



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: 01/SE/Dt/2026

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. Dalam Pasal 54 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyatakan bahwa untuk memenuhi kebutuhan rumah bagi MBR, Pemerintah dan/atau pemerintah daerah wajib memberikan kemudahan pembangunan dan perolehan rumah melalui program perencanaan pembangunan perumahan secara bertahap dan berkelanjutan.

Kemudahan pembangunan dan perolehan rumah yang dilakukan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan rumah bagi MBR dapat berupa stimulan rumah swadaya sebagaimana yang diatur dalam Pasal 37 ayat (3) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman. Stimulan rumah swadaya dilaksanakan dengan program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya yang diatur dalam 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 kegiatan yang meliputi a) Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS); b) Bantuan Sarana Hunian Usaha; dan c) Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya (BPPS).

Demi mewujudkan penyelenggaraan bantuan pembangunan rumah swadaya yang efektif, efisien, tepat sasaran, transparan, dan akuntabel, serta tepat tahapan penyelenggaraan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko perlu menetapkan Surat Edaran tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 80 Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus yang menyatakan bahwa Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya ditetapkan oleh Direktur Jenderal yang memiliki tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan pengendalian risiko.

## 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 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41);
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 atas 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 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);
4. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1181);

5. 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 mewujudkan penyelenggaraan bantuan pembangunan rumah swadaya yang efektif, efisien, tepat sasaran, transparan, dan akuntabel, serta tepat tahapan penyelenggaraan sebagai upaya pemenuhan rumah layak huni melalui kegiatan peningkatan kualitas rumah dan pembangunan baru.

#### 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. Tahapan penyelenggaraan BSPS terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, dan pemanfaatan.
2. Tahapan penyelenggaraan BSPS diatur lebih detail dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

#### G. BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA

1. Tahapan penyelenggaraan Bantuan Sarana Hunian Usaha terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, dan pemanfaatan.
2. Tahapan penyelenggaraan 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. Tahapan penyelenggaraan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya (BPPS) terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, dan pemanfaatan.
2. Tahapan penyelenggaraan BPPS diatur lebih detail dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

#### I. KETENTUAN PERALIHAN

Ketentuan pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya sebelum berlakunya Surat Edaran ini mengikuti ketentuan pelaksanaan sebagaimana diatur pada Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor 04/SE/Dt/2025 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya.

#### J. PENUTUP

1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor 04/SE/Dt/2025 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. 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/Wali Kota seluruh Indonesia;
6. Para Pejabat Tinggi Madya di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 13 Maret 2026  
DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN  
PENGENDALIAN RISIKO



Brigjen Pol. Dr. AZIS ANDRIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL TATA  
KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO  
Sekretaris Direktorat Jenderal Tata Kelola  
dan Pengendalian Risiko



Dr. Diah Ayu Hartati Listyarini Iswara  
Akbari, S.H, M.Hum.  
NIP. 196903021996032001

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TATA  
KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO

NOMOR : 01/SE/Dt/2026

TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN  
PEMBANGUNAN RUMAH SWADAYA

KETENTUAN UMUM

I. PENGERTIAN

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan:

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 Layak Huni adalah rumah yang memenuhi persyaratan keselamatan bangunan dan kecukupan minimum luas bangunan serta kesehatan penghuninya.
7. Rumah Swadaya adalah Rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
8. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
9. 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.

10. Penerima Bantuan adalah perseorangan yang merupakan MBR dan memenuhi persyaratan berdasarkan hasil verifikasi untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
11. Bank/Pos Penyalur adalah bank/pos mitra kerja sebagai tempat dibukanya rekening atas nama satuan kerja untuk menampung dana bantuan pemerintah yang akan disalurkan kepada penerima bantuan pemerintah.
12. 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.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
14. 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.
15. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang melaksanakan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan delineaasi lokasi dan/atau kewenangannya.
16. Direktorat Jenderal adalah direktorat jenderal yang melaksanakan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan delineaasi lokasi dan/atau kewenangannya.
17. Direktur adalah direktur yang melaksanakan tugas di bidang pengembangan kawasan permukiman dan direktorat yang melaksanakan tugas di bidang peningkatan kualitas perumahan.
18. Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman selanjutnya disingkat BP3KP adalah unit pelaksana teknis di Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman yang melaksanakan tugas teknis operasional di bidang penyediaan perumahan dan kawasan permukiman.
19. Satuan Kerja selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
20. 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.
21. 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.

22. 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 mengoordinir pendampingan sejumlah Tenaga Fasilitator Lapangan serta mengendalikan kegiatan bantuan pembangunan rumah swadaya di tingkat kabupaten/kota.
23. Tenaga Fasilitator Lapangan selanjutnya disingkat TFL adalah tenaga pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan bantuan pembangunan rumah swadaya.
24. 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.
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. Pembangunan Baru Rumah Swadaya yang selanjutnya disingkat PBRS adalah kegiatan pembangunan rumah baru yang layak huni pengganti rumah rusak total atau di atas kaveling tanah matang yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok.
27. 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.
28. Batas tertinggi penghasilan adalah penghasilan paling banyak sebesar Upah Minimum Provinsi (UMP), dalam hal di suatu daerah telah ditetapkan Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) yang lebih tinggi dari UMP, dapat digunakan batas atas UMK.
29. Kelompok Penerima Bantuan selanjutnya disingkat KPB adalah kelompok masyarakat yang para anggotanya merupakan penerima bantuan pembangunan rumah swadaya.

30. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan selanjutnya disingkat DRPB adalah daftar rincian penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja.
31. Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh adalah upaya untuk meningkatkan kualitas bangunan, serta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
32. Usaha adalah setiap tindakan, perbuatan, atau kegiatan apa pun dalam bidang perekonomian, yang dilakukan oleh setiap pengusaha untuk tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba.
33. Usaha Pariwisata adalah usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dan penyelenggaraan pariwisata.
34. 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.
35. Usaha Produksi Kreatif (*Creative Workshop*) adalah usaha yang menghasilkan produk atau layanan melalui pemanfaatan kreativitas, ide inovatif, dan keahlian artistik.
36. Usaha Suvenir 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.
37. 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.
38. Perumahan Kumuh adalah Perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat hunian.
39. 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.
40. 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.
41. Kelompok Swadaya Masyarakat yang selanjutnya disingkat KSM adalah kumpulan orang yang menggabungkan diri dalam kelompok berdasarkan kesamaan kebutuhan, kepentingan, dan tujuan.

## 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

1. Rumah layak huni merupakan rumah yang memenuhi empat indikator utama dengan penjelasan sebagai berikut:
  - a. 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, dan tidak mengandung bahan berbahaya beracun.
  - b. 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.
  - c. akses sanitasi layak

Sanitasi layak meliputi bangunan sebagai sarana mandi cuci kakus beserta *septic tank* 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.
  - d. 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.
2. Selain memenuhi 4 indikator tersebut, rumah layak huni juga memenuhi syarat kesehatan yang terdiri atas pencahayaan dan penghawaan dengan syarat sebagai berikut:
  - a. Sarana penghawaan minimal 5% (lima persen) dari luas lantai ruangan berupa bukaan jendela dengan memperhatikan sirkulasi udara; dan
  - b. Sarana pencahayaan minimal 10% (sepuluh persen) dari luas lantai bangunan dengan memperhatikan sinar matahari.
3. 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.

4. Dalam memenuhi indikator rumah layak huni tersebut, dapat digunakan inovasi teknologi pembangunan atau perbaikan rumah seperti:
  - a. Rumah Instan Sederhana Sehat (RISHA), Rumah Unggul Sistem Panel Instan (RUSPIN), Fabrikasi Struktur Rangka Beton (BRIKON), Rumah Instan Kayu (RIKA), atau rumah modular lainnya;
  - b. penggunaan teknologi ferosemen; atau
  - c. 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.

### III. KETENTUAN PENGELOLAAN BANTUAN

#### A. 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.

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 dikenakan 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 dikenakan sanksi sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil evaluasi selama masa kegiatan, penerima bantuan:
  - a. perseorangan dapat dikenakan sanksi 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 dikenakan sanksi apabila penerima bantuan tidak melaksanakan pekerjaan fisik sesuai dengan rencana atau alasan lain yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.
2. Sanksi 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.
3. Penerima bantuan atau pihak-pihak yang menyalahgunakan dana bantuan dikenakan sanksi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Apabila terdapat laporan permasalahan dalam pelaksanaan Program BSPS, penyelesaiannya diutamakan melalui hasil rembuk kelompok penerima bantuan yang dilaksanakan secara musyawarah. 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:

1. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, penyaluran bantuan dalam bentuk uang dilakukan melalui bank/pos penyalur.
2. Peran bank/pos penyalur sebagaimana dimaksud pada angka 1 memiliki peran meliputi penampungan dana bantuan, pembukaan rekening penerima bantuan, penyaluran dana bantuan, pelayanan penarikan dana bantuan, pengendalian penggunaan dana bantuan, dan pelaporan penggunaan dana bantuan.
3. Apabila jumlah penerima bantuan paling banyak 100 unit dalam 1 DIPA, penyaluran bantuan dapat dilakukan langsung oleh Satker ke rekening penerima bantuan. Peran bank/pos penyalur difokuskan pada pembukaan rekening penerima bantuan, pelayanan penarikan dana bantuan, pengendalian penggunaan dana bantuan, dan pelaporan penggunaan dana bantuan.
4. Penentuan bank/pos penyalur atau bank/pos mengikuti syarat dan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Syarat Bank/Pos penyalur
    - 1) Bank/pos yang telah memiliki perjanjian kerja sama pengelolaan rekening milik Kementerian Negara/Lembaga dengan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
    - 2) Kemampuan melayani penyaluran dan penarikan dana bantuan di lokasi Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya;
    - 3) Diutamakan bank/pos penyalur yang dapat melayani pembukaan rekening dan penarikan dana penerima bantuan sampai dengan tingkat desa/kelurahan;
    - 4) Mampu memberikan pelayanan *Cash Management System (CMS)* dalam rangka memudahkan monitoring proses pemindahbukuan dari rekening penerima bantuan kepada rekening toko bahan bangunan dan/atau rekening tukang/pekerja;
    - 5) Kesanggupan:
      - a) mengikuti seluruh tahapan proses pemilihan bank/pos penyalur;
      - b) menyalurkan dana bantuan dari rekening penampungan dana bantuan ke rekening penerima bantuan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal SP2D;
      - c) menyetorkan jasa giro yang timbul akibat penyaluran dana bantuan secara manual atau melalui *Treasury Notional Pooling (TNP)*;
      - d) tidak mengenakan biaya administrasi dan bunga jasa giro pada rekening penerima bantuan;
      - e) menerima sanksi apabila terjadi keterlambatan penyaluran dana bantuan;
      - f) melaporkan kinerja penyaluran dan pelayanan penarikan dana bantuan secara berkala;
      - g) diaudit oleh pihak berwenang; dan
      - h) mengembalikan sisa dana bantuan yang tidak termanfaatkan.

- 6) Dalam hal perjanjian satker dengan bank/pos tidak membuka rekening penampungan dana bantuan, maka syarat kesanggupan menyalurkan bantuan dari rekening penampungan bantuan ke rekening penerima bantuan paling lama 15 (lima belas) hari kalender tidak berlaku.
- b. Kontrak/Perjanjian Kerja Sama
- Kontrak/perjanjian kerja sama paling sedikit memuat:
- 1) hak dan kewajiban kedua belah pihak;
  - 2) tata cara dan syarat penyaluran dana Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang kepada penerima Bantuan Pemerintah;
  - 3) 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;
  - 4) 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;
  - 5) 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;
  - 6) pernyataan kewajiban bank/pos penyalur untuk menyampaikan laporan penyaluran dana Bantuan Pemerintah secara berkala kepada PPK;
  - 7) 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;
  - 8) pernyataan kesanggupan bank/pos penyalur untuk menyetorkan sisa dana Bantuan Pemerintah yang tidak tersalurkan sampai dengan akhir tahun anggaran ke Kas Negara;
  - 9) pernyataan kesanggupan bank/pos penyalur untuk menyediakan sistem informasi penyaluran Bantuan Pemerintah yang dapat diakses oleh KPA/PPK; dan
  - 10) 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 besarnya disepakati oleh kedua belah pihak.

c. Evaluasi Kinerja Bank/Pos

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

d. Tahapan Seleksi Bank/Pos Penyalur

Tahapan seleksi bank/pos meliputi:

1) 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:

- a) gambaran umum program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya;
- b) maksud dan tujuan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya;
- c) gambaran jumlah dan sebaran Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya;
- d) tugas dan tanggung jawab bank/pos penyalur;
- e) kriteria dan persyaratan bank/pos penyalur;
- f) indikator penilaian;
- g) jadwal pemilihan bank/pos penyalur;
- h) rancangan perjanjian kerja sama; dan
- i) korespondensi.

2) 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.

3) 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 kepada calon bank/pos penyalur dilampirkan KAK.

4) 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.

5) 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:

a) pernyataan minat dan bersedia mengikuti ketentuan dalam pemilihan bank/pos penyalur.

b) gambaran rencana pelaksanaan penyaluran bantuan, meliputi:

(1) pemahaman terhadap KAK;

(2) strategi dan inovasi pelaksanaan penyaluran dan pelayanan penarikan dana bantuan termasuk di lokasi terpencil;

(3) sumber daya manusia yang mendukung penyaluran dana bantuan;

(4) unit kerja/layanan yang melayani penarikan dana bantuan/penarikan dana;

(5) sistem informasi dan mekanisme pelaporan;

(6) pernyataan kesanggupan; dan

(7) korespondensi.

c) pernyataan kesanggupan meliputi:

(1) 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;

(2) 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;

(3) 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;

- (4) pernyataan kewajiban bank/pos penyalur untuk menyampaikan laporan penyaluran dana Bantuan Pemerintah secara berkala kepada PPK;
  - (5) 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;
  - (6) Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan sisa dana Bantuan Pemerintah yang tidak tersalurkan sampai dengan akhir tahun anggaran ke Kas Negara;
  - (7) Bank/Pos Penyalur untuk menyediakan sistem informasi penyaluran Bantuan Pemerintah yang dapat diakses oleh KPA/PPK;
  - (8) untuk melakukan rekonsiliasi data penyaluran bantuan Pemerintah; dan
  - (9) bersedia diaudit oleh pihak berwenang.
- d) Penilaian proposal dilakukan mengacu pada Format I-2.
- 6) 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.
  - 7) 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.
  - 8) 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 format 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. Contoh Perjanjian kerja sama (PKS) antara Satker dengan Bank/Pos mengacu pada Format I-3. 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.

1. Tim pendamping program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya ditentukan berdasarkan karakter pendampingan sesuai dengan jenis kegiatan.
  - a. Pendamping kegiatan BSPS terdiri atas:
    - 1) Tim Pendamping Provinsi  
Tim Pendamping provinsi terdiri dari:
      - a) ASN (PNS/P3K) yang memiliki kompetensi sesuai kapasitas di bidang manajemen, pemberdayaan dan konstruksi; atau
      - b) Tim konsultan provinsi, merupakan badan hukum atau konsultan perorangan yang ahli di bidangnya (Tenaga Ahli Manajemen, Tenaga Ahli Pemberdayaan atau Tenaga Ahli Konstruksi).
    - 2) Korkab/Kot;
    - 3) TFL Teknik; dan
    - 4) TFL Pemberdayaan
  - b. Pendamping kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha terdiri atas:
    - 1) Pengarah;
    - 2) Koordinator;
    - 3) Tenaga Ahli Arsitektur;
    - 4) Tenaga Ahli Sipil;
    - 5) Tenaga Ahli Pemberdayaan; dan
    - 6) TFL
  - c. Pendamping kegiatan BPPS terdiri atas:
    - 1) Tenaga Ahli Manajemen;
    - 2) Tenaga Ahli Konstruksi;
    - 3) Tenaga Ahli Pemberdayaan;
    - 4) Korkab/Kot;
    - 5) TFL Teknik; dan
    - 6) TFL Pemberdayaan.

Tenaga ahli pendamping kegiatan BPPS dapat diperankan oleh tenaga ahli pendamping kegiatan BSPS jika lokasi BPPS di dalam satu deliniasi kawasan dengan BSPS.
2. Fasilitator terdiri atas Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dan Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab/kot).
3. Perekrutan TFL dan Korkab/kot dilakukan melalui seleksi berdasarkan keterampilan dalam melakukan pendampingan teknis dan pemberdayaan masyarakat.
4. 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.

5. Hasil evaluasi kinerja Korkab/kot mengacu pada Format I-4 dan direkapitulasi oleh Tim Pendamping Provinsi sesuai Format I-5. Hasil evaluasi kinerja TFL mengacu pada Format I-6 dan direkapitulasi oleh Tim Pendamping Provinsi sesuai Format I-7.
6. 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.
7. TFL dan Korkab/kot yang telah dinilai lolos evaluasi kinerja atau seleksi, dikontrak oleh PPK.
8. TFL bekerja secara tim, mendampingi sejumlah penerima bantuan di lokasi kegiatan. Tim TFL terdiri atas TFL Teknik dan TFL Pemberdayaan.
9. Korkab/kot mengendalikan kegiatan dan mengoordinir sejumlah TFL dalam 1 kabupaten/kota.
10. Dalam hal terdapat jumlah TFL di kabupaten/kota melebihi kapasitas yang ditentukan, Korkab/kot dapat dibantu Asisten Korkab/kot.
11. 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.
12. Kriteria Fasilitator
  - a. Kriteria Umum untuk TFL dan Korkab/kot, meliputi:
    - 1) warga negara Indonesia;
    - 2) sehat jasmani-rohani;
    - 3) memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat;
    - 4) bukan anggota partai politik atau tim sukses pemilihan kepala pemerintahan/anggota legislatif;
    - 5) bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama masa kontrak;
    - 6) tidak terikat kontrak kerja di kegiatan atau instansi lain;
    - 7) mampu mengoperasikan komputer dan mengoperasikan aplikasi *MS-Office (Word, Excel, dan Power Point)*;
    - 8) memiliki telepon pintar (*smartphone*) dan mampu mengoperasikan aplikasi berbasis *mobile*.
    - 9) memiliki rekam jejak kinerja dan/atau moral yang baik.
  - b. Kriteria Khusus Korkab/kot:
    - 1) berpendidikan sekurang-kurangnya S1 terbuka untuk semua jurusan, diutamakan dari Teknik Sipil atau Teknik Arsitektur;
    - 2) menguasai teknik bangunan gedung, teknik bangunan infrastruktur, teknik lingkungan, dan pembangunan perumahan;
    - 3) memiliki kemampuan manajerial;
    - 4) berpengalaman dalam pendampingan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya atau program sejenis paling sedikit 3 (tiga) tahun; dan

- 5) diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan gedung yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.
- c. Kriteria Khusus TFL Teknik:
- 1) berpendidikan sekurang-kurangnya D3 Teknik Sipil atau Teknik Arsitektur;
  - 2) dalam hal pada wilayah tertentu tidak terdapat calon TFL dengan kualifikasi pendidikan tersebut, maka dapat menggunakan calon TFL dengan pendidikan minimal Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang bangunan gedung;
  - 3) menguasai teknik bangunan gedung dan teknik bangunan infrastruktur;
  - 4) diutamakan berpengalaman dalam pekerjaan konstruksi bangunan gedung, rumah/perumahan, atau pernah sebagai fasilitator teknis dalam program pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat;
  - 5) diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.
- d. Kriteria Khusus TFL Pemberdayaan:
- 1) berpendidikan sekurang-kurangnya SMA/SLTA semua jurusan;
  - 2) memiliki pengalaman pemberdayaan paling sedikit 3 tahun dalam program pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat; dan
  - 3) diutamakan berdomisili di sekitar lokasi kegiatan.
- e. Dalam memenuhi kebutuhan tenaga fasilitator sebagaimana huruf a, b, c dan d BP3KP dapat bekerja sama dengan berbagai pihak yang berkompeten untuk pemenuhan calon tenaga fasilitator.

### 13. Tahapan Seleksi Fasilitator

- a. Perhitungan Kebutuhan Fasilitator  
Perhitungan kebutuhan fasilitator didasarkan atas lokasi dampungan dan jumlah unit secara efektif dan efisien. Jumlah dampungan ditentukan berdasarkan jumlah unit Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya, waktu dampungan, 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 yang 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-8;
- 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

- 1) Tes Kompetensi Dasar meliputi tes pilihan ganda yang dapat dilakukan secara online atau manual. Materi tes meliputi uji kemampuan terhadap:
  - a) karakteristik pribadi;
  - b) penalaran;
  - c) pengetahuan umum;
  - d) kemampuan bahasa;
  - e) pemahaman mengenai konstruksi bangunan;
  - f) kemampuan pemberdayaan; dan
  - g) pengetahuan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya.
- 2) Ambang batas terendah hasil tes kompetensi dasar adalah 60 untuk dapat mengikuti tahapan seleksi berikutnya;
- 3) 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;
- 4) 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.
- g. Penilaian dan Pengumuman Hasil Seleksi
- Penilaian hasil seleksi mengacu pada pembobotan dengan rincian sebagaimana tabel berikut:

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

\*)Hanya untuk fasilitator lama dengan nilai evaluasi kinerja baik

Hasil penilaian direkapitulasi sesuai Format I-9. 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 sistem informasi.

h. Kontrak Fasilitator

Berdasarkan hasil seleksi fasilitator, PPK melakukan kontrak fasilitator sesuai Format I-10 untuk Korkab/Kot dan Format I-11 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-4 dan direkapitulasi oleh Konsultan Provinsi sesuai Format I-5. Penilaian/evaluasi kinerja TFL mengacu pada Format I-6 dan direkapitulasi oleh Konsultan Provinsi sesuai Format I-7.

C. Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan oleh PPK

1. Berdasarkan standar harga satuan bahan bangunan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota, PPK menugaskan Tim Pendamping Provinsi yang dapat dibantu oleh tenaga fasilitator untuk melakukan survei harga bahan bangunan paling sedikit pada 3 (tiga) toko/penyedia bahan bangunan di kabupaten/kota lokasi Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya.
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, Tim Pendamping Provinsi membuat Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan yang diketahui oleh PPK.
4. Perkiraan Hasil Survei Harga Bahan Bangunan dihitung berdasarkan harga rata-rata dari toko yang disurvei.
5. Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan oleh PPK dapat digunakan sebagai acuan informasi dalam pelaksanaan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya.
6. Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.

D. Kelompok Penerima Bantuan (KPB)

KPB memenuhi persyaratan:

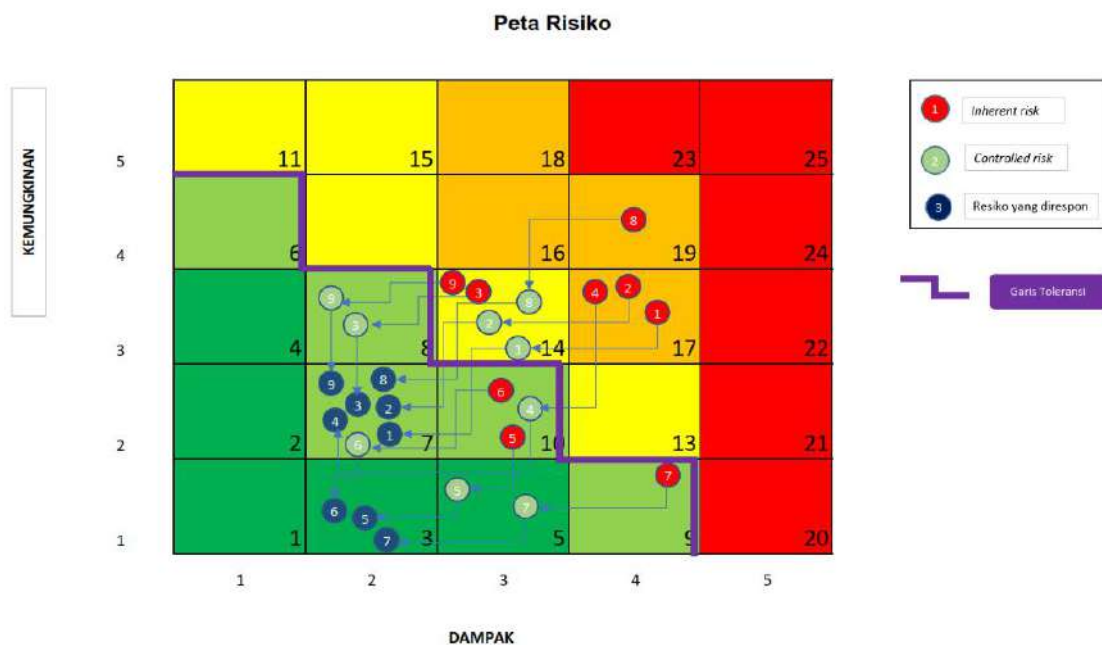
1. dibentuk dan disepakati melalui rembuk warga;
2. terdiri atas unsur ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota, bendahara merangkap anggota, dan anggota;
3. anggota KPB paling banyak 20 (dua puluh) orang atau mempertimbangkan karakteristik masyarakat dan kondisi di lapangan;

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;
6. dalam hal penerima bantuan dalam satu desa/kelurahan berjumlah kurang dari 3 (tiga), KPB dapat dibentuk lintas desa/kelurahan dengan mempertimbangkan kedekatan lokasi;
7. gotong royong sebagaimana 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 perundang-undangan.

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



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

No.	Tujuan Kegiatan Utama	Pernyataan Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Pengendalian yang Ada		Inovasi Pengendalian	Alokasi Sumber Daya	Penanggung Jawab	Target Waktu	Indikator Keluaran
					Uraian	Memadai/ Belum					
1	2	3	4	5	9	10	16	17	21	22	23
1	Penyelenggaraan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya Efektif dan Efisien	Keterlambatan pemberian SK Lokasi	Risiko Kinerja	Kualitas data usulan kurang valid	Verifikasi dan validasi usulan diberikan target waktu	Belum Memadai	Pendampingan Pemda dan pengusul dalam pemanfaatan data sistem informasi	man, method, money	Dit. Bangkim, Dit. PK PDS, Dit. PK PKT	Semester 2 T-1	Data Usulan Valid dan Terkini
2		Sasaran penerima bantuan kurang tepat	Risiko Kinerja, Risiko Keuangan	Kurang pemahaman terhadap syarat Penerima Bantuan dalam verifikasi	Syarat Penerima Bantuan dan Juknis	Belum Memadai	Pembinaan teknis untuk peningkatan pemahaman terhadap syarat Penerima Bantuan	man, method, money	Dit. Bangkim, Dit. PK PDS, Dit. PK PKT, Balai, Satker	Semester 1	Data CPB Prioritas
3		Rendahnya keswadayaan Penerima Bantuan	Risiko Layanan, Risiko Kinerja	Pemberdayaan kurang optimal	Pembinaan teknis fasilitator, pengawasan dan pengendalian berjenjang	Belum Memadai	Penyediaan media sosialisasi untuk menggali keswadayaan, serta meningkatkan pengawasan dan pengendalian	man, method, money	Balai, Satker	Semester 1	Media Sosialisasi terkini dan aplikatif sesuai kebutuhan
4		Kualitas rencana teknis tidak sesuai kondisi rumah	Risiko Kinerja	Kurang pendampingan terhadap tim pendamping lapangan	Seleksi tim pendamping lapangan berdasarkan kualifikasi dan jenjang pendidikan sesuai ketentuan	Belum Memadai	Penyiapan Modul Pembelajaran terkini dan pembaharuan metode pembelajaran untuk peningkatan kompetensi Tim Pendamping Lapangan	man, method, money	Dit. Bangkim, Dit. PK PDS, Dit. PK PKT, Balai, Satker	Semester 1	Modul dan Metode Pembelajaran yang aplikatif untuk pendamping
5		Penyaluran bantuan terlambat	Risiko Kinerja	Konfirmasi NIK di bank terkendala	Konfirmasi data kependudukan pada proses verifikasi	Belum Memadai	Sinkronisasi data DUKCAPIL serta bekerja sama dengan Pemerintah Daerah dan pihak terkait lainnya	man, method, money	Dit. Bangkim, Dit. PK PDS, Dit. PK PKT, Balai, Satker	Semester 1	Data kependudukan Penerima Bantuan
6		Bahan bangunan tidak sesuai atau terlambat dikirim	Risiko Kinerja	TFL dan KPB kurang aktif	Pengawasan dan pelaporan mingguan	Belum Memadai	Pengawasan oleh KPB, PPK memastikan TFL <i>standby</i> di lapangan	method	Balai, Satker	Semester 1	Laporan Progres Mingguan
7		Kualitas Rumah belum memenuhi kriteria rumah layak huni	Risiko Keuangan, Risiko Kinerja	Pendampingan, Pengendalian dan Pengawasan belum optimal	SOP dan Pembagian Peran Direktorat, Balai dan Satker, Bintek bagi pelaku pengawasan dan pengendalian	Belum Memadai	Review SOP Pengendalian dan Pengawasan dan Pembagian Peran Direktorat, Balai dan Satker, Sistem Informasi Pendataan Rumah Swadaya	man, method, money	Dit. Bangkim, Dit. PK PDS, Dit. PK PKT, Balai, Satker	Semester 1	SOP, Aplikasi Pendukung Pengawasan
8		Penyelesaian pekerjaan fisik tidak tepat waktu	Risiko Kinerja	Kemampuan Penerima Bantuan untuk menentukan prioritas perbaikan rumah belum memadai	Pendampingan dan sosialisasi RLH oleh TFL kepada Penerima Bantuan	Belum Memadai	Penyediaan media sosialisasi berupa <i>best practice</i> pelaksanaan mutakhir yang memuat kebutuhan biaya dan item perbaikan	man, method, money	Dit. Bangkim, Dit. PK PDS, Dit. PK PKT, Balai, Satker	Semester 1	Media Sosialisasi terkini dan aplikatif sesuai kebutuhan

No.	Tujuan Kegiatan Utama	Pernyataan Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Pengendalian yang Ada		Inovasi Pengendalian	Alokasi Sumber Daya	Penanggung Jawab	Target Waktu	Indikator Keluaran
					Uraian	Memadai/ Belum					
9		Keterlambatan pelaporan	Risiko Kinerja	Pengendalian dan Pengawasan belum optimal	Pengawasan berjenjang dari Kasatker, Kabalai, dan Dit. Bangkin, Dit. PK PDS, Dit. PK PKT	Belum Memadai	Konsinyasi untuk melengkapi dokumen administrasi	man, money, method	Balai, Satker	Semester 2	Data Administrasi yang lengkap

Pengawasan dan pengendalian pemberian Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya dilakukan secara berjenjang berbasis pada Mitigasi Risiko yang mencakup seluruh tahapan dalam penyelenggaraan Bantuan 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 perundang-undangan.

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA  
DAN PENGENDALIAN RISIKO



Brigjen Pol. Dr. AZIS ANDRIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL TATA  
KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO



Sekretaris Direktorat Jenderal Tata Kelola  
Dan Pengendalian Risiko

Dr. Diah Ayu Hartati Listyarini Iswara  
Kbari, S.H, M.Hum.

196903021996032001

KETENTUAN UMUM

<b>No</b>	<b>Nama Format</b>	<b>Kode Format</b>	<b>Halaman</b>
1.	Hasil Evaluasi Kinerja Bank/Pos Penyalur	I-1	27
2.	Lembar Penilaian Proposal Bank/Pos	I-2	29
3.	Contoh Perjanjian Kerja Sama Antara Satker dengan Bank/Pos Penyalur	I-3	31
4.	Hasil Evaluasi Kinerja Koordinator Kabupaten/Kota	I-4	55
5.	Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Koordinator Kabupaten/Kota	I-5	57
6.	Hasil Evaluasi Kinerja Tenaga Fasilitator Lapangan	I-6	58
7.	Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Tenaga Fasilitator Lapangan	I-7	61
8.	Surat Lamaran Fasilitator	I-8	62
9.	Rekapitulasi Hasil Seleksi Fasilitator	I-9	63
10	Surat Perintah Kerja Koordinator Kabupaten/Kota	I-10	65
11	Surat Perintah Kerja Tenaga Fasilitator Lapangan	I-11	70

**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	BOBOT	NILAI	SKOR		
<b>1</b>	<b>Strategi dan inovasi dalam pelaksanaan penyaluran dan pelayanan pemanfaatan dana (20%), misalnya</b>		<b>20</b>				
	a.	Menyediakan loket/counter khusus pelayanan penyaluran dan pemanfaatan dana bantuan	Menyediakan	100	4		
			Tidak menyediakan	0			
	b.	Menyediakan petugas khusus pelayanan penyaluran dan pemanfaatan dana bantuan	Menyediakan	100	4		
				Tidak menyediakan			0
	c.	Menyediakan jadwal/waktu khusus untuk pelayanan penyaluran dan pemanfaatan dana bantuan, misalnya: hari Sabtu dan Minggu	Menyediakan	100	4		
				Tidak menyediakan			0
	d.	Menyediakan pelayanan dengan cara mendatangi lokasi, misalnya dengan <i>Mobile Branch</i> (Mobil Kas Keliling) sampai pada tingkat Desa/Kelurahan	Menyediakan	100	4		
				Tidak menyediakan			0
	e.	Kemudahan dalam komunikasi dan koordinasi	Mudah dan cepat	100	4		
				Sulit/lambat			0
<b>2</b>	<b>Ketepatan waktu pelaksanaan (50%)</b>		<b>50</b>				
	a.	Proses pembukaan rekening penerima bantuan terhitung sejak diterimanya SK Penetapan Penerima Bantuan/Daftar Penerima Bantuan (DPB)	dilakukan ≤3 hari kalender	100	20		
				dilakukan ≥3 hari kalender			70
	b.	Waktu Penyaluran Dana dari rekening giro satker ke tabungan penerima bantuan	Waktu penyaluran <10 hari kalender	100	15		
				Waktu penyaluran 10-15 hari kalender			70
				Waktu penyaluran >15 hari kalender			50
	c.	Tanggapan dan tindaklanjut terhadap keluhan/teguran dari pengguna jasa	Ditanggapi dan ditindaklanjuti <3 hari kerja	100	15		
				Ditanggapi dan ditindaklanjuti 3-7 hari kerja			70
				Ditanggapi dan ditindaklanjuti hari kerja >7			50
				Tidak ditanggapi			0
	<b>3</b>	<b>Pelaporan (20%)</b>		<b>20</b>			
	a.	Ketersediaan fasilitas Sistem Pelaporan <i>Online</i> atau <i>Cash Management System</i> (CMS)	Tersedia	100	4		
				Tidak Tersedia			0
b.	Kemudahan mengakses fasilitas Sistem Pelaporan <i>Online</i> atau <i>Cash Management System</i> (CMS)	Mudah	100	4			
			Sulit/lambat			0	
c.	Laporan posisi saldo rekening penerima bantuan	Dilaporkan secara rutin tiap minggu	100	4			
			Dilaporkan tetapi tidak rutin			70	
			Dilaporkan hanya jika diminta			50	
			Tidak dilaporkan			0	
d.	Laporan rekapitulasi penyaluran dan penarikan dana bantuan	Dilaporkan secara rutin setiap bulan	100	4			
			Dilaporkan tidak secara rutin			70	
			Dilaporkan hanya jika diminta			50	
			Tidak dilaporkan			0	
e.	Pelaksanaan rekonsiliasi data penyaluran dana bantuan dengan PPK (disertai bukti rekening koran baik untuk rekening giro satker maupun rekap rekening penerima bantuan)	Dilakukan rutin setiap bulan	100	4			
			Dilakukan pada pertengahan pelaksanaan bantuan			70	

NO	PARAMETER KINERJA BANK PENYALUR	PARAMETER		BOBOT	NILAI	SKOR
		Dilakukan di akhir pelaksanaan bantuan	50			
		Tidak dilakukan	0			
<b>4</b>	<b>Tingkat Kepuasan Terhadap Kinerja Bank/Pos Penyalur (10%)</b>			<b>10</b>		
	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		
<b>JUMLAH NILAI</b>				<b>100</b>		

**Keterangan:** .....

....., ..... 20...  
Pejabat Penilai

**SKALA NILAI**

- Baik = 71 - 100
- Cukup = 51 - 70
- Kurang = 0 - 50

(.....)

**KESIMPULAN : DARI HASIL EVALUASI KINERJA BANK/POS ..... TERMASUK KATEGORI**

.....

Disetujui oleh,  
PPK .....

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

Catatan: \*coret yang tidak perlu

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

PENILAIAN PROPOSAL BANK/POS PENYALUR

A. IDENTITAS BANK/POS PENYALUR

I.	NAMA BANK/POS PENYALUR	:
II.	ALAMAT 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				
	2. strategi dan inovasi pelaksanaan penyaluran dan pelayanan penarikan dana bantuan termasuk di lokasi terpencil				
	3. sumber daya manusia yang mendukung penyaluran dana bantuan				
	4. unit kerja/layanan yang melayani penarikan dana bantuan				
	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 Bantuan Pemerintah yang tidak tersalurkan sampai dengan akhir tahun anggaran ke Kas Negara;				
	h. menyediakan sistem informasi penyaluran Bantuan Pemerintah yang dapat diakses oleh KPA/PPK;				
	i. melakukan rekonsiliasi data penyaluran dan penarikan secara berkala atau sewaktu-waktu jika diperlukan; dan				
	j. bersedia diaudit oleh pihak berwenang.				
	7. Hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya*)				
	8. Korespondensi				
<b>HASIL PENILAIAN:</b> <input type="checkbox"/> TIDAK LOLOS ADMINISTRASI <input type="checkbox"/> LOLOS DENGAN NILAI		<b>Keterangan</b> Format dapat disesuaikan berdasarkan keadaan *) jika ada, akan diperhitungkan dalam penilaian			
<b>Catatan:</b>	Dinilai oleh,  <div style="text-align: center;">             ( _____ )              NIP. ....           </div>				

**FORMAT I-3**

**CONTOH PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA SATKER DENGAN BANK/POS**

LOGO BANK/POS  
PENYALUR



PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
SATUAN KERJA .....  
BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN  
DIREKTORAT JENDERAL.....  
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
REPUBLIK INDONESIA

DENGAN

.....

Nomor : .....

TENTANG

PENYALURAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)/SARANA  
HUNIAN USAHA (SARHUNSA)/BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN  
SWADAYA (BPPS)\*  
PROVINSI .....  
TAHUN 20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu  
..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen ....., yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor ..... tanggal ....., dalam hal ini bertindak sebagai penanggung jawab Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Usaha (Sarhunsa)/Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya (BPPS)\* Provinsi ..... Tahun ....., yang berkedudukan di ..... dan berkantor di ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
  
2. Nama : .....  
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 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus;
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor ... Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya;
5. Surat Kepala Satuan Kerja/PPK ..... Nomor ..... tertanggal ..... tentang Penunjukan ..... sebagai Bank/Pos Penyalur Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Usaha (Sarhunsa)/Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya (BPPS)\* Tahun .....; dan
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja ..... Nomor DIPA-..... tanggal .....

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 dukungan dana pemerintah bagi masyarakat berpenghasilan rendah untuk peningkatan kualitas dan pembangunan baru rumah swadaya berasaskan kegotong-royongan.
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 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.
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\*).
  11. 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.
  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 kegiatan BPPS/Sarhunsa/BPPS\*) adalah tata cara penyelenggaraan kegiatan BPPS/Sarhunsa/BPPS\*) mulai perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, dan pemanfaatan.
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 BPPS/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 ..... sampai dengan tingkat desa/kelurahan.

## 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 BPPS/Sarhunsa/BPPS\*) dalam bentuk *softcopy* setiap minggu paling lambat hari Jumat; dan BPPS/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\*);
  4. 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\*);
  5. 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;
  6. 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;
  7. 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. melayani pembukaan rekening dan penarikan dana penerima bantuan sampai dengan tingkat desa/kelurahan;
  3. 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;
  4. menyerahkan buku Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan ..... yang telah berisi dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 3 kepada penerima bantuan;
  5. melayani penerima bantuan dalam melakukan penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dari Tabungan ..... sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 4 dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan/komponen bangunan yang ditunjuk dan penarikan dana tunai untuk pembayaran upah kerja;

6. mampu memberikan pelayanan *Cash Management System* (CMS) dalam rangka memudahkan monitoring proses pemindahbukuan dari rekening penerima bantuan kepada rekening toko bahan bangunan dan/atau rekening tukang/pekerja;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. menyetorkan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) sebelum melampaui akhir Tahun Anggaran ke Kas Negara atas perintah Kepala Satuan Kerja/PPK;
11. memberi fasilitas Sistem Pelayanan *Online* kepada PIHAK PERTAMA untuk memonitor mutasi transaksi rekening giro Satker;
12. melakukan sosialisasi kepada Unit Kerja tentang ketentuan dan tata cara pelayanan penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*).
13. memberi laporan kepada PIHAK PERTAMA tentang:
  - a. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dalam bentuk *softcopy* setiap minggu paling lambat hari Jumat; dan
  - b. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana bantuan 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.

#### 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

- (1) Unit Kerja PIHAK KEDUA berkoordinasi dengan Korkab dan/atau TFL yang bekerja atas nama PIHAK PERTAMA, untuk persiapan penyerahan buku Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan ..... dan penarikan dana oleh penerima bantuan.
- (2) Unit Kerja PIHAK KEDUA harus menyerahkan buku Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan ..... yang telah berisi dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) kepada penerima bantuan dan melayani penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) oleh penerima bantuan pada Hari Kerja setelah menerima pemberitahuan rencana penarikan dana oleh TFL.
- (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;
  - c. DRPB PIHAK PERTAMA; dan
  - d. Tanda terima pengiriman bahan bangunan.
- (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 sewaktu-waktu diperlukan, melakukan pendebitan rekening atas perintah PIHAK PERTAMA dan surat pernyataan penerima bantuan yang berisi persetujuan penerima bantuan bagi PIHAK KEDUA untuk melakukan pendebitan.
- (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.

Pasal 10

- (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 penetapan 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 menyeteror 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) Penyeteroran jasa giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui *Treasury Notional Pooling* (TNP).
- (3) PIHAK KEDUA wajib menyeteror 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 penyeteroran dari PIHAK PERTAMA.

#### BAB V LAPORAN

#### Pasal 12

- (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.
- (3) Dengan berakhirnya perjanjian ini maka tidak menggugurkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

## 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 masing-masing 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

### Pasal 16

- (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)

### 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, 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/Sarhunsu/BPPS\*) dan segala hal yang diakibatkan dari Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat.
- (2) Jika dengan cara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperoleh kata sepakat, PARA PIHAK setuju untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri .....

## BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 20

- (1) PIHAK KEDUA tidak mengenakan syarat saldo awal dan akhir minimal dalam penarikan dana bantuan BSPS/Sarhunsu/BPPS\*) oleh penerima bantuan.
- (2) PIHAK KEDUA tidak mengenakan biaya administrasi dalam melayani penarikan dan transfer dana bantuan BSPS/Sarhunsu/BPPS\*) oleh penerima bantuan.
- (3) PIHAK KEDUA tidak memberikan bunga pada dana bantuan BSPS/Sarhunsu/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/Sarhunsu/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 Kawasan Permukiman 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,  
.....

.....

KEPALA BALAI

.....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,

PIHAK PERTAMA,  
PPK .....

.....  
NIP. ....

KEPALA SATUAN KERJA

.....

.....  
NIP. ....

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

*\* coret yang tidak perlu*

**CONTOH PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA SATKER DENGAN BANK/POS**  
(kurang dari 100 unit)

LOGO BANK/POS  
PENYALUR



PERJANJIAN KERJA

ANTARA

SATUAN KERJA .....  
BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
.....  
DIREKTORAT JENDERAL .....  
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
REPUBLIK INDONESIA

DENGAN

.....  
Nomor : .....

TENTANG

KEGIATAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)/SARANA  
HUNIAN USAHA (SARHUNSA)/BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN  
SWADAYA (BPPS)\*  
PROVINSI .....  
TAHUN 20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu  
..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen ....., yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor ..... tanggal ....., dalam hal ini bertindak sebagai penanggung jawab Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Usaha (Sarhunsa)/Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya (BPPS)\* Provinsi ..... Tahun ....., yang berkedudukan di ..... dan berkantor di ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama : .....  
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 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;
5. Surat Kepala Satuan Kerja/PPK ..... Nomor ..... tertanggal ..... tentang Penunjukan ..... sebagai Bank/Pos Penyalur Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Usaha (Sarhunsa)/Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya (BPPS)\* Tahun .....; dan
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja ..... Nomor DIPA-..... tanggal .....; 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 dukungan dana pemerintah bagi masyarakat berpenghasilan rendah untuk peningkatan kualitas dan pembangunan baru rumah swadaya berasaskan kegotong-royongan.
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 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.
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 administrasi, 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 Pemanfaatan 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 .....
- c. pelaporan kinerja bank/pos dalam pelaksanaan kerja sama.

## 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 penerima bantuan; dan
  2. menerima laporan dari PIHAK KEDUA, berupa:
    - a. rekapitulasi penggunaan dana Bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dalam bentuk *softcopy* setiap minggu paling lambat hari Jumat; dan
    - b. rekapitulasi penggunaan dana Bantuan Kegiatan 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; 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. melayani pembukaan rekening dan penarikan dana penerima bantuan sampai dengan tingkat desa/kelurahan;
  3. 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;
  4. 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;
  5. 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;
  6. mampu memberikan pelayanan *Cash Management System* (CMS) dalam rangka memudahkan monitoring proses pemindahbukuan dari rekening penerima bantuan kepada rekening toko bahan bangunan dan/atau rekening tukang/pekerja;
  7. melakukan pengendalian dana bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) pada rekening penerima bantuan atas perintah PIHAK PERTAMA;
  8. 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;
  9. menyetorkan dana bantuan yang tidak digunakan oleh penerima bantuan sebelum berakhirnya Tahun Anggaran ke Kas Negara atas perintah PIHAK PERTAMA;
  10. memberikan fasilitas Sistem Pelaporan *Online* kepada PIHAK PERTAMA untuk memonitor mutasi transaksi rekening penerima bantuan;
  11. memberi laporan kepada PIHAK PERTAMA tentang:
    - a. rekapitulasi penggunaan dana Bantuan Kegiatan BSPS/Sarhunsa/BPPS\*) dalam bentuk *softcopy* setiap minggu paling lambat hari jumat; dan
    - b. rekapitulasi penggunaan dana Bantuan Kegiatan 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; 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/Sarhunsu/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/Sarhunsu/BPPS\*) kepada PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA melakukan proses pencairan dan penyaluran dana kepada penerima bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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.

Pasal 9

- (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 pendebitan, 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.

#### Pasal 10

- (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 penetapan 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/Sarhunsu/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 masing-masing 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

### Pasal 16

- (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<sup>0</sup>/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

### Pasal 19

- (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.

- (2) Jika dengan cara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperoleh kata sepakat, PARA PIHAK setuju untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri .....

### BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 20

- (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, pendebitan, 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:

Untuk PIHAK PERTAMA :

Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman RI

Direktorat Jenderal.....

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

Satuan Kerja .....

Jl. ....

Telpon .....

Email .....

Untuk PIHAK KEDUA :

.....

.....

Jl. ....

Telepon .....

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,  
.....

.....

KEPALA BALAI  
.....  
.....  
NIP. ....

Mengetahui,

PIHAK PERTAMA,  
PPK .....

.....  
NIP. ....

KEPALA SATUAN KERJA  
.....  
.....  
NIP. ....

**FORMAT I-4**

**HASIL EVALUASI KINERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA**  
EVALUASI KINERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA

Nama : \_\_\_\_\_  
 Lokasi : \_\_\_\_\_ (Kab/Kota)  
 Jumlah Dampingan : \_\_\_\_\_ Unit \_\_\_\_\_ Kab/Kota

NO	INDIKATOR	PARAMETER			TAHAP PENILAIAN					
		PENJELASAN	SKALA		BOBOT	T-1		T-2		T-3
3	4		5	NILAI		JUMLAH	NILAI	JUMLAH	NILAI	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>A.</b>	<b>KINERJA (45%)</b>		<b>Sub Total</b>	<b>45</b>						
1	Strategi pendampingan TFL dan pengendalian pelaksanaan di lapangan	Memiliki dokumen strategi pendampingan terhadap TFL dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan	Tidak Ada	0	5					
			Ada Tidak Jelas	3						
			Ada dan Jelas	5						
2	Koordinasi dengan pihak terkait	Hubungan dengan Tim Verifikasi, Konsultan Provinsi, bank/pos penyalur, dan para pihak terkait	Tidak efektif	0	5					
			Efektif	3						
			Sangat Efektif	5						
3	Pembinaan terhadap TFL	Pelaksanaan penguatan kapasitas TFL oleh Korkab baik dalam bentuk <i>Coaching/OJT/</i> rembuk/dsb	Tidak pernah	0	10					
			Sebulan sekali	1						
			Dua minggu sekali	3						
			Seminggu sekali	5						
4	Uji Petik Pelaksanaan	Dihitung berdasarkan jumlah dampingan	di bawah 100% benar	1	10					
			100% benar	5						
5	Penanganan Masalah	Kemampuan menangani permasalahan lapangan dengan melihat derajat masalah dan level penanganan serta melaporkan status penyelesaiannya kepada PPK (indikator permasalahan adalah capaian progres rumah, keterlambatan, dan pelaporan)	Sangat Kurang	1	5					
			Kurang	2						
			Sedang	3						
			Baik	4						
			Sangat Baik	5						
6	Penilaian Evaluasi Kinerja TFL	Kebenaran penilaian terhadap kuantitatif progres TFL	di bawah 100% benar	-10	10					
			100% benar	5						
<b>B.</b>	<b>OUTPUT (40%)</b>		<b>Sub Total</b>	<b>40</b>						
1	Kompetensi tentang Konstruksi Bangunan	Tingkat pemahaman terhadap konstruksi bangunan gedung dan dapat mengendalikan dan menyelesaikan masalah konstruksi, serta menjamin pelaksanaan pembangunan memenuhi kaidah struktur untuk menjadi Rumah layak Huni (dapat dilihat dari Uji Petik atau data Sistem Informasi Pendataan Rumah Swadaya terhadap jumlah unit dampingan)	Sangat Kurang (0-40%)	1	15					
			Kurang (41-60%)	2						
			Sedang (61-80%)	3						
			Baik (81-99%)	4						
			Sangat Baik (100%)	5						
2	Deviasi data pelaporan SIM	Deviasi terhadap pengisian SIM dengan realitas lapangan atau kesesuaian target setiap bulan (jeda waktu antara QS dengan data SIM adalah 5 hari)	lebih dari 30%	0	10					
			20,1% - 30%	1						
			10,1% - 20%	2						
			5,1% - 10%	3						
			3,1% - 5%	4						
0% - 3%	5									
3	Nilai Evaluasi Kinerja TFL	Diisi berdasarkan hasil penilaian evaluasi kinerja masing-masing TFL	<b>T-1</b>	<b>T-2</b>	<b>T-3</b>	15				
			1)							
			2)							
			3)							
			4)							
			5)							
			6)							
			7)							
			8)							
			9)							

NO	INDIKATOR	PARAMETER			TAHAP PENILAIAN					
					T-1		T-2		T-3	
		PENJELASAN	SKALA	BOBOT	NILAI	JUMLAH	NILAI	JUMLAH	NILAI	JUMLAH
	10)									
<b>C</b>	<b>LAPORAN (10 %)</b>		<b>Sub Total</b>	<b>10</b>						
1	Pelaporan Mingguan	Penyerahan laporan mingguan ke Konsultan Provinsi/PPK	Melewati batas waktu	-5	2					
	Tepat waktu		1							
	Sebelum batas waktu		5							
2	Pelaporan Bulanan	Penyerahan laporan bulanan ke Konsultan Provinsi/PPK	Melewati batas waktu	-5	3					
	Tepat waktu		1							
	Sebelum batas waktu		5							
3	Kualitas Pelaporan	penilaian terhadap isi dari laporan yang diberikan ke PPK	Lengkap	1-5	5					
	Jelas		1-5							
	Logis		1-5							
<b>D</b>	<b>TESTIMONI (5%)</b>		<b>Sub Total</b>	<b>5</b>						
1	Kepuasan TFL yang dibina	Penilaian kepuasan Korkab oleh TFL	Kurang Puas	1	2,5					
	Cukup		3							
	Sangat Puas		5							
2	Kepuasan Tim Verifikasi	Penilaian kepuasan Korkab oleh Tim Verifikasi	Kurang Puas	1	2,5					
	Cukup		3							
	Sangat Puas		5							
<b>TOTAL NILAI</b>				<b>100</b>						
<b>PARAF KONSULTAN PROVINSI</b>										
<b>Kesimpulan dan Rekomendasi:</b>										

Yang dinilai,  
Koordinator Kab/Kota  
.....

....., ..... 20..  
Penilai,  
Tim Pendamping Provinsi  
.....

(.....)

(.....)

**Tingkat Penilaian:**

- 0 - 20 Sangat buruk dengan rekomendasi tidak dapat dilanjutkan
- >20 - 40 Buruk dengan rekomendasi peringatan perbaikan
- >40 - 60 Cukup dengan rekomendasi perbaikan
- >60 - 80 Baik dengan rekomendasi peningkatan kualitas
- >80 -100 Baik sekali / memuaskan

**Keterangan kolom:**

- 1 Poin A.1 Kolom (T-1/T-2/T-3) didapat dari rata-rata hasil penilaian dikali 5
- 2 Poin A.2 - B.7 Kolom nilai diambil dari penentuan nilai sesuai kondisi yang ada
- 3 Poin A.4 Penilaian berdasarkan data Sistem Informasi Pendataan Rumah Swadaya
- 4 Poin A.5 Penilaian diberikan setelah ada *crosscheck* dokumen dengan hasil penilaian TFL
- 5 Poin B.1 Dokumen terlampir dalam laporan bulanan
- 6 Poin B.2 Dokumen terlampir dalam laporan bulanan dalam bentuk RKTL  
Terdokumentasi dalam laporan bulanan serta realitas di lapangan, baik yang selesai maupun belum
- 7 Poin B.3 Dilihat pada kemampuan menjelaskan mengenai konstruksi rumah sederhana dan hasil dampungan berupa Rumah Layak Huni
- 8 Poin B.4

**Keterangan:**

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

**REKAPITULASI EVALUASI KINERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA**

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

NO	NAMA	KAB/KOTA	JUMLAH DAMPINGAN	HASIL PENILAIAN			Rata-Rata	Kesimpulan dan Rekomendasi
				T-1	T-2	T-3		
1			..... unit ..... kab/kota					<b>Kesimpulan</b> : ..... <b>Rekomendasi</b> : .....
2			..... unit ..... kab/kota					<b>Kesimpulan</b> : ..... <b>Rekomendasi</b> : .....
3			..... unit ..... kab/kota					<b>Kesimpulan</b> : ..... <b>Rekomendasi</b> : .....
4			..... unit ..... kab/kota					<b>Kesimpulan</b> : ..... <b>Rekomendasi</b> : .....
5			..... unit ..... kab/kota					<b>Kesimpulan</b> : ..... <b>Rekomendasi</b> : .....
dst			..... unit ..... kab/kota					<b>Kesimpulan</b> : ..... <b>Rekomendasi</b> : .....

Mengetahui/menyetujui,  
PPK .....

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

....., ..... 20..  
Dibuat Oleh,  
Tim Pendamping Provinsi  
.....

(.....)

Catatan: \* coret yang tidak perlu

**FORMAT I-6**  
**HASIL EVALUASI KINERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN**

EVALUASI KINERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN

Nama TFL : \_\_\_\_\_  
 Lokasi : \_\_\_\_\_ (Desa/ Kel; Kecamatan; Kab/ Kota)  
 Jumlah Instruksi Verifikasi : \_\_\_\_\_ Unit (Penerima Bantuan)  
 Jumlah Pelaksanaan Verifikasi : \_\_\_\_\_ Unit (Penerima Bantuan)  
 Lolos Verifikasi : \_\_\_\_\_ Unit (Penerima Bantuan)  
 Jumlah Dampungan Fisik : \_\_\_\_\_ Unit (Penerima Bantuan)

No	INDIKATOR	PARAMETER			PENILAIAN	
		PENJELASAN	SKALA	BOBOT	NILAI	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7 bobot (5) x (Nilai (6) / skala (nilai maks))
<b>A.</b>	<b>KINERJA FASILITASI (30%)</b>		<b>Sub Total</b>	<b>30</b>	Nilai skala ( 1 atau 3)	
1	Verifikasi	TFL melakukan verifikasi seluruh data CPB	Ya	3	2,5	
			Tidak	1		
2	Pengorganisasian Calon Penerima Bantuan	TFL melakukan pengorganisasian dan memfasilitasi pelaksanaan rembuk pembentukan Kelompok CPB	Ya	3	2,5	
			Tidak	1		
3	Sosialisasi dan Penyuluhan	TFL telah melakukan sosialisasi dan penyuluhan kegiatan BSPS kepada masyarakat	Ya	3	2,5	
			Tidak	1		
4	Identifikasi kebutuhan perbaikan rumah	TFL telah melakukan identifikasi kebutuhan perbaikan rumah seluruh CPB	Ya	3	2,5	
			Tidak	1		
5	Pendampingan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan	TFL mendampingi Kelompok CPB dalam pelaksanaan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan	Ya	3	2,5	
			Tidak	1		
6	Pendampingan penyusunan proposal	TFL mendampingi CPB dalam penyusunan proposal kegiatan BSPS yang terdiri dari dokumen administrasi dan dokumen teknis	Ya	3	2,5	
			Tidak	1		
7	Pendampingan penyusunan DRPB	TFL mendampingi PB dalam penyusunan DRPB	Ya	3	2,5	
			Tidak	1		
8	Pendampingan Pembelian Bahan Bangunan	TFL mendampingi pelaksanaan penerimaan bahan bangunan	Ya	3	2,5	
			Tidak	1		
9	Pendampingan Penunjukan Tukang/Pekerja	TFL mendampingi, memberikan pembekalan dan memastikan kesiapan tukang/pekerja dapat melakukan pekerjaan fisik sesuai kaidah dan rencana teknis yang telah disusun	Ya	3	2,5	
			Tidak	1		
10	Pendampingan Pekerjaan Perbaikan/Pembangunan Rumah	TFL melakukan pendampingan dan pemeriksaan secara berkala terhadap seluruh rumah penerima bantuan dampungannya	Ya	3	2,5	
			Tidak	1		
11	Pendampingan penyusunan Laporan Penggunaan Dana Tahap 1	TFL melakukan pendampingan penyusunan LPD Tahap 1	Ya	3	2,5	
			Tidak	1		
12	Pendampingan penyusunan Laporan Penggunaan Dana Tahap 2	TFL melakukan pendampingan penyusunan LPD Tahap 2	Ya	3	2,5	
			Tidak	1		

No	INDIKATOR	PARAMETER			PENILAIAN	
		PENJELASAN	SKALA	BOBOT	NILAI	JUMLAH
<b>B.</b>	<b>OUTPUT (50%)</b>		<b>Sub Total</b>		<b>50</b>	<i>Skala Nilai ( 1 atau 3 )</i>
1	Verifikasi	Seluruh Dokumen: Lembar Verifikasi seluruh Calon Penerima Bantuan (Format II-3) Berita Acara Hasil Verifikasi Calon Penerima Bantuan (Format II- 5)	Sesuai 3 Tidak Sesuai 1	5		
2	Pengorganisasian Calon Penerima Bantuan	Seluruh Dokumen: Berita Acara Kesepakatan Pembentukan KPB (Format II-6)	Sesuai 3 Tidak Sesuai 1	4		
3	Sosialisasi dan Penyuluhan	Seluruh Dokumen: Berita Acara Hasil Sosialisasi dan Penyuluhan (Format II-10)	Sesuai 3 Tidak Sesuai 1	4		
4	Identifikasi kebutuhan perbaikan rumah	Seluruh Dokumen: Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan Oleh Kelompok Calon Penerima Bantuan (Format II-11) Identifikasi Keswadayaan (Format II-12) Rencana Teknis (Format II-13) Rencana Anggaran Biaya (RAB) (Format II-14)	Sesuai 3 Tidak Sesuai 1	5		
5	Pendampingan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan	Seluruh Dokumen: BA Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan (Format II-17) Kontrak PB dengan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dan Dokumentasi (Format II-32)	Sesuai 3 Tidak Sesuai 1	4		
6	Pendampingan penyusunan proposal	Dokumen Proposal	Sesuai 3 Tidak Sesuai 1	4		
7	Pendampingan penyusunan DRPB	Seluruh Dokumen: DRPB 1 (Format II-30)	Sesuai 3 Tidak Sesuai 1	4		
8	Pendampingan Pembelian Bahan Bangunan	Seluruh Dokumen: Lembar penerimaan bahan bangunan (Format II-33) (jika pengiriman bahan bangunan dilakukan lebih dari 1 kali, maka dilengkapi dengan lembar penerimaan bahan bangunan Tahap 1 dan Tahap 2)	Sesuai 3 Tidak Sesuai 1	4		
9	Pendampingan Penunjukan Tukang/Pekerja	Seluruh Dokumen: Berita Acara Kesepakatan Penunjukan Tukang/Pekerja (Format II-35)	Sesuai 3 Tidak Sesuai 1	4		
10	Pendampingan Pekerjaan Perbaikan/Pembangunan Rumah	Seluruh Dokumen: Laporan Progres Pekerjaan Fisik (Format II-37) Lembar Progres Pekerjaan Fisik (Format II-38)	Sesuai 3 Tidak Sesuai 1	4		
11	Pendampingan penyusunan LPD 1	Seluruh Dokumen: Laporan Penggunaan Dana 1 (Format II-40)	Sesuai 3 Tidak Sesuai 1	4		
12	Pendampingan penyusunan Laporan Penggunaan Dana Tahap 2	Seluruh Dokumen: Laporan Penggunaan Dana 2 (Format II-42)	Sesuai 3 Tidak Sesuai 1	4		
<b>C.</b>	<b>PELAPORAN (10%)</b>		<b>Sub Total</b>		<b>10</b>	<i>Nilai skala ( 1 atau 3 )</i>
1	Laporan Mingguan	Laporan mingguan dan QS lengkap, benar, dan diterima tepat waktu (Format II-51)	Melewati batas waktu/tidak sesuai 1 Tepat waktu/sesuai 3	5		
2	Laporan Bulanan	Laporan bulanan lengkap, benar, dan diterima tepat waktu (Format -50)	Melewati batas waktu/tidak sesuai 1 Tepat waktu/sesuai 3	5		
<b>D.</b>	<b>TINGKAT KEPUASAN TERHADAP KINERJA TFL (10%)</b>				<b>10</b>	<i>Nilai skala ( 1, 3 atau 5 )</i>
1	Kepala Desa / Lurah		Kurang Puas 1	5		

No	INDIKATOR	PARAMETER			PENILAIAN	
		PENJELASAN	SKALA	BOBOT	NILAI	JUMLAH
		Kepuasan Kepala Desa terhadap kinerja TFL	Cukup	3		
			Sangat Puas	5		
2	Penerima Bantuan / Masyarakat Setempat	Kepuasan Penerima Bantuan / masyarakat setempat terhadap kinerja TFL	Kurang Puas	1	5	
			Cukup	3		
			Sangat Puas	5		
<b>E.</b>	<b>INTEGRITAS *)</b>					
1	Menandatangani Pakta Integritas	Dokumen Pakta Integritas	Ada			
			Tidak ada			
2	Melaksanakan Pakta Integritas	Tidak ada temuan/laporan pungutan atau penyelewengan	Ada			
			Tidak ada			
<b>TOTAL NILAI</b>				<b>100</b>		
<b>PARAF KORKAB</b>						

Yang dinilai,  
TFL Desa/Kelurahan

.....

(.....)

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

Penilai,  
Koordinator Kab/Kota

.....

(.....)

**Keterangan:**

1. \*) **Aspek integritas wajib terpenuhi.** Dibuktikan dengan ditandatanganinya Pakta Integritas serta tidak terjadi temuan/laporan pungutan atau penyelewengan pada pelaksanaan kegiatan BSFS.
2. Jumlah dokumen CPB/PB (sesuai format) pada Indikator output harus sesuai dengan jumlah dampingan.
3. Dalam hal Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) tidak dapat melakukan verifikasi atau pendampingan terhadap seluruh CPB/PB karena adanya kondisi tertentu sehingga mengakibatkan terdapat indikator yang tidak sesuai, maka diperlukan justifikasi oleh Tim Penilai sebagai catatan pertimbangan dalam proses penilaian evaluasi kinerja TFL.

**Tingkat Penilaian:**

- < 50 Kurang (tidak direkomendasikan)
- 51 - 70 Cukup (dapat dipertimbangkan untuk direkomendasikan)
- 71 -100 Baik (dapat direkomendasikan)

**FORMAT I-7**

**REKAPITULASI EVALUASI KINERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN**  
 REKAPITULASI EVALUASI KINERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN BSPS/  
 SARHUNSA\*  
 TA ..... PROVINSI .....

NO	NAMA TFL	LOKASI DAMPINGAN (desa/kelurahan)	JUMLAH INSTRUKSI VERIFIKASI	JUMLAH PELAKSANAAN VERIFIKASI	LOLOS VERIFIKASI	JUMLAH DAMPINGAN	HASIL PENILAIAN	Kesimpulan dan Rekomendasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1</b>	<b>(NAMA KABUPATEN/KOTA)</b>							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst								
<b>2</b>	<b>(NAMA KABUPATEN/KOTA)</b>							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst								
<b>dst.</b>	<b>(NAMA KABUPATEN/KOTA)</b>							
1								
2								
3								
4								
5								
dst								

Mengetahui/menyetujui,  
 PPK .....

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

....., ..... 20..  
 Dibuat Oleh,  
 Tim Pendamping Provinsi  
 .....

(.....)

Catatan: \* coret yang tidak perlu

**FORMAT I-8**  
**SURAT LAMARAN FASILITATOR**

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

Yth.

Panitia Tim Seleksi Fasilitator Kegiatan..... Provinsi .....

.....

Provinsi .....

Berdasarkan pengumuman Lowongan Fasilitator Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya Provinsi ..... Nomor : ..... tanggal ..... 20.. hal “Lowongan untuk Fasilitator Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Usaha (Sarhunsa)\* Provinsi .....”, dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

No. KTP : .....

NPWP : .....

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 penugasan;
2. Tidak sedang dalam ikatan kontrak kerja, bukan Pegawai Negeri (PNS/TNI/Polri), serta tidak merangkap di kegiatan pendampingan lainnya;
3. Bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama masa kontrak;
4. Bukan anggota partai politik atau tim sukses pemilihan kepala pemerintahan; dan
5. Memiliki kendaraan bermotor pribadi minimal roda dua. \*\*)

Untuk melengkapi berkas yang diminta, bersama ini saya sampaikan berkas terlampir yang terdiri dari:

1. Daftar Riwayat Hidup/CV;
2. Scan KTP dan/atau bukti domisili dari kepala desa/lurah/RW/RT;
3. Scan Ijazah terakhir;
4. Scan NPWP;
5. Surat keterangan sehat dari petugas kesehatan yang sah;
6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
7. Surat referensi/keterangan pengalaman kerja \*\*\*); dan
8. Sertifikat kursus/pelatihan keahlian terkait \*\*\*).

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

**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
<b>Koordinator Kabupaten/ Kota</b>												
1												
2												
dst												
<b>Fasilitator Teknik</b>												
1												
2												
dst												
<b>Fasilitator Pemberdayaan</b>												
1												
2												
dst												
<b>dan seterusnya</b>												

B. Perekrutan Berdasarkan Hasil Seleksi

No.	Nama	L/P	NIK	Tempat, Tanggal Lahir	Alamat	Pendidikan Terakhir	Pengalaman	No. HP	Email	Foto	Nilai Seleksi								Kesimpulan (L/TL)	
											Administrasi		Tes Kompetensi Dasar		Wawancara		Evaluasi Kinerja			Nilai Akhir
											Jml	N1	Jml	N2	Jml	N3	Jml	N4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
<b>Koordinator Kabupaten/ Kota</b>																				
1												25%		35%		40%	-	-	0	
2												25%		35%		40%	-	-	0	
dst												25%		35%		40%	-	-	0	
<b>Koordinator Kabupaten/ Kota (lama)</b>																				
1												10%		25%		30%		35%	0	
2												10%		25%		30%		35%	0	
dst												10%		25%		30%		35%	0	
<b>Fasilitator Teknik</b>																				
1												25%		35%		40%	-	-	0	
2												25%		35%		40%	-	-	0	
dst												25%		35%		40%	-	-	0	
<b>Fasilitator Teknik (lama)</b>																				

No.	Nama	L/P	NIK	Tempat, Tanggal Lahir	Alamat	Pendidikan Terakhir	Pengalaman	No. HP	Email	Foto	Nilai Seleksi						Kesimpulan (L/TL)			
											Administrasi		Tes Kompetensi Dasar		Wawancara			Evaluasi Kinerja		Nilai Akhir
											Jml	N1	Jml	N2	Jml	N3		Jml	N4	
1												10%	25%	30%	35%	0				
2												10%	25%	30%	35%	0				
dst												10%	25%	30%	35%	0				
<b>Fasilitator Pemberdayaan</b>																				
1												25%	35%	40%	-	-	0			
2												25%	35%	40%	-	-	0			
dst												25%	35%	40%	-	-	0			
<b>Fasilitator Pemberdayaan (lama)</b>																				
1												10%	25%	30%	35%	0				
2												10%	25%	30%	35%	0				
dst												10%	25%	30%	35%	0				
<b>dan seterusnya</b>																				

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

Disetujui oleh,  
PPK .....

Dibuat oleh,  
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
<i>Persentase bobot nilai dapat disesuaikan berdasarkan situasi dan kondisi</i>	

**FORMAT I-10**  
**SURAT PERINTAH KERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA**

SURAT PERINTAH KERJA  
NOMOR : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-20...), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....  
Satuan Kerja ..... Provinsi .....  
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 ..... Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
NIK : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
Jabatan : Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab/kot) Tahun 20...  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri dan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan Surat Pejabat Pembuat Komitmen ..... Satuan Kerja ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang Penetapan Koordinator Kabupaten/Kota 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 dimana **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 10 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 131/KPTS/M/2025 tentang Besaran Nilai Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun Anggaran 2025;
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 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 sistem informasi atau untuk diinput ke dalam sistem informasi 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 sistem informasi terkait;
    - 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;
  - l. 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**.

**PIHAK KEDUA,**  
Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab)

....., ..... 20...  
**PIHAK PERTAMA,**  
PPK .....  
Satuan Kerja .....

{.....}

{.....}  
NIP. ....

*Cacatan: dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan*

**FORMAT I-11**

**SURAT PERINTAH KERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN**  
**KOP BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN**  
**KAWASAN PERMUKIMAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL .....**  
**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

---

SURAT PERINTAH KERJA  
NOMOR : .....

Pada hari ini, ..... tanggal..... tahun .....(---...-20...), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....  
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 ..... Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
NIK : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
Jabatan : Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) Tahun 20...  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri dan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan Surat Pejabat Pembuat Komitmen ..... Satuan Kerja ..... Nomor ....., tanggal ..... tentang Penetapan Koordinator Fasilitator dan Tenaga Fasilitator Lapangan Dalam Pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)/Sarana Hunian Usaha (Sarhunsu)\* 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 (Sarhunsu)\* 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) Mendampingi/memfasilitasi kelompok calon penerima bantuan dalam menyusun perkiraan harga survei bahan bangunan;
    - 7) Memfasilitasi pemilihan toko/penyedia bahan bangunan;
    - 8) Memfasilitasi penyusunan proposal;
    - 9) Memfasilitasi kesepakatan penentuan toko/penyedia bahan bangunan;
    - 10) Memfasilitasi pembukaan rekening penerima bantuan;
    - 11) Memfasilitasi pemeriksaan penerimaan bahan bangunan/komponen bangunan ke penerima bantuan;
    - 12) Mendampingi dan mengawasi pembangunan fisik serta menjamin kualitas fisik;
    - 13) Memfasilitasi penyusunan laporan penggunaan dana;
    - 14) Memfasilitasi dalam administrasi pemanfaatan bantuan;
    - 15) Memberikan *advice* dan analisa terhadap pelaksanaan teknis pembangunan rumah;
    - 16) Membangun kapasitas kelompok penerima bantuan;
    - 17) Memberikan laporan progres lapangan setiap minggu dan bulanan secara tepat waktu;
    - 18) Menjamin data yang akurat, lengkap, mutakhir, dan valid;
    - 19) 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* ke dalam sistem informasi terkait 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**

- (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:
  - 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. Besar 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**;

- (1) **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;
  - l. 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**.

**PIHAK KEDUA,**  
Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

....., ..... 20...  
**PIHAK PERTAMA,**  
PPK Rumah Swadaya .....  
Satuan Kerja .....

{.....}

{.....}  
NIP. ....

*Catatan: dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan*

**PAKTA INTEGRITAS**  
**Tenaga Fasilitator Lapangan**

Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) TA. ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIK :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Pendidikan Terakhir :  
Jabatan : Koordinator Kabupaten/Kota  
Alamat :

Dalam rangka Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) TA ....., dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Sanggup melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Tenaga Fasilitator Lapangan kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya sebagaimana yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK).
2. Sanggup mengikuti segala ketentuan kegiatan Pendampingan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Kerja.
3. Tidak menerima dana baik secara langsung maupun transfer dari toko/penyedia yang dipilih oleh KPB untuk dibelanjakan bahan bangunan ke toko/pabrik/grosir penyedia bahan bangunan lain.
4. Tidak melakukan perikatan kerja dengan pihak lain.
5. Siap ditempatkan di seluruh lokasi penugasan yang telah ditetapkan.
6. Tidak melakukan tindak pidana korupsi seperti pengutipan, pemotongan atau penggelapan dana bantuan, pungutan liar (pungli) maupun bentuk penyalahgunaan lainnya.
7. Tidak mengonsumsi obat bius, narkoba, mabuk, madat atau melakukan tindakan asusila lainnya selama terikat kontrak.
8. Bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila saya ingkar atau melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini.

.....,.....20  
Yang membuat Pernyataan

Nama  
NIK

LAMPIRAN II  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL  
TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO  
NOMOR: 01/SE/Dt/2026  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN  
PEMBANGUNAN 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 BPS 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 BPS.

C. Menu Kegiatan

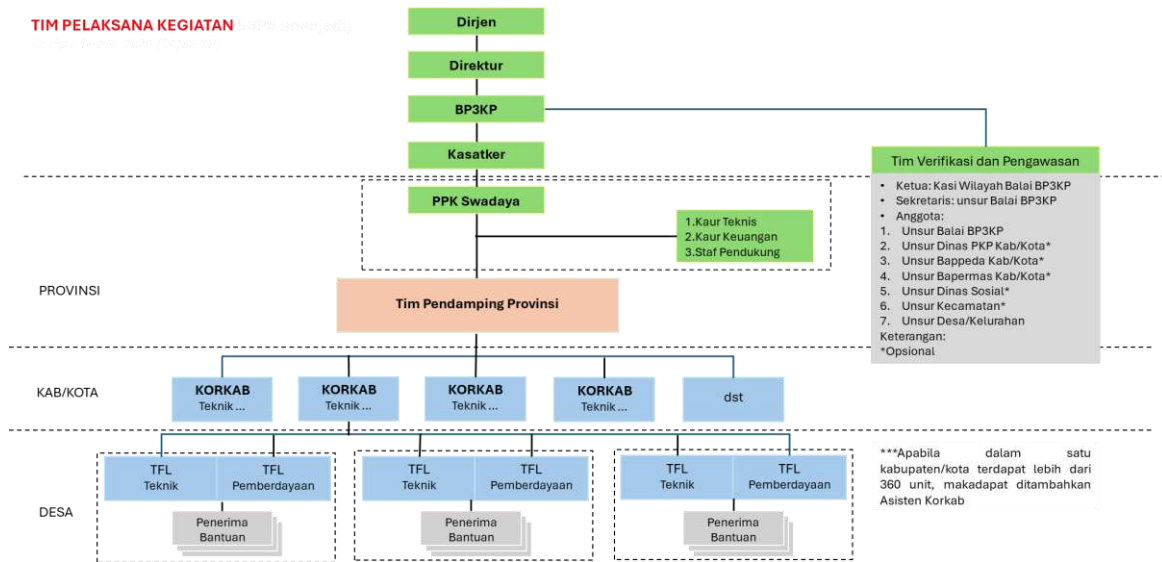
Menu kegiatan BPS terdiri atas:

1. Peningkatan kualitas rumah swadaya (PKRS) merupakan kegiatan memperbaiki rumah tidak layak huni menjadi layak huni yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok; dan
2. Pembangunan baru rumah swadaya (PBRS) merupakan kegiatan pembangunan rumah baru yang layak huni pengganti rumah rusak total atau di atas kaveling tanah matang yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok.

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

D. Organisasi Pelaksana Kegiatan

Organisasi pelaksana kegiatan BPS terdiri atas unsur di tingkat pusat, wilayah, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan. Organisasi pelaksana kegiatan BPS 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

1. Warga Negara Indonesia yang sudah berkeluarga dan diprioritaskan masuk dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN).
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 hak milik;
- b. Sertipikat HGB (Hak Guna Bangunan) di atas HPL (Hak Pengelolaan Lahan);
- c. bukti izin tertulis menempati tanah ulayat dari kepala adat atau tanah milik keluarga besar;
- d. bukti penguasaan tanah lainnya berupa surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat terkait (kepala desa/lurah/camat/PPAT). Surat keterangan tersebut dapat dilengkapi dengan salah satu dokumen pendukung seperti akta hibah, akta jual beli, petok D, girik, leter C, pipil, NIB (Nomor Identifikasi Bidang) dari Kantor Pertanahan; dan
- e. surat pernyataan calon penerima bantuan berhak menempati tanah pada angka 3 dan 4 selama sekurang-kurangnya hingga 10 tahun setelah pekerjaan fisik selesai. Surat pernyataan ini dapat dilengkapi dengan keterangan 2 (dua) orang saksi yang bukan keluarga/tidak sedarah.

3. Termasuk dalam kelompok rumah tangga desil 4 ke bawah dan/atau memenuhi batas tertinggi penghasilan paling banyak sebesar Upah Minimum Provinsi (UMP)/Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK). Penghasilan yang dimaksud adalah penghasilan gabungan untuk pasangan suami dan istri. Dalam hal di suatu daerah telah ditetapkan Upah Minimum Kabupaten/Kota yang lebih tinggi dari UMP, dapat digunakan batas atas UMK.
4. Untuk peningkatan kualitas rumah swadaya, 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.
5. Untuk pembangunan baru rumah swadaya, memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi rusak total atau memiliki tanah di atas kaveling tanah matang dengan bukti kepemilikan atau penguasaan yang jelas dan sah.
6. Belum pernah memperoleh program bantuan pembangunan rumah swadaya dan program kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah. Batas waktu belum pernah memperoleh bantuan adalah 10 (sepuluh) tahun. Syarat ini dikecualikan bagi penerima bantuan yang terdampak bencana atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
7. Bersedia mengikuti ketentuan program.  
Ketentuan program antara lain:
  - a. bersedia berswadaya bagi yang mampu.  
Bentuk keswadayaan antara lain: tanah yang dimiliki/dikuasai; tenaga kerja; modal sosial; tabungan bahan bangunan; bahan bangunan layak pakai.
  - b. membentuk Kelompok Penerima Bantuan (KPB).
  - c. bersedia mengikuti pembinaan dan pemberdayaan dalam peningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi.

#### F. Bentuk Bantuan

1. Bentuk BSPS berupa uang yang disalurkan kepada penerima bantuan perseorangan untuk memperbaiki rumah dengan cara:
  - a. Membeli bahan bangunan; dan
  - b. Membayar upah kerja.
2. 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.
3. 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, dengan ketentuan:

- a. penerima bantuan mengelompok sebanyak paling sedikit 20 (dua puluh) unit rumah;
- b. lahan tersedia, siap bangun, dan tidak dalam status sengketa;
- c. kelompok penerima bantuan berkomitmen dalam pemeliharaan prasarana, sarana, dan utilitas umum; dan
- d. perencanaan teknis dilakukan Pemerintah Daerah kabupaten/kota.

G. Sumber Pendanaan

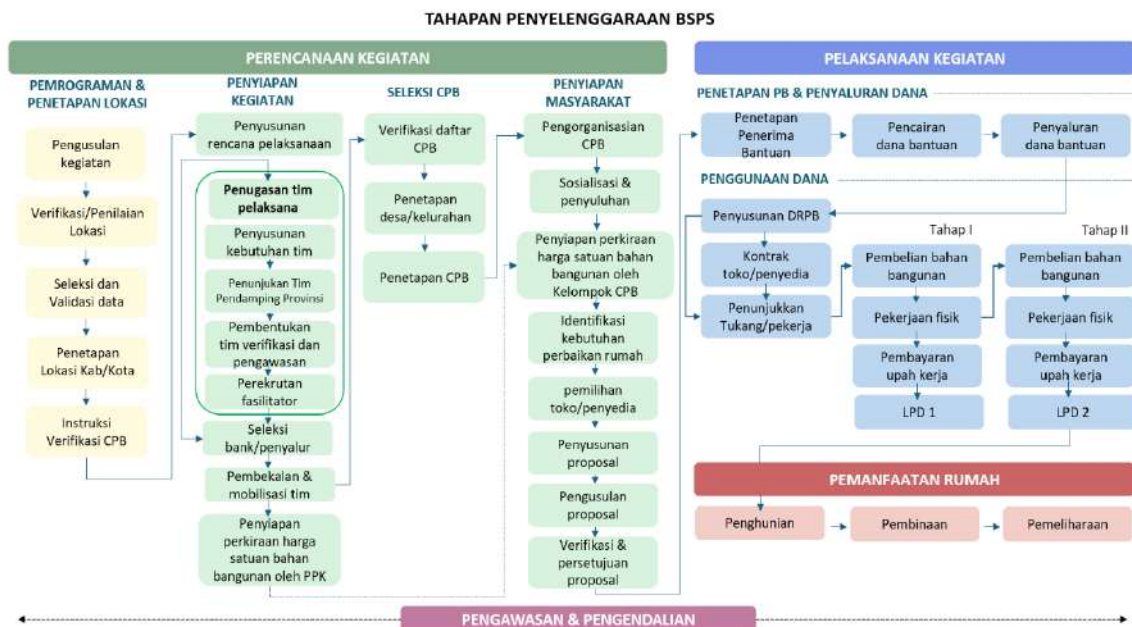
Sumber pendanaan berasal dari APBN yang merupakan dana bantuan pemerintah kategori bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh Menteri. Selain sumber dana APBN, bantuan dapat bersumber dari dana *non* APBN dan/atau sumber lain yang tidak mengikat. Penggunaan dana *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 kegiatan, tahap pengawasan dan pengendalian, dan tahap pemanfaatan rumah. 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

Kegiatan BSPS dilaksanakan berdasarkan pada:

- 1) penugasan Presiden;
- 2) 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;
- 3) dukungan terhadap program nasional;
- 4) kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama; dan/atau
- 5) usulan yang ditujukan kepada Menteri.

Pengusulan dilakukan oleh pengusul melalui sistem informasi bantuan perumahan. Usulan diterima sebelum kegiatan berjalan. Pengusul terdiri atas:

- a) pimpinan dan anggota lembaga tinggi negara;
- b) pimpinan kementerian/lembaga;
- c) bupati/wali kota tembusan gubernur; dan
- d) Gubernur Daerah Khusus Jakarta.

Usulan yang ditujukan kepada Menteri 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 yang disampaikan oleh pemerintah daerah sebagaimana huruf c) dan d) dilengkapi dengan:

- a) Data perumahan kabupaten/kota:
  - (1) Data kemiskinan dan ketimpangan;
  - (2) data kekurangan rumah;
  - (3) data rumah tidak layak huni.
- b) Pernyataan kepala daerah pengusul tentang:
  - (1) data calon penerima bantuan telah diinput dan divalidasi dalam sistem informasi bantuan perumahan;
  - (2) kesesuaian lokasi pada Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
  - (3) 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;
  - (4) data calon penerima bantuan merupakan data yang bersumber dari sistem pendataan daerah provinsi atau kabupaten/kota dan diprioritaskan masuk dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN); dan

- (5) usulan calon penerima sebagaimana tercantum dalam *by name by address* (BNBA) sudah sesuai dengan kriteria penerima program BSPS dan mempertimbangkan penetapan lokasi BSPS dalam satu kawasan berbasis prioritas kumuh.

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 dengan mekanisme verifikasi/penilaian lokasi sebagai berikut:

- 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 dan sesuai dengan DTSEN atau telah disetujui untuk dilakukan pemutakhiran data oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
- 2) Usulan pemerintah daerah dilakukan penilaian berdasarkan prioritas dengan indikator sebagai berikut:
  - a) jumlah penduduk miskin
  - b) persentase penduduk miskin;
  - c) tingkat ketimpangan (*gini ratio*);
  - d) indeks kedalaman kemiskinan;
  - e) jumlah keluarga desil 1-4 dengan RTLH.
  - f) kepedulian pemerintah daerah dalam bidang perumahan atau hasil evaluasi kinerja kegiatan bantuan rumah swadaya tahun sebelumnya (alokasi APBD, SIMBG), di antaranya:
    - (1) mempunyai data rumah tidak layak huni dan data kekurangan rumah yang bersumber dari sistem pendataan daerah provinsi atau kabupaten/kota yang telah dimutakhirkan dan diprioritaskan masuk Data Tunggal Sosial 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 pemerintah daerah dapat berupa:
      - (a) memiliki rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman yang 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; dan
- (5) evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan bantuan rumah swadaya tahun sebelumnya yang dihitung berdasarkan rasio jumlah penyelesaian unit rumah pada akhir tahun anggaran sebelumnya atau berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sesuai ketentuan.

c. Seleksi dan Validasi Data

- 1) Data calon penerima bantuan berdasarkan penugasan Presiden, arahan atau kebijakan Menteri, dukungan terhadap program nasional, kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama yang diperoleh dari hasil kesepakatan bersama pihak-pihak terkait.
- 2) Data calon penerima bantuan berdasarkan usulan diperoleh dari pengusul atau hasil pengolahan data dalam sistem informasi bantuan perumahan untuk selanjutnya dilakukan validasi data.
- 3) Validasi data dilakukan oleh Direktorat Jenderal dibantu oleh Pusat Data dan Informasi Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk memeriksa antara lain nama, domisili, Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Nomor Kartu Keluarga (KK) serta memastikan calon penerima bantuan belum pernah memperoleh program bantuan pembangunan rumah swadaya dan program kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah. Batas waktu belum pernah memperoleh bantuan adalah 10 (sepuluh) tahun. Syarat ini dikecualikan bagi penerima bantuan yang terdampak bencana atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- 4) Dalam upaya efektivitas dan efisiensi persiapan kegiatan, validasi data dapat dilakukan bersamaan dengan verifikasi data calon penerima bantuan.
- 5) Seleksi data calon penerima bantuan dilaksanakan dengan memperhatikan kelompok masyarakat yang lokasinya berdekatan, mengelompok, dan berdomisili dalam satu desa/kelurahan dengan jumlah minimal 10 (sepuluh) calon penerima bantuan unit guna mendukung efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program serta mendukung penuntasan rumah tidak layak huni di setiap desa/kelurahan.
- 6) 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

- 1) Penetapan lokasi BPS oleh Menteri sampai tingkat kabupaten/kota dilakukan berdasarkan hasil penilaian sebagaimana diatur dalam huruf b dan c.
- 2) Menteri dapat mendelegasikan kewenangan penetapan lokasi kabupaten/kota kepada Direktur Jenderal.
- 3) Alokasi jumlah unit untuk kabupaten/kota prioritas ditentukan berdasarkan ketersediaan anggaran dan dapat mempertimbangkan kesiapan lokasi kegiatan. Indikator kesiapan lokasi meliputi:

- a) Ketersediaan data;
  - b) Kondisi akses menuju lokasi;
  - c) Ketersediaan bahan bangunan;
  - d) Ketersediaan tukang/tenaga kerja;
  - e) Ketersediaan tenaga pendamping masyarakat; dan
  - f) Keamanan pelaksanaan kegiatan.
- 4) Dalam melakukan penilaian kesiapan lokasi Direktorat Jenderal dibantu oleh BP3KP.
  - 5) 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.
  - 6) Dalam hal terdapat perubahan lokasi, usulan perubahan lokasi tersebut disampaikan oleh pengusul kepada Direktur Jenderal.
  - 7) Perubahan lokasi sebelum diusulkan dapat dikoordinasikan dengan BP3KP untuk mendapatkan pertimbangan efektivitas lokasi pengganti.
  - 8) 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.
  - 4) Direktur Jenderal dapat mendelegasikan kewenangan instruksi verifikasi calon penerima bantuan kepada Direktur.

## 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
  - 7) mengikuti ketentuan Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga.
- c. Pembekalan dan Mobilisasi Tim Pelaksana
- 1) Kegiatan pembekalan dilakukan dalam rangka memberikan pemahaman atas pelaksanaan kegiatan program BSPS dan 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. Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan oleh PPK
- 1) Berdasarkan standar harga satuan bahan bangunan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota, PPK menugaskan Tim Pendamping Provinsi yang dapat dibantu oleh tenaga fasilitator untuk melakukan survei harga bahan bangunan paling sedikit pada 3 (tiga) toko/penyedia bahan bangunan di kabupaten/kota lokasi Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya.
  - 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, Tim Pendamping Provinsi membuat Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan yang diketahui oleh PPK sesuai Format II-2.
  - 4) Perkiraan Hasil Survei Harga Bahan Bangunan dihitung berdasarkan harga rata-rata dari toko yang disurvei.
  - 5) Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan oleh PPK dapat digunakan sebagai acuan informasi dalam pelaksanaan

Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan oleh kelompok calon penerima bantuan.

- 6) Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.

### 3. Seleksi Calon Penerima Bantuan

#### a. 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 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 setempat untuk persiapan pelaksanaan verifikasi di lapangan. Dalam hal diperlukan, verifikasi dapat dilakukan dengan melibatkan perangkat desa/kelurahan, tokoh 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 melalui Direktorat Teknis melakukan penggantian data dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi waktu.
- 8) Penggantian data calon penerima bantuan bersumber dari:
  - a. data pengusul;
  - b. Kementerian/Lembaga;

- c. basis data sistem informasi bantuan perumahan;
- d. sistem pendataan daerah provinsi atau kabupaten/kota; dan/atau
- e. data dari lapangan.

Data tersebut disampaikan melalui sistem informasi bantuan perumahan yang dilengkapi dengan surat permohonan penggantian dari 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.

b. 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 melalui Pusat Data dan Informasi Kementerian Perumahan dan Kawasan permukiman 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 a termasuk perubahannya ditetapkan paling lambat pada triwulan III tahun berjalan oleh Menteri.
- 4) Menteri dapat mendelegasikan kewenangan penetapan lokasi desa/kelurahan dan penetapan calon penerima bantuan termasuk perubahannya kepada Direktur Jenderal.
- 5) Dalam hal terdapat perubahan calon penerima bantuan, diutamakan berasal dari lokasi desa/kelurahan yang sama. Proses perubahan data calon penerima bantuan mengikuti ketentuan sebagaimana diatur pada huruf a. Verifikasi Data Calon Penerima Bantuan.
- 6) Dalam hal terdapat penetapan lokasi tingkat desa/kelurahan dan penetapan calon penerima bantuan setelah triwulan III, maka tahap pelaksanaan BPS untuk calon penerima bantuan dimaksud dapat dialokasikan di tahun berikutnya dengan kembali melakukan Verifikasi Data Calon Penerima Bantuan.

4. 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 (CPB) 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/pakta integritas sesuai dengan Format II-8, 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-9; dan
- 7) Kelompok calon penerima bantuan ditetapkan menjadi KPB setelah CPB ditetapkan melalui SK Penetapan Penerima Bantuan dari Pejabat Pembuat Komitmen.

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.

- 2) Untuk memberikan pemahaman atas pelaksanaan kegiatan program BSPS kepada pemangku kepentingan terkait, sosialisasi juga disampaikan kepada Calon Toko/Penyedia Bahan Bangunan dan Kepala Desa pada lokasi calon penerima bantuan BSPS.
- 3) Hal-hal yang disampaikan dalam kegiatan sosialisasi antara lain:
  - a) prinsip utama kegiatan BSPS;
  - b) pentingnya rumah layak huni;
  - c) syarat rumah layak huni;
  - d) gambaran kegiatan BSPS;
  - e) kriteria penerima BSPS;
  - f) peran masyarakat dalam kegiatan BSPS; dan
  - g) integritas dan pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam kegiatan BSPS.
- 4) Dalam pelaksanaan/setelah sosialisasi dimaksud, BP3KP mengoordinasikan Kepala Desa pada lokasi calon penerima bantuan BSPS untuk menandatangani pakta integritas sesuai dengan Format II-8.
- 5) 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) integritas dan pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam kegiatan BSPS;
- e) sanksi;
- f) ketentuan rumah layak huni;
- g) penyusunan rencana anggaran biaya; dan
- h) 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-10. TFL mendokumentasikan dan melaporkan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan secara berjenjang kepada PPK.

- c. Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan oleh Kelompok Calon Penerima Bantuan
- 1) Kelompok calon penerima bantuan didampingi oleh TFL melakukan survei harga bahan bangunan paling sedikit pada 3 (tiga) toko/penyedia bahan bangunan terdekat dengan lokasi kelompok calon penerima bantuan.
  - 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, kelompok calon penerima bantuan membuat Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan yang diketahui oleh TFL sesuai Format II-11.
  - 4) Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan dihitung berdasarkan harga rata-rata dari toko yang disurvei.
  - 5) Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan yang dibuat oleh kelompok calon penerima bantuan digunakan sebagai pertimbangan kisaran harga dalam pelaksanaan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan.
  - 6) Dalam hal pelaksanaan survei harga bahan bangunan tidak dapat dilakukan yang disebabkan lokasi kegiatan dengan kriteria wilayah sulit atau ekstrem dengan justifikasi kelompok calon penerima bantuan, maka perkiraan survei harga bahan bangunan dapat menggunakan hasil perkiraan harga survei bahan bangunan oleh PPK.
- d. 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-12. Hasil identifikasi keswadayaan akan menjadi dasar perencanaan;
  - 5) Selanjutnya, TFL mendampingi pembuatan Rencana Teknis Perbaikan sesuai dengan Format II-13 dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Perbaikan/Pembangunan Rumah sesuai dengan Format II-14;
  - 6) Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan perbaikan rumah, TFL melakukan rekapitulasi kebutuhan bahan bangunan setiap kelompok calon penerima bantuan. Rekapitulasi ini sebagai dasar melakukan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan sesuai dengan Format II-15;

- 7) PPK dapat dibantu Tim Pendamping Provinsi melakukan pengawasan pengendalian dan supervisi kegiatan identifikasi kebutuhan perbaikan rumah; dan
  - 8) 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.
- e. Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan
- 1) Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dilakukan oleh kelompok calon penerima bantuan 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). Pemilihan 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, kelompok calon penerima bantuan melakukan negosiasi harga dengan toko/penyedia untuk mendapatkan harga bahan bangunan yang paling menguntungkan bagi penerima bantuan (harga termurah

dengan kualitas bahan material sesuai jumlah dan spesifikasi yang dibutuhkan). Selanjutnya dibuat hasil pelaksanaan PTT toko/penyedia bahan bangunan sesuai dengan Format II-16 yang diketahui oleh Ketua Tim Verifikasi dan Pengawasan.

- 3) Dalam hal pada tahap pemilihan toko harga penawaran toko lebih tinggi atau tidak wajar daripada hasil survei bahan bangunan yang dilakukan oleh kelompok calon penerima bantuan, maka diperlukan justifikasi kelompok calon penerima bantuan.
- 4) Selanjutnya dilakukan kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan oleh kelompok calon penerima bantuan 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-17. Berita acara hasil kesepakatan kelompok calon penerima bantuan diketahui 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 PTT sesuai dengan Format II-18.
- 5) Dalam hal PTT dengan cara mengundang sebanyak mungkin toko/penyedia bahan bangunan untuk melakukan penawaran di waktu dan tempat yang sama tidak dapat dilakukan, kelompok calon penerima bantuan dapat mendatangi toko/penyedia bahan bangunan agar memberikan penawaran harga bahan bangunan berdasarkan daftar rekapitulasi kebutuhan bahan bangunan. kelompok calon penerima bantuan melakukan negosiasi harga dengan toko/penyedia untuk mendapatkan harga bahan bangunan yang paling menguntungkan bagi penerima bantuan (harga termurah dengan kualitas bahan material sesuai jumlah dan spesifikasi yang dibutuhkan). Kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan oleh kelompok calon penerima bantuan diputuskan berdasarkan hasil rembuk.

f. Penyusunan Proposal

Calon 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 upaya pemenuhan 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-19;
- 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-20;
- 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-21;
- 5) Surat Pernyataan Mengikuti Program sesuai dengan Format II-22; 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-13; dan
- 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) Perbaikan/Pembangunan Rumah berdasarkan hasil Pemilihan Terbuka Toko sesuai dengan Format II-18.

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

- 1) Lembar Verifikasi Proposal BSPS sesuai dengan Format II-23;
- 2) Berita Acara Kesepakatan Pembentukan kelompok calon penerima bantuan;
- 3) Pernyataan Kesepakatan Sosial/Pakta Integritas kelompok calon penerima bantuan;

- 4) Daftar Harga Satuan Bahan Bangunan hasil survei oleh KPB; dan
- 5) Daftar harga satuan bahan bangunan dan upah Kabupaten/Kota;

Dokumen proposal kelompok calon penerima bantuan 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 kelompok calon penerima bantuan didampingi TFL dan Korkab/kot. Isi proposal PSU meliputi:

- 1) Permohonan kelompok calon penerima bantuan;
- 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-24;
- 2) Pernyataan Kesepakatan Sosial/Pakta Integritas 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.

g. 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-23 untuk proposal BSPS dan Format II-24 untuk proposal PSU disampaikan kepada Tim Verifikasi dan Pengawasan untuk diketahui dan ditandatangani; dan
- 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-25.

h. 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; dan

- 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-26;
- 2) Keputusan PPK tentang penerima bantuan disampaikan kepada bank/pos penyalur sebagai dasar bank/pos penyalur membuka rekening atas nama penerima bantuan;
- 3) Keputusan penerima bantuan juga disampaikan kepada penerima bantuan sebagai dasar pembuatan kuitansi penerimaan dana bantuan sesuai dengan Format II-27;
- 4) Kuitansi yang telah ditandatangani penerima bantuan, selanjutnya disampaikan kepada PPK;
- 5) Tim Pendamping Provinsi melakukan pemeriksaan kuitansi penerima bantuan dan membuat lembar persetujuan kuitansi sesuai dengan Format II-28; dan
- 6) 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:

- 1) Penyaluran Dana Bantuan dilakukan melalui bank/pos penyalur. Penyaluran dana bantuan dilakukan dalam 1 (satu) tahap. PPK membuat Surat Perintah Penyaluran Dana (SPPn) sesuai dengan Format II-29 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; dan
- 2) Penyaluran Dana Bantuan untuk jumlah penerima bantuan paling banyak 100 unit dalam 1 DIPA, penyaluran bantuan dapat 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 Pemanfaatan Bantuan (DRPB) sesuai dengan Format II-30;
- 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;
- 5) DRPB Tahap 2 disusun dan disetujui setelah progres pekerjaan fisik satu KPB mencapai rata-rata 30%;
- 6) Dalam hal terjadi perubahan perencanaan meliputi Rencana Teknis, RAB, dan DRPB, dilakukan penyesuaian dengan berita acara perubahan sesuai dengan Format II-31. Perubahan hanya dimungkinkan dengan alasan untuk peningkatan kualitas teknis bangunan, memperhatikan waktu pelaksanaan pekerjaan, dan diketahui 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-32. 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 1 (satu) atau 2 (dua) tahap.
- 3) Pengiriman bahan bangunan tahap I sebesar 50% (lima puluh persen) dilakukan paling lambat 7 hari sejak DRPB diterima;
- 4) Pengiriman bahan bangunan tahap II dapat dilakukan apabila pelaksanaan fisik mencapai atau setara dengan pemasangan bahan bangunan sebesar paling sedikit 30% (tiga puluh persen);
- 5) 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 dipastikan kelayakan tempat penyimpanan bahan bangunan oleh TFL, Korkab/kot, Tim Pendamping Provinsi dan diketahui PPK;
- 6) 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-33;
- 7) Dalam hal bahan bangunan yang diterima tidak sesuai jumlah dan spesifikasi dalam DRPB, KPB dan TFL meminta toko/penyedia bahan bangunan untuk melakukan penggantian bahan bangunan;
- 8) Pembayaran atas pembelian bahan bangunan dilakukan dengan cara pemindahbukuan/transfer uang dari rekening penerima bantuan ke rekening toko/penyedia bahan bangunan setelah bahan bangunan dikirim oleh toko/penyedia bahan bangunan dan diterima oleh penerima

bantuan. Pembelian bahan bangunan dilakukan oleh Penerima Bantuan didampingi TFL dan Korkab/kot;

- 9) Pembayaran bahan bangunan dalam satu tahap hanya dapat dilakukan apabila:
  - a) pengiriman seluruh bahan bangunan telah dilakukan dalam satu tahap; dan
  - b) waktu pelaksanaan kegiatan sangat terbatas dan dapat dipastikan pelaksanaan kegiatan diselesaikan secara cepat dalam tahun anggaran berjalan.
- 10) Pembayaran atas pembelian bahan bangunan secara transfer dari rekening penerima bantuan ke rekening toko/penyedia bahan bangunan dilakukan setelah Lembar Penerimaan Bahan Bangunan (Format II-33) diperiksa kelengkapannya oleh TFL, Korkab/kot, dan Tim Pendamping Provinsi;
- 11) Toko/penyedia bahan bangunan menyampaikan nota pembelian barang kepada penerima bantuan; dan
- 12) Toko/penyedia bahan bangunan menyampaikan laporan pengiriman bahan bangunan kepada kelompok penerima bantuan setelah seluruh bahan bangunan selesai dikirim sesuai dengan Format II-34.

### 3. Pekerjaan Fisik Rumah

#### a. Penunjukan Tukang/Pekerja

- 1) 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-35; dan
- 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-36;

- 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 dampungannya;
- 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-37;
- 9) Laporan progres pekerjaan fisik dibuat oleh Tim Pendamping Provinsi sesuai dengan Format II-38; dan
- 10) 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

- 1) Pembayaran upah kerja Tahap 1 dilakukan setelah pelaksanaan fisik mencapai atau setara dengan pemasangan bahan bangunan sebesar paling sedikit 30%;
- 2) Pembayaran upah kerja Tahap 2 dilakukan setelah pelaksanaan fisik mencapai atau setara dengan pemasangan bahan bangunan sebesar paling sedikit 100%;
- 3) 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;

- 4) Pembayaran atas upah kerja secara tunai atau transfer dari rekening penerima bantuan dilakukan setelah Lembar Progres Pekerjaan Fisik (Format II-38) diperiksa dan dibuat oleh Tim Pendamping Provinsi;
- 5) Bukti pembayaran upah kerja berupa kuitansi sesuai dengan Format II-39 yang ditandatangani oleh tukang/pekerja dilengkapi dengan daftar hadir dan Salinan Kartu Tanda Penduduk tukang/pekerja; dan
- 6) Dalam hal terjadi kondisi khusus atau *force majeure*, mekanisme pembayaran upah kerja dapat dilakukan penyesuaian berdasarkan hasil verifikasi teknis dan persetujuan berjenjang.

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-40. 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 diketahui oleh PPK. Lembar Verifikasi Dokumen LPD Tahap 1 sesuai dengan Format II-41; dan
- 2) Setelah progres fisik mencapai 100%, penerima bantuan didampingi oleh TFL menyusun Laporan Penggunaan Dana Tahap 2 sesuai dengan Format II-42. 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 diketahui oleh PPK. Lembar Verifikasi Dokumen LPD Tahap 2 sesuai dengan Format II-43.

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

c. Pekerjaan Fisik yang Tidak Dapat terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran

Dalam hal penerima bantuan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan fisik pada akhir tahun anggaran yang disebabkan lokasi kegiatan dengan kriteria wilayah sulit atau ekstrem dengan justifikasi dari kepala balai, maka:

- 1) Kepala BP3KP membuat justifikasi yang dilengkapi dengan jadwal waktu penyelesaian pekerjaan fisik oleh penerima bantuan maksimal 60 (enam puluh) hari kalender sejak berakhirnya tahun anggaran;
- 2) Penerima bantuan membuat surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang diperiksa oleh TFL, Korkab/kot,

Tim Pendamping Provinsi dan diketahui oleh PPK sesuai dengan Format II-44;

- 3) Apabila penerima bantuan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan fisik dalam kurun waktu 60 (enam puluh) hari kalender, maka dana bantuan yang belum dimanfaatkan 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; dan
- 5) Pendampingan penyelesaian fisik yang tidak dapat terselesaikan pada akhir tahun anggaran berjalan dapat mengoptimalkan tenaga pendamping provinsi yang berasal dari ASN BP3KP dengan tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan tata kelola pemerintahan.

#### 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

- penerima bantuan, ketepatan waktu penyaluran dana, ketepatan kualitas *output* pemenuhan 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;
  - c. Ruang lingkup pelaksanaan pengawasan dan pengendalian meliputi tahapan perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan pemanfaatan;
  - d. Tanggung jawab pengawasan dan pengendalian dilakukan secara berjenjang mulai dari Direktorat Jenderal, BP3KP, Satker, PPK, Tim Pendamping Provinsi, Tim Verifikasi dan Pengawasan, Korkab/kot, TFL, dan Penerima Bantuan;
  - e. Tanggung jawab pengawasan dan pengendalian dilakukan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada huruf d adalah sebagai berikut:
    - 1) Direktorat Jenderal melalui Direktorat Teknis mengawasi dan mengendalikan kegiatan BP3KP dalam pelaksanaan kegiatan BSPS.
    - 2) BP3KP bertanggung jawab terhadap penyusunan rencana pelaksanaan, penugasan tim pelaksana, perekrutan fasilitator, pembekalan dan mobilisasi tim, serta memeriksa hasil verifikasi lapangan yang disampaikan oleh tim pelaksana.
    - 3) Satker bertanggung jawab terhadap membentuk tim seleksi bank/pos penyalur, mengesahkan Keputusan PPK tentang Penetapan Penerima Bantuan Kegiatan BSPS dan memeriksa laporan yang disampaikan oleh PPK.
    - 4) PPK bertanggung jawab terhadap seleksi dan pelaksanaan kontrak dengan bank/pos penyalur, penyiapan perkiraan harga satuan bahan bangunan kabupaten/kota, verifikasi dan persetujuan proposal, menetapkan keputusan penetapan penerima bantuan, pencairan dan penyaluran dana bantuan, memeriksa laporan penyaluran dan pemanfaatan dana BSPS dari bank/pos penyalur, dan memeriksa laporan yang disampaikan oleh Tim Verifikasi Pengawasan dan Tim Pendamping Provinsi.
    - 5) Tim Verifikasi dan Pengawasan bertanggung jawab untuk melakukan sosialisasi, penyuluhan, supervisi, pembinaan dan pendampingan kepada masyarakat calon penerima bantuan, memeriksa hasil verifikasi lapangan calon penerima bantuan yang disampaikan oleh TFL dan Korkab/kot, sebelum penetapan calon penerima bantuan.
    - 6) Tim Pendamping Provinsi bertanggung jawab untuk memeriksa dan memverifikasi laporan yang disampaikan oleh Korkab/kot, serta memastikan kesesuaian pelaksanaan dan pelaporan kegiatan di tingkat kabupaten/kota dengan ketentuan yang berlaku.
    - 7) Korkab/kot bertanggung jawab untuk memeriksa, menguji, dan memverifikasi laporan yang disampaikan oleh TFL,

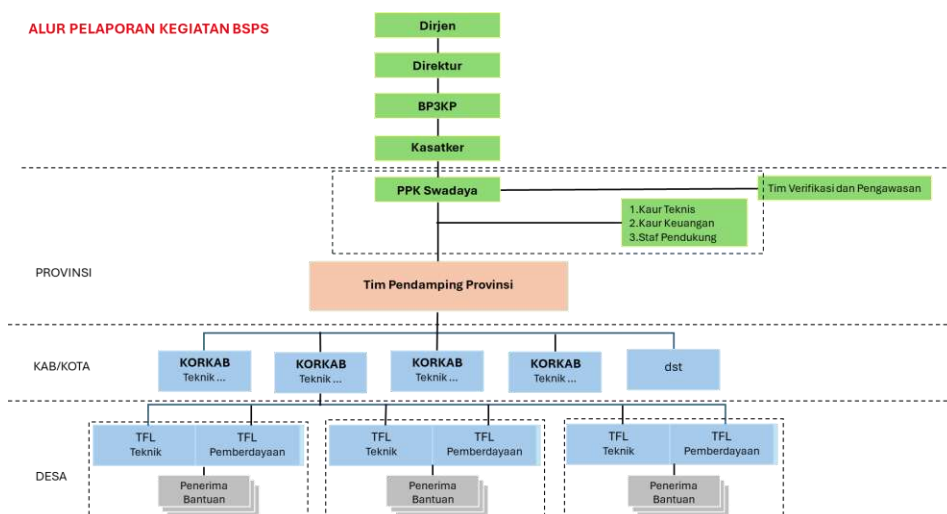
termasuk memastikan konsistensi antara data laporan dan kondisi lapangan.

- 8) TFL memastikan penerima bantuan berkomitmen dan bertanggung jawab terhadap penggunaan dana untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah tukang dalam rangka perbaikan atau pembangunan rumah, bertanggung jawab atas hasil verifikasi lapangan calon penerima bantuan, pelaksanaan pendampingan teknis di lapangan, serta memfasilitasi penyusunan dan penyampaian proposal dan laporan oleh penerima bantuan.
  - 9) Penerima Bantuan bertanggung jawab atas penggunaan dana bantuan untuk pembelian, penggunaan bahan bangunan dan pembayaran upah tukang dalam rangka perbaikan atau pembangunan rumah.
- f. Hasil temuan dan rekomendasi perbaikan atas pengawasan dan pengendalian dituangkan dalam laporan tertulis sesuai Format II-45 diverifikasi oleh atasan langsung, disetujui oleh PPK/Satker/Balai sesuai jenjang pengawasan;
  - g. 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; dan
  - h. 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 serta dapat melibatkan aparat penegak hukum.

## 2. Pelaporan

### a. Alur Pelaporan

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



Gambar II-3. Alur Pelaporan BPS

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 sesuai dengan Format II-40 dan Format II-42;
- b) Laporan RA sesuai dengan Format II-46 dan Format II-47;
- c) Laporan QAQC sesuai dengan Format II-48 dan Format II-49;
- d) Laporan TFL sesuai dengan Format II-50, Format II-51, Format II-52, Format II-53; Format II-54;
- e) Laporan Koordinator Kabupaten/Kota sesuai dengan Format II-55, Format II-56, Format II-57; Format II-58;
- f) Laporan Tim Pendamping Provinsi sesuai dengan Format II-59;
- g) Laporan Bank/Pos Penyalur sesuai dengan Format II-60;
- h) Laporan Tim Verifikasi dan Pengawasan sesuai dengan Format II-61;
- i) Laporan PPK Rumah Swadaya beserta data dan informasi pendukung terkait kegiatan sesuai dengan Format II-62;
- 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 depan. Rekomendasi dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas 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; dan
    - 3) Nilai Keswadayaan.
  - b. Capaian Rumah Layak Huni
    - 1) Keselamatan Bangunan;
    - 2) Kecukupan Ruang;
    - 3) Akses Sanitasi; dan
    - 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

Evaluasi kinerja dilakukan terhadap Korkab/kot dan TFL berdasarkan indikator kinerja sesuai dengan capaian kinerja kegiatan. Kinerja kegiatan diukur berdasarkan kepatuhan pelaksanaan tugas dan fungsi, capaian *output*, kualitas pekerjaan, dan kualitas laporan. Penilaian kinerja kegiatan dilakukan oleh atasan secara berjenjang sesuai kewenangan (Format evaluasi kinerja pada Lampiran I-4 dan I-6).

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA  
DAN PENGENDALIAN RISIKO



BRIGJEN POL. DR. AZIS ANDRIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL TATA  
KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO

Sekretaris Direktorat Jenderal Tata Kelola  
dan Pengendalian Risiko



Dr. Diah Ayu Hartati Listyarini Iswara  
Albari, S.H, M.Hum.

196903021996032001

BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

<b>No</b>	<b>Nama Format</b>	<b>Kode Format</b>	<b>Halaman</b>
1.	Keputusan Pembentukan Tim Verifikasi dan Pengawasan	II-1	111
2.	Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan Oleh PPK	II-2	116
3.	Lembar Verifikasi Calon Penerima Bantuan	II-3	117
4.	Rekapitulasi Hasil Verifikasi Calon Penerima Bantuan	II-4	119
5.	Berita Acara Hasil Verifikasi Calon Penerima Bantuan	II-5	120
6.	Berita Acara Kesepakatan Pembentukan KPB	II-6	124
7.	Kartu Kendali Mandiri (KKM) Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)	II-7	125
8.	Kesepakatan Sosial / Pakta Integritas	II-8	126
9.	Berita Acara Identifikasi Calon Tukang & Pekerja	II-9	128
10.	Berita Acara Hasil Sosialisasi dan Penyuluhan	II-10	129
11.	Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan Oleh Kelompok Calon Penerima Bantuan	II-11	131
12.	Identifikasi Keswadayaan	II-12	132
13.	Rencana Teknis	II-13	133
14.	Rencana Anggaran Biaya (RAB)	II-14	135
15.	Rekapitulasi Kebutuhan Bahan Bangunan	II-15	137
16.	Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan	II-16	138
17.	Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan	II-17	140
18.	Rencana Anggaran Biaya (RAB) Berdasarkan Hasil Pemilihan Toko Terbuka	II-18	141
19.	Permohonan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya	II-19	143
20.	Surat Pernyataan Penghasilan	II-20	144
21.	Contoh Surat Keterangan Kepemilikan/Penguasaan Hak Atas Tanah	II-21	145
22.	Surat Pernyataan Mengikuti Program BSPS	II-22	146
23.	Lembar Pemeriksaan Proposal BSPS	II-23	148
24.	Lembar Pemeriksaan Proposal PSU	II-24	149
25.	Surat Permohonan Penetapan Penerima Bantuan	II-25	150
26.	Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Tentang Penetapan Penerima Bantuan Kegiatan BSPS	II-26	151
27.	Kuitansi Penerimaan Bantuan	II-27	154
28.	Lembar Persetujuan Kuitansi Penerima Bantuan Kegiatan BSPS	II-28	155
29.	Surat Perintah Penyaluran Dana (SPPn)	II-29	156
30.	Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB)	II-30	157
31.	Berita Acara Perubahan Dokumen Perencanaan	II-31	158

<b>No</b>	<b>Nama Format</b>	<b>Kode Format</b>	<b>Halaman</b>
32.	Kontrak Toko/Penyedia Bahan Bangunan	II-32	159
33.	Lembar Penerimaan Bahan Bangunan	II-33	163
34.	Laporan Pengiriman Bahan Bangunan	II-34	164
35.	Berita Acara Kesepakatan Penunjukan Tukang/Pekerja	II-35	165
36.	Kartu Kendali Konstruksi Mandiri (K3M)	II-36	166
37.	Laporan Progres Pekerjaan Fisik	II-37	167
38.	Lembar Progres Pekerjaan Fisik	II-38	168
39.	Kuitansi Pembayaran Upah Kerja	II-39	169
40.	Laporan Penggunaan Dana Tahap 1	II-40	171
41.	Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen LPD Tahap 1	II-41	172
42.	Laporan Penggunaan Dana Tahap 2	II-42	173
43.	Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen LPD Tahap 2	II-43	174
44.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	II-44	175
45.	Laporan Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian	II-45	176
46.	Pemeriksaan Cepat/ <i>Rapid Assessment</i> /RA	II-46	178
47.	Rekapitulasi Hasil Periksa Kualitas Konstruksi	II-47	180
48.	Verifikasi Pemeriksaan Kualitas/ <i>Quality Assessment and Quality Control</i> (QAQC)	II-48	181
49.	Rekapitulasi Verifikasi Pemeriksaan Kualitas/ <i>Quality Assessment and Quality Control</i> (QAQC)	II-49	187
50.	Laporan TFL Kegiatan BSPS	II-50	189
51.	Laporan Mingguan Tenaga Fasilitator Lapangan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya	II-51	190
52.	Laporan Permasalahan dan Upaya Penyelesaian Masalah Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya	II-52	191
53.	Progres Kegiatan Penyiapan Masyarakat Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya	II-53	192
54.	Laporan Progres Penyaluran dan Pemanfaatan BSPS	II-54	193
55.	Laporan Mingguan Koordinator Kabupaten/Kota Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya	II-55	194
56.	Rekapitulasi Laporan Permasalahan dan Upaya Penyelesaian Masalah Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya	II-56	195
57.	Rekapitulasi Progres Kegiatan Penyiapan Masyarakat Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya	II-57	196
58.	Rekapitulasi Laporan Progres Penyaluran dan Pemanfaatan BSPS	II-58	197
59.	Laporan Tim Pendamping Provinsi	II-59	198
60.	Laporan Penyaluran dan Pemanfaatan Dana BSPS	II-60	200

<b>No</b>	<b>Nama Format</b>	<b>Kode Format</b>	<b>Halaman</b>
61.	Laporan Bulanan Tim Verifikasi dan Pengawasan	II-61	204
62.	Rencana dan Realisasi Fisik Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)	II-62	205

**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 BPS 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 BPS 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 BPS Provinsi .... Tahun .....
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1181);
2. 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) ;

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 .....
  2. Surat Usulan Nama Tim Verifikasi dan Pengawasan Kegiatan BSPS dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.....

MEMUTUSKAN

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

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

NOMOR .....

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

SUSUNAN ORGANISASI TIM VERIFIKASI DAN PENGAWASAN KEGIATAN  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

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

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

.....  
NIP. ....

**FORMAT II-2**  
**PERKIRAAN HARGA SURVEI BAHAN BANGUNAN**  
**OLEH PPK**

PERKIRAAN HARGA SURVEI BAHAN BANGUNAN KEGIATAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS) KABUPATEN/KOTA ..... PROVINSI ..... TAHUN .....

Dalam rangka penggunaan harga pasar di Kabupaten/Kota .... pada kegiatan BSPS Provinsi ..... Tahun ....., telah dilakukan survei harga pasar bahan bangunan. Survei Harga Bahan Bangunan dilakukan di ... (diisi jumlah toko/penyedia bahan bangunan dalam angka) (.....) (diisi jumlah toko/penyedia bahan bangunan dalam huruf) toko/penyedia yang mewakili lokasi kegiatan. Berdasarkan hasil survei tersebut, bersama ini disampaikan perkiraan harga satuan bahan bangunan sebagai berikut:

No.	Jenis Bahan Bangunan	Tipe/Merek	Perkiraan Harga Toko (Rp)				Harga rata-rata	Keterangan
			Toko x	Toko y	Toko z	dst		
1.								
2.								

Keterangan:

1. Harga satuan dalam tabel ini dapat digunakan sebagai acuan informasi dalam pelaksanaan perkiraan harga survei bahan bangunan oleh kelompok calon penerima bantuan kegiatan BSPS.
2. Dalam hal tipe/merek bahan bangunan tidak tercantum dalam tabel tersebut, dapat digunakan harga satuan yang berlaku sesuai survei harga pasar.
3. Harga satuan bahan bangunan adalah harga yang sudah termasuk pajak dan biaya pengiriman ke lokasi kegiatan.
4. Perkiraan harga survei bahan bangunan ini tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.

Diketahui oleh,  
PPK .....

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

.....,..... 20.....  
Dibuat oleh,  
Tim Pendamping Provinsi  
.....,

(.....)

**FORMAT II-3**  
**LEMBAR VERIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN**

No. Urut BNBA

**Lembar Verifikasi Calon Penerima Bantuan**

Nama KK	:	_____	Penghasilan KK per bulan (Rp)	:	_____
NIK	:	_____	Nilai UMP / UMK ( <i>pilih yg tertinggi</i> )	:	_____
Nomor KK	:	_____	Pernah dapat BSPPS/FLPP/BP2BT	:	Ya/Tidak
Jenis kelamin (L/P)	:	_____	Tahun dapat BSPPS ( <i>isi 0 jika tidak</i> )	:	_____
Umur	:	_____	Berapa tahun menghuni rumah ( <i>tulis angka</i> )	:	_____
Alamat KK	:	_____	Memiliki aset rumah lainnya	:	Ya/Tidak
RT/RW	:	_____	Jumlah penghuni (jiwa)	:	_____
Desa/Kelurahan	:	_____	Luas rumah (m2)	:	_____
Kecamatan	:	_____	Bersedia mengikuti ketentuan program	:	Ya/Tidak
Kabupaten/Kota	:	_____	Titik Koordinat	:	_____
Provinsi	:	_____		:	_____

ASPEK/ KOMPONEN	KONDISI RUMAH		
	A	B	C
<b>1. STRUKTUR</b>			
Pondasi	<input type="checkbox"/> ada, kondisi baik, kokoh	<input type="checkbox"/> ada, sebagian rapuh, tidak kokoh	<input type="checkbox"/> tidak ada, seluruhnya rapuh
Sloof	<input type="checkbox"/> ada, kondisi baik, kokoh	<input type="checkbox"/> ada, sebagian rapuh, tidak kokoh	<input type="checkbox"/> tidak ada, seluruhnya rapuh
Kolom	<input type="checkbox"/> ada, kondisi baik, kokoh	<input type="checkbox"/> ada, sebagian rapuh, tidak kokoh	<input type="checkbox"/> tidak ada, seluruhnya rapuh
Ring Balok	<input type="checkbox"/> ada, kondisi baik, kokoh	<input type="checkbox"/> ada, sebagian rapuh, tidak kokoh	<input type="checkbox"/> tidak ada, seluruhnya rapuh
Rangka Atap	<input type="checkbox"/> ada, kondisi baik, kokoh	<input type="checkbox"/> ada, sebagian rapuh, tidak kokoh	<input type="checkbox"/> tidak ada, seluruhnya rapuh
<b>2. NON-STRUKTUR</b>			
Dinding	<input type="checkbox"/> Tembok/setengah tembok diplester, papan kayu berkualitas, bahan dinding dengan kondisi kokoh dan kedap air	<input type="checkbox"/> tembok kondisi sebagian besar retak, papan atau bahan lain yang kurang kokoh dan tidak kedap air	<input type="checkbox"/> anyaman bambu tipis, triplek, papan, tembok, atau bahan lain yang rapuh dan tidak kedap air
Lantai	<input type="checkbox"/> Plester/ubin/keramik/papan/bahan lain kondisi baik, kedap air	<input type="checkbox"/> papan atau bahan lain dengan kondisi rusak, plester sebagian besar pecah	<input type="checkbox"/> tanah, papan atau bahan lain yang rapuh dan tidak kedap air
Penutup Atap	<input type="checkbox"/> genteng/seng/spandek, bahan tradisional (ijuk/rumbia)/bahan lain kondisi baik, tidak bocor	<input type="checkbox"/> genteng/seng/spandek, bahan tradisional (ijuk/rumbia)/bahan lain, kondisi rusak sebagian, bocor jika terjadi hujan lebat	<input type="checkbox"/> asbes, bahan non asbes dengan kondisi rusak berat, sering bocor jika hujan, rawan ambruk
<b>3. KESEHATAN &amp; KECUKUPAN LUAS</b>			
Akses Air Minum	<input type="checkbox"/> Ada		<input type="checkbox"/> Tidak Ada
Akses Sanitasi	<input type="checkbox"/> Ada		<input type="checkbox"/> Tidak Ada
Pencahayaan	<input type="checkbox"/> Terang, dapat digunakan membaca dengan normal tanpa pencahayaan buatan pada siang hari	<input type="checkbox"/> kurang terang sehingga kurang jelas untuk membaca dengan normal, memerlukan pencahayaan buatan pada siang hari	<input type="checkbox"/> gelap, tidak dapat digunakan untuk membaca tanpa pencahayaan buatan pada siang hari
Penghawaan	<input type="checkbox"/> cukup ventilasi, sirkulasi udara baik	<input type="checkbox"/> ventilasi kurang, agak pengap	<input type="checkbox"/> tidak ada ventilasi, pengap, lembab
Kecukupan luas ruang	<input type="checkbox"/> luas rumah dibagi jumlah penghuni, lebih atau sama dengan 7,2 m2	<input type="checkbox"/> luas rumah dibagi jumlah penghuni, kurang dari 7,2 m2	
<b>4. STATUS LAHAN</b>			
Status penguasaan lahan	<input type="checkbox"/> milik sendiri, ada bukti sah	<input type="checkbox"/> sewa/pinjam pakai/izin tinggal/menumpang, ada bukti sah	<input type="checkbox"/> tanpa bukti sah/ilegal
<b>Petunjuk Pengisian:</b>			
1. Isilah dengan tanda ✓			
2. TFL perlu melampirkan foto pada tanda ( <input type="checkbox"/> Foto ) dan dicentang bila dilampirkan			
3. Informasi dapat ditambahkan berdasarkan kebutuhan			
4. Isian format ini sebagai format penilaian kualitas rumah dan identifikasi kebutuhan perbaikan rumah			
<b>5. Dokumentasikan (foto) tampak rumah tiap sisi dan tiap komponen yang disurvei.</b>			

**KETERANGAN**

- A. Dikategorikan rumah tidak layak huni** jika menemui minimal satu dari kondisi berikut:
- Salah satu komponen struktur bernilai C;
  - Dua atau lebih komponen struktur dan non-struktur (lantai, dinding, atap) bernilai B;
  - 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:

- WNI yang sudah berkeluarga
- Memiliki/menguasai tanah dengan bukti milik & penguasaan yang jelas & sah
- Penghasilan perbulan tidak lebih dari UMP atau UMK
- Memiliki & menempati satu-satunya rumah (kondisi tidak layak huni) minimal 3 tahun
- Belum pernah memperoleh program bantuan pembangunan rumah swadaya dan program kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi MBR dalam 10 tahun terakhir
- Bersedia mengikuti ketentuan program

**C. Kriteria RTLH yang direkomendasikan BSPPS:**

- Kriteria penerima bantuan/persyaratan administrasi terpenuhi
- Kerusakan RTLH yang direkomendasikan BSPPS:
  - Apabila 3 komponen struktur minimal rusak sebagian/total
  - Apabila 2 komponen struktur minimal rusak sebagian/total dan 3 komponen non struktur minimal rusak sebagian/total
  - Apabila semua komponen bangunan rusak total dan/atau membahayakan

**I. IDENTIFIKASI KESWADAYAAN**

Keswadayaan disiapkan hingga pada tahap penyusunan proposal

A. Barang/Material											
a. Material Eksisting/Bekas Layak Pakai						b. Material Baru/Stok					
No	Bentuk	Ada	Tidak Ada	Jika Ada, Jumlah	Ceklis Foto	No	Bentuk	Ada	Tidak Ada	Jika Ada, Jumlah	Ceklis Foto
1	Kayu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1	Kayu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Balok Kayu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	2	Genteng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Kusen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	3	Batu Bata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Daun Pintu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	Pasir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Jendela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	5	Kerikil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	6	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2	Genteng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	7	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3	Batu Bata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
4	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
5	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						

B. Uang					
No	Sumber	Ada	Tidak Ada	Jika Ada, Nilai (Rp)	
1	Tabungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Hasil jual panen/ternak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Bantuan keluarga/kerabat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	Lainnya ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**II. KESIMPULAN**

**Direkomendasikan BSPS**

Konvensional

Ferosemen (untuk rumah tembok tanpa struktur)

**Tidak Direkomendasikan BSPS, Alasan:**

Belum memiliki KK sendiri

Tanah bersengketa/tanpa bukti sah kepemilikan/penguasaan/ilegal

Rumah layak huni/ rusak ringan

Memiliki rumah >1

Pernah memperoleh program bantuan pembangunan rumah swadaya dan program kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi MBR dalam 10 tahun terakhir

Penghasilan >UMP/UMK

Memilih bantuan lain

Lainnya sebutkan) ....

**III. Pernyataan**

CPB sanggup mengikuti ketentuan program dan tidak akan mengundurkan diri hingga rumah layak huni.

Diperiksa oleh,  
Koordinator Kabupaten/Kota  
.....

(.....)

Diketahui oleh,  
Calon Penerima Bantuan

(.....)

..... 20.....  
Dilakukan oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

**REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN**

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

Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....

NO	NO. BNBA	NAMA	JENIS KELAMIN (L/P)	NIK	NO. KK	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	PEMENUHAN KRITERIA*)						HASIL VERIFIKASI		ALASAN TIDAK LOLOS **)	KESWADAYAAN		PENANGANAN (FEROSEMEN/ KONVENSIONAL)	KET.
							A	B	C	D	E	F	LOLOS	TIDAK LOLOS		UANG (Rp)	MATERIAL *)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	1																		
2	2																		
3	3																		

Keterangan :

\*)Pemenuhan Kriteria, diisi dengan √ = tersedia /memenuhi /layak, x = tidak tersedia/tidak memenuhi/tidak layak:

- A. WNI berkeluarga;
- B. Memiliki/menguasai tanah dengan alas hak yang sah;
- C. BSPS: Memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni;
- D. Belum pernah memperoleh program bantuan pembangunan rumah swadaya dan program kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi MBR dalam 10 tahun terakhir;
- E. Berpenghasilan paling banyak sebesar upah minimum daerah provinsi/kabupaten/kota;
- F. Bersedia mengikuti ketentuan program.

\*\*) 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 program bantuan pembangunan rumah swadaya dan program kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi MBR dalam 10 tahun terakhir;
  - 6. Penghasilan perbulan tidak lebih dari UMP atau UMK;
  - 7. Memilih untuk dibantu dengan sumber anggaran lain;
  - 8. Menghuni kurang dari 3 tahun;
  - 9. Lainnya (diisi pada kolom keterangan).
- Catatan diisi dengan penjelasan tindak lanjut secara administrasi, atau rekomendasi perbaikan rumah

Disetujui oleh,  
Ketua Tim Verifikasi dan Pengawasan

Diperiksa oleh,  
Koordinator Kabupaten/Kota

Diketahui oleh,  
Kepala Desa/Lurah

Dibuat oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)  
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, Kementerian/Lembaga, basis data sistem informasi bantuan perumahan, sistem pendataan daerah provinsi atau kabupaten/kota, dan/atau data dari lapangan yang disampaikan melalui sistem informasi bantuan perumahan.\*).

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. ....

\*) Dipilih salah satu atau sesuai dengan kebutuhan

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

No.	Kabupaten/Kota	CPB (Unit)	Hasil Verifikasi		
			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/ KEL	NAMA	JENIS KELAMIN (L/P)	NO. KK	NO. KTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	DESA/ KELURAHAN	KECAMATAN	KABUPATEN / KOTA	*) LOLOS/ PENGGANTI	INSTRUKSI VERIFIKASI	
											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 ...**

NO.	SEBELUM						SESUDAH					INSTRUKSI VERIFIKASI		KETERANGAN
	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.	TAHAP	TANGGAL	
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
dst														

*Paraf*

- 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 program bantuan pembangunan rumah swadaya dan program kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi MBR dalam 10 tahun terakhir;
  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).

**FORMAT II-6**

**BERITA ACARA KESEPAKATAN PEMBENTUKAN KPB**

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

DESA/KELURAHAN :  
KECAMATAN KABUPATEN/KOTA :  
PROVINSI :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah dilaksanakan Rembuk Warga, bertempat di ..... dengan dihadiri oleh peserta sebanyak ..... orang (daftar hadir terlampir), dengan hasil sebagai berikut :

- 1. Membentuk Kelompok Penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang selanjutnya disebut KPB .... \*), dengan susunan keanggotaan sebagaimana tabel berikut:

No.	Nama	Alamat	Struktur Keanggotaan
1.	.....	.....	Ketua merangkap anggota
2.			Sekretaris merangkap anggota
3.			Bendahara merangkap anggota
4.			Anggota
dst. 20.			Anggota

- 2. Nama-nama anggota kelompok calon penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU diperoleh berdasarkan hasil verifikasi dan kesepakatan Calon Penerima Bantuan sesuai dengan kriteria dan persyaratan
- 3. Kelompok calon penerima bantuan sepakat untuk menunjuk BKM ...../tokoh masyarakat\*\*) untuk menjadi pendamping KPB dalam kegiatan BSPS.

Didampingi oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

....., ..... 20..  
Ketua kelompok calon penerima  
bantuan

(.....)

(.....)

Anggota

- |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|
| 1. (.....)  | 2. (.....)  | 3. (.....)  |
| 4. (.....)  | 5. (.....)  | 6. (.....)  |
| 7. (.....)  | 8. (.....)  | 9. (.....)  |
| 10. (.....) | 11. (.....) | 12. (.....) |
| 13. (.....) | 14. (.....) | 15. (.....) |
| 16. (.....) | 17. (.....) | 18. (.....) |
| 19. (.....) | 20. (.....) |             |

Ditetapkan oleh,

Mengetahui,

Kepala Desa/Lurah .....

Koordinator BKM\*\*\*/ Tokoh Masyarakat

.....

.....

**Catatan:**

\*) 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**  
**KARTU KENDALI MANDIRI (KKM)**  
**BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)**

KARTU KENDALI MANDIRI (KKM)  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)  
TAHUN 20...

NAMA PENERIMA : .....  
NAMA KPB : .....  
DESA/KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : .....  
KOTA/KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

No	Kegiatan	Tanggal Periksa	Paraf Fasilitator
1	Telah mengikuti saat Sosialisasi dan menandatangani Pakta Integritas		
2	Telah dilakukan klarifikasi oleh Fasilitator		
3	Telah mengikuti rembuk penetapan penerima bantuan		
4	Telah mengikuti rembuk pembentukan kelompok		
5	Menandatangani Kesepakatan sosial		
6	Telah mengikuti pelaksanaan survey mandiri		
7	Telah mengikuti proses penyusunan proposal		
8	Telah mengikuti rembuk penentuan toko/penyedia bahan bangunan		
9	Telah menyiapkan dana/material/tenaga kerja secara swadaya		
10	Telah melengkapi administrasi pembuatan buku tabungan		
11	Telah menerima bahan material sesuai dengan DRPB2 tahap 1		
12	Telah melakukan penarikan dana tahap 1 dan mentransfer ke toko/penyedia bahan bangunan		
13	Telah melaksanakan perbaikan/pembangunan rumah minimal 30%		
14	Telah menyusun pelaporan tahap 1		
15	Telah menerima bahan material sesuai dengan DRPB2 tahap 2		
16	Telah melakukan penarikan dana tahap 2 dan mentransfer ke toko/penyedia bahan bangunan		
17	Telah melaksanakan perbaikan/Pembangunan rumah tahap2 sampai dengan 100%		
18	Telah melakukan pelaporan 100%		

Ketua KPB

Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

**FORMAT II-8**  
**KESEPAKATAN SOSIAL / PAKTA INTEGRITAS**

KESEPAKATAN SOSIAL / PAKTA INTEGRITAS  
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	Ketua KPB
(.....)	(.....)	(.....)

Anggota\*\*:

(.....)	(.....)	(.....)
---------	---------	---------

\*) *coret yang tidak perlu*

\*\*) *dapat ditambahkan sesuai kesepakatan*

PAKTA INTEGRITAS  
KEPALA DESA/LURAH BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Alamat Kantor :

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Program Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS), dengan ini menyatakan komitmen sebagai berikut:

1. Tidak akan melakukan serta menolak segala bentuk praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan Nepotisme (KKN);
3. Tidak memungut biaya dalam bentuk apa pun kepada masyarakat penerima manfaat BSPS di luar ketentuan yang berlaku;
4. Bersikap transparan, obyektif dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
5. Bertanggung jawab atas kebenaran informasi dan rekomendasi yang diberikan terkait calon penerima bantuan;
6. Membantu menciptakan kondisi sosial yang kondusif selama pelaksanaan program serta memfasilitasi penyelesaian permasalahan sosial di masyarakat yang berkaitan dengan BSPS;
7. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pakta integritas ini, maka bersedia mempertanggungjawabkan secara tuntas dan berurusan dengan jalur hukum serta menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

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

Yang membuat Pernyataan

Nama Kepala Desa/Lurah

*\*) apabila Sosialisasi dan Penyuluhan dihadiri oleh Kepala Desa/Lurah*

**FORMAT II-9**

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

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... Tahun 20...., bertempat di .....  
Desa/Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten/Kota ....., Provinsi .....,  
..... telah dilaksanakan rembuk warga mengenai Identifikasi Calon Tukang & Pekerja  
untuk kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya oleh kelompok calon penerima bantuan  
....., dengan hasil Identifikasi sebagai berikut :

No	Data Calon Penerima Bantuan					Data Calon Tukang/Pekerja		
	Nama	NIK	Alamat	Umur	L/P	Nama	NIK	Alamat

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

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

Didampingi oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

Ketua Kelompok Calon Penerima  
Bantuan

(.....)

(.....)

Anggota

- |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|
| 1. (.....)  | 2. (.....)  | 3. (.....)  |
| 4. (.....)  | 5. (.....)  | 6. (.....)  |
| 7. (.....)  | 8. (.....)  | 9. (.....)  |
| 10. (.....) | 11. (.....) | 12. (.....) |
| 13. (.....) | 14. (.....) | 15. (.....) |
| 16. (.....) | 17. (.....) | 18. (.....) |
| 19. (.....) | 20. (.....) |             |

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

(nama lengkap dan tanda tangan)

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

**BERITA ACARA HASIL SOSIALISASI DAN PENYULUHAN**  
BERITA ACARA PERTEMUAN SOSIALISASI  
DAN PENYULUHAN/REMBUK WARGA  
DALAM RANGKA .....  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
Tahun .....

DESA/KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN/KOTA : .....  
PROVINSI : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah dilaksanakan Pertemuan Sosialisasi dan Penyuluhan/Rembuk Warga \*), bertempat di ..... dengan dihadiri oleh peserta sebanyak ..... orang (*daftar hadir terlampir*), dengan hasil sebagai berikut :

Hasil Pertemuan Sosialisasi dan Penyuluhan/Rembuk Warga\*) :

*\*) coret yang tidak perlu*

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



**FORMAT II-11**  
**PERKIRAAN HARGA SURVEI BAHAN BANGUNAN**  
**OLEH KELOMPOK CALON PENERIMA BANTUAN**

PERKIRAAN HARGA SURVEI BAHAN BANGUNAN KEGIATAN BANTUAN STIMULAN  
PERUMAHAN SWADAYA (BSPS) DESA/KELURAHAN ..... KABUPATEN/KOTA .....  
PROVINSI ..... TAHUN .....

Dalam rangka penggunaan harga pasar di Desa/Kelurahan .... Kabupaten/Kota .... pada kegiatan BSPS Provinsi ....., Tahun ....., telah dilakukan survei harga pasar bahan bangunan. Survei Harga Bahan Bangunan dilakukan di ... (*diisi jumlah toko/penyedia bahan bangunan dalam angka*) (.....) (*diisi jumlah toko/penyedia bahan bangunan dalam huruf*) toko/penyedia yang mewakili lokasi kegiatan. Berdasarkan hasil survei tersebut, bersama ini disampaikan perkiraan harga satuan bahan bangunan sebagai berikut:

No.	Jenis Bahan Bangunan	Tipe/Merek	Perkiraan Harga Toko (Rp)				Harga rata-rata	Keterangan
			Toko x	Toko y	Toko z	dst		
1.								
2.								

Keterangan:

1. Harga satuan dalam tabel ini menjadi pertimbangan dalam pelaksanaan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan oleh kelompok calon penerima bantuan kegiatan BSPS.
2. Dalam hal tipe/merek bahan bangunan tidak tercantum dalam tabel tersebut, dapat digunakan harga satuan yang berlaku sesuai survei harga pasar.
3. Harga satuan bahan bangunan adalah harga yang sudah termasuk pajak dan biaya pengiriman ke lokasi kegiatan.

Diketahui oleh,  
Tenaga Fasilitator

(.....)

.....,..... 20.....  
Dibuat oleh,  
Kelompok Calon Penerima Bantuan  
Ketua,

(.....)

Catatan:

(*penambahan lampiran kertas kerja paraf toko, sebagai dasar pembentukan harga survei*)

**FORMAT II-12  
IDENTIFIKASI KESWADAYAAN**

IDENTIFIKASI KESWADAYAAN

Nomor BNBA :

Nama Calon Penerima Bantuan :

NIK :

Alamat :

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

1.	Bentuk Swadaya : ..... Besaran/Jumlah : .....
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>FOTO BENTUK SWADAYA</p> </div>

2.	Bentuk Swadaya : ..... Besaran/Jumlah : .....
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>FOTO BENTUK SWADAYA</p> </div>

3.	Bentuk Keswadayaan Lainnya			
	Dukungan Keluarga  <i>Tulis nama lengkap dan tanda tangan</i>  (.....)	Gotong Royong Kelompok Calon Penerima Bantuan  <i>Tulis nama lengkap dan tanda tangan ketua Kelompok Calon Penerima Bantuan</i>  (.....)	Gotong Royong Warga  <i>Tulis nama lengkap dan tanda tangan Kepala Desa/Lurah</i>  (.....)	Dukungan Lainnya, <i>(Sebutkan)</i>  (.....)

Didampingi oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

.....,..... 20.....  
Dibuat oleh,  
Calon Penerima Bantuan,

(.....)

Mengetahui dan menyetujui,  
Kepala Desa/Lurah .....

(.....)

**FORMAT II-13  
RENCANA TEKNIS**

**RENCANA TEKNIS**

Jenis Kegiatan : Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya

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



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

FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI	<p style="text-align: center;">GAMBAR TEKNIS</p> <p style="text-align: center;">(contoh)</p>	FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI
FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI		FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI
FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI		FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI

**Kondisi Awal (Eksisting)**

**Rencana Usulan**

Ukuran rumah	:		m <sup>2</sup>
Kondisi Struktur		jenis konstruksi	volume/luas total
- Pondasi			m <sup>3</sup>
- Sloof			m <sup>3</sup>
- Kolom/tiang			m <sup>3</sup>
- Ring Balok			m <sup>3</sup>
- Kerangka Atap			m <sup>2</sup>

Ukuran rumah	:		m <sup>2</sup>
Kondisi Struktur		jenis konstruksi	volume/luas total
- Pondasi			m <sup>3</sup>
- Sloof			m <sup>3</sup>
- Kolom/tiang			m <sup>3</sup>
- Ring Balok			m <sup>3</sup>
- Kerangka Atap			m <sup>2</sup>

Kondisi Struktur	Non	jenis konstruksi	luas total	
- Penutup atap				m <sup>2</sup>
- Dinding pengisi				m <sup>2</sup>
- Kusen, daun pintu, & jendela				m <sup>2</sup>
- Lantai				m <sup>2</sup>

Kondisi Struktur	Non	jenis konstruksi	luas total	
- Penutup atap				m <sup>2</sup>
- Dinding pengisi				m <sup>2</sup>
- Kusen, daun pintu, & jendela				m <sup>2</sup>
- Lantai				m <sup>2</sup>

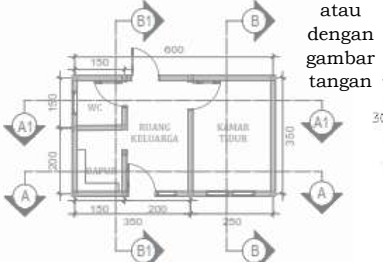
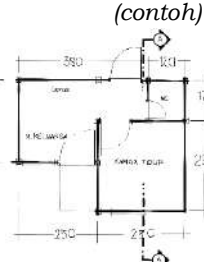

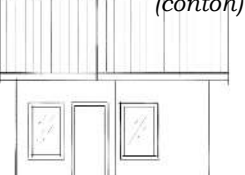


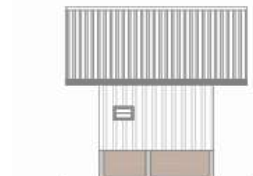

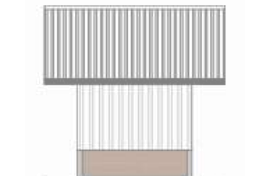

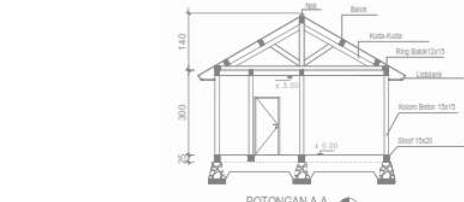
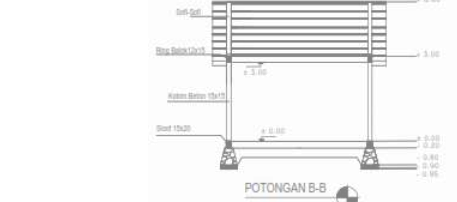
Pencahayaan			%
Penghawaan			%
Ketersediaan Akses Sanitasi	:		
Ketersediaan Akses Air Minum	:		

Pencahayaan			%
Penghawaan			%
Ketersediaan Akses Sanitasi	:		
Ketersediaan Akses Air Minum	:		

Titik koordinat	:		LU
	:		BT

Titik koordinat	:		LU
	:		BT

B. Gambar Rencana Usulan (Skala NTS)

<p>1. Denah</p>  <p>atau dengan gambar tangan</p> <p>(contoh)</p> 	<p>2. Gambar Detail</p> <p>(pondasi, sloof, kolom, balok, kuda-kuda, dll)</p>
<p>3. Tampak Depan</p>  <p>atau dengan gambar tangan</p> <p>(contoh)</p> 	<p>4. Tampak Belakang</p>  <p>atau dengan gambar tangan</p> <p>(contoh)</p> 
<p>5. Tampak Samping Kanan</p>  <p>atau dengan gambar tangan</p> <p>(contoh)</p> 	<p>6. Tampak Samping Kiri</p>  <p>atau dengan gambar tangan</p> <p>(contoh)</p> 
<p>7. Potongan Melintang</p>  <p>(contoh)</p>	<p>8. Potongan Memanjang</p>  <p>(contoh)</p>

Didampingi oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

Diperiksa oleh,  
Tim Pendamping Provinsi

(.....)

Diajukan oleh,  
Ketua Kelompok Calon  
Penerima Bantuan .....

(.....)

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

Calon Penerima Bantuan

(.....)

Diperiksa oleh,  
Koordinator Kabupaten/Kota

(.....)

Catatan: gambar dapat berupa gambar teknis dengan notasi ukuran yang jelas

**FORMAT II-14  
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 : .....  
 Provinsi : .....  
 Jenis Kegiatan : PKRS BSPTS

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA/BAHAN (Rp)		
					Dana Bantuan	SWADAYA	
					Dana Tunai	Memakai Bahan Bangunan Lama	
I	Pekerjaan Persiapan						
	Bongkar Rumah Lama	ls					
II	Pekerjaan Pondasi						
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	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					
	- Semen @ 40 kg/ 50 kg	Zak					
	- 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>					
VIII	Pekerjaan Struktur Atap						
	- Kayu rangka kuda-kuda, Ukuran ...	Btg					
	- Kayu gapit, Ukuran .....	Btg					
	- Kayu gordeng, Ukuran .....	Btg					
	- Kayu Reng dan Usuk, Ukuran .....	Btg					

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA/BAHAN (Rp)		
					Dana Bantuan	SWADAYA	
						Dana Tunai	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					
	- Bahan penutup atap lainnya yang diijinkan	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						
	- 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					
	- Dll						
XIII	Komponen Bangunan						
	- Rumah Rakitan	Set					
	- Tempayan Air	Bh					
	- Dll						
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).

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

Didampingi oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

Diajukan oleh,  
Ketua Kelompok Calon  
Penerima Bantuan .....

Calon Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Diperiksa oleh,  
Tim Pendamping Provinsi  
.....

Diperiksa oleh,  
Koordinator Kabupaten/Kota  
.....

(.....)

(.....)

\*) Coret yang tidak perlu

**FORMAT II-15**  
**REKAPITULASI KEBUTUHAN BAHAN BANGUNAN**

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

Nama Kelompok CPB : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....  
Jumlah PB : .....  
Nilai RAB : .....  
Tanggal 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 $\Phi$ 8 mm		btg		
8	Besi $\Phi$ 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				
<b>Total Harga</b>					

Didampingi oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

Diperiksa oleh,  
Tim Pendamping Provinsi  
.....

(.....)

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

Diajukan oleh,  
Ketua Kelompok Calon Penerima  
Bantuan .....

(.....)

Diperiksa oleh,  
Koordinator Kabupaten/Kota  
.....

(.....)



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 Kelompok  
Tenaga Fasilitator Lapangan CPB,  
Ketua  
(.....) (.....)

Diperiksa pada tanggal...  
oleh,  
Tim Pendamping Provinsi Koordinator  
Kabupaten/Kota  
(.....) (.....)  
NIP. ....

Diketahui pada tanggal...  
oleh,  
Ketua Tim Verifikasi dan Pengawasan  
(.....)  
NIP. ....

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

**FORMAT II-17**

**BERITA ACARA KESEPAKATAN PEMILIHAN TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN**  
**BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN**  
**PEMILIHAN TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN/KOMPONEN BANGUNAN**

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... Tahun 20...., bertempat di .....  
Desa/Kelurahan ....., berdasarkan hasil survei toko/penyedia bahan bangunan yang  
telah mendapat persetujuan PPK, dilaksanakan rembuk warga untuk menyepakati pemilihan  
toko/penyedia bahan bangunan tempat pembelian bahan bangunan pada kegiatan BSPS oleh  
Kelompok Calon Penerima Bantuan .....

Berdasarkan hasil rembuk, Kelompok Calon Penerima Bantuan bersepakat menunjuk

- Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....
- Pemilik Toko/Penyedia : .....
- NIK Pemilik Toko/Penyedia : .....
- NPWP Usaha : .....
- Alamat : .....

untuk menyediakan bahan bangunan seluruh anggota KPB sesuai dengan kualitas dan kuantitas dalam DRPB, dengan kelengkapan dokumen sebagai penyedia bahan bangunan, sebagai berikut:

1. SIUP dengan nomor: ..... Tanggal ..... dan alamat sesuai dengan SITU dengan nomor ..... Tanggal ..... / Dokumen lain yang menyatakan keberadaan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dari pejabat yang berwenang \*\*)
2. rekening khusus untuk kegiatan BSPS pada Bank ..... (bank yang sama dengan bank/pos penyalur) dengan nomor rekening .....

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

Didampingi oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

....., ..... 20..  
Ketua Kelompok Calon Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

Anggota

- |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|
| 1. (.....)  | 2. (.....)  | 3. (.....)  |
| 4. (.....)  | 5. (.....)  | 6. (.....)  |
| 7. (.....)  | 8. (.....)  | 9. (.....)  |
| 10. (.....) | 11. (.....) | 12. (.....) |
| 13. (.....) | 14. (.....) | 15. (.....) |
| 16. (.....) | 17. (.....) | 18. (.....) |
| 19. (.....) | 20. (.....) |             |

Diketahui pada tanggal ...  
oleh,  
Ketua Tim Verifikasi dan Pengawasan.....

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

\*) Coret yang tidak perlu

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

**FORMAT II-18**  
**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 : .....  
 Provinsi : .....  
 Jenis Kegiatan : PKRS BSPTS

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA/BAHAN (Rp)		
					Dana Bantuan	SWADAYA	
					Dana Tunai	Memakai Bahan Bangunan Lama	
I	Pekerjaan Persiapan						
	Bongkar Rumah Lama	ls					
II	Pekerjaan Pondasi						
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	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					
	- Semen @ 40 kg/50 kg	Zak					
	- 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>					
VIII	Pekerjaan Struktur Atap						
	- Kayu rangka kuda-kuda, Ukuran ...	Btg					
	- Kayu gapit, Ukuran .....	Btg					
	- Kayu gordeng, Ukuran .....	Btg					
	- Kayu Reng dan Usuk, Ukuran .....	Btg					

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA/BAHAN (Rp)		
					Dana Bantuan	SWADAYA	
						Dana Tunai	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					
	- Bahan penutup atap lainnya yang diijinkan	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						
	- 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					
	- Dll						
XIII	Komponen Bangunan						
	- Rumah Rakitan	Set					
	- Tempayan Air	Bh					
	- Dll						
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).

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

Didampingi oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

Diajukan oleh,  
Ketua Kelompok Calon  
Penerima Bantuan .....

Calon Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Diperiksa oleh,  
Tim Pendamping Provinsi  
.....

Diperiksa oleh,  
Koordinator Kabupaten/Kota  
.....

(.....)

(.....)

\*) Coret yang tidak perlu

**FORMAT II-19**

**PERMOHONAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA**  
PERMOHONAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

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

Yth.:

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .....

Satuan Kerja .....

Perihal : Permohonan Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun 20.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Umur : Tahun  
Pekerjaan :  
Alamat : Jl.

Desa/Kelurahan  
Kabupaten/Kota  
Provinsi

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

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 program bantuan pembangunan rumah swadaya dan program kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi MBR dalam 10 tahun terakhir; 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-20**  
**SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN**

**SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIK :  
Umur :  
Alamat :  
Pekerjaan :

Dengan ini menyatakan dan menerangkan bahwa penghasilan keluarga saya rata-rata sebesar Rp..... per bulan sementara besaran Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) ..... sebesar Rp..... dan besaran Upah Minimum Provinsi (UMP) ..... sebesar Rp..... Surat pernyataan ini saya buat untuk melengkapi administrasi dalam pengusulan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun 20...

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Lurah/Kepala Desa/Pejabat Berwenang

(kota), (tanggal-bulan-tahun)  
Yang membuat pernyataan,

*Stempel*

(nama lengkap dan tanda tangan)

(nama lengkap dan tanda tangan)

*\*) coret yang tidak perlu*

**FORMAT II-21**

**CONTOH 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 (*dapat dilampirkan Petuk D/Girik, leter C/pipil/Sertipikat Tanah \**) ....., Kecamatan ....., Kabupaten/Kota ..... Provinsi ..... dengan ini menerangkan bahwa:

1. Sebidang tanah milik/dikuasai .....(*nama*), berupa tanah kering seluas ..... m<sup>2</sup> dengan batas-batas:  
Utara :  
Timur :  
Selatan :  
Barat :  
Sungguh-sungguh adalah hak milik dari/dikuasai oleh:  
..... (*nama*)  
Alamat ....., Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ....., Kabupaten/Kota ....., Provinsi .....
2. Pemilik/penguasa tanah tersebut adalah warga Negara Indonesia, pekerjaan .....
3. Tanah tersebut adalah benar atas nama ..... (*nama*) dan tidak menjadi perselisihan dengan pihak lain, baik mengenai haknya maupun batas-batasnya.
4. Tanah tersebut digunakan untuk perumahan.

.....20..  
Camat/Kepala Desa/Lurah  
.....

*Stempel*  
(nama lengkap dan tanda tangan)

\*) Coret yang tidak perlu

**FORMAT II-22**  
**SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI PROGRAM BSPTS**

SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI PROGRAM BSPTS

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 program bantuan pembangunan rumah swadaya dan program kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi MBR dalam 10 tahun terakhir;
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 BSPTS 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 .....

....., ..... 20..  
Yang menyatakan,

*Materai 10000*

(.....)  
\*) coret yang tidak perlu

(.....)

SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN HAK ATAS TANAH  
CALON PENERIMA BANTUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat/Tgl. Lahir :  
NIK :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa menempati sebidang tanah yang dimiliki/dikuasai sebagai berikut:

Luas :  
dengan batas-batas:  
Utara :  
Timur :  
Selatan :  
Barat :

Tanah tersebut hingga dengan saat ini tidak menjadi sengketa dengan pihak lain baik mengenai kepemilikannya maupun batas-batasnya dan berhak menempati tanah tersebut selama sekurang-kurangnya hingga 10 tahun setelah selesai pekerjaan fisik BSPS.

Calon Penerima Bantuan

(nama lengkap dan tanda tangan)

Saksi-saksi

(Saksi 1)

(Saksi 2)

(nama lengkap dan tanda tangan)

(nama lengkap dan tanda tangan)

Diketahui\*)

(Keluarga 1)

(Keluarga 2)

(nama lengkap dan tanda tangan)

(nama lengkap dan tanda tangan)

\*) jika diperlukan

**FORMAT II-23**  
**LEMBAR PEMERIKSAAN PROPOSAL BSPS**

LEMBAR PEMERIKSAAN PROPOSAL BSPS

Desa/Kelurahan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :  
Jumlah Calon Penerima Bantuan : orang

No	Nama Calon Penerima Bantuan	Nomor BNBA	NIK	Alamat	Nilai RAB			Kelengkapan, Kebenaran, dan Kesesuaian									Disetujui		
					BSPS	Swadaya	Jumlah	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	B1	B2	B3	Ya	Tidak
1																			
2																			
n																			

Keterangan

- |  |   |
|--|---|
| <p>A1. Surat Permohonan</p> <p>A2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>A3. Salinan Kartu Keluarga (KK)</p> <p>A4. Slip penghasilan/ Surat pernyataan penghasilan</p> <p>A5. Salinan sertifikat tanah atau bukti kepemilikan/penguasaan tanah dari pejabat yang berwenang</p> | <p>A6. Surat pernyataan mengikuti program</p> <p>A7. Identifikasi Keswadayaan</p> <p>B1. Lembar verifikasi Calon Penerima Bantuan</p> <p>B2. Rencana Teknis</p> <p>B3. Rencana Anggaran Biaya (RAB)</p> |
|--|---|

....., ..... 20..  
Diketahui oleh,  
Ketua Tim Verifikasi dan  
Pengawasan.....

....., ..... 20..  
Diverifikasi dan disetujui oleh,  
Tim Pendamping Provinsi  
.....

....., ..... 20..  
Dibuat oleh,  
Koordinator Kabupaten/Kota .....

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

(.....)

(.....)

**FORMAT II-24**  
**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	<i>Detail Engineering Design</i> (DED)			
5	Spesifikasi teknis			
6	Rencana Anggaran Biaya (RAB)			

	....., ..... 20..
Diverifikasi dan disetujui oleh, Tim Pendamping Provinsi	Dibuat oleh, Koordinator Kabupaten/Kota .....
(.....) NIP. ....	(.....)
Diketahui oleh, Ketua Tim Verifikasi dan Pengawasan	
(.....) NIP. ....	

**SURAT PERMOHONAN PENETAPAN PENERIMA BANTUAN**  
PERMOHONAN PENETAPAN PENERIMA  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

No. : ..... , ..... 20..  
Hal : Permohonan Penetapan Penerima  
Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya  
Desa/Kelurahan .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten/Kota.....  
Provinsi.....  
Lampiran : .....

Yth.  
Pejabat Pembuat Komitmen  
.....  
Satuan Kerja .....  
Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Wilayah .....  
Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Di  
Tempat

Berdasarkan hasil pemeriksaan proposal Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang dilakukan Koordinator Kabupaten/Kota .....Provinsi..., dengan ini kami mengajukan hasil pemeriksaan proposal tersebut untuk ditetapkan sebagai Penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya di:

Desa/Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :  
Jumlah Penerima Bantuan : .....orang

Terlampir kami sampaikan:

1. Lembar Verifikasi Proposal Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya.
2. Dokumen Kelompok Penerima Bantuan:
  - a. BA Kesepakatan Pembentukan KPB;
  - b. kesepakatan sosial/pakta integritas;
  - c. Berita Acara rembuk warga identifikasi calon tukang/pekerja;
  - d. hasil survei toko/penyedia bahan bangunan; dan
  - e. harga satuan bahan bangunan Kabupaten/Kota.
3. Proposal Calon Penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya.

Demikian permohonan penetapan penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya ini kami ajukan agar dapat diproses sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Verifikasi dan  
Pengawasan

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

**FORMAT II-26**

**KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN TENTANG PENETAPAN PENERIMA  
BANTUAN KEGIATAN BSPTS**

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

---

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....  
SATUAN KERJA .....  
NOMOR :...../20.....

TENTANG

PENERIMA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
TAHUN ANGGARAN 20.....  
DESA/KELURAHAN ..... 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 ..... hal ..... serta Berita Acara hasil verifikasi nomor ..... tertanggal ..... hal ....., perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun Anggaran 20... Desa/Kelurahan....., Kecamatan....., dan Kabupaten/Kota....., Provinsi.....;
- Mengingat :
  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);
  2. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 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 : Surat Direktur Jenderal ..... Nomor ..... Tanggal ..... tentang Penetapan Calon Penerima Bantuan Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya ...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : 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 dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : 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.

Tembusan:

1. Gubernur .....
2. Bupati/Wali kota .....
3. Direktur Jenderal ... (sesuai deliniasi);
4. Direktur ... (sesuai deliniasi);;
5. Kepala Dinas Bidang PKP Provinsi .....
6. Kepala Dinas Bidang PKP Kabupaten/Kota .....
7. Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman .....
8. Bank/Pos Penyalur;
9. Koordinator Kabupaten/Kota ..... dan Tenaga Fasilitator Lapangan; dan
10. Penerima Bantuan

Ditetapkan di .....  
pada tanggal ..... 20..  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
.....

(huruf kapital tanpa gelar)  
NIP. ....

Disahkan di .....  
pada tanggal ..... 20....  
KEPALA SATUAN KERJA .....

(huruf kapital tanpa gelar)  
NIP. ....

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 BSPTS

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

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

(huruf kapital tanpa gelar)

NIP. ....

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 Nama .....Nomor BNBA.... NIK ..... Desa/Kelurahan\*) ....., Kecamatan ..... , Kabupaten/Kota\*) .....

Jumlah : Rp.....

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

Yang Menerima,

Materai

.....

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

**FORMAT II-28**

**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 pemeriksaan kuitansi penerimaan bantuan kegiatan BSPS Tahun ..... pada lokasi Desa/Kelurahan....., Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....

Disetujui oleh,  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

(stempel)

.....  
NIP. ....

....., ..... 20..  
Telah diperiksa oleh,  
Tim Pendamping Provinsi

.....

(.....)

**KOP BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN  
KEMENTERIAN PKP**

---

Nomor : ..... Jakarta, ..... 20...  
Sifat : Segera  
Lampiran : ... (...) berkas DPB  
Hal : Surat Perintah Penyaluran Dana (SPPn) Bantuan Stimulan  
Perumahan Swadaya Tahap ...

Yth.  
.....(pejabat Bank/Pos Penyalur)  
Di  
.....

Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) .... Nomor....tanggal.... yang telah masuk ke Rekening Penyaluran Satuan Kerja...., Nomor ...., dimohon agar dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahap ... Untuk Provinsi ..... segera disalurkan sesuai SK Penetapan Penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya, dengan rekap sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
.....

.....  
NIP. ....

Tembusan

1. Direktur Jenderal .....
2. Direktur .....
3. Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman.....
4. Kepala Satker .....
5. Ketua Tim Verifikasi dan Pengawasan.....

**FORMAT II-30**

**DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB)**

**DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB) BSPS**

Nomor BNBA : .....  
Nama Penerima Bantuan : .....  
NIK : .....  
Alamat : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....  
Nomor Rekening Penerima Bantuan : .....

A. Jumlah Dana yang ditransfer ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan untuk pembelian bahan bangunan (Tahap I/II \*)

No	Jenis Bahan Bangunan	Volume ( satuan )	Harga Satuan ( Rp )	Jumlah Harga ( Rp )
TOTAL HARGA PEMBELIAN				
Terbilang :				

Disanggupi oleh:

Nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....  
Alamat Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....  
Nomor Rekening Bank Toko/Penyedia BB : .....

Toko/Penyedia Bahan Bangunan

(.....)

B. Jumlah dana yang ditarik tunai untuk upah kerja (Tahap I/II \*)

No	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja PKRS	
TOTAL TARIK TUNAI (B)		
Terbilang :		

C. Total dana yang ditarik ( A + B )

Dana yang ditarik (Rp)	
Terbilang :	

Didampingi oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

..... 20...  
Diajukan oleh,  
Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

Diverifikasi oleh,  
Tim Pendamping Provinsi

Diperiksa oleh,  
Koordinator  
Kabupaten/Kota

(.....)

(.....)

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

**BERITA ACARA PERUBAHAN DOKUMEN PERENCANAAN**

**BERITA ACARA**

**PERUBAHAN DOKUMEN PERENCANAAN KEGIATAN**

Pada hari ini .....tanggal .....bulan.....tahun .....telah dilaksanakan musyawarah KPB untuk membicarakan perubahan dokumen perencanaan kegiatan meliputi Rencana Teknis, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) yang telah diajukan dalam dokumen proposal.

Perubahan dokumen didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. Dst.

Adapun hasil kesepakatan perubahan dokumen perencanaan kegiatan untuk;

Nama : .....  
 No. BNBA : .....  
 NIK : .....  
 Alamat : .....  
 Besar Bantuan : Rp. ....

adalah sebagai berikut :

A. Perubahan Rencana Teknis sebagaimana terlampir.

B. Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB):

No	Usulan Awal				Usulan Perubahan			
	Uraian Pekerjaan	Volume (satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Uraian Pekerjaan	Volume (satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)

C. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) tahap 1:

No	Usulan Awal			Usulan Perubahan		
	Material	Volume (satuan)	Rp	Material	Volume (satuan)	Rp

D. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) tahap 2:

No	Usulan Awal			Usulan Perubahan		
	Material	Volume (satuan)	Rp	Material	Volume (satuan)	Rp

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: Ketua KPB ..... Diajukan oleh: Penerima Bantuan  
 Toko/Penyedia\*)

(.....) Diverifikasi oleh, Tim Pendamping Provinsi .....  
 (.....) Diperiksa oleh, Koordinator Kabupaten/Kota .....  
 (.....) Didampingi oleh, Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....) Diketahui oleh, PPK .....  
 (.....) NIP. ....

**FORMAT II-32**  
**KONTRAK TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN**

PERJANJIAN KERJA SAMA  
PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun ..... di tempat ....., dalam rangka pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya, berdasarkan hasil survei dan Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tanggal.....20... telah diadakan Perjanjian Kerja Sama antara:

Nama :  
NIK :  
Jabatan : Ketua KPB .....  
Desa/Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :

Bertindak untuk dan atas nama KPB ..... sebagai  
PIHAK PERTAMA.

Nama Pemilik Toko/Penyedia :  
NIK Pemilik Toko/Penyedia :  
Nama Toko/Penyedia :  
NPWP Toko/Penyedia :  
Nama Bank :  
No. Rekening Toko/Penyedia :  
Alamat Toko/Penyedia (sesuai 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;
2. Harga bahan bangunan yang ditawarkan/disanggupi sudah termasuk pajak dan biaya transportasi sampai di lokasi yang disepakati, serta tidak melebihi standar harga bahan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota ..... dan Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dalam perjanjian kerja sama ini;
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 baik secara bertahap ataupun sekaligus;
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 aparaturnya 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.
10. Bersedia menandatangani pakta integritas yang menjadi satu kesatuan tidak terpisahkan dari perjanjian kerja sama ini.

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.



PAKTA INTEGRITAS  
TOKO/PENYEDIA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pemilik Toko :  
Nama Toko/Penyedia :  
Alamat :

Dalam rangka pelaksanaan Program Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS), dengan ini menyatakan sebagai Toko/Penyedia berkomitmen untuk:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); Bertanggung jawab terhadap kuantitas dan kualitas bahan bangunan sesuai DRPB, kontrak toko, dan ketentuan program BSPS secara jujur dan transparan.
2. Bertanggung jawab penuh atas kebenaran administrasi dan transaksi, termasuk nota, kuitansi, dan dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan penyaluran bahan bangunan program BSPS;
3. Tidak akan melakukan persekongkolan/pengaturan/kerjasama dalam proses pelaksanaan kegiatan BSPS;
4. Sanggup membuat laporan yang disertai dokumentasi terkait pengiriman dan penerimaan bahan bangunan;
5. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pakta integritas ini, maka bersedia mempertanggungjawabkan secara tuntas dan berurusan dengan jalur hukum serta menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

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

Nama Toko / Penyedia

Nama Pemilik Toko / Penyedia

**FORMAT II-33**

**LEMBAR PENERIMAAN BAHAN BANGUNAN**  
PENERIMAAN BAHAN BANGUNAN  
TAHAP.....

Nomor BNBA : .....  
Nama Penerima Bantuan : .....  
NIK : .....  
Alamat : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....  
Nomor Rekening Penerima Bantuan : .....  
Nomor Polisi Kendaraan Pengiriman Bahan Bangunan : .....

No	Bahan Bangunan	Satuan	Diterima		Dikembalikan ( <i>Return</i> )		Keterangan
			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						

....., tgl.....

Diterima oleh,  
Penerima Bantuan

Diajukan oleh,  
Perwakilan Toko/Penyedia  
Pengirim Bahan Bangunan

(.....)

(.....)

Diverifikasi oleh,  
Tim Pendamping Provinsi  
.....

Diperiksa oleh,  
Koordinator  
Kabupaten/Kota  
.....

Didampingi dan diperiksa oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)

(.....)

**FORMAT II-34**  
**LAPORAN PENGIRIMAN BAHAN BANGUNAN**

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 : .....

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		m <sup>3</sup>		
7	Besi $\Phi$ 8 mm		btg		
8	Besi $\Phi$ 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				
<b>Jumlah Harga</b>					

....., tgl.....

Toko/Penyedia  
Bahan Bangunan

(.....)

**BERITA ACARA KESEPAKATAN PENUNJUKAN TUKANG/PEKERJA**  
**BERITA ACARA KESEPAKATAN PENUNJUKAN TUKANG/PEKERJA**

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... (.../.../20...) dalam rangka pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya, berdasarkan hasil identifikasi calon tukang/pekerja yang tertuang pada Berita Acara Rembuk Identifikasi Calon Tukang/Pekerja Tanggal.....20..., telah dilaksanakan rembuk warga untuk menyepakati penunjukan tukang/pekerja untuk kegiatan BSPS oleh KPB .....

Berdasarkan hasil rembuk, KPB bersepakat menunjuk tukang/pekerja sebagai berikut:

No.	Data Penerima Bantuan					Data Tukang/Pekerja		
	Nama	NIK	Alamat	Umur	L/P	Nama	NIK	Alamat

Tukang/pekerja bersedia melaksanakan seluruh pekerjaan hingga selesainya kegiatan tersebut sesuai dengan rencana dan diterima baik oleh masing-masing penerima bantuan dalam KPB ..... di lokasi kegiatan Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... Provinsi ..... dengan ketentuan:

1. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan tukang/pekerja di bawah pengawasan KPB didampingi fasilitator dengan mengacu pada ketentuan teknis rumah layak huni dan kaidah-kaidah perbaikan rumah berdasarkan rencana teknis;
2. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan tukang/pekerja dalam jangka waktu .....
3. Tukang/pekerja bersedia menjalankan tugas selama masa kerja dan diberikan upah kerja oleh masing-masing penerima bantuan sebesar Rp ..... (*..... dalam huruf*) untuk tukang dan Rp ..... (dalam huruf) untuk pekerja per hari yang dibayarkan sesuai progres paling lambat pada akhir jangka waktu yang telah ditentukan;
4. Sumber dana untuk pembayaran upah kerja berasal dari dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dan dana swadaya dari masing-masing penerima bantuan dalam KPB;
5. Tukang/pekerja berjanji untuk bekerja sebaik-baiknya dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaannya, baik mengenai kuantitas, kualitas, ketepatan waktu, terhadap pekerjaan tersebut dengan mematuhi instruksi dan arahan dari fasilitator; dan
6. Semua perselisihan yang mungkin timbul/terjadi, baik yang bersifat teknis maupun non teknis yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, akan diselesaikan/diputuskan secara musyawarah dengan melibatkan pihak terkait di luar KPB dan tukang/pekerja.

Didampingi oleh, ..... 20...  
 Tenaga Fasilitator Lapangan ..... Ketua KPB

(.....) (.....)

Disanggupi oleh,  
 Tukang/Pekerja

- |            |            |            |
|------------|------------|------------|
| 1. (.....) | 2. (.....) | 3. (.....) |
| 4. (.....) | 5. (.....) | 6. (.....) |
| 7. (.....) | 8. (.....) | Dst        |

Diperiksa oleh,  
 Koordinator Kabupaten/Kota  
 .....

(.....)



### KARTU KENDALI KUALITAS RUMAH

Tipe Rumah Tembok

**1 Fondasi**

Lapisan pasir  Batu belah

Aanstamping/ batu kosong  Angkur fondasi

**4 Ring Balok**

Adukan beton pulen 1PC:2PS:3KR  Tulangan utama 10 mm

Ukuran balok minimal 12x15cm  Sengkang 8 mm

Sambungan 40d  Jarak antar sengkang 15cm

**8 Akses Air Minum**

Air tidak berbau, tidak berasa, tidak berwarna

Sumber air berjarak <30 menit waktu tempuh dari rumah

**2 Sloof**

Adukan beton pulen 1PC:2PS:3KR  Tulangan utama 10 mm

Ukuran sloof minimal 15x20 cm  Sengkang 8 mm

Sambungan 40d  Jarak antar sengkang 15cm

**5 Rangka Atap**

Kuda-kuda atap  Ampig dengan bingkai beton

Ikatan angin  Penutup atap

Jarak antar kuda-kuda maks. 5 m

**9 Akses Sanitasi**

Kakus/MCK di dalam rumah/ di luar/bersama dan terbatas

Kakus terhubung ke Septictank

**3 Kolom**

Adukan beton pulen 1PC:2PS:3KR  Tulangan utama 10 mm

Ukuran kolom minimal 15x15cm  Sengkang 8 mm

Sambungan 40d  Jarak antar sengkang 15cm

**6 Dinding**

Bata merah/Bata ringan/Batako  Angkur dinding per 40cm

Plesteran  Acian

**10 Pencahayaan & Penghawaan**

Luas pencahayaan alami (pintu, ventilasi, jendela)  $\geq$  10% luas lantai

Luas penghawaan (ventilasi, lubang angin)  $\geq$  5% luas lantai

**7 Lantai**

Acian halus  Plesteran 1PC:4PS tebal min. 5 cm

Tanah urug dipadatkan

**11 Kecukupan Luas**

Luas rumah  $\geq$  7,2 m<sup>2</sup> dikali jumlah penghuni

**Keterangan**

Berikan conteng jika sudah dibuat/sesuai

Berikan silang jika tidak dibuat/tidak sesuai

Diisi nilai (jumlah tanda conteng)

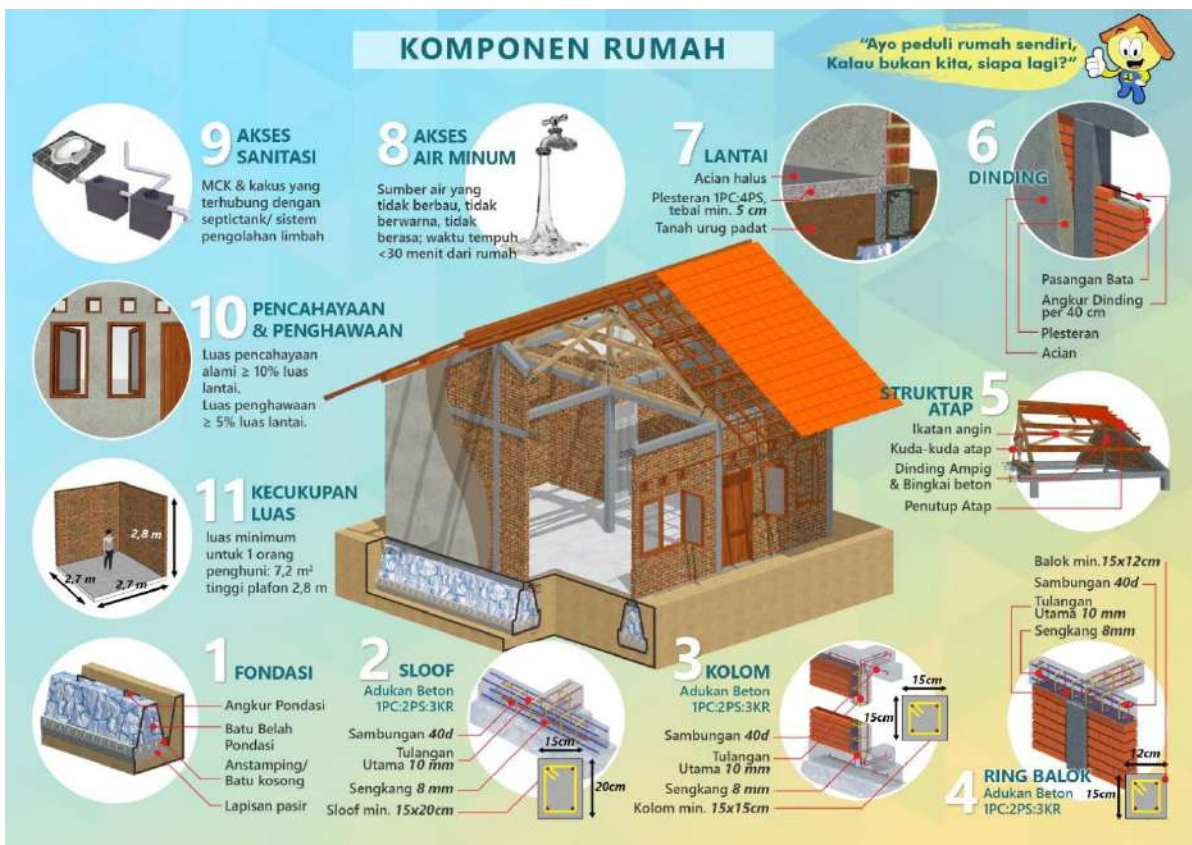
Nama pemilik rumah : \_\_\_\_\_

Desa/Kelurahan : \_\_\_\_\_

Kecamatan : \_\_\_\_\_

Kabupaten : \_\_\_\_\_

Provinsi : \_\_\_\_\_



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

**FORMAT II-37**

**LAPORAN PROGRES PEKERJAAN FISIK**

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

Jenis Kegiatan : PKRS

Nomor BNBA :  
 NIK :  
 Nama Penerima Bantuan :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten/Kota :  
 Provinsi :

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

**Kondisi Awal (Eksisting)**

Ukuran rumah	:	<input type="text"/>	m <sup>2</sup>
Kondisi Struktur		jenis konstruksi	luas/volume total
- Pondasi		<input type="text"/>	m <sup>3</sup>
- Sloof		<input type="text"/>	m <sup>3</sup>
- Kolom/tiang		<input type="text"/>	m <sup>3</sup>
- Ring Balok		<input type="text"/>	m <sup>3</sup>
- Kerangka Atap		<input type="text"/>	m <sup>2</sup>
Kondisi Struktur	Non	jenis konstruksi	luas total
- Penutup atap		<input type="text"/>	m <sup>2</sup>
- Dinding pengisi		<input type="text"/>	m <sup>2</sup>
- Kusen		<input type="text"/>	m <sup>2</sup>
- Lantai		<input type="text"/>	m <sup>2</sup>
Pencahayaan		<input type="text"/>	%
Penghawaan		<input type="text"/>	%
Ketersediaan Akses		<input type="text"/>	
Sanitasi		<input type="text"/>	
Ketersediaan Akses		<input type="text"/>	
Air Minum		<input type="text"/>	
Titik koordinat	:	<input type="text"/>	LU
		<input type="text"/>	BT

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

Ukuran rumah	:	<input type="text"/>	m <sup>2</sup>
Kondisi Struktur		jenis konstruksi	luas/volume total
- Pondasi		<input type="text"/>	m <sup>3</sup>
- Sloof		<input type="text"/>	m <sup>3</sup>
- Kolom/tiang		<input type="text"/>	m <sup>3</sup>
- Ring Balok		<input type="text"/>	m <sup>3</sup>
- Kerangka Atap		<input type="text"/>	m <sup>2</sup>
Kondisi Struktur	Non	jenis konstruksi	luas total
- Penutup atap		<input type="text"/>	m <sup>2</sup>
- Dinding pengisi		<input type="text"/>	m <sup>2</sup>
- Kusen		<input type="text"/>	m <sup>2</sup>
- Lantai		<input type="text"/>	m <sup>2</sup>
Pencahayaan		<input type="text"/>	%
Penghawaan		<input type="text"/>	%
Ketersediaan Akses		<input type="text"/>	
Sanitasi		<input type="text"/>	
Ketersediaan Akses		<input type="text"/>	
Air Minum		<input type="text"/>	
Titik koordinat	:	<input type="text"/>	LU
		<input type="text"/>	BT

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

Didampingi,  
 Tenaga Fasilitator Lapangan

Ketua KPB

Dibuat oleh,  
 Penerima Bantuan

(.....)  
 Diverifikasi oleh,  
 Tim Pendamping Provinsi  
 .....

(.....)

(.....)  
 Diperiksa oleh,  
 Koordinator  
 Kabupaten/Kota .....

(.....)

(.....)

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

Format ini dapat digunakan untuk penghitungan progres secara berkala dengan menyesuaikan presentase progres

**FORMAT II-38**  
**LEMBAR-PROGRES PEKERJAAN FISIK**

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

Jenis Kegiatan : PKRS

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

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

No	No BNBA	Nama	Progres Terpasang													Presentase Progres Terpasang (%)	
			U1	Struktur					Non Struktur				Kesehatan				
				S1	S2	S3	S4	S5	N1	N2	N3	N4	K1	K2	K3		K4
1																	
2																	
3																	
dst																	

Keterangan:

U1: Ukuran Rumah (m <sup>2</sup> )	S4: Ring Balok (m <sup>3</sup> )	N2: Dinding pengisi (m <sup>2</sup> )	K1: Pencahayaan (%)
S1: Pondasi (m <sup>3</sup> )	S5: Kerangka Atap (m <sup>2</sup> )	N3: Kusen (m <sup>2</sup> )	K2: Penghawaan (%)
S2: Sloof (m <sup>3</sup> )	N1: Penutup atap (m <sup>2</sup> )	N4: Lantai (m <sup>2</sup> )	K3: Ketersediaan Akses Sanitasi
S3: Kolom/tiang (m <sup>3</sup> )			K4: Ketersediaan Akses Air Minum

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

Dibuat oleh  
Tim Pendamping Provinsi .....

(.....)

**FORMAT II-39**  
**KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA**

KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA  
TAHAP.....

Sudah Terima dari : .....(Penerima Bantuan)

Jumlah Uang : ..... (terbilang)

Untuk Pembayaran : Upah Kerja selama ..... hari untuk Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) di Desa/Kelurahan..... Kecamatan..... Kabupaten/Kota.....

Jumlah : Rp.....

Penerima Bantuan ..... 20....  
Yang Menerima,

(.....) .....

Keterangan: Penggunaan materai sesuai ketentuan bea materai

LAMPIRAN KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA

ABSENSI TUKANG/PEKERJA

Nama Penerima Bantuan :  
NIK :  
Alamat :  
Nama Tukang : 1..... (NIK.....)  
2..... (NIK.....)

Hari Ke- .....	Hari/Tanggal	Tukang 1*)	Tukang 2*)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
.....			
25.			

Didampingi oleh,  
TFL

(.....)

Mengetahui,  
Tim Pendamping Provinsi .....

(.....)

Keterangan:

\*) Diisi dengan tanda tangan tukang

....., ..... 20..  
Diawasi oleh,

(.....)  
(nama Penerima Bantuan)

Diperiksa oleh,  
Koordinator Kabupaten/Kota  
.....

(.....)

**FORMAT II-40**  
**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)	Keadaan Minimal 30% (Perspektif sisi sama dengan foto 0%)
-------------------------	---

Tampak depan	Tampak belakang	Perspektif sisi lain dari foto di atas/MCK
--------------	-----------------	--

**B. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA TAHAP 1**

1. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap 1
2. Berita Acara Hasil Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dan Hasil Survei \*\*)
3. Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan Bangunan \*\*)
4. Berita Acara Kesepakatan Penunjukan Tukang/Pekerja\*\*)
5. Lembar Penerimaan Bahan Bangunan Tahap 1
6. Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap 1
7. Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap 1
8. Progres Konstruksi Terpasang 30% - 50%
9. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 1 (*sesuaikan dengan pemanfaatan bantuan*)

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

Diperiksa, Koordinator Kabupaten/Kota	Didampingi, Tenaga Fasilitator Lapangan	Dibuat oleh, Penerima Bantuan
(.....)	(.....)	(.....)

Rekomendasi oleh Koordinator Kabupaten/Kota:  
Penerima Bantuan berhak/tidak berhak \*) melakukan penarikan tahap 2

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

**LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN LPD TAHAP 1**

LEMBAR VERIFIKASI  
KELENGKAPAN DOKUMEN LPD TAHAP 1

Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kab./Kota : .....  
Provinsi : .....

No	No BNBA	Nama	NIK	Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen									Kesimpulan (Lengkap/Tidak Lengkap)	Keterangan
				A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9		
1														
2														
3														
4														
5														
dst														

Keterangan:

- |   |  |
|---|--|
| A1: Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap 1   | A5: Lembar Penerimaan Bahan Bangunan Tahap 1   |
| A2: Berita Acara Hasil Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dan Hasil Survei *) | A6: Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap 1                |
| A3: Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan Bangunan *)   | A7: Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap 1  |
| A4: Berita Acara Kesepakatan Penunjukan Tukang/Pekerja *)                                     | A8: Laporan Progres Konstruksi Terpasang 30% - 50%   |
|   | A9: Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 1 ( <i>sesuaikan dengan pemanfaatan bantuan</i> ) |

Diketahui oleh,  
PPK .....

Diverifikasi oleh,  
Tim Pendamping Provinsi  
.....

....., ..... 20.....  
Dibuat oleh,  
Koordinator Kabupaten/Kota  
.....

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

(.....)

(.....)

Catatan: \*) satu KPB cukup satu dokumen

LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP 2

Nomor BNBA :  
Nama Penerima Bantuan :  
NIK :  
Alamat :  
Nama KPB :  
Nomor Rekening :  
Jenis Kegiatan : PKRS

**A. PROGRES PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BSPS TAHAP 2**

Keadaan 0%  <i>(Foto diambil dari titik yang sama pada progres 0%, 30%, 100%)</i>	Keadaan 30%	Keadaan 100%
Tampak depan  <i>(Foto komponen rumah yang sudah diperbaiki)</i>	Tampak belakang	Perspektif sisi lain dari foto di atas/MCK

**B. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA TAHAP 2**

1. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap 2
2. Lembar Penerimaan Bahan Bangunan Tahap 2
3. Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap 2
4. Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap 2
5. Progres Konstruksi Terpasang 100%
6. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 2 *(sesuaikan dengan pemanfaatan bantuan)*
7. Fotokopi Identitas Buku Tabungan per penerima bantuan dan Lembar Mutasi Buku Tabungan per penerima bantuan

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

Diperiksa, Koordinator Kabupaten/Kota  (.....)	Didampingi, Tenaga Fasilitator Lapangan  (.....)	Dibuat oleh, Penerima Bantuan  (.....)
--	--	---

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

**LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN LPD TAHAP 2**

LEMBAR VERIFIKASI  
KELENGKAPAN DOKUMEN LPD TAHAP 2

Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kab./Kota : .....  
Provinsi : .....

No	No BNBA	Nama	NIK	Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen								Kesimpulan (Lengkap/Tidak Lengkap)	Keterangan
				B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8		
1													
2													
3													
4													
5													
dst													

Keterangan:

- |   |  |
|---|--|
| B1: Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap 2                       | B6: Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 2 ( <i>sesuaikan dengan pemanfaatan bantuan</i> )                     |
| B2: Lembar Penerimaan Bahan Bangunan Tahap 2                                | B7: Fotokopi Identitas Buku Tabungan per penerima bantuan dan Lembar Mutasi Buku Tabungan per penerima bantuan |
| B3: Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap 2 | B8: Surat pernyataan siap bertanggung jawab dan harus menyelesaikan pekerjaan *)                               |
| B4: Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap 2                                   |  |
| B5: Progres Konstruksi Terpasang 100%                                       |  |

Diketahui oleh,  
PPK .....

Diverifikasi oleh,  
Tim Pendamping Provinsi  
.....

....., ..... 20.....  
Dibuat oleh,  
Koordinator Kabupaten/Kota  
.....

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

(.....)

(.....)

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

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

PROVINSI .....

KABUPATEN/KOTA .....

TAHUN ANGGARAN ....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., telah melakukan pemanfaatan seluruh dana bantuan untuk pekerjaan fisik kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun Anggaran ..... dengan data penerima bantuan sebagai berikut :

No BNBA :  
Nama Penerima Bantuan :  
NIK :  
Alamat :  
Desa/Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :  
No. Rek Penerima Bantuan :

Dengan ini menyatakan sanggup bertanggung jawab menyelesaikan pekerjaan pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sesuai dengan rencana dan mengacu kepada ketentuan teknis rumah layak huni dan kaidah-kaidah perbaikan rumah berdasarkan rencana teknis.

Demikian surat pernyataan dibuat dengan dan dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Penerima Bantuan

(.....)

Diperiksa oleh,

Koordinator Kabupaten/Kota

Tenaga Fasilitator Lapangan

.....

(.....)

(.....)

Diketahui oleh,  
PPK .....

Diperiksa oleh,  
Tim Pendamping Provinsi

.....

(.....)

NIP. ....

(.....)

**LAPORAN PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

LAPORAN PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

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

<b>NO</b>	<b>TEMUAN</b>	<b>REKOMENDASI</b>	<b>TARGET WAKTU PERBAIKAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>KETERANGAN</b>
I	Administratif				
	1. ... 2. ...				
II	Fisik				
	1. ... 2. ...				
III	Pelaporan  (contoh: Sistem Informasi Pendataan Rumah Swadaya)				
	1. ... 2. ...				

IV	Pendampingan *				
	1. ...				
	2. ...				

Catatan.

1. Temuan dicantumkan nama PB
2. Untuk laporan pengawasan tidak langsung dilakukan secara berkala untuk dapat dilakukan perbaikan secepatnya.
3. Pendampingan dilakukan bila pengawasan dan pengendalian dilakukan secara langsung di lapangan

Disetujui

Diverifikasi

Yang melakukan wasdal

(.....)

(.....)

(.....)

LEMBAR PEMERIKSAAN KUALITAS KONSTRUKSI BANGUNAN

No BNBA :  
 Nama PB :  
 NIK :  
 Progres :

Alamat :  
 Desa/Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :

Jenis Konstruksi Rumah
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)
<b>A STRUKTUR</b>									
1	Pondasi		-	Minimal 1 foto yang menunjukkan kualitas material pekerjaan pondasi					
			-						
			-						
			-						
			-						
			-						
2	Sloof/ Balok bawah		-	Minimal 1 foto yang menunjukkan kualitas material pekerjaan sloof					
			-						
			-						
			-						
			-						
			-						
3	Kolom		-	Minimal 1 foto yang menunjukkan kualitas material pekerjaan kolom					
			-						
			-						
			-						
			-						
			-						
4	Ring Balok/Balok Atas		-	Minimal 1 foto yang menunjukkan kualitas material pekerjaan ring balok					
			-						
			-						
			-						
			-						
			-						
5			-						

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)
	Rangka Atap/ Kuda-Kuda		-	Minimal 1 foto yang menunjukkan pekerjaan rangka atap/kuda-kuda secara keseluruhan					
			-	Minimal 1 foto yang menunjukkan dimensi pekerjaan rangka atap/kuda-kuda (jika beton, sbml beton dicetak)					
			-	Minimal 1 foto yang menunjukkan koneksi antar kuda-kuda (jika beton, sbml beton dicetak)					
<b>B</b>	<b>KESEHATAN DAN KECUKUPAN LUAS</b>								
6	Akses air minum		Kualitas dan kontinuitas sumber air minum (air bersih)	1 foto aliran air minum (air bersih) 1 foto sumber air minum		-			
			Lokasi sumber air minum			-			
7	Akses sanitasi		Pengguna fasilitas sanitasi	1 foto bangunan MCK		-			
			Kualitas bangunan atas (toilet)			-			
			Kualitas bangunan bawah (pengolahan air tinja/kotor)			-			
8	Pencahayaan		Pencahayaan	1 foto jendela dengan kaca/pintu/lubang angin		-			
9	Penghawaan		Penghawaan			-			
10	Kecukupan Luas Ruang		Kecukupan minimum luas bangunan	1 foto denah rumah		-			
<b>Diperiksa Oleh TFL (Nama) :</b>			<b>Diverifikasi Oleh Korkab (Nama) :</b>						<b>BSPS TA (Pilihan):</b>
			<b>Persetujuan:</b>						
			<b>Catatan:</b>						
Tanggal :			Tanggal :						

**FORMAT II-47**  
**REKAPITULASI HASIL PERIKSA KUALITAS KONSTRUKSI**

**REKAPITULASI HASIL PERIKSA KUALITAS KONSTRUKSI**

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

No. Urut	No. BNBA	Nama PB	Tgl diperiksa TFL	Tgl diverifikasi Korkab	Progres Dana Cair	Hasil Pemeriksaan																										
						Pondasi			Sloof			Kolom			Ring Balok			Rangka Atap			Akses Air Minum			Akses Sanitasi			Pencahaya-an dan Penghawaan			Kecukupan Minimum Luas Bangunan		
						Kw	K	C	Kw	K	C	Kw	K	C	Kw	K	C	Kw	K	C	Kw	K	C	Kw	K	C	Kw	K	C	Kw	K	C
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:**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <p>*) Diisi jenis konstruksi rumah sesuai <i>rapid assessment</i></p> <p>2 : Diisi nomor urut BNBA</p> <p>Kw : Kategori Kualitas Struktur/Non Struktur, diisi dengan:<br/>T: Bagian-bagian belum/tidak diperiksa<br/>A: Bagian-bagian Yang Diperiksa Aman<br/>B: Bagian-bagian Yang Diperiksa Layak<br/>C: Bagian-bagian Yang Diperiksa Perlu Perbaikan</p> | <p>3 : Diisi nama penerima bantuan</p> <p>4 : Diisi tanggal TFL memeriksa bagian-bagian rumah</p> <p>K : Kesimpulan, diisi dengan:<br/>T: Seluruh bagian tidak diperiksa<br/>SB: Belum selesai diperiksa<br/>A: Aman<br/>B: Layak<br/>C: Perlu perbaikan</p> | <p>5 : Diisi tanggal Korkab memverifikasi hasil pekerjaan TFL</p> <p>6 : Diisi 50% atau 100%</p> <p>C : Catatan, diisi dengan:<br/>TL: Foto tidak ada/tidak lengkap<br/>X: Menggunakan komponen rumah eksisting</p> |
|---|--|---|

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

**FORMAT II-48**  
**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
<b>Lokasi</b>	1	koordinat GPS - latitude						
	2	koordinat GPS - longitude						
	3	Provinsi						
	4	Kabupaten/Kota						
	5	Nama Desa/Kelurahan						
<b>Syarat : Progres Fisik ~ 100%</b>	6	Nama Penerima Bantuan						
	7	Tipe Bantuan						
	8	Jenis Konstruksi Rumah						
	9	Tahun Anggaran						
<b>QA Kelengkapan &amp; Kelayakan Form Pondasi</b>	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)						
	13	Jumlah foto Pondasi yang tidak layak (kualitas foto tidak baik; terang/gelap, angle, akurasi objek struktur)						
	14	Foto-foto utk menilai dimensi Pondasi telah menggunakan alat ukur atau acuan pembandingan 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						
<b>QC Kesesuaian Nilai Kualitas Setiap Pondasi di Form</b>	18	Kategori Kualitas Pondasi menurut Form						
	19	Validasi kesesuaian kategori kualitas Pondasi yg ada di form						
	20	Jumlah sub-bagian Pondasi yg bernilai "C"						
<b>QA Kelengkapan &amp; Kelayakan Form Sloof</b>	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)						
	24	Jumlah foto Sloof yang tidak layak (kualitas foto tidak baik; terang/gelap, angle, akurasi objek struktur)						
	25	Foto-foto utk menilai dimensi Sloof, diameter besi & jarak sengkang telah menggunakan alat ukur atau acuan pembandingan 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						
<b>QC Kesesuaian Nilai Kualitas Setiap Sloof di Form</b>	29	Kategori Kualitas Sloof menurut Form						
	30	Validasi kesesuaian kategori kualitas Sloof yg ada di Form						
	31	Jumlah sub-bagian Sloof yg bernilai "C"						
<b>QA Kelengkapan &amp;</b>	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						
QC Kesesuaian Nilai Kualitas Setiap Kolom di Form	40	Kategori Kualitas Kolom menurut Form						
	41	Validasi kesesuaian kategori kualitas Kolom yg ada di Form						
	42	Jumlah sub-bagian Kolom yg bernilai "C"						
QA Kelengkapan & Kelayakan Form Ring-Balok	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)						
	46	Jumlah foto Ring-Balok yang tidak layak (kualitas foto tidak baik; terang/gelap, angle, akurasi objek struktur)						
	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						
QC Kesesuaian Nilai Kualitas Setiap Ring-Balok di Form	51	Kategori Kualitas Ring-Balok menurut Form						
	52	Validasi kesesuaian kategori kualitas Ring-Balok yg ada di form						
	53	Jumlah sub-bagian Ring-Balok yg bernilai "C"						
QA Kelengkapan & Kelayakan Form Rangka-Atap	54	Jumlah sub-bagian Rangka-Atap yg tdk dinilai						
	55	Catatan utk Rangka-Atap di form periksa						
	56	Jumlah kekurangan-foto Rangka-Atap (sub-bagian yang tidak ada foto)						
	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 Nilai Kualitas Setiap Rangka-Atap di Form	61	Kategori Kualitas Rangka-Atap menurut Form						
	62	Validasi kesesuaian kategori kualitas Rangka-Atap yg ada di Form						
	63	Jumlah sub-bagian Rangka-Atap yg bernilai "C"						
QA Kelengkapan & Kelayakan Form Akses Air Minum	64	Jumlah sub-bagian Akses Air Minum yg tdk dinilai						
	65	Catatan utk Akses Air Minum di form periksa						
	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 Nilai Kualitas Setiap Akses Air Minum di Form	71	Kategori Kualitas Akses Air Minum menurut Form					
	72	Validasi kesesuaian kategori kualitas Akses Air Minum yg ada di form					
	73	Jumlah sub-bagian Akses Air Minum yg bernilai "Tidak Layak"/"Tidak Ada Akses"					
QA Kelengkapan & Kelayakan Form Akses Sanitasi	74	Jumlah sub-bagian Akses Sanitasi yg tdk dinilai					
	75	Catatan utk Akses Sanitasi di form periksa					
	76	Jumlah kekurangan-foto Akses Sanitasi (sub-bagian yang tidak ada fotonya)					
	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 Nilai Kualitas Setiap Akses Sanitasi di Form	81	Kategori Kualitas Akses Sanitasi menurut Form					
	82	Validasi kesesuaian kategori kualitas Akses Sanitasi yg ada di form					
	83	Jumlah sub-bagian Akses Sanitasi yg bernilai "C"					
QA Kelengkapan & Kelayakan Form Pencahayaan dan Penghawaan	84	Jumlah sub-bagian Pencahayaan dan Penghawaan yg tdk dinilai					
	85	Catatan utk Pencahayaan dan Penghawaan di form periksa					
	86	Jumlah kekurangan-foto Pencahayaan dan Penghawaan (sub-bagian yang tidak ada fotonya)					
	87	Jumlah foto Pencahayaan dan Penghawaan yang tidak layak (kualitas foto tidak baik; terang/gelap, angle, akurasi objek struktur)					
	88	Foto-foto utk menilai dimensi jendela/pintu/lubang angin telah menggunakan alat ukur atau acuan pembandingan 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 Setiap Pencahayaan dan Penghawaan di Form	92	Kategori Kualitas Pencahayaan dan Penghawaan menurut Form					
	93	Validasi kesesuaian kategori kualitas Pencahayaan dan Penghawaan yg ada di form					
	94	Jumlah sub-bagian Pencahayaan dan Penghawaan yg bernilai "C"					
QA Kelengkapan & Kelayakan Form Kecukupan Minimum Luas Bangunan	95	Kecukupan Minimum Luas Bangunan diperiksa/tidak					
	96	Ada/tidaknya gambar denah untuk menilai Kecukupan Minimum Luas Bangunan					
	97	Catatan utk Kecukupan Minimum Luas Bangunan di form periksa					
	98	Gambar denah untuk menilai Kecukupan Minimum Luas Bangunan jelas/tidak jelas					
	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 Minimum Luas Bangunan						
QC Kesesuaian Nilai Kualitas Setiap Kecukupan Minimum Luas Bangunan di Form	101	Kategori Kualitas Kecukupan Minimum Luas Bangunan menurut Form						
	102	Validasi kesesuaian kategori kualitas Kecukupan Minimum Luas Bangunan yg ada di form						
Verifikasi Form	103	Form telah diverifikasi/divalidasi oleh						
Rekap QA Kelengkapan & Kelayakan Form Periksa Ketahanan Bangunan (A)	104	QA-1A) Kelengkapan foto utk menilai semua komponen ketahanan bangunan (struktur)						
	105	QA-2A) Semua foto yang tersedia layak untuk dinilai						
	106	QA-3A) Semua foto penilaian dimensi ada alat ukur/pembanding						
	107	QA-4A) Setiap foto yg dipakai menilai rumah ini memang foto bagian rumah ini & tidak digunakan menilai rumah lain						
	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						
Rekap QA Kelengkapan & Kelayakan Form Periksa Akses Air Minum (B)	110	QA-1B) Kelengkapan foto utk menilai semua komponen akses air minum						
	111	QA-2B) Semua foto yang tersedia layak untuk dinilai						
	112	QA-3B) Setiap foto yg dipakai menilai rumah ini memang foto bagian rumah ini & tidak digunakan menilai rumah lain						
	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						
Rekap QA Kelengkapan & Kelayakan Form Periksa Akses Sanitasi (C)	115	QA-1C) Kelengkapan foto utk menilai semua komponen akses sanitasi						
	116	QA-2C) Semua foto yang tersedia layak untuk dinilai						
	117	QA-3C) Setiap foto yg dipakai menilai rumah ini memang foto bagian rumah ini & tidak digunakan menilai rumah lain						
	118	QA-4C) Setiap komponen akses sanitasi yg dinilai cukup fotonya						
	119	QA-5C) Komponen akses sanitasi yg tdk dinilai, ada catatan penjelasannya						
Rekap QA Kelengkapan & Kelayakan Form Periksa Kecukupan Luas Tempat Tinggal (D)	120	QA-1D) Kelengkapan foto utk menilai semua komponen kecukupan luas tempat tinggal						
	121	QA-2D) Semua foto yang tersedia layak untuk dinilai						
	122	QA-3D) Setiap foto yg dipakai menilai rumah ini memang foto bagian rumah ini & tidak digunakan menilai rumah lain						
	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							
Hasil QC Semua Kategori Kualitas Ketahanan Bangunan di Form	130							

	No. Baris	Sampel No.	1	2	3	4	5	dst
Kesimpulan Kategori Kualitas Ketahanan Bangunan Rumah	131							
Hasil QA Kelengkapan & Kelayakan Form Komponen Akses Air Minum	132							
Hasil QC Semua Kategori Kualitas Akses Air Minum di Form	133							
Kesimpulan Kategori Kualitas Akses Air Minum Rumah	134							
Hasil QA Kelengkapan & Kelayakan Form Komponen Akses Sanitasi	135							
Hasil QC Semua Kategori Kualitas Akses Sanitasi di Form	136							
Kesimpulan Kategori Kualitas Akses Sanitasi Rumah	137							
Hasil QA Kelengkapan & Kelayakan Form Kecukupan Luas Tempat Tinggal	138							
Hasil QC Semua Kategori Kecukupan Luas Tempat Tinggal di Form	139							
Kesimpulan Kategori Kecukupan Luas Rumah	140							

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

Diketahui oleh,  
PPK .....

Diverifikasi oleh,  
Tim Pendamping Provinsi  
.....

Dibuat oleh,  
Koordinator Kabupaten/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



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 (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

LAPORAN TENAGA FASILITATOR LAPANGAN (TFL) KEGIATAN BSPTS

Nama TFL :  
 Lokasi :  
 Jumlah dampingan : unit

NO	TAHAPAN PENDAMPINGAN	BULAN 1	BULAN 2	BULAN 3	BULAN 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

(.....)

(.....)

**LAPORAN MINGGUAN TENAGA FASILITATOR LAPANGAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA**

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

Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....  
Nama TFL : .....  
Minggu ke : .....  
Bulan : .....  
Lokasi Dampingan : .....

No	Waktu (Hari,Tanggal)	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Tempat/Lokasi	Pihak Yang Dituju	
					Nama	Paraf/Stempel
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Diperiksa,  
Koordinator Kabupaten/Kota .....

(.....)

Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

**LAPORAN PERMASALAHAN DAN UPAYA PENYELESAIAN MASALAH BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA**

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

Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....  
Nama TFL : .....  
Minggu Ke : .....  
Bulan : .....  
Lokasi Dampingan : .....

No.	Lokasi	Uraian Singkat Permasalahan	Upaya Penyelesaian Masalah	Status Penyelesaian Masalah				Kategori (Pengaduan/ Non Pengaduan)
				Selesai		Belum		
				Hasil	Tanggal	RTL	Tenggat Waktu	

Diperiksa oleh,  
Koordinator Kabupaten/Kota .....

Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)

**PROGRES KEGIATAN PENYIAPAN MASYARAKAT BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA**

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

Nama TFL : .....  
 Lokasi Dampungan : .....  
 Periode : tgl.....s/d....., .....20...  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....

No.	Nama Calon Penerima Bantuan	NIK	Jenis Kelamin		No BNBA	Desa/ Kelurahan	Kecamatan	Verifikasi CPB	Tanggal Pengorganisasian CPB	Tanggal Sosialisasi dan Penyuluhan	Kesepakatan CPB			Identifikasi Kebutuhan dan Penyiapan Proposal	Pemeriksaan Proposal	SK Penetapan Penerima Bantuan	Nilai Bantuan (Rp)
			L	P							Nama KPB	Nama C.T/P	Nama Toko/PBB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Total																	

Petunjuk Pengisian :

1. C.T/P: Calon Tukang atau Pekerja ; Toko/PBB: Toko/Penyedia Bahan Bangunan;
2. Kolom 1, 2, 3, 6, 7, 8 diisi sesuai dengan data Calon Penerima Bantuan;
3. Kolom 4 dan 5 diisi dengan "1" atau "0" sesuai kategori;
4. Kolom 10 dan 11 diisi tanggal kegiatan;
5. Kolom 9,15 s/d 17 diisi dengan angka "1" apabila sudah dilakukan, diisi dengan angka "0" bila belum dilakukan;
6. Kolom 12-14 diisi hasil kesepakatan;
7. Kolom 18 diisi dengan nominal rupiah.

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

Mengetahui,  
Tim Pendamping Provinsi

Diperiksa oleh,  
Koordinator Kabupaten/Kota .....

Disusun oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)

(.....)

**FORMAT II-54**  
**LAPORAN PROGRES PENYALURAN DAN PEMANFAATAN BSPTS**

**LAPORAN PROGRES PENYALURAN DAN PEMANFAATAN BSPTS**

Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....  
 Nama TFL : .....  
 Lokasi Dampungan : .....  
 Periode : .....,s/d.....20... (Tanggal, Bulan)

No	Nama Penerima Bantuan	NIK	Jenis Kelamin		No BNBA	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Nilai Bantuan (Rp)	Serbutab Tanggal	PENGUNAAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN DANA BANTUAN TAHAP 1				PENGUNAAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN DANA BANTUAN TAHAP 2				Progres			Realisasi Nilai Swadaya (Rp)		
			L	P						DRPB Tahap 1	Pembelian Bahan Bangunan Tahap 1	Proses Penarikan Dana Tahap 1		LPD Tahap 1	DRPB Tahap 2	Pembelian Bahan Bangunan Tahap 2	Proses Penarikan Dana Tahap 2		LPD Tahap 2	0%		30%	100%
												BB	UK				BB	UK					
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																							

- Keterangan
1. Kolom 1 s/d 3, 6 s/d 8 diisi sesuai dengan data penerima bantuan ;
  2. Kolom 4 dan 5 diisi dengan "1" atau "0" sesuai kategori
  3. Kolom 10 diisi dengan tanggal kegiatan ;
  4. Kolom 11 s/d 23 diisi angka "1" jika sudah selesai dilakukan, angka "0" jika masih dalam proses ;
  5. Kolom 9 dan 24 diisi nilai nominal rupiah.
- \*) coret yang tidak perlu

Mengetahui,  
 Tim Pendamping Provinsi .....

(.....)

Diperiksa oleh,  
 Koordinator Kabupaten/Kota .....

(.....)

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

Disusun oleh,  
 Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

**FORMAT II-55**  
**LAPORAN MINGGUAN KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA**

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

Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....  
Nama Korkab : .....  
Minggu ke- : .....  
Bulan : .....

No	Waktu (Hari,Tanggal)	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Tempat/Lokasi	Pihak Yang Dituju	
					Nama	Paraf/Stempel
1						
2						
3						
4						
5						

Diketahui oleh,  
PPK .....

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

Diperiksa oleh,  
Tim Pendamping Provinsi.....

(.....)

....., .....20....  
Koordinator Kabupaten/Kota .....

(.....)

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

**REKAPITULASI LAPORAN PERMASALAHAN DAN UPAYA PENYELESAIAN MASALAH BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA**

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

Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....  
Nama Korkab : .....  
Minggu Ke : .....  
Bulan : .....

No.	Lokasi	Uraian Singkat Permasalahan	Upaya Penyelesaian Masalah	Status Penyelesaian Masalah			
				Selesai		Belum	
				Hasil	Tanggal	RTL	Tenggat Waktu

Diketahui oleh,  
PPK .....

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

Diperiksa oleh,  
Tim Pendamping Provinsi.....

(.....)

....., .....20....  
Koordinator Kabupaten/Kota .....

(.....)

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

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

Nama Korkab : .....  
 Periode : tgl.....s/d....., .....20...  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....

No.	Desa/ Kelurahan	Kecamatan	Jumlah Calon Penerima Bantuan			Sosialisasi dan Penyuluhan		Verifikasi CPB	Kesepakatan CPB			Identifikasi Kebutuhan dan Penyiapan Proposal	Verifikasi Proposal	SK Penetapan Penerima Bantuan	Nilai Bantuan (Rp)
			Jenis Kelamin		Jml	Tgl	Jml Peserta		Jml KPB	Jml C.T/P	Jml Toko/PBB				
			L	P											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTAL															

Keterangan

1. Kolom 1, 2, 3 diisi sesuai dengan data lokasi bantuan;
2. 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.

Diketahui oleh,  
PPK .....

Diperiksa oleh,  
Tim Pendamping Provinsi

....., .....20....  
Koordinator Kabupaten/Kota .....

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

(.....)

(.....)

**FORMAT II-58**  
**REKAPITULASI LAPORAN PROGRES PENYALURAN DAN PEMANFAATAN BSPTS**

REKAPITULASI LAPORAN PROGRES PENYALURAN DAN PEMANFAATAN BSPTS

Nama Korkab : .....  
 Periode : .....,s/d.....20... (Tanggal, Bulan)  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi

No	Desa/ Kelurahan	Kecamatan	Jumah Calon Penerima Bantuan			Nilai Bantuan (Rp)	Serbutab Tanggal	PEMANFAATAN TAHAP 1				PEMANFAATAN TAHAP 2				Progres			Realisasi Nilai Swadaya (Rp)		
			Jenis Kelamin		Jml			DRPB Tahap 1	Penerimaan Bahan Bangunan Tahap 1	Proses Penarikan Dana Tahap 1		LPD Tahap 1	DRPB Tahap 2	Penerimaan bahan bangunan tahap 2	Proses Penarikan Dana Tahap 2					LPD Tahap 2	
			L	P						BB	UK				BB	UK	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																					

- Keterangan
1. Kolom 1, 2, 3 diisi sesuai dengan data lokasi Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
  2. Kolom 4 s/d 8 dan 9 s/d 21 diisi angka dari rekapitulasi laporan progres penyiapan masyarakat dari TFL;
  3. Kolom 7 dan 22 diisi nilai nominal rupiah ;
  4. Kolom 8 diisi dengan tanggal ;
- \*) coret yang tidak perlu

Diketahui oleh, PPK .....  (.....) NIP. ....	Diperiksa oleh, Tim Pendamping Provinsi  (.....)	....., .....20.... Koordinator Kabupaten/Kota .....  (.....)
--	---	---

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	Kegiatan	Pagu	Realisasi		Keterangan
			Keuangan	Persentase	

**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) Perkiraan harga satuan bahan bangunan
  - 4) Identifikasi Kebutuhan Perbaikan Rumah
  - 5) Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan
  - 6) Penyusunan Proposal
  - 7) Pengusulan Proposal
  - 8) 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 termanfaatkan pada masing-masing Kabupaten/Kota dan Desa/Kelurahan
- b. Realisasi yang tidak termanfaatkan pada masing-masing Kabupaten/Kota dan Desa/Kelurahan
- c. Nama Penerima Bantuan yang tidak termanfaatkan

**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-60**  
**LAPORAN PENYALURAN DAN PEMANFAATAN DANA BSPS**

# KOP BANK

---

Nomor : ..... 20....  
Lampiran :  
Perihal : Laporan Penyaluran dan Pemanfaatan/Penggunaan  
Dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Bulan .....Tahun 20...

Yth.  
Pejabat Pembuat Komitmen .....  
di  
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) Provinsi ..... bulan ..... Tahun 20....., berdasarkan Perjanjian Kerja Sama Nomor ....., tanggal ..... kami sampaikan laporan status tanggal ..... 20..... sebagai berikut:

**A. Informasi Rekening Penyaluran dan Penerima Bantuan**

**1. Rekening Penyaluran**

- a) Nomor Rekening .....
- b) Jumlah unit .....
- c) Jumlah SP2D senilai Rp. ....
- d) Jumlah disalurkan Rp. ....
- e) Saldo Rp. ....

**2. Rekening Penerima Bantuan**

- a) Dimanfaatkan Tahap I
  - 1) Bahan Bangunan Rp. ....
  - 2) Upah Kerja Rp. ....
- b) Dimanfaatkan Tahap II
  - 1) Bahan Bangunan Rp. ....
  - 2) Upah Kerja Rp. ....
- c) Tidak Termanfaatkan
  - 1) Bahan Bangunan Rp. ....

Upah Kerja Rp. .... *(rekapitulasi terlampir, rincian rekening penyaluran dan penerima bantuan dalam bentuk soft copy)*

**B. Permasalahan**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....Dst.

**C. Tindak Lanjut**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....Dst.

Demikian laporan penyaluran dana \*) bulan .....Tahun 20... kami sampaikan, atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

Pejabat Bank .....

*stempel*

(nama lengkap dan tanda tangan)

Tembusan

- Pimpinan Bank .....

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

**LAMPIRAN I**  
**REKAPITULASI LAPORAN PENYALURAN DAN PEMANFAATAN DANA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA**  
**BULAN ..... TAHUN 20.....**  
**BANK .....**

Status: .....20....

No	Provinsi	Kecamatan	Desa/ Kelurahan	Pencairan			Penyaluran			Serbutab Tanggal	Penggunaan Tahap I						Penggunaan Tahap li						
											Bahan Bangunan			Upah Tukang			Bahan Bangunan			Upah Tukang			
				Tanggal	Unit	Jumlah (Rp)	Tanggal	Unit	Jumlah (Rp)		Tanggal	Unit	Jumlah (Rp)	Tanggal	Unit	Jumlah (Rp)	Tanggal	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 .....**

Status: .....20....

No	Provinsi	Kecamatan	Desa/ Kelurahan	Nama Penerima Bantuan	Penyaluran		Penggunaan Tahap I				Penggunaan Tahap li				
							Bahan Bangunan		Upah Tukang		Bahan Bangunan		Upah Tukang		
					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-61**  
**LAPORAN BULANAN TIM VERIFIKASI**

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

NO	TANGGAL	KEGIATAN

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

Ketua Tim Verifikasi dan Pengawasan  
Provinsi .....

(.....)



No.	URAIAN PEKERJAAN	BOBOT (%)	TARGET (unit)		BULAN												KETERANGAN
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
17	Pemesanan Bahan Bangunan Tahap II	2,00		RC													
				RL													
18	Penerimaan Bahan Bangunan Tahap II	9,00		RC													
				RL													
19	Transfer Dana BSPS Tahap 2 ke Toko Bahan Bangunan	5,00		RC													
				RL													
20	Pelaksanaan Konstruksi tahap II	15,00		RC													
				RL													
21	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													
<b>SUB TOTAL A (%)</b>		<b>10,00</b>		RC													
				RL													
<b>SUB TOTAL B (%)</b>		<b>90,00</b>		RC													
				RL													
<b>TOTAL PROGRES (%)</b>		<b>100,00</b>		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.

....., ..... 2020

Mengetahui,

Pejabat Pembuat Komitmen .....

Satker ..... Provinsi .....

.....  
NIP. ....

Daftar Data Dan Informasi Pendukung Kegiatan BSPS:

No.	Jenis Data dan Informasi	Uraian
A.	Penerima bantuan	Data Penerima Bantuan
		Progres Fisik
		Foto rumah penerima bantuan (0%, 30%, 100%);
		SK Penetapan Penerima Bantuan
B.	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 Pengawasan	SK Tim Verifikasi dan 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 bangunan	Data toko
H.	Tukang/pekerja	Data Tukang
I.	Laporan Kegiatan	Laporan progres fisik
		Realisasi keuangan
		Data pengembalian dana (jika ada)
		Capaian akhir tahun
		Dokumentasi <i>best practice</i>
J.	Data Satker	Data Kepala Satker
		Data PPK
		Data PP-SPM
		Data Bendahara
		Data Kaur
		SK Pengangkatan

LAMPIRAN III  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL  
TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO  
NOMOR : 01/SE/Dt/2026  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
PENYELENGGARAAN PROGRAM 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 amenities 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.

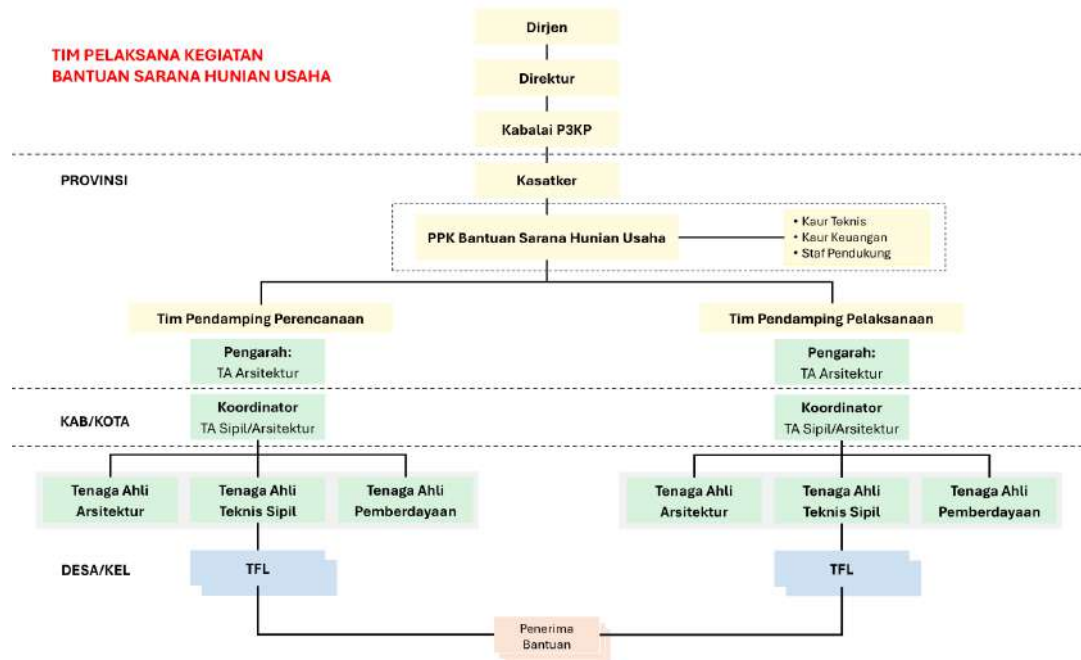
### 3. Menu Kegiatan

- a. Menu kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha terdiri atas:
  - 1) peningkatan kualitas rumah dengan fungsi usaha;
  - 2) peningkatan kualitas rumah tanpa fungsi usaha; dan
  - 3) penataan lingkungan perumahan.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Fungsi usaha pada kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha terdiri atas:
  - 1) pondok wisata (*homestay*);
  - 2) produksi kreatif (*creative workshop*);
  - 3) toko *souvenir* dan cendera mata;
  - 4) jasa makanan dan minuman (*kuliner*); dan
  - 5) usaha lainnya.
- e. Menu kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha berupa penataan lingkungan, dilakukan melalui pembangunan prasarana umum, fasilitas umum, atau fasilitas pendukung lingkungan lainnya.
- f. Prasarana umum yang dimaksud antara lain berupa:
  - 1) jaringan listrik dan lampu penerangan;
  - 2) jaringan air bersih;
  - 3) jaringan telekomunikasi; dan
  - 4) sistem pengelolaan limbah.
- g. Fasilitas umum yang dimaksud antara lain berupa:
  - 1) fasilitas keamanan (pemadam kebakaran, fasilitas tanggap bencana/*early warning system*);
  - 2) fasilitas keuangan dan perbankan (ATM, tempat penukaran uang);
  - 3) fasilitas bisnis (telepon umum, penitipan barang);
  - 4) fasilitas sanitasi dan kebersihan (toilet umum, tempat sampah);
  - 5) fasilitas khusus bagi penyandang disabilitas, anak-anak, dan lanjut usia;
  - 6) fasilitas rekreasi (fasilitas peristirahatan/*rest area*, fasilitas bermain anak-anak, fasilitas olahraga, fasilitas pejalan kaki)
  - 7) fasilitas lahan parkir; dan
  - 8) fasilitas ibadah.
- h. 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 hak milik;
- b. Sertipikat HGB (Hak Guna Bangunan) di atas HPL (Hak Pengelolaan);
- c. bukti izin tertulis menempati tanah ulayat dari kepala adat atau tanah milik keluarga besar;
- d. bukti penguasaan tanah lainnya berupa surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat terkait (kepala desa/lurah/camat/PPAT). Dalam rangka membuat surat keterangan, kepala desa/lurah/camat/PPAT dapat meminta keterangan 2 (dua) orang saksi yang bukan keluarga/tidak sedarah. Surat keterangan tersebut dapat dilengkapi dengan salah satu dokumen pendukung seperti akta hibah, akta jual beli, petok D, girik, leter C, pipil, NIB (Nomor Identifikasi Bidang) dari Kantor Pertanahan; dan

- e. surat pernyataan calon penerima bantuan berhak menempati tanah pada angka 3 dan 4 selama sekurang-kurangnya hingga 10 tahun setelah pekerjaan fisik selesai. Surat pernyataan ini dapat dilengkapi dengan keterangan 2 (dua) orang saksi yang bukan keluarga/tidak sedarah.
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 program bantuan pembangunan rumah swadaya dan program kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi MBR dalam 10 tahun terakhir. Syarat ini dikecualikan bagi penerima bantuan yang terdampak bencana atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
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

1. 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.
2. Bentuk bantuan untuk kegiatan penataan lingkungan, dapat berupa:
  - a) uang yang disalurkan ke rekening kelompok penerima bantuan;
  - b) barang yang diserahkan dalam bentuk PSU atau fasilitas pendukung.
3. Bentuk bantuan untuk kegiatan penataan lingkungan ditentukan oleh Satker/PPK berdasarkan efektivitas penyaluran bantuan.
4. Bantuan berupa uang untuk kegiatan penataan lingkungan digunakan untuk membeli bahan bangunan dan membayar upah.

- 5. 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 Kawasan 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 kegiatan. Penetapan delineasi lokasi dan penganggaran mempertimbangkan arahan kebijakan 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. perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan oleh PPK pada kegiatan Berdasarkan standar harga satuan bahan bangunan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota, PPK menugaskan Tim Pendamping Provinsi yang dapat dibantu oleh tenaga fasilitator untuk melakukan survei harga bahan bangunan paling sedikit pada 3 (tiga) toko/penyedia bahan bangunan di kabupaten/kota lokasi 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.
    - g. Penetapan lokasi dan penetapan calon penerima bantuan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha ditetapkan oleh Menteri dan dapat didelegasikan kepada Direktur Jenderal sesuai delineasi dan/atau kewenangannya.
    - h. 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. penyiapan perkiraan harga survei bahan bangunan oleh kelompok calon penerima bantuan;
- c. rekapitulasi kebutuhan bahan bangunan, survei dan kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan (Format III-5, Format III-6, dan Format III-7);
- d. identifikasi tukang/pekerja (Format III-8);
- e. pengurusan persetujuan bangunan gedung dan perizinan usaha; dan
- f. mengikuti pelatihan pengelolaan usaha pariwisata atau usaha lainnya.

Dalam melakukan survei pemilihan toko/penyedia bahan bangunan, kelompok calon penerima bantuan 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 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 dapat dilakukan langsung oleh Satker ke rekening penerima bantuan.

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 pemanfaatan dana bantuan, apabila terdapat perubahan rencana anggaran biaya atau daftar rencana pemanfaatan 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 pemanfaatan 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 diserahkan 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

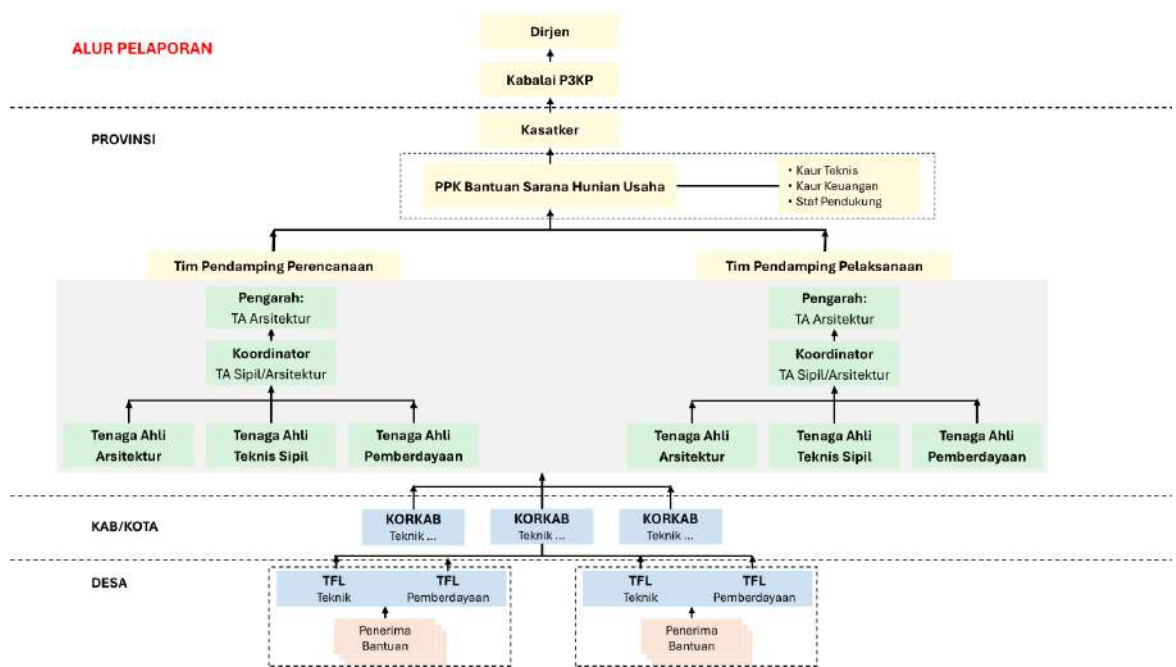
- a. Pengawasan dan pengendalian dimaksudkan untuk menjaga kualitas pelaksanaan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha sesuai dengan target yang ditetapkan. Target yang dimaksud meliputi ketepatan sasaran, ketepatan waktu, ketepatan target keuangan, ketepatan kualitas *output* berupa rumah layak huni, 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-45 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 hierarki 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 meng huni, 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 depan. 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, 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 Bantuan Sarana Hunian Usaha mulai dari awal, selama, dan sesudah kegiatan berakhir.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL TATA  
KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO

Direktorat Jenderal Tata Kelola  
dan Pengendalian Risiko

Dr. Dian Ayu Hartati Listyarini Iswara  
Akbari, S.H, M.Hum.

NIP. 196903021996032001

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA  
DAN PENGENDALIAN RISIKO



Brigjen Pol. Dr. AZIS ANDRIANSYAH



### III. BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA

<b>No</b>	<b>Nama Format</b>	<b>Kode Format</b>	<b>Halaman</b>
1.	Keputusan Penugasan Tim Pendamping Perencanaan	III-1	227
2.	Perkiraan Harga Survei Bahan Bangunan	III-2	233
3.	Lembar Verifikasi Calon Penerima Bantuan	III-3	234
4.	Rekapitulasi Hasil Seleksi Calon Penerima Bantuan	III-4	237
5.	Rekapitulasi Kebutuhan Bahan Bangunan	III-5	239
6.	Pemilihan Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan	III-6	240
7.	Berita Acara Hasil Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan	III-7	242
8.	Berita Acara Rembuk Warga Identifikasi Calon Tukang & Pekerja	III-8	243
9.	Permohonan Bantuan Sarana Hunian Usaha	III-9	244
10.	Surat Keterangan Kepemilikan/Penguasaan Hak Atas Tanah	III-10	245
11.	Surat Pernyataan Mengikuti Program Bantuan Sarana Hunian Usaha	III-11	246
12.	Gambar Kerja	III-12	248
13.	Rencana Anggaran Biaya (RAB) Bantuan Sarana Hunian Usaha	III-13	250
14.	Surat Pernyataan Penyepakatan Desain	III-14	252
15.	Kesepakatan Kelompok Penerima Bantuan Sarana Hunian Usaha	III-15	253
16.	Perjanjian Kerja Sama Antara Pejabat Pembuat Komitmen Dengan Kelompok Penerima Bantuan Kegiatan Penataan Lingkungan	III-16	255
17.	Kuitansi Penataan Lingkungan	III-17	260
18.	Lembar Pemeriksaan Permohonan Bantuan	III-18	261
19.	Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Tentang Penerima Bantuan	III-19	262
20.	Kuitansi Penerima Bantuan	III-20	266
21.	Keputusan Penugasan Tim Pendamping Pelaksanaan	III-21	267
22.	Surat Perintah Penyaluran Dana (SPPn) Bantuan Sarana Hunian Usaha	III-22	272
23.	Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan/Komponen Bangunan	III-23	273
24.	Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Bantuan Sarana Hunian Usaha Untuk Perorangan	III-24	276
25.	Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Bantuan Sarana Hunian Usaha Untuk Penataan Lingkungan	III-25	278
26.	Berita Acara Perubahan Dokumen Perencanaan Kegiatan Untuk Perseorangan	III-26	280

<b>No</b>	<b>Nama Format</b>	<b>Kode Format</b>	<b>Halaman</b>
27.	Berita Acara Perubahan Dokumen Perencanaan Kegiatan Penataan Lingkungan	III-27	282
28.	Lembar Penerimaan Bahan/Komponen Bangunan	III-28	284
29.	Kuitansi Pembayaran Upah Kerja	III-29	285
30.	Lembar Pemeriksaan Progres Konstruksi Terpasang Untuk Perorangan	III-30	286
31.	Lembar Pemeriksaan Pekerjaan Kegiatan Penataan Lingkungan	III-31	288
32.	Laporan Penggunaan Dana (LPD) untuk Perseorangan	III-32	289
33.	Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen LPD untuk Perseorangan	III-33	291
34.	Laporan Penggunaan Dana (LPD) untuk Penataan Lingkungan	III-34	292
35.	Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan	III-35	295
36.	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pembangunan untuk Perseorangan	III-36	296
37.	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pembangunan untuk Penataan Lingkungan	III-37	297

**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 ..... Tahun.....
- 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 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus;
3. Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor .... Tahun 2026 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 .....
2. Bupati/Wali Kota .....
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
A	Pengarah		
1		Arsitek Senior	Pengarah
B	Koordinator Perencanaan		
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		
C	Pelaksana Pendampingan di Sekitar Area Wisata		
1		Tenaga Ahli Arsitektur	Tim Kabupaten .....
2		Tenaga Ahli Sipil	Tim Kabupaten .....
3		Tenaga Ahli Pemberdayaan	Tim Kabupaten .....
4		<i>Drafter</i>	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		<i>Drafter</i>	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		<i>Drafter</i>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan arahan kepada koordinator dan pelaksana pendampingan tentang filosofi desain rumah dan penataan lingkungan; dan</li> <li>2. Memberikan persetujuan desain rumah dan penataan lingkungan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan hasil survei lokasi dan verifikasi teknis dan administrasi CPB;</li> <li>2. Dokumen teknis peningkatan kualitas rumah setiap penerima bantuan yang memuat:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar Desain, yang terdiri dari:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Site plan</i>;</li> <li>2) Gambar proyeksi bangunan; dan</li> <li>3) perspektif/3D</li> </ol> </li> <li>b. Gambar Kerja yang terdiri dari:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rencana Arsitektur                       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Gambar situasi;</li> <li>b) Gambar rencana tapak;</li> <li>c) Gambar denah;</li> <li>d) Gambar potongan; dan</li> <li>e) Gambar tampak.</li> <li>f) Gambar <i>layout</i> penataan ruang</li> <li>g) Gambar rencana detail</li> </ol> </li> <li>2) Rencana Struktur                       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Gambar rencana pondasi termasuk detailnya;</li> <li>b) Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya; dan</li> <li>c) Gambar rencana rangka atap dan detailnya.</li> </ol> </li> <li>3) Rencana Utilitas                       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Gambar sistem <i>plumbing</i> (air minum dan air kotor);</li> <li>b) Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (detensi, drainase); dan</li> <li>c) Gambar jaringan listrik yang paling sedikit</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li></ol>
2	Koordinator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun strategi dan rencana kerja Tim Pendampingan Perencanaan;</li> <li>2. Mengkoordinir dan memberikan petunjuk kepada Pelaksana Pendampingan Perencanaan sesuai arahan dari Pengarah;</li> <li>3. Melakukan koordinasi dengan para pemangku kepentingan untuk kelancaran kegiatan pendampingan perencanaan;</li> <li>4. Memeriksa dan memberikan persetujuan hasil kerja pelaksana pendampingan;</li> <li>5. Mengesahkan dokumen perencanaan;</li> <li>6. Menyusun Berita Acara pada setiap tahapan pendampingan perencanaan;</li> <li>7. Melaporkan progres dan hasil kerja pendampingan perencanaan kepada PPK;</li> <li>8. Melakukan evaluasi kinerja pelaksana pendampingan perencanaan untuk dilaporkan kepada PPK.</li> </ol>	
3	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survei, identifikasi dan analisis potensi delineasi lokasi kegiatan perumahan dalam menunjang aktivitas pariwisata</li> </ol>	

NO	UNSUR TIM	TUGAS	KELUARAN
		<p>atau perekonomian yang ada di sekitarnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat dan penyuluhan kepada calon penerima bantuan;</li> <li>3. Melakukan verifikasi calon penerima bantuan dan kebutuhan penataan lingkungan;</li> <li>4. Mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kualitas rumah penerima bantuan dan penataan lingkungan;</li> <li>5. Mendampingi penyiapan dokumen desain berupa gambar desain dan gambar kerja serta konsep tata ruang dalam (<i>interior</i>) untuk area usaha dan penataan lingkungan;</li> <li>6. Mendampingi pelaksanaan survei terhadap harga dan penyusunan rencana anggaran biaya (RAB);</li> <li>7. Melakukan koordinasi atau konsultasi dengan pihak terkait;</li> <li>8. Mendampingi dalam penyusunan proposal calon penerima bantuan; dan</li> <li>9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan perencanaan.</li> </ol>	<p>menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi atau jaringan, titik lampu, saklar, dan stop kontak.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)</li> <li>d. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan rekapitulasi kebutuhan material/bahan bangunan.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dokumen desain penataan lingkungan (pembangunan PSU perumahan dan fasilitas pendukung)             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar Desain, yang terdiri dari:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Site plan</i>;</li> <li>2) perspektif/3D</li> </ol> </li> <li>b. Gambar Kerja yang terdiri dari rencana masing-masing komponen PSU dan fasilitas pendukung.</li> <li>c. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan rekapitulasi kebutuhan material/ bahan bangunan.</li> </ol> </li> <li>4. Dokumen proposal calon penerima bantuan;</li> <li>5. Laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan perencanaan; dan</li> <li>6. Laporan hasil evaluasi kinerja pelaksana pendampingan perencanaan.</li> </ol>

**FORMAT III-2**  
**PERKIRAAN HARGA SURVEI BAHAN BANGUNAN OLEH PPK**

PERKIRAAN HARGA SURVEI BAHAN BANGUNAN KEGIATAN BANTUAN  
SARANA HUNIAN USAHA KABUPATEN/KOTA ..... PROVINSI ..... TAHUN  
.....

Dalam rangka penggunaan harga pasar di Kabupaten/Kota .... pada kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha Provinsi ..... Tahun ....., telah dilakukan survei harga pasar bahan bangunan. Survei Harga Bahan Bangunan dilakukan di ... *(diisi jumlah toko/penyedia bahan bangunan dalam angka)* (.....) *(diisi jumlah toko/penyedia bahan bangunan dalam huruf)* toko/penyedia yang mewakili lokasi kegiatan. Berdasarkan hasil survei tersebut, bersama ini disampaikan perkiraan harga satuan bahan bangunan sebagai berikut:

No.	Jenis Bahan Bangunan	Tipe/Merek	Perkiraan Harga Toko (Rp)				Harga rata-rata	Keterangan
			Toko x	Toko y	Toko z	dst		
1.								
2.								

Keterangan:

- Harga satuan dalam tabel ini dapat digunakan sebagai acuan informasi dalam pelaksanaan perkiraan harga survei bahan bangunan oleh kelompok calon penerima bantuan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha Tahun .....
- Dalam hal jenis dan tipe/merek bahan bangunan tidak tercantum dalam tabel tersebut, dapat digunakan harga satuan yang berlaku sesuai survei harga pasar.
- Harga satuan bahan bangunan adalah harga yang sudah termasuk pajak dan biaya pengiriman ke lokasi kegiatan.
- Perkiraan harga survei bahan bangunan ini tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.

Diketahui oleh,  
PPK .....

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

.....,..... 20.....  
Dibuat oleh,  
Koordinator Pendamping  
Perencanaan,

(.....)

Catatan:

\*) Pembagian zonasi selain menggunakan deliniasi wilayah administratif, dapat juga digambarkan dengan menggunakan deliniasi 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

<b>A DATA LOKASI</b>			
1	Provinsi		
2	Kabupaten/Kota		
3	Kecamatan		
4	Desa/Kelurahan		
5	Titik Koordinat		
<b>B IDENTITAS PENGHUNI RUMAH</b>			
1	No Urut		
2	Nama Lengkap		
3	Usia (Tahun)		
4	Pendidikan Terakhir	<input type="radio"/> Tidak punya ijazah <input type="radio"/> SD/Sederajat	<input type="radio"/> SMP/Sederajat <input type="radio"/> SMK/Sederajat
5	Jenis Kelamin	<input type="radio"/> D1/D2/D3 <input type="radio"/> D4/S1	
6	Alamat Lengkap	<input type="radio"/> Laki – laki <input type="radio"/> Perempuan	
<b>C ADMINISTRASI</b>			
1	NIK <span style="float: right;">Ÿ Foto</span>	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak Ada	No: _____
2	No KK <span style="float: right;">Ÿ Foto</span>	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak Ada	No: _____
3	Jumlah KK dalam rumah	_____ KK	
4	Pekerjaan Utama	<input type="radio"/> Tetap Pekerjaan : _____	<input type="radio"/> Harian <input type="radio"/> Lepas
5	Penghasilan per bulan	Rp. _____	UMK: Rp. _____ UMP: Rp. _____
6	Status Pemilikan/ Penguasaan Tanah	<input type="radio"/> Milik Pribadi Sejak tahun ____	<input type="radio"/> Sewa Tahun _____
7	Lama Tinggal	_____ tahun	
8	Bukti Pemilikan <span style="float: right;">Ÿ Foto</span> Tanah	<input type="radio"/> Sertipikat <input type="radio"/> Surat Keterangan Nomor _____	<input type="radio"/> Surat Perjanjian _____ <input type="radio"/> Bukti Lain _____
9	Aset Rumah di Tempat Lain	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak Ada	
10	Aset Tanah di Tempat Lain	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak Ada	
11	Pernah Mendapat Bantuan Perumahan	<input type="radio"/> Pernah <input type="radio"/> Belum Pernah	Mendapat bantuan pada tahun _____ (yyyy) Program : _____
12	Jenis Kawasan	<input type="checkbox"/> KSPN <input type="checkbox"/> KEK <input type="checkbox"/> Permukiman <input type="checkbox"/> Nelayan/Pesisir	
		<input type="checkbox"/> Transmigrasi <input type="checkbox"/> Perbatasan <input type="checkbox"/> Hutan Lindung <input type="checkbox"/> Pulau Kecil	
		<input type="checkbox"/> Rawan Bencana <input type="checkbox"/> Dataran Banjir <input type="checkbox"/> Dekat Jalur Berbahaya <input type="checkbox"/> Lainnya _____	
<b>D KONDISI FISIK RUMAH</b>			
1	Jenis Rumah / Bangunan	<input type="checkbox"/> Tradisional <input type="checkbox"/> Non-Tradisional	
2	Jenis Rumah Berdasarkan Struktur	<input type="radio"/> Tembok <input type="radio"/> Semi Tembok	<input type="radio"/> Tembok – Panggung <input type="radio"/> Kayu – Panggung
		<input type="radio"/> Kayu Tapak <input type="radio"/> Lainnya _____	
<b>I ASPEK KESELAMATAN</b>			
1	Kondisi Pondasi	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak ada	Ÿ Foto
	Jenis	<input type="checkbox"/> Menerus <input type="checkbox"/> Setempat	<input type="checkbox"/> Rolag
	Material	<input type="checkbox"/> Batu Belah <input type="checkbox"/> Bata	<input type="checkbox"/> Lainnya _____
	Ukuran	Panjang _____ m Dimensi _____ x _____ cm (lebar x tinggi)	
	Kerusakan	_____ m	
	Tingkat Kerusakan	<input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Sedang	<input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat <input type="radio"/> Rusak Total
2	Kondisi Sloof / Balok Bawah	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak ada	Ÿ Foto
	Material	<input type="checkbox"/> Beton <input type="checkbox"/> Kayu	<input type="checkbox"/> Lainnya _____
	Ukuran	Panjang _____ m Dimensi _____ x _____ cm (lebar x tinggi)	
	Ikatan	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak Ada	<input type="radio"/> Sebagian Ada
	Kerusakan	_____ m	
	Tingkat Kerusakan	<input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Sedang	<input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat <input type="radio"/> Rusak Total
3	Kondisi Kolom / Tiang	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak ada	Ÿ Foto
	Material	<input type="checkbox"/> Beton <input type="checkbox"/> Kayu	<input type="checkbox"/> Lainnya _____
	Ukuran	Panjang _____ m Dimensi _____ x _____ cm (lebar x tinggi)	
	Ikatan	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak Ada	<input type="radio"/> Sebagian Ada
	Kerusakan	_____ m	
	Tingkat Kerusakan	<input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Sedang	<input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat <input type="radio"/> Rusak Total

4	Kondisi Ring Balok / Balok Atas	<input type="radio"/> Ada	<input type="radio"/> Tidak ada	Y Foto
	Material	<input type="checkbox"/> Beton	<input type="checkbox"/> Kayu	<input type="checkbox"/> Lainnya _____
	Ukuran	Panjang _____ m	Dimensi _____ x _____ cm ( <i>lebar x tinggi</i> )	
	Ikatan	<input type="radio"/> Ada	<input type="radio"/> Tidak Ada	<input type="radio"/> Sebagian Ada
	Kerusakan	_____ m		
	Tingkat Kerusakan	<input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Sedang	<input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat	<input type="radio"/> Rusak Total
5	Kondisi Struktur Atap	<input type="radio"/> Ada	<input type="radio"/> Tidak ada	Y Foto
		Jumlah kuda-kuda : _____ buah		
	Material	<input type="checkbox"/> Kayu	<input type="checkbox"/> Baja Ringan	Lainnya _____
	Ukuran	_____ m <sup>2</sup>		
	Ikatan	<input type="radio"/> Ada	<input type="radio"/> Tidak Ada	<input type="radio"/> Sebagian Ada
	Tingkat Kerusakan	<input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Sedang	<input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat	<input type="radio"/> Rusak Total
<b>II ASPEK KOMPONEN BAHAN BANGUNAN</b>				
1	Material Penutup Atap Terlulus	<input type="checkbox"/> Genteng <input type="checkbox"/> Asbes <input type="checkbox"/> Seng	<input type="checkbox"/> Jerami <input type="checkbox"/> Ijuk <input type="checkbox"/> Daun-daun _____	<input type="checkbox"/> Rumbia <input type="checkbox"/> Lainnya _____
	Kondisi Penutup Atap	<input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Sedang	<input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat	<input type="radio"/> Rusak Total
2	Material Dinding Terlulus (bagian luar)	<input type="checkbox"/> Tembok Plesteran <input type="checkbox"/> GRC / Asbes	<input type="checkbox"/> Tembok Tanpa Plesteran <input type="checkbox"/> Kayu / Papan	<input type="checkbox"/> Anyaman Bambu <input type="checkbox"/> Lainnya _____
	Kondisi Dinding	<input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Sedang	<input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat	<input type="radio"/> Rusak Total
3	Material Lantai Terlulus	<input type="checkbox"/> Marmer/ Granit <input type="checkbox"/> Keramik <input type="checkbox"/> Ubin / Tegel	<input type="checkbox"/> Plesteran <input type="checkbox"/> Kayu <input type="checkbox"/> Bambu	<input type="checkbox"/> Tanah <input type="checkbox"/> Lainnya _____
	Kondisi Lantai	<input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Sedang	<input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat	<input type="radio"/> Rusak Total
<b>III ASPEK KESEHATAN</b>				
1	Jendela / Bukaan Cahaya Y Foto	<input type="radio"/> Tidak ada <input type="radio"/> Ada	<input type="radio"/> Cukup Ukuran _____ m <sup>2</sup>	<input type="radio"/> Tidak Mencukupi
2	Ventilasi Y Foto	<input type="radio"/> Tidak ada <input type="radio"/> Ada	<input type="radio"/> Cukup Ukuran _____ m <sup>2</sup>	<input type="radio"/> Tidak Mencukupi
3	MCK Y Foto	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak ada	<input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Sedang	<input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat
		Komunal	<input type="checkbox"/> Dekat <input type="checkbox"/> Jauh	
4	Tangki Septik	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak ada	<input type="radio"/> > 10 m dari sumber air <input type="radio"/> < 10 m dari sumber air <input type="radio"/> Tidak Tahu	
		<input type="radio"/> Individu <input type="radio"/> Kedap	<input type="radio"/> Komunal <input type="radio"/> Cubluk	<input type="radio"/> Tidak Tahu
<b>IV ASPEK KECUKUPAN RUANG</b>				
1	Jumlah Penghuni	_____ orang KK		
2	Luas Bangunan	Ukuran : _____ m x _____ m	<input type="checkbox"/> Cukup	
		Luas : _____ m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> Tidak Mencukupi	
3	Jumlah Kamar Tidur	_____ kamar		
4	Luas Tanah	Ukuran : _____ m x _____ m	Luas : _____ m <sup>2</sup>	
<b>V ASPEK ARSITEKTUR LOKAL</b>				
	Bagian-bagian rumah berarsitektur lokal yang dapat dipergunakan kembali	a. _____ b. _____ c. _____ d. _____ e. _____ f. _____	g. _____ h. _____ i. _____ j. _____ k. _____ l. _____	
<b>E KETERSEDIAAN PSU</b>				
1	Sumber/Akses Air Minum	<input type="radio"/> Tidak Ada	<input type="radio"/> Ada	<input type="checkbox"/> PDAM <input type="checkbox"/> Sumur <input type="checkbox"/> Lainnya
2	Sumber Listrik	<input type="radio"/> Tidak Ada	<input type="radio"/> Ada	<input type="checkbox"/> PLN, _____ Watt <input type="checkbox"/> Lainnya
3	Jalan	<input type="radio"/> Tidak Ada	<input type="radio"/> Ada	Kondisi _____
<b>F FUNGSI RUMAH</b>				
	<input type="radio"/> Fungsi hunian <input type="radio"/> Fungsi hunian dan usaha	<input type="radio"/> pondok wisata ( <i>homestay</i> ) <input type="radio"/> produksi kreatif ( <i>creative workshop</i> ) <input type="radio"/> toko <i>souvenir</i> dan cinderamata <input type="radio"/> jasa makanan dan minuman (kuliner) <input type="radio"/> usaha lainnya _____		
F	DOKUMENTASI	G KESIMPULAN PENILAIAN KONDISI RUMAH		
		Rumah Layak Huni		

( Tampak Rumah dari depan, perspektif)	Rumah Tidak Layak Huni	
	Rumah Rusak Total	
	Keterangan:	

BERSEDIA MEMFUNGISIKAN SEBAGAI TEMPAT USAHA	<input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK	
	Jenis Usaha <i>Homestay/Workshop/Toko/Kuliner/Lainnya</i> _____	
REKOMENDASI TIM PENDAMPING PERENCANAAN	Layak/tidak layak mendapat bantuan dengan jenis kegiatan: ..... **)	

Diketahui oleh,  
Calon Penerima Bantuan

....., ..... 20.....  
Dilakukan oleh,  
Tim Pendamping Perencanaan

(.....)

(.....)

Keterangan:

1. Isilah dengan tanda  $\surd$
2. Tim Pendamping perlu melampirkan foto pada tanda (  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)	NIK	NO. KK	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	PEMENUHAN KRITERIA *)					RAGAM ARSITEKTUR EKSISTING **)		JENIS KEGIATAN ***)						CATATAN
							A	B	C	D	E	T	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*)

U2: rumah dengan fungsi usaha produksi kreatif (*creative workshop*)  
U3: rumah dengan fungsi usaha toko *souvenir* dan cinderamata  
U4: rumah dengan fungsi usaha jasa makanan dan minuman (kuliner)  
Catatan diisi dengan penjelasan tindak lanjut secara administrasi

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

Kepala Desa/Lurah.....  
  
(.....)

Diketahui oleh,  
  
Wakil dari Peserta/CPB  
  
(.....)

Dibuat oleh,  
  
Tenaga Pendamping  
Perencanaan  
  
(.....)

**FORMAT III-5**  
**REKAPITULASI KEBUTUHAN BAHAN BANGUNAN**

REKAPITULASI KEBUTUHAN BAHAN BANGUNAN  
DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA

Nama KPB : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....  
Jumlah PB : .....  
Nilai RAB : .....  
Tanggal 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 $\Phi$ 8 mm		btg		
8	Besi $\Phi$ 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	Kloset Jongkok		unit		
19	Kran		bh		
20	Pipa		btg		
21	Dst sesuai kebutuhan				
Total Harga					

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

Didampingi oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

Diperiksa oleh,  
Tim Pendamping Provinsi

.....

(.....)

Diajukan oleh,  
Ketua Kelompok Calon  
Penerima Bantuan

.....

(.....)

Calon Penerima Bantuan

(.....)

Diperiksa oleh,  
Koordinator Kabupaten/Kota

.....

(.....)





**FORMAT III-7**  
**BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN PEMILIHAN TOKO/PENYEDIA**  
**BAHAN/KOMPONEN BANGUNAN**

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

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... Tahun 20...., bertempat di ..... Desa/Kelurahan ....., berdasarkan hasil survei toko/penyedia bahan/komponen bangunan pada tanggal ....., dilaksanakan rembuk warga untuk menyepakati pemilihan toko/penyedia bahan/komponen bangunan tempat pembelian bahan/komponen bangunan pada kegiatan Bantuan Sarhunsa Tahun ..... oleh kelompok calon penerima bantuan .....

Berdasarkan hasil rembuk, KPB bersepakat menunjuk  
Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan \*\*) : .....  
Pemilik Toko/Penyedia : .....  
NIK Pemilik Toko/Penyedia : .....  
NPWP Usaha : .....  
Alamat : .....

untuk menyediakan bahan/komponen bangunan seluruh anggota KPB sesuai dengan kualitas dan kuantitas dalam DRPB, dengan kelengkapan dokumen sebagai penyedia bahan/komponen bangunan, sebagai berikut:

1. SIUP dengan nomor: ..... Tanggal ..... dan alamat sesuai dengan SITU dengan nomor ..... Tanggal ..... / Dokumen lain yang menyatakan keberadaan Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan dari pejabat yang berwenang \*)
2. rekening khusus untuk kegiatan Bantuan Sarhunsa pada bank yang sama dengan bank/pos penyalur

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

Didampingi oleh,  
Tenaga Pendamping  
Perencanaan

....., ..... 20..  
Ketua Kelompok Calon Penerima  
Bantuan .....

(.....)

(.....)

Anggota Penerima Bantuan

- |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|
| 1. (.....)  | 2. (.....)  | 3. (.....)  |
| 4. (.....)  | 5. (.....)  | 6. (.....)  |
| 7. (.....)  | 8. (.....)  | 9. (.....)  |
| 10. (.....) | 11. (.....) | 12. (.....) |
| 13. (.....) | 14. (.....) | 15. (.....) |
| 16. (.....) | 17. (.....) | 18. (.....) |
| 19. (.....) | 20. (.....) |             |

\*) Isi sesuai hasil survei toko/penyedia bahan/komponen bangunan,  
\*\*) Bisa lebih dari 1

**BERITA ACARA REMBUK WARGA IDENTIFIKASI CALON TUKANG & PEKERJA**

BERITA ACARA REMBUK WARGA  
IDENTIFIKASI CALON TUKANG & PEKERJA  
BATUAN SARANA HUNIAN USAHA

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... Tahun 20...., bertempat di .....  
Desa/Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kab/Kota ....., Provinsi .....  
telah dilaksanakan rembuk warga mengenai Identifikasi Calon Tukang & Pekerja untuk kegiatan  
Bantuan Sarana Hunian Usaha oleh KPB ....., dengan hasil  
Identifikasi sebagai berikut :

No	Data Calon Penerima Bantuan					Data Calon Tukang/Pekerja		
	Nama	NIK	Alamat	Umur	L/P	Nama *)	NIK	Alamat

\*) Khusus untuk rumah yang bernuansa arsitektur tradisional, tukang harus memiliki keahlian/keterampilan dalam membangun rumah tradisional

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

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

Didampingi oleh,  
Tenaga Pendamping Perencanaan

Ketua Kelompok Calon Penerima  
Bantuan .....

(.....)

(.....)

Anggota

- |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|
| 1. (.....)  | 2. (.....)  | 3. (.....)  |
| 4. (.....)  | 5. (.....)  | 6. (.....)  |
| 7. (.....)  | 8. (.....)  | 9. (.....)  |
| 10. (.....) | 11. (.....) | 12. (.....) |
| 13. (.....) | 14. (.....) | 15. (.....) |
| 16. (.....) | 17. (.....) | 18. (.....) |
| 19. (.....) | 20. (.....) |             |

Mengetahui,  
Kepala Desa/Lurah/Pejabat Berwenang

(.....)

Catatan : halaman tanda tangan menjadi bagian dari isi Berita Acara (tidak boleh di lembar sendiri). jika di lapangan terjadi perubahan tukang/pekerja, agar ditambahkan dalam BA Perubahan

**FORMAT III-9**  
**PERMOHONAN BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA**

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

Yth.:

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .....

Satuan Kerja .....

Hal : Permohonan Bantuan Sarana Hunian Usaha Tahun 20.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Umur : ..... Tahun  
Pekerjaan : .....  
Alamat : Jl. ....  
Desa/Kelurahan .....  
Kabupaten/Kota .....  
Provinsi .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. warga negara Indonesia yang berkeluarga;
2. memiliki atau menguasai tanah
3. dengan bukti kepemilikan atau penguasaan yang jelas dan sah;
4. memiliki atau menguasai dan menempati rumah yang saya usulkan;
5. memenuhi batas penghasilan penerima bantuan sesuai ketentuan; dan
6. berkomitmen dalam mendukung kegiatan pengembangan perekonomian wilayah.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, saya mengajukan permohonan untuk dapat diberikan Bantuan Sarana Hunian Usaha tahun 20...

Sebagai kelengkapan permohonan ini, bersama ini saya lampirkan:

- a. salinan KTP dan KK yang masih berlaku;
  - b. salinan sertifikat hak atas tanah/surat bukti kepemilikan tanah/surat keterangan menguasai tanah dari pejabat yang berwenang sesuai format yang berlaku di daerah setempat;
  - c. surat pernyataan mengikuti program;
  - d. gambar desain, gambar kerja, spesifikasi teknis, dan RAB;
  - e. daftar rencana pemanfaatan dana bantuan (DRPB); dan
  - f. kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
- Demikian surat permohonan ini beserta lampirannya saya buat dengan sebenarnya dan saya bertanggung jawab terhadap kebenaran isinya, untuk kiranya dapat dikabulkan.

Mengetahui dan menyetujui,  
Kepala Desa/Lurah .....

Pemohon,

(nama lengkap dan tanda tangan)

(nama lengkap dan tanda tangan)

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

**FORMAT III-10**

**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 (dapat dilampirkan Petuk D/Girik, leter C/pipil/Sertipikat Tanah \*) ....., Kecamatan ....., Kabupaten/Kota ..... Provinsi ..... dengan ini menerangkan bahwa:

1. Sebidang tanah milik/dikuasai .....(nama), berupa tanah kering seluas ..... m<sup>2</sup> dengan batas-batas:  
Utara :  
Timur :  
Selatan :  
Barat :  
Sungguh-sungguh adalah hak milik dari/dikuasai oleh:  
..... (nama)  
Alamat....., Desa/Kel..... Kecamatan....., Kabupaten/Kota....., Provinsi.....
2. Pemilik/penguasa tanah tersebut adalah warga Negara Indonesia, pekerjaan .....
3. Tanah tersebut adalah benar atas nama ..... (nama) dan tidak menjadi perselisihan dengan pihak lain, baik mengenai haknya maupun batas-batasnya.
4. Tanah tersebut digunakan untuk perumahan.

.....20..  
Camat/Kepala Desa/Lurah .....

*Stempel*  
(nama lengkap dan tanda tangan)

\*) Coret yang tidak perlu

**FORMAT III-11**  
**SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI PROGRAM**

**SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI PROGRAM BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA**

Nama : .....  
 Umur : ..... Tahun  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : Jl. ....  
           Desa/Kelurahan .....  
           Kecamatan .....  
           Kabupaten/Kota .....  
           Provinsi .....

dengan ini saya menyatakan:

1. adalah Warga Negara Indonesia yang berkeluarga;
2. memiliki tanah/menguasai tanah\*) dengan bukti legal dan tidak dalam status sengketa;
3. memiliki/menguasai\*) dan menempati rumah yang diusulkan untuk menerima bantuan minimal 3 tahun terakhir;
4. membentuk kelompok dan bertanggung jawab secara tanggung renteng;
5. akan menggunakan dana bantuan sesuai ketentuan dan sanggup menyelesaikan peningkatan kualitas rumah sesuai dengan dokumen teknis sehingga menjadi layak huni dalam tahun anggaran berjalan;
6. bersedia berswadaya untuk menambah biaya peningkatan kualitas rumah;
7. akan menghuni rumah yang telah ditingkatkan kualitasnya melalui Bantuan Sarana Hunian Usaha dan tidak akan memindahtangankan dalam jangka waktu 10 tahun kepada pihak lain tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
8. akan memfungsikan bangunan yang telah selesai 100% untuk fungsi usaha yang dipilih selama 10 tahun ke depan;
9. taat dan patuh terhadap isi dokumen proposal dan nasehat/saran tenaga pendamping;
10. berkomitmen dalam mendukung penataan lingkungan melalui perencanaan, pelaksanaan fisik, pelaporan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengelolaan;
11. bersedia diaudit oleh pihak yang berwenang;
12. memberi kuasa kepada PPK atau pihak yang ditunjuk PPK untuk melihat dan melakukan mutasi isi rekening; dan
13. bersedia menerima sanksi berupa pengembalian dana bantuan yang tidak saya gunakan 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 .....

(.....)

....., ..... 20..  
Yang menyatakan,

Materai

(.....)

\*) coret yang tidak perlu

**SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN HAK ATAS TANAH  
CALON PENERIMA BANTUAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat/Tgl. Lahir :  
NIK :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa menempati sebidang tanah yang dimiliki/dikuasai sebagai berikut:

Luas :  
dengan batas-batas:  
Utara :  
Timur :  
Selatan :  
Barat :

Tanah tersebut hingga dengan saat ini tidak menjadi sengketa dengan pihak lain baik mengenai kepemilikannya maupun batas-batasnya dan berhak menempati tanah tersebut selama sekurang-kurangnya hingga 10 tahun setelah selesai pekerjaan fisik BSPS.

Calon Penerima Bantuan

(nama lengkap dan tanda  
tangan)

Saksi-saksi

(Saksi 1)

(Saksi 2)

(nama lengkap dan tanda tangan)

(nama lengkap dan tanda tangan)

Diketahui\*)

(Keluarga 1)

(Keluarga 2)

(nama lengkap dan tanda tangan)

(nama lengkap dan tanda tangan)

\*) jika diperlukan

**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**



**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 \*)

No	Uraian Pekerjaan	Koefisien	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)	Sumber Dana/Bahan (Rp)		
						Dana Bantuan	Swadaya	
							Dana Tunai	Memakai Bahan Bangunan Lama
TAHAP I								
I	Pekerjaan Persiapan							
	Bongkar Rumah Lama		ls					
II	Pekerjaan Pondasi							
1	Galian Tanah Pondasi		m <sup>3</sup>					
	Tenaga							
	a. Pekerja		oh					
	b. Tukang		oh					
2	Urugan Pasir		m <sup>3</sup>					
	Bahan							
	a. Pasir urug		m <sup>3</sup>					
	Tenaga							
	a. Pekerja		oh					
	b. Tukang		oh					
3	Pasangan Pondasi		m <sup>3</sup>					
	a. Semen @ 40 kg/50 kg		Zak					
	b. Pasir Beton		M <sup>3</sup>					
	c. Batu Kali		M <sup>3</sup>					
	Tenaga							
	a. Pekerja		oh					
	b. Tukang		oh					
4	Urugan kembali		M <sup>3</sup>					
	Tenaga							
	a. Pekerja		oh					
	b. Tukang		oh					
	Dst							
TAHAP II								
V	Pekerjaan Dinding							
1	Pekerjaan Pasangan Bata		M <sup>2</sup>					
	Bahan							
	a. Pasir Pasang		M <sup>3</sup>					
	b. Semen @ 40 kg / 50 kg		Zak					
	c. Batu Bata atau Batako		Bh					
	Tenaga							
	a. Pekerja		oh					
	b. Tukang		oh					
2	Pekerjaan Plester							
	Bahan							
	a. Pasir Pasang		M <sup>3</sup>					
	b. Semen @ 40 kg / 50 kg		Zak					
	Tenaga							
	a. Pekerja		oh					
	b. Tukang		oh					
3	Papan							

No	Uraian Pekerjaan	Koefisien	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)	Sumber Dana/Bahan (Rp)		
						Dana Bantuan	Swadaya	
							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					
	- Dll							
VIII	Komponen Bangunan							
	- Rumah Rakitan		Set					
	- Tempayan Air		Bh					
	- Dll							
	Dst							
JUMLAH					Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

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

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

Didampingi oleh,  
Tenaga Pendamping  
Perencanaan

Diajukan oleh,  
Ketua Kelompok Calon Penerima  
Bantuan

Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Diverifikasi dan disahkan oleh,  
Koordinator Pendamping  
Perencanaan

.....

(.....)

\*) Coret yang tidak perlu

**FORMAT III-14**  
**SURAT PERNYATAAN PENYEPAKATAN DESAIN**

SURAT PERNYATAAN PENYEPAKATAN DESAIN

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... Tahun 20...., bertempat di ..... Desa/Kelurahan ....., dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
Umur : ..... Tahun  
Pekerjaan : .....  
Alamat : Jl. ....  
Desa/Kelurahan .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten/Kota .....  
Provinsi .....

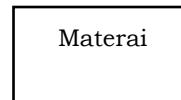
menyatakan:

1. memilih fungsi usaha ..... (*isi jenis usaha yang dipilih*) untuk di dalam rangka mendukung pengembangan perekonomian wilayah; \*)
2. menyetujui dokumen teknis berupa:
  - a) desain dan spesifikasi teknis rumah; dan
  - b) perhitungan kebutuhan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).
3. tidak akan mengubah desain yang telah disetujui baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun pemanfaatan pasca pembangunan;
4. akan menyediakan dana swadaya untuk menambah biaya peningkatan kualitas rumah sesuai yang telah disepakati dan dituangkan dalam RAB; \*)
5. akan menggunakan dana bantuan sesuai ketentuan dan sanggup menyelesaikan peningkatan kualitas rumah sesuai dengan dokumen teknis sehingga menjadi layak huni dalam tahun anggaran berjalan;
6. akan menghuni rumah yang telah ditingkatkan kualitasnya melalui Bantuan Sarana Hunian Usaha dan tidak akan memindahtangankan dalam jangka waktu 10 tahun kepada pihak lain tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
7. akan memfungsikan bangunan yang telah selesai 100% untuk fungsi usaha yang dipilih selama 10 tahun ke depan\*).

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

Mengetahui,  
Tenaga Pendamping  
Perencanaan

....., ..... 20..  
Yang menyatakan,



(.....)

(.....)

\*) khusus Peningkatan Kualitas dengan fungsi usaha

**FORMAT III-15**  
**KESEPAKATAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN**

KESEPAKATAN/PAKTA INTEGRITAS  
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:		
(.....)	(.....)	(.....)

*\*) ditulis apabila dana penataan lingkungan menjadi bagian dari nilai bantuan rumah*

*\*\*\*) dapat ditambahkan sesuai kesepakatan*

PAKTA INTEGRITAS  
KEPALA DESA/LURAH BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Alamat Kantor :

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Program Bantuan Sarana Hunian Usaha, dengan ini menyatakan komitmen sebagai berikut:

1. Tidak akan melakukan serta menolak segala bentuk praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan Nepotisme (KKN);
3. Tidak memungut biaya dalam bentuk apa pun kepada masyarakat penerima manfaat Bantuan Sarana Hunian Usaha di luar ketentuan yang berlaku;
4. Bersikap transparan, obyektif dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.
5. Bertanggung jawab atas kebenaran informasi dan rekomendasi yang diberikan terkait calon penerima bantuan;
6. Membantu menciptakan kondisi sosial yang kondusif selama pelaksanaan program serta memfasilitasi penyelesaian permasalahan sosial di masyarakat yang berkaitan dengan Bantuan Sarana Hunian Usaha;
7. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pakta integritas ini, maka bersedia mempertanggungjawabkan secara tuntas dan berurusan dengan jalur hukum serta menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

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

Yang membuat Pernyataan

Materai

Nama Kepala Desa/Lurah

*\*) apabila Sosialisasi dan Penyuluhan dihadiri oleh Kepala Desa/Lurah*

**FORMAT III-16**

**PERJANJIAN KERJA SAMA KEGIATAN PENATAAN LINGKUNGAN DENGAN  
KELOMPOK PENERIMA BANTUAN**

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ..... KEMENTERIAN  
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN  
KELOMPOK PENERIMA BANTUAN .....

Nomor : .....

TENTANG

PELAKSANAAN BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA  
UNTUK KEGIATAN PENATAAN LINGKUNGAN TAHUN 20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu .....  
bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1 Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen ....., diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia ..... tanggal ....., dalam hal ini bertindak sebagai penanggung jawab Kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha Provinsi ....., yang berkedudukan di ..... Selanjutnya, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama, disebut PIHAK PERTAMA.
  
- 2 Nama : .....  
NIK : .....  
Jabatan : ....., 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.

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:

1. Dana Bantuan Sarana Hunian Usaha adalah dana yang disediakan Pemerintah cq. Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman cq. Satuan Kerja ..... untuk disalurkan kepada penerima Bantuan Sarana Hunian Usaha.
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 Pemanfaatan 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. menyetujui 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

Jumlah bantuan yang disepakati adalah 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 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  
Ketua KPB .....

PIHAK PERTAMA  
PPK .....

(.....)

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

**FORMAT III-17**  
**KUITANSI UNTUK PENATAAN LINGKUNGAN**

KUITANSI

Sudah Terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen ..... Satuan Kerja .....

Jumlah Uang : ..... (terbilang)

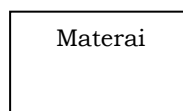
Untuk Pembayaran : Bantuan Sarana Hunian Usaha untuk Penataan Lingkungan bagi Kelompok Penerima Bantuan (KPB) Atas Nama ..... selaku Ketua KPB ..... NIK ..... Desa/Kelurahan\*) ..... Kecamatan ....., Kabupaten/Kota\*) .....

Jumlah : Rp.....

Disetujui dibayar oleh PPK .....  
Tanggal .....

....., ..... 20....  
Yang Menerima,  
Ketua KPB .....

.....  
NIP. ....



.....

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

**FORMAT III-18**  
**LEMBAR PEMERIKSAAN PERMOHONAN BANTUAN**

LEMBAR PEMERIKSAAN PERMOHONAN BANTUAN

Desa/Kelurahan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :  
Jumlah Penerima Bantuan : orang

No	Nama Calon Penerima Bantuan	Nomor BNBA	NIK	Alamat	Nilai RAB			Kelengkapan, Kebenaran, dan Kesesuaian											Disetujui			
					Bantuan	Swadaya	Jumlah	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	B1	B2	B3	B4	T1	Ya	Tidak	
1																						
2																						
n																						

Keterangan

- |  |   |
|--|---|
| <p>A1. Surat Permohonan</p> <p>A2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>A3. Salinan Kartu Keluarga (KK)</p> <p>A4. Salinan sertifikat tanah atau bukti kepemilikan/penguasaan tanah dari pejabat yang berwenang</p> <p>A5. Slip penghasilan/ Surat pernyataan penghasilan</p> <p>A6. Surat pernyataan berkomitmen mengikuti program</p> | <p>A7. Identifikasi Keswadayaan</p> <p>B1. Lembar verifikasi Calon Penerima Bantuan</p> <p>B2. Rencana Teknis</p> <p>B3. Rencana Anggaran Biaya (RAB)</p> <p>B4. DRPB</p> <p>T1. Surat persetujuan keluarga besar, ketua adat, atau pengurus yayasan/lembaga *)</p> |
|--|---|

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

Disetujui oleh,  
Koordinator Pendamping Perencanaan

Diverifikasi oleh,  
Tim Pendamping Provinsi

Dibuat oleh,  
Tenaga Pendamping Perencanaan

(.....)

(.....)

(.....)

Catatan: \*)khusus rumah yang dimiliki oleh keluarga besar, ketua adat, atau pengurus yayasan/lembaga

**FORMAT III-19**  
**KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**  
**TENTANG PENERIMA BANTUAN**

*KOP SATKER*

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....  
SATUAN KERJA .....  
NOMOR :...../20.....

TENTANG

PENERIMA BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA  
TAHUN ANGGARAN 20.....  
DESA/KELURAHAN ..... KECAMATAN ....., DAN KABUPATEN/KOTA .....  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....  
SATUAN KERJA..... ,

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 Kabupaten/Kota ....., Provinsi.....;

Mengingat : 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);  
2. 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);  
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);  
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 Tahun .....;  
6. Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor ..... Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 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 tanggal ditetapkan.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Gubernur .....
2. Bupati/Wali Kota.....
3. Direktur Jenderal ..... (sesuai delineasi);
4. Direktur ..... (sesuai delineasi);
5. Kepala Dinas Bidang PKP Provinsi .....
6. Kepala Dinas Bidang PKP Kabupaten/Kota .....
7. Pimpinan Bank/Pos Penyalur .....
8. Koordinator Pendamping Perencanaan dan Pelaksanaan serta Tenaga Pendamping Perencanaan dan Pelaksanaan; dan
9. Penerima Bantuan

Ditetapkan di .....  
pada tanggal ..... 20..  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
.....  
(huruf kapital tanpa gelar)  
NIP. ....

Disahkan di .....  
pada tanggal ..... 20....  
KEPALA SATUAN KERJA .....

(huruf kapital tanpa gelar)  
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 TINGGAL	DESA/ KELURAHAN, KECAMATAN, KABUPATEN/ KOTA	BESAR BANTUAN (Rp)	UNIT KERJA BANK/POS PENYALUR	
								NAMA	KODE
1									
2									
3									
4									
5									
dst									

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

(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 ..... PROVINSI

.....

DAFTAR KELOMPOK PENERIMA BANTUAN BERUPA PENATAAN LINGKUNGAN

NO	NAMA KELOMPOK	SK KPB/NOMOR SK/TANGGAL	NAMA PENGURUS KELOMPOK	NIK PENGURUS KELOMPOK	LOKASI KEGIATAN	BESARAN BANTUAN (Rp)	REKENING	
							NAMA BANK	NOMOR REKENING
1								
2								
dst								

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

(huruf kapital tanpa gelar)

NIP. ....

\*) coret yang tidak perlu

**FORMAT III-20**  
**KUITANSI UNTUK PERSEORANGAN**

KUITANSI

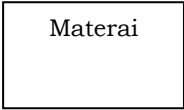
Sudah Terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen ..... Satuan Kerja .....

Jumlah Uang : ..... (terbilang)

Untuk Pembayaran : Bantuan Sarana Hunian Usaha berupa Uang untuk Peningkatan Kualitas Rumah dengan/tanpa\*) Fungsi Usaha bagi Penerima Bantuan Atas Nama ..... Nomor BNBA..... NIK ..... Desa/Kelurahan\*) ....., Kecamatan ....., Kabupaten/Kota\*) .....

Jumlah : Rp.....

Disetujui dibayar oleh PPK ..... , ..... 20....  
Tanggal ..... Yang Menerima,



.....  
NIP. ....

.....

Catatan:  
\*) coret yang tidak perlu

**FORMAT III-21**  
**KEPUTUSAN PENUGASAN TIM PENDAMPING PELAKSANAAN**

KOP SATKER

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA .....  
Nomor: .....

TENTANG

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 : Menugaskan Tim Pendamping Pelaksanaan Bantuan Sarana Hunian Usaha Kawasan ..... Tahun .....
- 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/Wali Kota .....
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
A	Pengarah		
1		Arsitek Senior	Pengarah
B	Koordinator		
1		Tenaga Ahli Sipil/Manajemen Konstruksi/Arsitektur	Koordinator Tim Kabupaten .....
2		Tenaga Ahli Sipil/Manajemen Konstruksi/Arsitektur	Koordinator Tim Kabupaten .....
3		Tenaga Ahli Sipil/Manajemen Konstruksi/Arsitektur	Koordinator Tim Kota .....
	Dst		
C	Pelaksana Pendampingan di Sekitar Area Wisata		
1		Tenaga Ahli Arsitektur	Tim Kabupaten .....
2		Tenaga Ahli Sipil	Tim Kabupaten .....
3		Tenaga Ahli Pemberdayaan	Tim Kabupaten .....
4		<i>Drafter</i>	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		<i>Drafter</i>	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		<i>Drafter</i>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan arahan kepada koordinator dan pelaksana pendampingan tentang filosofi desain rumah dan penataan lingkungan; dan</li> <li>2. Memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan peningkatan kualitas rumah dan penataan lingkungan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi laporan kendali progres pendampingan (fisik dan keuangan);</li> <li>2. Laporan kinerja tim kegiatan pendampingan (progres pendampingan);</li> <li>3. Laporan akhir pelaksanaan kegiatan pendampingan;</li> </ol>
2	Koordinator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun strategi dan rencana kerja Tim Pendampingan Pelaksanaan;</li> <li>2. Mengkoordinir dan memberikan petunjuk kepada Pelaksana Pendampingan Pelaksanaan sesuai arahan dari Pengarah;</li> <li>3. Melakukan koordinasi dengan para pemangku kepentingan untuk kelancaran kegiatan pendampingan pelaksanaan;</li> <li>4. Memeriksa dan memberikan persetujuan hasil pekerjaan fisik;</li> <li>5. Mengesahkan dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan/gambar terbangun;</li> <li>6. Menyusun Berita Acara pada setiap tahapan pendampingan pelaksanaan;</li> <li>7. Melaporkan progress dan hasil kerja pendampingan pelaksanaan kepada PPK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dokumen Pelaksanaan Konstruksi Bangunan/ Gambar Terbangun (<i>As-built drawing</i>) peningkatan kualitas rumah yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar Kerja yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan Konstruksi Arsitektur <ol style="list-style-type: none"> <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 <i>layout</i> penataan ruang terbangun</li> <li>g) Gambar detail</li> </ol> </li> <li>2) Pelaksanaan Konstruksi Struktur <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Gambar pondasi terbangun termasuk detailnya;</li> <li>b) Gambar kolom, balok, dan plat terbangun serta detailnya; dan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
3	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendampingi penerima bantuan dalam penyusunan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan;</li> <li>2. Mendampingi penerima bantuan dalam penerimaan bahan bangunan sesuai mutu dalam DRPB;</li> <li>3. Mendampingi penerima bantuan dalam pelaksanaan kegiatan konstruksi;</li> </ol>	

NO	UNSUR TIM	TUGAS	KELUARAN
		<p>4. Memastikan kualitas pekerjaan konstruksi tepat mutu dan tepat waktu;</p> <p>5. Memberikan masukan dan rekomendasi teknis pada saat pelaksanaan pekerjaan konstruksi;</p> <p>6. Memastikan komitmen penerima bantuan dalam pemanfaatan rumah sesuai rencana;</p> <p>7. Mendampingi penyiapan dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan berupa gambar terbangun;</p> <p>8. Mendampingi penerima bantuan dalam menyusun progres pelaksanaan;</p> <p>9. Mendampingi penerima bantuan dalam penyusunan laporan penggunaan dana; dan</p> <p>10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan.</p>	<p>c) Gambar rangka atap terbangun dan detailnya.</p> <p>3) Pelaksanaan Konstruksi Utilitas</p> <p>a) Gambar sistem <i>plumbing</i> terbangun (air bersih dan air kotor);</p> <p>b) Gambar sistem pengelolaan air hujan terbangun dalam tapak (detensi, drainase); dan</p> <p>c) Gambar jaringan listrik terbangun yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi atau jaringan, titik lampu, saklar, dan stop kontak.</p> <p>b. Anggaran Biaya terbangun dan rekapitulasi kebutuhan material/bahan bangunan.</p> <p>5. Gambar teknik terbangun (<i>As built drawing</i>) penataan lingkungan (pembangunan PSU perumahan dan fasilitas pendukung)</p> <p>a. Gambar Kerja yang terdiri dari rencana masing-masing komponen PSU dan fasilitas pendukung.</p> <p>b. Anggaran Biaya terbangun dan rekapitulasi kebutuhan material/ bahan bangunan.</p> <p>6. Dokumen proposal calon penerima bantuan; dan</p> <p>7. Laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan.</p>

**FORMAT III-22**  
**SURAT PERINTAH PENYALURAN DANA**

*KOP BALAI/SATKER*

Nomor : ..... Jakarta, ..... 20...  
Sifat : Segera  
Lampiran : ... (...) berkas Daftar Penerima Bantuan (DPB)  
Hal : Surat Perintah Penyaluran Dana (SPPn)  
Bantuan Sarana Hunian Usaha Tahap ...

Yth.  
.....(pejabat Bank/Pos Penyalur)  
Di  
.....

Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) .... Nomor....tanggal... yang telah masuk ke Rekening Penyaluran Satuan Kerja...., Nomor ...., dimohon agar dana Bantuan Sarana Hunian Usaha Tahap .... Untuk Kabupaten/Kota ... Provinsi ..... segera disalurkan sesuai SK Penetapan Penerima Bantuan Sarana Hunian Usaha, dengan rekap sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
.....

.....  
NIP. ....

Tembusan

1. Direktur Jenderal ..... (sesuai delineasi)
2. Direktur ..... (sesuai delineasi)
3. Kepala Satker .....

**PERJANJIAN KERJA SAMA PEMBELIAN BAHAN/KOMPONEN BANGUNAN**

PERJANJIAN KERJA SAMA  
PEMBELIAN BAHAN/KOMPONEN BANGUNAN

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun ..... di tempat ....., dalam rangka pelaksanaan Bantuan Sarana Hunian Usaha, berdasarkan hasil survei dan Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan tanggal .... bulan ..... tahun ..... telah diadakan Perjanjian Kerja Sama antara:

Nama : .....  
NIK : .....  
Jabatan : Ketua KPB .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....

Bertindak untuk dan atas nama KPB ..... sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama Pemilik Toko/Penyedia : .....  
NIK Pemilik Toko/Penyedia : .....  
Nama Toko/Penyedia : .....  
NPWP Toko/Penyedia : .....  
Nama Bank : .....  
No. Rekening Toko/Penyedia : .....  
Alamat Toko/Penyedia (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 Pemanfaatan 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 Pemanfaatan 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 transportasi 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 aparaturnya penegak hukum yang berwenang;
6. Membuat nota pembelian barang dan tanda terima penyerahan bahan/komponen bangunan sesuai DRPB dengan dibubuhi cap/tanda tangan;
7. Membuat laporan pengiriman bahan bangunan dan disampaikan kepada PIHAK PERTAMA sesuai DRPB;
8. 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
9. Tidak akan memberikan dana Bantuan Sarana Hunian Usaha yang sudah diterima melalui transfer dari PIHAK PERTAMA kepada penerima bantuan dan/atau pihak lain.
10. Bersedia menandatangani pakta integritas yang menjadi satu kesatuan tidak terpisahkan dari perjanjian kerja sama ini.

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, Toko/Penyedia Bangunan .....	Bahan/Komponen	PIHAK PERTAMA, Ketua KPB .....
---	----------------	-----------------------------------

*stempel*

(.....)

(.....)

Diketahui oleh,  
Koordinator Pendamping Pelaksanaan

Disaksikan oleh,  
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.

PAKTA INTEGRITAS  
TOKO/PENYEDIA BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Toko/Penyedia :

Alamat :

Dalam rangka pelaksanaan Program Bantuan Sarana Hunian Usaha, dengan ini menyatakan sebagai Toko/Penyedia berkomitmen untuk:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Melaksanakan penyediaan bahan bangunan secara jujur, transparan, dan bertanggung jawab untuk memberikan kerja terbaik sesuai ketentuan program Bantuan Sarana Hunian Usaha serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Bertanggung jawab penuh atas kebenaran administrasi dan transaksi, termasuk nota, kuitansi, dan dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan penyaluran bahan bangunan program Bantuan Sarana Hunian Usaha;
4. Tidak akan melakukan persekongkolan/pengaturan/kerja sama dalam proses pelaksanaan kegiatan Bantuan Sarana Hunian Usaha;
5. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pakta integritas ini, maka bersedia mempertanggungjawabkan secara tuntas dan berurusan dengan jalur hukum serta menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

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

Nama Toko / Penyedia

Materai

Nama Pemilik Toko / Penyedia

**DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN UNTUK PERORANGAN**

DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB)  
BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA UNTUK PERORANGAN

Nomor BNBA : .....  
Nama Penerima Bantuan : .....  
NIK : .....  
Alamat : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....  
Nomor Rekening Penerima Bantuan : .....

A. Rencana Dana yang ditransfer ke Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan\*)

No	Tanggal	Jenis Bahan /Komponen Bangunan	Volume (satuan)	Harga Satuan ( Rp )	Jumlah Harga ( Rp )
<b>1</b>		TAHAP 1			
<b>2</b>		TAHAP (sesuai rencana)			
<b>3</b>		TAHAP (sesuai rencana)			
JUMLAH HARGA PEMBELIAN (A)					
Terbilang :					

Disanggupi oleh:

Nama Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan : .....

Alamat Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan : .....

Nomor Rekening Bank Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan: .....

Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan

*stempel*

(.....)

B. Rencana dana yang ditarik untuk upah kerja

No	Tanggal	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
<b>I</b>		TAHAP 1 Upah Kerja	
<b>II</b>		TAHAP (sesuai rencana) Upah Kerja	
<b>III</b>		TAHAP (sesuai rencana) Upah Kerja	
JUMLAH UPAH KERJA (B)			
Terbilang :			

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,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

Diajukan oleh,  
Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

Diverifikasi oleh,  
Tim Pendamping Provinsi

Diperiksa oleh,  
Koordinator  
Kabupaten/Kota

(.....)

(.....)

Catatan:

\*) jika toko/penyedia bahan/komponen bangunan lebih dari satu, maka dicantumkan perencanaan untuk masing-masing toko/penyedia bahan/komponen bangunan yang ditunjuk

\*\*) jika diperlukan

**FORMAT III-25**  
**DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN**  
**BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA UNTUK PENATAAN LINGKUNGAN**

DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB)  
BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA UNTUK PENATAAN LINGKUNGAN

Nama Kelompok Penerima Bantuan : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....  
Nomor Rekening KPB : .....

A. Rencana Dana yang ditransfer ke Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan\*)

No	Tanggal	Jenis Bahan /Komponen Bangunan	Volume (satuan)	Harga Satuan ( Rp )	Jumlah Harga ( Rp )
JUMLAH HARGA PEMBELIAN (A)					
Terbilang :					

Disanggupi oleh:

Nama Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan : .....  
Alamat Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan : .....  
Nomor Rekening Bank Toko/Penyedia Bahan/Komponen Bangunan: .....

Toko/Penyedia Bahan/Komponen  
Bangunan

*stempel*

(.....)

B. Rencana dana yang ditarik untuk upah kerja

No	Tanggal	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
JUMLAH UPAH KERJA (B)			
Terbilang :			

C. Total Rencana dana yang ditarik ( A + B )

Dana yang ditarik (Rp)	
Terbilang :	

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

Bendahara Kelompok Penerima Bantuan	Sekretaris Kelompok Penerima Bantuan	Diajukan oleh, Ketua Kelompok Penerima Bantuan
(.....) Diverifikasi dan disahkan oleh, Tim Pendamping Provinsi	(.....) Diperiksa oleh, Koordinator Kabupaten/Kota	(.....) Didampingi oleh, Tenaga Fasilitator Lapangan
(.....) NIP. ....	(.....)	(.....)

Catatan:

\*) 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

Pada hari ini .....tanggal .....bulan.....tahun .....telah dilaksanakan musyawarah KPB untuk membicarakan perubahan dokumen perencanaan kegiatan meliputi Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) yang telah diajukan dalam dokumen proposal.

Perubahan dokumen didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. Dst.

Adapun hasil kesepakatan perubahan dokumen perencanaan kegiatan untuk;

Nama : .....  
No. BNBA : .....  
NIK : .....  
Alamat : .....  
Besaran Bantuan : Rp. ....

adalah sebagai berikut :

- A. Perubahan Rencana Teknis sebagaimana terlampir.
- B. Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB):

No	Usulan Awal				Usulan Perubahan			
	Uraian Pekerjaan	Volume (satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Uraian Pekerjaan	Volume (satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)

- C. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) untuk Bahan/Komponen Bangunan:

No	Tahapan	Usulan Awal			Usulan Perubahan		
		Material	Volume (satuan)	Rp	Material	Volume (satuan)	Rp
I	Tahap I						
II	Tahap II						
III	Tahap III						

- D. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) untuk Upah Kerja:

No	Tahapan	Usulan Awal	Usulan Perubahan
		Rp	Rp
I	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,  
Toko/Penyedia  
Bahan/Komponen  
Bangunan\*)  
.....

Diajukan oleh,  
Ketua KPB  
.....  
Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Diverifikasi dan disahkan  
oleh,  
Tim Pendamping Provinsi

Diperiksa oleh,  
Koordinator  
Kabupaten/Kota

Didampingi oleh,  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan

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

(.....)

(.....)

*Catatan:*

*\*) 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

Pada hari ini .....tanggal .....bulan.....tahun .....telah dilaksanakan musyawarah KPB untuk membicarakan perubahan dokumen perencanaan kegiatan meliputi Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) yang telah diajukan dalam dokumen proposal.

Perubahan dokumen didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. Dst.

Adapun hasil kesepakatan perubahan dokumen perencanaan kegiatan untuk;

Nama KPB : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....  
Besaran Bantuan : Rp. ....

adalah sebagai berikut :

A. Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB):

No	Usulan Awal				Usulan Perubahan			
	Uraian Pekerjaan	Volume (satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Uraian Pekerjaan	Volume (satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)

B. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) untuk Bahan/Komponen Bangunan:

No	Tahapan	Usulan Awal			Usulan Perubahan		
		Material	Volume (satuan)	Rp	Material	Volume (satuan)	Rp

E. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) untuk Upah Kerja:

No	Tahapan	Usulan Awal	Usulan Perubahan
		Rp	Rp

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

(.....)

(.....)

Diverifikasi dan disahkan  
oleh,  
Tim Pendamping Provinsi

Diperiksa oleh,  
Koordinator  
Kabupaten/Kota

Didampingi oleh,  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan

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

(.....)

(.....)

*Catatan:*

*\*) 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 Bantuan : .....  
 NIK : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....  
 Nomor Rekening Penerima Bantuan : .....  
 Nomor Polisi Kendaraan Pengiriman Bahan Bangunan : .....

No	Bahan/ Komponen Bangunan	Satuan	Diterima		Dikembalikan (Return)		Keterangan
			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						

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

Diterima oleh,  
Penerima Bantuan

Diajukan oleh,  
Perwakilan Toko/Penyedia Pengirim  
Bahan Bangunan

(.....)

(.....)

Diverifikasi oleh,  
Koordinator Pendamping Pelaksanaan

Didampingi dan diperiksa oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)

**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 Peningkatan Kualitas Rumah dengan/tanpa\*) fungsi usaha / Penataan Lingkungan \*) Bantuan Sarana Hunian Usaha di Desa/Kelurahan..... Kecamatan..... Kabupaten/Kota.....

Jumlah : Rp.....

Penerima Bantuan ..... 20....  
Yang Menerima,  

Materai\*\*)

  
(.....)  
.....

\*) Coret yang tidak perlu  
\*\*) Materai sesuai ketentuan



<b>TOTAL</b>		....	....	....	....	<b>OH</b>		....	
								<b>Jumlah upah yang sudah di bayar</b>	....
								<b>Sisa upah yang akan di bayar</b>	....

Didampingi dan diperiksa oleh,  
Tim Pendamping Pelaksanaan

(.....)

Diketahui oleh,  
PPK.....

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

Ketua KPB

.....

(.....)

Dilaporkan oleh,

Penerima Bantuan

(.....)

Diverifikasi oleh,  
Koordinator Pendamping Pelaksanaan

(.....)

**LEMBAR PEMERIKSAAN PROGRES KONSTRUKSI TERPASANG UNTUK PENATAAN LINGKUNGAN**

LEMBAR PEMERIKSAAN PEKERJAAN  
BANTUAN SARANA HUNIAN USAHA KEGIATAN PENATAAN LINGKUNGAN

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

NO	ITEM PEKERJAAN	NILAI PEKERJAAN			VOLUME PEKERJAAN			KUALITAS PEKERJAAN *)	REKOMENDASI (SELESAI/BELUM SELESAI)
		BIAYA (Rp)	BOBOT RENCANA (%)	BOBOT PROGRES (%)	RENCANA	PROGRES	SATUAN		
1									
2									
3									
4									
dst									
TOTAL									

\* Beri tanda ( V ) untuk Sesuai/Layak dan ( X ) untuk Tidak Sesuai/Tidak Layak

Diketahui oleh,  
PPK .....

Diverifikasi dan disahkan oleh,  
Koordinator Pendamping  
Pelaksanaan

Didampingi dan diperiksa oleh,  
Tim Pendamping Pelaksanaan

Dilaporkan oleh,  
Ketua Kelompok Penerima  
Bantuan

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

( ..... )

( ..... )

( ..... )

**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 Kualitas \*) Rumah

**A. PROGRES PELAKSANAAN FISIK ...% (Tahap 1 sesuai jadwal)**

Keadaan 0% (Perspektif)		Keadaan ...% (Tahap 1 sesuai jadwal) (Perspektif sisi sama dengan foto 0%)	
Tampak depan	Tampak belakang	Perspektif sisi lain dari foto di atas	

**B. PROGRES PELAKSANAAN FISIK ...% (Tahap 2 sesuai jadwal)**

Keadaan ...% (Tahap 1 sesuai jadwal) (Perspektif)		Keadaan ...% (Tahap 2 sesuai jadwal) (Perspektif sisi sama dengan foto 0%)	
Tampak depan	Tampak belakang	Perspektif sisi lain dari foto di atas	

**C. PROGRES PELAKSANAAN FISIK 100%**

Keadaan ...% (Tahap 2 sesuai jadwal) (Perspektif)		Keadaan 100% (Perspektif sisi sama dengan foto 0%)	
Tampak depan	Tampak belakang	Perspektif sisi lain dari foto di atas	

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 Pemanfaatan 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

(.....)

(.....)

(.....)

Diketahui 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 \*\*)

\*) jika diperlukan

\*\*) coret yang tidak perlu

**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

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	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 Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Bantuan Sarhunsa				
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

No	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Stempel Lembaga/Instansi	Tanggal	Keterangan/Catatan
1	Tenaga Pendamping Pelaksanaan				
2	Koordinator Pendamping Pelaksanaan				
3	PPK .....	..... NIP .....			

\*) jika diperlukan

**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% ( <i>sesuai jadwal</i> ) (Perspektif)	Keadaan 70% (Perspektif sisi sama dengan foto 0%)
dst	

D. PROGRES PELAKSANAAN FISIK 100%

Item Pekerjaan: .....	
Keadaan 70% ( <i>sesuai jadwal</i> ) (Perspektif)	Keadaan 100% (Perspektif sisi sama dengan foto 0%)
Item Pekerjaan: .....	
Keadaan 70% ( <i>sesuai jadwal</i> ) (Perspektif)	Keadaan 100% (Perspektif sisi sama dengan foto 0%)
dst	

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 Pemanfaatan 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)

Diverifikasi dan disahkan  
oleh,  
Koordinator Pendamping  
Pelaksanaan

(.....)

Didampingi dan diperiksa  
oleh,  
Tenaga Pendamping  
Pelaksanaan

(.....)

....., ..... 20.....  
Dibuat oleh,  
Penerima Bantuan

(.....)

Diketahui 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 .....  
TAHUN ANGGARAN ....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., telah melakukan pemanfaatan seluruh dana bantuan untuk pekerjaan fisik program Bantuan Sarana Hunian Usaha Tahun Anggaran ..... dengan data penerima 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 dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Penerima Bantuan

(.....)

Mengetahui,

Koordinator Pendamping  
Pelaksanaan

Pendamping Pelaksanaan

(.....)

(.....)

*\*) coret yang tidak perlu*

*Catatan:*

- *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 dibawah ini :

Nama : .....  
NIK : .....  
Nomor BNBA : .....  
Nama KPB : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....

Dengan ini menyatakan bahwa kami sanggup menyelesaikan pembangunan hingga batas waktu tanggal ....., segala akibat dari penggunaan dana Bantuan Sarana Hunian Usaha menjadi tanggung jawab kami.

Demikian Surat Pernyataan Kesanggupan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Membuat Pernyataan:

Penerima Bantuan

Materai

( ..... )

Diketahui Oleh:

Pendamping Pelaksanaan

Ketua KPB .....

( ..... )

( ..... )

Kepala Desa/Lurah ..... \*)

Koordinator Pendamping Pelaksanaan

( ..... )

( ..... )

Keterangan:

- Lembar asli diserahkan kepada PPK
- Lembar salinan disimpan kepada penerima bantuan.

\* 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 bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Ketua KPB  
Nama KPB : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....

Dengan ini menyatakan bahwa kami sanggup menyelesaikan pembangunan hingga batas waktu tanggal..... Segala akibat dari penggunaan dana Bantuan Sarana Hunian Usaha untuk kegiatan Penataan Lingkungan menjadi tanggung jawab kami.

Demikian Surat Pernyataan Kesanggupan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diketahui Oleh:

Yang Membuat Pernyataan:

Pendamping Pelaksanaan

Ketua KPB

( ..... )

Materai

( ..... )

Keterangan:

- Lembar asli diserahkan ke PPK
- Lembar salinan disimpan kepada KPB.

\* Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL  
TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO

NOMOR : 01/SE/Dt/2026

TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
PENYELENGGARAAN PROGRAM 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. Perbaiki fasad rumah/bangunan, antara lain:
  - a. Pengecatan rumah;
  - b. Perbaiki teras;
  - c. Perbaiki dinding bagian luar;
  - d. Perbaiki pintu bagian luar;
  - e. Perbaiki jendela;
  - f. Perbaiki lisplang;
  - g. Perbaiki penutup atap; dan/ atau
  - h. Pembuatan taman/vegetasi.
2. Perbaiki elemen eksterior, antara lain:
  - a. Perbaiki 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:

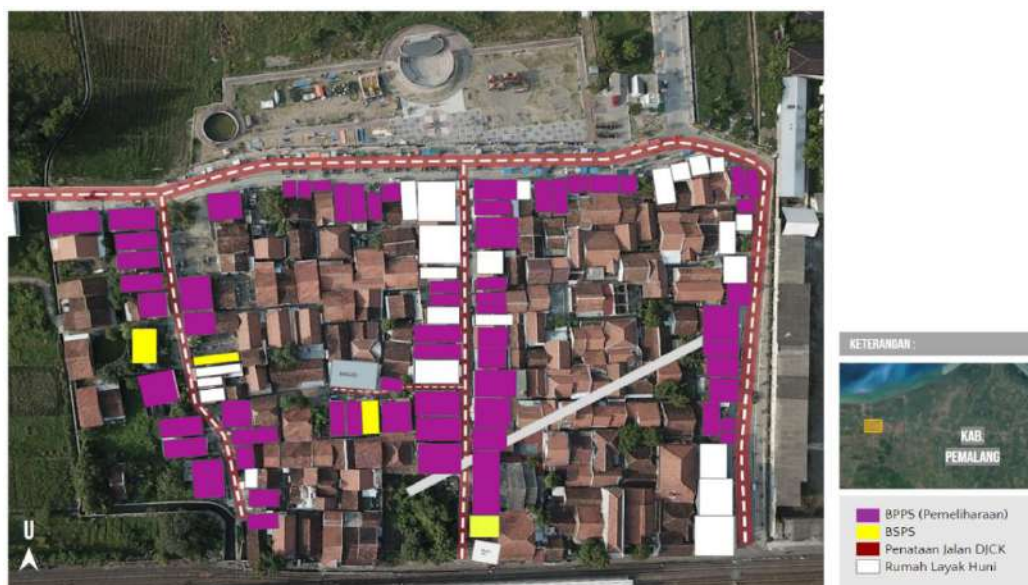
1. Kualitas rumah/bangunan dinilai kurang layak secara visual sehingga perlu ditingkatkan kualitasnya.
2. Jenis penguasaan rumah/lahan merupakan:
  - a. Rumah milik penerima manfaat;
  - b. Rumah dikuasai penerima manfaat;
  - c. Rumah sewa.  
Sewa yang dimaksud dibuktikan dengan masa penghunian minimal 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:

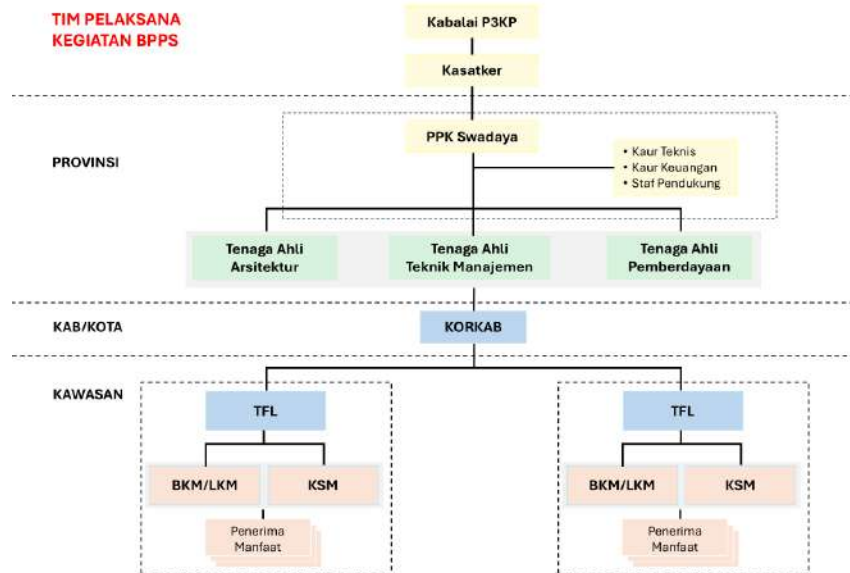
1. Mewujudkan rumah-rumah dan bangunan di delineasi lokasi kegiatan menjadi layak estetika;
2. Jenis penanganan setiap rumah/bangunan berdasarkan hasil penilaian kebutuhan penanganan;
3. Berbasis keswadayaan masyarakat yang dikoordinasikan oleh BKM/LKM atau lembaga masyarakat sejenis dalam satuan wilayah 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;
- b. 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

- Survei potensi dilakukan untuk menilai potensi lokasi kluster rumah yang dapat ditangani dalam upaya pencegahan dan penuntasan kumuh
- Survei potensi lokasi dilakukan oleh BP3KP dengan melibatkan peran masyarakat, dan dapat melibatkan dinas yang menangani bidang perumahan, unsur kecamatan, dan unsur desa/kelurahan.
- Survei lokasi dilakukan berdasarkan hasil koordinasi dan kriteria delineasi lokasi kegiatan yang disepakati.
- Hasil survei potensi lokasi berupa:
  - usulan lokasi kegiatan;
  - perkiraan kebutuhan jumlah unit rumah/bangunan yang akan ditangani; dan
  - 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 yang 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 sejenis, atau BP3KP dibantu TFL 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 calon penerima manfaat melalui rembuk warga yang 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 deliniasi lokasi kegiatan.

##### b. Pencairan dan Penyaluran Bantuan

Kegiatan pencairan dan penyaluran bantuan berlaku bila bantuan disalurkan dalam bentuk uang. Pencairan dan 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 anggaran bantuan pemerintah pada kementerian negara/lembaga.

Dalam hal pekerjaan fisik dilakukan oleh Satker Pelaksana pada deliniasi 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 pemanfaatan dana bantuan sesuai dengan Format IV-11. Apabila terdapat perubahan rencana anggaran biaya atau daftar rencana pemanfaatan 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 pemanfaatan 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 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-45 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  
KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO

Sekretaris Direktorat Jenderal Tata Kelola  
dan Pengendalian Risiko



Dr. Diah Ayu Hartati Listyarini Iswara  
Albari, S.H, M.Hum.

NIP. 196903021996032001

IV. BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA (BPPS)

<b>No</b>	<b>Nama Format</b>	<b>Kode Format</b>	<b>Halaman</b>
1.	Berita Acara Hasil Verifikasi Calon Penerima Manfaat	IV-1	312
2.	PKS Antara PPK Dengan BKM/LKM	IV-2	317
3.	Berita Acara Rembuk Penyepakatan Rencana Penanganan	IV-3	322
4.	Surat Permohonan BKM/LKM	IV-4	324
5.	Foto Panorama Kawasan	IV-5	326
6.	Data Calon Penerima Manfaat Bantuan Pemeliharaan	IV-6	327
7.	Gambar Teknis/Gambar Kerja Penanganan	IV-7	329
8.	Rencana Anggaran Biaya	IV-8	331
9.	Penetapan Penerima Bantuan	IV-9	334
10.	Kuitansi Penerimaan Bantuan	IV-10	338
11.	Daftar Rencana Pemanfaatan Dana Bantuan	IV-11	339
12.	Laporan Progres Pekerjaan	IV-12	341
13.	Laporan Pertanggungjawaban	IV-13	345
14.	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	IV-14	346
15.	Surat Pernyataan Penyimpanan Bukti Pengeluaran Dana Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya	IV-15	348

**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 .....

Sehubungan dengan pelaksanaan verifikasi calon penerima manfaat yang telah dilakukan di Provinsi ..... tanggal .... bulan ..... sampai dengan tanggal .... bulan ..... Tahun ..... berdasarkan Surat Direktur Jenderal ..... Nomor ..... tanggal ..... Hal ....., bersama ini kami sampaikan sebagai berikut:

1. Data usulan calon penerima manfaat Kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya di Desa/ Kelurahan\* ....., Kabupaten/Kota\* ....., Provinsi ..... sebanyak ...unit;
2. Telah dilakukan verifikasi lapangan terhadap usulan calon penerima manfaat dengan hasil sebagaimana berikut:
  - a. Lampiran I Rekapitulasi Hasil Verifikasi Calon Penerima Manfaat Kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya Tahun 20.... Provinsi .....
  - b. Lampiran II Usulan Calon Penerima Manfaat Kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya Tahun 20.... Provinsi ..... (sesuai Format IV-6);
  - c. Lampiran III Peta Lokasi Kolaborasi Penanganan Kawasan Kumuh Desa/ Kelurahan/\* ....., Kabupaten/Kota\* .....
  - d. Lampiran IV Foto Panorama Delineasi Penanganan Kawasan (sesuai Format IV-5);
  - e. Lampiran V Konsep Desain Rumah/Bangunan Calon Penerima Manfaat Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya;
  - f. Lampiran VI Berita Acara Pengusulan BKM/LKM/Lembaga Lainnya\* Pelaksana Kegiatan\*\*

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

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

.....  
Tim Pendamping Provinsi  
Provinsi .....

(nama lengkap)  
NIP. ....

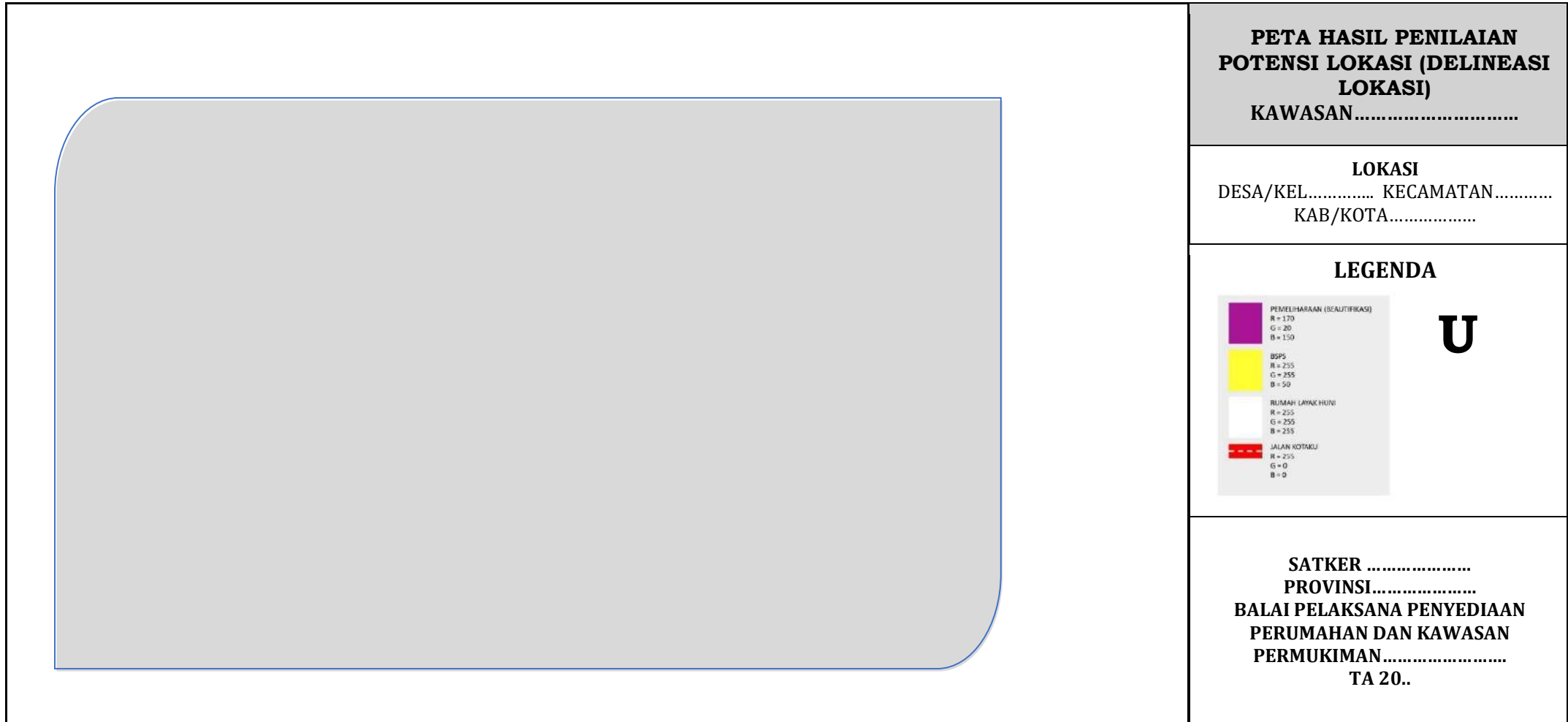
(nama lengkap)  
NIP. ....

Catatan:

\* Pilih salah satu

\*\* hanya untuk pelaksanaan BPPS yang menggunakan BKM/LKM/Lembaga Lainnya





**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**

**CALON PENERIMA MANFAAT KEGIATAN BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA**

**DESA/ KELURAHAN\*.....KABUPATEN/KOTA\*.....PROVINSI .....TAHUN 20...**

A large, empty rectangular box with rounded corners and a light gray fill, intended for a house design concept. The box is outlined with a thin blue border and occupies the central portion of the page below the header information.

**BERITA ACARA PENGUSULAN BKM PELAKSANA KEGIATAN**

....., ..... 20....  
Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya di delineasi penanganan Kawasan ..... Kota ....., Provinsi ..... Tahun ..... Teridentifikasi ... (...) Badan Keswadayaan Masyarakat/Lembaga Keswadayaan Masyarakat/Lembaga Lainnya .....\* aktif, yaitu: BKM/LKM/Lembaga Lainnya \* .....  
Berdasarkan hasil musyawarah/rembuk dengan para pihak, disepakati untuk mengusulkan BKM/LKM/Lembaga Lainnya \* ..... yang didirikan berdasarkan ..... sebagai perwakilan calon penerima bantuan kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya pada delineasi tersebut. Data BKM/LKM\* sebagai berikut:

No	Kota/Kabupaten	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Kawasan	Nama BKM/LKM
1.					

Demikian surat usulan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyepakati:

Kepala Desa/Lurah\* ....

Ketua BKM/LKM\* .....

(.....)

(.....)

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

(.....)

**FORMAT IV-2**  
**PKS ANTARA PPK DENGAN BKM/LKM**

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ..... KEMENTERIAN  
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN

BADAN KESWADAYAAN MASYARAKAT/LEMBAGA KESWADAYAAN MASYARAKAT

.....  
Nomor : .....

TENTANG  
PERJANJIAN PENYALURAN DANA BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN  
SWADAYA PADA DELINEASI PENANGANAN .....  
KABUPATEN/KOTA TAHUN 20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu .....  
bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1 Nama : .....
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen ....., diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Perumahan Dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia ..... tanggal ....., dalam hal ini bertindak sebagai penanggung jawab Kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya Delineasi Penanganan ..... Kabupaten/Kota ..... Provinsi ....., yang berkedudukan di ..... Selanjutnya, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama, disebut PIHAK PERTAMA.
- 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.....
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 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 Pemanfaatan 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
  - i. 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  
Ketua KPB .....

PIHAK PERTAMA  
PPK .....

(.....)

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

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

**BERITA ACARA REMBUK PENYEPAKATAN RENCANA PENANGANAN**

BERITA ACARA

REMBUK PENYEPAKATAN RENCANA PENANGANAN

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun ..... bertempat di ..... , Kelurahan/Desa ..... , telah dilaksanakan Rembuk Penyepakatan Rencana Kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya di Kelurahan/Desa....., Kecamatan....., Kabupaten/Kota ..... Berdasarkan hasil kesepakatan tersebut ditetapkan rencana penanganan sebagai berikut

**a. Kegiatan Fisik**

No	Nama Penerima Manfaat	Alamat	Rencana Kegiatan	Rencana Biaya
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
dst				
<b>TOTAL</b>				

**b. Biaya Operasional**

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Harga Satuan	Rencana Biaya
1				
2				
3				
4				
6				
7				
dst				
<b>TOTAL</b>				

Demikian berita acara ini kami buat dengan sebenarnya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Didampingi oleh  
Tenaga Fasilitator Lapangan

....., .....-.....-20.....  
BKM/LKM

No	Nama	Penerima, (.....)	Tanda Tangan (.....)
1		1. ....	
2			2 .....
3		3 .....	
4			4 .....
5		5 .....	
6			6 .....
7		7 .....	
8			8 .....
9		9 .....	
10			10 .....
dst		.....	

**FORMAT IV-4**  
**SURAT PERMOHONAN BKM/LKM**

PERMOHONAN BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA

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

Yth:

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .....

Satuan Kerja .....

Hal : Permohonan Kegiatan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya Tahun  
20....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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 .....

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 sebenarnya dan saya bertanggung jawab terhadap kebenaran isinya, untuk kiranya dapat dikabulkan.

Mengetahui dan menyetujui,  
Kepala Desa/Lurah

(nama lengkap dan tanda tangan)

Pemohon,  
Koordinator Badan Keswadayaan  
Masyarakat/Lembaga Keswadayaan  
Masyarakat .....

(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...

Disetujui oleh  
Koordinator Kab/Kota

Diperiksa oleh:  
Tenaga Fasilitator Lapangan

Dibuat oleh,  
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
5						<i>(jika status disewakan maka wajib menyebutkan nama penyewa dan NIK)</i>		
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 :

NO	NAMA PENERIMA BANTUAN	FOTO 0%	FOTO RENCANA KOMPONEN YANG AKAN DIPERBAIKI	PENJELASAN RENCANA PERBAIKAN
1	(nama penerima manfaat)		Foto komponen yang akan diperbaiki	(Contoh: Pengecatan dinding luar/ penggantian pintu/ penggantian jendela/ plester dan aci/lisplang/ dsb.)
			Foto komponen yang akan diperbaiki	
			Foto komponen yang akan diperbaiki	
2	(nama penerima manfaat)		Foto komponen yang akan diperbaiki	
			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	

....., .....-.....- 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 :

NO	URAIAN PEKERJAAN	KOEFSIEN	VOLUME		HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA	
							Bantuan	Swadaya
<b>I</b>	<b>KEGIATAN FISIK</b>					<b>100.000.000</b>		
<b>1</b>	<b>(Nama penerima)</b>						-	-
a	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)	.....	.....	.....	.....
<b>2</b>	<b>(Nama penerima)</b>						-	-
a	Pekerjaan .....		.....	(satuan)	.....	.....	.....	.....
	(bahan bangunan 1)	.....	.....	(satuan)	.....	.....	.....	.....
	(bahan bangunan 2)	.....	.....	(satuan)	.....	.....	.....	.....
	(bahan bangunan dst)	.....	.....	(satuan)	.....	.....	.....	.....
	Upah tukang	.....	.....	(satuan)	.....	.....	.....	.....
b	Pekerjaan .....		.....	(satuan)	.....	.....	.....	.....



NO	URAIAN PEKERJAAN	KOEFSISIEN	VOLUME		HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA	
							Bantuan	Swadaya
<i>b</i>	<i>Pekerjaan .....</i>		.....	<i>(satuan)</i>	.....	.....	.....	.....
	<i>(bahan bangunan 1)</i>	.....	.....	<i>(satuan)</i>	.....	.....	.....	.....
	<i>(bahan bangunan 2)</i>	.....	.....	<i>(satuan)</i>	.....	.....	.....	.....
	<i>(bahan bangunan dst)</i>	.....	.....	<i>(satuan)</i>	.....	.....	.....	.....
	<i>Upah tukang</i>	.....	.....	<i>(satuan)</i>	.....	.....	.....	.....
<i>dst</i>	<i>Pekerjaan .....</i>		.....	<i>(satuan)</i>	.....	.....	.....	.....
	<i>(bahan bangunan 1)</i>	.....	.....	<i>(satuan)</i>	.....	.....	.....	.....
	<i>(bahan bangunan 2)</i>	.....	.....	<i>(satuan)</i>	.....	.....	.....	.....
	<i>(bahan bangunan dst)</i>	.....	.....	<i>(satuan)</i>	.....	.....	.....	.....
	<i>Upah tukang</i>	.....	.....	<i>(satuan)</i>	.....	.....	.....	.....
<b>II</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>					<b>10.000.000</b>		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<i>dst</i>								
<b>JUMLAH</b>						<b>110.000.000</b>		

Diperiksa oleh  
Tenaga Ahli Konstruksi  
Provinsi

(.....)

Difasilitasi oleh:  
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

....., .....-.....- 20...  
Dibuat oleh,  
BKM/LKM.....

(.....)

**FORMAT IV-9  
PENETAPAN PENERIMA BANTUAN**

**KOP BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN  
DITJEN ..... KEMENTERIAN PKP**

---

KEPUTUSAN 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 ..... Nomor ... tahun 20... tentang Penetapan Delineasi Penanganan ..., perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penerima Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya Tahun Anggaran 20... Kabupaten/Kota....., Provinsi.....;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);  
2. 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);  
3. 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);
4. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1181);
  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;
  6. Keputusan Direktur Jenderal ..... Nomor ..... tentang Delineasi Penanganan Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya ..... Kabupaten/Kota .....

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.
- KELIMA : Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tembusan:

1. Gubernur .....
2. Bupati/Wali Kota .....
3. Direktur Jenderal ..... (sesuai delineasi);
4. Direktur ..... (sesuai delineasi);
5. Kepala Dinas Bidang PKP Provinsi;
6. Kepala Dinas Bidang PKP Kabupaten/Kota;
7. Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Wilayah .....
8. BKM/LKM .....; dan
9. Koordinator Kabupaten/Kota dan Tenaga Fasilitator Lapangan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal ..... 20..  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
.....

(huruf kapital tanpa gelar)  
NIP. ....

Disahkan di .....  
pada tanggal ..... 20....  
KEPALA SATUAN KERJA .....

(huruf kapital tanpa gelar)  
NIP. ....

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT  
KOMITMEN..... SATUAN KERJA.....  
NOMOR :  
TENTANG PENERIMA BANTUAN  
PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA  
TAHUN ANGGARAN 20.....  
KABUPATEN/KOTA ..... PROVINSI  
.....

PENERIMA BANTUAN PEMELIHARAAN PERUMAHAN SWADAYA  
TAHUN ANGGARAN 20...  
KABUPATEN/KOTA.....PROVINSI.....

- A. Nama BKM/LKM :.....  
Alamat :.....  
Nama Ketua :.....  
Nama Anggota : 1.....  
2.....  
3.....  
4.....  
5. dst  
Jumlah pagu bantuan : .....  
Nama Bank :.....  
Nomor Rekening :.....  
B. *(ditambahkan jika perlu)*

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
.....

(huruf kapital tanpa gelar)  
NIP. .....

**FORMAT IV-10**  
**KUITANSI PENERIMA BANTUAN**

Tahun Anggaran : ...  
Nomor Bukti : ...  
MAK : ...

**KUITANSI PENERIMAAN BANTUAN**

Sudah Terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen ..... Satuan Kerja .....

Jumlah Uang : ..... (terbilang)

Untuk Pembayaran : Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya Tahun Anggaran 20.., kepada BKM/LKM\* ....., untuk delineaasi penanganan ..... Kabupaten/Kota\* .....

Jumlah : Rp.....

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

Setuju dibayar:  
a.n. Kuasa Pengguna  
Anggaran Satuan Kerja

.....  
PPK Rumah Swadaya dan  
RUK Provinsi .....

BKM/LKM .....,

Materai  
Rp. 10.000,-

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

.....

Catatan:  
\*) coret yang tidak perlu



B. Jumlah dana yang ditarik tunai untuk upah kerja (Tahap I/II \*)

No	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja PKRS	
TOTAL TARIK TUNAI (B)		
Terbilang :		

C. Jumlah dana ditarik untuk biaya operasional

No	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
TOTAL TARIK TUNAI (c)		
Terbilang :		

D. Total dana yang ditarik ( A + B + C )

Dana yang ditarik (Rp)	
Terbilang :	

Didampingi oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

Diverifikasi oleh,  
Tim Pendamping Provinsi

(.....)

Diajukan oleh,  
BKM/LKM

(.....)

Diperiksa oleh,  
Koordinator  
Kabupaten/Kota

(.....)

Disetujui oleh,  
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**

NO	NAMA PENERIMA MANFAAT	FOTO	FOTO KOMPONEN 0%	FOTO KOMPONEN 50%
1	(nama penerima manfaat)	0%	<i>Foto komponen yang akan diperbaiki</i>	
		50%	<i>Foto komponen yang akan diperbaiki</i>	
			<i>dst</i>	
2	(nama penerima manfaat)	0%	<i>Foto komponen yang akan diperbaiki</i>	
		50%	<i>Foto komponen yang akan diperbaiki</i>	
			<i>dst</i>	
3	(nama penerima manfaat)	0%	<i>Foto komponen yang akan diperbaiki</i>	
		50%	<i>Foto komponen yang akan diperbaiki</i>	
			<i>dst</i>	
dst	(nama penerima manfaat)	0%	<i>Foto komponen yang akan diperbaiki</i>	
		50%	<i>Foto komponen yang akan diperbaiki</i>	
			<i>dst</i>	

**B. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA TAHAP 1**

1. Daftar Rencana Pemanfaatan Dana Bantuan Tahap 1
2. 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...

Diperiksa oleh,  
BKM/LKM .....

Dibuat oleh,  
KSM.....

(.....)

(.....)

Disetujui oleh  
Koordinator Kab/Kota

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**

NO	NAMA PENERIMA MANFAAT	FOTO	FOTO KOMPONEN 0%	FOTO KOMPONEN 100%
1	(nama penerima manfaat)	0%	<i>Foto komponen yang akan diperbaiki</i>	
		50%	<i>Foto komponen yang akan diperbaiki</i>	
		100%	<i>dst</i>	
2	(nama penerima manfaat)	0%	<i>Foto komponen yang akan diperbaiki</i>	
		50%	<i>Foto komponen yang akan diperbaiki</i>	
		100%	<i>dst</i>	
3	(nama penerima manfaat)	0%	<i>Foto komponen yang akan diperbaiki</i>	
		50%	<i>Foto komponen yang akan diperbaiki</i>	
		100%	<i>dst</i>	
dst	(nama penerima manfaat)	0%	<i>Foto komponen yang akan diperbaiki</i>	
		50%	<i>Foto komponen yang akan diperbaiki</i>	
		100%	<i>dst</i>	

**B. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA TAHAP 2**

1. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap II
2. 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/Lembaga  
Keswadayaan Masyarakat .....

Alamat :

Nama Bantuan : Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya

berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerja Sama  
Nomor ..... dengan nilai nominal sebesar Rp ..... (.....)

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyampaikan laporan  
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 Perumahan  
Swadaya berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas dengan bukti  
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 Pemeliharaan  
Perumahan Swadaya sebesar Rp ..... (.....) telah kami simpan  
sesuai dengan ketentuan kelengkapan administrasi dan keperluan  
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 Pemeliharaan  
Rumah Swadaya mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia  
dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan  
peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Pemeliharaan Rumah  
Swadaya ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

....., .....-.....- 20...

Disetujui oleh  
Koordinator Kab/Kota

Diperiksa oleh:  
Tenaga Fasilitator Lapangan

BKM/LKM.....

Materai

(.....)

(.....)

(.....)

\*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 PIHAK KESATU berupa ... dengan nilai ...

PIHAK KESATU  
Koordinator BKM/LKM ...

(\_\_\_\_\_)

PIHAK KEDUA  
Pejabat Pembuat Komitmen .....  
Satker ...

(\_\_\_\_\_)

NIP.

*Keterangan:*

*\*) coret yang tidak perlu.*

**FORMAT IV-15**

**SURAT PERNYATAAN MENYIMPAN BUKTI PENGELUARAN DANA BANTUAN**

**<KOP SURAT BKM/LKM >**

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

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : **Surat Pernyataan Penyimpanan Bukti Pengeluaran Dana Bantuan  
Pemeliharaan Perumahan Swadaya**

Kepada Yth.  
**Kepala Satker** .....  
di-  
.....

Dengan hormat,

Bahwa dana Bantuan Pemeliharaan Perumahan Swadaya Tahun Anggaran 20... yang diterima oleh BKM/LKM ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... sebesar ..... (.....). Dana tersebut secara garis besarnya terbagi menjadi 2 (dua) sub kegiatan, antara lain BOP BKM dan Kegiatan Infrastruktur dengan penjelasan sebagai berikut :

No	Sub Kegiatan	Nilai (Rp)
1	Kegiatan Fisik	
2	Biaya Operasional	
	<b>Jumlah</b>	

Dalam hal pelaporan atas penggunaan dana tersebut kami nyatakan bahwa seluruh **bukti transaksi asli** kami simpan untuk keperluan pemeriksaan aparat pengawas dan pertanggungjawaban kami kepada masyarakat di akhir tahun.

Demikian surat kami, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Koordinator BKM/LKM .....  
Kelurahan .....

( ..... )