Pengiriman	:
Tanggal dibuat laporan	•

# I. Rekapitulasi Pengiriman Bahan Bangunan

No	Tanggal Pengiriman	Pengirim (Toko/Penyedia)	Penerima Bantuan	Jumlah Harga Bahan Bangunan	Alamat Pengiriman
1					
2					
3					
4					
Dst.					
Jml.					

# II. Rekapitulasi Jumlah Bahan Bangunan yang dikirim

No	Bahan Bangunan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga Total
1	Semen		sak		
2	Pasir Pasang		m <sup>3</sup>		
3	Pasir Beton		m <sup>3</sup>		
4	Batu Bata		bh		
5	Batako		bh		
6	Batu pecah		m³		
7	Besi Φ 8 mm		btg		
8	Besi Φ 10 mm		btg		
9	Papan 2/20		bh		
10	Papan 3/20		bh		
11	Kayu 5/7		btg		
12	Kayu 5/10		btg		
13	Kayu 6/12		btg		
14	Kayu 8/12		btg		
15	Seng BJLS		bh		
16	Genteng		bh		
17	Paku		kg		
18	Closet Jongkok		unit		
19	Kran		bh		
20	Pipa		btg		
21	Dst sesuai kebutuhan				
_	Jumlah Ha				

ann		
bh		
btg		
 Tok	tgl to/Penyedia an Bangunan	
(		)

# FORMAT II-34 BERITA ACARA KESEPAKATAN PENUNJUKAN TUKANG/PEKERJA BERITA ACARA KESEPAKATAN PENUNJUKAN TUKANG/PEKERJA

Stin Beri	a hari ini tan nulan Perumahan S ta Acara Rembuk Io ga untuk meny	Swadaya, be dentifikasi C	erdasarkan Calon Tuka	hasil iden ng/Pekerja	tifikasi Tangga	calon tukal2	ang/ 0,	pekerja yang telah dilaks	g teri anak	tuang pada
	 lasarkan hasil rem		ersepakat 1	menunjuk	tukang,	/pekerja se	baga	ai berikut:		
		Data Penerir	na Bantuan				Dat	a Tukang/Pek	erja	
No	Nama	NIK	Alamat	Umur	L/P	Nama		NIK	Ĺ	Alamat
loka	gan rencana dan da si kegiatan Desa, dengan keten Pelaksanaan peke dengan mengacu berdasarkan renca Pelaksanaan peke Tukang/pekerja masing-masing petukang dan Rp paling lambat pad Sumber dana un Swadaya dan dan Tukang/pekerja pelaksanaan peke tersebut dengan nelibatka dengan melibatka Didamping Tim Pendamping	Kelurahan tuan: erjaan dilaku pada keten ana teknis; erjaan dilaku persedia me enerima baran a akhir jang tuk pemba a swadaya diberjanji un rjaannya, banematuhi in un yang muresaikan sec n pihak terkgi oleh,	ukan tukan tukan tukan tukan tukan ntuan seba. (dalam higka waktu jaran upa lari masingatuk bekeraik menger struksi dan gkin timbiara musyakait di luar	Kecamatang/pekerja is rumah ing/pekerja tugas sela esar Rp uruf) untul yang telah h kerja bo y-masing perja sebaik nai kuantit n arahan d ul/terjadi, warah, ak	di baw dayak h dalam j ama ma x pekerj ditentu erasal c enerima -baikny as, kual ari fasil baik yan an dise	ah pengawan dan kangka wakasa kerja ja per hari kan; dari dana bantuan bantuan bantuan ja bantuan ja bantuan ja bantuan ja bantuan ja bantuan ja bantuan ja bantuan ja bantuan ja bersifat ja bersifat ja bersifat ja bersifat ja bersifat ja bersifat ja ja bersifat ja ja bantuan ja bersifat ja ja ja ja ja ja ja ja ja ja ja ja ja	vasai aida atu yan Ban dala ertar patar tekr	ten/Kota  n KPB didam  th-kaidah pe ;  diberikan u  dalan  g dibayarkan  tuan Stimul  m KPB;  nggung jawan  n waktu, terh  nis maupun 1	pah m hu sessan la padapanon t	if fasilitator kan rumah kerja oleh uruf) untuk uai progres Perumahan enuh atas pekerjaan teknis yang usyawarah
	(		, 1	Disanggupi Tukang/Pe		(	••••		)	
1.	(	)	2. (		)	3.	. (		)	
4.	(	)	5. (		)	6.	. (		)	
7.	(	)	8. (		)	ds	st			
			Koordi	Diperiksa nator Kabu	paten/	Kota				
			(			.)				

# FORMAT II-35 KARTU KENDALI KONSTRUKSI MANDIRI (K3M) KARTU KENDALI KONSTRUKSI MANDIRI (K3M)\*

1 Fondasi 4 Ring Balok 8 Akses Air Minu  Lapisan pasir Batu belah Adukan beton Tulangan utama Air tidak berbau, tidal	embok
	um_
pulen 1PC:2PS:3KR 10 mm tidak berwarna	k berasa,
Aanstamping/ batu kosong  Angkur fondasi  Ukuran balok minimal 12x15cm  Sengkang 8 mm Waktu tempuh dari ru	30 menit umah
2 Sloof Sambungan 40d Sambungan 40d Sambungan 15cm 9 Akses Sanitas	
Adukan beton Tulangan utama pulen 1PC:2PS:3KR Tulangan utama 10 mm Kuda-kuda atap Kuda-kuda atap Kakus/MCK di dalam di luar/bersama dan t	terbatas
Ukuran sloof minimal 15x20 cm  Sengkang 8 mm Ukatan angin Penutup atap  Pencahayaan	
Sambungan 40d  Jarak antar sengkang 15cm  Jarak antar kuda-kuda maks. 5 m  Penghawaan —  Luas pencahayaan ala	
Bata merah/Bata Angkur dinding ventilasi, jendela) ≥ 10 lantai	
Adukan beton pulen 1PC:2PS:3KR Tulangan utama Plesteran Acian Luas penghawaan (ve lubang angin) ≥ 5% lu	
Ukuran kolom Sengkang 8 mm  7 Lantai Plesteran 1PC:4PS  Acian halus Plesteran 1PC:4PS	as
Sambungan 40d  Jarak antar sengkang 15cm  Actan halus  Plesteran IPC-3PS tebal min. 5 cm  Luas rumah ≥ 7,2 m² dikali jumlah penghu	ni
Keterangan Nama pemilik rumah :     Berikan contreng jika sudah dibuat/sesuai Desa/Kelurahan :     Berikan silang jika tidak dibuat/tidak sesuai Kecamatan :     Diisi nilai (jumlah tanda contreng) Kabupaten :     Provinsi :	
KOMPONEN RUMAH  "Ayo peduli rumah sendiri Kalau bukan kita, siapa lagi?"  AKSES SANITASI  MCK & kakus yang terhubung dengan septictank/ sistem pengolahan limbah pengolahan limbah berasa; waktu tempuh	
Pasa Angil Per Acial Luas pencahayaan alami ≥ 10% luas lantai.	angan Bata – Ikur Dinding 40 cm teran
≥ 5% luas lantai.    Katan angin   Kuda-kuda atap   Dinding Ampig   & Bingkai beton   Penutup Atap	
untuk 1 orang	oungan 40d
penghuni: 7,2 m² tinggi plafon 2,8 m Samb	ngan na 10 mm kang 8mm

Catatan: \*) dicetak bolak-balik dalam 1 lembar, untuk diisi oleh penerima bantuan dalam hal diperlukan

# FORMAT II-36 LAPORAN PROGRES PEKERJAAN FISIK

# PROGRES KONSTRUKSI TERPASANG 30%-50%/100% \*) Jenis Kegiatan : PKRS

Nomor BNBA NIK		:	. 8				
Nama Penerima Bant	າາລກ	•					
Alamat	dan	• :					
Desa/Kelurahan		· :					
Kecamatan		:					
Kabupaten/Kota		: :					
Provinsi		•					
Progres Konstruksi To			00% *)				
Kondisi .	Awal (Eksisti	ing)		Progres Terr	pasang 30%-50	<u>)%/100% *</u>	)
Ukuran rumah	:	m <sup>2</sup>		Ukuran rumah	:	m <sup>2</sup>	
Kondisi Struktur	jenis konstruksi	luas/ volume total		Kondisi Struktur	jenis konstruksi	luas/ volume total	
- Pondasi		totai	$m^3$	- Pondasi		totai	$m^3$
- Sloof			$m^3$	- Sloof			$m^3$
- Kolom/tiang			m³	- Kolom/tiang			$m^3$
- Ring Balok			m <sup>3</sup>	- Ring Balok			$m^3$
- Kerangka Atap			m <sup>2</sup>	- Kerangka Atap			$m^2$
Kondisi Non	jenis	1		Kondisi Nor	1 jenis	1	
Struktur	konstruksi	luas total	<b>-</b>	Struktur	konstruksi	luas total	-
- Penutup atap			m <sup>2</sup>	- Penutup atap			$m^2$
- Dinding pengisi			m <sup>2</sup>	- Dinding pengisi			m <sup>2</sup>
- Kusen			m <sup>2</sup>	- Kusen			m <sup>2</sup>
- Lantai			m <sup>2</sup>	- Lantai			$m^2$
		1				1	
Pencahayaan		%		Pencahayaan		%	
Penghawaan Ketersediaan Akses		%		Penghawaan Ketersediaan Akses	<u> </u>	%	
Sanitasi Akses	:			Sanitasi	s   :		
Ketersediaan Akses				Ketersediaan Akses			
Air Minum	:			Air Minum	<b>~</b>   :		
		-				•	
Titik koordinat	:	LU		Titik koordinat	:	LU	
		BT				BT	
				••	,	20	
D.1				D.11			
Didampi			T7 4	Dibuat o		D 4	
Tenaga Fasilitator Lapangan			Ket	ua KPB	Penerima	Bantuan	
(	)	(		)	(		)
Diverifikas		(	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••	Diperik	sa oleh	•••,
Tim Pendampii					Koord		
	_			ŀ	Kabupaten/Ko		
				-	1//		<del>-</del>

(.....) Catatan:

\*) coret yang tidak perlu Format ini dapat digunakan untuk penghitungan progres secara berkala dengan menyesuaikan presentase progres

(.....)

# PERSETUJUAN PROGRES KONSTRUKSI TERPASANG 30%-50%/100% \*)

Jenis Kegiatan: PKRS

Nama KPB	:
Desa/Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kabupaten/Kota	:
Provinsi	:

Progres Konstruksi Terpasang 30%-50%/100% \*)

				Progres Terpasang						Presentase							
No	No BNBA	Nama	U1			Struktu	r			Non St	ruktur			Kese	hatan		Progres Terpasang (%)
	DIVDA		01	S1	S2	S3	S4	S5	N1	N2	N3	N4	K1	K2	КЗ	K4	Terpasang (%)
1																	
2																	
3																	
dst																	

Keterangan: Ukuran Rumah (m²) Ring Balok (m<sup>3</sup>) Pencahayaan (%) U1: Dinding pengisi (m<sup>2</sup>) S1: Pondasi (m³) Kerangka Atap (m²) Kusen (m<sup>2</sup>) Penghawaan (%) Ketersediaan Akses Sanitasi S2: Sloof (m<sup>3</sup>) N1: Penutup atap (m<sup>2</sup>) Lantai (m<sup>2</sup>) K3: S3: Kolom/tiang (m<sup>3</sup>) Ketersediaan Akses Air Minum ..... 20... Disetujui oleh, Dibuat oleh PPK ..... Tim Pendamping Provinsi ..... (.....) (.....) NIP. .....

# FORMAT II-38 KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA

# KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA TAHAP.....

Sudah Terima dari	:	(Pe	enerima Bantuan)
Jumlah Uang	:	(te	rbilang)
Untuk Pembayaran	Kualitas Rum Perumahan Swa	nah Swadaya	ari untuk Peningkatan Bantuan Stimulan Desa/Kelurahan ta
Jumlah	: Rp		
Penerima Bantuan		Yang Menerima,	
(	)		

Keterangan: Penggunaan materai sesuai ketentuan bea materai

# LAMPIRAN KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA

# ABSENSI TUKANG/PEKERJA

Nama Fene NIK Alamat Nama Tuka		(NIK (NIK				
Hari Ke-	Hari/Tanggal	Tukang 1*)	Tukang 2*)			
••••						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
25.						
	Didampingi oleh, TFL	, Diawas				
(.	)	( (nama Penerii	) na Bantuan)			
Tim Pend	Mengetahui, damping Provinsi	Diperiksa oleh, Koordinator Kabupaten/Kota 				
Keterangan:	) an tanda tangan tukang	(	)			

# FORMAT II-39 LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP 1 LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP 1

Nomor BNBA	:								
Nama Penerima Bantuan	:								
NIK	:								
Alamat	:								
Nama KPB	:								
Nomor Rekening Jenis Kegiatan	: PKRS								
•									
A. PROGRES PELAKSANAAN PEMBANGUNAN TAHAP 1									
Keadaan 0% (Perspektif)			nimal 30% (Perspektif sisi						
		sama dengan	1 1010 0%)						
Tampak depan	Tampak l	oelakang	Perspektif sisi lain dari						
			foto di atas/MCK						
Bangunan dan Hasil 3. Perjanjian Kerja Sam 4. Berita Acara Kesepal 5. Lembar Penerimaan 6. Bukti Transfer Pene Tahap 1 7. Nota Pembelian Baha 8. Progres Konstruksi T 9. Kuitansi Pembayar pemanfaatan bantua  Diperiksa, Koordinator Kabupaten/Kota	anfaatan Bant I Kesepakata Survei **) na Pembelian I katan Penunju Bahan Bangur erima Bantuar an Bangunan Cerpasang 30% an Upah K (n) Didan Tenaga I Lapa	ruan (DRPB) T n Pemilihan Bahan Bangur Ikan Tukang/ nan Tahap 1 n ke Toko/Per Tahap 1 6 - 50% Terja Tahap npingi, Pasilitator Ingan	Toko/Penyedia Bahan  nan **) Pekerja**)  nyedia Bahan Bangunan  1 (sesuaikan dengan , 20  Dibuat oleh, Penerima Bantuan						
()	(	)	()						
Rekomendasi oleh Koordin	<del>-</del>	<u> </u>	nononitron tobar 0						
Penerima Bantuan berhak	i udak bernak	) ilielakukan	репанкан тапар 2						

Catatan: \*) coret yang tidak perlu
\*\*) cukup satu dokumen untuk satu KPB, dimasukkan dalam rincian dokumen ketua KPB.

#### FORMAT II-40

#### LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN LPD TAHAP 1

# LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN LPD TAHAP 1

Desa/	Kelurah	an	:			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •								
Kecan			:											
Kab./			:											
Provir	ısi		:											
	No					Keleng	kapan da	an Kebe	naran D	okumen			Kesimpulan	** .
No	BNBA	Nama	NIK	A1	A2	А3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	(Lengkap/Tidak Lengkap)	Keterangan
1														
2														
3														
4														
5														
dst														
Ket	erangan	•		•	•	•	1			•		•		
A1:	Daftar	Rencana Pemai	nfaatan Bantı	ıan (DR	PB) Tał	nap 1			A5:	Lem	bar Per	nerimaa	n Bahan Banguna	n Tahap 1
A2:		Acara Hasil Kes ınan dan Hasil S		nilihan T	`oko/P€	enyedia	Bahan		A6:	Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap 1				
A3:	Perjan	jian Kerja Sama	Pembelian B	ahan Ba	ınguna	n *)			A7:	Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap 1				
A4:	Berita	Acara Kesepaka	atan Penunjul	kan Tuk	ang/Pe	kerja *)			A8:	Laporan Progres Konstruksi Terpasang 30% - 50%				
									A9:				ran Upah Kerja Ta an bantuan)	hap 1 (sesuaikar
		Disetujui ole PPK	eh,				Diverifi Pendan		•				Dibuat oleh pordinator Kabupa	,
		FFK	•••••			1 1111						K	oordinator Kabupa	•
		( NIP					(		)				(	)
Catat	an: *) so	itu KPB cukup sa												

# FORMAT II-41 LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP 2

# LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP 2

LAPUK	AN PENGGUNAAN DANA TA	INAP Z
Nomor BNBA	:	
Nama Penerima Bantuan	:	
NIK	:	
Alamat	:	
Nama KPB	:	
Nomor Rekening	:	
Jenis Kegiatan	: PKRS	
A. PROGRES PELAKSANA	AN PEMBANGUNAN BSPS 7	ГАНАР 2
Keadaan 0%	Keadaan 30%	Keadaan 100%
(Foto diambil dari titik yang sama pada progres 0%, 30%, 100%)		
Tampak depan	Tampak belakang	Perspektif sisi lain dari foto di atas/MCK
(Foto komponen rumah yang sudah diperbaiki)		
D DOWIMEN DENCCIINA	AN DANA DDCC /DCDC *) TA	ALIAD O
	AAN DANA BPSS/BSPS *) TA	
	lanfaatan Bantuan (DRPB) T Bahan Bangunan Tahap 2	lanap 2
	erima Bantuan ke Toko/Pe	nvedia Rahan Bangunan
Tahap 2	Jillia Dalituali ke Toko/Te.	nycula Banan Bangunan
4. Nota Pembelian Bah	an Rangunan Tahan 2	
5. Progres Konstruksi 7		
6. Kuitansi Pembayar  pemanfaatan bantud	ran Upah Kerja Tahap	2 (sesuaikan dengan
1 3	<i>m</i> Buku Tabungan per penerii	ma hantuan dan Lembar
	gan per penerima bantuan	ina bantuan uan Lembar
		20
Diperilesa	Didampingi	•
<u>=</u>		•
Kabupaten/Kota	Lapangan	i chemia Dantuan
()	()	()
Diperiksa, Koordinator Kabupaten/Kota ()	Didampingi, Tenaga Fasilitator Lapangan ()	Dibuat oleh, Penerima Bantua (

Rekomendasi oleh Koordinator Kabupaten/Kota:

- 1. Progres fisik 100%, dilaporkan telah tuntas \*)
- 2. Progres fisik belum mencapai 100% dalam tahun anggaran berkenaan, Penerima Bantuan melampirkan surat pernyataan siap bertanggung jawab dan harus menyelesaikan peningkatan kualitas rumah dengan pengawasan pemerintah daerah Kabupaten/Kota \*)
- \*) Coret yang tidak perlu

#### FORMAT II-42

#### LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN LPD TAHAP 2

# LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN LPD TAHAP 2

	'Keluraha natan	an :											
Kab./		:											
Provir		:											
No	No	Nama	NIK		Kel	engkapa	n dan K	ebenarai	n Dokur	men		Kesimpulan	Keterangan
NO	BNBA	Nama	IVIX	B1	B2	В3	B4	В5	В6	В7	В8	(Lengkap/Tidak Lengkap)	Keterangan
1													
2													
3													
4													
5													
dst													
Ket	terangan:						I.		I				
B1:	Daftar	Rencana Pemanf	aatan Bantuan (D	RPB) Tah	ар 2			B6:	Kuit	ansi Pe	mbaya	ran Upah Kerja Tahap 2 (s	esuaikan
B2:			han Bangunan Ta		_				deng	gan pen	nanfaat	tan bantuan)	
B3:	Bukti	Transfer Penerir	na Bantuan ke	Toko/Pen	yedia	Bahan		B7:	Foto	kopi I	dentitas	s Buku Tabungan per j	penerima
		ınan Tahap 2		•								nbar Mutasi Buku Tabur	
B4:	Nota F	Pembelian Bahan i	Bangunan Tahap	2					pene	erima b	antuan		
B5:	Progre	es Konstruksi Terp	pasang 100%					B8:				siap bertanggung jawab d kerjaan *)	an harus
		Disetujui oleh				Diverifi	kasi ole	h,				 Dibuat oleh,	20
	]	PPK			Tim	Pendan	nping P	rovinsi			K	oordinator Kabupaten/Kot	a
					•			••••					
		( NIP	-			(		)				()	

Catatan: \*) diperlukan apabila progres fisik belum mencapai 100% dalam tahun anggaran berkenaan

# FORMAT II-43 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

# SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

PROVINSI ..... KABUPATEN/KOTA ..... TAHUN ANGGARAN ....

pemanfaatan seluruh dana ba	bulan tahun, telah melakukan antuan untuk pekerjaan fisik kegiatan Bantuan a Tahun Anggaran dengan data penerima
No BNBA	
Nama Penerima Bantuan	:
NIK	:
Alamat	:
Desa/Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kabupaten/Kota	:
Provinsi	:
No. Rek Penerima Bantuan	:
rumah berdasarkan rencana te	n dibuat dengan dan dipergunakan sebagaimana
	Penerima Bantuan
	()
	Diperiksa oleh,
Koordinator Kabupaten/F	
()	()
Disetujui oleh, PPK	Diperiksa oleh, Tim Pendamping Provinsi
()	
NIP	()

# FORMAT II-44 LAPORAN PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

# LAPORAN PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

PROVINSI : KABUPATEN/KOTA : KECAMATAN : DESA : TGL WASDAL :

NO	TEMUAN	REKOMENDASI	TARGET WAKTU PERBAIKAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
I	Administratif				
	1				
	2				
II	Fisik				
	1				
	2				
III	Pelaporan				
	(contoh: SiRus dan e-BSPS)				
	1				
	2				
IV	Pendampingan *				

	2		
Catato	an.		
1.	Temuan dicantumkan nama PB		
2.	Untuk laporan pengawasan tidak lai	ngsung dilakukan secara berkala untuk dapat dilakukan perbaik	kan secepatnya.
3.		uwasan dan pengendalian dilakukan secara langsung di lapanga	
	Disetujui	Diverifikasi	Yang melakukan wasdal
	, and the second		

# FORMAT II-45 PEMERIKSAAN CEPAT/RAPID ASSESSMENT/RA

# LEMBAR PEMERIKSAAN KUALITAS KONSTRUKSI BANGUNAN

No BNBA : Alamat : Jenis Konstruksi Rumah

Nama PB : Desa/Kelurahan : Tipe Bantuan

Progres : Kabupaten : Tipe Bantuan

No	Komponen Rumah	Jenis/Tipe	Bagian yang Diperiksa	Foto bagian yg diperiksa	Hasil Pemeriksaan (Pilihan)	Skor (Otomatis)	Kategori Kualitas Struktur (Otomatis)	Kesimpulan (Otomatis)	CATATAN (Pilihan)
A				STRUKTI	JR				
			-	Minimal 1 foto yang menunjukkan kualitas material pekerjaan pondasi					
1	Pondasi		-	Minimal 1 foto yang menunjukkan dimensi pekerjaan pondasi					
			-	Minimal 1 foto yang menunjukkan koneksi pekerjaan pondasi dengan sloof					
			-	Minimal 1 foto yang menunjukkan kualitas material pekerjaan sloof					
2	Sloof/ Balok bawah		-	Minimal 1 foto yang menunjukkan dimensi pekerjaan sloof (jika beton, sblm beton dicetak)					
			-	Minimal 1 foto yang menunjukkan koneksi antar sloof dengan kolom (jika beton, sblm beton dicetak)					
			-	Minimal 1 foto yang menunjukkan kualitas material pekerjaan kolom					
3	Kolom		-	Minimal 1 foto yang menunjukkan dimensi pekerjaan kolom (jika beton, sblm beton dicetak)					
			-	Minimal 1 foto yang menunjukkan koneksi antara kolom dengan ring balok (jika beton, sblm beton dicetak)					
			-	Minimal 1 foto yang menunjukkan kualitas material pekerjaan ring balok					
4	Ring Balok/Balok		-	Minimal 1 foto yang menunjukkan dimensi pekerjaan ring balok (jika beton, sblm beton dicetak)					
	Atas		-	Minimal 1 foto yang menunjukkan koneksi antar ring balok dengan sofisofi (jika beton, sblm beton dicetak)					
5			-	Soft (fact belong Shint belon alternac)					

No	Komponen Rumah	Jenis/Tipe	Bagian yang Diperiksa	Foto bagian yg diperiksa	Hasil Pemeriksaan (Pilihan)	Skor (Otomatis)	Kategori Kualitas Struktur (Otomatis)	Kesimpulan (Otomatis)	CATATAN (Pilihan)	
			-	Minimal 1 foto yang menunjukkan pekerjaan rangka atap/kuda-kuda secara keseluruhan						
	Rangka Atap/ Kuda-Kuda		-	Minimal 1 foto yang menunjukkan dimensi pekerjaan rangka atap/ kuda- kuda (jika beton, sblm beton dicetak)						
В			-	Minimal 1 foto yang menunjukkan koneksi antar kuda-kuda (jika beton, sblm beton dicetak) KESEHATAN DAN KE	CIIKIIPAN LIIAS					
6	Akses air minum		Kualitas dan kontinuitas sumber air minum (air bersih) Lokasi sumber air minum	1 foto aliran air minum (air bersih) 1 foto sumber air minum	ONOTAN BOAG	-				
7	Akses sanitasi		Pengguna fasilitas sanitasi Kualitas bangunan atas (toilet) Kualitas bangunan bawah (pengolahan air tinja/kotor)	1 foto bangunan MCK		-				
8	Pencahayaan Penghawaan		Pencahayaan Penghawaan	1 foto jendela dengan kaca/pintu/lubang angin		-				
10	Kecukupan Luas Ruang		Kecukupan minimum luas bangunan	1 foto denah rumah		-				
	periksa Oleh 'FL (Nama) :		Diverifikasi Oleh Korkab (Nama) : Persetujuan: Catatan:						BSPS TA (Pilihan):	
	Tanggal :		Tanggal :							1

#### FORMAT II-46 REKAPITULASI HASIL PERIKSA KUALITAS KONSTRUKSI

# REKAPITULASI HASIL PERIKSA KUALITAS KONSTRUKSI

Desa/Kelurahan:

Kecamatan Kabupaten/Kota:

																		Hasil	l Peme	riksaa	n											
No. Urut	No. BNBA	Nama PB	Tgl diperiksa TFL	Tgl diverifikasi Korkab	Progres Dana Cair	Po	ndas			Sloof			Kolom		Riı	ng Bal	ok	Rar	ngka A	tap		kses Ai Minum		Akse	es San	itasi		cahaya dan ghawa		Mini	cukupa mum L inguna	Luas
						Kw	K	С	Kw	K	С	Kw	K	С	Kw	K	С	Kw	K	С	Kw	K	С	Kw	K	С	Kw	K	С	Kw	K	С
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
dst																																

Diverifikasi oleh, Tim Pendamping Provinsi	Diverifikasi oleh, Koordinator Kabupaten/Kota	Diperiksa oleh, Tenaga Fasilitator Lapangan
()	()	()
Keterangan: ) Diisi jenis konstruksi rumah sesuai <i>rapid assessment</i> 2 : Diisi nomor urut BNBA	<ul><li>3 : Diisi nama penerima bantuan</li><li>4 : Diisi tanggal TFL memeriksa bagian-bagian rumah</li></ul>	5 : Diisi tanggal Korkab memverifikasi hasil pekerjaan TFl 6 : Diisi 50% atau 100%
Kw : Kategori Kualitas Struktur/Non Struktur, diisi dengan: T: Bagian-bagian belum/tidak diperiksa A: Bagian-bagian Yang Diperiksa Aman	<ul><li>K : Kesimpulan, diisi dengan:</li><li>T: Seluruh bagian tidak diperiksa</li><li>SB: Belum selesai diperiksa</li></ul>	C : Catatan, diisi dengan: TL: Foto tidak ada/tidak lengkap X: Menggunakan komponen rumah eksisting

A: Aman B: Layak

C: Perlu perbaikan

Seluruh isian dalam tabel ini terisi otomatis dalam format file .xls/.xlsx

B: Bagian-bagian Yang Diperiksa Layak C: Bagian-bagian Yang Diperiksa Perlu Perbaikan

# FORMAT II-47 VERIFIKASI PEMERIKSAAN KUALITAS/ QUALITY ASSESSMENT AND QUALITY CONTROL (QAQC)

# VERIFIKASI PEMERIKSAAN KUALITAS/ QUALITY ASSESSMENT AND QUALITY CONTROL (QAQC)

Balai :
Provinsi :
Kabupaten/Kota :
Tanggal Pengisian :

	No. Baris	Sampel No.	1	2	3	4	5	dst
	1	koordinat GPS - latitude						
Lokasi	3	koordinat GPS - longitude Provinsi						
Lokası	4	Kabupaten/Kota						
	5	Nama Desa/Kelurahan						
	6	Nama Penerima Bantuan						
Syarat : Progres	7	Tipe Bantuan						
Fisik ~ 100%	8 9	Jenis Konstruksi Rumah Tahun Anggaran						
	10	Jumlah sub-bagian Pondasi yg tdk dinilai						
	11	Catatan utk Pondasi di form periksa						
	12	Jumlah kekurangan-foto Pondasi (sub- bagian yang tidak ada fotonya)						
QA Kelengkapan & Kelayakan	13	Jumlah foto Pondasi yang tidak layak (kualitas foto tidak baik; terang/gelap, angle, akurasi objek struktur)						
Form Pondasi	14	Foto-foto utk menilai dimensi Pondasi telah menggunakan alat ukur atau acuan pembanding di dalam foto						
	15	Jumlah sub-bagian Pondasi yg tetap dinilai walau tdk ada foto acuan						
	16	Bila ada foto sub-bagian Pondasi yg sama ditemukan di form rumah lain, tulis nama BNBA tersebut :						
	17	Kecukupan & kelayakan foto utk menilai semua sub-bagian Pondasi						
QC Kesesuaian	18	Kategori Kualitas Pondasi menurut Form						
Nilai Kualitas Setiap Pondasi	19	Validasi kesesuaian kategori kualitas Pondasi yg ada di form						
di Form	20	Jumlah sub-bagian Pondasi yg bernilai "C"						
	21	Jumlah sub-bagian Sloof yg tdk dinilai						
	22	Catatan utk Sloof di form periksa						
	23	Jumlah kekurangan-foto Sloof (sub-bagian yang tidak ada fotonya)						
QA Kelengkapan &	24	Jumlah foto Sloof yang tidak layak (kualitas foto tidak baik; terang/gelap, angle, akurasi objek struktur)						
Kelayakan Form Sloof	25	Foto-foto utk menilai dimensi Sloof, diameter besi & jarak sengkang telah menggunakan alat ukur atau acuan pembanding di dalam foto						
	26	Jumlah sub-bagian Sloof yg tetap dinilai walau tdk ada foto acuan						
	27	Bila ada foto sub-bagian Sloof yg sama ditemukan di form rumah lain, tulis nama BNBA tersebut :						
	28	Kecukupan & kelayakan foto utk menilai semua sub-bagian Sloof						
OC Kesesuaian	29	Kategori Kualitas Sloof menurut Form						
Nilai Kualitas Setiap Sloof di	30	Validasi kesesuaian kategori kualitas Sloof yg ada di Form						
Form	31	Jumlah sub-bagian Sloof yg bernilai "C"						
QA Kelengkapan &	32	Jumlah sub-bagian Kolom yg tdk dinilai						

	No. Baris	Sampel No.	1	2	3	4	5	dst
Kelayakan Form Kolom	33	Catatan utk Kolom di form periksa						
	34	Jumlah kekurangan-foto Kolom (sub-bagian yang tidak ada fotonya)						
	35	Jumlah foto Kolom yang tidak layak (kualitas foto tidak baik; terang/gelap, angle, akurasi objek struktur)						
	36	Foto-foto utk menilai dimensi Kolom, diameter besi & jarak sengkang telah menggunakan alat ukur atau acuan pembanding di dalam foto						
	37	Jumlah sub-bagian Kolom yg tetap dinilai walau tdk ada foto acuan						
	38	Bila ada foto sub-bagian Kolom yg sama ditemukan di form rumah lain, tulis nama BNBA tersebut :						
	39	Kecukupan & kelayakan foto utk menilai semua sub-bagian Kolom						
OC Kesesuaian	40	Kategori Kualitas Kolom menurut Form						
Nilai Kualitas Setiap Kolom di Form	41	Validasi kesesuaian kategori kualitas Kolom yg ada di Form						
FORM	42	Jumlah sub-bagian Kolom yg bernilai "C"						
	43	Jumlah sub-bagian Ring-Balok yg tdk dinilai						
	44	Catatan utk Ring-Balok di form periksa						
	45	Jumlah kekurangan-foto Ring-Balok (sub- bagian yang tidak ada fotonya)						
QA Kelengkapan & Kelayakan	46	Jumlah foto Ring-Balok yang tidak layak (kualitas foto tidak baik; terang/gelap, angle, akurasi objek struktur)						
Form Ring- Balok	47	Foto-foto utk menilai dimensi Ring-Balok, diameter besi & jarak sengkang telah menggunakan alat ukur atau acuan pembanding di dalam foto						
	48	Jumlah sub-bagian Ring-Balok yg tetap dinilai walau tdk ada foto acuan						
	49	Bila ada foto sub-bagian Ring-Balok yg sama ditemukan di form rumah lain, tulis nama BNBA tersebut :						
	50	Kecukupan & kelayakan foto utk menilai semua sub-bagian Ring-Balok						
OC Kesesuaian	51	Kategori Kualitas Ring-Balok menurut Form						
Nilai Kualitas Setiap Ring-	52	Validasi kesesuaian kategori kualitas Ring- Balok yg ada di form						
Balok di Form	53	Jumlah sub-bagian Ring-Balok yg bernilai "C"						
	54	Jumlah sub-bagian Rangka-Atap yg tdk dinilai						
	55	Catatan utk Rangka-Atap di form periksa						
QA Kelengkapan &	56	Jumlah kekurangan-foto Rangka-Atap (sub- bagian yang tidak ada foto)						
Kelayakan Form Rangka- Atap	57	Jumlah foto Rangka-Atap yang tidak layak (kualitas foto tidak baik; terang/gelap, angle, akurasi objek struktur)						
	58	Jumlah sub-bagian Rangka-Atap yg tetap dinilai walau tdk ada foto acuan						
	59	Bila ada foto sub-bagian Rangka-Atap yg sama ditemukan di form rumah lain, tulis nama BNBA tersebut :						
	60	Kecukupan & kelayakan foto utk menilai semua sub-bagian Rangka-Atap						
QC Kesesuaian	61	Kategori Kualitas Rangka-Atap menurut Form						
Nilai Kualitas Setiap Rangka	62	Validasi kesesuaian kategori kualitas Rangka-Atap yg ada di Form						
Atap di Form	63	Jumlah sub-bagian Rangka-Atap yg bernilai "C"						
QA	64	Jumlah sub-bagian Akses Air Minum yg tdk dinilai						
Kelengkapan & Kelayakan Form Akses Air	65	Catatan utk Akses Air Minum di form periksa						
Minum	66	Jumlah kekurangan-foto Akses Air Minum (sub-bagian yang tidak ada fotonya)						

	No. Baris	Sampel No.	1	2	3	4	5	dst
	67	Jumlah foto Akses Air Minum yang tidak layak (kualitas foto tidak baik; terang/gelap, angle, akurasi objek struktur)						
	68	Jumlah sub-bagian Akses Air Minum yg tetap dinilai walau tdk ada foto acuan						
	69	Bila ada foto sub-bagian Akses Air Minum yg sama ditemukan di form rumah lain, tulis nama BNBA tersebut :						
	70	Kecukupan & kelayakan foto utk menilai semua sub-bagian Akses Air Minum						
QC Kesesuaian	71	Kategori Kualitas Akses Air Minum menurut Form						
Nilai Kualitas Setiap Akses Air Minum di	72	Validasi kesesuaian kategori kualitas Akses Air Minum yg ada di form						
Form	73	Jumlah sub-bagian Akses Air Minum yg bernilai "Tidak Layak"/"Tidak Ada Akses"						
	74	Jumlah sub-bagian Akses Sanitasi yg tdk dinilai						
	75	Catatan utk Akses Sanitasi di form periksa						
QA Kelengkapan &	76	Jumlah kekurangan-foto Akses Sanitasi (sub-bagian yang tidak ada fotonya)						
Kelayakan Form Akses Sanitasi	77	Jumlah foto Akses Sanitasi yang tidak layak (kualitas foto tidak baik; terang/gelap, angle, akurasi objek struktur)						
	78	Jumlah sub-bagian Akses Sanitasi yg tetap dinilai walau tdk ada foto acuan						
	79	Bila ada foto sub-bagian Akses Sanitasi yg sama ditemukan di form rumah lain, tulis nama BNBA tersebut :						
	80	Kecukupan & kelayakan foto utk menilai semua sub-bagian Akses Sanitasi						
QC Kesesuaian	81	Kategori Kualitas Akses Sanitasi menurut Form						
Nilai Kualitas Setiap Akses Sanitasi di	82	Validasi kesesuaian kategori kualitas Akses Sanitasi yg ada di form						
Form	83	Jumlah sub-bagian Akses Sanitasi yg bernilai "C"						
	84	Jumlah sub-bagian Pencahayaan dan Penghawaan yg tdk dinilai						
	85	Catatan utk Pencahayaan dan Penghawaan di form periksa						
QA	86	Jumlah kekurangan-foto Pencahayaan dan Penghawaan (sub-bagian yang tidak ada fotonya)						
Kelengkapan & Kelayakan Form	87	Jumlah foto Pencahayaan dan Penghawaan yang tidak layak (kualitas foto tidak baik; terang/gelap, angle, akurasi objek struktur)						
Pencahayaan dan Penghawaan	88	Foto-foto utk menilai dimensi jendela/pintu/lubang angin telah menggunakan alat ukur atau acuan pembanding di dalam foto						
	89	Jumlah sub-bagian Pencahayaan dan Penghawaan yg tetap dinilai walau tdk ada foto acuan						
	90	Bila ada foto sub-bagian Pencahayaan dan Penghawaan yg sama ditemukan di form rumah lain, tulis nama BNBA tersebut :						
	91	Kecukupan & kelayakan foto utk menilai semua sub-bagian Pencahayaan dan Penghawaan						
QC Kesesuaian Nilai Kualitas	92	Kategori Kualitas Pencahayaan dan Penghawaan menurut Form						
Setiap Pencahayaan dan	93	Validasi kesesuaian kategori kualitas Pencahayaan dan Penghawaan yg ada di form						
Penghawaan di Form	94	Jumlah sub-bagian Pencahayaan dan Penghawaan yg bernilai "C"						
	95	Kecukupan Minimum Luas Bangunan diperiksa/tidak						
OA	96	Ada/tidaknya gambar denah untuk menilai Kecukupan Minimum Luas Bangunan						
Kelengkapan & Kelayakan	97	Catatan utk Kecukupan Minimum Luas Bangunan di form periksa						
Form Kecukupan Minimum Luas	98	Gambar denah untuk menilai Kecukupan Minimum Luas Bangunan jelas/tidak jelas						
Bangunan	99	Bila ada gambar denah yg sama ditemukan di form rumah lain, tulis nama BNBA tersebut :						

	No. Baris	Sampel No.	1	2	3	4	5	dst
	100	Kecukupan & kelayakan gambar denah utk menilai semua sub-bagian Kecukupan						
QC Kesesuaian Nilai Kualitas	101	Minimum Luas Bangunan Kategori Kualitas Kecukupan Minimum Luas Bangunan menurut Form						
Setiap Kecukupan Minimum Luas Bangunan di Form	102	Validasi kesesuaian kategori kualitas Kecukupan Minimum Luas Bangunan yg ada di form						
Verifikasi Form	103	Form telah diverifikasi/divalidasi oleh						
	104	QA-1A) Kelengkapan foto utk menilai semua komponen ketahanan bangunan (struktur)						
	105	QA-2A) Semua foto yang tersedia layak untuk dinilai						
Rekap QA Kelengkapan &	106	QA-3A) Semua foto penilaian dimensi ada alat ukur/pembanding						
Kelayakan Form Periksa Ketahanan	107	QA-4A) Setiap foto yg dipakai menilai rumah ini memang foto bagian rumah ini & tidak digunakan menilai rumah lain						
Bangunan (A)	108	QA-5A) Setiap komponen ketahanan bangunan (struktur) yg dinilai cukup fotonya						
	109	QA-6A) Komponen ketahanan bangunan (struktur) yg tdk dinilai, ada catatan penjelasannya						
	110	QA-1B) Kelengkapan foto utk menilai semua komponen akses air minum						
Rekap QA	111	QA-2B) Semua foto yang tersedia layak untuk dinilai						
Kelengkapan & Kelayakan Form Periksa Akses Air	112	QA-3B) Setiap foto yg dipakai menilai rumah ini memang foto bagian rumah ini & tidak digunakan menilai rumah lain						
Minum (B)	113	QA-4B) Setiap komponen akses air minum yg dinilai cukup fotonya						
	114	QA-4B) Komponen akses air minum yg tdk dinilai, ada catatan penjelasannya						
	115	QA-1C) Kelengkapan foto utk menilai semua komponen akses sanitasi						
Rekap QA	116	QA-2C) Semua foto yang tersedia layak untuk dinilai						
Kelengkapan & Kelayakan Form Periksa Akses Sanitasi	117	QA-3C) Setiap foto yg dipakai menilai rumah ini memang foto bagian rumah ini & tidak digunakan menilai rumah lain						
(C)	118	QA-4C) Setiap komponen akses sanitasi yg dinilai cukup fotonya						
	119	QA-5C) Komponen akses sanitasi yg tdk dinilai, ada catatan penjelasannya						
	120	QA-1D) Kelengkapan foto utk menilai semua komponen kecukupan luas tempat tinggal						
Rekap QA Kelengkapan &	121	QA-2D) Semua foto yang tersedia layak untuk dinilai						
Kelayakan Form Periksa Kecukupan	122	QA-3D) Setiap foto yg dipakai menilai rumah ini memang foto bagian rumah ini & tidak digunakan menilai rumah lain						
Luas Tempat Tinggal (D)	123	QA-4D) Setiap komponen kecukupan luas tempat tinggal yg dinilai cukup fotonya						
	124	QA-5D) Komponen kecukupan luas tempat tinggal yg tdk dinilai, ada catatan penjelasannya						
	125	QA-7) Telah di verifikasi/validasi Korkab						
	126	Daftar komponen yg belum cukup layak dinilai karena fotonya kurang/tdk layak						
	127	Daftar komponen yg tidak diperbaiki						
	128	Daftar komponen yg diperbaiki & penilaiannya sesuai						
Hasil QA Kelengkapan & Kelayakan Form Komponen Ketahanan Bangunan	129							
Dangunan								
Hasil QC Semua Kategori	130							
Kualitas								

	No. Baris	Sampel No.	1	2	3	4	5	dst
Ketahanan Bangunan di	Daris							
Form  Kesimpulan								
Kategori Kualitas	101							
Ketahanan Bangunan	131							
Rumah								
Hasil QA								
Kelengkapan & Kelayakan	120							
Form Komponen Akses Air	132							
Minum								
Hasil QC Semua								
Kategori Kualitas Akses	133							
Air Minum di Form								
Kesimpulan Kategori								
Kualitas Akses Air Minum Rumah	134							
Rumdil			<u> </u>	ı		1	1	1
Hasil QA Kelengkapan &								
Kelayakan Form	135							
Komponen Akses Sanitasi								
Hasil QC Semua Kategori								
Kualitas Akses Sanitasi di Form	136							
T OLM								
Kesimpulan Kategori								
Kualitas Akses Sanitasi Rumah	137							
			-					<u></u>
Hasil QA Kelengkapan &								
Kelayakan Form	138							
Kecukupan Luas Tempat Tinggal								
* mggtti								
Hasil QC Semua Kategori								
Kecukupan Luas Tempat	139							
Tinggal di Form								
Kesimpulan								
Kategori Kecukupan	140							
Luas Rumah				<u> </u>				20
Disetuj	jui oleh,	Diverifikasi ole	h,				at oleh,	
PPK		Tim Pendamping P	rovinsi		Koord	inator I	Kabupat	en/Kota
	•••••					••••	•••••	

No. Baris	Sampel No.	1	2	3	4	5	dst	
(	)	)		(				

NIP. .....

#### Keterangan:

Baris nomor 1-5 diisi titik lokasi koordinat dan administrative penerima bantuan

Baris nomor 6 diisi nama Penerima Bantuan

Baris nomor 7 diisi jenis kegiatan BSPS

Baris nomor 8 diisi jenis konstruksi rumah sesuai rapid assessment

Baris nomor 9 diisi tahun anggaran

Baris nomor 11, 22, 33, 44, 55, 65, 75, 85, dan 95 memilih salah satu dari pilihan berikut:

- catatan diisi foto tidak lengkap
- catatan diisi tidak diperbaiki
- kolom catatan tidak diisi
- semua bagian struktur dinilai

Baris nomor 14, 25, 36, dan 47 memilih salah satu dari:

- Y: jika struktur tidak diperbaiki atau semua foto dimensi menggunakan alat ukur atau acuan pembanding
- T: jika ada foto dimensi tidak menggunakan alat ukur atau acuan pembanding
- X: jika foto dimensi tidak lengkap

Baris nomor 16, 27, 38, 49, 59, 69, 79, 89, dan 97 diisi:

tidak ada: bila struktur tidak diperbaiki atau tidak ditemukan penggunaan foto yg sama di rumah lain **atau** nama BNBA rumah lain yg ditemukan menggunakan foto yg sama

Baris nomor 17, 28, 39, 50, 60, 70, 80, 90, dan 98 akan terisi otomatis dari salah satu pilihan berikut:

- Foto cukup untuk dinilai
- Foto tidak cukup untuk dinilai

Baris nomor 18, 29, 40, 51, 61, 71, 81, 91, dan 99 memilih salah satu dari:

- aman
- perlu perbaikan

Baris nomor 19, 30, 41, 52, 62, 72, 82, 92, dan 100 memilih salah satu dari:

- tidak diperbaiki;
- foto tidak lengkap utk divalidasi;
- nilai form sesuai;
- nilai form tidak sesuai

Baris nomor 131,134,137, dan 140 akan terisi otomatis dengan salah satu pilihan berikut:

- Form Lengkap dan Kualitas Aman
- Form Tidak Lengkap Tapi Kualitas Aman
- Form Tidak Lengkap & Penilaian Tidak Sesuai
- Form Lengkap Kualitas Komponen .... Tidak Aman & Perlu Perbaikan
- Form Lengkap Kualitas Komponen .... Mendekati Aman & Tetap Perlu Perbaikan
- Form Tidak Lengkap & Kualitas Komponen .... Belum Bisa Dinilai

# FORMAT II-48 REKAPITULASI VERIFIKASI PEMERIKSAAN KUALITAS/ QUALITY ASSESSMENT AND QUALITY CONTROL (QAQC)

.....

#### REKAPITULASI HASIL PERIKSA QAQC

Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :

		paten/Kot		:												Hasil	Pemer	riksaar	ı Komp	onen	Ruma	h							
No. Urut	Provinsi	KOTA/ KAB	DESA/ KEL	No. BNBA	Nama PB	NIK	Tgl diperiksa Korkab	Tgl diverifikasi Konsultan		K	ЕТАН	ANAN :	BANG	UNAN			<b>A</b>	kses A Minun	ir 1	Akse	es San	itasi		icahay dan ighawa		Mini	cukup mum angun	Luas	KELAYAKAN RLH
Orac		iaiD	KDD	BNBIT			Korkab	Provinsi	ΑĢ	QC1	0C2	ောဝဲ	QC4	QC5	ОC	×	QA	OÕ.	K	QA	оõ	K	ÓΑ	ОĈ	K	ÓA	oc 🗠	K	
2																													
3						1																							
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10										ļ																			
11						-				1																			
12 13					-	-			<u> </u>	<b> </b>				-	$\vdash$														
14																													
15						1																							
16					1	1			<u> </u>																				
17					1	1								Ì															
18																													
19																													
20		·-						TOTAL																					

Disetujui oleh,	Diverifikasi oleh,	Dibuat oleh,
Pejabat Pembuat Komitmen	Tim Pendamping Provinsi	Koordinator Kabupaten/Kota
()	()	()

NIP:

#### KETERANGAN:

QA: Quality Assurance Otomatis terisi - nilai 1 bila aman & layak

Quality Assurance Otomatis terisi - nilai 0 bila tidak layak

QC: Quality Control Otomatis terisi - nilai 1 bila aman & layak Quality Control Otomatis terisi - nilai 0 bila tidak layak

QC1 : Kelayakan Struktur Bangunan (Pondasi) - Otomatis terisi 1 bila aman & layak dan 0 bila tidak layak QC2 : Kelayakan Struktur Bangunan (Sloof) - Otomatis terisi 1 bila aman & layak dan 0 bila tidak layak

QC3: Kelayakan Struktur Bangunan (Kolom) - Otomatis terisi 1 bila aman & layak dan 0 bila tidak layak
QC4: Kelayakan Struktur Bangunan (Kolom) - Otomatis terisi 1 bila aman & layak dan 0 bila tidak layak
QC4: Kelayakan Struktur Bangunan (Ring Balk) - Otomatis terisi 1 bila aman & layak dan 0 bila tidak layak

QC5 : Kelayakan Struktur Bangunan (Rangka Atap) - Otomatis terisi 1 bila aman & layak dan 0 bila tidak layak

K: Kesimpulan otomatis terisi

Kelayakan RLH: Kelayakan Otomatis terisi - Layak, Mendekati Layak dan Tidak Layak

### FORMAT II-49 LAPORAN TFL KEGIATAN BSPS

# LAPORAN TENAGA FASILITATOR LAPANGAN (TFL) KEGIATAN BSPS

Nama TFL : Lokasi :

Jumlah dampingan : unit

NO	TAHAPAN PENDAMPINGAN	BULAN 1 BULAN 2				2	В	JLA	N 3	]	BUI	AN	4	DST				
1	Telah melakukan Sosialisasi (R1)																	
2	Telah melakukan Verifikasi																	
3	Telah melakukan Penyepakatan CPB (R2)																	
4	Telah melakukan Penyepakatan Toko (R3)																	
5	Telah memeriksa RAB (R4)																	
6	Telah mengumpulkan Dokumen Proposal (R5)																	
7	Telah melakukan pembekalan tukang/pekerja (R6)																	
8	Telah menginput foto 0%																	
9	Telah menginput foto 30%																	
10	Telah menginput foto 100%																	
11	Telah melakukan penyepakatan LPD 1 (R7)																	
12	Telah melakukan penyepakatan LPD 1 (R8)																	
13	Telah mengumpulkan Laporan Mingguan																	
14	Telah mengumpulkan Laporan Bulanan																	
15	Telah mengumpulkan Laporan Permasalahan dan Upaya																	

Waktu kegiatan dapat disesuaikan dengan keadaan dan waktu kontrak	20
Diperiksa oleh, Koordinator Kabupaten/Kota	Tenaga Fasilitator Lapangan
()	()

### FORMAT II-50 LAPORAN MINGGUAN TENAGA FASILITATOR LAPANGAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

# LAPORAN MINGGUAN TENAGA FASILITATOR LAPANGAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA TAHUN .....

Provins Nama T Minggu Bulan	FL	: : :								
No	Wolstu (U	Iari,Tanggal)	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Tempet /Lolzasi	Pihak Yang Dituju				
INO	waktu (n	iari, ranggan	Kegiaian	nasii Kegiataii	Tempat/Lokasi	Nama	Paraf/Stempel			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
Diperiksa, Koordinator Kabupaten/Kota Tenaga Fasilitator Lapangan										
		(	)		(	)				

#### FORMAT II-51 LAPORAN PERMASALAHAN DAN UPAYA PENYELESAIAN MASALAH BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

#### LAPORAN PERMASALAHAN DAN UPAYA PENYELESAIAN MASALAH BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA TAHUN .....

Kabup	aten/Kota	:	•••••					
Provins	si	:						
Nama '	ΓFL	:						
Minggu	ı Ke	:						
Bulan		:						
Lokasi	Dampingan	:						
				Ş	Status Penyel	esaian Ma	asalah	Kategori
No.	Lokasi	Uraian Singkat Permasalahan	Upaya Penyelesaian Masalah	Sel	esai		Belum	(Pengaduan/
		i ciliadalallali		Hasil	Tanggal	RTL	Tenggat Waktu	Non Pengaduan)
		Diperiksa o Koordinator Kabupate			Tenag	ga Fasilita	ator Lapangan	
		(	)		(		)	

#### FORMAT II-52 PROGRES KEGIATAN PENYIAPAN MASYARAKAT BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

# PROGRES KEGIATAN PENYIAPAN MASYARAKAT BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA TAHUN ......

Nama																	
Lokası Period	Dampingan					,											
	aten/Kota					····, ··················											
Provin	· ·																
	Nama Calon			nis amin					Tanggal	Tanggal	Kes	epakatan (	СРВ	Identifikasi Kebutuhan	Pemerik-	SK	Nilai
No.	Penerima Bantuan	NIK	L	Р	No BNBA	Desa/ Kelurahan	Kecamatan	Verifikasi CPB	Pengorgani- sasian CPB	Sosialisasi dan Penyuluhan	Nama KPB	Nama C.T/P	Nama Toko/ PBB	dan Penyiapan Proposal	saan Proposal	Penetapan Penerima Bantuan	Bantuan (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Total																
<ol> <li>C.T/2</li> <li>Kolor</li> <li>Kolor</li> </ol>	Pengisian: P: Calon Tukang: m 1, 2, 3, 6, 7, 8 d m 4 dan 5 diisi de m 10 dan 11 diisi	diisi sest ngan "1	uai der " atau	ngan da "0" ses	ata Calon Pe	enerima Bantuan;											
	m 9,15 s/d 17 dii	_	_		pabila suda	ah dilakukan, diis	si dengan angka "	0" bila belum	dilakukan;								
	m 12-14 diisi hasi	-															
7. Koloi	m 18 diisi dengan	nomina	ıı rupıa	ın.											20		
	Mo Tim Pend	engeta lampi			ısi	Koor	Diper dinator Kab	iksa oleh, upaten/K		•••••		Disu	sun ole		20		
	(				)		(		)		(			)			

#### FORMAT II-53 LAPORAN PROGRES PENYALURAN DAN PEMANFAATAN BSPS

#### LAPORAN PROGRES PENYALURAN DAN PEMANFAATAN BSPS

Prov Nam	a TFL Isi Dampii		: : :			,s/d Desa/ Kelurahan		Nilai Bantuan	Tanggal, Serbutab Tanggal	PENG	GUNAAN DAN BAN DANA BA Pembelian Bahan		N TAH. ses rikan	AP 1 LPD		GUNAAN DA BAN DANA E Pembelian Bahan	ANTU Pro Pena		HAP 2	-	Progres		Realisasi Nilai Swadaya
	Bantuan		L	P				(Rp)		Tahap 1	Bangunan Tahap 1	Taha BB	ap 1 UK	Tahap 1	Tahap 2	Bangunan Tahap 2	Tah BB	ap 2 UK	Tahap 2	0%	30%	100	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
																						-	
																						-	
	TOTAL	<u> </u>																					
1. Ko 2. Ko 3. Ko 4. Ko 5. Ko	olom 4 dan 5 d olom 10 diisi d	liisi der engan 3 diisi a diisi ni	ngan ' tangg ungka lai no	1" ataı al kegi "1" jik	u "0" sesu atan ; a sudah s	lata penerima t lai kategori selesai dilakuka	·	ka masih da	lam proses ;											20			
	Tim P	enda	Mer mp	ngeta ing P	ihui, Provinsi	i	Koo		Diperiksa Kabupa		ta					Disusun Fasilitato	oleh,	,					
	(	•••••		•••••		)		(			)				(				)				

#### FORMAT II-54 LAPORAN MINGGUAN KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

#### LAPORAN MINGGUAN KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA TAHUN ......

Kabupa	aten/Kota	:	•••••				
Provins	si	:					
Nama k	Korkab	:					
Minggu	ı ke-	:					
Bulan		:					
NT -	337 - 1 /T	I (T)	TZ - vi - 1 - v	Hasil	/T / T 1	Pihak	Yang Dituju
No	waktu (F	Hari,Tanggal)	Kegiatan	Kegiatan	Tempat/Lokasi	Nama	Paraf/Stempel
1							
2							
3							
4							
5							
		Disetujui ole PPK		eriksa oleh, ping Provinsi	Koordinato	,r Kabupaten/Kota	
		IP		••••••	(		)

Keterangan: melampirkan berita acara, dokumentasi, hasil, dan bukti-bukti lain dari kegiatan tersebut

#### FORMAT II-55 REKAPITULASI LAPORAN PERMASALAHAN DAN UPAYA PENYELESAIAN MASALAH BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

#### REKAPITULASI LAPORAN PERMASALAHAN DAN UPAYA PENYELESAIAN MASALAH BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA TAHUN .....

Kabupa	aten/Kota	:					
Provins	i	:					
Nama K	Korkab	:					
Minggu	ı Ke	:					
Bulan		:					
					Status Peny	elesaian M	lasalah (
No.	Lokasi	Uraian Singkat Permasalahan	Upaya Penyelesaian Masalah	Sel	esai		Belum
		_		Hasil	Tanggal	RTL	Tenggat Waktu
				•			
		Disetujui oleh, PPK Tim			Kabupaten/		
		) (. P	)	(		)	

#### FORMAT II-56 REKAPITULASI PROGRES KEGIATAN PENYIAPAN MASYARAKAT BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

#### REKAPITULASI PROGRES KEGIATAN PENYIAPAN MASYARAKAT BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

TAHUN ..... Nama Korkab . Periode Kabupaten/Kota • Provinsi

110	V11151														
				ımlah C rima Ba		Sosia	lisasi dan		ŀ	Kesepakata	n CPB	Identifikasi		SK	N:1-:
No.	Desa/ Kelurahan	Kecamatan		enis amin	Jml	Peny	/uluhan	Verifikasi CPB	Jml	Jml	Jml	Kebutuhan dan	Verifikasi Proposal	Penetapan Penerima	Nilai Bantuan
			L	P	JIIII	Tgl	Jml Peserta		KPB	C.T/P	Toko/PBB	Penyiapan Proposal		Bantuan	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	TOTAL	I													

#### Keterangan

- Kolom 1, 2, 3 diisi sesuai dengan data lokasi bantuan;
   Kolom 4 s/d 6, 8 s/d 15 diisi angka dari rekapitulasi laporan progres penyiapan masyarakat dari TFL;
- 3. Kolom 7 diisi dengan tanggal;
- 4. No : Kolom 16 diisi nilai nominal rupiah.

Disetujui oleh,	Diperiksa oleh,	20
PPK	Tim Pendamping Provinsi	Koordinator Kabupaten/Kota
()	()	()
NIP	(	(

#### FORMAT II-57 REKAPITULASI LAPORAN PROGRES PENYALURAN DAN PEMANFAATAN BSPS

#### REKAPITULASI LAPORAN PROGRES PENYALURAN DAN PEMANFAATAN BSPS

Peri	ıpate:	kab n/Kota	:		,8	s/d		20	(Tang	ggal, Bulan)												
					ımah ( Peneri Bantu	ma				PEMANFAATA	N TAH.	AP 1			PEMANFAATA	AN TAI	HAP 2					
	No	Desa/ Kelurahan	Kecamatan	Je	enis amin	Jml	Nilai Bantuan (Rp)	Serbutab Tanggal	DRPB Tahap	Penerimaan Bahan	Da	rikan	LPD Tahap	DRPB Tahap	Penerimaan bahan	Pen D	roses arikan ana hap 2	LPD Tahap		Progres		Realisasi Nilai Swadaya (Rp)
				L	P				1	Bangunan Tahap 1	BB	UK	1	2	bangunan tahap 2	ВВ	UK	2	0%	30%	100%	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		Total																			-	
3	. Kole . Kole . Kole	om 1, 2, 3 diisi om 4 s/d 8 dar om 7 dan 22 di om 8 diisi deng yang tidak perl Dise	n 9 s/d 21 diisi isi nilai nomin gan tanggal ;	angka al rup	a dari 1			orogres peny	iapan mas iperiksa	yarakat dari TFL ı oleh, ng Provinsi	•				,				0			
	(	( NIP			)			(			)			(				)				

#### FORMAT II-58 LAPORAN TIM PENDAMPING PROVINSI

#### LAPORAN TIM PENDAMPING PROVINSI

Kata Pengantar Daftar Isi

Daftar Lampiran

#### BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

#### 1.2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud
- b. Tujuan

#### 1.3. Sasaran

#### 1.4. Keluaran

#### BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

#### 2.1. Gambaran Umum Pelaksanaan Kegiatan

#### 2.2. Realisasi Keuangan

No	Variator	Domi	Real	isasi	Votorongon
INO	Kegiatan	Pagu	Keuangan	Persentase	Keterangan

#### 2.3. Realisasi Kegiatan

(Time line kegiatan)

#### 2.3.1. Tahapan Persiapan

- a. Pengusulan dan Penetapan Lokasi
  - 1) Pengusulan Kegiatan
  - 2) Verifikasi/Penilaian Usulan
  - 3) Penetapan Lokasi
  - 4) Seleksi/Pengolahan Data
  - 5) Penyampaian Daftar Calon Penerima Bantuan
- b. Seleksi Calon Penerima Bantuan
  - 1) Verifikasi Data Calon Penerima Bantuan
  - 2) Penetapan Lokasi Desa/Kelurahan dan Calon Penerima Bantuan
- c. Penyiapan Masyarakat
  - 1) Pengorganisasian Calon Penerima Bantuan
  - 2) Sosialisasi dan Penyuluhan
  - 3) Identifikasi Kebutuhan Perbaikan Rumah
  - 4) Survei Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan
  - 5) Penyusunan Proposal
  - 6) Pengusulan Proposal
  - 7) Verifikasi dan Persetujuan Proposal

#### 2.3.2. Tahapan Pelaksanaan

- a. Pra Pelaksanaan
  - 1) Penetapan Penerima Bantuan
  - 2) Pencairan Dana Bantuan
  - 3) Penyaluran Dana Bantuan
- b. Pelaksanaan
  - 1) Penyusunan DRPB
  - 2) Kontrak Toko/Penyedia Bahan Bangunan
  - 3) Penunjukan Tukang/Pekerja
  - 4) Pembelian Bahan Bangunan
  - 5) Pekerjaan Fisik Peningkatan Kualitas Rumah
  - 6) Pembayaran Upah Kerja
  - 7) Pelaporan Pertanggungjawaban

#### 2.4. Alokasi dan Realisasi Fisik

- a. Realisasi yang termanfatkan pada masing-masing Kabupaten/Kota dan Desa/Kelurahan
- b. Realisasi yang tidak termanfatkan pada masing-masing Kabupaten/Kota dan Desa/Kelurahan
- c. Nama Penerima Bantuan yang tidak termanfatkan

#### 2.5. Permasalahan dan Tindak Lanjut

#### 2.6. Best Practice

(Alasan dan Dokumentasi)

#### BAB III PENUTUP

- 3.1. Kesimpulan
- 3.2. Saran

#### **LAMPIRAN**

Lampiran I – Realisasi Pelaksanaan Lampiran II – Dokumentasi Kegiatan

- Seleksi dan Pembekalan Korkab dan TFL
- Proses Pelaksanaan
- Kunjungan Lapangan
- Evaluasi Pelaksanaan

Lampiran III – Dokumentasi Hasil Pelaksanaan (Best Practice masing-masing Kabupaten/Kota)

#### FORMAT II-59 LAPORAN PENYALURAN DAN PEMANFAATAN DANA BSPS

## KOP BANK

No	mor	:
Lar	npiran	:
Per	ihal	: Laporan Penyaluran dan Pemanfaatan/Penggunaan
		Dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya BulanTahun 20
Yth		
Pej	abat Pe	mbuat Komitmen
di		
,	Tempat	
Deı	ngan Ho	ormat,
	bula	an dengan pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) Provinsi an Tahun 20, berdasarkan Perjanjian Kerja Sama Nomor, tanggal mi sampaikan laporan status tanggal 20 sebagai berikut:
A.	Inform	nasi Rekening Penyaluran dan Penerima Bantuan
	1. Re	kening Penyaluran
	a)	Nomor Rekening
	b)	Jumlah unit
	c)	Jumlah SP2D senilai Rp
	d)	Jumlah disalurkan Rp
	e)	Saldo Rp
	2. Rei	kening Penerima Bantuan
	a)	Dimanfaatkan Tahap I
	ω,	1) Bahan Bangunan Rp
		2) Upah Kerja Rp
	b)	Dimanfaatkan Tahap II
	D)	1) Bahan Bangunan Rp
		2) Upah Kerja Rp
	o)	Tidak Termanfaatkan
	c)	
	T T 1-	1) Bahan Bangunan Rp
	_	Kerja Rp (rekapitulasi terlampir, rincian rekening penyaluran penerima bantuan dalam bentuk soft copy)
	uun p	oner ina santaan aatam sentan eegi eepg,
В.		asalahan
	3	Dst.
C	<b>73</b> 4 -	le I anine
C.		k Lanjut
	3	Dst.

Demikian laporan penyaluran dana perhatiannya, diucapkan terima kasih.	•	bulan	Tahun	20	kami	sampaikan,	atas
			F	Pejaba	t Bank		
					stemp	el	
			(nama	lengka	ap dan	tanda tangai	1)
Tembusan							
- Pimpinan Bank							
Catatan							

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

#### LAMPIRAN I

## REKAPITULASI LAPORAN PENYALURAN DAN PEMANFAATAN DANA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA BULAN ....... TAHUN 20.....

BANK .....

																			Stati	ıs:		2
N			D/	F	Pencaira	ın	P	enyalura:	n	Serbutab			Penggunaa							ın Tahap Ii		
	Provinsi	Kecamatan	Desa/								Baha	n Bang	unan	Up	ah Tuka	ang	Baha	n Bang	unan	Up	ah Tuka	ing
0	2 3	Kelurahan	Tanggal	Unit	Jumlah (Rp)	Tanggal	Unit	Jumlah (Rp)	Tanggal	Tanggal	Unit	Jumlah (Rp)	Tanggal	Unit	Jumlah (Rp)		Unit	Jumlah (Rp)	Tanggal	Unit	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1																						
2																						
3																						
4																						
	TOTAL																					

Catatan:

Lampiran I dalam bentuk Hard Copy

#### LAMPIRAN II

## RINCIAN LAPORAN PENYALURAN DAN PEMANFAATAN DANA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA BULAN ...... TAHUN 20..... BANK ......

													St	atus:	<u>.</u> 2
					D 1			Pengguna	an Tahap I		Penggunaan Tahap Ii				
No	Provinci	Kecamatan	Desa/	Nama Penerima	1 City	Penyaluran		Bahan Bangunan		Upah Tukang		Bahan Bangunan		Upah Tukang	
NO	No Provinsi Kecam		Kelurahan	Bantuan	Tanggal	Saldo (Rp)	Tanggal	Saldo (Rp)	Tanggal	Saldo (Rp)	Tanggal	Saldo (Rp)	Tanggal	Saldo (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1															
2															
3															
4															
•		TOTAL													

Catatan:

Lampiran II dalam bentuk Soft Copy

#### FORMAT II-60 LAPORAN BULANAN TIM VERIFIKASI

# LAPORAN BULANAN TIM VERIFIKASI DAN PENGAWASAN PROVINSI....... BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA BULAN ...... TAHUN 20.....

_

()
()

#### FORMAT II-61 RENCANA DAN REALISASI FISIK KEGIATAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)

RENCANA DAN REALISASI FISIK KEGIATAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS) TAHUN ANGGARAN	. <b></b> .
SATKER	
PROVINSI	

No.	URAIAN PEKERJAAN	вовот	TARGET							BUI	AN						KETERANGAN
NO.	URAIAN PERERJAAN	(%)	(unit)		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
A. TAI	HAP PERSIAPAN (10%)																
1	Pengusulan dan Penetapan	1,00		RC*													
-	Lokasi*	1,00		RL**													
2	Penyiapan Tim Pelaksana*	1,00		RC													
				RL													
3	Seleksi Calon Penerima Bantuan*	2,00		RC													
				RL													
4	Pengorganisasian Calon Penerima Bantuan	1,00		RC													
	Bantuan	·		<b>RL</b> RC													
5	Sosialisasi dan Penyuluhan	2,00		RL													
				RC													
6	Penyusunan Proposal*	3,00		RL													
D TAL	HAP PENYIAPAN DAN PELAKSANAA	N KONSTD	IIKSI (00%)	KD													
	Penetapan SK Penerima BSPS oleh		OKSI (90 /8)	RC													
7	PPK	10,00		RL													
	Pencairan Dana dari KPPN ke			RC													
8	Rekening Giro Satker	2,00		RL													
_	Penyaluran Dana ke Tahungan	2.00		RC													
9	Penerima Bantuan	2,00		RL													
10	Pemesanan Bahan Bangunan	0.00		RC													
10	Tahap I	2,00		RL													
11	Penerimaan Bahan Bangunan	9,00		RC													
11	Tahap I	9,00		RL													
12	Transfer Dana BSPS tahap I ke	5,00		RC													
14	Toko Bahan Bangunan	3,00		RL													
13	Pelaksanaan konstruksi tahap I	15,00		RC													
10	-	10,00		RL													
14	Penarikan Dana BSPS untuk Upah	2,50		RC													
	Kerja Tahap I	-,		RL													
15	Progres Fisik Rumah 30%	2,50		RC													
	ŭ .	-,		RL													
16	Laporan Penggunaan Dana Tahap	2,00		RC													
	I	.,		RL													

N -	VIDAVAN DEWED IAAN	вовот	TARGET							BUI	AN						IZEMED ANO AN
No.	URAIAN PEKERJAAN	(%)	(unit)		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	KETERANGAN
17	Pemesanan Bahan Bangunan Tahap II	2,00		RC RL													
18	Penerimaan Bahan Bangunan Tahap II	9,00		RC RL													
10	Transfer Dana BSPS Tahap 2 ke Toko Bahan Bangunan	5,00		RC RL													-
	Pelaksanaan Konstruksi tahap II	15,00		RC RL													
	Penarikan Dana BSPS untuk Upah Kerja Tahap II / sekaligus Tahap I dan II*	2,50		RC RL													
22	Progres Fisik Rumah 100%	2,50		RC RL													
23	Laporan Penggunaan Dana Tahap II	2,00		RC RL													
	SUB TOTAL A (%)	10,00		RC RL													
SUB TOTAL B (%)		90,00		RC RL													
	TOTAL PROGRES (%)	100,00		RC RL													

\*RC: Rencana

\*\*RL: Realisasi

#### Keterangan:

- 1. Perekrutan dan pembekalan perangkat pelaksana: mulai dari proses perekrutan/seleksi/pembentukan Konsultan Provinsi, Tim Verifikasi dan Pengawasan, Bank/Pos Penyalur, Koodinator Kabupaten/Kota dan TFL, penandatanganan kontrak/SK, pembekalan/pelatihan hingga tahap koordinasi Korkab dengan Tim Verifikasi dan Pengawasan.
- 2. Penyusunan proposal sampai dengan pengesahan proposal oleh Tim Verifikasi dan Pengawasan.
- 3. Penyaluran Dana ke Rekening Penerima Bantuan termasuk proses serah terima buku tabungan ke penerima bantuan.

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen
Satker Provinsi
NIP.

### Daftar Data Dan Informasi Pendukung Kegiatan BSPS:

No.	Jenis Data dan	Uraian
	Informasi	
A.	Penerima bantuan	Data Penerima Bantuan
		Progres Fisik
		Foto rumah penerima bantuan (0%,
		30%,100%);
		SK Penetapan Penerima Bantuan
В.	Data TFL	Data diri TFL
		Kontrak Kerja
		Data dampingan
		Penilaian Kinerja TFL
C.	Korkab/Kot	Data diri Korkab/Kot
		Kontrak Kerja
		Data dampingan
		Penilaian Kinerja Korkab/Kot
D.	Konsultan Provinsi	Data diri Korkab/Kot
		Kontrak kerja
		Penilaian Kinerja Tenaga Ahli
E.	Tim Verifikasi dan	SK Tim Verifikasi dan Pengawasan
	Pengawasan	
F.	Bank/Pos	PKS
		Data rekening penyaluran
		Data rekening penerima bantuan
		Hasil rekonsiliasi
		Kinerja Laporan online
		Laporan akhir bank/pos penyalur
		Penilaian Kinerja Bank/Pos
G.	Toko/Penyedia bahan	Data toko
	bangunan	
Н.	Tukang/pekerja	Data Tukang
I.	Laporan Kegiatan	Laporan progres fisik
		Realisasi keuangan
		Data pengembalian dana (jika ada)
		Capaian akhir tahun
		Dokumentasi best practice
J.	Data Satker	Data Kepala Satker
		Data PPK
		Data PP-SPM
		Data Bendahara
		Data Kaur
		SK Pengangkatan

# LAPORAN PENGIRIMAN BAHAN BANGUNAN PROGRAM BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA TAHUN .....

Nama Toko	:
Alamat Toko	:
Nama KPB	:
Desa/Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kabupaten/Kota	:
Provinsi	:
Jumlah PB	:
Nilai RAB	:
Periode Pengiriman	:
Tanggal dibuat laporan	:
<b>-</b>	

#### III.Rekapitulasi Pengiriman Bahan Bangunan

No	Tanggal Pengiriman	Pengirim (Toko/Penyedia)	Penerima Bantuan	Jumlah Harga Bahan Bangunan	Alamat Pengiriman
1					
2					
3					
4					
Dst.					
Jml.					

#### IV.Rekapitulasi Jumlah Bahan Bangunan yang dikirim

No	Bahan Bangunan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga Total
1	Semen		sak		
2	Pasir Pasang		m³		
3	Pasir Beton		m <sup>3</sup>		
4	Batu Bata		bh		
5	Batako		bh		
6	Batu pecah		m <sup>3</sup>		
7	Besi Φ 8 mm		btg		
8	Besi Φ 10 mm		btg		
9	Papan 2/20		bh		
10	Papan 3/20		bh		
11	Kayu 5/7		btg		
12	Kayu 5/10		btg		
13	Kayu 6/12		btg		
14	Kayu 8/12		btg		
15	Seng BJLS		bh		
16	Genteng		bh		
17	Paku		kg		
18	Closet Jongkok		unit		
19	Kran		bh		
20	Pipa		btg		
21	Dst sesuai kebutuhan				
	Jumlah Ha	rga			

8	Closet Jongkok		unit		
9	Kran		bh		
0	Pipa		btg		
1	Dst sesuai kebutuhan				
	Jumlah Har	rga			
			Tok Baha	tgl to/Penyedia an Bangunan	
			(		)

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO

NOMOR: 04/SE/Dt/2025

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN BANTUAN

PEMBANGUNAN RUMAH SWADAYA

#### BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA

#### I. KETENTUAN TEKNIS KEGIATAN

#### A. Tujuan Kegiatan

Tujuan pengelolaan bantuan adalah mendorong dan meningkatkan keswadayaan masyarakat agar memiliki akses dalam memenuhi kebutuhan rumah layak huni secara swadaya untuk mendukung pengembangan perekonomian wilayah.

#### B. Delineasi Lokasi

Delineasi lokasi merupakan batasan lokasi penanganan Bantuan Sarana Hunian Usaha yang ditetapkan berdasarkan hasil penilaian potensi pengembangan perekonomian wilayah. Apabila terdapat perubahan kebijakan prioritas nasional, maka lokasi penanganan dapat disesuaikan dengan perubahan dimaksud.

Delineasi lokasi Bantuan Sarana Hunian Usaha terdiri atas:

#### 1. Delineasi wilayah administrasi

Delineasi wilayah administrasi merupakan batasan wilayah administrasi tingkat kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan tempat destinasi pariwisata prioritas berada atau sebagai wilayah pendukung kepariwisataan atau perekonomian.

#### 2. Delineasi klaster perumahan

Delineasi klaster perumahan merupakan kelompok rumah yang berada dalam delineasi wilayah administrasi, yang dipilih melalui penilaian potensi berdasarkan kriteria:

- a. kemudahan akses dari dan menuju daya tarik wisata atau perekonomian;
- b. berada pada atau berbatasan dengan daya tarik wisata atau perekonomian;
- c. ketersediaan amenitas pariwisata;
- d. calon penerima bantuan yang mengelompok;
- e. sesuai dengan rencana tata ruang;
- f. terdapat rencana/penanganan kegiatan mendukung Destinasi Pariwisata Prioritas oleh unit organisasi di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Klaster perumahan (kelompok rumah) yang akan ditangani meliputi rumah dengan fungsi usaha, rumah tanpa fungsi usaha, dan penataan lingkungan.

#### 3. Menu Kegiatan

Menu kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha terdiri atas:

- a. peningkatan kualitas rumah dengan fungsi usaha;
- b. peningkatan kualitas rumah tanpa fungsi usaha; dan
- c. penataan lingkungan perumahan.

Menu kegiatan peningkatan kualitas rumah ditentukan berdasarkan hasil penilaian potensi dan peluang pemanfaatan rumah, serta kemampuan dan kemauan masyarakat dalam melaksanakan pengelolaan rumah pasca kegiatan. Menu penataan lingkungan perumahan ditentukan berdasarkan hasil penilaian potensi dan peluang pengembangan klaster perumahan sebagai satu kesatuan rumah-rumah yang ditingkatkan kualitasnya untuk mendukung kepariwisataan atau perekonomian.

Fungsi usaha pada kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha terdiri atas:

- a. pondok wisata (homestay);
- b. produksi kreatif (creative workshop);
- c. toko souvenir dan cendera mata;
- d. jasa makanan dan minuman (kuliner); dan
- e. usaha lainnya.

Menu kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha berupa penataan lingkungan, dilakukan melalui pembangunan prasarana umum, fasilitas umum, atau fasilitas pendukung lingkungan lainnya. Prasarana umum yang dimaksud antara lain berupa:

- a. jaringan listrik dan lampu penerangan;
- b. jaringan air bersih;
- c. jaringan telekomunikasi; dan
- d. sistem pengelolaan limbah.

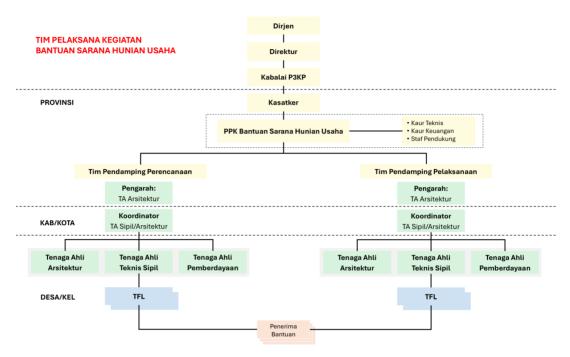
Fasilitas umum yang dimaksud antara lain berupa:

- a. fasilitas keamanan (pemadam kebakaran, fasilitas tanggap bencana/early warning system);
- b. fasilitas keuangan dan perbankan (ATM, tempat penukaran uang);
- c. fasilitas bisnis (telepon umum, penitipan barang);
- d. fasilitas sanitasi dan kebersihan (toilet umum, tempat sampah);
- e. fasilitas khusus bagi penyandang disabilitas, anak-anak, dan lanjut usia;
- f. fasilitas rekreasi (fasilitas peristirahatan/rest area, fasilitas bermain anak-anak, fasilitas olahraga, fasilitas pejalan kaki)
- g. fasilitas lahan parkir; dan
- h. fasilitas ibadah.

Fasilitas pendukung merupakan kegiatan penyeragaman tampilan lingkungan yang dapat meliputi perbaikan fasad bangunan, lansekap, elemen penanda, street furniture, dan fasilitas lainnya yang dimaksudkan untuk penataan lingkungan dalam rangka mengoptimalkan fungsi hunian dengan membentuk konektivitas antar bangunan, serta menerapkan ciri khas/karakter setempat.

#### C. Organisasi Pelaksana Kegiatan

Organisasi pelaksana kegiatan terdiri atas unsur di tingkat wilayah, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan. Organisasi pelaksana kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha dapat disusun sebagai berikut:



Gambar III-1. Organisasi Pelaku Kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha

#### D. Persyaratan penerima bantuan

Persyaratan Penerima bantuan meliputi:

- 1. Warga Negara Indonesia yang sudah berkeluarga.
- 2. Memiliki atau menguasai tanah dengan bukti kepemilikan atau penguasaan yang jelas dan sah.

Bukti kepemilikan atau penguasaan yang jelas dan sah atas lahan antara lain:

- a. sertipikat;
- b. petok D;
- c. girik;
- d. leter C;
- e. pipil;
- f. NIB (Nomor Identifikasi Bidang) dari Kantor Pertanahan;
- g. akta hibah;
- h. akta jual beli;
- i. bukti izin tertulis menempati tanah ulayat dari kepala adat;
- j. bukti tertulis izin menempati tanah milik perorangan, keluarga besar, lembaga;
- k. bukti penguasaan tanah lainnya seperti surat keterangan pejabat terkait (kepala desa/lurah/camat/PPAT); atau
- 1. HGB (Hak Guna Bangunan) di atas HPL (Hak Pengelolaan).

Izin menempati tanah pada poin i, j dan k selama sekurangkurangnya hingga 10 tahun setelah selesai pekerjaan fisik.

- 3. Memenuhi batas penghasilan paling banyak sebesar penerima Program Subsidi Pemilikan Rumah Bagi MBR.
- 4. Memiliki dan menempati rumah satu-satunya yang berada di lokasi delineasi lokasi Bantuan Sarana Hunian Usaha. Rumah yang dimaksud telah dimiliki dan dihuni sekurang-kurangnya dalam kurun 3 tahun.
- 5. Diutamakan belum pernah memperoleh Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya atau bantuan sejenis untuk program perumahan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun.
- 6. Berkomitmen dalam mendukung kegiatan pariwisata atau perekonomian dengan membuat surat pernyataan mengikuti program. Komitmen mengikuti program antara lain:
  - a. bersedia untuk berswadaya khususnya bagi penerima bantuan peningkatan kualitas rumah dengan fungsi usaha;
  - b. bersedia memelihara rumah dan lingkungan yang telah mendapatkan bantuan;
  - c. berjanji memfungsikan bangunan yang telah selesai 100% untuk fungsi usaha sesuai dengan rencana selama sekurang-kurangnya 10 tahun ke depan;
  - d. taat dan patuh terhadap isi dokumen proposal dan masukan/saran tenaga pendamping;
  - e. membentuk kelompok dan bertanggung jawab secara tanggung renteng; dan
  - f. mengikuti pembinaan pengelolaan usaha pariwisata atau segala bentuk usaha lainnya;
  - g. Penilaian persyaratan penerima bantuan dilakukan melalui verifikasi.

#### E. Bentuk Bantuan

Bentuk bantuan untuk kegiatan peningkatan kualitas rumah berupa uang yang disalurkan ke rekening penerima bantuan. Bantuan berupa uang tersebut digunakan untuk membeli bahan bangunan dan membayar upah kerja serta membeli mebel/furnitur apabila dana mencukupi.

Bentuk bantuan untuk kegiatan penataan lingkungan, dapat berupa:

- 1. uang yang disalurkan ke rekening kelompok penerima bantuan;
- 2. barang yang diserahkan dalam bentuk PSU atau fasilitas pendukung. Bentuk bantuan untuk kegiatan penataan lingkungan ditentukan oleh Satker/PPK berdasarkan efektivitas penyaluran bantuan.

Bantuan berupa uang untuk kegiatan penataan lingkungan digunakan untuk membeli bahan bangunan dan membayar upah.

Bila tidak tersedia anggaran bantuan untuk penataan lingkungan tersendiri, biaya penataan lingkungan dapat melekat pada bantuan berupa uang untuk kegiatan peningkatan kualitas rumah yang disepakati oleh kelompok penerima bantuan.

#### F. Besaran Bantuan

Besaran bantuan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha untuk peningkatan kualitas rumah diberikan berdasarkan nilai satuan per unit rumah. Besaran bantuan untuk penataan lingkungan perumahan dihitung berdasarkan kebutuhan riil di lapangan dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran. Besaran bantuan diusulkan oleh Direktur Jenderal untuk ditetapkan oleh Menteri.

#### II. TAHAPAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN

Tahapan penyelenggaraan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha secara garis besar meliputi persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dan pengendalian, serta pemanfaatan. Tahapan penyelenggaraan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha, secara umum dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar III-2. Tahapan Kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha

#### A. PERENCANAAN KEGIATAN

#### 1. Penetapan Lokasi

#### a. Koordinasi

Koordinasi dilakukan untuk mengidentifikasi calon lokasi tingkat kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan yang berpotensi dilaksanakan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha. Koordinasi dilakukan oleh Direktorat Jenderal/Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktorat Peningkatan Kualitas Perumahan Perdesaan atau Direktorat Peningkatan Kualitas Perumahan Perkotaan bersama Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasaan Permukiman dengan para pemangku kepentingan. Pemangku kepentingan yang dimaksud meliputi unsur pusat, provinsi dan kabupaten/kota.

#### b. Survei Potensi Lokasi

- 1) Survei potensi lokasi dilakukan untuk menilai peluang potensi lokasi klaster perumahan dapat dikembangkan sebagai perumahan untuk mendukung pengembangan perekonomian wilayah.
- 2) Survei potensi lokasi dilakukan oleh Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan

Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktorat Peningkatan Kualitas Perumahan Perdesaan atau Direktorat Peningkatan Kualitas Perumahan Perkotaan dengan melibatkan peran masyarakat.

- 3) Survei potensi lokasi dapat melibatkan dinas yang menangani bidang perumahan, dinas yang menangani kepariwisataan, unsur kecamatan, dan unsur desa/kelurahan.
- 4) Survei potensi lokasi dilakukan berdasarkan hasil koordinasi dan kriteria delineasi lokasi kegiatan.
- 5) Hasil survei potensi berupa daftar calon lokasi kegiatan dan perkiraan kebutuhan jumlah unit rumah yang akan ditangani. Hasil penilaian potensi dilaporkan oleh Kepala Balai P3KP kepada Direktur Jenderal melalui Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktorat Peningkatan Kualitas Perumahan Perdesaan atau Direktorat Peningkatan Kualitas Perumahan Perkotaan.

#### c. Penetapan Delineasi Lokasi

Berdasarkan hasil survei potensi, dilakukan penetapan delineasi lokasi. Penetapan delineasi lokasi dilakukan oleh Menteri. Menteri dapat mendelegasikan kewenangan penetapan delineasi lokasi kepada Direktur Jenderal. Lokasi yang telah ditetapkan menjadi dasar kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan. Dalam hal terdapat perbedaan alokasi anggaran dalam DIPA semula, perkiraan kebutuhan jumlah unit rumah yang akan ditangani menjadi dasar penyesuaian/revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) pada satuan kerja di lokasi Penetapan delineasi lokasi dan penganggaran mempertimbangkan kebijakan arahan dan ketersediaan anggaran.

#### 2. Penyiapan Kegiatan

Persiapan kegiatan perencanaan terdiri atas:

- a. koordinasi dengan para pemangku kepentingan untuk menyusun rencana operasional pelaksanaan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha;
- b. pembentukan tim pendamping perencanaan sesuai dengan Format III-1, tim ditunjuk berdasarkan hasil seleksi;
- c. penunjukan dan kerja sama dengan bank/pos penyalur sesuai dengan Format I-3 atau Format I-4;
- d. penetapan Harga Survei Bahan Bangunan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha sesuai dengan Format III-2.

Penetapan harga survei bahan bangunan dilakukan oleh PPK berdasarkan hasil survei lapangan oleh Tim PPK terhadap harga pasar bahan bangunan di lokasi kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha.

#### 3. Seleksi Calon Penerima Bantuan

a. Seleksi calon penerima bantuan dilaksanakan melalui verifikasi dan identifikasi. Verifikasi dan identifikasi dilakukan untuk

- menilai atau mengidentifikasi calon penerima bantuan dan lingkungan yang memenuhi persyaratan di delineasi lokasi kegiatan.
- b. Verifikasi dilakukan oleh Tim Pendamping Perencanaan dengan menggunakan Format III-3 dan melibatkan para pemangku kepentingan, masyarakat serta pemerintah desa/kelurahan.
- c. Hasil verifikasi berupa rekapitulasi hasil seleksi calon penerima bantuan sesuai dengan Format III-4 yang dijadikan dasar perencanaan kegiatan untuk pemberian bantuan dan penataan lingkungan.
- d. Hasil seleksi calon penerima bantuan yang memenuhi persyaratan dilaporkan oleh Balai P3KP kepada Direktorat Jenderal melalui Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktorat Peningkatan Kualitas Perumahan Perdesaan atau Direktorat Peningkatan Kualitas Perumahan Perkotaan.
- e. Berdasarkan hasil seleksi calon penerima bantuan, Direktorat Jenderal melakukan reviu dan penyiapan konsep penetapan delineasi lokasi dan penetapan calon penerima bantuan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha.
- f. Menteri menetapkan Calon Penerima Bantuan. Dalam rangka efisiensi waktu pelaksanaan kegiatan, penetapan delineasi lokasi dan penetapan calon penerima bantuan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha dapat dilakukan bersamaan.

Penetapan delineasi lokasi dan penetapan calon penerima bantuan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha ditetapkan oleh Menteri dan dapat didelegasikan kepada Direktur Jenderal sesuai delineasinya. Pendelegasian didasari oleh arahan atau disposisi Menteri yang dituangkan dalam Instruksi Menteri atau naskah dinas tertulis sesuai dengan ketentuan dan pedoman tata naskah dinas yang berlaku.

#### 4. Penyiapan Masyarakat

Penyiapan masyarakat dilakukan terhadap calon penerima bantuan yang memenuhi persyaratan berdasarkan rekapitulasi hasil seleksi calon penerima bantuan. Penyiapan masyarakat bertujuan untuk mempersiapkan dan meningkatkan kapasitas masyarakat agar berperan aktif dalam pemenuhan kebutuhan rumah layak huni dan mendukung pengembangan perekonomian wilayah.

Penyiapan masyarakat dilakukan oleh tim pendamping perencanaan secara berkelompok dengan melibatkan pemerintah daerah khususnya desa/kelurahan. Kegiatan penyiapan masyarakat meliputi:

- a. sosialisasi dan penyuluhan;
- b. penyepakatan komitmen bersama untuk mendukung kepariwisataan atau perekonomian dan kontribusi dalam penataan lingkungan; dan

c. pengorganisasian masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan dengan cara pembentukan Kelompok Penerima Bantuan melalui kesepakatan masyarakat.

Peran Kelompok Penerima Bantuan dalam pelaksanaan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha terdiri atas:

- a. mengikuti kegiatan penyiapan masyarakat;
- b. rekapitulasi kebutuhan bahan bangunan, survei dan kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan (Format III-5, Format III-6, dan Format III-7);
- c. identifikasi tukang/pekerja (Format III-8);
- d. pengurusan persetujuan bangunan gedung dan perizinan usaha;
- e. mengikuti pelatihan pengelolaan usaha pariwisata atau usaha lainnya.

Dalam melakukan survei pemilihan toko/penyedia bahan bangunan, KPB mengacu harga survei bahan bangunan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha yang ditetapkan oleh PPK.

Dalam penyiapan masyarakat, Balai berkoordinasi dan bersinergi dengan pemerintah kabupaten/kota serta pemerintah desa/kelurahan agar memberikan dukungan dan kemudahan dalam perizinan yang meliputi persetujuan bangunan gedung, izin usaha, dan perizinan terkait lainnya.

#### 5. Perancangan dan Penyusunan Proposal

Perancangan dan penyusunan proposal dilakukan oleh calon penerima bantuan dibantu oleh tim pendamping perencanaan dengan melibatkan pemerintah desa/kelurahan. Perancangan dan penyusunan proposal berdasarkan hasil verifikasi dan identifikasi kebutuhan penanganan untuk menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan. Hasil perancangan dan proposal diperiksa oleh koordinator pendamping perencanaan.

#### a. Perancangan

- 1) Perancangan dilakukan berdasarkan hasil verifikasi dan identifikasi sesuai dengan standar teknis bangunan gedung serta tata bangunan dan lingkungan.
- 2) Hasil perancangan berupa dokumen teknis yang terdiri atas:
  - a) desain dan spesifikasi teknis rumah dan penataan lingkungan; dan
  - b) perhitungan kebutuhan biaya berdasarkan prioritas kegiatan, kewajaran harga, dan ketersediaan pagu anggaran.
- 3) Dalam hal peningkatan kualitas dengan fungsi usaha, bantuan diprioritaskan untuk fungsi usahanya. Kebutuhan biaya untuk penambahan fungsi usaha dan penataan lingkungan paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari besaran bantuan. Sisa dari besaran bantuan digunakan untuk perbaikan rumah induk paling besar 20% (dua puluh persen) dari besaran bantuan.

- 4) Kebutuhan biaya penataan lingkungan disepakati oleh kelompok penerima bantuan dan diketahui oleh pemerintah kabupaten/kota.
- 5) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perancangan rumah dan penataan lingkungan:
  - a) Menerapkan nilai-nilai arsitektur lokal yang konsisten diterapkan selaras pada setiap bangunan sebagai tema kawasan;
  - b) Memenuhi persyaratan rumah layak huni dan standar teknis bangunan;
  - c) Memenuhi standar *homestay* ASEAN (*ASEAN Homestay Standard*) khusus usaha pondok wisata/*homestay*;
  - d) Akses masuk ke rumah fungsi usaha dipisahkan dari akses ke hunian /pemilik rumah dan dapat disesuaikan dengan kearifan lokal;
  - e) Dalam hal fisik bangunan ruang usaha dengan ruang untuk hunian/pemilik rumah terpisah maka harus berada dalam satu kavling milik calon penerima bantuan dan dihubungkan dengan akses penghubung fisik;
  - f) Bersifat peningkatan kualitas rumah dengan meminimalkan pembongkaran, bukan pembangunan rumah baru;
  - g) Penataan lingkungan bertujuan mengubah wajah klaster perumahan yang ditangani untuk menciptakan kesatuan dalam klaster;
  - h) Peningkatan kualitas rumah tanpa fungsi usaha merupakan kegiatan perbaikan rumah menjadi rumah layak huni dan perbaikan/penambahan arsitektur lokal penanda Kawasan;
  - i) Dikomunikasikan dan disetujui oleh calon penerima bantuan.

#### b. Penyusunan Proposal

Berdasarkan hasil verifikasi dan perancangan, calon penerima bantuan didampingi oleh tim pendamping perencanaan melakukan penyusunan proposal. Dokumen proposal terdiri atas:

- 1) Dokumen administrasi perseorangan dan penataan lingkungan yang dilengkapi dengan dokumen kesepakatan kelompok; dan
- 2) Dokumen teknis hasil perancangan untuk rumah dan penataan lingkungan.

Dokumen administrasi meliputi dokumen yang menyatakan seseorang memenuhi syarat sebagai penerima bantuan. Dokumen tersebut terdiri atas:

- 1) permohonan (Format III-9);
- 2) salinan KTP dan KK;
- 3) salinan bukti kepemilikan/penguasaan lahan (Format III-10);

- 4) bukti penghasilan, atau surat pernyataan penghasilan;
- 5) surat pernyataan mengikuti program (Format III-11).

Dokumen teknis merupakan dokumen rencana teknis peningkatan kualitas rumah dan penataan lingkungan. Dokumen teknis tersebut terdiri atas:

- 1) gambar kerja sesuai dengan Format III-12;
- 2) spesifikasi teknis;
- 3) rencana anggaran biaya (RAB) sesuai dengan Format III-13.

RAB memuat hasil perhitungan kebutuhan biaya untuk pengembangan ruang usaha termasuk mebel, perbaikan rumah induk, lanskap kavling, dan penataan lingkungan yang dituangkan dalam dokumen teknis. RAB merupakan perhitungan kebutuhan biaya riil peningkatan kualitas rumah yang terdiri atas dana bantuan stimulan dan swadaya masyarakat. RAB disusun berdasarkan satuan harga hasil survei dengan memperhatikan perkiraan standar satuan harga yang ditetapkan PPK.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RAB:

- 1) Kewajaran harga bahan dan upah;
- 2) Kesesuaian desain dengan RAB.

Dokumen proposal juga dilengkapi:

- 1) Surat Pernyataan Penyepakatan Desain yang ditandatangani oleh penerima bantuan sesuai dengan Format III-14;
- 2) Kesepakatan Kelompok Penerima Bantuan Sarana Hunian Usaha sesuai dengan Format III-15.

Dalam hal dilaksanakan kegiatan penataan lingkungan maka proposal perlu dilengkapi dengan:

- 1) Perjanjian Kerja Sama Antara Pejabat Pembuat Komitmen Dengan Kelompok Penerima Bantuan Sebagai Penerima Bantuan Kegiatan Penataan Lingkungan sesuai dengan Format III-16;
- 2) Kuitansi Penataan Lingkungan sesuai dengan Format III-17;
- 3) Permohonan Penetapan Sarana Hunian Usaha sesuai dengan Format III-18.

Dokumen proposal yang telah memenuhi syarat dan diverifikasi oleh tim pendamping perencanaan berdasarkan Format III-18, diusulkan oleh calon penerima bantuan kepada PPK.

#### B. PELAKSANAAN KEGIATAN

- 1. Penetapan Penerima dan Pelaksana, Pencairan, dan Penyaluran Bantuan
  - a. Penetapan Penerima Bantuan
    - 1) Berdasarkan proposal yang telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat, selanjutnya dilakukan penetapan penerima bantuan oleh pejabat pembuat komitmen dan

- disahkan oleh kepala satuan kerja sesuai dengan Format III-19
- 2) Hasil penetapan penerima disampaikan kepada penerima bantuan untuk membuat kuitansi penerimaan bantuan sesuai dengan Format III-20.
- 3) Untuk mendampingi pelaksanaan fisik kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha, ditunjuk Tim Pendamping Pelaksanaan oleh PPK berdasarkan hasil seleksi. Penetapan Tim Pendamping Pelaksanaan sesuai dengan Format III-21.

#### b. Pencairan Dana Bantuan

Pencairan dana bantuan dilakukan dalam 1 (satu) tahap. Proses pencairan dana bantuan mengikuti ketentuan pencairan Langsung (LS) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi:

- 1) Berdasarkan Keputusan Penetapan penerima bantuan dan kuitansi penerimaan bantuan, PPK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PP-SPM);
- 2) Berdasarkan SPP yang diterima, PP-SPM melakukan pemeriksaan dokumen pencairan dan setelah dinyatakan sesuai, diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- 3) Dokumen SPM disampaikan ke KPPN untuk diproses pencairan dana bantuan; dan
- 4) Dana bantuan cair ke rekening penyaluran Satuan Kerja pada bank/pos penyalur sesuai SP2D.

#### c. Penyaluran Dana Bantuan

Penyaluran bantuan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha dilakukan oleh Satker berdasarkan ketentuan penyaluran bantuan pemerintah dengan ketentuan:

- 1) Penyaluran Dana Bantuan untuk jumlah penerima bantuan lebih dari 100 unit dalam 1 DIPA, penyaluran bantuan dilakukan melalui bank/pos penyalur.
  - Pencairan dana Bantuan Sarana Hunian Usaha dari rekening Kas Negara ke rekening bank/pos penyalur dilaksanakan dalam 1 (satu) tahap. Penyaluran dana bantuan rumah swadaya dari rekening penyaluran bank/pos penyalur ke rekening penerima bantuan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahap. PPK membuat surat perintah penyaluran dana (SPPn) sesuai dengan Format III-22 yang ditujukan kepada pejabat bank/pos penyalur yang dilampirkan Daftar Penerima Bantuan (DPB). Proses pencairan dan penyaluran dana bantuan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan pemerintah pada kementerian negara/lembaga.
- 2) Penyaluran Dana Bantuan untuk jumlah penerima bantuan paling banyak 100 unit dalam 1 DIPA, penyaluran bantuan

dilakukan langsung oleh Satker ke rekening penerima

Pencairan dan penyaluran dana Bantuan Sarana Hunian Usaha dari rekening Kas Negara ke rekening penerima bantuan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahap.

#### d. Penetapan Pelaksana Pekerjaan Fisik Penataan Lingkungan

- 1) Penetapan pelaksana pekerjaan fisik untuk kegiatan penataan lingkungan dilakukan oleh pejabat pembuat komitmen yang dituangkan dalam keputusan penetapan penerima bantuan.
- 2) Pelaksana pekerjaan fisik untuk kegiatan penataan lingkungan, meliputi:
  - a) penerima bantuan untuk bantuan dalam bentuk uang; dan/atau
  - b) penyedia jasa konstruksi untuk bantuan dalam bentuk barang.
- 3) Pemilihan dan penetapan penyedia jasa konstruksi dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah. Satuan Kerja menugaskan tim pendamping pelaksanaan untuk melaksanakan pendampingan pemilihan penyedia jasa konstruksi penataan lingkungan, pendampingan pelaksanaan pekerjaan fisik, pengawasan dan pengendalian kegiatan.

#### 2. Pelaksanaan Pekerjaan Fisik

a. Persiapan Pekerjaan Fisik

Kegiatan persiapan pekerjaan fisik dilakukan oleh penerima bantuan didampingi tim pendamping pelaksanaan dengan melibatkan pemerintah kabupaten/kota. Persiapan pekerjaan fisik terdiri atas:

- 1) Memastikan kesiapan pelaksanaan pekerjaan fisik;
  - a) kepastian lahan siap bangun dan tidak dalam sengketa;
  - b) kesiapan desain rumah dan penataan lingkungan;
  - c) kepastian persetujuan bangunan gedung dan perizinan usaha, serta pelayanan utilitas;
  - d) ketersediaan bahan bangunan;
  - e) ketersediaan dan kesiapan tenaga tukang/pekerja;
  - f) ketersediaan rumah tinggal sementara jika diperlukan; dan
  - g) jadwal rencana penggunaan dana dan pelaksanaan pekerjaan fisik.
- 2) melakukan kontrak dengan toko/penyedia bahan bangunan, dengan ketentuan kontrak dapat dilakukan dengan lebih dari satu toko/penyedia bahan bangunan yang memenuhi persyaratan secara berkelompok atau perseorangan sesuai kebutuhan (Format III-23).

- 3) menyusun daftar rencana penggunaan dana bantuan, apabila terdapat perubahan rencana anggaran biaya atau daftar rencana penggunaan dana bantuan maka penerima bantuan didampingi tim pendamping pelaksanaan menyusun berita acara perubahan dokumen teknis yang diketahui oleh PPK (Format III-24, Format-25, Format-26, Format-27); dan
- 4) memesan bahan bangunan, dengan ketentuan pemesanan bahan bangunan dilakukan sesuai dengan dokumen teknis dalam proposal dan daftar rencana penggunaan dana bantuan.

#### b. Penggunaan Dana Bantuan

- 1) Penggunaan dana oleh penerima bantuan dilakukan secara bertahap berdasarkan rencana dan jadwal metode pelaksanaan pekerjaan fisik.
- 2) Penggunaan dana bantuan dilakukan oleh penerima bantuan dengan cara:
  - a) membayar pembelian bahan bangunan; dan
  - b) membayar upah kerja sesuai progres fisik berdasarkan kesepakatan.
- 3) Tim pendamping pelaksanaan melakukan pemeriksaan progres fisik dan memberikan pengesahan terhadap laporan progres pekerjaan fisik, selanjutnya berdasarkan laporan tersebut PPK memberikan persetujuan untuk penarikan dana. Dalam hal dana bantuan untuk penataan lingkungan diberikan dalam bentuk uang maka penggunaan dana dilakukan secara bertahap berdasarkan rencana dan jadwal pekerjaan fisik penataan lingkungan yang disepakati kelompok penerima bantuan.

#### c. Pekerjaan Fisik

1) Peningkatan Kualitas Rumah

Pekerjaan fisik oleh penerima bantuan dimulai pada saat bahan bangunan telah diperiksa dan diterima oleh penerima bantuan (Format III-28). Pekerjaan fisik untuk rumah serta penataan lingkungan dilaksanakan oleh tukang/pekerja yang telah ditunjuk. Pembayaran upah kerja dapat dilakukan sesuai progres pekerjaan fisik berdasarkan kesepakatan antara penerima bantuan dengan tukang/pekerja (Format III-29).

Pekerjaan fisik rumah dilakukan berdasarkan desain dan perhitungan biaya yang telah direncanakan. Untuk menjaga kualitas konstruksi sesuai rencana, tim pendamping pelaksanaan melakukan pendampingan pekerjaan fisik rumah. PPK dibantu tim pendamping pelaksanaan melakukan pengawasan dan pengendalian pada tahap pekerjaan fisik rumah.

#### 2) Penataan Lingkungan

- a) Pekerjaan fisik penataan lingkungan dilaksanakan oleh kelompok penerima bantuan atau penyedia jasa konstruksi sesuai dengan penetapan pelaksana pekerjaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- b) Pekerjaan fisik penataan lingkungan dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pekerjaan fisik peningkatan kualitas rumah.
- c) Pekerjaan fisik penataan lingkungan dilakukan berdasarkan desain dan perhitungan biaya yang telah direncanakan.
- d) Untuk menjaga kualitas konstruksi sesuai rencana, tim pendamping pelaksanaan melakukan pendampingan pekerjaan fisik penataan lingkungan. PPK dibantu tim pendamping pelaksanaan melakukan pengawasan dan pengendalian pada tahap pekerjaan fisik penataan lingkungan.

Pada tahap pelaksanaan pekerjaan fisik, penerima bantuan didampingi dengan Tim Pendamping Pelaksanaan menyusun:

- 1) Laporan Progres Pelaksanaan Fisik (Format III-30;
- 2) Lembar Pemeriksaan Pekerjaan Kegiatan Penataan Lingkungan (Format III-31);
- 3) Laporan Penggunaan Dana (LPD) untuk Perseorangan (Format III-32);
- 4) Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen LPD untuk Perseorangan (Format III-33);
- 5) Laporan Penggunaan Dana (LPD) untuk Penataan Lingkungan (Format III-34);
- 6) Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan (Format III-35);
- 7) Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan untuk Perseorangan (Format III-36);
- 8) Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan untuk Penataan Lingkungan (Format III-37);

Bukti penyelesaian pekerjaan yang dilaksanakan oleh kelompok penerima bantuan dinyatakan dalam surat pernyataan penyelesaian pekerjaan oleh penerima bantuan diketahui oleh tim pendamping pelaksanaan.

Dalam hal penataan lingkungan dilakukan oleh penyedia jasa konstruksi, penyedia jasa konstruksi wajib menyusun:

- 1) Laporan Progres Fisik;
- 2) Laporan akhir pekerjaan;
- 3) Dokumen serah terima pekerjaan.

Pekerjaan penataan lingkungan yang telah selesai dilaksanakan diserahterimakan oleh penyedia jasa konstruksi kepada PPK. Selanjutnya, PPK melakukan penyerahan hasil pekerjaan penataan lingkungan kepada penerima bantuan. Penyerahan

hasil pekerjaan fisik penataan lingkungan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Pertanggungjawaban Bantuan

Penyusunan laporan penggunaan dana dilakukan secara bertahap oleh penerima bantuan sebagai bentuk pertanggungjawaban didampingi tim pendamping pelaksanaan, diperiksa dan disahkan oleh koordinator pendamping pelaksanaan, serta disetujui oleh PPK.

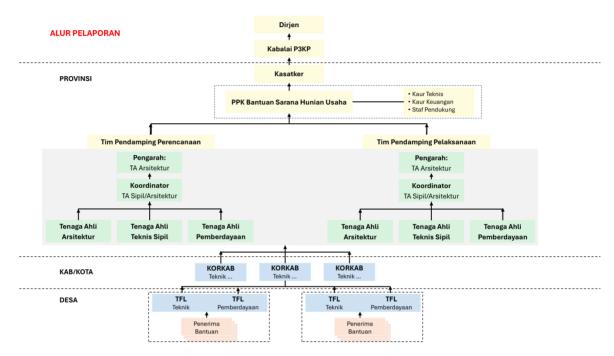
#### C. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

- 1. Mekanisme Pengawasan dan Pengendalian
  - a. Pengawasan dan pengendalian dimaksudkan untuk menjaga kualitas pelaksanaan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha sesuai dengan target yang ditetapkan. Target yang dimaksud meliputi ketepatan sasaran, ketepatan waktu, ketepatan target keuangan, ketepatan kualitas output berupa rumah layak huni, dan kualitas dokumen administrasi pertanggungjawaban kegiatan.
  - b. Pengawasan dan pengendalian dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. Pengawasan dan pengendalian secara langsung dilakukan dengan kunjungan lapangan, sedangkan tidak langsung melalui aplikasi sistem informasi yang dilakukan secara terus menerus.
  - c. Dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, dilakukan pemeriksaan pekerjaan, penilaian target capaian, identifikasi permasalahan dan faktor penyebab, identifikasi temuan akibat ketidaksesuaian target dan realisasi, rekomendasi perbaikan, pelaksanaan rekomendasi perbaikan, dan supervisi terhadap tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi yang dilakukan.
  - d. Tanggung jawab pengendalian dilakukan secara berjenjang mulai dari Tim Pendamping Perencanaan, Tim Pendamping Pelaksanaan, PPK, Satker, dan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan permukiman di wilayah masing-masing. Untuk pengawasan tidak langsung dapat ditunjuk satu orang asisten di bawah PPK yang berkompeten untuk dapat melakukannya secara berkala.
  - e. Hasil temuan dan rekomendasi perbaikan atas pengawasan dan pengendalian dituangkan dalam laporan tertulis sesuai Format II-41 diverifikasi oleh atasan langsung, disetujui oleh PPK/Satker/Balai sesuai jenjang pengawasan.
  - f. Laporan ditembuskan ke penanggung jawab, atasan penanggung jawab, PPK, Kasatker, dan/atau Balai. Berdasarkan laporan temuan tersebut, dilakukan perbaikan oleh pelaksana/penanggung jawab temuan sesuai rekomendasi dalam batas waktu yang disepakati. Pengendalian terhadap pelaksanaan perbaikan dilakukan secara berjenjang.

#### 2. Pelaporan

#### a. Alur Pelaporan

Alur pelaporan dilakukan berdasarkan hirarki pelaporan berdasarkan struktur organisasi pelaku kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha. Dalam pelaksanaan Bantuan Sarana Hunian Usaha, pelaporan dilaksanakan secara bertahap mulai dari penerima bantuan hingga ke Direktorat Jenderal. Adapun alur pelaporan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar III-3. Alur Pelaporan Kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha

#### b. Jenis Laporan

Pelaporan dilakukan secara berjenjang sesuai kewenangan dalam organisasi pelaksana kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha. Laporan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha termasuk jenis laporan khusus/tematik.

Laporan Kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha meliputi:

- 1) Laporan Progres Pelaksanaan Fisik;
- 2) Laporan Penggunaan Dana (LPD) untuk Perseorangan oleh penerima bantuan;
- 3) Laporan Penggunaan Dana (LPD) untuk Penataan Lingkungan oleh penerima bantuan;
- 4) Laporan Direktorat; dan
- 5) Laporan Direktorat Jenderal.

#### D. PEMANFAATAN

#### 1. Pemanfaatan Rumah dan Lingkungan

Pemanfaatan rumah dilakukan oleh penerima bantuan dengan menghuni, memelihara, dan mengelola sesuai rencana dalam proposal. Pengelolaan rumah dengan fungsi usaha dilakukan dengan memfungsikan rumah tersebut sesuai jenis usaha yang direncanakan.

Pemanfaatan lingkungan yang telah ditata dilakukan oleh kelompok penerima bantuan dengan memelihara dan mengelolanya.

Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan rumah dan lingkungan oleh penerima bantuan, Balai Pelaksanaan Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan koordinasi dan sinergi kegiatan dengan pemerintah daerah kabupaten/kota dan instansi terkait.

#### 2. Pembinaan

Pemerintah daerah kabupaten/kota melakukan pembinaan untuk menjamin rumah serta lingkungan dihuni, dipelihara, dan dikelola sesuai peruntukan oleh penerima bantuan, salah satunya melalui keikutsertaan penerima bantuan dalam kelompok sadar wisata dan usaha.

#### III. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pemantauan dan evaluasi bertujuan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian kegiatan serta memberikan rekomendasi peningkatan kinerja ke Rekomendasi dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan Bantuan Sarana Hunian Usaha. Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara berjenjang mulai dari Pemerintah Kabupaten/Kota, ke Pemerintah Provinsi, hingga Pemerintah Pusat. Pemantauan dan evaluasi oleh Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, Peningkatan Kualitas Perumahan Perdesaan, Direktorat Peningkatan Kualitas Perumahan Perkotaan bersama dengan Direktorat Pengendalian Risiko dan Pencegahan Korupsi pada tingkat pusat dan BP3KP di tingkat daerah. Evaluasi dilakukan pada seluruh tahap penyelenggaraan Bantuan Sarana Hunian Usaha mulai dari awal, selama, dan sesudah kegiatan berakhir.

> DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO



Brigjen Pol. Dr. AZIS ANDRIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL TATA MANAN DAN MARIE DOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO Kepala Bagian, Sumber Daya Manusia, Hukum dan

Kerja Sama,

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

8018 Pramusinta, S.H., LL.M. Pramusinta, S.H., LL.M. 197605312002121006

#### III. BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA

No	Nama Format	Kode Format
1.	Keputusan Penugasan Tim Pendamping Perencanaan	III-1
2.	Penetapan Harga Survei Bahan Bangunan	III-2
3.	Lembar Verifikasi Calon Penerima Bantuan	III-3
4.	Rekapitulasi Hasil Seleksi Calon Penerima Bantuan	III-4
5.	Rekapitulasi Kebutuhan Bahan Bangunan	III-5
6.	Survei Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan	III-6
7.	Berita Acara Hasil Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan	III-7
8.	Berita Acara Rembuk Warga Identifikasi Calon Tukang & Pekerja	III-8
9.	Permohonan Bantuan Sarana Hunian Usaha	III-9
10.	Surat Keterangan Kepemilikan/Penguasaan Hak Atas Tanah	III-10
11.	Surat Pernyataan Mengikuti Program Bantuan Sarana Hunian Usaha	III-11
12.	Gambar Kerja	III-12
13.	Rencana Anggaran Biaya (RAB) Bantuan Sarana Hunian Usaha	III-13
14.	Surat Pernyataan Penyepakatan Desain	III-14
15.	Kesepakatan Kelompok Penerima Bantuan Sarana Hunian Usaha	III-15
16.	Perjanjian Kerja Sama Antara Pejabat Pembuat Komitmen Dengan Kelompok Penerima Bantuan Kegiatan Penataan Lingkungan	III-16
17.	Kuitansi Penataan Lingkungan	III-17
18.	Lembar Pemeriksaan Permohonan Bantuan	III-18
19.	Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Tentang Penerima Bantuan	III-19
20.	Kuitansi Penerima Bantuan	III-20
21.	Keputusan Penugasan Tim Pendamping Pelaksanaan	III-21
22.	Surat Perintah Penyaluran Dana (SPPn) Bantuan Sarana Hunian Usaha	III-22
23.	Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan/Komponen Bangunan	III-23
24.	Daftar Rencana Penggunaan Bantuan (DRPB) Bantuan Sarana Hunian Usaha Untuk Perorangan	III-24
25.	Daftar Rencana Penggunaan Bantuan (DRPB) Bantuan Sarana Hunian Usaha Untuk Penataan Lingkungan	III-25
26.	Berita Acara Perubahan Dokumen Perencanaan Kegiatan Untuk Perseorangan	III-26
27.	Berita Acara Perubahan Dokumen Perencanaan Kegiatan Penataan Lingkungan	III-27
28.	Lembar Penerimaan Bahan/Komponen Bangunan	III-28
29.	Kuitansi Pembayaran Upah Kerja	III-29

No	Nama Format	Kode Format
30.	Lembar Pemeriksaan Progres Konstruksi	III-30
30.	Terpasang Untuk Perorangan	111-30
31.	Lembar Pemeriksaan Pekerjaan Kegiatan	III-31
	Penataan Lingkungan	111-51
32.	Laporan Penggunaan Dana (LPD) untuk	III-32
54.	Perseorangan	111-52
22	Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen LPD	III-33
33.	untuk Perseorangan	111-33
34.	Laporan Penggunaan Dana (LPD) untuk Penataan	III-34
3 <del>4</del> .	Lingkungan	111-04
35.	Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan	III-35
26	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan	III-36
36.	Pembangunan untuk Perseorangan	111-30
27	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan	III-37
37.	Pembangunan untuk Penataan Lingkungan	111-37

## FORMAT III-1 KEPUTUSAN PENUGASAN TIM PENDAMPING PERENCANAAN

#### KOP SATKER

	KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA
	Nomor:
	TENTANG
	PENUGASAN TIM PENDAMPING PERENCANAAN BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA KAWASAN TAHUN
	KEPALA SATUAN KERJA
Menimbang	: a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha, perlu ditetapkan Tim Pendamping Perencanaan Bantuan Sarana Hunian Usaha Kawasan Tahun;
	b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini, memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan serta dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas pendampingan perencanaan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha Kawasan;
	c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Kerja tentang Penugasan Tim Pendamping Perencanaan Bantuan Sarana Hunian Usaha Kawasan
Mengingat	: 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
	2. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman

Nomor ..... Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus;

3. Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor .... Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pembangunan Rumah

Swadaya;

4. Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor .......... tentang Pengangkatan Atasan Langsung Pejabat Perbendaharaan dan Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun .....;

Memperhatikan :

- 1. Berita Acara Hasil Seleksi Tim Pendamping Perencanaan Nomor ..... tentang ......
- 2. DIPA Satuan Kerja .... Nomor .....

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENUGASAN TIM PENDAMPING PERENCANAAN BANTUAN

SARANA HUNIAN USAHA KAWASAN...... TAHUN .....

KESATU : Menugaskan Tim Pendamping Perencanaan Bantuan Sarana

Hunian Usaha Kawasan ...... Tahun......

KEDUA : Tim Pendamping Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam

Diktum Kesatu terdiri atas nama-nama personil sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari

Keputusan ini.

KETIGA : Tim Pendamping Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam

Diktum Kedua terdiri atas:

1. Pengarah;

2. Koordinator;

3. Pelaksana Pendampingan.

KEEMPAT : Pelaksana Pendampingan sebagaimana dimaksud dalam Diktum

Ketiga Angka 3 terdiri atas:

1. Tenaga Ahli Arsitektur;

2. Tenaga Ahli Sipil;

3. Tenaga Ahli Pemberdayaan;

4. Drafter; dan

5. Tenaga Fasilitator Lapangan.

KELIMA : Lingkup tugas dan keluaran dari Tim Pendampingan

Perencanaan tercantum dalam Lampiran II yang tidak

terpisahkan dari Keputusan ini.

KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini

dibebankan pada DIPA Satuan Kerja ..... Tahun ......

KETUJUH : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan

ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki

sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
Kepala Satuan Kerja
NIP

### Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1	Gubernur											
т.	dubtiliui	٠	٠	•	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	,

- 2. Bupati/Walikota .....;
- 3. Direktur Jenderal ...... (sesuai delineasi);
- 4. Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 5. Direktur Pengendalian Risiko dan Pencegahan Korupsi Ditjen Tata Kelola dan Pengendalian Risiko;
- 6. Direktur ..... (sesuai delineasi);
- 7. Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Wilayah.....;
- 8. PPK .....;
- 9. Yang Bersangkutan (untuk dilaksanakan).

### LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA

NOMOR : ....
TANGGAL : ...

TENTANG : PENUGASAN TIM PENDAMPING

PERENCANAAN BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA KAWASAN..... TAHUN

.....

# SUSUNAN TIM PENDAMPING PERENCANAAN

NO	UNSUR TIM – NAMA	JABATAN/UNSUR	KEDUDUKAN/ LOKASI
Α	Pengarah		
1		Arsitek Senior	Pengarah
В	Koordinator Perenca	anaan	
1		Tenaga Ahli Arsitektur/Sipil	Koordinator Tim
			Kabupaten
2		Tenaga Ahli Arsitektur/Sipil	Koordinator Tim
			Kabupaten
3		Tenaga Ahli Arsitektur/Sipil	Koordinator Tim Kota
	Dst		
С	Pelaksana Pendamp	ingan di Sekitar Area Wisata	
1		Tenaga Ahli Arsitektur	Tim Kabupaten
2		Tenaga Ahli Sipil	Tim Kabupaten
3		Tenaga Ahli Pemberdayaan	Tim Kabupaten
4		Drafter	Tim Kabupaten
5		Tenaga Fasilitator Lapangan	Tim Kabupaten
6		Tenaga Ahli Arsitektur	Tim Kabupaten
7		Tenaga Ahli Sipil	Tim Kabupaten
8		Tenaga Ahli Pemberdayaan	Tim Kabupaten
9		Drafter	Tim Kabupaten
10		Tenaga Fasilitator Lapangan	Tim Kabupaten
11		Tenaga Ahli Arsitektur	Tim Kota
12		Tenaga Ahli Sipil	Tim Kota
13		Tenaga Ahli Pemberdayaan	Tim Kota
14		Drafter	Tim Kota
15		Tenaga Fasilitator Lapangan	Tim Kota
	Dst		

### LAMPIRAN II

## KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA

NOMOR : ....
TANGGAL : ...

TENTANG : PENUGASAN TIM PENDAMPING

PERENCANAAN BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA KAWASAN...... TAHUN

.....

# TUGAS DAN KELUARAN TIM PENDAMPING PERENCANAAN

NO	UNSUR TIM	TUGAS	KELUARAN
1	Pengarah	1. Memberikan arahan kepada	Laporan hasil survei lokasi dan
		koordinator dan pelaksana	verifikasi teknis dan
		pendampingan tentang filosofi	administrasi CPB;
		desain rumah dan penataan	2. Dokumen teknis peningkatan
		lingkungan; dan	kualitas rumah setiap
		2. Memberikan persetujuan desain	penerima bantuan yang
		rumah dan penataan lingkungan.	memuat:
2	Koordinator	Menyusun strategi dan rencana	a. Gambar Desain, yang terdiri dari:
~	Hoordingtor	kerja Tim Pendampingan	1) Site plan;
		Perencanaan;	2) Gambar proyeksi
		2. Mengkoordinir dan memberikan	bangunan; dan
		_	3) perspektif/3D
		petunjuk kepada Pelaksana	b. Gambar Kerja yang terdiri
		Pendampingan Perencanaan sesuai	dari:
		arahan dari Pengarah;	1) Rencana Arsitektur
		3. Melakukan koordinasi dengan para	a) Gambar situasi;
		pemangku kepentingan untuk	b) Gambar rencana tapak;
		kelancaran kegiatan	c) Gambar denah;
		pendampingan perencanaan;	d) Gambar potongan; dan e) Gambar tampak.
		4. Memeriksa dan memberikan	f) Gambar layout
		persetujuan hasil kerja pelaksana	penataan ruang
		pendampingan;	g) Gambar rencana detail
		5. Mengesahkan dokumen	2) Rencana Struktur
		perencanaan;	a) Gambar rencana
		6. Menyusun Berita Acara pada setiap	pondasi termasuk detailnya;
		tahapan pendampingan	b) Gambar rencana kolom,
		perencanaan;	balok, plat dan
		7. Melaporkan progres dan hasil kerja	detailnya; dan
		pendampingan perencanaan	c) Gambar rencana
		kepada PPK;	rangka atap dan
		8. Melakukan evaluasi kinerja	detailnya.
		pelaksana pendampingan	3) Rencana Utilitas
		perencanaan untuk dilaporkan	a) Gambar sistem
		kepada PPK.	plumbing (air minum
3	Pelaksana	1. Melakukan survei, identifikasi dan	dan air kotor); b) Gambar sistem
	1 Clandalla	analisis potensi delineasi lokasi	pengelolaan air hujan
		_	dalam tapak (detensi,
		kegiatan perumahan dalam	drainase); dan
		menunjang aktivitas pariwisata	c) Gambar jaringan listrik
			yang paling sedikit

NO	UNSUR TIM	TUGAS	KELUARAN
NO	UNSUR TIM	atau perekonomian yang ada di sekitarnya;  2. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat dan penyuluhan kepada calon penerima bantuan;  3. Melakukan verifikasi calon penerima bantuan dan kebutuhan penataan lingkungan;  4. Mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kualitas rumah penerima bantuan dan penataan lingkungan;  5. Mendampingi penyiapan dokumen desain berupa gambar desain dan gambar kerja serta konsep tata ruang dalam (interior) untuk area usaha dan penataan lingkungan;  6. Mendampingi pelaksanaan survei terhadap harga dan penyusunan rencana anggaran biaya (RAB);  7. Melakukan koordinasi atau konsultasi dengan pihak terkait;  8. Mendampingi dalam penyusunan proposal calon penerima bantuan; dan  9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan perencanaan.	MELUARAN  menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi atau jaringan, titik lampu, saklar, dan stop kontak.  c. Rencana Kerja dan Syarat- syarat (RKS) d. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan rekapitulasi kebutuhan material/bahan bangunan.  3. Dokumen desain penataan lingkungan (pembangunan PSU perumahan dan fasilitas pendukung) a. Gambar Desain, yang terdiri dari: 1) Site plan; 2) perspektif/3D b. Gambar Kerja yang terdiri dari rencana masing-masing komponen PSU dan fasilitas pendukung. c. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan rekapitulasi kebutuhan material/ bahan bangunan.  4. Dokumen proposal calon penerima bantuan; 5. Laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan perencanaan; dan  6. Laporan hasil evaluasi kinerja pelaksana pendampingan perencanaan.
1	1		!

#### FORMAT III-2 PENETAPAN HARGA SURVEI BAHAN BANGUNAN

PENETAPAN	HARGA	SURVEI	BAHAN	BANGUN	IAN K	EGIATAN	BANTUAN	SARANA
HUNIAN	USAHA	KABUPAT	TEN/KC	OTA	. PRC	OVINSI	TAHUN	•••••

No.	Jenis Bahan	Tipe/Merek	Perkiraan Standar Satuan Harga (Rp)		Keterangan
	Bangunan		Zona 1	dst	
1.					
2.					

Rincian pembagian zonasi sebagai berikut\*):

- 1. Zona 1: Kecamatan...., Kecamatan ...., Kecamatan ...., dst
- 2. dst

#### Keterangan:

- 1. Harga satuan dalam tabel ini menjadi acuan dalam survei pemilihan toko/penyedia bahan bangunan oleh KPB kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha Tahun ......
- 2. Dalam hal jenis dan tipe/merek bahan bangunan tidak tercantum dalam tabel tersebut, dapat digunakan harga satuan yang berlaku sesuai survei harga pasar.
- 3. Dalam hal harga satuan perkiraan dalam tabel ini lebih rendah dari harga survei KPB, dilengkapi keterangan tentang kewajaran harga.

Ditetapkan oleh, PPK	
() NIP	(

#### Catatan:

\*) Pembagian zonasi selain menggunakan delineasi wilayah administratif, dapat juga digambarkan dengan menggunakan delineasi peta sebagai lampiran. Zona adalah Kawasan yang mewakili satu karakteristik geografis yang sama atau sesuai kebutuhan. Jumlah zona dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

## FORMAT III-3 LEMBAR VERIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN

# LEMBAR VERIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN

Α	DATA LOKASI			
1	Provinsi			
2	Kabupaten/Kota			
3	Kecamatan			
4	Desa/Kelurahan			
5	Titik Koordinat			
В	IDENTITAS PENGHUNI RUMAH			
1	No Urut			
2	Nama Lengkap			
3	Usia (Tahun)			
4	Pendidikan Terakhir	o Tidak punya ijazah	o SMP/Sederajat	□ D1/D2/D3
		o SD/Sederajat	o SMK/Sederajat	□ D4/S1
5	Jenis Kelamin	o Laki – laki	o Perempuan	
6	Alamat Lengkap			
С	ADMINISTRASI			
1	NIK Υ Foto	o Ada o T	idak Ada No:	
2	No KK Υ Foto	o Ada o T	idak Ada No:	
3	Jumlah KK dalam rumah	KK		
4	Pekerjaan Utama	o Tetap	o Harian	o Lepas
		Pekerjaan :		
5	Penghasilan per bulan	Rp	UMK: Rp	UMP: Rp
6	Status Pemilikan/ Penguasaan	o Milik Pribadi	o Sewa	o Menumpang
	Tanah	Sejak tahun	Tahun	s.d Tahun
7	Lama Tinggal	tahun	<del></del>	
8	Bukti Pemilikan Y Foto	o Sertipikat	o Sura	t Perjanjian
	Tanah	o Surat Keterangan	O Buki	ti Lain
	A . D . L !: T	Nomor		
9	Aset Rumah di Tempat Lain	o Ada	o Tidak Ada	
10	Aset Tanah di Tempat Lain	o Ada	O Tidak Ada	a da tabana Buannana
11	Pernah Mendapat Bantuan Perumahan	O Pernah O Belum Pernah		ada tahun Program :
12	Jenis Kawasan	□ KSPN	(уууу) □ Transmigrasi	□ Rawan Bencana
12	Jenis Kawasan	□ KEK	□ Perbatasan	□ Dataran Banjir
		□ Permukiman	☐ Hutan Lindung	□ Dekat Jalur Berbahaya
		□ Nelayan/Pesisir	□ Pulau Kecil	□ Lainnya
D	KONDISI FISIK RUMAH	- Ivelayaliyi esisii	1 diad Recii	
1	Jenis Rumah / Bangunan	□ Tradisional	□ Non-T	radisional
2	Jenis Rumah Berdasarkan Struktur		Tembok – Panggung	O Kayu Tapak
			Kayu – Panggung	o Lainnya
ı	ASPEK KESELAMATAN		, 60 0	,
1	Kondisi Pondasi	o Ada	o Tidak ada	Υ̃ Foto
	Jenis	□ Menerus	□ Setempat	□ Rolag
	Material	□ Batu Belah	□ Bata	□ Lainnya
	Ukuran	Panjang m	Dimensix_	cm (lebar x tinggi)
	Kerusakan	m		
	Tingkat Kerusakan	o Baik	o Rusak Ringan	o Rusak Total
		O Rusak Sedang	o Rusak Berat	
2	Kondisi Sloof / Balok Bawah	o Ada	o Tidak ada	Υ Foto
	Material	□ Beton	□ Kayu	□ Lainnya
	Ukuran	Panjang m	Dimensix	_ cm <i>(lebar x tinggi)</i>
	Ikatan	o Ada	o Tidak Ada	o Sebagian Ada
	Kerusakan	m		
	Tingkat Kerusakan	o Baik	O Rusak Ringan	<ul><li>Rusak Total</li></ul>
		o Rusak Sedang	o Rusak Berat	
3	Kondisi Kolom / Tiang	o Ada	o Tidak ada	Υ Foto
	Material	□ Beton	□ Kayu	🗆 Lainnya
	Ukuran	Panjang m	Dimensix	_ cm (lebar x tinggi)
	Ikatan	o Ada	o Tidak Ada	o Sebagian Ada
	Kerusakan	m		
	Tingkat Kerusakan	o Baik	O Rusak Ringan	o Rusak Total
Ī		<ul> <li>Rusak Sedang</li> </ul>	<ul> <li>Rusak Berat</li> </ul>	

4	Kondisi Ring Balok / Balok Atas	o Ada	ОΤ	idak ada	Υ Fot	0	
	Material	□ Beton	□ K	ayu	□ Lair	nya	
	Ukuran	Panjang ı		nensix_	cm <i>(lebar x t</i>		
	Ikatan	o Ada	0 T	idak Ada	o Seb	agian Ada	
	Kerusakan	m					
	Tingkat Kerusakan	o Baik		usak Ringan	o Rus	ak Total	
		O Rusak Sedang		usak Berat			
5	Kondisi Struktur Atap	o Ada		idak ada	Υ Fot	0	
		Jumlah kuda-ku		buah			
	Material	□ Kayu	□ B	Baja Ringan	Lainnya		
	Ukuran	m <sup>2</sup>					
	Ikatan	o Ada		idak Ada		agian Ada	
	Tingkat Kerusakan	o Baik		usak Ringan	o Rus	ak Total	
	ACREW MONARONIEN RAMAN RANGUN	O Rusak Sedang	; OR	usak Berat			
<u>    </u>	ASPEK KOMPONEN BAHAN BANGUN		:	- D	- h:		
1	Material Penutup Atap Terluas	<ul><li>□ Genteng</li><li>□ Asbes</li></ul>	□ Jerami	□ Rum		er cement	
		□ Asbes □ Seng	□ ljuk □ Daun-daur	□ Lain	пуа		
	Kondisi Penutup Atap	o Baik		sak Ringan	O Pus	<del></del> ak Total	
	Kondisi Pendidip Atap	O Rusak Sedang		sak Kiligali sak Berat	O Rus	ak iotai	
2	Material Dinding Terluas (bagian	☐ Tembok Plest	•	Tembok	Tanpa □ Any	aman Bambu	
2	luar)	- Tellibok Flest	Plest		ranpa 🗆 Any	aman bambu	
	idar)	□ GRC / Asbes		yu / Papan	□ Lair	inva	
	Kondisi Dinding	o Baik		sak Ringan		ak Total	
	Nonaisi Biranig	Rusak Sedang		sak Berat	0 1103	an rotar	
3	Material Lantai Terluas	□ Marmer/ Gra		steran	□ Tan	ah	
J	Waterial Edital Ferrads	□ Keramik	c □ Kay		□ Lair		
		□ Ubin / Tegel	□ Baı	•	_ <b></b>	, =	
	Kondisi Lantai	o Baik		sak Ringan	o Rus	ak Total	
	Normalist Edition	Rusak Sedang		sak Berat	0 1103	an rotar	
III	ASPEK KESEHATAN		,	, a			
1	Jendela / Bukaan Cahaya	o Tidak ada	o Cukup		o Tidak Mencuku	pi	
	ΥFoto	o Ada	Ukuran	$m^2$		'	
2	Ventilasi	o Tidak ada	o Cukup		o Tidak Mencuku	pi	
	Υ Foto	o Ada	Ukuran	$m^2$		'	
3	MCK	o Ada	o Baik	 O Rus	ak Ringan	o Rusak Total	
	Υ Foto	o Tidak ada	o Rusak Sedan		ak Berat		
		Komunal	□ Dekat		□ Jauh		
4	Tangki Septik	o Ada	0 > 10 m dari s	umber air			
		<ul><li>Tidak ada</li></ul>	o < 10 m dari s	umber air			
			o Tidak Tahu				
		o Individu	o Komunal				
		o Kedap	o Cubluk		o Tidak Tahu		
IV	ASPEK KECUKUPAN RUANG						
1	Jumlah Penghuni		orang	KK			
2	Luas Bangunan	Ukuran :			□ Cukup		
		Luas :	m²		□ Tidak Men	cukupi	
3	Jumlah Kamar Tidur		mar			2	
4	Luas Tanah	Ukuran :	_m xm		Luas :	m²	
V	ASPEK ARSITEKTUR LOKAL	T <sub>2</sub>					
	Bagian-bagian rumah berarsitektur lokal yang dapat dipergunakan	l .					
	kembali						
	Kellibali						
				1.			
		f.		\\.  .			
E	KETERSEDIAAN PSU						
1	Sumber/Akses Air Minum	o Tidak Ada	o Ada	□ PDAN	1 □ Sumur	□ Lainnya	
2	Sumber Listrik	o Tidak Ada	o Ada	□ PLN, _	Watt	□ Lainnya	
3	Jalan	o Tidak Ada	o Ada	Kondisi			
F	FUNGSI RUMAH						
	o Fungsi hunian						
	O Fungsi hunian dan usaha	o pondok wisat	a (homestay)				
		o produksi kreatif ( <i>creative workshop</i> )					
			dan cinderamata				
	o jasa makanan dan minuman (kuliner)						
		o usaha lainnya					
F	DOKUMENTASI		AN PENILAIAN KO	ONDISI RUMA	AH .		
l		Rumah Layak H	uni				

	Rumah Tidak Layak F	luni
	Rumah Rusak Total	
	Keterangan:	•
( Tampak Rumah dari depan, perspekti	f)	
BERSEDIA MEMFUNGSIKAN SEBAGAI	Υ ΥΑ	Υ TIDAK
TEMPAT USAHA		
	Jenis Usaha Homestay	/Workshop/Toko/Kuliner/Lainnya
REKOMENDASI TIM PENDAMPING	Layak/tidak layak men	dapat bantuan dengan jenis kegiatan:**)
PERENCANAAN		
1		20
Diketahui o	eh,	Dilakukan oleh,
Calon Penerima	Bantuan	Tim Pendamping Perencanaan
		· ·
(	)	()
Keterangan:		

- 1. Isilah dengan tanda  $\sqrt{}$  2. Tim Pendamping perlu melampirkan foto pada tanda (  $\Box$  Foto ) dan dicentang bila dilampirkan
- 3. Informasi dapat ditambahkan berdasarkan kebutuhan
- 4. Kriteria simpulan:
  - Apabila semua komponen struktur dan non-struktur layak atau hanya non-struktur yang rusak maka dikategorikan masih layak huni, direkomendasikan dilakukan pengembangan fungsi dan penyesuaian arsitektur.
  - Apabila terjadi kerusakan pada komponen struktur dan non-struktur maka dikategorikan tidak layak, untuk itu direkomendasikan dilakukan peningkatan kualitas struktur dan arsitektur.
  - Apabila semua komponen bangunan rusak total dan/atau membahayakan maka dikategorikan sebagai rumah rusak total dan direkomendasikan untuk dibongkar/dibangun kembali.
- 5. \*) Coret yang tidak perlu
  6. \*\*) Diisi rekomendasi jenis kegiatan berdasarkan hasil verifikasi

### FORMAT III-4 REKAPITULASI HASIL SELEKSI CALON PENERIMA BANTUAN

#### REKAPITULASI HASIL SELEKSI CALON PENERIMA BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA BERDASARKAN KESEPAKATAN WARGA

Desa/Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kabupaten/Kota	:
Provinsi	•

NO	NO. BNBA  NAMA  JENIS  KELAMIN  (L/P)	NAMA		NIK	NO. KK	ALAMAT TEMPAT	PE	EMENU	HAN KI	RITERIA	\ *)	ARSIT	GAM TEKTUR TING **)		·	JENIS K	KEGIAT	AN ***)		CATATAN
						TINGGAL	A	В	С	D	E	Т	NT	NU	U1	U2	U3	U4	Lainnya, sebutkan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
dst																				

Keterangan:

\*)Pemenuhan Kriteria, diisi dengan V = tersedia /memenuhi /layak, x = tidak tersedia/tidak memenuhi/tidak layak:

A. WNI berkeluarga;

B. Memiliki atau menguasai tanah dengan bukti kepemilikan atau penguasaan yang sah;

C. Memiliki atau menguasai dan menempati rumah yang diusulkan untuk menerima bantuan;

D. Memenuhi batas penghasilan penerima bantuan;

E. Berkomitmen dalam mendukung kegiatan pariwisata dengan membuat surat pernyataan mengikuti program.

\*\*) Ragam Arsitektur Eksisting, diisi dengan v atau x:

T: Arsitektur Tradisional

NT: Arsitektur Non Tradisional

\*\*\*) Jenis Kegiatan, diisi dengan v atau x:

NU: rumah tanpa fungsi usaha

U1: rumah dengan fungsi usaha pondok wisata (homestay)

	U3: rumah dengan fu U4: rumah dengan fu	ngsi usaha produksi kreatif ( <i>creative workshop</i> ) ngsi usaha toko <i>souvenir</i> dan cinderamata ngsi usaha jasa makanan dan minuman (kuliner) penjelasan tindak lanjut secara administrasi	20
	Diketahui oleh,	Dibuat oleh,	
Kepala Desa/Lurah	Wakil dari Peserta/CPB	Tenaga Pendamping Perencanaan	
()	()	)	

## FORMAT III-5 REKAPITULASI KEBUTUHAN BAHAN BANGUNAN

(.....)

## REKAPITULASI KEBUTUHAN BAHAN BANGUNAN DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA

	ama KP		:				
D	esa/Kel	urahan	:				
K	ecamata	an	:				
		en/Kota	:				
	covinsi	II) Hota					
		ND.	:				
	ımlah F		:	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
	ilai RAE		:				
Τa	anggal d	libuat laporan	:				
	No	Bahan Bangunan		Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga Total
-	1	Semen			sak		
	2	Pasir Pasang			$m^3$		
	3	Pasir Beton			$m^3$		
	4	Batu Bata			bh		
	5	Batako			bh		
	6	Batu pecah			$m^3$		
L	7	Besi Φ 8 mm			btg		
L	8	Besi Φ 10 mm			btg		
L	9	Papan 2/20			bh		
L	10	Papan 3/20			bh		
L	11	Kayu 5/7			btg		
L	12	Kayu 5/10			btg		
L	13	Kayu 6/12			btg		
L	14	Kayu 8/12			btg		
L	15	Seng BJLS			bh		
L	16	Genteng			bh		
L	17	Paku			kg		
L	18	Kloset Jongkok			unit		
L	19	Kran			bh		
L	20	Pipa			btg		
L	21	Dst sesuai kebutul					
L			Total Ha	rga			
						,	20
		Didampingi oleh	ι,		Diaiu	ıkan oleh,	
	Ter	naga Fasilitator Lap		Ketua KPB			erima Bantuan
			S				
	(		)	(	)	(	)
		D: "1 11				ъ.	.1 1 1
		Diperiksa oleh,					riksa oleh,
	Ti	m Pendamping Pro	ovinsi			Koordinator	Kabupaten/Kot

(.....)

# FORMAT III-6 SURVEI PEMILIHAN TOKO/PENYEDIA BAHAN/KOMPONEN BANGUNAN

# SURVEI PEMILIHAN TOKO/PENYEDIA BAHAN/KOMPONEN BANGUNAN

Berdasarkan hasil rekapit	tulasi kebutuhan bahan/komponen bangunan dan memperhatikan
Keputusan Bupati/Walik	ota Nomor Tanggal
tentang	(standar harga satuan bahan/komponen
bangunan kabupaten/koto	a) dan memperhatikan Penetapan Survei Harga Bahan Bangunan
Kegiatan Bantuan Sarana	a Hunian Usaha Tahun 20 Kabupaten/Kota Provinsi
, telah dilakukan	survei harga bahan/komponen bangunan oleh:
Nama KPB	:
Desa/Kelurahan	:
Kecamatan	<b>:</b>
Kabupaten/Kota	:
Provinsi	<b>:</b>
Tanggal survei	<b>:</b>
Jumlah Toko	<b>:</b>
Tanggal dibuat laporan	

# A. Rekapitulasi Kebutuhan Bahan Bangunan dan Penawaran Harga Toko/Penyedia Bahan Bangunan

				Penetapan		Penawaran Harga Toko								
	Bahan	** 1	<b>Q</b> .	Harga	Tok	o X	Tok	o Y	Tok	o Z				
No	Bangunan Volume S	Satuan	Survei Bahan Bangunan	Jumlah	Harga	Jumlah	Harga	Jumlah	Harga					
1	Semen (sebutkan merk dan ukuran)		sak											
2	Pasir Pasang		$m^3$											
3	Pasir Beton		m³											
4	Batu Bata		bh											
5	Batako		bh											
6	Batu pecah		m³											
7	Besi Φ 8 mm		btg											
8	Besi Ф 10 mm		btg											
9	Papan 2/20		bh											
10	Papan 3/20		bh											
11	Kayu 5/7		btg											
12	Kayu 5/10		btg											
13	Kayu 6/12		btg											
14	Kayu 8/12		btg											
15	Seng BJLS		bh											
16	Genteng		bh											
17	Paku		kg											
18	Closet Jongkok (sebutkan merk dan ukuran)		unit											
19	Kran (sebutkan merk dan ukuran)		bh											

	Bahan Bangunan Vol			Penetapan	Penawaran Harga Toko									
NI -		V-1	Volume Satuan	Harga Survei	Tok	o X	Tok	ю Ү	Toko Z					
No		volume		Bahan Bangunan	Jumlah	Harga	Jumlah	Harga	Jumlah	Harga				
20	Pipa (sebutkan merk dan ukuran)		btg											
21	Dst sesuai kebutuhan													
	Total Harga			1										

# B. Harga Satuan Komponen Bangunan

	Bahan Bangunan			Penetapan Harga Survei	Penawaran Harga Toko									
No	Bangunan (sebutkan	Volume	Satuan		Tok	o X	Tok	o Y	Toko Z					
	merk dan ukuran)			Bahan Bangunan	Jumlah	Harga	Jumlah	Harga	Jumlah	Harga				
1	Kusen Pintu		bh											
2	Rumah Rakitan		unit											
3	Kasur		bh											
4	Nakas		bh											
5	dst													

# C. Kelengkapan Administrasi Toko

Data	Isian
Nama Toko	
Nama Pemilik	
NIK Pemilik	
Alamat Toko	
NPWP Usaha	
SIUP	
SITU	
Sarana Angkutan	
Nomor Rekening	
Nama Bank	

Disetujui oleh, Koordinator Pendamping Perencanaan	Didampingi oleh, Tenaga Pendamping Perencanaan	Perwakilan KPB, Ketua KPB
()	()	()

## Catatan:

<sup>\*)</sup> Lampiran Keputusan Bupati/Walikota tentang Standar Harga Satuan Bahan/Komponen Bangunan Kabupaten/Kota

<sup>\*\*)</sup> Harga satuan sudah termasuk pajak dan biaya pengiriman sampai di lokasi yang disepakati

## FORMAT III-7 BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN PEMILIHAN TOKO/PENYEDIA BAHAN/KOMPONEN BANGUNAN

# BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN PEMILIHAN TOKO/PENYEDIA BAHAN/KOMPONEN BANGUNAN

bahan/komenyepak	i ini ta Desa/Kelurah mponen bangunai ati pemilihan toko mponen bangunai	an n pada o/penye	, ber tanggal edia bahan/ko	dasarkan , dilaksar mponen	hasil nakan bangu	survei rembul nan tem	toko/penyedia k warga untuk ipat pembelian
•		-	nogradan Bar	ridari Sar	iiuiiu	- Landin	01011 111 2
Toko/Peny Pemilik To NIK Pemili NPWP Usa Alamat untuk mer kualitas d	an hasil rembuk, yedia Bahan/Kom ko/Penyedia k Toko/Penyedia ha nyediakan bahan/ an kuantitas dala mponen bangunar	ponen l kompo m DRP	Bangunan **) nen banguna B, dengan kel	:	anggo	ta KPB	   sesuai dengan
dengar menya yang b 2. rekenir	engan nomor: SITU dengan notakan keberadaan erwenang *) ng khusus untuk loos penyalur	omor Toko/	Tang Penyedia Baha	gal an/Komp	onen E	/ Dokui Banguna	men lain yang an dari pejabat
sebagaima D	Berita Acara in ina mestinya. idampingi oleh, naga Pendamping Perencanaan	i dibua	at dengan se			_	20
(		)		(.			)
1. (	)	Anggo 2.	ota Penerima l (	antuan )	3. (.		)
	)		(				)
7. (	)	8.	(	)	9. (.		)
10. (	)	11.	(	)	12. (		)
13. (	)	14.	(	)	15. ( .		)
16. (	)	17.	(	)	18. (		)
19. (	)	20.	(	)			

<sup>\*)</sup> Isi sesuai hasil survei toko/penyedia bahan/komponen bangunan, \*\*) Bisa lebih dari 1

## FORMAT III-8 BERITA ACARA REMBUK WARGA IDENTIFIKASI CALON TUKANG & PEKERJA

## BERITA ACARA REMBUK WARGA IDENTIFIKASI CALON TUKANG & PEKERJA BATUAN SARANA HUNIAN USAHA

		Data Calon l	Penerima	Bantuan		Data Ca	lon Tukang/Pe	kerja
No	Nama	NIK	Alamat Umur		L/P	Nama *)	NIK	Alamat
*) Kl	nusus untuk	rumah ya	ang he	ernuansa ars	sitektur tr	adisional, tuka	ang harus	memiliki
,	an/keterampilan					adioionai, take	ang maras	memmi
Demil mesti	kian Berita Aca nya.	ara ini dib	ouat de	ngan sebena	arnya dan	dapat dipergu	nakan seba	gaimana
	Didamping	gi oleh,			•••••	,	20	
Ten	aga Pendampin	g Perenca	naan			Ketua KPB		
(.			)	Anggo	ta	(	)	
1.	(	)	2.	(	)	3. (		)
4.	(	)	5.	(	)	6. (		)
7.	(	)	8.	(	)	9. (		)
10.	(	)	11.	(	)	12. (		)
13.	(	)	14.	(	)	15. (	•••••	)
16.	(	)	17.	(	)	18. (		)
	(	)	20.	(	)			
19.								

## FORMAT III-9 PERMOHONAN BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA

Yth.:		
•	mitmen (PPK)	
Satuan Kerja		
Hal : Permohona	an Bantuan Sarana Hu	ınian Usaha Tahun 20
Saya yang bertanda	tangan di bawah ini :	
Nama :		
Umur :	Tahun	
Pekerjaan :		
Alamat :		
	•	
	<u> </u>	
Dengan ini menyata		
0 0	donesia yang berkelua	rga;
2. memiliki atau m	_	
_		nasaan yang jelas dan sah;
	•	pati rumah yang saya usulkan;
		a bantuan sesuai ketentuan; dan
	0 0	atan pengembangan perekonomian wilayah.
		saya mengajukan permohonan untuk dapat
	Sarana Hunian Usaha	
	<del>-</del>	sama ini saya lampirkan:
	KK yang masih berlal	•
	·	at bukti kepemilikan tanah/surat keterangan
menguasai tana. setempat;	h dari pejabat yang ber	wenang sesuai format yang berlaku di daerah
c. surat pernyataa	n mengikuti program;	
d. gambar desain,	gambar kerja, spesifika	asi teknis, dan RAB;
e. daftar rencana p	enggunaan dana bant	tuan (DRPB); dan
f. kuitansi bukti p	enerimaan uang yang	telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
_		a lampirannya saya buat dengan sebenar-
benarnya dan saya b	oertanggung jawab terl	nadap kebenaran isinya, untuk kiranya dapat
dikabulkan.		
Mengetahui d	dan menyetujui,	
Kepala Desa	ı/Lurah	Pemohon,
(nama lengkap	dan tanda tangan)	(nama lengkap dan tanda tangan)

<u>Catatan:</u>\*) coret yang tidak perlu

## FORMAT III-10 SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/PENGUASAAN HAK ATAS TANAH

# (KOP KECAMATAN/ DESA/ KELURAHAN)

SU	JRAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/PENGUASAAN HAK ATAS TANAH Nomor:
Yang berta	anda tangan ini:
Nam	a :
Jaba	itan :
Alam	iat :
Berdasark	kan riwayat tanah Desa/Kelurahan, Kecamatan,
Kabupateı	n/Kota Provinsi dengan ini menerangkan bahwa:
1. Seb	oidang tanah milik/dikuasai( <i>Penerima Bantuan</i> ), berupa tanah
ker	ing seluas m² dengan batas-batas:
Uta	ra :
Tim	iur :
Sela	atan :
Bar	rat :
Sur	ngguh-sungguh adalah hak milik dari/dikuasai oleh:
••••	(Calon Penerima Bantuan)
Ala	mat Kecamatan, Desa/Kel Kecamatan,
	oupaten/Kota, Provinsi
	nilik/penguasa tanah tersebut adalah warga Negara Indonesia, pekerjaan
	nah tersebut adalah benar atas nama ( <i>Calon Penerima Bantuan</i> ) n tidak menjadi perselisihan dengan pihak lain, baik mengenai haknya
	upun batas-batasnya.
	nah tersebut digunakan untuk perumahan.
	uk D, Girik, Leter C, Pipil, Sertifikat Tanah, atau sejenisnya atas tanah
	sebut tidak ada karena : (hilang/ musnah/rusak/tidak tertib *)
	Camat/Kepala Desa/Lurah
	Stempel
	(nama lengkap dan tanda tangan)
	(Halila leligkap dali lalida laligali)

\*) Coret yang tidak perlu

## FORMAT III-11 SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI PROGRAM

	SURAT PER	RNYATAAN	MENGIKUTI I	PROGRAM BANT	UAN SAI	RANA HUNIAN	I USAHA
Na	ma :						
Un	nur :		Tahun				
Pel	kerjaan :						
Ala	ımat :	Jl					
		Desa/Ke	lurahan				
		Kecamat	an				
		Kabupat	en/Kota				
		Provinsi					
den	gan ini saya me	nyatakan:					
1.	adalah Warga N		onesia yang be	erkeluarga;			
2.				gan bukti legal d	lan tidak	dalam status	sengketa;
3.			,				nerima bantuan
	minimal 3 tahu	•	_	, ,			
4.	membentuk kel	lompok da	n bertanggung	gjawab secara ta	nggung	renteng;	
5.		_		-		_	kan peningkatan
						_	ıni dalam tahun
	anggaran berja		S		00	3	
6.			ık menambah	biaya peningka	tan kuali	tas rumah:	
7.		•					Sarana Hunian
	_	•	_	•	•		epada pihak lain
	tanpa alasan ya		_		5		- P P
8.					untuk fu	ngsi usaha va	ng dipilih selama
٠.	10 tahun ke de	_	, o. 11 / 01 / 01 / 01 / 01 / 01 / 01 / 01	22 0010001 10070		11801 01001101 9 01	8 ab
9.		-	si dokumen p	roposal dan nas	ehat/sar	an tenaga per	ndamping:
	-	-	-	-	•		an, pelaksanaan
10.				araan, dan peng		ar peremeana	ii, pelalisaliaali
11	bersedia diaudi	-			01014411,		
		-		_	k PPK 1	ıntıık melihat	dan melalukan
	mutasi isi reke	_	TII ataa piin	ar yang artanja		intan moma	dair inciaignair
13		_	i heriina nenge	mhalian dana ha	antijan v	ang tidak saya	gunakan sesuai
10.	ketentuan pelal			insanan aana s	arredarr y	ang man baye	Sananan bebaar
Den	-		•	engan sehenarn	va sava	hersedia ditu	ntut di hadapan
	um sesuai pera	•	•	_	ya, saya	sorocaia arra	irtut ar maaapair
1141	=	etahui,	aradrig diradir	Suri			., 20
	Kepala Desa/l						nyatakan,
	Liopaia Doba/ I					Tang me	,
						Materai	

\*) coret yang tidak perlu

(.....)

	GAMBAR KERJA
KOP BALAI	
DETAIL ENGINEERING DESIGN (DED)	
KEGIATAN: BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA	
PEKERJAAN: PENINGKATAN KUALITAS RUMAH SWADAYA DENGAN USAHA(NAMA PENERIMA BANTUAN) NOMOR BNBA	
LOKASI:  DESA/KELURAHAN, KECAMATAN  KABUPATEN/KOTA, PROVINSI	_
TAHUN ANGGARAN	
	KOP BALAI

			BA	ANTUAN SARANA HUNIAN U TA	SAHA
			PENIN	GKATAN KUALITAS RUMAH DENGAN USAHA (NAMA PENERIMA BANTUA NOMOR BNBA	NN)
			I KA	SA/KELURAHAN KECAMATAN IBUPATEN/KOTA PROVINSI	, , 
			DETAIL E	ENGINEERING DE	SIGN (DED)
DAFTAR GAMBAR  NO KODE GAMBAR	JUDUL GAMBAR	SKALA			AN
NO RODE GAMDAR	CODOL GINIDING	SKALA		LI PEMBERDAYAAN	_
NO KODE GAMBAK	OODOD GAMADAN	SKALA	3. TENAGA AHL	JI PEMBERDAYAAN  DIPERIKSA OLEH: DINATOR PENDAMPING PERI	ENCANAAN
NO RODE GAMBAIK	OODOD GAINIDAN	SKALA	3. TENAGA AHL	DIPERIKSA OLEH:	ENCANAAN
NO KODE GAMBAK		SKALA	3. TENAGA AHL	DIPERIKSA OLEH:	ENCANAAN
NO KODE GAMBAK		SKALA	3. TENAGA AHL	DIPERIKSA OLEH: DINATOR PENDAMPING PERI	ENCANAAN
		SKALA	3. TENAGA AHL	DIPERIKSA OLEH: DINATOR PENDAMPING PERI  DISETUJUI OLEH: PENERIMA BANTUAN	
		SKALA	3. TENAGA AHL	DIPERIKSA OLEH: DINATOR PENDAMPING PERI  DISETUJUI OLEH: PENERIMA BANTUAN  NOMOR BNBA  DISETUJUI OLEH:	
		SKALA	3. TENAGA AHL	DIPERIKSA OLEH: DINATOR PENDAMPING PERI  DISETUJUI OLEH: PENERIMA BANTUAN  NOMOR BNBA  DISETUJUI OLEH: PEJABAT PEMBUAT KOMITN	

## FORMAT III-13 RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

## RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA

Nomor BNBA	:	
NIK	:	
Nama Penerima Bantuan	:	
Alamat	:	
Desa/Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Kabupaten/Kota	:	
Provinsi	:	
Jenis Kegiatan	:	Peningkatan Kualitas Rumah dengan/tanpa*

Fungsi/Penataan Lingkungan \*) Sumber Dana/Bahan (Rp) Swadaya Total Harga Memakai No Uraian Pekerjaan Koefisien Volume Satuan Harga Dana Bahan (Rp) (Rp) Bantuan Tunai Bangunan Lama TAHAP I Pekerjaan Persiapan Bongkar Rumah Lama 1s II Pekerjaan Pondasi Galian Tanah Pondasi  $m^3$ Tenaga a. Pekerja oh Tukang oh Urugan Pasir 2  $m^3$ Bahan a. Pasir urug  $m^3$ Tenaga a. Pekerja oh Tukang b. oh Pasangan Pondasi 3 m<sup>3</sup> Semen @ 40 kg/50 kg Zak **M**<sup>3</sup> Pasir Beton b. Batu Kali М3 c. Tenaga a. Pekerja oh b. Tukang oh Urugan kembali  $M^3$ Tenaga a. Pekerja oh b. Tukang oh Dst TAHAP II V Pekerjaan Dinding Pekerjaan Pasangan Bata  $M^2$ Bahan a. Pasir Pasang **M**3 b. Semen @ 40 kg / 50 kg Zak c. Batu Bata atau Batako Bh Tenaga a. Pekerja oh b. Tukang oh Pekerjaan Plester 2 Bahan a. Pasir Pasang **M**3 b. Semen @ 40 kg / 50 kg Zak Tenaga oh a. Pekerja b. Tukang oh 3 Papan

						Sumber Dana/Bahan (Rp)			
No				Harga Satuan (Rp)	Total		Swadaya		
	Uraian Pekerjaan	Koefisien	Volume		Harga (Rp)	Dana Bantuan	Dana Tunai	Memakai Bahan Bangunan Lama	
	a. Papan, Ukuran		Lbr						
	b. Kayu, Ukuran		Btg						
	Tenaga								
	a. Pekerja		oh						
	b. Tukang		oh						
VII	Lain-lain								
	– Paku		Kg						
	– Kawat		Kg						
	– D11								
VIII	Komponen Bangunan								
	– Rumah Rakitan		Set						
	– Tempayan Air		Bh						
	– D11								
	Dst								
		•		JUMLAH	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	

pekerjaan yang tidak se	suai).	
		20
Didampingi oleh,	Diajukan oleh,	
Tenaga Pendamping	Ketua KPB	Penerima Bantuan
Perencanaan		
()	()	()
	Divonifilmoi don digablean alab	
	Diverifikasi dan disahkan oleh,	
	Koordinator Pendamping	
	Perencanaan	
	()	

<sup>\*)</sup> Coret yang tidak perlu

## FORMAT III-14 SURAT PERNYATAAN PENYEPAKATAN DESAIN

## SURAT PERNYATAAN PENYEPAKATAN DESAIN

				tangga rahan								_	
	ah ini:		,			,	O	J	, ,	0		0	
Na	ma	:											
Un	nur	:		Tahu	เท								
Pel	kerjaan	:											
	ımat	:	J1										
			Desa/	Kelurah	ıan								
			Kecan	natan									
			Kabur	oaten/K	ota								
			Provin	nsi									
mer	nyatakan	a:											
1.	memilil	ı fung	si usah	a	(isi jeni	is usah	a yang	dipilih	h) ur	ıtuk di	dala	am rai	ngka
	mendul	kung p	engeml	oangan j	perekoi	nomian	wilayał	n; *)					
2.	menyet	ujui do	kumen	teknis	berupa	ι:							
	a) desa	in dan	spesifil	kasi teki	nis run	nah; dai	n						
	b) perh	itunga	n kebut	uhan bi	iaya/re	ncana a	anggara	ın biay	ya (R	AB).			
3.	tidak al	kan me	engubal	h desair	ı yang	telah di	setujui	baik o	dalar	n tahaj	p per	encan	aan,
	pelaksa	naan,	maupu	n pemai	nfaatar	ı pasca	pembai	nguna	n;				
4.	akan m	enyed	iakan d	lana sw	adaya	untuk 1	menam <sup>1</sup>	bah b	iaya	pening	gkata	n kua	litas
	rumah	sesuai	yang te	elah dise	pakati	dan dit	tuangka	an dala	am F	2AB; *)			
5.	akan m	enggu	nakan	dana ba	ıntuan	sesuai	ketentı	ıan da	an sa	anggup	men	iyeles <i>a</i>	aikan
	peningl	tatan k	rualitas	rumah	sesuai	dengan	dokum	en tek	nis s	sehingg	ga me	njadi l	ayak
	huni da	lam ta	ıhun an	ggaran	berjala	n;							
6.	akan n	nenghi	ıni run	nah yar	ng tela	th ditin	gkatkaı	n kua	litas	nya m	ıelalu	i Ban	ıtuan
	Sarana	Hunia	n Usah	a dan tid	dak aka	an mem	indahta	anganl	kan d	lalam j	angk	a wakt	tu 10
	tahun k	cepada	pihak 1	lain tan <sub>l</sub>	pa alas	an yang	g dapat	dipert	angg	gungjav	vabka	an;	
7.	akan m	emfun	gsikan	bangun	an yan	ıg telah	selesai	100%	unt	uk fur	igsi u	ısaha	yang
	dipilih s	selama	. 10 tah	un ke d	epan*).	•							
Den	nikian s	urat po	ernyata	an ini sa	aya bua	at denga	ın sebei	narnya	a, sa	ya bers	sedia	ditunt	ut di
had	apan hı	ıkum s	sesuai p	peratura	n peru	ndang-1	undang	an.					
		Menge	etahui,								,		20
	Ten	aga Pe	endamp	ing						Yang	men	yataka	ın,
		Perend	canaan										
										3.5 /	. 1		
										Matera	1		
	(			•						(		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	)
*) 1	khusus F	'eningk	atan Ku	alitas de	ngan fu	ngsi usa	ιha						

#### FORMAT III-15 KESEPAKATAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN

#### KESEPAKATAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA

Dengan ini kami anggota Kelompok Penerima Bantuan (KPB)......(nama KPB) bersepakat dan berkomitmen sebagai berikut:

- 1. Bersungguh-sungguh dalam pelaksanaan Kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha sesuai ketentuan.
- 2. Bertanggung jawab atas penggunaan dana bantuan untuk peningkatan kualitas dan pendokumentasian bukti pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan.
- 3. Bersedia mengalokasikan dana bantuan peningkatan kualitas rumah untuk mendanai penataan lingkungan sesuai kebutuhan biaya\*).
- 4. Bergotong-royong, tanggung renteng, bekerja sama, dan saling mengawasi pelaksanaan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha.
- 5. Menyelesaikan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan.
- 6. Bersedia membuat laporan hasil pelaksanaan dan dievaluasi oleh pihak berwenang.
- 7. Bersedia mengembalikan bantuan apabila tidak melaksanakan ketentuan.
- 8. Bersedia mengikuti pembinaan sesuai ketentuan program.
- 9. Akan menghuni sendiri rumah yang telah ditingkatkan kualitasnya dengan/tanpa fungsi usaha, tidak akan memindahtangankan ke pihak lain, dan akan memanfaatkan hunian sesuai rencana.
- 10. Akan memanfaatkan, memelihara, dan mengelola hasil penataan lingkungan secara bertanggung jawab.
- 11. Apabila ditemukan indikasi penyimpangan dalam kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha, akan dilakukan klarifikasi dan dilaporkan secara berjenjang sesuai ketentuan.
- 12. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam kesepakatan ini, bersedia mempertanggungjawabkan secara tuntas dan bersedia berurusan dengan jalur hukum.
- 13. Menugaskan Ketua, Sekretaris, Bendahara, atau perwakilan Kelompok Penerima Bantuan untuk mewakili kelompok dalam mengelola biaya penataan lingkungan sesuai ketentuan.

14.	**)		20
	Sekretaris	Bendahara	Ketua KPB
	()	()	()
		Anggota:	
	()	()	()

<sup>\*)</sup> ditulis apabila dana penataan lingkungan menjadi bagian dari nilai bantuan rumah \*\*) dapat ditambahkan sesuai kesepakatan

### FORMAT III-16 PERJANJIAN KERJA SAMA KEGIATAN PENATAAN LINGKUNGAN DENGAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN

## 

	:	DENGAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN					
	Nomor:						
TENTANG							
	PELAKSANAAN BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA UNTUK KEGIATAN PENATAAN LINGKUNGAN TAHUN 20						
		tanggal bulan tahun Dua Ribu kami yang bertanda tangan di bawah ini :					
1	Nama Jabatan	:					
2	Nama NIK Jabatan	<ul> <li>bertempat tinggal di, ditunjuk sebagai Ketua Kelompok Penerima Bantuan, berdasarkan hasil kesepakatan Kelompok Penerima Bantuan dan Surat Keputusan Kepala Desa/Lurah Nomor, bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili Kelompok Penerima Bantuan, yang berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</li> </ul>					

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama- sama disebut sebagai PARA PIHAK.

PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan dasar Perjanjian Kerja Sama sebagai berikut:

- 1. PIHAK PERTAMA melaksanakan tugas dan fungsinya melaksanakan penyaluran dana Bantuan Sarana Hunian Usaha pada PIHAK KEDUA selaku penerima bantuan di Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ...... Provinsi ......
- 2. PIHAK KEDUA merupakan Kelompok Penerima Bantuan ..... yang anggotanya ditetapkan sebagai penerima Bantuan Sarana Hunian Usaha.
- 3. Bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kerja sama terkait pelaksanaan Bantuan Sarana Hunian Usaha untuk penataan

lingkungan sesuai dengan ketentuan yang akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian kerja sama ini.

Dengan memperhatikan peraturan perundangan-undangan dan dokumen sebagai berikut:

- 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745).;
- 2. Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor .... Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya;
- 3. Permohonan Penetapan Penerima Bantuan Sarana Hunian Usaha Tahun ...... untuk penataan lingkungan di Desa/Kelurahan ....... Kecamatan ....... Kabupaten/Kota...... Provinsi.......
- 4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja ....................... Nomor DIPA-...... tanggal .......

Sehubungan dengan hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang pelaksanaan Bantuan Sarana Hunian Usaha Tahun ...... untuk penataan lingkungan, yang selanjutnya disebut "Perjanjian Kerja Sama", dengan ketentuan sebagai berikut:

#### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud dengan:

- 2. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Satuan Kerja ......
- 3. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- 4. Hari Kerja adalah hari di mana perbankan di Indonesia pada umumnya menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi kliring antar bank yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan atau hari libur lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan/atau pemerintah.
- 5. Penerima Bantuan adalah masyarakat berpenghasilan rendah pemohon bantuan yang memenuhi kriteria dan ditetapkan sebagai penerima bantuan dalam Keputusan PIHAK PERTAMA.
- 6. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
- 7. Kelompok Penerima Bantuan dalam satu hamparan adalah kelompok masyarakat atau satuan sosial yang menempati wilayah geografis tertentu didasarkan atas kesamaan wilayah yang saling berinteraksi dan berhubungan secara fungsional karena adanya kepentingan bersama untuk memenuhi kebutuhan kehidupan sosialnya.
- 8. Kelompok Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat KPB adalah kelompok

- masyarakat yang para anggotanya merupakan Penerima Bantuan Sarana Hunian Usaha.
- 9. Tim Pendamping adalah tim yang berisi tenaga profesional teknis dan pemberdayaan yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha yang ditunjuk PIHAK PERTAMA.
- 10. Daftar Rencana Penggunaan Dana Bantuan yang selanjutnya disingkat DRPB adalah dokumen yang memuat informasi daftar rencana pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja yang dibuat oleh penerima bantuan sebelum menarik dana bantuan dari rekening tabungan guna pengendalian penggunaan dana bantuan, sebagai syarat penarikan tabungan oleh penerima bantuan.
- 11. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah NKRI.

### BAB II TUJUAN PERJANJIAN KERJA SAMA

#### Pasal 2

Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi PARA PIHAK dalam melaksanakan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha untuk penataan lingkungan.

## BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

#### Pasal 3

- 1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak:
  - a. PIHAK PERTAMA berhak menerima proposal kegiatan penataan lingkungan dari PIHAK KEDUA; dan
  - b. PIHAK PERTAMA menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sesuai proposal yang diajukan dari PIHAK KEDUA.
- 2) PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban:
  - a. memeriksa kelengkapan dokumen proposal kegiatan penataan lingkungan;
  - b. menyetujui proposal dan menetapkan PIHAK KEDUA sebagai penerima bantuan bila proposal dinilai memenuhi persyaratan;
  - c. mencairkan dan menyalurkan dana bantuan senilai RAB dalam proposal kepada PIHAK KEDUA melalui bank/pos penyalur; dan
  - d. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Bantuan Sarana Hunian Usaha untuk Penataan Lingkungan.

#### Pasal 4

- 1) PIHAK KEDUA mempunyai hak:
  - a. mendapatkan pendampingan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha; dan
  - b. mendapatkan Bantuan Sarana Hunian Usaha untuk penataan lingkungan dari PIHAK PERTAMA sesuai hasil identifikasi dan perencanaan.
- 2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
  - a. memenuhi persyaratan sebagai penerima bantuan dalam pelaksanaan Bantuan Sarana Hunian Usaha;
  - b. menaati ketentuan kegiatan dan komitmen yang disepakati dalam Kelompok Penerima Bantuan;
  - c. mengajukan proposal kegiatan penataan lingkungan sesuai hasil identifikasi dan

perencanaan;

- d. menyepakati hasil rembuk pemilihan toko/penyedia bahan/komponen bangunan;
- e. menggunakan dana bantuan sesuai dengan proposal yang diajukan.
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sesuai proposal; dan
- g. memanfaatkan, memelihara, dan mengelola hasil penataan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV BESARAN BANTUAN

#### Pasal 5

## BAB V TATA CARA DAN SYARAT

#### Pasal 6

- (1) Proposal disusun oleh PIHAK KEDUA berdasarkan hasil identifikasi dan perencanaan dengan didampingi oleh tim pendamping perencanaan dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA
- (2) Proposal diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.
- (3) PIHAK PERTAMA melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen proposal dan menetapkan PIHAK KEDUA sebagai kelompok penerima bantuan melalui Keputusan PIHAK PERTAMA.
- (4) PIHAK PERTAMA melakukan pencairan dan menyalurkan dana bantuan ke rekening kelompok penerima bantuan berdasarkan Keputusan PIHAK PERTAMA dalam 2 (dua) tahap.
- (5) Tahap pencairan dan penyaluran dana bantuan sebagai berikut:
  - a. Tahap 1 senilai 70% dari besaran nilai bantuan Tahap 1 sebesar 70% dari keseluruhan dana bantuan penataan lingkungan setelah perjanjian kerja sama ditandatangani oleh kelompok masyarakat penerima bantuan dan PPK.
  - b. Tahap 2 senilai 30% dari besaran nilai bantuan. Tahap 2 sebesar 30% dari keseluruhan dana bantuan penataan lingkungan apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 50%.
- (6) PIHAK KEDUA menggunakan dana bantuan untuk penataan lingkungan sesuai dengan RAB dan jadwal pelaksanaan pekerjaan fisik.
- (7) Penggunaan dana bantuan dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap sesuai jadwal dan progres pelaksanaan pekerjaan fisik.
- (8) PIHAK KEDUA mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan sesuai kondisi di lapangan dan melaporkan hasil kegiatan kepada PIHAK PERTAMA.

### Pasal 7

Dalam rangka penggunaan dana bantuan untuk penataan lingkungan, PIHAK KEDUA didampingi oleh tim pendamping pelaksanaan.

### BAB VI PERNYATAAN KESANGGUPAN

#### Pasal 8

PIHAK KEDUA menyatakan kesanggupan untuk:

- a. menggunakan dana bantuan sesuai RAB yang disahkan oleh PIHAK PERTAMA; dan
- b. menyetorkan sisa dana bantuan yang tidak digunakan ke kas negara.

BAB VII SANKSI

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA tidak menggunakan dana bantuan sesuai RAB, maka PIHAK KEDUA mengembalikan dana bantuan ke kas negara.
- (2) Dalam hal PIHAK KEDUA menyalahgunakan dana bantuan, maka PIHAK KEDUA wajib mempertanggungjawabkan perbuatannya di hadapan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 10

- (1) PIHAK KEDUA menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PIHAK PERTAMA berupa:
  - a. Laporan progres pekerjaan fisik; dan
  - b. Laporan penggunaan dana.
- (2) Laporan pertanggungjawaban disampaikan selambat-lambatnya setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran berjalan.

## BAB IX PENUTUP

#### Pasal 11

Perjanjian Kerja Sama ini berlaku pada tanggal ditandatangani sampai dengan Penerima Bantuan menyelesaikan dan menyerahkan laporan.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Ketua KPB	PPK
()	()
	NIP

## FORMAT III-17 KUITANSI UNTUK PENATAAN LINGKUNGAN

# KUITANSI

Sudah Terima dari	: Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja
Jumlah Uang	: (terbilang)
Untuk Pembayaran	: Bantuan Sarana Hunian Usaha untuk Penataan Lingkungan bagi Kelompok Penerima Bantuan (KPB) Atas Nama selaku Ketua KPB
Jumlah	: Rp
Disetujui dibayar ole Tanggal	
NIP	

# Catatan:

<sup>\*)</sup> coret yang tidak perlu

## FORMAT III-18 LEMBAR PEMERIKSAAN PERMOHONAN BANTUAN

## LEMBAR PEMERIKSAAN PERMOHONAN BANTUAN

Desa/Kelurahan	:
Kabupaten/Kota	:
Provinsi	:

Jumlah Penerima Bantuan : orang

	Nama				Nilai RAB				Kelengkapan, Kebenaran, dan Kesesuaian												Disetujui	
No	Calon Penerima Bantuan	Nomor BNBA	NIK	Alamat	Bantuan	Swadaya	Jumlah	A1	A2	АЗ	A4	A5	A6	A7	B1	B2	В3	B4	Т1	Ya	Tidak	
1																						
2																						
n																						

n																					
Keter A1. A2. A3. A4. A5. A6.	Salinan Kar Salinan se berwenang Slip pengha	tu Tanda Per tu Keluarga	(KK) ah atau pernyat	bukti k	nasilan	penguasaan t	anah dari	pejaba	t yang	5	A7. B1. B2. B3. B4. T1.	Lemb Renca Renca DRPE Surat	ana Tek ana Ang	kasi Ca nis garan E etujuan	alon Pen Biaya (R kelua	AB)	a Bantua besar,		adat,	atau	pengurus
I	D Koordinator F	risetujui ole Pendamping		canaan			Dive Tim Pen	erifikas dampir	,						Tena	aga F	Dibu Pendam	at oleh	,		20
C	( atatan: *)khu	 Isus rumah	,	imiliki ol	eh keluarga	a besar, ketu	•	au pen		,	san/ler	nbaga				(		•••••	)		

## FORMAT III-19 KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN TENTANG PENERIMA BANTUAN

# KOP SATKER

KE	PUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
	SATUAN KERJA/20/20
	TENTANG
DESA/KELURAHA	PENERIMA BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA TAHUN ANGGARAN 20 AN
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan ketentuan penetapan penerima bantuan Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor/SE/Dr/2025 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya dan berdasarkan hasil lembar pemeriksaan permohonan bantuan, maka perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penerima Bantuan Sarana Hunian Usaha Tahun Anggaran 20 Desa/Kelurahan, Kecamatan, dan
Mengingat	<ol> <li>Kabupaten/Kota, Provinsi;</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188);</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);</li> <li>Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);</li> <li>Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor tentang Pengangkatan Atasan Langsung/Pembantu Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal, Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun;</li> <li>Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya;</li> </ol>
Menetapkan	MEMUTUSKAN:  : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATUAN KERJA TENTANG PENERIMA BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA KAWASAN TAHUN ANGGARAN 20 DESA/KELURAHAN KECAMATAN KABUPATEN/KOTA PROVINSI

KESATU	:	Menetapkan Penerima Bantuan Sarana Hunian Usaha Kawasan Tahun Anggaran 20 Desa/Kelurahan, Kecamatan, Dan Kabupaten/Kota, Provinsi yang selanjutnya disebut Penerima bantuan dengan susunan Penerima bantuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	:	Penerima bantuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib memanfaatkan dana bantuan guna membeli bahan/komponen bangunan dan membayar upah kerja untuk peningkatan kualitas secara sungguh-sungguh sesuai peraturan perundang-undangan.
KETIGA	:	Dalam hal anggaran mencukupi, dana bantuan dapat digunakan untuk pembelian mebel/furnitur dan penataan lingkungan.
KEEMPAT	:	Dana bantuan disalurkan ke rekening penerima bantuan melalui Rekening Penyaluran Bantuan Pemerintah pada Bank Dengan Nomor
KELIMA	:	Segala biaya yang timbul akibat dari ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
KEENAM	:	Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen mulai berlaku sejak
Tombuson disom	mail.am	tanggal ditetapkan.
Tembusan disam <ol> <li>Gubernur</li> </ol>		
2. Bupati/Walik		
<b>2</b> ,		(sesuai delineasi);
		esuai delineasi);
		ng PKP Provinsi;
-		ng PKP Kabupaten/Kota;
		s Penyalur;
-	•	mping Perencanaan dan Pelaksanaan serta Tenaga Pendamping
Perencanaan	dan P	elaksanaan; dan
9. Penerima Bar	ntuan	Ditatanlara di
		Ditetapkan di
		(huruf kapital tanpa gelar) NIP
Disahkan di		
pada tanggal KEPALA SATUAN		
(huruf kapital tar	npa gel	lar)
NIP.		

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATUAN
KERJA
NOMOR :
TENTANG PENERIMA BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA KAWASAN
TAHUN ANGGARAN 20 DESA/KELURAHAN KECAMATAN
KABUPATEN/KOTA PROVINSI

### DAFTAR PENERIMA BANTUAN PERSEORANGAN

NO	NO BNBA	NAMA	JENIS KELAMIN	NIK	ALAMAT TEMPAT	DESA/ KELURAHAN, KECAMATAN,	BESAR BANTUAN	UNIT KERJA BANK/POS PENYALUR	
					TINGGAL	KABUPATEN/ KOTA	(Rp)	NAMA	KODE
1									
2									
3									
4									
5									
dst									

PEJABAT PEMBUAT KOMITME
•••••
(huruf kapital tanpa gelar)
NIP.

\*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATUAN KERJA
NOMOR :
TENTANG PENERIMA BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA KAWASAN
TAHUN ANGGARAN 20 KABUPATEN/KOTA PROVINS

# DAFTAR KELOMPOK PENERIMA BANTUAN BERUPA PENATAAN LINGKUNGAN

NO	NAMA KELOMPOK	I KPR/NOMOR I	NAMA PENGURUS NII	1 1.0	LOKASI KEGIATAN	BESARAN BANTUAN (Rp)	REKENING	
			KELOMPOK				NAMA	NOMOR
							BANK	REKENING
1								
2								
dst								

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
(huruf kapital tanpa gelar) NIP

\*) coret yang tidak perlu

# FORMAT III-20 KUITANSI UNTUK PERSEORANGAN

# KUITANSI

Sudah Terima dari	: Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja
Jumlah Uang	: (terbilang)
Untuk Pembayaran	: Bantuan Sarana Hunian Usaha berupa Uang untuk Peningkatan Kualitas Rumah dengan/tanpa*) Fungsi Usaha bagi Penerima Bantuan Atas Nama
Jumlah	: Rp
Disetujui dibayar ole Tanggal	
NIP	

# Catatan:

<sup>\*)</sup> coret yang tidak perlu

#### FORMAT III-21 KEPUTUSAN PENUGASAN TIM PENDAMPING PELAKSANAAN

#### KOP SATKER

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA Nomor:
TENTANG
DENITO A CAN TIM DENDAMBING DELAKCANAAN

# PENUGASAN TIM PENDAMPING PELAKSANAAN BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA KAWASAN...... TAHUN ......

#### KEPALA SATUAN KERJA ......

Menimbang

- a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha, perlu ditetapkan Tim Pendamping Pelaksanaan Bantuan Sarana Hunian Usaha Kawasan ....... Tahun ....;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini, dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas pendampingan pelaksanaan Bantuan Sarana Hunian Usaha Kawasan ......;

Mengingat

- a. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
- c. Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor ......... tentang Pengangkatan Atasan Langsung Pejabat Perbendaharaan dan Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun .....;

Memperhatikan :

- a. Berita Acara Hasil Seleksi Tim Pendamping Pelaksanaan Nomor ...... tentang ......
- b. DIPA Satuan Kerja .... Nomor ..... Revisi...

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PENUGASAN TIM PENDAMPING PELAKSANAAN BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA KAWASAN ...... TAHUN .....

**KESATU** 

**KEDUA** 

Menetapkan nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I keputusan ini sebagai Tim Pendamping Pelaksanaan Bantuan Sarana Hunian Usaha Kawasan ............ Tahun

KETIGA

Tim Pendamping Pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Diktum Kedua terdiri atas:

- 1. Pengarah;
- 2. Koordinator; dan
- 3. Pelaksana Pendampingan.

**KEEMPAT** 

Pelaksana Pendampingan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Ketiga Angka 3 terdiri atas:

- 1. Tenaga Ahli Arsitektur;
- 2. Tenaga Ahli Sipil;
- 3. Tenaga Pemberdayaan;

4. Drafter; dan

5. Tenaga Fasilitator Lapangan.

KELIMA : Lingkup tugas dan keluaran dari Tim Pendampingan

Pelaksanaan tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini

dibebankan pada DIPA Satuan Kerja ..... Tahun .....

KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan

ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana

mestinya.

Ditetapkan di : Pada tanggal : Kepala Satuan Kerja

. . . . . . .

..... NIP....

#### Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

- 1. Gubernur ......
- 2. Bupati/Walikota ......
- 3. Direktur Jenderal ...... (sesuai delineasi);
- 4. Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 5. Direktur Pengendalian Risiko dan Pencegahan Korupsi Ditjen Tata Kelola dan Pengendalian Risiko;
- 6. Direktur ...... (sesuai delineasi);
- 7. Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Wilayah.....;
- 8. PPK .....;
- 9. Yang Bersangkutan (untuk dilaksanakan).

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA

NOMOR : .... TANGGAL : ...

TENTANG : PENUGASAN TIM PENDAMPING

PELAKSANAAN BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA KAWASAN .......

TAHUN .....

#### SUSUNAN TIM PENDAMPING PELAKSANAAN

NO	UNSUR TIM – NAMA	JABATAN/UNSUR	KEDUDUKAN/ LOKASI	
Α	Pengarah			
1		Arsitek Senior	Pengarah	
В	Koordinator			
1		Tenaga Ahli Sipil/Manajemen	Koordinator Tim Kabupaten	
		Konstruksi/Arsitektur		
2		Tenaga Ahli Sipil/Manajemen	Koordinator Tim Kabupaten	
		Konstruksi/Arsitektur		
3		Tenaga Ahli Sipil/Manajemen	Koordinator Tim Kota	
		Konstruksi/Arsitektur		
	Dst			
С	Pelaksana Pendamping	gan di Sekitar Area Wisata		
1		Tenaga Ahli Arsitektur	Tim Kabupaten	
2		Tenaga Ahli Sipil	Tim Kabupaten	
3		Tenaga Ahli Pemberdayaan	Tim Kabupaten	
4		Drafter	Tim Kabupaten	
5		Tenaga Fasilitator Lapangan	Tim Kabupaten	
6		Tenaga Ahli Arsitektur	Tim Kabupaten	
7		Tenaga Ahli Sipil	Tim Kabupaten	
8		Tenaga Ahli Pemberdayaan	Tim Kabupaten	
9		Drafter	Tim Kabupaten	
10		Tenaga Fasilitator Lapangan	Tim Kabupaten	
11		Tenaga Ahli Arsitektur	Tim Kota	
12		Tenaga Ahli Sipil	Tim Kota	
13		Tenaga Ahli Pemberdayaan	Tim Kota	
14		Drafter	Tim Kota	
15		Tenaga Fasilitator Lapangan	Tim Kota	
	Dst			

#### LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA

NOMOR : .... TANGGAL : ...

TENTANG : PENUGASAN TIM PENDAMPING

PELAKSANAAN BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA KAWASAN .......

TAHUN .....

#### TUGAS DAN KELUARAN TIM PENDAMPING PELAKSANAAN

NO	UNSUR TIM	TUGAS	KELUARAN
1	Pengarah	Memberikan arahan kepada koordinator dan pelaksana pendampingan tentang filosofi desain rumah dan penataan lingkungan; dan     Memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan peningkatan kualitas rumah dan penataan lingkungan.	<ol> <li>Rekapitulasi laporan kendali progres pendampingan (fisik dan keuangan);</li> <li>Laporan kinerja tim kegiatan pendampingan (progres pendampingan);</li> <li>Laporan akhir pelaksanaan kegiatan pendampingan;</li> </ol>
2	Koordinator	<ol> <li>Menyusun strategi dan rencana kerja Tim Pendampingan Pelaksanaan;</li> <li>Mengkoordinir dan memberikan petunjuk kepada Pelaksanaan Pendampingan Pelaksanaan sesuai arahan dari Pengarah;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan para pemangku kepentingan untuk kelancaran kegiatan pendampingan pelaksanaan;</li> <li>Memeriksa dan memberikan persetujuan hasil pekerjaan fisik;</li> <li>Mengesahkan dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan/gambar terbangun;</li> <li>Menyusun Berita Acara pada setiap tahapan pendampingan pelaksanaan;</li> <li>Melaporkan progress dan hasil kerja pendampingan pelaksanaan kepada PPK.</li> </ol>	<ul> <li>4. Dokumen Pelaksanaan Konstruksi Bangunan/ Gambar Terbangun (As-built drawing) peningkatan kualitas rumah yang memuat: <ul> <li>a. Gambar Kerja yang terdiri dari:</li> <li>1) Pelaksanaan Konstruksi Arsitektur</li> <li>a) Gambar situasi terbangun;</li> <li>b) Gambar tapak terbangun;</li> <li>c) Gambar denah terbangun;</li> <li>d) Gambar potongan terbangun;</li> <li>e) Gambar tampak terbangun; dan</li> <li>f) Gambar layout penataan ruang</li> </ul> </li> </ul>
3	Pelaksana	1. Mendampingi penerima bantuan dalam penyusunan Daftar Rencana Penggunaan Bantuan; 2. Mendampingi penerima bantuan dalam penerimaan bahan bangunan sesuai mutu dalam DRPB; 3. Mendampingi penerima bantuan dalam pelaksanaan kegiatan konstruksi;	terbangun g) Gambar detail 2) Pelaksanaan Konstruksi Struktur a) Gambar pondasi terbangun termasuk detailnya; b) Gambar kolom, balok, dan plat terbangun serta detailnya; dan

NO	UNSUR TIM	TUGAS	KELUARAN
		4. Memastikan kualitas pekerjaan	c) Gambar rangka atap
		konstruksi tepat mutu dan tepat	terbangun dan
		waktu;	detailnya.
		5. Memberikan masukan dan	3) Pelaksanaan Konstruksi
		rekomendasi teknis pada saat	Utilitas
		pelaksanaan pekerjaan konstruksi;	a) Gambar sistem
		6. Memastikan komitmen penerima	plumbing terbangun (air
		bantuan dalam pemanfaatan	bersih dan air kotor);
		rumah sesuai rencana;	b) Gambar sistem
		7. Mendampingi penyiapan dokumen	pengelolaan air hujan
		pelaksanaan konstruksi bangunan	terbangun dalam tapak (detensi, drainase);dan
		berupa gambar terbangun;	c) Gambar jaringan listrik
		8. Mendampingi penerima bantuan	terbangun yang paling
		dalam menyusun progres	sedikit menunjukkan
		pelaksanaan;	sumber listrik, panel
		9. Mendampingi penerima bantuan	listrik, instalasi atau
		dalam penyusunan laporan	jaringan, titik lampu,
		penggunaan dana; dan	saklar, dan stop
		10. Menyusun laporan pelaksanaan	kontak.
		kegiatan pendampingan.	b. Anggaran Biaya terbangun
			dan rekapitulasi kebutuhan
			material/bahan bangunan.
			5. Gambar teknik terbangun (As
			built drawing) penataan
			lingkungan (pembangunan PSU
			perumahan dan fasilitas
			pendukung)
			a. Gambar Kerja yang terdiri
			dari rencana masing-masing
			komponen PSU dan fasilitas
			pendukung.
			b. Anggaran Biaya terbangun
			dan rekapitulasi kebutuhan
			material/ bahan bangunan.
			6. Dokumen proposal calon penerima bantuan; dan
			7. Laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan.
			pendampingan.

# FORMAT III-22 SURAT PERINTAH PENYALURAN DANA

# KOP BALAI/SATKER

Nom	or	:			Jakarta,	20
Sifat		: Segera				
	piran	: () berka		enerima Bantu	` ,	
Hal		: Surat Bantuan Sara	Perintah ana Hunian	Penyalura Usaha Tahap		ana (SPPn)
Yth.		(pejabat Ba	nk/Pos Pe	nvalur)		
Di		( <u>F</u> 25000 000 = 0	,			
ması Banı	yanan Per uk ke Rek tuan Sara segera dis na, dengar	rbendaharaan ening Penyalu na Hunian U alurkan sesua n rekap sebag	Negara (k Iran Satuar saha Taha ai SK Pene aimana ter	KPPN) Nom n Kerja, Nor p Untuk K tapan Penerim lampir.	nortangga nor, dim abupaten/l a Bantuan	D) dari Kantor al yang telah nohon agar dana Kota Provinsi Sarana Hunian n terima kasih.
				_	t Pembuat I	
				 NIP		······································
1. I 2. I	Direktur	enderal (ses tker	suai delinea	•		

#### FORMAT III-23 PERJANJIAN KERJA SAMA PEMBELIAN BAHAN/KOMPONEN BANGUNAN

# PERJANJIAN KERJA SAMA PEMBELIAN BAHAN/KOMPONEN BANGUNAN

Pada hari ini	tanggal bula	ın tahun, di tempat,
dalam rangka pela	ksanaan Bantuan Sar	ana Hunian Usaha, berdasarkan hasil survei dan Berita
Acara Kesepakataı	n Pemilihan Toko/Per	nyedia Bahan/Komponen Bangunan tanggal bulan
tahun	telah diada	akan Perjanjian Kerja Sama antara:
Nama	:	
NIK	:	
Jabatan	: Ketua KPB	
Desa/Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Kabupaten/Kota	:	
Provinsi	:	
Bertindak untuk d	an atas nama KPB	sebagai PIHAK PERTAMA.
Nama Pemilik Toko	o/Penyedia	:
NIK Pemilik Toko/	Penyedia	:
Nama Toko/Penye	dia	:
NPWP Toko/Penye	dia	:
Nama Bank		:
No. Rekening Toko	/Penyedia	:
Alamat Toko/Peny	edia (sesuai SITU)	:
Desa/Kelurahan		:
Kecamatan		:
Kabupaten/Kota		:
Provinsi		•

Bertindak untuk dan atas nama Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan yang ditunjuk oleh KPB sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK bersepakat dengan substansi kesepakatan sebagai berikut:

#### PIHAK PERTAMA menyatakan:

- 1. Melakukan pemesanan bahan/komponen bangunan sesuai Daftar Rencana Penggunaan Bantuan (DRPB) kepada PIHAK KEDUA;
- 2. Melakukan pemeriksaan terhadap bahan/komponen bangunan yang diterima dari PIHAK KEDUA dan menandatangani tanda terima pengiriman bahan/komponen bangunan setelah bahan/komponen bangunan yang diterima dinyatakan sesuai dengan DRPB;
- 3. Melakukan pembayaran dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan/komponen bangunan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai kesepakatan setelah bahan bangunan lengkap dan sesuai diterima;
- 4. Tidak meminta atau menukar bahan/komponen dengan dana tunai dari PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA menyatakan :
- 1. Sanggup menyediakan bahan/komponen bangunan yang legal atau sah menurut hukum dengan kualitas/jenis/merek dan kuantitas/jumlah sesuai Daftar Rencana Penggunaan Bantuan (DRPB) tahap 1 dan tahap 2 yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA;
- 2. Harga bahan/komponen bangunan yang ditawarkan/disanggupi sudah termasuk pajak dan biaya tranportasi sampai di lokasi yang disepakati, serta tidak melebihi standar harga bahan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota ....... sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dalam perjanjian kerja sama ini;
- 3. Sanggup mengirim bahan/komponen bangunan sesuai dengan DRPB yang dipesan oleh PIHAK PERTAMA ke tempat PIHAK PERTAMA paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya DRPB yang sudah disahkan;
- 4. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak DRPB diterima, belum dilakukan pengiriman bahan/komponen bangunan tanpa adanya konfirmasi, maka PIHAK PERTAMA berhak memberikan peringatan kepada PIHAK KEDUA;

- 5. Apabila PIHAK KEDUA tidak mengindahkan peringatan PIHAK PERTAMA maka PIHAK PERTAMA dapat melakukan pemutusan perjanjian kerja sama secara sepihak dan melaporkan PIHAK KEDUA kepada aparatur penegak hukum yang berwenang;
- 6. Membuat nota pembelian barang dan tanda terima penyerahan bahan/komponen bangunan sesuai DRPB dengan dibubuhi cap/tanda tangan;
- 7. Tidak akan menerima pengembalian/penggantian bahan/komponen bangunan dari PIHAK PERTAMA untuk dijadikan/diganti dengan uang atau barang lain yang bukan bahan/komponen bangunan dalam DRPB; dan
- 8. Tidak akan memberikan dana Bantuan Sarana Hunian Usaha yang sudah diterima melalui transfer dari PIHAK PERTAMA kepada penerima bantuan dan/atau pihak lain.

Dalam hal terjadi wanprestasi terhadap kesepakatan ini maka PARA PIHAK akan menyelesaikan permasalahan tersebut dengan musyawarah untuk mufakat.

Perjanjian Kerja Sama pembelian bahan/komponen bangunan ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup untuk dijadikan pedoman oleh PARA PIHAK.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat oleh PARA PIHAK dengan penuh kesadaran dan tidak ada paksaan dari pihak lain serta untuk ditaati.

Perjanjian Kerja Sama ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,		PIHAK PERTAMA,
Toko/Penyedia	Bahan/Komponen	Ketua KPB
Bangunan		
stempel		
(	)	()
Diketal	nui oleh,	Disaksikan oleh,
Koordinator Penda	mping Pelaksanaan	Tenaga Pendamping Pelaksanaan
(	)	()

Catatan:

- isian format dapat disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan selama diperlukan dan tidak melanggar ketentuan.
- apabila toko/penyedia bahan/komponen bangunan lebih dari satu, perjanjian dapat dilakukan dalam satu dokumen atau terpisah, sesuai kesepakatan
- apabila perjanjian kerja dilakukan secara perseorangan, maka penerima bantuan atas nama sendiri menjadi PIHAK PERTAMA dan penandatanganan PIHAK PERTAMA diketahui oleh Ketua KPB.

### FORMAT III-24 DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN UNTUK PERORANGAN

# DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN (DRPB) BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA UNTUK PERORANGAN

No	fomor BNBA :							
Naı	ma Pe	nerima Ba	ntuan :	:				
NIŁ	<b>X</b>		:	:				
Ala	mat		:		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
Des	sa/Ke	lurahan	:		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
Ked	camat	an	:		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
Kal	oupat	en/Kota	:		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
Pro	vinsi		:		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
No	mor R	ekening Pe	enerima Bantuan :					
A.	Renc	ana Dana	a yang ditransfer k	ke Toko/	Penyedia Bah	an/Komponen		
	Bang	unan*)						
	No	Tanggal	Jenis Bahan /Komponen Bangunan	Volume (satuan)	Harga Satuan ( Rp )	Jumlah Harga ( Rp )		
	1		TAHAP 1					
	2		TAHAP (sesuai rencana)					
	3		TAHAP (sesuai rencana)					
	JUM	ILAH HARG	A PEMBELIAN (A)					
		oilang :						
	Nama Alama	t Toko/Peny	dia Bahan/Komponen Ban edia Bahan/Komponen Ba ank Toko/Penyedia Bahan Toko/Pe	angunan : . a/Komponer				
			S	stempel				
				(		)		
В.	Renc	ana dana y	ang ditarik untuk upa	ah kerja				

No	Tanggal	Uraian	Jumlah Harga (Rp)				
I		ТАНАР 1					
		Upah Kerja					
II		TAHAP (sesuai rencana)					
		Upah Kerja					
III		TAHAP (sesuai rencana)					
		Upah Kerja					
JUN	JUMLAH UPAH KERJA (B)						
Terl	oilang :						

C.	C. Rencana Alokasi Dana untuk Penataan Lingkungan **)					
	Dana yang dialokasikan (Rp)					
	Terbilang:					
D.	Total Rencana dana yang ditarik ( A +	B + C)				
	Dana yang ditarik (Rp)					
	Terbilang:					
		20				
	Didampingi oleh,	Diajukan oleh:				
	Tenaga Fasilitator Lapangan	Penerima Bantuan				
	()	()				
	Disetujui oleh,	Diverifikasi dan disahkan oleh,				
	PPK	Koordinator Pendamping Pelaksanaan				
	()	()				
	NIP	(,				

### Catatan:

<sup>\*)</sup> jika toko/penyedia bahan/komponen bangunan lebih dari satu, maka dicantumkan perencanaan untuk masing-masing toko/penyedia bahan/komponen bangunan yang ditunjuk

<sup>\*\*)</sup> jika diperlukan

#### FORMAT III-25 DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA UNTUK PENATAAN LINGKUNGAN

# DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN (DRPB) BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA UNTUK PENATAAN LINGKUNGAN

Nar	na Kel	lompok Per	nerima Bantuan :						
Des	a/Kel	urahan	:						
Kec	amata	an	:						
Kab	upate	en/Kota	:	:					
Pro	vinsi		:	:					
Non	nor Re	ekening KP	PB :						
۵.	Renca	ana Dana y	yang ditransfer ke Toko/P	enyedia B	ahan/Kompone	n Bangunan*)			
	No	Tanggal	Jenis Bahan /Komponen Bangunan	Volume (satuan)	Harga Satuan ( Rp )	Jumlah Harga ( Rp )			
	.IIIM	LAH HARGA	 A PEMBELIAN (A)						
		JUMLAH HARGA PEMBELIAN (A) Terbilang:							
		isanggupi oleh:							
	Alama	at Toko/Pen	edia Bahan/Komponen Ban yedia Bahan/Komponen Ba Bank Toko/Penyedia Bahan	ngunan :					
						Bahan/Komponen gunan			
					stempel				
						)			
3.	Renca	ana dana y	rang ditarik untuk upah k	terja					
	No	Tanggal	Uraian		Jumlah Ha	rga (Rp)			
	.JI IM	ILAH UPAH	   KER.IA (B)						
		oilang :	(2)						

C. Total Rencana dana yang ditarik (A + B)

1	Jana yang ditarik (Rp)		
7	Terbilang :		
]	Bendahara Kelompok Penerima Bantuan	Sekretaris Kelompok Penerima Bantuan	
(	) Disetujui oleh, PPK	() Diverifikasi dan disahkan oleh, Koordinator Pendamping Pelaksanaan	Didampingi oleh, Tenaga Pendamping
	) IIP	()	()

# Catatan:

<sup>\*)</sup> jika toko/penyedia bahan/komponen bangunan lebih dari satu, maka dicantumkan perencanaan untuk masing-masing toko/penyedia bahan/komponen bangunan yang ditunjuk

#### FORMAT III-26 BERITA ACARA PERUBAHAN DOKUMEN PERENCANAAN KEGIATAN UNTUK PERORANGAN

# BERITA ACARA PERUBAHAN DOKUMEN PERENCANAAN KEGIATAN UNTUK PERORANGAN

- A Demais in Demain Televie
- A. Perubahan Rencana Teknis sebagaimana terlampir.
- B. Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB):

		Usulan Awal				Usulan Peru	ubahan	
No	Uraian Pekerjaan	Volume (satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Uraian Pekerjaan	Volume (satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)

C. Daftar Rencana Penggunaan Bantuan (DRPB) untuk Bahan/Komponen Bangunan:

		Us	ulan Awal		Usula	ın Perubah	an
No	Tahapan	Material	Volume (satuan)	Rp	Material	Volume (satuan)	Rp
I	Tahap I						
II	Tahap II						
III	Tahap III				_		
					_		

# D. Daftar Rencana Penggunaan Bantuan (DRPB) untuk Upah Kerja:

No	Tahapan	Usulan Awal	Usulan Perubahan
NO	Tanapan	Rp	Rp
Ι	Tahap I		
II	Tahap II		

III	Tahap III	

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan bahwa penerima bantuan bertanggung jawab atas perubahan ini dan waktu pelaksanaan dalam tahun anggaran berjalan.

	,	. tgl
Disanggupi oleh,	Diajuk	an oleh,
Toko/Penyedia	Ketua KPB	Penerima Bantuan
Bahan/Komponen Bangunan*)		
()	()	()
Disetujui oleh,	Diverifikasi dan disahkan	Didampingi oleh,
PPK	oleh,	Tenaga Pendamping
	Koordinator Pendamping Pelaksanaan	Pelaksanaan
()		()
NIP	()	

#### Catatan:

<sup>\*)</sup> bila toko/penyedia bahan/penyedia komponen bangunan lebih dari satu, maka dapat ditambahkan.

#### FORMAT III-27 BERITA ACARA PERUBAHAN DOKUMEN PERENCANAAN KEGIATAN UNTUK PENATAAN LINGKUNGAN

# BERITA ACARA PERUBAHAN DOKUMEN PERENCANAAN KEGIATAN PENATAAN LINGKUNGAN

kegia Bant Perul 1 2 3. I Adap Nama	sanakan mu tan meliput uan (DRPB) pahan dokur	ri Rencana yang telah o men didasar epakatan p	XPB untu Anggar diajukan kan ata 	ak me an B dalar s pert	embica iaya ( m dok imbar	araka RAB) umer ngan	n <u>peru</u> dan l n propo sebaga	bahan d Daftar I sal. i beriku	loku Ren t : 	amen pe acana Pe	rencanaar enggunaar
	matan										
	paten/Kota										
Provi	- '	:									
Besa	r Bantuan										
	uh sebagai be Perubahan R	encana Ang		iaya (I	RAB):	Г		** 1 1	<u></u>	1 1	
		Usulan A		1		Usulan Perubahan					
No	Uraian Pekerjaan	Volume (satuan)	Harga Satuar (Rp)	JU	ımlah (Rp)	Uraian Pekerjaan		Volume (satuan)		Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
В. Г	)aftar Renca	na Penggun			(DRPI	3) un	tuk Ba				
			Usulan		ı			Usula	1	erubaha	n
No	Tahapan	Material		ume uan)	R	р	Mat	erial		olume atuan)	Rp
E. I	Oaftar Renca	na Penggun		ituan ulan <i>i</i>	•	3) un		ah Kerja ulan Pei		ahan	1

Rp

Rp

Tahapan

No

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan bahwa penerima bantuan bertanggung jawab atas perubahan ini dan waktu pelaksanaan dalam tahun anggaran berjalan.

	,.	tgl
Disanggupi oleh, Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan*)		Diajukan oleh, Ketua KPB
()		()
Disetujui oleh, PPK	Diverifikasi dan disahkan oleh, Koordinator Pendamping Pelaksanaan	Difasilitasi oleh, Tenaga Pendamping Pelaksanaan
() NIP.	()	()

#### Catatan:

<sup>\*)</sup> bila toko/penyedia bahan/penyedia komponen bangunan lebih dari satu, maka dapat ditambahkan

# FORMAT III-28 LEMBAR PENERIMAAN BAHAN/KOMPONEN BANGUNAN

# LEMBAR PENERIMAAN BAHAN/KOMPONEN BANGUNAN TAHAP.....

Nomor	BNBA		:							
Nama	Penerima Bantu	ıan	:	:						
NIK			:	:						
Alamat	t		:							
Desa/l	Kelurahan		:				••••			
Kecam	atan		:				••••			
Kabup	aten/Kota		:				••••			
Provin	si		:				••••			
Nomor	Rekening Pene	rima Bant	tuan :				••••			
Nomor	Polisi Kendaraa	an Pengiri	man Baha	n Banguna	n :					
	Bahan/		Dita	rima	Dikem	balikan	Votomon son			
No	Komponen	Satuan	Dite.	IIIIIa	(Re	turn)	Keterangan			
	Bangunan		Jumlah	Tanggal	Jumlah	Tanggal				
1.	Semen	sak								
2.	Pasir Pasang	m3								
3.	Pasir Beton	m3								
4.	Batu bata	bh								
5.	Batako	bh								
6.	Batu pecah	bh								
7.	Besi 8mm	btg								
8.	Besi 10mm	btg								
9.	Kayu 5/7	btg								
10.	Genteng	bh								
11.	dst									
	Diterim Penerima	•		Diajukan oleh,						
	Tenerina	Dantaan		Perwakilan Toko/Penyedia Pengirim Bahan Bangunan						
					Barian	Danganan				
	(		)	()						
Diverifikasi oleh, Koordinator Pendamping Pelaksanaan					an diperiksa litator Lapaı	·				
	(		)		(		)			

# FORMAT III-29 KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA

# KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA TAHAP.....

Sudah Terima dari	:(Penerima Bantuan)
Jumlah Uang	: (terbilang)
Untuk Pembayaran	: Upah Kerja selama hari untuk Peningkatar Kualitas Rumah dengan/tanpa*) fungsi usaha / Penataar Lingkungan *) Bantuan Sarana Hunian Usaha d Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kota
Jumlah	: Rp
Penerima Bantuan	
	Materai**)
(	)

<sup>\*)</sup> Coret yang tidak perlu

<sup>\*\*)</sup> Materai sesuai ketentuan

### FORMAT III-30 LEMBAR PEMERIKSAAN PROGRES KONSTRUKSI TERPASANG UNTUK PERORANGAN

LEMBAR PEMERIKSAAN PROGRES KONSTRUKSI TERPASANG BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA KAWASAN ....... TAHUN ...... KEGIATAN: PENINGKATAN KUALITAS RUMAH

Nomor BNBA :

Nama Penerima Bantuan

Alamat : Desa/Kelurahan :

Kecamatan :
Kabupaten/Kota :

Provinsi :

Status: ...... 20....

			Volu	me Pekerjaan		Bobot Pek	erjaan	Kebutuh	an Tenaga	Kerja			D
No	Item Pekerjaan	Harga Satuan Tenaga Kerja (Rp)	Rencana	Terbangun	Sat	Bobot Rencana (%)	Bobot Terbangun (%)	Tukang	Pekerja	Sat	Kualitas Pekerjaan ( v/ x )	Rekomendasi (Selesai/ Belum Selesai)	Besaran Upah Kerja (Rp)
A	PEKERJAAN PERSIAPAN												
1	Pengukuran dan pemasangan 1 m Bouwplank				m				:	ОН	х	belum selesai	
2	Pembersihan 1 m2 lapangan				m²					ОН	v	selesai	
dst													
В													
1													
2													
3													
4													
dst													

••••		ОН	••••	••••	••••	••••	TOTAL
bayar	mlah upah yang sudah di bayar	Jun					
bayar	Sisa upah yang akan di bayar						

Didampingi dan diperiksa oleh,	Dilap	orkan oleh,
Tim Pendamping Pelaksanaan	Ketua KPB	Penerima Bantuan
()		
	()	()
Disetujui oleh,		Diverifikasi oleh,
PPK		Koordinator Pendamping Pelaksanaan
()		()
,		()
NIP		

#### FORMAT III-31 LEMBAR PEMERIKSAAN PROGRES KONSTRUKSI TERPASANG UNTUK PENATAAN LINGKUNGAN

# LEMBAR PEMERIKSAAN PEKERJAAN BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA KEGIATAN PENATAAN LINGKUNGAN

Nama	кРВ :.		••••						
Desa	/Kelurahan : .		••••						
Kecar	natan :.		••••						
Kabu	paten/Kota :.		••••						
Provi	nsi :.		••••						
		NILA	I PEKERJAAI	N	VOL	UME PEKER	JAAN		REKOMENDASI
NO	ITEM PEKERJAAN	BIAYA (Rp)	BOBOT RENCANA	BOBOT PROGRES	RENCANA	PROGRES	SATUAN	KUALITAS PEKERJAAN *)	(SELESAI/BELUM SELESAI)
		(Kp)	(%)	(%)					SELECTION 1
1									
2									
3									
4									
dst									
	TOTAL								
* Beri	tanda ( V ) untuk Sesi	uai/Layak dan (X	) untuk Tida	k Sesuai/Tid	lak Layak				
D	isetujui oleh,	Diverifikasi (	dan disahkar	oleh,	Didampingi	dan diperiksa	oleh,	Dilaporkan o	leh,
				Tim Pendan	Tim Pendamping Pelaksanaan Ketua Kelompok Penerima				
		Pel	aksanaan					Bantuan	
	)	(	•••••	. )	(		. )	(	)
		`		•	`		•	•	,

### FORMAT III-32 LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD) UNTUK PERORANGAN

### LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD) BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA

Nomor BNBA	:		
Nama Penerima Bantuan	:		
NIK	:		
Alamat	:		
Nama KPB	:		
Nomor Rekening	:		
Jenis Kegiatan	: Peningkatan I	Kualitas *) Rum	ıah
A. PROGRES PELAKSANAA	N FISIK% (To	ahap 1 sesuai j	jadwal)
Keadaan 0% (Perspektif)		Keadaan% (Perspektif sis	5 (Tahap 1 sesuai jadwal) si sama dengan foto 0%)
Tampak depan	Tampak	belakang	Perspektif sisi lain dari foto di atas
B. PROGRES PELAKSANAA	N FISIK % (Te	ahan 2 sesuai i	 iadwal)
	sesuai jadwal)		(Tahap 2 sesuai jadwal)
(Perspektif)	To the second second second		si sama dengan foto 0%)
Tampak depan	Tampak	belakang	Perspektif sisi lain dari foto di atas
			di atas
C. PROGRES PELAKSANAA	N FISIK 100%		
Keadaan% (Tahap 2 s	sesuai jadwal)	Keadaan 10	0% (Perspektif sisi sama
(Perspektif)		dengan foto 0	%)
Tampak depan	Tampak	belakang	Perspektif sisi lain dari foto di atas
			i

Setiap progres diparaf oleh pendamping pelaksanaan dan koordinator pendamping pelaksanaan, dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen, sebagai bentuk capaian progres untuk mendapat rekomendasi pemanfaatan dana tahap berikutnya.

# D. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA

- 1. Nota Pengiriman Bahan/Komponen Bangunan Tahap 1, 2, dan 3
- 2. Bukti Penerimaan Bahan/Komponen Bangunan Tahap 1, 2, dan 3

- 3. Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan Tahap 1, 2, dan 3
- 4. Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Rekening Bersama\*)
- 5. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 1, 2, dan 3 atau bukti lain sesuai kesepakatan
- 6. Daftar Rencana Penggunaan Bantuan (DRPB) Rumah Swadaya
- 7. Fotokopi Identitas Buku Tabungan per Penerima Bantuan dan Lembar Mutasi Buku Tabungan per Penerima Bantuan
- 8. Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan/Komponen Bangunan
- 9. Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan dan Hasil Survei
- 10. Kontrak/Perjanjian Kerja KPB dengan Kelompok Tukang (apabila ada)

		, 20
Diverifikasi dan disahkan oleh, Koordinator Pendamping Pelaksanaan	Didampingi dan diperiksa oleh, Pendamping Pelaksanaan	Dibuat oleh, Penerima Bantuan
()	()	()
	Disetujui oleh, PPK	
(	) NIP.	

#### Rekomendasi:

- 1. Progres fisik 100%, dilaporkan telah tuntas \*\*)
- 2. Progres fisik belum mencapai 100% dalam tahun anggaran berkenaan, Penerima Bantuan melampirkan surat pernyataan siap bertanggung jawab dan harus menyelesaikan pekerjaan fisik rumah dengan pengawasan Balai dan Satker melibatkan pemerintah daerah Kabupaten/Kota \*\*)

<sup>\*)</sup> jika diperlukan

<sup>\*\*)</sup> coret yang tidak perlu

### FORMAT III-33 LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN LPD UNTUK PERORANGAN

#### LEMBAR VERIFIKASI BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA

Nomor BNBA	:	
Nama Penerima Bantuan	:	
NIK	:	
Nama KPB	:	
Nomor Rekening	:	
Alamat	:	
Desa/Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Kab./Kota	:	
Provinsi	:	

A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen

A. '	verinkasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen				
No.	Jenis Dokumen Ke		ngkapan		naran an Data
			Tidak	Benar	Salah
1	Nota Pengiriman Bahan/Komponen Bangunan Tahap 1, 2, dan 3				
2	Bukti Penerimaan Bahan/Komponen Bangunan Tahap 1, 2, dan 3				
3	Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan Tahap 1, 2, dan 3				
4	Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Rekening Bersama*)				
5	Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 1, 2, dan 3				
6	Daftar Rencana Penggunaan Bantuan (DRPB) Bantuan Sarhunta				
7	Fotokopi Identitas Buku Tabungan per Penerima Bantuan dan Lembar Mutasi Buku Tabungan per Penerima Bantuan				
8	Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan/Komponen Bangunan				
9	Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan dan Hasil Survei				
10	Kontrak/Perjanjian Kerja KPB dengan Kelompok Tukang (apabila ada)				

### B. Rekomendasi Verifikator

	Komendasi verima	1		T	
No	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Stempel Lembaga/Instansi	Tanggal	Keterangan/ Catatan
1	Tenaga Pendamping				
	Pelaksanaan				
	Koordinator				
2	Pendamping				
	Pelaksanaan				
3	PPK	NIP			

<sup>\*)</sup> jika diperlukan

### FORMAT III-34 LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD) UNTUK PENATAAN LINGKUNGAN

# LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD) BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA

Nama KPB : Nomor Rekening :

Jenis Kegiatan : Penataan Lingkungan

### A. PROGRES PELAKSANAAN FISIK 30% (sesuai jadwal)

Item Pekerjaan:	
Keadaan 0% (Perspektif)	Keadaan 30% (sesuai jadwal) (Perspektif sisi sama dengan foto 0%)
Item Pekerjaan:	
Keadaan 0% (Perspektif)	Keadaan 30% (sesuai jadwal) (Perspektif sisi sama dengan foto 0%)
dst	

# B. PROGRES PELAKSANAAN FISIK 50% (sesuai jadwal)

•	,
Item Pekerjaan:	
Keadaan 30% (sesuai jadwal) (Perspektif)	Keadaan 50% (sesuai jadwal) (Perspektif
	sisi sama dengan foto 0%)
Item Pekerjaan:	
Keadaan 30% (sesuai jadwal) (Perspektif)	Keadaan 50% (sesuai jadwal) (Perspektif
	sisi sama dengan foto 0%)
dst	

# C. PROGRES PELAKSANAAN FISIK 70%

Item Pekerjaan:	
Keadaan 50% (sesuai jadwal) (Perspektif)	Keadaan 70% (Perspektif sisi sama dengan foto 0%)

Item Pekerjaan:	
Keadaan 50% (sesuai jadwal) (Perspektif)	Keadaan 70% (Perspektif sisi sama dengan foto 0%)
dst	·

#### D. PROGRES PELAKSANAAN FISIK 100%

Item Pekerjaan:					
Keadaan 70% (sesuai jadwal) (Perspektif)	Keadaan	100%	(Perspektif	sisi	sama
	dengan for	to 0%)			
		,			
Item Pekerjaan:					
Keadaan 70% (sesuai jadwal) (Perspektif)	Keadaan	100%	(Perspektif	sisi	sama
	dengan for	to 0%)	` -		
		,			
dst					
usi					

Setiap progres diparaf oleh pendamping pelaksanaan dan koordinator pendamping pelaksanaan, sebagai bentuk capaian progres untuk mendapat rekomendasi pemanfaatan dana tahap berikutnya.

#### E. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA

- 1. Nota Pengiriman Bahan/Komponen Bangunan Tahap 1, 2, 3, atau sesuai kesepakatan
- 2. Bukti Penerimaan Bahan/Komponen Bangunan Tahap 1, 2, 3, atau sesuai kesepakatan
- 3. Bukti Transfer ke Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan Tahap 1, 2, 3, atau sesuai kesepakatan
- 4. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 1, 2, 3, atau bukti lain sesuai kesepakatan
- 5. Daftar Rencana Penggunaan Bantuan (DRPB) Rumah Swadaya
- 6. Fotokopi Identitas Buku Tabungan dan Lembar Mutasi Buku Tabungan
- 7. Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan/Komponen Bangunan
- 8. Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan dan Hasil Survei
- 9. Kontrak/Perjanjian Kerja KPB dengan Kelompok Tukang (apabila ada)

 $\Omega$ 

		, 20
Diverifikasi dan disahkan	Didampingi dan diperiksa	Dibuat oleh,
oleh,	oleh,	Penerima Bantuan
Koordinator Pendamping	Tenaga Pendamping	
Pelaksanaan	Pelaksanaan	
()	()	()
	Disetujui oleh,	
	PPK	
	()	
	NIP	

#### Rekomendasi:

- 1. Progres fisik 100%, dilaporkan telah tuntas \*)
- 2. Progres fisik belum mencapai 100% dalam tahun anggaran berkenaan, Penerima Bantuan melampirkan surat pernyataan siap bertanggung jawab dan harus menyelesaikan pekerjaan fisik rumah dengan pengawasan Balai dan Satker melibatkan pemerintah daerah Kabupaten/Kota \*)

### Keterangan:

Format dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan apabila dana bantuan penataan lingkungan menjadi bagian dari dana bantuan rumah

\*) Coret yang tidak perlu

#### FORMAT III-35 SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

# SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PEKERJAAN PROGRAM BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA PROVINSI ...... KABUPATEN/KOTA ....... TAHIIN ANGGARAN

1.	AHUN AI	NGGAR	AIN				
Pada hari ini, melakukan pemanfaatan selu							
Bantuan Sarana Hunian Usa	ha Tahu	n Angg	garan	de	ngan dat	a pen	erima
bantuan sebagai berikut :							
No BNBA	:						
Nama Penerima Bantuan	:						
NIK	:						
Alamat	:						
Desa/Kelurahan	:						
Kecamatan	:						
Kabupaten/Kota	:						
Provinsi	:						
No. Rek Penerima Bantuan	:						
Tanggal Penyelesaian	:						
Demikian berita acara ini Atas perhatiannya diucapkan			ergunak	an seo	agaiman	a mes	unya.
			P	enerim	a Bantua	ın	
				(		)	
				(************		,	
	Mens	etahui,					
Koordinator Pendampi Pelaksanaan	_	,		mping	Pelaksan	aan	
()			(.		)		
*) coret yang tidak perlu							

Format ini dapat digunakan untuk kegiatan penataan lingkungan dengan penyesuaian penandatanganan oleh Ketua KPB sebagai yang mewakili penerima bantuan

#### FORMAT III-36 SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEMBANGUNAN UNTUK PERORANGAN

#### SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEMBANGUNAN BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA

Yang bertanda tangan dib	oawah ini :				
Nama NIK Nomor BNBA Nama KPB Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kota Provinsi Dengan ini menyatakan batas waktu tanggal Bantuan Sarana Hunian	bahwa kami	sanggup r	nenyeles gala aki		
Demikian Surat Pernya sebagaimana mestinya.	itaan Kesang	gupan ini	kami	buat untuk	dipergunakan
			Var	ng Membuat P	ernvataan:
			М	Penerima Ba	ntuan
	Dik	etahui Ole	eh:		
Pendamping Pelaks				Ketua KPB	
(	)		(		)
Kepala Desa/Lurah .	*)	]	Koordina	ator Pendampi	ing Pelaksanaan
(	)		(		)

#### Keterangan:

- Lembar asli diserahkan kepada PPK
- Lembar salinan disimpan kepada penerima bantuan.

<sup>\*</sup> Coret yang tidak perlu

#### FORMAT III-37 SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEMBANGUNAN UNTUK PENATAAN LINGKUNGAN

# SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA KEGIATAN PENATAAN LINGKUNGAN

Yang bertanda tangan di bay	wah ini :
Nama	:
Jabatan	: Ketua KPB
Nama KPB	:
Desa/Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kabupaten/Kota	:
Provinsi	:
batas waktu tanggal	hwa kami sanggup menyelesaikan pembangunan hingga Segala akibat dari penggunaan dana Usaha untuk kegiatan Penataan Lingkungan menjadi
Demikian Surat Pernyataa sebagaimana mestinya.	an Kesanggupan ini kami buat untuk dipergunakan
Diketahui Oleh	: Yang Membuat Pernyataan:
Pendamping Pelaksa	anaan Ketua KPB
( Keterangan:	Materai ( )
- Lembar asli diserahkan ke PPI	ζ
- Lembar salinan disimpan kepa	ada KPB.

\* Coret yang tidak perlu

#### LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO

NOMOR: 04/SE/Dt/2025

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN BANTUAN

PEMBANGUNAN RUMAH SWADAYA

# BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA (BPPS)

#### I. KETENTUAN TEKNIS KEGIATAN

### A. Tujuan Kegiatan

Kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya (BPPS) bertujuan untuk memperbaiki fasad rumah dan eksterior bangunan guna mengubah tampilan lingkungan perumahan dan/atau mendukung penanganan kumuh.

#### B. Delineasi Lokasi

Delineasi lokasi merupakan batasan lokasi penanganan BPPS yang ditetapkan berdasarkan hasil penilaian prioritas lokasi dalam pencegahan atau penanganan kumuh. Delineasi lokasi ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan antara Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman, Direktorat Jenderal Perumahan Perdesaan, Direktorat Jenderal Perumahan Perkotaan, kementerian/lembaga, dan pemangku kepentingan yang terkait dalam Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya.

Lokasi yang disepakati terdapat dalam Rencana Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh (RP2KPKPK) atau Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman (RP3KP) sesuai dengan rencana tata ruang untuk permukiman berdasarkan hasil kesepakatan bersama antara Direktorat Jenderal dan Pemerintah Daerah.

#### C. Menu Kegiatan

Menu kegiatan BPPS terdiri atas:

- 1. Perbaikan fasad rumah/bangunan, antara lain:
  - a. Pengecatan rumah;
  - b. Perbaikan teras;
  - c. Perbaikan dinding bagian luar;
  - d. Perbaikan pintu bagian luar;
  - e. Perbaikan jendela;
  - f. Perbaikan lisplang;
  - g. Perbaikan penutup atap; dan/ atau
  - h. Pembuatan taman/vegetasi.

#### 2. Perbaikan elemen eksterior, antara lain:

- a. Perbaikan dan/ atau pengecatan pagar;
- b. Penyediaan elemen penanda kawasan; dan/atau
- c. Penyediaan perabot atau perlengkapan jalan (street furniture).

Menu kegiatan ditentukan berdasarkan hasil penilaian dan identifikasi kebutuhan penanganan rumah dan bangunan dalam delineasi lokasi BPPS. Rumah dan bangunan yang dapat ditangani melalui kegiatan BPPS:

- 1. Kualitas rumah/bangunan dinilai kurang layak secara visual sehingga perlu ditingkatkan kualitasnya.
- 2. Jenis penguasaan rumah/lahan merupakan:
  - a. Rumah milik penerima manfaat;
  - b. Rumah dikuasai penerima manfaat;
  - c. Rumah sewa.

Sewa yang dimaksud dibuktikan dengan masa penghunian minimal 10 tahun sejak kegiatan berjalan.

Penilaian terhadap rumah dan bangunan dilakukan melalui verifikasi oleh BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis didampingi tim pendamping. Penentuan rumah dan bantuan yang akan ditangani disepakati oleh masyarakat melalui rembuk warga.

#### D. Konsep Kegiatan BPPS

Konsep kegiatan BPPS dilakukan berdasarkan kaidah:

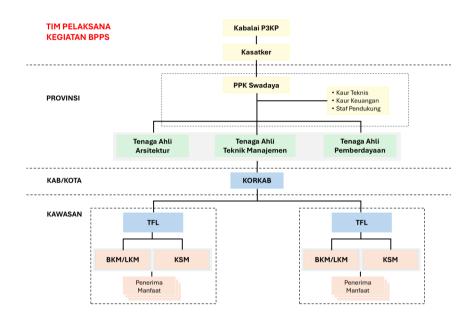
- 1. Mewujudkan rumah-rumah dan bangunan di delineasi lokasi kegiatan menjadi layak estetika;
- 2. Jenis penanganan setiap rumah/bangunan berdasarkan hasil penilaian kebutuhan penanganan;
- 3. Berbasis keswadayaan masyarakat yang dikoordinasikan oleh BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis dalam satuan wilayah kegiatan;
- 4. Melibatkan peran kelompok masyarakat setempat yang dipercaya oleh masyarakat dalam bentuk Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM);
- 5. Dapat dikolaborasikan dengan kegiatan terkait dalam upaya pencegahan dan penuntasan kumuh; dan
- 6. Dapat melibatkan pihak lain dalam mendukung upaya pencegahan dan penuntasan kumuh.



Gambar IV.1. Contoh Peta Delineasi Lokasi Kegiatan

### E. Organisasi Penyelenggara Kegiatan

Organisasi penyelenggara kegiatan BPPS terdiri atas unsur di tingkat wilayah, provinsi, kabupaten/kota, dan kawasan. Organisasi penyelenggara kegiatan BPPS digambarkan sebagai berikut:



Gambar IV.2. Organisasi Penyelenggara Kegiatan BPPS

#### F. Persyaratan Penerima

Penerima kegiatan BPPS terdiri atas penerima manfaat dan penerima bantuan.

#### 1. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dalam kegiatan BPPS merupakan masyarakat yang tinggal di delineasi lokasi kegiatan. Kriteria masyarakat penerima manfaat BPPS sebagai berikut:

- a. diusulkan dan diverifikasi oleh BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis atau BP3KP;
- memiliki, menguasai, atau mendapat izin untuk menempati rumah dan/atau tanah dari pemilik dan diketahui oleh kepala desa/lurah;
- c. berkomitmen dalam mendukung penanganan kumuh dengan membuat surat pernyataan mengikuti program.

Komitmen mengikuti program antara lain:

- 1. bersedia mengikuti sosialisasi/rembuk warga;
- 2. bersedia mengikuti pembinaan; dan
- 3. bertanggung jawab memelihara rumah dan lingkungan.

#### 2. Penerima Bantuan

Penerima BPPS merupakan BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis yang telah terbentuk diutamakan BKM/LKM yang mendapat rekomendasi dari masyarakat dan aktif dalam kegiatan penanganan kumuh serta direkomendasikan oleh Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan permukiman (BP3KP).

Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis dalam 1 (satu) delineasi lokasi, penerima bantuan kegiatan BPPS ditentukan berdasarkan kesepakatan antar BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis.

Dalam hal BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis setempat kurang aktif, penerima bantuan dapat diwakili oleh kelompok penerima manfaat langsung dari kegiatan bantuan pemeliharaan perumahan swadaya.

#### 3. Bentuk Bantuan

Bentuk bantuan kegiatan BPPS berupa uang yang disalurkan ke rekening BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis. Bentuk bantuan dapat berupa hasil pekerjaan fisik BPPS yang dilaksanakan oleh Satker Pelaksana pada delineasi lokasi kegiatan.

#### G. Besaran Bantuan

Besaran nilai bantuan per kawasan yaitu Rp 200.000.000,00, dengan ketentuan:

- 1. Nilai bantuan termasuk biaya operasional sebesar Rp 10.000.000,00 bila disalurkan ke BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis; atau
- 2. Nilai bantuan dimaksimalkan untuk kegiatan fisik bila pekerjaan fisik dilakukan oleh Satker Pelaksana pada delineasi lokasi kegiatan.
- 3. Delineasi lokasi penanganan.

#### H. Penggunaan Dana Bantuan

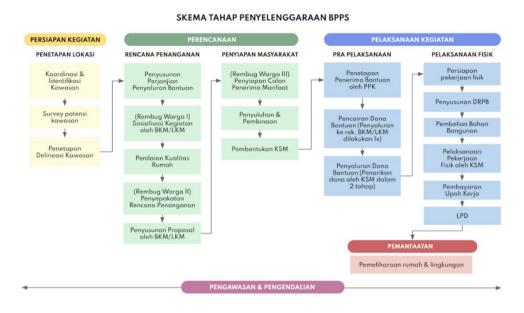
- 1. Anggaran untuk kegiatan fisik sesuai dengan komponen penanganan dalam proposal yang diusulkan oleh BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis. Dana Bantuan digunakan untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dikelola oleh KSM. Pembelian bahan bangunan sudah termasuk di dalamnya komponen pajak pembelian bahan bangunan.
- 2. Dalam hal pekerjaan fisik dilaksanakan oleh Satker Pelaksana pada delineasi lokasi penanganan, penggunaan dana dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- 3. Anggaran untuk biaya operasional yang dikelola oleh BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis. Kegiatan yang dapat dibiayai melalui biaya operasional di antaranya:
  - a. Rembuk warga (rapat/musyawarah);
  - b. Penyusunan proposal;
  - c. Pengawasan;
  - d. Penyusunan laporan;
  - e. Operasional lainnya dalam mendukung kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Biaya pemeliharaan perumahan swadaya ditentukan berdasarkan hasil perhitungan kebutuhan seluruh biaya kegiatan pemeliharaan perumahan swadaya di delineasi yang ditangani. Biaya perbaikan rumah mempertimbangkan ketersediaan pagu anggaran. Biaya pemeliharaan perumahan swadaya dapat ditambah dari swadaya

masyarakat atau dukungan dari pihak lain yang disepakati oleh masyarakat penerima manfaat.

#### II. TAHAPAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN

Tahapan penyelenggaraan kegiatan BPPS secara garis besar meliputi persiapan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, serta pemanfaatan. Secara umum, tahapan penyelenggaraan kegiatan dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar IV.3. Tahapan Penyelenggaraan Kegiatan BPPS

# A. Penetapan Lokasi

#### 1. Koordinasi

Koordinasi dilakukan untuk mengidentifikasi calon lokasi tingkat kabupaten/kota dan kawasan yang berpotensi dilaksanakan kegiatan kolaborasi dukungan rumah swadaya dalam pencegahan dan penanganan kumuh. Koordinasi dilakukan oleh Direktorat Jenderal, BP3KP, dan dapat melibatkan pemerintah daerah.

#### 2. Survei Potensi Lokasi

- a. Survei potensi dilakukan untuk menilai potensi lokasi klaster rumah yang dapat ditangani dalam upaya pencegahan dan penuntasan kumuh
- b. Survei potensi lokasi dilakukan oleh BP3KP dengan melibatkan peran masyarakat, dan dapat melibatkan dinas yang menangani bidang perumahan, unsur kecamatan, dan unsur desa/kelurahan.
- c. Survei lokasi dilakukan berdasarkan hasil koordinasi dan kriteria delineasi lokasi kegiatan yang disepakati.
- d. Hasil survei potensi lokasi berupa:
  - 1) usulan lokasi kegiatan;
  - 2) perkiraan kebutuhan jumlah unit rumah/bangunan yang akan ditangani; dan
  - 3) usulan BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis yang aktif di delineasi lokasi kegiatan. Keaktifan BKM/LKM ditentukan berdasarkan hasil penilaian BP3KP.

- Dalam hal tidak tersedia BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis yang aktif, calon penerima bantuan kegiatan BPPS cukup disebutkan lokasi kegiatan.
- e. Hasil penilaian potensi lokasi oleh Kepala BP3KP dituangkan dalam Berita Acara sesuai Format IV-1 dan dilaporkan kepada Direktur Jenderal melalui Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktur Peningkatan Kualitas Perumahan Perdesaan atau Direktur Peningkatan Kualitas Perumahan Perkotaan.
- f. Berdasarkan laporan tersebut, selanjutnya dilakukan koordinasi antara Direktorat Jenderal dan penyiapan konsep penetapan delineasi penanganan.

### 3. Penetapan Delineasi Lokasi Kegiatan

Berdasarkan hasil survei potensi lokasi, dilakukan penetapan delineasi penanganan oleh Menteri. Menteri dapat mendelegasikan kewenangan penetapan delineasi penanganan kepada Direktur Jenderal. Pendelegasian didasari oleh arahan atau disposisi Menteri yang dituangkan dalam Instruksi Menteri atau naskah dinas tertulis sesuai dengan ketentuan dan pedoman tata naskah dinas yang berlaku.

# B. Perencanaan Kegiatan

- 1. Perjanjian Penyaluran Bantuan
  - a. Berdasarkan delineasi lokasi kegiatan yang ditetapkan, PPK melakukan perjanjian penyaluran bantuan dengan BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis yang berada di delineasi lokasi kegiatan sesuai dengan Format IV-2. Perjanjian penyaluran bantuan dapat dilakukan dalam hal tersedia BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis, yang aktif. Perjanjian Penyaluran Bantuan merupakan Perjanjian Kerja Sama sebagai dasar BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam kegiatan BPPS. Perjanjian antara lain memuat:
    - 1) Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
    - 2) Jumlah bantuan yang diberikan;
    - 3) Tata cara dan syarat penyaluran;
    - 4) Pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menggunakan bantuan sesuai rencana yang telah disepakati;
      - a) Pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara; dan
      - b) Penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis yang dapat melakukan perjanjian penyaluran bantuan melengkapi persyaratan sebagai berikut:

1) dokumen identitas lembaga;

- 2) data rekening lembaga; dan
- 3) dokumen pendukung lainnya.
- b. Sosialisasi rencana kegiatan dilaksanakan oleh BKM/LKM, lembaga masyarakat sejenis, atau BP3KP kepada masyarakat yang terdampak langsung dan tidak langsung di delineasi lokasi penanganan untuk memberikan pemahaman masyarakat tentang kegiatan ini. Sosialisasi dilakukan dalam rembuk warga melibatkan pemerintah daerah setempat. Hal-hal disosialisasikan antara lain tentang gambaran umum kegiatan pemeliharaan perumahan swadaya, prosedur dan ketentuan teknis kegiatan, tugas dan tanggung jawab masyarakat, dan informasi terkait lainnya. BKM/LKM, lembaga masyarakat BP3KP dibantu TFL sejenis, atau dan Koordinator Kabupaten/Kota mendokumentasikan proses sosialisasi dalam berita acara rembuk warga.

## 2. Identifikasi dan Penilaian rumah/bangunan

- a. Identifikasi dan penilaian rumah/bangunan dilakukan untuk mengidentifikasi dan menilai kualitas rumah/bangunan yang berada dalam delineasi lokasi.
- b. Identifikasi dan penilaian rumah/bangunan dilakukan oleh BKM/LKM, lembaga masyarakat sejenis, atau BP3KP bersama tim pendamping melibatkan para pemangku kepentingan dan masyarakat.
- c. Hasil identifikasi dan penilaian berupa rekapitulasi data rumah/bangunan berdasarkan kategori kualitas, rencana perbaikan, dan identitas penghuni. Data rumah dilengkapi dengan peta sebaran lokasi rumah yang menggambarkan pencegahan dan penanganan kumuh secara terpadu.

# 3. Penyepakatan Rencana Penanganan

Penyepakatan rencana penanganan dilakukan oleh masyarakat penerima manfaat melalui rembuk calon warga dikoordinasikan oleh BKM/LKM, lembaga masyarakat sejenis, atau BP3KP. Rencana penanganan yang disepakati meliputi hasil identifikasi dan penilaian objek kegiatan serta rencana penanganan setiap rumah/bangunan. Masyarakat yang hadir dalam rembuk warga tersebut paling sedikit merupakan masyarakat yang rumahnya terkena dampak langsung dari kegiatan. BKM/LKM, lembaga masyarakat sejenis, atau BP3KP mendokumentasikan proses penyepakatan dalam bentuk berita acara rembuk warga sesuai dengan Format IV-3 dan menyampaikan hasilnya kepada BP3KP.

# 4. Penyusunan Proposal

Berdasarkan hasil kesepakatan rencana penanganan, BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis menyusun proposal kegiatan didampingi pendamping kegiatan. Dokumen proposal terdiri atas:

- a Dokumen administrasi, meliputi:
  - 1) Surat permohonan BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis sesuai dengan Format IV-4;

- 2) Berita acara rembuk penyepakatan rencana penanganan sesuai dengan Format IV-3; dan
- b Dokumen teknis hasil perencanaan penanganan Dokumen teknis meliputi:
  - 1) Peta sebaran rumah/bangunan yang ditangani sesuai dengan Format IV-1 dan Foto Panorama Kawasan sesuai dengan Format IV-5;
  - 2) Data Calon penerima manfaat kegiatan BPPS per rumah meliputi foto sesuai penomoran dalam peta, data pemilik, status penghunian, keterangan kondisi rumah, rencana penanganan rumah sesuai dengan Format IV-6;
  - 3) Gambar kerja setiap rumah/bangunan sesuai dengan Format IV-7; dan
  - 4) Rencana anggaran biaya (RAB) sesuai dengan Format IV-8 sesuai kebutuhan biaya riil penanganan rumah/bangunan ditambah biaya operasional BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RAB:

- a) Kewajaran harga bahan dan upah;
- b) Kesesuaian rencana teknis dengan RAB.
- c) Dokumen pendukung berupa hasil rembuk warga.

Dalam hal tidak tersedia BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis yang aktif di delineasi lokasi kegiatan, pekerjaan fisik dilakukan oleh Satker. Proposal pekerjaan fisik yang dilakukan oleh Satker hanya terdiri atas dokumen teknis.

#### 5. Penyiapan Masyarakat

Penyiapan masyarakat dilakukan oleh BKM/LKM, lembaga masyarakat sejenis, atau BP3KP. Penyiapan masyarakat bertujuan untuk meningkatkan kapasitas masyarakat penerima manfaat dan pelaksana kegiatan. Penyiapan masyarakat meliputi:

a. Penyiapan Calon Penerima Manfaat

Penerima manfaat kegiatan merupakan masyarakat yang terkena dampak langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan BPPS. Penyiapan calon penerima manfaat kegiatan dilakukan oleh BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis bersama tenaga pendamping melalui penyuluhan dan pembinaan dengan melibatkan pemerintah daerah.

#### b. Pembentukan KSM

KSM merupakan perwakilan masyarakat yang menjadi pelaksana pekerjaan fisik kegiatan BPPS. KSM merupakan kumpulan warga yang dipercaya masyarakat dapat melaksanakan pekerjaan fisik sesuai proposal yang diusulkan BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis. Pembentukan KSM dilakukan oleh BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis melalui rembuk warga.

Tugas KSM meliputi:

1) Pembelian bahan bangunan;

- 2) Penunjukan tukang/ pekerja;
- 3) Pengurusan perizinan/persetujuan bangunan gedung apabila diperlukan;
- 4) Pengawasan pekerjaan fisik; dan
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

BP3KP melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan agar tepat waktu. Hasil pengawasan dan pengendalian selanjutnya dilaporkan oleh BP3KP kepada Direktorat Jenderal melalui Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktur Peningkatan Kualitas Perumahan Perdesaan atau Direktur Peningkatan Kualitas Perumahan Perkotaan.

## C. Pelaksanaan Kegiatan

- 1. Penetapan Penerima dan Pelaksana, Pencairan, dan Penyaluran Bantuan
  - a. Penetapan Penerima Bantuan
    - 1) Berdasarkan proposal BKM/LKM atau dokumen teknis yang telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat, selanjutnya dilakukan penetapan penerima bantuan oleh PPK dan disahkan oleh KPA melalui surat keputusan sesuai dengan Format IV-9.
    - 2) Hasil penetapan penerima disampaikan kepada penerima bantuan untuk membuat kuitansi penerimaan bantuan sesuai dengan Format IV-10.

Dalam hal tidak terdapat BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis yang aktif, penetapan berupa delineasi lokasi kegiatan.

#### b. Pencairan dan Penyaluran Bantuan

Kegiatan pencairan dan penyaluran bantuan berlaku bila bantuan disalurkan dalam bentuk uang. Pencairan penyaluran dana bantuan dilakukan oleh Satker dari rekening Kas Negara ke rekening BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis dalam 1 (satu) tahap. Proses pencairan dan penyaluran dana bantuan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai mekanisme pelaksanaan kementerian anggaran bantuan pemerintah pada negara/lembaga.

Dalam hal pekerjaan fisik dilakukan oleh Satker Pelaksana pada delineasi lokasi kegiatan, pencairan anggaran dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

# 2. Pelaksanaan Pekerjaan Fisik

a. Persiapan Pekerjaan Fisik

Kegiatan persiapan pekerjaan fisik dilakukan oleh BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis dan KSM. Persiapan pekerjaan fisik meliputi:

- 1) Memastikan kesiapan pelaksanaan pekerjaan fisik;
  - a) Kepastian lahan siap bangun dan tidak dalam sengketa;
  - b) Kesiapan rencana perbaikan rumah/bangunan;
  - c) Kepastian perizinan dan pelayanan utilitas;
  - d) Ketersediaan bahan bangunan;

- e) Ketersediaan dan kesiapan tenaga tukang/pekerja;
- f) Jadwal rencana penggunaan dana dan pelaksanaan pekerjaan fisik.

# 2) Melakukan kegiatan:

- a) Penyusunan daftar rencana penggunaan dana bantuan sesuai dengan Format IV-11. Apabila terdapat perubahan rencana anggaran biaya atau daftar rencana penggunaan dana bantuan maka penerima bantuan didampingi tim pendamping pelaksanaan menyusun berita acara perubahan dokumen teknis yang diketahui oleh satuan kerja; dan
- b) Pembelian bahan bangunan, dengan ketentuan pembelian bahan bangunan dilakukan sesuai dengan dokumen teknis dalam proposal dan daftar rencana penggunaan dana bantuan.

#### b. Penggunaan Dana Bantuan

- 1) Penanggung jawab penggunaan dana bantuan yaitu BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis untuk biaya pekerjaan fisik dan operasional.
- 2) Penggunaan dana pekerjaan fisik dilakukan oleh KSM, sedangkan penggunaan dana pekerjaan operasional dilakukan oleh BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis.
- 3) Penggunaan dana dilakukan secara bertahap berdasarkan rencana dan jadwal metode pelaksanaan pekerjaan. Penggunaan dana bantuan dilakukan oleh BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis dengan cara:
  - a) membayar pembelian bahan bangunan; dan
  - b) membayar upah kerja sesuai progres fisik berdasarkan kesepakatan.
- 4) Tim pendamping melakukan pemeriksaan progres fisik dan memberikan pengesahan terhadap laporan progres pekerjaan yang disusun oleh KSM sesuai Format IV-12, selanjutnya berdasarkan laporan tersebut PPK memberikan persetujuan untuk penarikan dana.

# c. Pekerjaan Fisik

- 1) Pekerjaan fisik rumah/bangunan dilakukan oleh KSM atau pelaksana yang ditunjuk oleh Satker pada delineasi lokasi kegiatan berdasarkan dokumen teknis yang direncanakan.
- 2) Pekerjaan fisik dimulai pada saat bahan bangunan telah diperiksa dan diterima oleh KSM. Pekerjaan fisik untuk rumah/bangunan dilaksanakan oleh tukang/pekerja yang telah ditunjuk.
- 3) Pembayaran upah kerja dapat dilakukan sesuai progres pekerjaan fisik berdasarkan kesepakatan antara KSM dengan tukang/ pekerja.
- 4) Tim Pendamping, BKM/LKM, Lembaga masyarakat sejenis, dan PPK melakukan pengawasan dan pengendalian untuk menjaga kualitas pekerjaan sesuai rencana.

- 5) Bukti penyelesaian pekerjaan dinyatakan dalam bentuk laporan dan surat pernyataan penyelesaian pekerjaan oleh KSM diketahui oleh BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis dan pendamping pelaksanaan.
- 6) Dalam hal pekerjaan fisik dilaksanakan oleh Satker pada delineasi lokasi, pekerjaan fisik dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- 7) Satker dan PPK melakukan pengawasan dan pengendalian dalam mencapai *output* kegiatan.

# d. Pertanggungjawaban Dana Bantuan

Penyusunan laporan pertanggungjawaban dilakukan secara bertahap oleh BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis sebagai bentuk pertanggungjawaban. Penyusunan laporan pertanggungjawaban bantuan sesuai dengan Format IV-13, diperiksa oleh pendamping pelaksanaan atau pengawas, serta disetujui oleh PPK.

Pada akhir pelaksanaan kegiatan BPPS, BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis membuat berita acara penyelesaian pekerjaan sesuai dengan Format IV-14 dan membuat surat pernyataan penyimpanan bukti pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan kegiatan BPPS sesuai dengan Format IV-15.

Dalam hal pekerjaan fisik dilaksanakan oleh Satker, pertanggungjawaban anggaran dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### D. Pengawasan dan Pengendalian

- 1. Mekanisme Pengawasan dan Pengendalian:
  - a. Pengawasan dan pengendalian dimaksudkan untuk menjaga kualitas pelaksanaan kegiatan BPPS sesuai dengan target yang ditetapkan. Target yang dimaksud meliputi ketepatan sasaran, ketepatan waktu, ketepatan target keuangan, ketepatan kualitas output berupa rumah layak huni, dan kualitas dokumen administrasi pertanggungjawaban kegiatan.
  - b. Pengawasan dan pengendalian dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. Pengawasan dan pengendalian secara langsung dilakukan dengan kunjungan lapangan, sedangkan tidak langsung melalui aplikasi sistem informasi yang dilakukan secara terus menerus.
  - c. Dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, dilakukan pemeriksaan pekerjaan, penilaian target capaian, identifikasi permasalahan dan faktor penyebab, identifikasi temuan akibat ketidaksesuaian target dan realisasi, rekomendasi perbaikan, pelaksanaan rekomendasi perbaikan, dan supervisi terhadap tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi yang dilakukan.
  - d. Tanggung jawab pengendalian dilakukan secara berjenjang mulai dari Tim Pendamping Perencanaan, Tim Pendamping Pelaksanaan, PPK, Satker, dan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman di wilayah masingmasing. Untuk pengawasan tidak langsung dapat ditunjuk satu

- orang asisten di bawah PPK yang berkompeten untuk dapat melakukannya secara berkala.
- e. Hasil temuan dan rekomendasi perbaikan atas pengawasan dan pengendalian dituangkan dalam laporan tertulis sesuai Format II-41 diverifikasi oleh atasan langsung, disetujui oleh PPK/Satker/Balai sesuai jenjang pengawasan.
- f. Laporan ditembuskan ke penanggung jawab, atasan penanggung jawab, PPK, Kasatker, dan/atau Balai. Berdasarkan laporan temuan tersebut, dilakukan perbaikan oleh pelaksana/penanggung jawab temuan sesuai rekomendasi dalam batas waktu yang disepakati. Pengendalian terhadap pelaksanaan perbaikan dilakukan secara berjenjang.

### 2. Pelaporan

# a. Alur Pelaporan

Pelaporan dilakukan secara berjenjang sesuai kewenangannya. Hirarki pelaporan berdasarkan struktur organisasi pelaku kegiatan BPPS. Dalam pelaksanaan BPPS, pelaporan dilaksanakan secara bertahap mulai dari penerima bantuan hingga ke Direktorat Jenderal.

# b. Jenis Laporan

Laporan kegiatan BPPS termasuk jenis laporan khusus/tematik terkait peningkatan kualitas terhadap perumahan dan permukiman kumuh.

Laporan Kegiatan BPPS meliputi:

- 1) Laporan Progres Pekerjaan (Tahap I dan Tahap II) oleh KSM;
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Bantuan oleh BKM/LKM atau Lembaga masyarakat sejenis;
- 3) Laporan Direktorat; dan
- 4) Laporan Direktorat Jenderal.

#### E. Pemanfaatan

Pemanfaatan hasil kegiatan BPPS dilakukan oleh penerima manfaat dengan memelihara rumah dan lingkungan. BP3KP dapat melakukan koordinasi dan sinergi kegiatan dengan pemerintah daerah kabupaten/kota, dan instansi terkait dalam upaya pemeliharaan rumah dan lingkungan lebih optimal.

Pemerintah daerah kabupaten/kota melakukan pembinaan untuk menjamin rumah serta lingkungan dihuni, dipelihara, dan dikelola sesuai peruntukan oleh penerima bantuan.

#### II. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pemantauan dan evaluasi bertujuan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian kegiatan serta memberikan rekomendasi peningkatan kinerja ke depan. Rekomendasi dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan BPPS. Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara berjenjang mulai dari Pemerintah Kabupaten/Kota, ke Pemerintah Provinsi, hingga Pemerintah Pusat. Pemantauan dan evaluasi oleh Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktur Peningkatan Kualitas

Perumahan Perdesaan, Direktur Peningkatan Kualitas Perumahan Perkotaan bersama dengan Direktorat Pengendalian Risiko dan Pencegahan Korupsi pada tingkat pusat dan BP3KP di tingkat daerah. Evaluasi dilakukan pada seluruh tahap penyelenggaraan Kegiatan BPPS mulai dari awal, selama, dan sesudah kegiatan berakhir.

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO



Brigjen Pol. Dr. AZIS ANDRIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL TATA

Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Hukum dan Kerja Sama,

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

RAL TATA KELOLADAN

Setya Framusinta, S.H., LL.M. N.P. 197605312002121006

# IV. BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA (BPPS)

No	Nama Format	Kode Format
1.	Berita Acara Hasil Verifikasi Calon Penerima Manfaat	IV-1
2.	PKS Antara PPK Dengan BKM/LKM	IV-2
3.	Berita Acara Rembuk Penyepakatan Rencana Penanganan	IV-3
4.	Surat Permohonan BKM/LKM	IV-4
5.	Foto Panorama Kawasan	IV-5
6.	Data Calon Penerima Manfaat Bantuan Pemeliharaan	IV-6
7.	Gambar Teknis/Gambar Kerja Penanganan	IV-7
8.	Rencana Anggaran Biaya	IV-8
9.	Penetapan Penerima Bantuan	IV-9
10.	Kuitansi Penerimaan Bantuan	IV-10
11.	Daftar Rencana Penggunaan Dana Bantuan	IV-11
12.	Laporan Progres Pekerjaan	IV-12
13.	Laporan Pertanggungjawaban	IV-13
14.	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	IV-14
15.	Surat Pernyataan Penyimpanan Bukti Pengeluaran Dana Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya	IV-15

# FORMAT IV-1 BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI CALON PENERIMA MANFAAT

#### **BERITA ACARA**

NOMOR:

HASIL VERIFIKASI CALON PENERIMA MANFAAT KEGIATAN BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA TA. 20.... PROVINSI .....

				calon penerima manfaat yang telah dilakukan
				sampai dengan tanggal
				berdasarkan Surat Direktur
				ggalHal,
ber	sama	ını kamı sampa	ikan sebagai berikut:	
1.	Data	usulan calon	penerima manfaat I	Kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan
	Swad	laya di Desa/	Kelurahan*	, Kabupaten/Kota*,
	Provi	nsi	sebanyakunit;	
2.	Telał	n dilakukan veri	fikasi lapangan terhada	p usulan calon penerima manfaat dengan
	hasil	sebagaimana b	erikut:	
	a.	Lampiran I	_	erifikasi Calon Penerima Manfaat Kegiatan n Perumahan Swadaya Tahun 20 Provinsi
			;	
	b.	Lampiran II	Usulan Calon Penerin	na Manfaat Kegiatan Bantuan Pemeliharaan
			Perumahan Swadaya 'Format IV-6);	Tahun 20 Provinsi (sesuai
	c.	Lampiran III	Peta Lokasi Kolabo	rasi Penanganan Kawasan Kumuh Desa/
			Kelurahan/*	, Kabupaten/Kota*;
	d.	Lampiran IV	Foto Panorama Deline	asi Penanganan Kawasan <i>(sesuai Format IV-5)</i> ;
	e.	Lampiran V	-	n/Bangunan Calon Penerima Manfaat Bantuan
			Pemeliharaan Perumal	3 ,
	f.	Lampiran VI	Berita Acara Pengusı Kegiatan**	ılan BKM/LKM/Lembaga Lainnya* Pelaksana
	Dem	ikian Berita Aca	ra ini dibuat dengan seb	enarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana
me	stinya			
		Mongot	ahı;	
	Vor	Menget	anui, sana Penyediaan	Tim Dandamning Provinci
	_		sana Penyediaan rasan Permukiman	Tim Pendamping Provinsi Provinsi
	rerui			1 10VIIISI
		•••••	•••••	
		(nama le	ngkan)	(nama lengkap)
		NIP		NIP
			•	
	Cotot	on:		

<sup>\*</sup> Pilih salah satu

<sup>\*\*</sup> hanya untuk pelaksanaan BPPS yang menggunakan BKM/LKM/Lembaga Lainnya

LAMPIRAN I

#### HASIL VERIFIKASI CALON PENERIMA MANFAAT KEGIATAN BANTUAN PEMELIHARAAN RUMAH SWADAYA

DESA/ KELURAHAN\*..... KABUPATEN/KOTA\*..... PROVINSI ...... TAHUN 20...

NO.	NAMA	JENIS KELAMIN (L/P)	NIK	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	KELURAHAN/DESA	KECAMATAN	KABUPATEN/KOTA	KATEGORI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



**Keterangan:** Peta hasil survei menggambarkan batasan lokasi penanganan, lokasi PSU yang telah dibangun oleh Ditjen Kawasan Permukiman, rumah calon penerima BSPS dan rumah/bangunan calon penerima manfaat bantuan pemeliharaan perumahan swadaya, dilengkapi dengan legenda warna sesuai kesepakatan.

#### KONSEP DESAIN RUMAH

C	CALON PENERIMA MANFAAT KEGIATAN BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA				
	DESA/ KELURAHAN*KABUPATEN/KOTA*PROVINSITAHUN 20				
	/				

# BERITA ACARA PENGUSULAN BKM PELAKSANA KEGIATAN

					20
penar	nganan Kawasan	Kota	, Provinsi	raan Perum	ahan Swadaya di delineas Tahun Teridentifikas
	.) Badan Keswadaya * aktif, yaitu: BKM,	_		-	syarakat/Lembaga Lainnya
Berda	asarkan hasil musy	awarah/reml	buk dengan para p	pihak, disep	akati untuk mengusulkar sarkansebaga
perwa		na bantuan k	egiatan Bantuan Pe		Perumahan Swadaya pada
No	Kota/Kabupaten	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Kawasan	Nama BKM/LKM
1.					
Demi mesti		ini dibuat de	ngan sebenarnya c	lan dapat d	ipergunakan sebagaimana
			Yang Menyepakati	:	
Κe	epala Desa/Lurah*			Ketua	a BKM/LKM*
	()				()
		-	ala Balai Pelaksana		
		•	diaan Perumahan ( wasan Permukiman		
			()		

# FORMAT IV-2 PKS ANTARA PPK DENGAN BKM/LKM

# PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA

			T KOMITMEN KEMENTERIAN AN KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA					
	DENGAN							
BAI	DAN KESWADA		N MASYARAKAT/LEMBAGA KESWADAYAAN MASYARAKAT Nomor:					
F		DAYA	TENTANG LURAN DANA BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN A PADA DELINEASI PENANGANAN					
		•	ggal bulan tahun Dua Ribu ami yang bertanda tangan di bawah ini :					
1	Nama	:						
	Jabatan	:	Pejabat Pembuat Komitmen, diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Perumahan Dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia					
2	Nama	:						
	NIK	:						
	Jabatan	:	, Koordinator Badan Keswadayaan Masyarakat/Lembaga Keswadayaan Masyarakat, berdasarkan Akta Notaris Nomor					

tentang ......, bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili warga masyarakat penerima manfaat kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya pada delineasi penanganan ...... yang berkedudukan di ......, selanjutnya disebut PIHAK

KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama- sama disebut sebagai PARA PIHAK.

PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan dasar Perjanjian Kerja Sama sebagai berikut :

- 1. PIHAK PERTAMA melaksanakan tugas dan fungsinya melaksanakan penyaluran dana bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya ...... pada PIHAK KEDUA selaku penerima bantuan di delineasi penanganan ...... Kabupaten/Kota ...... Provinsi ......
- 2. PIHAK KEDUA merupakan Kelompok Penerima Bantuan ...... yang anggotanya ditetapkan sebagai penerima bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya.
- 3. Bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kerja sama terkait pelaksanaan kegiatan bantuan pemeliharaan perumahan swadaya sesuai dengan ketentuan yang akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian kerja sama ini.

Dengan memperhatikan peraturan perundangan-undangan dan dokumen sebagai berikut:

- 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
- 2. Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor ... Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya;
- 3. Permohonan Penetapan Penerima Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya dari BKM/LKM ..... pada delineasi penanganan ..... Kabupaten/Kota....... Provinsi.......

Sehubungan dengan hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Pelaksanaan kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya Tahun ....., yang selanjutnya disebut "Perjanjian Kerja Sama", dengan ketentuan sebagai berikut:

# BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud dengan:

- 1. Dana Pemeliharaan Perumahan Swadaya adalah dana yang disediakan Pemerintah cq. Kementerian Perumahan Dan Kawasan Permukiman cq. Satuan Kerja ...... untuk disalurkan kepada penerima bantuan.
- 2. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Satuan Kerja
- 3. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN di Kementerian Perumahan Dan Kawasan Permukiman.

- 4. Hari Kerja adalah hari dimana perbankan di Indonesia pada umumnya menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi kliring antar bank yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan atau hari libur lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan/atau pemerintah.
- 5. Penerima Bantuan adalah Badan Keswadayaan Masyarakat/ Lembaga Keswadayaan Masyarakat yang memenuhi kriteria dan ditetapkan sebagai penerima bantuan dalam Keputusan PIHAK PERTAMA.
- 7. Kelompok Penerima Bantuan dalam satu hamparan adalah kelompok masyarakat atau satuan sosial yang menempati wilayah geografis tertentu didasarkan atas kesamaan wilayah yang saling berinteraksi dan berhubungan secara fungsional karena adanya kepentingan bersama untuk memenuhi kebutuhan kehidupan sosialnya.
- 8. Badan Keswadayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat BKM atau Lembaga Keswadayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat LKM adalah kepemimpinan kolektif dari organisasi masyarakat warga suatu kelurahan yang anggota-anggotanya dipilih berdasarkan kriteria kemanusiaan, sehingga berperan secara penuh sebagai pemimpin masyarakat warga.
- 9. Tim Pendamping adalah tim yang berisi tenaga profesional teknis dan pemberdayaan yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya yang ditunjuk PIHAK PERTAMA.
- 10. Daftar Rencana Penggunaan Dana Bantuan yang selanjutnya disingkat DRPB adalah dokumen yang memuat informasi daftar rencana pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja yang dibuat oleh penerima bantuan sebelum menarik dana bantuan dari rekening tabungan guna pengendalian penggunaan dana bantuan, sebagai syarat penarikan tabungan oleh penerima bantuan.
- 11. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah NKRI.

# BAB II TUJUAN PERJANJIAN KERJA SAMA

#### Pasal 2

Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi PARA PIHAK dalam melaksanakan kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya.

# BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

#### Pasal 3

- 1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak:
  - a. menerima proposal kegiatan penataan lingkungan dari PIHAK KEDUA; dan
  - b. menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sesuai proposal yang diajukan dari PIHAK KEDUA.
- 2) PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban:
  - a. memeriksa kelengkapan dokumen proposal kegiatan penataan lingkungan;
  - b. menyetujui proposal dan menetapkan PIHAK KEDUA sebagai penerima bantuan bila proposal dinilai memenuhi persyaratan;
  - c. mencairkan dan menyalurkan dana bantuan senilai RAB dalam proposal kepada PIHAK KEDUA melalui bank/pos penyalur; dan

d. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya.

#### Pasal 4

- 1) PIHAK KEDUA mempunyai hak:
  - a. mendapatkan pendampingan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya; dan
  - b. mendapatkan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya dari PIHAK PERTAMA sesuai hasil identifikasi dan perencanaan.
- 2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
  - a. memenuhi persyaratan sebagai penerima bantuan dalam pelaksanaan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya;
  - b. menaati ketentuan kegiatan dan komitmen yang disepakati dalam Kelompok Penerima Bantuan;
  - c. mengajukan proposal kegiatan penataan lingkungan sesuai hasil identifikasi dan perencanaan;
  - d. menyepakati hasil rembuk pemilihan toko/penyedia bahan bangunan;
  - e. menggunakan dana bantuan sesuai dengan proposal yang diajukan.
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sesuai proposal;
  - g. memanfaatkan, memelihara, dan mengelola hasil penataan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengembalikan dana bantuan ke kas negara dalam hal tidak menggunakan dana bantuan sesuai RAB; dan
  - mempertanggungjawabkan perbuatannya di hadapan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan menyalahgunakan dana bantuan.

# BAB IV BESARAN BANTUAN

#### Pasal 5

Jumlah bantuan senilai Rp ...... (...........) sesuai dengan RAB proposal.

# BAB V TATA CARA DAN SYARAT

# Pasal 6

- (1) Proposal disusun oleh PIHAK KEDUA berdasarkan hasil identifikasi dan perencanaan dengan didampingi oleh tim pendamping perencanaan dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA
- (2) Proposal diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.
- (3) PIHAK PERTAMA melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen proposal dan menetapkan PIHAK KEDUA sebagai penerima bantuan melalui Keputusan PIHAK PERTAMA.
- (4) PIHAK PERTAMA melakukan pencairan dan menyalurkan dana bantuan ke rekening PIHAK KEDUA berdasarkan Keputusan PIHAK PERTAMA dalam 1 (satu) tahap.
- (5) Pencairan dan penyaluran dana bantuan dilakukan setelah perjanjian kerja sama ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (6) PIHAK KEDUA menggunakan dana bantuan untuk pemeliharaan perumahan swadaya sesuai dengan RAB dan jadwal pelaksanaan pekerjaan fisik.

- (7) Penggunaan dana bantuan dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap sesuai jadwal dan progres pelaksanaan pekerjaan fisik.
- (8) PIHAK KEDUA mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan sesuai kondisi di lapangan dan melaporkan hasil kegiatan kepada PIHAK PERTAMA.

#### Pasal 7

Dalam rangka penggunaan dana bantuan untuk pemeliharaan perumahan swadaya, PIHAK KEDUA didampingi oleh tim pendamping pelaksanaan.

# BAB VI PERNYATAAN KESANGGUPAN

#### Pasal 8

PIHAK KEDUA menyatakan kesanggupan untuk:

- a. menggunakan dana bantuan sesuai RAB yang disahkan oleh PIHAK PERTAMA; dan
- b. menyetorkan sisa dana bantuan yang tidak digunakan ke kas negara.

# BAB VII LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 10

- (1) PIHAK KEDUA menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PIHAK PERTAMA berupa:
  - a. Laporan progres pekerjaan fisik; dan
  - b. Laporan penggunaan dana.
- (2) Laporan pertanggungjawaban disampaikan selambat-lambatnya setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran berjalan.

#### BAB VIII PENUTUP

#### Pasal 11

Perjanjian Kerja Sama ini berlaku pada tanggal ditandatangani sampai dengan Penerima Bantuan menyelesaikan dan menyerahkan laporan.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Ketua KPB	PPK
()	()
	NIP

Catatan: isian format dapat disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan selama diperlukan dan tidak melanggar ketentuan

# FORMAT IV-3 BERITA ACARA REMBUK PENYEPAKATAN RENCANA PENANGANAN

# BERITA ACARA REMBUK PENYEPAKATAN RENCANA PENANGANAN

	Desa,		, Kabupaten/Ko	
	n hasil kesepakatan I <b>tan Fisik</b>	tersebut ditetapkar	n rencana penanganan se	ebagai berikut
No	Nama Penerima Manfaat	Alamat	Rencana Kegiatan	Rencana Biaya
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

b. Biaya Operasional

dst

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Harga Satuan	Rencana Biaya	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
dst					
	TOTAL				

**TOTAL** 

Demikian berita acara ini kami buat dengan sebenarnya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Didampingi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan	BKM/LKM
	()	() Penerima,
No	Nama	Tanda Tangan
1		1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
7		7
8		8
9		9
10		10
dst		

PERMOHONAN BANTIIAN PEMELIHARAAN PERLIMAHAN SWADAYA

# FORMAT IV-4 SURAT PERMOHONAN BKM/LKM

	1 Brawello		0
•	Pembuat Ko Kerja	mitmen (PPK)	····
Hal	Permohona 20	an Kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya Ta	hun
Saya yar	ng bertanda	tangan di bawah ini :	
Nama	:		
NIK	:		
Jabataı	n :	Masyarakat/Lembaga Keswadayaan Masyarakat berdasarkan Akta Notaris Nomor tentang bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili warg masyarakat penerima manfaat kegiatan Bantuan Pemeliharaa Perumahan Swadaya pada delineasi penanganan yan berkedudukan di	, , ga ın

#### Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. telah mendapat rekomendasi dari Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan permukiman (BP3KP) sebagaimana terlampir;
- 2. telah melakukan verifikasi pada penerima manfaat terlampir;
- 3. masing-masing penerima manfaat memiliki, menguasai, atau mendapat izin untuk menempati rumah dan/atau tanah dari pemilik dan diketahui oleh kepala desa/lurah;
- 4. berkomitmen dalam mendukung penanganan kumuh dengan membuat surat pernyataan mengikuti program.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, saya mengajukan permohonan untuk dapat diberikan Kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya tahun 20...

Sebagai kelengkapan permohonan ini, bersama ini saya lampirkan:

- a. Akta Notaris ...... Nomor ...... tentang .....;
- b. rekomendasi Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan permukiman (BP3KP);
- c. peta delineasi penanganan;
- d. foto panorama 0%;
- e. data calon penerima manfaat bantuan pemeliharaan per rumah meliputi foto sesuai penomoran dalam peta, data pemilik, status penghunian, keterangan kondisi rumah, rencana penanganan rumah;
- f. gambar rencana teknis penanganan;
- g. rencana anggaran biaya;
- h. kuitansi bukti penerimaan uang; dan
- i. berita acara rembuk penyepakatan rencana penanganan.

Demikian surat permohonan ini beserta lampirannya saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggung jawab terhadap kebenaran isinya, untuk kiranya dapat dikabulkan.

Mengetahui dan menyetujui, Kepala Desa/Lurah Pemohon, Koordinator Badan Keswadayaan Masyarakat/Lembaga Keswadayaan Masyarakat ......

(nama lengkap dan tanda tangan)

(nama lengkap dan tanda tangan)

# Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

# FORMAT IV-5 FOTO PANORAMA KAWASAN

# **FOTO PANORAMA KAWASAN**

NO	FOTO	KETERANGAN LOKASI
1.		Jalan, Gang, RT, RW
		Desa/Kelurahan
2.		Jalan, Gang, RT, RW
		Desa/Kelurahan
		Jalan, Gang, RT, RW
		Desa/Kelurahan
dst		
		20
	isetujui oleh Diperiksa oleh: inator Kab/Kota Tenaga Fasilitator Lapa	Dibuat oleh, ngan BKM/LKM
(	(	.) ()

# FORMAT IV-6 DATA CALON PENERIMA MANFAAT BANTUAN PEMELIHARAAN PER RUMAH

#### DATA CALON PENERIMA MANFAAT BANTUAN PEMELIHARAAN

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA\*:
KECAMATAN:
DESA/KELURAHAN:
NAMA BKM/LKM:

NO DALAM PETA	KODE DESA/ KEL.	NAMA (NAMA PEMILIK RUMAH)	JENIS KELAMIN (L/P)	NO KTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	STATUS PENGHUNIAN (DIHUNI SENDIRI/ DISEWAKAN)	KEBUTUHAN PENANGANAN PEMELIHARAAN	FOTO
1								
2								
3								
4								

NO DALAM PETA	KODE DESA/ KEL.	NAMA (NAMA PEMILIK RUMAH)	JENIS KELAMIN (L/P)	NO KTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	STATUS PENGHUNIAN (DIHUNI SENDIRI/ DISEWAKAN)	KEBUTUHAN PENANGANAN PEMELIHARAAN	FOTO
5						(jika status disewakan maka wajib menyebutkan nama penyewa dan NIK)		
6								
dst								

Disetujui oleh Koordinator Kab/Kota	Diperiksa oleh: Tenaga Fasilitator Lapangan	, 20 Dibuat oleh, BKM/LKM
()	()	()

# FORMAT IV-7 GAMBAR TEKNIS/GAMBAR KERJA PENANGANAN

#### GAMBAR KERJA BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA

PROVINSI :
KABUPATEN/KOTA\* :
KECAMATAN :
DESA/KELURAHAN :
NAMA BKM/LKM :

INVINIA	BKM/LKM	:		
NO	NAMA PENERIMA BANTUAN	FОТО 0%	FOTO RENCANA KOMPONEN YANG AKAN DIPERBAIKI	PENJELASAN RENCANA PERBAIKAN
	(nama		Foto komponen yang akan diperbaiki	(Contoh: Pengecatan dinding luar/penggantian pintu/penggantian jendela/ plester dan aci/lisplang/ dsb.)
1	(nama penerima manfaat)		Foto komponen yang akan diperbaiki	
			Foto komponen yang akan diperbaiki	
			Foto komponen yang akan diperbaiki	
2	(nama penerima manfaat)		Foto komponen yang akan diperbaiki	
			Foto komponen yang akan diperbaiki	
3	(nama penerima manfaat)		Foto komponen yang akan diperbaiki	
			Foto komponen yang akan diperbaiki	
			Foto komponen yang akan diperbaiki	
dst	(nama penerima manfaat)		Foto komponen yang akan diperbaiki	
			Foto komponen yang akan diperbaiki	
			Foto komponen yang akan diperbaiki	
			diperbaiki Foto komponen yang akan	

		20
Disetujui oleh Koordinator Kab/Kota	Diperiksa oleh: Tenaga Fasilitator Lapangan	Dibuat oleh, BKM/LKM
()	()	()

# FORMAT IV-8 RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA

# RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA

PROVINSI : KABUPATEN/KOTA\* : KECAMATAN : DESA/KELURAHAN : NAMA BKM/LKM :

						SUMBE	R DANA	
NO	URAIAN PEKERJAAN	KOEF ISIEN	vo	DLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	Bantuan	Swadaya
I	KEGIATAN FISIK					100.000.000		
1	(Nama penerima)						-	-
а	Pekerjaan			(satuan)				••••
	(bahan bangunan 1)			(satuan)				••••
	(bahan bangunan 2)			(satuan)				••••
	(bahan bangunan dst)			(satuan)				
	Upah tukang			(satuan)				
b	Pekerjaan			(satuan)				
	(bahan bangunan 1)			(satuan)				
	(bahan bangunan 2)			(satuan)				
	(bahan bangunan dst)			(satuan)				
	Upah tukang			(satuan)				
dst	Pekerjaan			(satuan)				••••
	(bahan bangunan 1)		••••	(satuan)				••••
	(bahan bangunan 2)			(satuan)				••••
	(bahan bangunan dst)		••••	(satuan)				••••
	Upah tukang			(satuan)				
2	(Nama penerima)						-	-
а	Pekerjaan			(satuan)				••••
	(bahan bangunan 1)			(satuan)				
	(bahan bangunan 2)			(satuan)				
	(bahan bangunan dst)			(satuan)				
	Upah tukang			(satuan)				
b	Pekerjaan			(satuan)				

	URAIAN PEKERJAAN				HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA		
NO		KOEF ISIEN		OLUME			Bantuan	Swadaya	
	(bahan bangunan 1)			(satuan)					
	(bahan bangunan 2)			(satuan)					
	(bahan bangunan dst)			(satuan)		••••			
	Upah tukang			(satuan)					
dst	Pekerjaan			(satuan)					
	(bahan bangunan 1)			(satuan)					
	(bahan bangunan 2)			(satuan)					
	(bahan bangunan dst)			(satuan)					
	Upah tukang			(satuan)					
3	(Nama penerima)						-	-	
а	Pekerjaan		••••	(satuan)					
	(bahan bangunan 1)			(satuan)		••••			
	(bahan bangunan 2)			(satuan)		••••			
	(bahan bangunan dst)			(satuan)		••••			
	Upah tukang			(satuan)		••••			
b	Pekerjaan			(satuan)	••••	••••			
	(bahan bangunan 1)			(satuan)		••••			
	(bahan bangunan 2)			(satuan)		••••			
	(bahan bangunan dst)			(satuan)		*****			
	Upah tukang			(satuan)					
dst	Pekerjaan			(satuan)					
	(bahan bangunan 1)			(satuan)					
	(bahan bangunan 2)		••••	(satuan)					
	(bahan bangunan dst)			(satuan)		•••••			
	Upah tukang			(satuan)					
dst	(Nama penerima)						-	-	
а	Pekerjaan			(satuan)		••••			
	(bahan bangunan 1)			(satuan)					
	(bahan bangunan 2)			(satuan)		••••			
	(bahan bangunan dst)			(satuan)		••••			
	Upah tukang			(satuan)		••••			

							SUMBE	R DANA
NO	URAIAN PEKERJAAN	KOEF ISIEN	V	OLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	Bantuan	Swadaya
b	Pekerjaan			(satuan)				
	(bahan bangunan 1)			(satuan)				
	(bahan bangunan 2)			(satuan)		••••		
	(bahan bangunan dst)			(satuan)		••••		
	Upah tukang			(satuan)				
dst	Pekerjaan			(satuan)				
	(bahan bangunan 1)			(satuan)				
	(bahan bangunan 2)			(satuan)		••••		
	(bahan bangunan dst)			(satuan)		••••		
	Upah tukang			(satuan)		••••		
II	BIAYA OPERASIONAL					10.000.000		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst								
		1	<u> </u>	l	JUMLAH	110.000.000		

Diperiksa oleh Tenaga Ahli Konstruksi Provinsi	Difasilitasi oleh: Tenaga Fasilitator Lapangan	, Dibuat oleh, BKM/LKM
()	()	()

# FORMAT IV-9 PENETAPAN PENERIMA BANTUAN

# KOP BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DITJEN ..... KEMENTERIAN PKP

KEPUTUS	AN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
	SATUAN KERJA
	NOMOR :/20
	TENTANG
PENERIMA	BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA TAHUN ANGGARAN 20
	KABUPATEN/KOTA
	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
	SATUAN KERJA,
Menimbang :	bahwa untuk melaksanakan ketentuan penetapan penerima bantuan dalam Petunjuk Teknis tentang Penyelenggaraan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya dan berdasarkan surat keputusan Direktur Jenderal
Mengingat :	<ol> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2018 tentang Pencegahan dan</li> </ol>

- Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 785);
- 4. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);
- 5. Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor .......... Tentang Pengangkatan Atasan Langsung/Pembantu Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal ......, Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

: KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATUAN KERJA ....... TENTANG PENERIMA BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA TAHUN ANGGARAN 20.... KABUPATEN/KOTA ...... PROVINSI

KESATU

: Menetapkan Penerima Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya Tahun Anggaran 20... Kabupaten/Kota....., Provinsi ..... yang selanjutnya disebut Penerima bantuan dengan susunan Penerima bantuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Penerima bantuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib memanfaatkan dana bantuan guna membeli bahan bangunan dan membayar upah kerja untuk pemeliharaan perumahan swadaya di delineasi penanganan berdasarkan proposal secara sungguh-sungguh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**KETIGA** 

: Dana bantuan disalurkan ke rekening penerima bantuan ke Rekening penerima bantuan...... pada Bank....... Dengan Nomor Rekening ......

**KEEMPAT** 

: Segala biaya yang timbul akibat dari ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman. tanggal ditetapkan.

KELIMA

: Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen mulai berlaku sejak

Ten	nbusan:						
1.	1. Gubernur;						
2.	. Bupati/Walikota;						
3.	Direktur Jenderal (sesuai delinea	asi);					
4.	Direktur (sesuai delineasi);						
5.	Kepala Dinas Bidang PKP Provinsi;						
6.	Kepala Dinas Bidang PKP Kabupaten/K	ota;					
7.	Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Peru	ımahan dan Kawasan Permukiman					
	Wilayah;						
8.	BKM/LKM; dan						
9.	Koordinator Kabupaten/Kota dan Tenag	ga Fasilitator Lapangan.					
		Ditetapkan di					
		pada tanggal 20					
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN					
		(1 (1 ), 1 )					
		(huruf kapital tanpa gelar)					
D:a	alalan di	NIP					
	ahkan di						
_	la tanggal20 20 PALA SATUAN KERJA						
KĽ.	FALA SATUAN KEROA						
(hıı	ruf kapital tanpa gelar)						
•	)						

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT

KOMITMEN..... SATUAN KERJA.....

		NOMOR : TENTANG PENERIMA	BANTUAN
		PEMELIHARAAN PERUMAHAN TAHUN ANGGARAN	SWADAYA 20
		KABUPATEN/KOTA	PROVINSI
	TA	PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADA HUN ANGGARAN 20 I/KOTAPROVINSI	AYA
Λ Τ	Nama DVM /I VM		
		1	
_		2	
		3	
		4	
		5. dst	
·	Jumlah pagu bantuan		
	S		
B. (	ditambahkan jika perl	)	
			TT'N TT'NI
		<u>PEJABAT PEMBUAT KOM</u>	
		······	
		(huruf kapital tanpa gelar	1
		<u>NIP</u>	<del></del>

# FORMAT IV-10 KUITANSI PENERIMA BANTUAN

Tahun Anggaran	:	
Nomor Bukti	:	
MAK	:	

## **KUITANSI PENERIMAAN BANTUAN**

Sudah Terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Satu Kerja				
Jumlah Uang	:		(terbila	ng)
Untuk Pembayaran	:	Bantuan Pemeliharaan Anggaran 20, kepada delineasi penanganar 	BKM/LKM*.	, untuk
Jumlah	:	Rp		
Setuju dibayar: a.n. Kuasa Penggui	าล		,	20
Anggaran Satuan Ke		a		
PPK Rumah Swadaya RUK Provinsi			BKM/LKM .  Materai  Rp. 10.000,-	
( NIP <u></u>				
Catatan				

Catatan:

<sup>\*)</sup> coret yang tidak perlu

# FORMAT IV-11 DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN

# DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA

PROVINSI : KABUPATEN/KOTA* : KECAMATAN : DESA/KELURAHAN : NAMA BKM/LKM :							
A.	Jumlah bangun	uk pembelian bahan					
	No	Jenis Bahan Bangunan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga		
			(satuan)	(Rp)	(Rp)		
	TOTAL	HARGA PEMBELIAN					
	Terbila	ang:					
		gupi oleh: Yoko/Penyedia Bahan Bangur	nan :				

Disanggupi oleh:		
Nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan	:	
Alamat Toko/Penyedia Bahan Bangunan	:	
Nomor Rekening Bank Toko/Penyedia BB	:	
		Toko/Penyedia Bahan Bangunan
		()

lumlah	dana yang ditarik tunai untuk upah	kerja (Tahap I/II *)
No	Uraian	Jumlah Harga (Rp
1	Upah Kerja PKRS	
	TOTAL TARIK TUNAI (B)	
Terbila	ang:	
Jumlah	dana ditarik untuk biaya operasional	<u> </u>
No	Uraian	Jumlah Harga (Rp
	TOTAL TARIK TUNAI (c)	
Terbila		
	na yang ditarik ( A + B + C ) yang ditarik (Rp)	
Terbila		<u> </u>
	Didampingi oleh,	Diajukan oleh,
Те	enaga Fasilitator Lapangan	BKM/LKM
(	)	()
<i>"</i>	Diverifikasi oleh, Fim Pendamping Provinsi	Diperiksa oleh, Koordinator Kabupaten/Kota
(	)	()
	Disetuju: PPK	
	(	)

## FORMAT IV-12 LAPORAN PROGRES PEKERJAAN

## LAPORAN PROGRES PEKERJAAN TAHAP I BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA

PROVINSI : KABUPATEN/KOTA\* : KECAMATAN : DESA/KELURAHAN : NAMA KSM :

#### A. PROGRES KEGIATAN FISIK

	IMIAN FISIK				
NAMA PENERIMA MANFAAT	FOTO	FOTO KOMPONEN 0%	FOTO KOMPONEN 50%		
	0%	Foto komponen yang akan diperbaiki			
(nama penerima manfaat)	E00/	Foto komponen yang akan diperbaiki			
	30%	dst			
(nama penerima manfaat)	0%	Foto komponen yang akan diperbaiki			
	50%	Foto komponen yang akan diperbaiki			
	0070	dst			
(nama penerima manfaat)	0%	Foto komponen yang akan diperbaiki			
		50%	Foto komponen yang akan diperbaiki		
	0070	dst			
(nama penerima manfaat)	0%	Foto komponen yang akan diperbaiki			
			50%	Foto komponen yang akan diperbaiki	
	3070	dst			
	NAMA PENERIMA MANFAAT  (nama penerima manfaat)  (nama penerima manfaat)  (nama penerima manfaat)	PENERIMA MANFAAT  O%  (nama penerima manfaat)  (nama penerima manfaat)  50%  (nama penerima manfaat)  50%  50%  (nama penerima manfaat)  50%	NAMA PENERIMA MANFAAT  0%  FOTO KOMPONEN 0%  Foto komponen yang akan diperbaiki  foto komponen yang akan diperbaiki   (nama penerima manfaat)  foto komponen yang akan diperbaiki   Foto komponen yang akan diperbaiki  Foto komponen yang akan diperbaiki  Foto komponen yang akan diperbaiki   foto komponen yang akan diperbaiki   foto komponen yang akan diperbaiki   Foto komponen yang akan diperbaiki   Foto komponen yang akan diperbaiki   foto komponen yang akan diperbaiki   Foto komponen yang akan diperbaiki  foto komponen yang akan diperbaiki   Foto komponen yang akan diperbaiki   Foto komponen yang akan diperbaiki  Foto komponen yang akan diperbaiki  Foto komponen yang akan diperbaiki		

#### B. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA TAHAP 1

- Daftar Rencana Penggunaan Dana Bantuan Tahap 1
   Lembar Penerimaan Bahan Bangunan Tahap 1
- 3. Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap 1
- 4. Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap 1
- 5. Progres Fisik Terpasang 50%
- 6. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 1 (sesuaikan dengan pemanfaatan bantuan)

, 20
Dibuat oleh, KSM
() Diperiksa oleh, Tenaga Fasilitator Lapangan
()

#### LAPORAN PROGRES PEKERJAAN TAHAP II BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA

PROVINSI : KABUPATEN/KOTA\* : KECAMATAN : DESA/KELURAHAN : NAMA KSM :

#### A. PROGRES KEGIATAN FISIK

A. I	A. PROGRES KEGIATAN FISIK								
NO	NAMA PENERIMA MANFAAT	FOTO	FOTO KOMPONEN 0%	FOTO KOMPONEN 100%					
		0%	Foto komponen yang akan diperbaiki						
1	(nama penerima manfaat)	50%	Foto komponen yang akan diperbaiki						
		100%	dst						
2	(nama penerima manfaat)	0%	Foto komponen yang akan diperbaiki						
		50%	Foto komponen yang akan diperbaiki						
		100%	dst						
3	(nama penerima 0% manfaat)		Foto komponen yang akan diperbaiki						
		50%	Foto komponen yang akan diperbaiki						
		100%	dst						
dst	(nama penerima manfaat)	0%	Foto komponen yang akan diperbaiki						
		50%	Foto komponen yang akan diperbaiki						
		100%	dst						

#### B. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA TAHAP 2

- Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap II
   Lembar Penerimaan Bahan Bangunan Tahap II
- 3. Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap II
- 4. Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap II
- $5. \ \ Progres \ Fisik \ Terpasang \ 100\%$
- 6. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap II (sesuaikan dengan pemanfaatan bantuan)

	, 20
Diperiksa oleh, BKM/LKM	Dibuat oleh, KSM
()  Disetujui oleh Koordinator Kab/Kota	() Diperiksa oleh, Tenaga Fasilitator Lapangan
()	()

## FORMAT IV-13 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

# LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA

Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama BKM/LKM :
Jabatan : Koordinator Badan Keswadayaan Masyarakat/Lembag Keswadayaan Masyarakat
Alamat :
Nama Bantuan : Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya
berdasarkan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian Kerja Sam
Nomor dengan nilai nominal sebesar Rp (
Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyampaikan lapora:
pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:
1. Laporan Penggunaan Dana
a. Jumlah total dana yang telah diterima : (
b. Jumlah total dana yang dipergunakan : ()
c. Jumlah total sisa dana : (
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan Bantuan Pemeliharaan Perumaha
Swadaya berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas dengan buk
progres kegiatan fisik sebagaimana terlampir.
Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar
benarnya bahwa:
1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Pemeliharaa:
Perumahan Swadaya sebesar Rp () telah kami simpa
sesuai dengan ketentuan kelengkapan administrasi dan keperlua:
pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar
() sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pemeliharaa
Rumah Swadaya mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedi
dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentua
peraturan perundang-undangan. Demikian laporan pertanggungiawaban Bantuan Pemeliharaan Ruma
7 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Swadaya ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.
, 20
Disetujui oleh Diperiksa oleh: Koordinator Kab/Kota Tenaga Fasilitator Lapangan BKM/LKM
Disetujui oleh Diperiksa oleh:
Disetujui oleh Diperiksa oleh:
Disetujui oleh Diperiksa oleh: Koordinator Kab/Kota Tenaga Fasilitator Lapangan BKM/LKM Materai
Disetujui oleh Diperiksa oleh: Koordinator Kab/Kota Tenaga Fasilitator Lapangan BKM/LKM

<sup>\*</sup>coret yang tidak perlu

#### FORMAT IV-14 BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

#### <KOP SURAT>

#### BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor: ...

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

1. NAMA : ...

JABATAN : Koordinator BKM/LKM...

ALAMAT :...

Yang selanjutnya disebut PIHAK

KESATU.

2. NAMA : ...

NIP : ...

JABATAN : PPK ...

ALAMAT : ...

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

- 1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa ... sesuai Surat Keputusan ... Nomor ... tentang ... dan Perjanjian Kerja Sama antara ... dengan ... tentang ... Nomor ....
- 2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. ... (... rupiah)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. ... (... rupiah)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp. ... (... rupiah)
- 3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan ... sebesar Rp. ... (... rupiah) telah disimpan sesuai dengan ketentuan kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

4.	PIHAK KESATU	menyerahkan	kepada	PIHAK	KEDUA	dan	PIHAK	KEDUA
	menerima dari l	PIHAK KESATU	berupa	den	gan nilai			

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Koordinator BKM/LKM	Pejabat Pembuat Komitmen
	Satker
()	() NIP.

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu.

# FORMAT IV-15 SURAT PERNYATAAN MENYIMPAN BUKTI PENGELUARAN DANA BANTUAN

<kop bkm="" lkm="" surat=""></kop>		
<b>.</b> T		20
Nomo Lamp		
Perih		Pengeluaran Dana Bantuan
Kepad	da Yth.	
-	la Satker	
di-		
Denga	an hormat,	
diteri Kabu	ra dana Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swada ma oleh BKM/LKM Kelurahan paten/Kota sebesar (	Kecamatan
	nya terbagi menjadi 2 (dua) sub kegiatan, antar struktur dengan penjelasan sebagai berikut :	a lain BOP BKM dan Kegiatan
		Nilai
Infras	struktur dengan penjelasan sebagai berikut :	
Infras <b>No</b>	struktur dengan penjelasan sebagai berikut :  Sub Kegiatan	Nilai
No 1	Sub Kegiatan  Kegiatan Fisik	Nilai
No 1 2 Dalar bukti	Sub Kegiatan  Kegiatan Fisik  Biaya Operasional  Jumlah  m hal pelaporan atas penggunaan dana tersebut transaksi asli kami simpan untuk keperluan pennggungjawaban kami kepada masyarakat di akhir	Nilai (Rp) kami nyatakan bahwa seluruh neriksaan aparat pengawas dan tahun.
No 1 2 Dalar bukti	Sub Kegiatan  Kegiatan Fisik Biaya Operasional Jumlah  n hal pelaporan atas penggunaan dana tersebut transaksi asli kami simpan untuk keperluan pen	Nilai (Rp) kami nyatakan bahwa seluruh neriksaan aparat pengawas dan tahun.
No 1 2 Dalar bukti	Sub Kegiatan  Kegiatan Fisik Biaya Operasional  Jumlah  n hal pelaporan atas penggunaan dana tersebut taransaksi asli kami simpan untuk keperluan pennggungjawaban kami kepada masyarakat di akhir kian surat kami, atas perhatiannya diucapkan ter	Nilai (Rp) kami nyatakan bahwa seluruh neriksaan aparat pengawas dan tahun.