



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN**

Jl. Patimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon/Fax (021) 29305367

---

Kepada Yth.:

1. Para Gubernur di seluruh Indonesia;
2. Para Bupati/Walikota di seluruh Indonesia;
3. Para Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi;
4. Kepala Satuan Kerja Penyediaan Rumah Swadaya;
5. Kepala Satuan Kerja Penyediaan Perumahan Provinsi;
6. Para Pejabat Pembuat Komitmen di Satker Penyediaan Rumah Swadaya; dan
7. Para Pejabat Pembuat Komitmen Rumah Swadaya.

di-

Tempat

SURAT EDARAN  
NOMOR 07/SE/Dr/2018  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

A. Umum

Rumah merupakan salah satu kebutuhan dasar manusia yang memiliki fungsi strategis sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman mengamanatkan bahwa negara bertanggung jawab melindungi segenap bangsa Indonesia melalui penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman agar masyarakat mampu bertempat tinggal serta menghuni rumah yang layak dan terjangkau di dalam lingkungan yang sehat, aman, harmonis, dan berkelanjutan di seluruh wilayah Indonesia. Selanjutnya Pasal 54 ayat (2) dan ayat (3) menyatakan bahwa pemerintah dan/atau pemerintah daerah wajib memberikan kemudahan pembangunan dan perolehan rumah melalui program perencanaan pembangunan perumahan secara bertahap dan berkelanjutan. Kemudahan dan/atau bantuan pembangunan dan perolehan rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) salah satunya berupa stimulan rumah swadaya. Dalam Pasal 15 mengamanahkan untuk pemerintah kabupaten/kota melaksanakan pembinaan dengan memberikan pendampingan bagi orang perseorangan yang melakukan pembangunan rumah swadaya.

Pasal 27 ayat (1), Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya, mengamanatkan Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan BSPS. Penyelenggaraan BSPS dilaksanakan melalui kegiatan peningkatan kualitas rumah swadaya dan pembangunan baru rumah swadaya serta insentif pembangunan baru rumah swadaya dalam 1 (satu) hamparan berupa prasarana, sarana, dan utilitas umum.

BSPS pada prinsipnya berupaya mendorong prakarsa dan upaya masyarakat agar memiliki kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi sendiri pembangunan rumahnya secara swadaya. Hal ini diperuntukan bagi rumah tidak layak huni menjadi rumah yang layak huni. BSPS diharapkan dapat menumbuhkembangkan inisiatif keswadayaan penerima bantuan, keluarga, kerabat, dan/atau tetangga. Bentuk keswadayaan masyarakat dapat berupa tambahan dana keluarga, tenaga kerja, maupun dukungan lainnya. Oleh karena itu, untuk mewujudkan penyelenggaraan BSPS yang tepat sasaran dan tepat tahapan penyelenggaraan maka, Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan perlu menetapkan Surat Edaran Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya.

## B. Dasar Pembentukan

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara nomor 101);
3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 881) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 466);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 403);

#### C. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan BSPS sehingga efektif dan efisien.

Surat Edaran ini bertujuan untuk memberikan jaminan penyelenggaraan kegiatan BPS yang tepat sasaran untuk mewujudkan rumah layak huni dengan didukung dengan PSU yang memadai.

#### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Penyelenggaraan BPS meliputi :

1. persiapan
2. pelaksanaan, dan
3. pelaporan.

#### E. Substansi Pengaturan

Penyelenggaraan BPS merupakan suatu tahapan kegiatan yang dimulai dengan persiapan, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan. Tahapan persiapan sejak dilakukan pengusulan kegiatan BPS oleh calon penerima bantuan, proses verifikasi, yang kemudian dilakukan penetapan lokasi. Tindak lanjut terhadap penetapan lokasi oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan dilakukan penyiapan masyarakat. Kegiatan akhir dari tahapan persiapan melalui penetapan calon penerima bantuan BPS dengan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen dan disetujui oleh Kepala Satuan Kerja.

Tahap kedua dari penyelenggaraan BPS yaitu, tahap pelaksanaan dengan mencakup kegiatan pencairan uang atau pelelangan prasarana, sarana, dan utilitas umum dilanjutkan dengan penyaluran atau pekerjaan konstruksi, dan pemanfaatan. Pada tahap pelaksanaan peran unit kerja

penyelenggara BSPS sangat penting dalam mewujudkan rumah layak huni dan dukungan prasarana, sarana, serta utilitas umum.

Tahap ketiga berupa pelaporan, yang merupakan bentuk pertanggungjawaban atas penyelenggaraan BSPS yang akuntabel dan transparan sesuai peraturan perundang-undangan.

Proses Penyelenggaraan BSPS secara detail sebagaimana dalam lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Surat Edaran ini.

#### F. Penutup

Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, agar pelaksanaan kegiatan BSPS di Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan dapat diselenggarakan dengan baik.

Demikian atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 03 April 2018

DIREKTUR JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN,



KHALAWI

NIP. 19631222 199003 1 004

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR;
3. Inspektur Jenderal Kementerian PUPR;
4. Para Pejabat Eselon II di Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan; dan
5. Kepala Dinas yang menangani bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi/Kabupaten/Kota.

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL  
PENYEDIAAN PERUMAHAN  
NOMOR : 07/SE/Dr/2018  
PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

I. Definisi

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang selanjutnya disingkat BSPS adalah bantuan Pemerintah bagi masyarakat berpenghasilan rendah untuk mendorong dan meningkatkan keswadayaan dalam peningkatan kualitas rumah dan pembangunan baru rumah beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum.
2. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
3. Rumah Swadaya adalah Rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
4. Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disingkat RTLH adalah rumah yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, kesehatan penghuni, dan kecukupan minimum luas bangunan.
5. Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang selanjutnya disingkat PSU adalah kelengkapan dasar fisik, fasilitas dan kelengkapan penunjang yang dibutuhkan agar perumahan dapat berfungsi secara sehat, aman, dan nyaman.
6. 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.
7. Pembangunan Baru Rumah Swadaya yang selanjutnya disingkat PBRS adalah kegiatan pembangunan rumah baru yang layak huni yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok.
8. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
9. Kelompok Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat KPB adalah kelompok masyarakat yang para anggotanya merupakan Penerima BSPS.

10. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan yang disingkat DRPB adalah daftar penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah tukang dan pekerja.
11. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat kabupaten/kota.
12. Koordinator Fasilitator selanjutnya disebut Korfas adalah tenaga profesional lokal yang bertugas membina, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pendampingan Tenaga Fasilitator Lapangan dalam kegiatan BSPS di tingkat kabupaten/kota.
13. Tenaga Fasilitator Lapangan yang selanjutnya disingkat TFL adalah tenaga profesional pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan BSPS.
14. Bank/Pos Penyalur adalah bank/pos mitra kerja sebagai tempat dibukanya rekening atas nama Satker untuk menampung dana bantuan pemerintah yang akan disalurkan kepada penerima bantuan pemerintah.
15. 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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan dan diberikan kuasa oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

## II. Tahapan Penyelenggaraan

Dalam penyelenggaraan BSPS dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Persiapan BSPS
  - a. pengusulan kegiatan BSPS;
  - b. penetapan lokasi;
  - c. penyiapan masyarakat; dan
  - d. penetapan calon penerima
2. Pelaksanaan BSPS
  - a. uang
    - 1) pencairan;
    - 2) penyaluran; dan
    - 3) pemanfaatan.

- b. barang/PSU
- 3. Pelaporan BSPS

### III. Persiapan

#### 1. Pengusulan Kegiatan BSPS

Pengusulan untuk calon lokasi BSPS ditujukan kepada Menteri Rakyat c.q. Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan yang dilakukan pemerintah daerah, yakni:

- a. bupati/walikota dengan tembusan gubernur; atau
- b. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Selain usulan dari pemerintah daerah, usulan calon lokasi dapat juga disampaikan dari menteri/kepala lembaga negara atau ketua/anggota lembaga tinggi negara.

Usulan calon lokasi BSPS meliputi nama desa/kelurahan mengacu pada basis data terpadu yang dilengkapi dengan data:

- a. jumlah rumah tidak layak huni; dan
- b. jumlah kebutuhan kekurangan Rumah Swadaya.

Usulan calon lokasi BSPS oleh bupati/walikota dilakukan verifikasi oleh pemerintah daerah provinsi. Dalam hal pemerintah provinsi tidak melakukan verifikasi, Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan dapat melakukan verifikasi. Usulan lokasi BSPS oleh Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dilakukan verifikasi oleh Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan. Verifikasi dilakukan untuk menentukan daftar panjang urutan prioritas calon lokasi BSPS.

Verifikasi usulan dilakukan berdasarkan:

- a. tingkat kemiskinan di kabupaten/kota;
- b. proporsi jumlah rumah tidak layak huni terhadap jumlah rumah di kabupaten/kota;
- c. proporsi jumlah kekurangan rumah terhadap jumlah rumah tangga di kabupaten/kota;
- d. kepedulian pemerintah daerah dalam bidang perumahan; dan
- e. program prioritas Pemerintah Pusat.

Kepedulian pemerintah daerah dalam bidang perumahan meliputi:

- a. mempunyai data rumah tidak layak huni dan kekurangan rumah yang mutakhir;
- b. mempunyai program bantuan pemerintah daerah dalam bidang perumahan;

- c. menyediakan dana pendamping kegiatan BSPS dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- d. evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan BSPS tahun sebelumnya.

Sedangkan yang dimaksud program prioritas Pemerintah Pusat meliputi:

- a. perintah langsung Presiden;
- b. program prioritas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- c. kegiatan berdasarkan usulan kementerian/lembaga/ lembaga tinggi negara sesuai basis data terpadu atau data lapangan; dan/atau
- d. kegiatan berdasarkan kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerjasama.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan PBRIS dalam 1 (satu) hamparan telah selesai maka KPB dapat mengusulkan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) berupa jalan dan drainase kepada Menteri c.q Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan. Usulan PSU oleh KPB dilakukan oleh:

- a. bupati/walikota dengan tembusan gubernur; atau
- b. Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Usulan PSU dilakukan verifikasi oleh Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan.

## 2. Penetapan Lokasi

Berdasarkan hasil verifikasi diperoleh daftar panjang urutan calon lokasi BPS. Dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran, selanjutnya dilakukan penetapan lokasi BPS untuk kabupaten/kota yang dilakukan oleh Menteri. Berdasarkan lokasi kabupaten/kota maka Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan menetapkan lokasi desa/kelurahan.

## 3. Penyiapan Masyarakat Calon Penerima Bantuan

Keputusan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan merupakan dasar untuk PPK melakukan langkah-langkah persiapan penyiapan masyarakat yang meliputi seleksi calon bank/pos penyalur, pembentukan tim teknis kabupaten/kota, serta penunjukkan dan pembekalan Korfis dan TFL.

Seleksi bank/pos penyaluran terbagi meliputi:

- a. Penyiapan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) pemilihan bank/pos penyalur.

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

- 1) gambaran umum program BSPS;
- 2) maksud dan tujuan BSPS;
- 3) gambaran jumlah dan sebaran BSPS;
- 4) tugas dan tanggung jawab bank/pos;
- 5) kriteria dan persyaratan bank/pos penyalur;
- 6) jadwal pemilihan bank/pos penyalur;
- 7) rancangan perjanjian kerjasama; dan
- 8) korespondensi.

- b. pejabat dan tim penilai pemilihan bank/pos penyalur.

Pejabat penilai pemilihan bank/pos penyalur adalah seorang pejabat/pegawai memiliki keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditugaskan dengan Keputusan KPA. Tim penilai bertugas melakukan penilaian atau evaluasi proposal yang diajukan oleh calon bank/pos penyalur. Tim penilai terdiri atas pejabat/pegawai dan para pihak yang berkompeten paling sedikit 3 (tiga) orang untuk menilai kelayakan proposal calon bank/pos penyalur.

- c. undangan kepada calon bank/pos penyalur.

Pejabat pemilihan bank/pos penyalur mengundang paling sedikit 3 (tiga) bank/pos yang membuka rekening pada bank mitra kerja Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk mengikuti proses pemilihan bank/pos penyalur atau pos yang bersedia membuka rekening pada bank yang menjadi mitra kerja. Undangan kepada calon bank/pos penyalur dilampirkan KAK.

- d. mekanisme dan persyaratan penyaluran BSPS.

Mekanisme dan penyaluran BSPS dilakukan oleh pejabat pemilihan 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. Calon bank/pos penyalur diberikan kesempatan untuk melakukan mengklarifikasi substansi dan dapat dilakukan secara langsung maupun tertulis sesuai kebutuhan.

- e. penerimaan dan penilaian proposal dari calon bank/pos penyalur yang berminat

Setelah dilakukan penjelasan substansi mengenai mekanisme dan persyaratan sebagai calon bank/pos penyalur, maka calon bank/pos penyalur menyusun proposal sebagai bentuk penawaran kegiatan penyaluran BSPS. Proposal ditujukan kepada pejabat pemilihan bank/pos penyalur, paling sedikit memuat:

- 1) pernyataan minat dan bersedia mengikuti ketentuan dalam pemilihan bank/pos penyalur.
  - 2) gambaran rencana pelaksanaan penyaluran BSPS, meliputi:
    - a) pemahaman terhadap KAK;
    - b) strategi pelaksanaan penyaluran dan pelayanan pemanfaatan bantuan termasuk di lokasi terpencil;
    - c) sumber daya manusia yang mendukung penyaluran BSPS;
    - d) unit kerja/layanan yang melayani pemanfaatan bantuan/penarikan dana;
    - e) sistem dan mekanisme pelaporan;
    - f) pernyataan kesanggupan;
    - g) korespondensi;
  - 3) pernyataan kesanggupan meliputi:
    - a) menyetorkan jasa giro yang timbul akibat penyaluran BSPS melalui *Treasury Notional Pooling* (TNP);
    - b) melaporkan kinerja penyaluran dan pelayanan pemanfaatan bantuan secara berkala;
    - c) diaudit oleh pihak berwenang;
    - d) mengembalikan sisa dana BSPS yang tidak termanfaatkan;
    - e) mengikuti seluruh tahapan proses pemilihan bank/pos penyalur.
- f. evaluasi proposal.
- Untuk menentukan penawaran terbaik dari calon bank/pos penyalur, dilakukan penilaian proposal, dengan indikator yang tercantum dalam KAK. Berdasarkan hasil penilaian calon bank/pos penyalur dipilih bank/pos penyalur yang memiliki hasil penilaian terbaik dan ditetapkan. Pejabat pemilihan bank/pos penyalur membuat berita acara pemilihan bank/pos penyalur dan melaporkan hasil penetapan bank/pos penyalur kepada KPA.
- g. penunjukan bank/pos penyalur.
- Berdasarkan berita acara pemilihan dan penetapan bank/pos penyalur dari pejabat pemilihan bank/pos penyalur, KPA atau PPK menerbitkan surat penunjukan bank/pos penyalur sebagai penyalur BSPS.
- h. rancangan perjanjian kerjasama
- PPK dan bank/pos penyalur melakukan pembahasan rancangan perjanjian kerjasama (PKS) (Format III-1) yang terlampir dalam KAK. Rancangan PKS yang telah disepakati dan ditandatangani bersama. Perubahan PKS dapat dilakukan dengan adendum yang disepakati kedua belah pihak.

#### Pembentukan Tim Teknis

KPA membentuk tim teknis yaitu Dinas dan dapat melibatkan:

- a. pejabat/pegawai pada dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan;
- b. pejabat/pegawai pada dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. camat di lokasi BSPS; dan/atau
- d. kepala desa/lurah di lokasi BSPS.

#### Penunjukkan TFL dan Korfas

TFL ditetapkan melalui kontrak dengan PPK berdasarkan keterampilan untuk melakukan pemberdayaan masyarakat. TFL dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Korfas yang ditetapkan melalui kontrak dengan PPK. Korfas mempunyai cakupan wilayah kerja untuk 1 (satu) kabupaten/kota. Dalam hal alokasi BSPS kabupaten/kota berjumlah lebih dari 500 unit dapat dilakukan penambahan Korfas. Pembayaran TFL dan Korfas dilakukan oleh satker dengan anggaran dari DIPA Satker. Perekrutan TFL dan Korfas, dilakukan oleh Satker dan dapat melibatkan pemerintah daerah dan pihak lain. Dalam hal diperlukan, pemerintah daerah dapat menambah jumlah TFL sesuai kebutuhan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

#### Kriteria Umum untuk TFL dan Korfas, meliputi:

- a. warga Negara Indonesia;
- b. sehat jasmani-rohani;
- c. memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat;
- d. bukan anggota partai politik atau tim sukses pemilihan kepala pemerintahan;
- e. bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama masa kontrak;
- f. mampu mengoperasikan komputer dan mengoperasikan aplikasi *MS-Office* (*Word, Excel, dan Power Point*); dan
- g. diutamakan bertempat tinggal di lokasi kegiatan.

TFL harus memiliki kompetensi teknik konstruksi dan pemberdayaan dan akan mendampingi kurang lebih 50 penerima bantuan. Dalam hal di lokasi tidak diperoleh TFL dengan kompetensi teknis dan pemberdayaan, Satker atau Dinas dapat merekrut TFL dengan kompetensi teknis dan kompetensi pemberdayaan yang bekerja secara tim dengan jumlah dampingan kurang lebih 2 : 100 orang penerima bantuan atau sesuai kebutuhan.

Kriteria Khusus Korfes:

- a. berpendidikan paling kurang S1, diutamakan dari Teknik Sipil atau Teknik Arsitektur;
- b. berpengalaman dalam pendampingan BPS atau program sejenis minimal 3 (tiga) tahun; dan
- c. diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.

Kriteria Khusus Fasilitator Teknik

- a. berpendidikan sekurang-kurangnya D3 sipil atau arsitektur
- b. berpengalaman dalam pekerjaan konstruksi bangunan, rumah/perumahan, atau pernah sebagai fasilitator teknis; dan
- c. diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.

Kriteria Khusus Fasilitator Pemberdayaan

- a. berpendidikan sekurang-kurangnya D3 semua jurusan dengan pengalaman 3 tahun; atau
- b. S1 semua jurusan dengan pengalaman minimal 1 tahun di kegiatan program pemberdayaan.

Korfes dan TFL yang telah direkrut, wajib mengikuti pembekalan sebelum ditugaskan sesuai surat perintah kerja atau kontrak.

Penyiapan masyarakat dilakukan melalui pendampingan TFL untuk memberdayakan masyarakat calon penerima pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan pengembangan mandiri pasca kegiatan. Kesatu, tahap perencanaan dilakukan melalui:

- a. sosialisasi dan penyuluhan;
- b. verifikasi calon penerima bantuan;
- c. kesepakatan calon penerima bantuan; dan
- d. identifikasi kebutuhan dan penyusunan proposal.

Kedua, tahap pelaksanaan melalui bimbingan teknis dalam pemeriksaan bahan bangunan, teknik konstruksi bangunan dan kualitas bangunan. Ketiga, tahap pengawasan melalui pemantauan pelaksanaan konstruksi rumah oleh sesama anggota kelompok. Keempat, tahap pelaporan melalui bimbingan teknis dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan BPS. Kelima, tahap pengembangan mandiri pasca melalui bimbingan teknis dan supervisi dalam pemanfaatan, pemeliharaan, serta pengembangan.

Tahap perencanaan secara datail dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. sosialisasi dan penyuluhan

Sosialisasi merupakan kegiatan penyebarluasan informasi mengenai penyelenggaraan BSPS kepada masyarakat. Kegiatan sosialisasi dilakukan oleh dinas kabupaten/kota secara berjenjang melalui camat/kepala distrik, kepala desa/lurah/kepala kampung/wali nagari, dan tokoh masyarakat maupun langsung kepada masyarakat. Metode sosialisasi disesuaikan dengan karakteristik masyarakat setempat, melalui pertemuan langsung atau tidak langsung melalui media publikasi seperti televisi, radio, media cetak.

Penyuluhan merupakan kegiatan pemberian petunjuk dan bimbingan kepada masyarakat, khususnya calon penerima bantuan dalam kegiatan BPS. Kegiatan ini dilakukan oleh Dinas, tim teknis, Korfas, atau TFL. Hal-hal yang disampaikan dalam penyuluhan antara lain prosedur kegiatan, tata cara pelaksanaan program, tanggung jawab penerima bantuan, sanksi, ketentuan rumah layak huni, penyusunan rencana anggaran biaya, pelaporan kegiatan dan lain-lain. Penyuluhan dapat dilakukan melalui forum pertemuan atau dilakukan kepada orang-perseorangan.

TFL mendokumentasikan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan sesuai dengan Format III-2.

b. Verifikasi Calon Penerima Bantuan (CPB)

Verifikasi CPB merupakan kegiatan pemeriksaan data masyarakat secara administrasi dan faktual untuk memperoleh CPB yang memenuhi kriteria dan persyaratan pada lokasi BPS. Verifikasi dilakukan oleh TFL didampingi oleh perangkat desa/ kelurahan/ kampung/ nagari atau nama lain sejenis dengan cara mendatangi rumah masyarakat berdasarkan data rumah tidak layak huni setelah kegiatan sosialisasi.

Hal-hal yang diverifikasi meliputi:

1. kelengkapan administrasi mencakup dokumen mengenai:
  - a) warga negara Indonesia yang sudah berkeluarga;
  - b) memiliki atau menguasai tanah;
  - c) belum pernah memperoleh BPS atau program sejenis;
  - d) berpenghasilan paling banyak sebesar upah minimum provinsi; dan

- e) bersedia berswadaya dan membentuk kelompok.
2. kelayakan komponen bangunan (penilaian rumah tidak layak huni)
  - a) Rumah dalam kondisi tidak layak huni untuk kegiatan PK, yang ditentukan melalui pemeriksaan, dengan rincian:
    - 1) persyaratan rumah layak huni (keselamatan bangunan, kesehatan penghuni, kecukupan minimum luas bangunan);
    - 2) penilaian keselamatan bangunan
      - i. komponen struktur bangunan (pondasi, sloof, kolom/tiang, ring balok, kerangka atap); dan
      - ii. kualitas bahan penutup atap, lantai, dinding
    - 3) penilaian kesehatan penghuni
      - i. pencahayaan;
      - ii. penghawaan; dan
      - iii. ketersediaan MCK.
    - 4) Penilaian kecukupan minimum luas bangunan
  - b) Rumah dalam kondisi rusak total atau belum ada bangunan untuk kegiatan PBRs.
3. Hasil verifikasi calon penerima bantuan  
Dalam proses verifikasi didokumentasikan untuk dokumen administrasi, foto rumah, serta format penilaian RTLH (Format III-3).

Verifikasi berfungsi juga untuk mengidentifikasi CPB, menyusun rencana kegiatan setiap CPB, dan strategi pelaksanaan kegiatan setiap kelompok. Identifikasi calon penerima bantuan meliputi:

1. penilaian keswadayaan CPB melalui kegiatan memeriksa dan menilai kemampuan masyarakat dalam melakukan penanganan rumah atau menyelesaikan rumah;
2. pengisian hasil identifikasi keswadayaan dan kebutuhan penanganan rumah (Format III-4);
3. pengumpulan dokumen administrasi;
4. pemetaan lokasi rumah untuk pembentukan KPB;
5. identifikasi kemampuan CPB bertukang atau calon tukang/pekerja diluar CPB dalam rencana pelaksanaan konstruksi BSPS sesuai Format III-5;
6. identifikasi CPB yang berkebutuhan khusus atau keswadayaan rendah untuk memberikan masukan terhadap forum rembuk warga dalam pembentukan KPB berdasarkan karakteristik kemampuan bertukang;

7. pengisian format rekapitulasi hasil verifikasi dan identifikasi CPB;
  8. berdasarkan isian format, selanjutnya dilakukan rekapitulasi data CPB setiap lokasi dampingan (Format III-6). Rekap digunakan sebagai dasar untuk melakukan penyepakatan CPB dalam forum rembuk warga.
- c. Kesepakatan CPB
- Kesepakatan CPB dilakukan untuk memenuhi akuntabilitas dalam penentuan CPB berdasarkan prinsip tepat sasaran dan kegotong-royongan. Kesepakatan CPB BSPS dilakukan melalui rembuk warga untuk:
- a. menentukan CPB BSPS;
  - b. membentuk KPB dan bersepakat untuk tanggung renteng dalam pelaksanaan kegiatan BSPS; dan
  - c. menentukan toko/penyedia bahan bangunan.

Kesepakatan CPB dilakukan setelah diverifikasi dan memperoleh daftar nama CPB yang akan diusulkan. Kesepakatan ini diprakarsai oleh CPB dan difasilitasi oleh TFL serta dihadiri oleh perangkat desa/kelurahan/kampung/nagari atau nama lain sejenis dan dapat dihadiri oleh masyarakat bukan CPB. Berdasarkan daftar nama CPB dilakukan pembentukan KPB. Pembentukan KPB dilakukan oleh CPB yang difasilitasi oleh TFL dan perangkat desa/kelurahan/kampung/nagari atau nama lain sejenis dengan memperhatikan kedekatan lokasi rumah, kemampuan bertukang, tingkat keswadayaan. KPB diberi nama sesuai kesepakatan, melaksanakan fungsi gotong-royong, tanggung jawab tanggung renteng, membuat kesepakatan sosial untuk bertanggung jawab secara berkelompok dalam melaksanakan program BSPS (Format III-7 Kesepakatan Sosial). KPB dilakukan penetapan melalui Keputusan Kepala desa/lurah/kepala kampung/wali nagari sesuai Format III-8.

Kegiatan kesepakatan CPB didokumentasikan oleh TFL dalam bentuk laporan sesuai dengan Format III-2.

KPB melakukan survey terhadap toko/penyedia bahan bangunan untuk ditetapkan dalam kesepakatan. Survey toko/penyedia bahan bangunan meliputi ketersediaan dan harga satuan bahan bangunan, ketersediaan sarana angkutan serta persyaratan administrasi sesuai Format III-9. Kesepakatan yang dilakukan oleh KPB sesuai Format

III-10 sebagai toko/penyedia bahan bangunan yang akan bekerjasama dengan KPB.

- d. Identifikasi Kebutuhan dan Penyusunan Proposal Berupa Uang CPB didampingi TFL dalam melakukan identifikasi rencana penangan rumah dan menentukan kebutuhan PKRS atau PBRs. Hasil identifikasi kebutuhan dituangkan dalam dokumen teknis yang menjadi bagian dari proposal.

Dokumen proposal terdiri atas :

1. dokumen administrasi meliputi:
  - a) surat permohonan sesuai dengan Format III-11;
  - b) salinan KTP dan KK yang masih berlaku;
  - c) surat pernyataan penghasilan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai Format III-12;
  - d) salinan sertifikat hak atas tanah/surat bukti kepemilikan tanah/surat keterangan menguasai tanah dari pejabat yang berwenang sesuai format yang berlaku di daerah setempat atau menggunakan Format III-13; dan
  - e) surat pernyataan mengikuti program sesuai Format III-14.
2. dokumen teknis sesuai meliputi:
  - a) spesifikasi teknis untuk kegiatan peningkatan kualitas rumah swadaya sesuai Format III-15 atau Gambar teknis untuk kegiatan PBRs sesuai Format III-16;
  - b) Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai Format III-17;
  - c) kuitansi sesuai Format III-18.

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

1. Keputusan Kepala desa/Lurah tentang KPB sesuai Format III-8;
2. pernyataan tanggung renteng dari KPB sesuai Format III-7

Dokumen proposal KPB selanjutnya disusun dan dikelompokkan setiap desa/kelurahan/kampung/nagari dan diperiksa oleh TFL pendamping untuk memastikan kelengkapannya. Proposal yang sudah diklasifikasikan berdasarkan desa/kelurahan/kampung/nagari atau nama lain sejenis disampaikan kepada Korfas untuk diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya, selanjutnya disampaikan kepada tim teknis untuk diverifikasi kembali dan disahkan. Verifikasi dan pengesahan proposal menggunakan Format III-19. Dokumen yang telah disahkan selanjutnya diajukan oleh

Dinas kepada PPK dengan melampirkan surat permohonan penetapan penerima bantuan sesuai Format III-20.

e. Penyusunan dan Pengajuan Proposal Berupa PSU

Bantuan berupa PSU diberikan sebagai bentuk insentif dari Pemerintah Pusat kepada KPB yang menunjukkan kinerja baik dalam pelaksanaan PBRS secara berkelompok dalam 1 hampan. KPB yang telah menyelesaikan PBRS secara berkelompok dalam 1 (satu) hampan dapat mengajukan proposal pembangunan PSU.

Pengajuan proposal oleh KPB berdasarkan penilaian kinerja pelaksanaan PBRS oleh Dinas. Dalam penyusunan proposal KPB didampingi oleh Dinas dan diketahui kepala desa/lurah/kampung/nagari atau nama lain sejenis ditujukan kepada bupati/walikota.

Persyaratan penerima bantuan berupa PSU meliputi:

1. KPB yang mendapatkan bantuan PBRS dalam satu hampan;
2. jumlah paling sedikit 15 (lima belas) unit rumah; dan
3. mendapat rekomendasi dari Dinas.

KPB yang memenuhi persyaratan menyusun dan mengusulkan proposal permohonan bantuan pembangunan PSU yang sudah diverifikasi oleh dinas disampaikan kepada bupati/walikota. Proposal PSU terdiri atas:

1. permohonan dari Ketua KPB yang memuat data usulan komponen dan volume PSU sesuai Format III-21.
2. data pendukung meliputi :
  - a) kesiapan lahan yang dinyatakan *clear and clean* dari pejabat yang berwenang sesuai Format III-22.
  - b) hasil verifikasi dari Dinas sesuai Format III-23.
  - c) surat bupati/walikota atau gubernur untuk Provinsi DKI Jakarta sesuai Format III-24.

4. Penetapan CPB

a. Berupa Uang

Proposal diajukan Dinas kepada PPK untuk dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen proposal. Proposal yang dinyatakan memenuhi persyaratan maka penerima bantuan ditetapkan dengan Keputusan PPK yang dilampirkan Daftar Penerima Bantuan (DPB) sesuai Format III-25 dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Kepala Satuan Kerja.

Keputusan PPK tentang penerima bantuan disampaikan kepada bank/pos penyalur sebagai dasar bank/pos penyalur membuka rekening atas nama penerima bantuan.

b. Berupa PSU

Proposal diajukan oleh bupati/walikota kepada PPK untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen proposal. Proposal yang memenuhi persyaratan, ditetapkan menjadi penerima bantuan sesuai Format III-26. Selanjutnya KPA dan PPK melakukan persiapan pengadaan barang dan jasa konstruksi pembangunan PSU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### IV. Pelaksanaan

##### 1. Pelaksanaan BSPS Berupa Uang

a. Pencairan Bantuan

PPK menyusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan Keputusan PPK tentang penerima bantuan dan diajukan kepada Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM). PPSPM melakukan kelengkapan dokumen dan setelah dinyatakan lengkap diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). Dokumen SPM disampaikan kepada KPPN untuk proses agar dana bantuan dapat disalurkan ke rekening KPA pada bank/pos penyalur. Proses penyaluran dana BSPS mengikuti ketentuan pencairan langsung (LS) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Penyaluran Bantuan.

PPK membuat surat perintah penyaluran dana (SPPn) yang ditujukan kepada pejabat bank/pos penyalur sesuai Format IV-1 yang dilampirkan Daftar Penerima Bantuan (DPB). Berdasarkan surat perintah penyaluran dana, maka bank/pos penyalur menyalurkan bantuan dari rekening Satuan Kerja ke rekening penerima bantuan.

c. Pemanfaatan Bantuan

Pemanfaatan bantuan dilakukan oleh penerima bantuan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pemanfaatan bantuan dilakukan dalam II (dua) tahap dengan setiap tahap sebesar 50 % (lima puluh persen) untuk membeli bahan bangunan dan membayar upah kerja;
- 2) bantuan tahap II dapat dilakukan apabila pelaksanaan konstruksi mencapai atau setara dengan pemasangan bahan bangunan sebesar paling sedikit 30 % (tiga puluh persen);

- 3) pembelian bahan bangunan dilakukan dengan cara pemindahbukuan uang dari rekening penerima ke rekening toko/penyedia bahan bangunan setelah bahan bangunan dikirim oleh toko/penyedia bahan bangunan dan diterima oleh penerima BSPS;
- 4) pembayaran upah kerja dilakukan dengan cara penarikan tunai dari rekening penerima bantuan;
- 5) toko/penyedia bahan bangunan tempat pembelian bahan bangunan dipilih dan ditunjuk oleh KPB berdasarkan survey dan kesepakatan kelompok sesuai Format III-9 dan Format III-10, dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) memiliki Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
  - b) memiliki tempat/alamat sesuai dengan Surat Ijin Tempat Usaha (SITU);
  - c) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - d) melakukan usaha perdagangan bahan bangunan yang diketahui oleh masyarakat umum;
  - e) membuka rekening khusus untuk kegiatan BSPS di bank yang sama dengan bank/pos penyalur;
  - f) memiliki sarana angkutan pengiriman bahan bangunan;
  - g) lokasi toko/penyedia bahan bangunan diutamakan dekat dengan penerima BSPS;
  - h) bersedia membayar pajak sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
  - i) membuat perjanjian kerja sama dengan KPB.

Apabila toko/penyedia bahan bangunan tidak memiliki SIUP dan SITU dan KPB bersepakat melakukan penunjukkan toko/penyedia bahan bangunan yang dituangkan dalam Berita Acara maka KPB mengusulkan kepada KPA. KPA berdasarkan surat permohonan KPB menetapkan penunjukkan toko/penyedia bahan bangunan setelah melalui analisis kelayakan. Apabila toko/penyedia bahan bangunan tidak dapat menyediakan seluruh kebutuhan bahan bangunan bagi KPB, maka toko/penyedia bahan bangunan dapat bekerjasama dengan penyedia bahan bangunan lain dengan syarat toko/penyedia bahan bangunan yang kontrak kerjasama dengan KPB bertanggung jawab terhadap pemenuhan kontrak kerjasama.

- 6) penerima bantuan melakukan pemanfaatan bantuan berdasarkan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) sesuai Format IV-2 dalam setiap tahap.

Apabila terjadi perubahan dokumen perencanaan yang meliputi Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) yang telah diajukan dalam dokumen proposal, maka dapat menggunakan Format IV-3.

7) ketua KPB melakukan perjanjian kerja sama pembelian bahan bangunan dengan pemilik toko bahan bangunan sesuai Format IV-4.

8) toko/penyedia bahan bangunan mengirim bahan bangunan ke tempat penerima bantuan sesuai DRPB dan perjanjian kerjasama dalam 2 (dua) tahap.

Apabila 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 dapat dilakukan tetapi pembayaran tetap dalam 2 (dua) tahap. Apabila terjadi kondisi tertentu seperti keterbatasan waktu pelaksanaan dan kesulitan akses ke lokasi, maka pengiriman bahan bangunan dan pembayaran bahan bangunan dapat dilakukan dalam 1 (satu) tahap berdasarkan Keputusan KPA berdasarkan hasil analisis terhadap kondisi di lokasi dan laporan Tim Teknis kabupaten/kota.

9) bukti penerimaan uang untuk upah kerja berupa slip penarikan dan bentuk pertanggungjawaban upah kerja berupa kuitansi (Format IV-5) atau bukti lain yang sah dari penerima bantuan kepada tukang atau pekerja dengan dibuktikan dengan dipakainya bahan bangunan sesuai DRPB.

10) penerima bantuan menyusun laporan penggunaan dana tahap 1 dan tahap 2 didampingi oleh TFL, dan diverifikasi oleh Korfas dan Tim Teknis sesuai Format IV-6, Format IV-7, Format IV-8 dan Format IV-9 serta melampirkan dokumen pertanggungjawaban.

Mekanisme pemanfaatan bantuan (Ilustrasi besaran bantuan PKRS sebesar Rp.15.000.000,-)

#### 1. Alternatif 1

Pemanfaatan bantuan dalam 2 tahap dibedakan berdasarkan penggunaan dana untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja.

##### a. Tahap 1 Bahan Bangunan dan Tahap 1 Upah Kerja

1) penerima bantuan menyusun DRPB Tahap 1 untuk pembelian bahan bangunan sebesar Rp.6.250.000,- dan Tahap 1 untuk pembayaran upah kerja sebesar Rp.1.250.000,-

- 2) penerima bantuan menerima bahan bangunan tahap 1 senilai Rp.6.250.000,- sesuai DRPB tahap 1
- 3) pemindahbukuan dari penerima bantuan ke toko/penyedia bahan bangunan Tahap 1 sebesar Rp.6.250.000,-
- 4) pelaksanaan konstruksi mencapai paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dan mempertanggungjawabkan dana sebesar Rp.6.250.000,- untuk bahan bangunan tahap 1
- 5) setelah progres fisik mencapai paling sedikit 30%, dilakukan penarikan dana dari tabungan penerima bantuan sebesar Rp.1.250.000,-
- 6) pembayaran upah kerja tahap 1 kepada tukang/pekerja sebesar Rp.1.250.000,-
- 7) penyusunan Laporan Penggunaan Dana (LPD) Tahap 1 sebesar Rp.7.500.000,-

b. Tahap 2 Bahan Bangunan dan Tahap 2 Upah Kerja

- 1) penerima bantuan menyusun DRPB tahap 2 untuk pembelian bahan bangunan sebesar Rp.6.250.000,- dan tahap 2 untuk pembayaran upah kerja sebesar Rp.1.250.000,-
- 2) penerima bantuan menerima bahan bangunan senilai Rp.6.250.000,- sesuai DRPB tahap 2
- 3) pemindahbukuan dari penerima bantuan ke toko/penyedia bahan bangunan Tahap 2 sebesar Rp.6.250.000,-
- 4) pelaksanaan konstruksi mencapai 100% (seratus persen) dan mempertanggungjawabkan dana sebesar Rp.6.250.000,- untuk bahan bangunan tahap 2
- 5) setelah progres fisik mencapai 100%, dilakukan penarikan dana dari tabungan penerima bantuan sebesar Rp.1.250.000,-
- 6) pembayaran upah kerja tahap 2 kepada tukang/pekerja sebesar Rp.1.250.000,-
- 7) penyusunan Laporan Penggunaan Dana (LPD) Tahap 2 sebesar Rp.7.500.000,-

2. Alternatif 2

Pemanfaatan bantuan dalam 2 tahap berdasarkan besaran penggunaan dana.

a. Tahap 1

- 1) penerima bantuan menyusun DPRB Tahap 1 sebesar Rp.7.500.000,- untuk pembelian bahan bangunan
- 2) penerima bantuan menerima bahan bangunan senilai Rp.7.500.000,- sesuai DRPB tahap 1

- 3) pemindahbukuan dari penerima bantuan ke toko/penyedia bahan bangunan Tahap 1 sebesar Rp. 7.500.000,-
- 4) pelaksanaan konstruksi mencapai paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dan membuat laporan penggunaan dana tahap 1 senilai Rp. 7.500.000,-

b. Tahap 2

- 1) penerima bantuan menyusun DPRB Tahap 2 sebesar Rp. 7.500.000,- untuk pembelian bahan bangunan senilai Rp.5.000.000,- dan pembayaran upah kerja senilai Rp.2.500.000,-
- 2) pemindahbukuan dari penerima bantuan ke toko/penyedia bahan bangunan Tahap 1 sebesar Rp. 5.000.000,-
- 3) penarikan tunai untuk upah kerja Tahap 1 dan Tahap 2 sebesar Rp. 2.500,000,-
- 4) Pelaksanaan konstruksi telah mencapai 100 % (seratus persen) maka membuat laporan penggunaan dana tahap 2 senilai Rp. 7.500.000,-

3. Alternatif 3

Pemanfaatan bantuan dalam 2 tahap berdasarkan besaran dan penggunaan dana.

a. Tahap 1

- 1) penerima bantuan menyusun DPRB Tahap 1 sebesar Rp.7.500.000,- untuk pembelian bahan bangunan senilai Rp.6.250.000,- dan pembayaran upah kerja senilai Rp.1.250.000,-
- 2) penerima bantuan menerima bahan bangunan tahap 1 senilai Rp.6.250.000,- sesuai DRPB tahap 1
- 3) pemindahbukuan dari penerima bantuan ke toko/penyedia bahan bangunan Tahap 1 sebesar Rp.6.250.000,- dan penarikan tunai dari tabungan penerima bantuan sebesar Rp.1.250.000,- untuk pembayaran upah kerja tahap 1
- 4) pelaksanaan konstruksi mencapai paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dan mempertanggungjawabkan dana sebesar Rp.6.250.000,- untuk bahan bangunan tahap 1
- 5) pembayaran upah kerja tahap 1 kepada tukang/pekerja sebesar Rp.1.250.000,-
- 6) penyusunan Laporan Penggunaan Dana (LPD) Tahap 1 sebesar Rp.7.500.000,-

b. Tahap 2

- 1) penerima bantuan menyusun DPRB Tahap 2 sebesar Rp.7.500.000,- untuk pembelian bahan bangunan senilai Rp.6.250.000,- dan pembayaran upah kerja senilai Rp.1.250.000,-
- 2) penerima bantuan menerima bahan bangunan tahap 2 senilai Rp.6.250.000,- sesuai DRPB tahap 2
- 3) pemindahbukuan dari penerima bantuan ke toko/penyedia bahan bangunan Tahap 2 sebesar Rp.6.250.000,- dan penarikan tunai dari tabungan penerima bantuan sebesar Rp.1.250.000,- untuk pembayaran upah kerja tahap 2
- 4) pelaksanaan konstruksi mencapai 100% (seratus persen) dan mempertanggungjawabkan dana sebesar Rp.6.250.000,- untuk bahan bangunan tahap 2
- 5) pembayaran upah kerja tahap 2 kepada tukang/pekerja sebesar Rp.1.250.000,-
- 6) penyusunan Laporan Penggunaan Dana (LPD) Tahap 2 sebesar Rp.7.500.000,-

2. Tahapan Pelaksanaan BSPS Berupa PSU

a. Pembangunan PSU

Pembangunan PSU dilakukan melalui pengadaan barang dan jasa, mekanisme pencairan dana, dan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Pemanfaatan Bantuan

Hasil pembangunan PSU diserahkan kepada pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. Pelaporan

1. Penerima BSPS didampingi TFL dalam menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pemanfaatan BPS kepada PPK.
2. Bank/Pos penyalur menyampaikan laporan pertanggung jawaban penyaluran BPS kepada PPK.
3. TFL menyampaikan laporan kepada PPK melalui Korfes tembusan kepada Dinas. (Format V-1, Format V-2, Format V-3, Format V-4)
4. Korfes menyampaikan laporan kepada PPK tembusan kepada Dinas. (Format IV-5, Format V-6, Format V-7, Format V-8)
5. PPK menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan BPS kepada KPA.
6. KPA menyampaikan laporan kegiatan BPS kepada Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan melalui Direktur Rumah Swadaya.

7. Penyedia jasa kontruksi menyampaikan laporan pertanggungjawaban pembangunan PSU kepada PPK.

LOGO BANK/POS  
PENYALUR



PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
SATUAN KERJA .....  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

DENGAN

.....

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

TENTANG

PENYALURAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)  
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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor ..... tanggal ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Provinsi ....., yang berkedudukan di .....

Selanjutnya, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama, disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....  
Jabatan : ....., bertempat tinggal di ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., sesuai dengan ....., dengan demikian berhak 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 :

## FORMAT III-1

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. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 403);
3. Surat Kepala Satuan Kerja ..... Nomor ..... tertanggal ..... tentang Penunjukkan ..... sebagai Bank/Pos Penyalur BSPS Tahun .....
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja ..... Nomor DIPA-..... tanggal .....

PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama tentang Penyaluran Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) dalam Bentuk Uang, untuk selanjutnya disebut “Perjanjian Kerjasama”, dengan ketentuan sebagai berikut:

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerjasama ini yang dimaksud dengan:

1. Dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dalam Bentuk Uang yang selanjutnya disebut Dana BSPS adalah dana yang disediakan Pemerintah cq. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat cq. Satuan Kerja ..... untuk disalurkan kepada penerima BSPS.
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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4. 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 Penandatanganan Surat Perintah Membayar.
5. Rekening Giro Satker adalah rekening giro atas nama Satuan Kerja ..... yang dibuka oleh PIHAK PERTAMA pada unit kerja PIHAK KEDUA dalam rangka penyaluran BSPS.
6. 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.
7. Surat Perintah Penyaluran Dana yang selanjutnya disingkat SPPn adalah surat perintah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA untuk menyalurkan dana BSPS dari rekening giro Satker ke rekening penerima BSPS.
8. Surat Penarikan Dana adalah surat perintah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA untuk menarik kembali dana dari rekening penerima bantuan ke rekening giro Satker.

## FORMAT III-1

9. .... (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 BSPS yang diterbitkan oleh PIHAK PERTAMA.
10. Rekening Milik Toko/Penyedia adalah rekening Giro/Tabungan yang dibuka pada unit kerja PIHAK KEDUA.
11. Sistem Pelaporan *Online* ..... (nama Bank/ Pos Penyalur)... adalah salah satu jenis jasa layanan manajemen keuangan yang ditujukan untuk nasabah dimana nasabah dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung dari lokasinya tanpa harus melakukan kunjungan ke Unit kerja .....
12. Unit Kerja PIHAK KEDUA adalah Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu (KCP), dan Kantor Kas di lingkungan PIHAK KEDUA yang melayani penarikan dana penerima BSPS.
13. 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.
14. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat kabupaten/kota.
15. Penerima BSPS adalah masyarakat berpenghasilan rendah pemohon BSPS yang memenuhi kriteria dan ditetapkan sebagai penerima bantuan dalam Keputusan PIHAK PERTAMA.
16. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
17. Kelompok Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat KPB adalah kelompok masyarakat yang para anggotanya merupakan Penerima BSPS.
18. Tenaga Fasilitator Lapangan yang selanjutnya disingkat TFL adalah tenaga profesional pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan BSPS yang ditunjuk PIHAK PERTAMA sebagai penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam pelaksanaan kegiatan BSPS.
19. Daftar Rencana Pemanfaatan 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 BSPS, sebagai syarat penarikan tabungan oleh penerima bantuan.
20. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya adalah tata cara penyelenggaraan BSPS mulai persiapan, pelaksanaan dan pelaporan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan.
21. 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.
22. Pembangunan Baru Rumah Swadaya yang selanjutnya disingkat PBRS adalah kegiatan pembangunan rumah baru yang layak huni yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan maupun berkelompok;
23. 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 KERJASAMA**

**Pasal 2**

Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama ini adalah:

- a. penyaluran dana BSPS Tahun Anggaran ..... dari rekening giro Satker ke rekening ..... atas nama penerima BSPS;
- b. pelayanan penarikan dana oleh penerima BSPS dengan target yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA yang tersebar pada wilayah kerja PIHAK PERTAMA yang meliputi .....

**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
  2. menerima laporan dari PIHAK KEDUA, berupa:
    - a. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana BSPS dalam bentuk *soft copy* setiap minggu paling lambat hari jumat; dan
    - b. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana BSPS dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* 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 BSPS yang ditransfer dari KPPN;
  2. membuat dan menyampaikan Keputusan Penerima BSPS dan Daftar Penerima Bantuan (DPB) kepada PIHAK KEDUA, untuk digunakan PIHAK KEDUA sebagai dasar dalam menyalurkan dana BSPS;
  3. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk menyalurkan dana BSPS dari rekening giro Satker ke rekening penerima bantuan sesuai SK Penetapan Penerima BSPS;
  4. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk menyetorkan dana BSPS di rekening giro Satker yang tidak tersalurkan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak diterima transfer dari KPPN ke Rekening Kas Negara;
  5. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk mengembalikan dana BSPS yang tidak ditarik oleh penerima bantuan akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya SK Penetapan Penerima Bantuan ke rekening giro Satker;
  6. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk menyetorkan dana BSPS yang tidak dimanfaatkan penerima BSPS sebelum berakhirnya Tahun Anggaran ..... ke Rekening Kas Negara;
  7. memberikan sosialisasi kepada penerima BSPS tentang ketentuan dan tata cara penarikan dan pemanfaatan dana BSPS.

**Pasal 4**

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak:
  1. menerima transfer dana BSPS 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 BSPS;
2. menyalurkan dana BSPS dari rekening giro Satker ke penerima BSPS sebagaimana dimaksud pada angka 1 angka 3 paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak dana masuk dari KPPN dan diterimanya SPPn;
3. menyerahkan buku Tabungan ..... yang telah berisi dana BSPS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 2 kepada penerima BSPS;
4. melayani penerima BSPS dalam melakukan penarikan dana BSPS dari Tabungan ..... sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 3 dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk dan penarikan dana tunai untuk pembayaran upah kerja;
5. menyetorkan dana BSPS di rekening giro penampungan yang tidak tersalurkan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak diterima transfer dari KPPN ke Rekening Kas Negara;
6. mengembalikan dana BSPS yang tidak ditarik oleh penerima bantuan akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya SK Penetapan Penerima Bantuan ke rekening giro penampungan atas perintah Kepala Satuan Kerja/PPK;
7. menyetorkan jasa giro yang timbul di rekening Satker dari kegiatan penyaluran dana BSPS sesuai ketentuan pengelolaan rekening Satker pada kementerian negara/lembaga;
8. menyetorkan dana BSPS sebelum melampaui akhir Tahun Anggaran ke Kas Negara atas perintah Kepala Satuan Kerja/PPK;
9. memberi fasilitas Sistem Pelayanan *Online* kepada PIHAK PERTAMA untuk memonitor mutasi transaksi rekening giro Satker;
10. melakukan sosialisasi kepada Unit Kerja tentang ketentuan dan tata cara pelayanan penarikan dana BSPS.
11. memberi laporan kepada PIHAK PERTAMA tentang:
  - a. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana BSPS dalam bentuk *soft copy* setiap minggu paling lambat hari jumat; dan
  - b. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana BSPS dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 5

PARA PIHAK melakukan pengawasan dan penyelesaian masalah yang timbul dalam penyaluran dan penarikan dana BSPS sesuai kewenangan PARA PIHAK.

BAB IV

PELAKSANAAN PENYALURAN DANA BSPS

Pasal 6

(1) PIHAK PERTAMA menyampaikan Keputusan Penetapan Penerima BSPS kepada PIHAK KEDUA paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak Keputusan ditetapkan.

## FORMAT III-1

- (2) PIHAK KEDUA membuka rekening atas nama penerima BSPS berdasarkan Keputusan PIHAK PERTAMA tentang Penerima BSPS paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak menerima Keputusan PIHAK PERTAMA.

### Pasal 7

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

### Pasal 8

- (1) PIHAK KEDUA menyampaikan daftar rekening penerima BSPS yang telah berisi dana BSPS kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) PIHAK PERTAMA memberitahukan daftar rekening penerima BSPS yang telah terisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas untuk diteruskan kepada KPB melalui kepala desa/lurah dan/atau TFL paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah PIHAK PERTAMA menerima laporan penyaluran dana BSPS dari PIHAK KEDUA.

### Pasal 9

- (1) Unit Kerja PIHAK KEDUA berkoordinasi dengan Korfas dan/atau TFL yang bekerja atas nama PIHAK PERTAMA, untuk persiapan penyerahan buku Tabungan ..... dan penarikan dana oleh penerima bantuan.
- (2) Unit Kerja PIHAK KEDUA harus menyerahkan buku Tabungan ..... yang telah berisi dana BSPS kepada penerima BSPS dan melayani penarikan dana BSPS oleh penerima BSPS pada Hari Kerja setelah menerima pemberitahuan rencana penarikan dana oleh TFL.
- (3) Dalam melayani penarikan dana oleh penerima BSPS, Unit Kerja PIHAK KEDUA memeriksa dokumen sebagai berikut:
  - a. KTP Asli;
  - b. Nota pengiriman bahan bangunan; dan
  - c. DRPB.
- (4) Unit Kerja PIHAK KEDUA menyiapkan formulir dan meminta penerima BSPS untuk menandatangani Surat Kuasa kepada PIHAK KEDUA untuk menyampaikan informasi isi rekening Tabungan ..... kepada PIHAK PERTAMA sewaktu-waktu diperlukan, melakukan pendebitan rekening atas perintah PIHAK PERTAMA dan surat pernyataan penerima bantuan yang berisi penerima bantuan dan tanggung jawab penggunaan dana tunai untuk pembayaran upah kerja.
- (5) Unit Kerja PIHAK KEDUA melayani penarikan dana BSPS 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 BSPS yang telah ditarik oleh penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ke rekening milik toko/penyedia tempat pembelian bahan bangunan yang ditunjuk dan penarikan tunai 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 BSPS.
- (8) Ketentuan mengenai pelayanan penarikan dana BSPS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur lebih lanjut oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 10

- (1) PIHAK PERTAMA menarik kembali dana BSPS 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 BSPS dari tabungan penerima BSPS karena sesuatu hal yang timbul kemudian hari setelah diterbitkan surat keputusan penetapan penerima BSPS.
- (2) Penarikan kembali dana BSPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan surat perintah PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA untuk memindahbukukan dana BSPS dari rekening penerima BSPS ke rekening giro Satker.
- (3) PIHAK KEDUA mengembalikan dana BSPS yang tidak ditarik dari rekening penerima BSPS ke rekening giro Satker paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penarikan dana BSPS dari PIHAK PERTAMA paling lambat sebelum Perjanjian Kerjasama berakhir.
- (4) Dana BSPS yang telah dikembalikan ke rekening giro Satker dapat disalurkan ke penerima BSPS 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 BSPS untuk penerima BSPS pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat disalurkan sebelum batas waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima transfer dari KPPN.

Pasal 11

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyetor jasa giro yang timbul setiap bulan dalam pelaksanaan penyaluran dana BSPS ke Rekening Kas Negara sesuai ketentuan pengelolaan rekening Satker pada kementerian negara/lembaga.
- (2) PIHAK KEDUA wajib menyetor dana BSPS yang tidak tersalurkan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima transfer dari KPPN ke Rekening Kas Negara pada hari kerja berikutnya setelah mendapat surat perintah penyetoran dari PIHAK PERTAMA.

**BAB V  
LAPORAN**

Pasal 12

- (1) PIHAK KEDUA memberi laporan tentang rekapitulasi penyaluran dana BSPS secara berkala yang memuat:
  - a. laporan posisi saldo rekening penerima BSPS dalam bentuk *soft copy* secara berkala setiap 1 (satu) minggu;
  - b. rekapitulasi penyaluran dan penarikan dana BSPS dalam bentuk *hard copy* yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima BSPS dalam

bentuk *soft copy* secara berkala paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan; dan

- c. penyetoran jasa giro rekening Satker yang timbul dari penyaluran dana BSPS paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penyetoran jasa giro dari PIHAK PERTAMA atau selambat-lambatnya sebelum Perjanjian Kerjasama ini berakhir.
- (2) Format dan isi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Juknis.

## BAB VI WAKTU PELAKSANAAN

### Pasal 13

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

## BAB VII BIAYA DAN PAJAK

### Pasal 14

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

## BAB VIII LARANGAN

### Pasal 15

- (1) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang menerbitkan kartu ATM dalam melayani penarikan dana BSPS dari Tabungan .....
- (2) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penarikan dana BSPS 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 BSPS tanpa ada bukti penerimaan barang dari toko/penyedia bahan bangunan dan DRPB.
- (4) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penyetoran ke rekening Tabungan ..... atas nama penerima BSPS selain dari rekening giro Satker.
- (5) Unit Kerja PIHAK KEDUA dilarang menyerahkan langsung dana BSPS dalam bentuk uang tunai kepada penerima BSPS kecuali dana BSPS untuk upah tukang.
- (6) Unit Kerja PIHAK KEDUA dilarang memberlakukan adanya saldo minimum dalam rekening penerima BSPS.

## BAB IX SANKSI

### Pasal 16

## FORMAT III-1

- (1) Sepanjang PIHAK PERTAMA telah memenuhi kewajibannya, sedang 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 Kerjasama secara sepihak.
- (3) Sepanjang PIHAK KEDUA telah memenuhi kewajibannya, namun 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 Kerjasama secara sepihak.

### BAB X KERAHASIAAN

#### Pasal 17

PARA PIHAK sepakat bahwa seluruh informasi dan data yang terkait dengan Perjanjian Kerjasama 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 PIHAK lainnya 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 MAJEUR (KEADAAN MEMAKSA)

#### Pasal 18

- (1) Hal-hal yang termasuk *force majeure* dalam Perjanjian Kerjasama 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 Kerjasama ini.
- (2) Dalam hal terjadinya satu atau beberapa kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menyebabkan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama 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 Kerjasama 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 Kerjasama ini setelah keadaan memaksa berakhir.

**BAB XII  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

**Pasal 19**

- (1) Dengan mendasarkan pada itikad baik dari PARA PIHAK, apabila dikemudian hari ternyata timbul perselisihan mengenai pelaksanaan penyaluran dana BPS dan segala hal yang diakibatkan dari Perjanjian Kerjasama 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 akhir minimal dalam penarikan dana BPS oleh penerima BPS.
- (2) PIHAK KEDUA tidak mengenakan biaya administrasi dalam melayani penarikan dan transfer dana BPS oleh penerima BPS.
- (3) PIHAK KEDUA tidak memberikan bunga pada dana BPS yang belum ditarik penerima BPS.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini akan mengacu pada Juknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) PIHAK KEDUA menerbitkan Petunjuk Teknis sebagai acuan dalam penyaluran dan penarikan dana BPS yang disetujui oleh PIHAK PERTAMA sebagai lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.
- (6) Setiap perubahan, penambahan, dan/atau pengurangan ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama ini akan disepakati oleh PARA PIHAK dan dituangkan dalam Addendum atas Perjanjian Kerjasama 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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI  
Satuan Kerja .....

Untuk PIHAK KEDUA :  
.....  
.....

**BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP**

**FORMAT III-1**

Pasal 21

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

PIHAK KEDUA,  
.....

PIHAK PERTAMA,  
PPK .....

.....

.....

Mengetahui,  
KEPALA SATUAN KERJA

.....

.....

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

BERITA ACARA PERTEMUAN SOSIALISASI DAN PENYULUHAN/REMBUK WARGA  
DALAM RANGKA .....  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
( BSPS) 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

DAFTAR HADIR PERTEMUAN SOSIALISASI DAN PENYULUHAN/  
REMBUK WARGA  
DALAM RANGKA .....  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
( BSPS ) Tahun .....

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

No	Nama	Jabatan/ Unsur	Alamat	TandaTangan

DOKUMENTASI / FOTO KEGIATAN :.....

<i>FOTO KEGIATAN</i>	<i>FOTO KEGIATAN</i>
<i>KETERANGAN KEGIATAN</i>	<i>KETERANGAN KEGIATAN</i>

**LEMBAR PENILAIAN RTLH**

**A. FORMAT PENILAIAN**

 <p><b>PENILAIAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI</b></p>	
DESA	:
KECAMATAN	:
KABUPATEN/KOTA	:
PROVINSI	:
NAMA FILE FOTO	:
<b>I IDENTITAS PENGHUNI RUMAH</b>	
1 Nomor Urut	
2 Nama Lengkap	
3 Usia (Tahun)	
4 Pendidikan Terakhir	<input type="checkbox"/> Tidak punya ijazah <input type="checkbox"/> SMP/Sederajat <input type="checkbox"/> D1/D2/D3 <input type="checkbox"/> SD/Sederajat <input type="checkbox"/> SMA/Sederajat <input type="checkbox"/> D4/S1
5 Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
6 Alamat Lengkap	
7 Nomor KTP (NIK)	
8 Jumlah KK dalam 1 rumah	
9 Pekerjaan Utama	<input type="checkbox"/> PNS <input type="checkbox"/> Pramuwisma <input type="checkbox"/> Tukang/Montir <input type="checkbox"/> Nelayan <input type="checkbox"/> TNI/POLRI <input type="checkbox"/> Ojek/Supir <input type="checkbox"/> Petani <input type="checkbox"/> Buruh Harian <input type="checkbox"/> BUMN/D <input type="checkbox"/> Honorer <input type="checkbox"/> Wirausaha <input type="checkbox"/> Lainnya <input type="checkbox"/> Pensiunan <input type="checkbox"/> Karyawan <input type="checkbox"/> Lansia/RT <input type="checkbox"/> Tidak Bekerja
10 Penghasilan atau pengeluaran per bulan	<input type="checkbox"/> <1,2 Juta <input type="checkbox"/> 2,7 - 3,1 Juta <input type="checkbox"/> >4,2 Juta <input type="checkbox"/> 1,9 - 2,1 Juta <input type="checkbox"/> 3,2 - 3,6 Juta <input type="checkbox"/> 2,2 - 2,6 Juta <input type="checkbox"/> 3,7 -4,2 Juta
11 Status Kepemilikan Tanah	<input type="checkbox"/> Milik Sendiri <input type="checkbox"/> Tanah Negara <input type="checkbox"/> Bukan Milik Sendiri
12 Status Kepemilikan Rumah	<input type="checkbox"/> Milik Sendiri <input type="checkbox"/> Bukan Milik Sendiri <input type="checkbox"/> Kontrak/Sewa
13 Aset Rumah Ditempat Lain	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada
14 Aset Tanah Ditempat Lain	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada
15 Pernah Mendapatkan Bantuan Perumahan	<input type="checkbox"/> Ya, lebih dari 10 Tahun yang lalu <input type="checkbox"/> Belum pernah <input type="checkbox"/> Ya, kurang dari 10 Tahun yang lalu
16 Jenis Kawasan Lokasi Rumah Yang Ditempati	<input type="checkbox"/> Dataran Banjir <input type="checkbox"/> KSPN <input type="checkbox"/> KEK <input type="checkbox"/> Pesisir/Nelayan <input type="checkbox"/> Perbatasan <input type="checkbox"/> Pulau-pulau Kecil/Terluar <input type="checkbox"/> Kumuh <input type="checkbox"/> Daerah Tertinggal dan Terpencil <input type="checkbox"/> Transmigrasi <input type="checkbox"/> Dekat jalur berbahaya (jalur kereta, lereng, SUTET) <input type="checkbox"/> Rawan bencana <input type="checkbox"/> Diperuntukan untuk permukiman
<b>BERI TANDA SILANG (X) DI KOTAK JAWABAN YANG DIPILIH</b>	

<b>II KONDISI FISIK RUMAH</b>			
<b>A ASPEK KESELAMATAN</b>			
1 Pondasi	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Sedang/Sebagian <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Berat/Seluruhnya		
2 Kondisi Sloof	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Sedang/Sebagian <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Berat/Seluruhnya		
3 Kondisi Kolom/Tiang	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Sedang/Sebagian <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Berat/Seluruhnya		
4 Kondisi Balok	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Sedang/Sebagian <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Berat/Seluruhnya		
5 Kondisi Struktur Atap	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Sedang/Sebagian <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Berat/Seluruhnya		
<b>B ASPEK KESEHATAN</b>			
1 Jendela/Lubang Cahaya	<input type="checkbox"/> Ada, Mencukupi <input type="checkbox"/> Ada, Tidak Mencukupi <input type="checkbox"/> Tidak Ada		
2 Ventilasi	<input type="checkbox"/> Ada, Mencukupi <input type="checkbox"/> Ada, Tidak Mencukupi <input type="checkbox"/> Tidak Ada		
3 Kepemilikan Kamar Mandi dan	<input type="checkbox"/> Sendiri <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Bersama/MCK Komunal		
4 Jarak Sumber Air Minum ke	<input type="checkbox"/> Lebih dari 10 meter <input type="checkbox"/> Kurang dari 10 meter		
5 Sumber Air Minum	<input type="checkbox"/> PDAM <input type="checkbox"/> Sumur <input type="checkbox"/> Air Hujan <input type="checkbox"/> Air Kemasan/Isi Ulang <input type="checkbox"/> Mata Air <input type="checkbox"/> Lainnya		
6 Sumber Listrik	<input type="checkbox"/> PLN Dengan Meteran <input type="checkbox"/> Listrik Non PLN <input type="checkbox"/> PLN Tanpa Meteran <input type="checkbox"/> Bukan Listrik		
<b>C ASPEK PERSYARATAN LUAS DAN KEBUTUHAN RUANG</b>			
1 Luas Rumah (M <sup>2</sup> )			
2 Jumlah Penghuni (Orang)			
<b>D ASPEK KOMPONEN BAHAN BANGUNAN</b>			
1 Material Atap Terluas	<input type="checkbox"/> Genteng <input type="checkbox"/> Jerami <input type="checkbox"/> Rumbia <input type="checkbox"/> Asbes <input type="checkbox"/> Ijuk <input type="checkbox"/> Lainnya <input type="checkbox"/> Seng <input type="checkbox"/> Daun-daun		
2 Kondisi Penutup Atap	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Sedang/Sebagian <input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Berat/Seluruhnya		
3 Material Dinding Terluas	<input type="checkbox"/> Tembok plesteran <input type="checkbox"/> Kayu/Papan <input type="checkbox"/> Bambu <input type="checkbox"/> Tembok Tanpa Plesteran <input type="checkbox"/> Plesteran Anyaman Bambu <input type="checkbox"/> Rumbia <input type="checkbox"/> GRC/Asbes <input type="checkbox"/> Anyaman Bambu/bilik <input type="checkbox"/> Lainnya		
4 Kondisi Dinding	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Sedang/Sebagian <input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Berat/Seluruhnya		
5 Material Lantai Terluas	<input type="checkbox"/> Marmer/Granit <input type="checkbox"/> Plesteran <input type="checkbox"/> Tanah <input type="checkbox"/> Keramik <input type="checkbox"/> Kayu <input type="checkbox"/> Ubin/Tegel <input type="checkbox"/> Bambu		
6 Kondisi Lantai	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Sedang/Sebagian <input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Berat/Seluruhnya		

**B. FOTO/DOKUMENTASI**

FOTO RUMAH/TANAH KAVLING

Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

**C. KESIMPULAN/PENILAIAN HASIL KONDISI RUMAH \*)**

Rumah Layak Huni	
Rumah Tidak Layak Huni	
Rumah Rusak Total	
Belum ada Rumah	

..... 20.....  
Calon Penerima Bantuan,

(.....)

\*) Isi dengan tanda (√)

**IDENTIFIKASI KESWADAYAAN**

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

1	Bentuk Swadaya : ..... Besaran/Jumlah : .....
<div style="border: 1px dashed black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 20px;">                     FOTO BENTUK SWADAYA                 </div>	

2	Bentuk Swadaya : ..... Besaran/Jumlah : .....
<div style="border: 1px dashed black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 20px;">                     FOTO BENTUK SWADAYA                 </div>	

3	Bentuk Swadaya : ..... Besaran/Jumlah : .....
<div style="border: 1px dashed black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 20px;">                     FOTO BENTUK SWADAYA                 </div>	

4	Bentuk Swadaya : ..... Besaran/Jumlah : .....
<div style="border: 1px dashed black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 20px;">                     FOTO BENTUK SWADAYA                 </div>	

Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

.....,..... 20.....  
 Calon Penerima Bantuan,

(.....)

Mengetahui dan menyetujui,  
 Kepala Desa/Lurah

(.....)



10. ( ..... )      11. ( ..... )      12. ( ..... )  
13. ( ..... )      14. ( ..... )      15. ( ..... )  
16. ( ..... )      17. ( ..... )      18. ( ..... )  
19. ( ..... )      20. ( ..... )

Mengetahui,  
Kepala Desa/Lurah/Pejabat Berwenang

(nama lengkap dan tanda tangan)

**REKAPITULASI HASIL SELEKSI CALON PENERIMA BSPS PERSEORANGAN  
BERDASARKAN KESEPAKATAN WARGA**

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

NO	NO. BNBA	NAMA	JENIS KELAMIN	NO. KTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	Keselamatan Bangunan									Kecukupan ruang	Kesehatan			Kesanggupan Berswadaya		Catatan	HASIL REMBUG	
						Komponen Struktural					Komponen Non Struktural					Pengkawasan	Pencahayaannya	MCK	Ya	Tidak		DIREKOMEN DASIKAN	TIDAK DIREKOMEN DASIKAN
						Pondasi	Sloof	Tiang/Kolom	Ring Balok	Rangka Atap	Penutup Atap	Dinding Pengisi	Kusen	Lantai									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	1	SARMIJAH	P	3601234106730003	KP CAHAYA RT 01 RW 01																KTP Mati, akan mengurus ke desa		
		OK	OK	OK	OK																		
2	2	SUKIMI	P	3601235101880002	KP CAHAYA RT 01 RW 01																		
		SUKIMI	OK	OK	OK																		
3	3	MAEMUD	P	3601235710890001	KP CAHAYA RT 01 RW 01																		
		MAIMUNAH	OK	3601235720890000	OK																		

Keterangan : √ = tersedia /memenuhi /layak, x = tidak tersedia/tidak memenuhi/tidak layak

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

Kepala Desa/Lurah

Wakil dari Peserta/CPB

Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

**KESEPAKATAN SOSIAL  
KELOMPOK BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)**

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/pembangunan baru rumah swadaya
3. Bertanggungjawab atas penggunaan dana bantuan untuk peningkatan kualitas/pembangunan baru rumah swadaya dan pendokumentasian bukti pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan
4. Bergotong-royong, bekerjasama dan saling mengawasi pelaksanaan BSPS
5. Menyelesaikan pelaksanaan 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. Akan melaporkan kepada pihak berwenang apabila mengetahui ada indikasi penyimpangan dalam kegiatan BSPS.
10. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam kesepakatan ini, bersedia mempertanggungjawabkan secara tuntas dan bersedia berurusan dengan jalur hukum.
11. ....
12. ....

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

Sekretaris

Bendahara

Ketua KPB

(.....)

(.....)

(.....)

Anggota :

(.....)

(.....)

(.....)

(KOP DESA/KELURAHAN)

KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH(\*) .....  
 NOMOR : .....

TENTANG  
 PEMBENTUKAN  
 KELOMPOK PENERIMA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
 TAHUN 20..

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Berita Acara Pembentukan Kelompok tanggal ..... perlu menetapkan Kelompok Penerima Bantuan yang terdiri atas penerima bantuan pada kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;  
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa/Lurah .....\*) tentang Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun 20....;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;  
 2. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ..... tentang Penetapan Lokasi dan Besaran BSPS;  
 3. Keputusan Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan Nomor ..... tentang Penetapan Lokasi BPS Desa/Kelurahan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH \*) ..... TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA TAHUN 20..
- KESATU : Membentuk Kelompok Penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang selanjutnya disebut KPB ..... \*\*), dengan susunan keanggotaan sebagaimana tabel berikut:

No.	Nama	Alamat	Jenis Bantuan (PKRS/ PBRS)	Besar Bantuan (Rp)	Struktur Keanggotaan
1.	..... .....	..... .....			Ketua merangkap anggota
2.					Sekretaris merangkap anggota
3.					Bendahara merangkap anggota
4.					Anggota
dst. 11.					Anggota

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) diisi dengan angka romawi seperti KPB I, KPB II, KPB III, dan seterusnya

Ditetapkan di .....

Tanggal.....

KEPALA DESA/LURAH \*.....

*Stempel*

(nama lengkap, NIP, dan tandatangan)



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

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun 20...., bertempat di ..... Desa/Kelurahan ....., telah dilaksanakan rembuk warga mengenai Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan tempat pembelian bahan bangunan pada kegiatan BSPS oleh KPB .....

Bersepakat menunjuk

Toko Penyedia Bahan Bangunan : .....

Pemilik Toko : .....

Alamat : .....

untuk menyediakan bahan bangunan 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 yang sama dengan bank/pos penyalur

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

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

Tenaga Fasilitator Lapangan

Ketua KPB

(.....)

(.....)

**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 survey toko/penyedia bahan bangunan

**PERMOHONAN BSPS**

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

Kepada 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 dan sudah berkeluarga;
2. termasuk dalam kategori MBR yang layak diberikan BSPS;
3. memiliki/menguasai tanah;
4. belum memiliki rumah/memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni \*);
5. belum pernah memperoleh BSPS atau bantuan sejenis dari pemerintah;
6. memiliki keswadayaan dan berencana membangun rumah baru/meningkatkan kualitas rumah \*);

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

Sebagai kelengkapan permohonan ini, bersama ini saya lampirkan:

- a. fotokopi KTP dan KK yang masih berlaku;
- b. surat pernyataan penghasilan dari yang bersangkutan diketahui kepala desa/lurah/instansi tempat bekerja \*);
- c. fotokopi sertifikat hak atas tanah/surat bukti kepemilikan tanah/surat keterangan menguasai tanah dari kepala desa/lurah \*);
- d. rencana teknis dan RAB;
- e. surat pernyataan mengikuti program; dan

Demikian surat permohonan ini beserta lampirannya saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggungjawab 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

**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...../bulan. Surat pernyataan ini saya buat untuk melengkapi administrasi dalam pengusulan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS).

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)

(KOP DESA/KELURAHAN)

SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/PENGUASAAN HAK ATAS TANAH

Nomor : .....

Yang bertanda tangan ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Sebidang tanah milik/dikuasai .....(*Penerima BSPS*), berupa tanah kering dengan batas-batas :  
Utara :  
Timur :  
Selatan :  
Barat :  
Sungguh-sungguh adalah hak milik dari/dikuasai oleh :  
..... (*Penerima BSPS*)  
Alamat....., Desa/Kel.....  
Kecamatan....., Kabupaten/Kota....., Provinsi.....
2. Pemilik/penguasa tanah tersebut adalah warga Negara Indonesia, pekerjaan .....
3. Tanah tersebut adalah benar atas nama ..... (*Penerima BSPS*) dan tidak menjadi perselisihan dengan pihak lain, baik mengenai haknya maupun batas-batasnya.
4. Tanah tersebut digunakan untuk perumahan.
5. Petuk D, Girik, leter C, Pepipil, Sertifikat Tanah, atau sejenisnya atas tanah tersebut tidak ada karena : (hilang, musnah, rusak, tidak tertib \*)

....., .....2018  
Kepala Desa/Lurah .....

*Stempel*  
(nama lengkap dan tanda tangan)

\*) Coret yang tidak perlu

**SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI PROGRAM BSPS**

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

dengan ini menyatakan:

1. memiliki/menguasai tanah dengan bukti legal dan tidak dalam status sengketa;
2. belum memiliki rumah/memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni;
3. belum pernah memperoleh BPS atau bantuan sejenis dari pemerintah;
4. memiliki keterbatasan daya beli karena berpenghasilan rendah;
5. menggunakan BPS berupa uang sesuai ketentuan dan sanggup menyelesaikan pembangunan baru/peningkatan kualitas rumah sesuai dengan rencana teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sehingga menjadi layak huni \*) dalam tahun anggaran berjalan;
6. akan menghuni rumah yang dibangun/ditingkatkan kualitasnya melalui BPS \*);
7. bersedia diaudit oleh pihak yang berwenang;
8. dalam hal bantuan berupa uang:
  - a. memberi kuasa kepada PPK untuk melihat isi rekening;
  - b. bersedia menerima sanksi apabila tidak mengikuti ketentuan pelaksanaan BPS, yaitu:
    - 1) mengembalikan bantuan dengan memberi kuasa kepada PPK untuk melakukan pendebitan rekening;
    - 2) sanggup mengembalikan bantuan uang yang telah saya belanjakan tetapi tidak saya manfaatkan.

Dengan surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya. Apabila saya membuat pernyataan ini tidak dengan sebenarnya, saya bersedia dituntut di hadapan hukum sesuai peraturan perundang-undangan.

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

(.....)

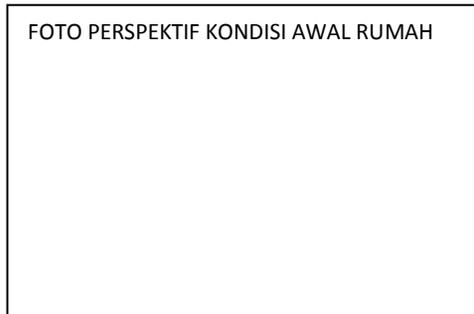
Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

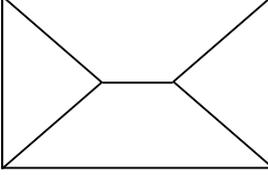
**SPESIFIKASI TEKNIS**

Jenis Kegiatan : Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya

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



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

FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI	<b>SKETSA</b>	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		Rencana Usulan	
Ukuran rumah :	m <sup>2</sup>	Ukuran rumah :	m <sup>2</sup>
Kondisi Struktur		Kondisi Struktur	
- Pondasi :		- Pondasi :	
- Sloof :		- Sloof :	
- Kolom/tiang :		- Kolom/tiang :	
- Ring balok :		- Ring balok :	
- Kerangka atap :		- Kerangka atap :	
Kondisi Non Struktur		Kondisi Non Struktur	
- Penutup Atap :		- Penutup Atap :	
- Dinding pengisi :		- Dinding pengisi :	
- Kusen :		- Kusen :	
- Lantai :		- Lantai :	
Pencahayaan :	%	Pencahayaan :	%
Penghawaan :	%	Penghawaan :	%
Ketersediaan MCK :		MCK :	
Titik Koordinat :	....°....'...." LU ....°....'...." BT	Titik Koordinat :	....°....'...." LU ....°....'...." BT

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

Difasilitasi oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

Diajukan oleh,  
Ketua KPB                      Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Disahkan oleh,  
Tim Teknis Kabupaten/Kota

Diverifikasi oleh,  
Koordinator Fasilitator  
Kabupaten/Kota

(.....)

(.....)



**FORMAT III-16**

2. Tampak Depan	3. Tampak Belakang

4. Tampak Samping Kanan	5. Tampak Samping Kiri

6. Potongan Melintang	7. Potongan Memanjang

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

Difasilitasi,  
Tenaga Fasilitator Lapangan    Ketua KPb

Diajukan oleh,  
Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Disahkan oleh,  
Tim Teknis Kabupaten/Kota

Diverifikasi oleh,  
Koordinator Fasilitator  
Kabupaten/Kota

(.....)

(.....)

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) BSPS**

Nomor BNBA : .....

Nomor KTP : .....

Nama Penerima Bantuan : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Jenis Kegiatan : PKRS/PBRS \*)

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA/BAHAN		
					BSPS	SWADAYA	
						Dana Tunai	Memakai Bahan Bangunan Lama
I	Pekerjaan Persiapan						
	Bongkar Rumah Lama	ls					Gotong Royong KPB
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 @ 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>3</sup>					
2	Cor Beton Sloof, Ukuran.....						
	- Besi beton Φ10 - Φ12 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 - Φ12 mm SNI	Btg					
	- Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
	- Batu pecah	M <sup>3</sup>					
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						

**FORMAT III-17**

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA/BAHAN		
					BSPS	SWADAYA	
						Dana Tunai	Memakai Bahan Bangunan Lama
	- 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>3</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					
IX	Pekerjaan Penutup Atap						
1	Penutup Atap						
	- Seng 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	Lbr					
	- Genteng	Bh					
	- Bahan penutup atap lainnya yang diijinkan	Lbr					
3	Listplang papan, Ukuran.....	M <sup>3</sup>					
X	Pekerjaan Lantai						
1	Lantai Rabat Campuran minimal 1:5, 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						
	- Septic Tank	Unit					
	- Closet Jongkok	Unit					
	- Pipa Air Bersih, Ukuran.....	Btg					
	- Pipa Air Kotor, Ukuran.....	Btg					
	- Kran	Bh					
	- Pintu Kamar Mandi	Set					
XII	Lain-lain						
	- Paku	Kg					



KUITANSI

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/ Pembangunan Baru Rumah Swadaya \*) bagi Penerima Bantuan Atas Nama ..... Dasa/Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten/Kota .....

Jumlah : Rp.....

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

Yang Menerima,

Materai Rp 6000,-
----------------------

.....

**LEMBAR VERIFIKASI PROPOSAL BSPS  
BERUPA UANG UNTUK PERSEORANGAN**

Desa/Kelurahan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

Jumlah Penerima Bantuan : ..... orang

No	Nama Calon Penerima BSPS	Nomor BNBA	NIK	Alamat	PKRS/PBRS	Kelengkapan										Rekomendasi	
						A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	Ya	Tidak
1																	
2																	
n																	

Keterangan

A1. Surat Permohonan

A2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

A3. Salinan Kartu Keluarga (KK)

A4. Surat pernyataan penghasilan

A5. Salinan sertifikat tanah atau bukti kepemilikan/penguasaan tanah dari pejabat yang berwenang

A6. Surat pernyataan mengikuti program

A7. Lembar verifikasi RTLH/Kebutuhan Rumah

A8. Spesifikasi Teknis/Gambar Teknis

A9. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

A10. Kuitansi

**Rekomendasi Verifikator**

No	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Stempel Lembaga/Instansi	Tanggal	Keterangan/Catatan
1	Tenaga Fasilitator Lapangan				
2	Koordinator Fasilitator Kabupaten/Kota				
3	Ketua Tim Teknis Kabupaten/Kota	..... NIP			

PERMOHONAN PENETAPAN PENERIMA  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
(BSPS)

No : ..... 20..  
Perihal : Permohonan Penetapan Penerima  
BSPS Desa/Kelurahan .....  
Lampiran :

Kepada Yth.  
Pejabat Pembuat Komitmen  
.....  
Satuan Kerja .....  
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  
Di  
Tempat

Berdasarkan hasil verifikasi proposal BSPS yang dilakukan bersama Koordinator Fasilitator Kabupaten/Kota ....., dengan ini kami menyatakan bahwa proposal tersebut layak diajukan untuk ditetapkan sebagai Penerima BSPS di:

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

Terlampir kami sampaikan:  
1. Lembar Verifikasi Proposal BSPS.  
2. Proposal Penerima BSPS.

Selanjutnya kami bersedia:  
1. Menjamin pelaksanaan kegiatan BSPS sesuai ketentuan yang berlaku.  
2. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan kepada penerima bantuan agar dapat melaksanakan pembangunan.

Demikian permohonan penetapan penerima BSPS ini kami ajukan agar dapat diproses sebagaimana mestinya.

Tim Teknis Kabupaten/Kota  
....

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

Tembusan:  
1. Bupati/Walikota .....

SURAT PERMOHONAN PEMBANGUNAN PSU  
(KEPADA BUPATI/WALIKOTA)

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

Kepada Yth.:  
Bupati/Walikota .....

Perihal : Permohonan Pembangunan PSU Tahun 20....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
No. KTP : .....  
Alamat : Desa/Kelurahan .....  
Kabupaten/Kota .....  
Provinsi .....

Bertindak atas nama KPB ..... Program BSPS tahun ..... dengan ini menyampaikan bahwa telah menyelesaikan pembangunan baru secara berkelompok dalam 1 (satu) hamparan dengan tepat waktu dan berkualitas baik. Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu Bupati/Walikota ..... untuk mengajukan permohonan bantuan pembangunan PSU kepada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berupa:

1. Jalan Lingkungan sepanjang ..... M
2. Drainase Lingkungan sepanjang ..... M

Sebagai bahan pertimbangan berikut kami lampirkan:

1. SK Penerima BSPS;
2. Laporan progress pelaksanaan pembangunan BSPS Tahap 2 (100%); dan
3. Surat Pernyataan Kesiapan Lahan (*Clear and Clean*) dari Pejabat yang berwenang
4. Surat Pernyataan bertanggung jawab terhadap pemanfaatan dan pemeliharaan PSU dari KPB diketahui Pejabat yang berwenang.

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

Mengetahui dan Menyetujui,  
Kepala Desa/Lurah

Pemohon,  
Ketua KPB

Stempel Desa/Kelurahan

(nama lengkap dan tanda tangan)

(nama lengkap dan tanda tangan)

(KOP DINAS)

SURAT PERNYATAAN PEMERINTAH  
KABUPATEN/KOTA ATAU PROVINSI DKI JAKARTA  
UNTUK MENDUKUNG PELAKSANAAN  
BSPS BERUPA PSU DAN KESIAPAN LAHAN  
(*CLEAR AND CLEAN*);

Kami Selaku Pemerintah Kabupaten/Kota ....., Provinsi ..... denan ini menyatakan bahwa bersedia untuk mendukung pelaksanaan Bantuan stimulan Perumahan swadaya berupa Prasarana, Sarana dan utilitas Umum (PSU) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam hal koordinasi, perencanaan, dan pengawasan, serta menjamin kesiapan tanah/lahan dan tidak dalam status sengketa (*clear and clean*) di lokasi :

Desa/Kelurahan.....,

Kecamatan.....,

Kabupaten/Kota.....

Provinsi.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat sebagai dasar dalam pemberian BSPS berupa PSU tahun anggaran ..... kepada KPB.....

Kepala Dinas Bidang PKP,  
Kabupaten/Kota ...../  
Provinsi DKI Jakarta

Stempel Dinas

(nama lengkap dan tanda tangan)

(KOP DINAS)

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI  
 PROPOSAL BSPS BERUPA PEMBANGUNAN PSU  
 DESA/KELURAHAN.....  
 KECAMATAN.....  
 KABUPATEN/KOTA.....  
 PROVINSI.....

Pada Hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan .... Tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Instansi : .....

Menyatakan:

1. Telah melakukan verifikasi lapangan dan administrasi atas permohonan KPB..... Desa/Kelurahan..... , Kecamatan..... Kabupaten/Kota ..... Provinsi..... untuk pembangunan PSU, sebagai berikut :

No	Kondisi Lapangan – Dokumen	Memenuhi		Keterangan
		Ya	Tidak	
A	Kondisi Lapangan			
1	Lokasi PSU			
2	Kesesuaian usulan komponen PSU			
3	Kesesuaian jumlah unit rumah			
4	Kondisi fisik rumah penerima bantuan			
B	Dokumen Administrasi			
1	Surat Permohonan KPB			
2	SK Penerima BSPS			
3	Laporan progress pelaksanaan pembangunan BSPS Tahap 2 (100%)			
4	Surat Pernyataan Kesiapan Lahan ( <i>Clean and Clear</i> ) dari Pejabat yang berwenang			
5	Surat Pernyataan bertanggung jawab terhadap pemanfaatan dan pemeliharaan PSU dari KPB diketahui Pejabat yang berwenang			

2. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, permohonan kelompok penerima BSPS dinyatakan layak/tidak layak \*) untuk diberikan BSPS berupa PSU.

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

Dinas Bidang PKP  
Kabupaten/Kota ....

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

\*) Coret yang tidak perlu

(KOP BUPATI/WALIKOTA)

Nomor : ..... ,.....20.....  
Lampiran : .....(.....) berkas dokumen proposal  
Perihal : Usulan Bantuan Pembangunan PSU

Kepada Yth.  
Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  
Cq.Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan  
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  
di Jakarta

Dalam rangka mewujudkan Perumahan Swadaya layak huni yang dibangun oleh penerima BSPS Tahun ..... secara berkelompok dalam 1 (satu) hamparan, bersama ini kami sampaikan usulan BSPS berupa pembangunan PSU di Kabupaten/Kota .....sebagai berikut:

No.	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Kelompok Penerima Bantuan	Komponen PSU (jalan/drainase)	VOLUME

Terlampir kami sampaikan dokumen pendukung sebagaimana dipersyaratkan yang sudah dibuktikan kebenarannya. Selanjutnya kami menjamin pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap hasil pekerjaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Bupati/Walikota

.....

- Tembusan :
- Gubernur.....(sebagai laporan)
  - Kepala Satuan Kerja.....
  - Pejabat Pembuat Komitmen.....



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
 DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN  
 SATUAN KERJA .....

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....

SATUAN KERJA .....  
 NOMOR : ...../20.....

TENTANG

PENERIMA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
 BERUPA UANG

TAHUN ANGGARAN 20.....

DESA/KELURAHAN ..... KECAMATAN ....., DAN KABUPATEN/KOTA .....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....  
 SATUAN KERJA..... ,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (2) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Berupa Uang Tahun Anggaran 20... Desa/Kelurahan....., Kecamatan....., Dan Kabupaten/Kota.....;

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 Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);

3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi Dan Tata Laksana Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 881);

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 403);

5. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ..... Tentang Pengangkatan Atasan Langsung/Pembantu Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

6. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ..... tentang Penetapan Lokasi dan Besaran BPS;

7. Keputusan Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan Nomor ..... tentang Lokasi Desa/Kelurahan;

**FORMAT III-25**

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATUAN KERJA ..... TENTANG PENERIMA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA BERUPA UANG TAHUN ANGGARAN 20.... DESA/KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA .....
- KESATU : Menetapkan Penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Berupa Uang Tahun Anggaran 20... Desa/Kelurahan....., Kecamatan....., Dan Kabupaten/Kota.... yang selanjutnya disebut Penerima BSPS dengan susunan Penerima BPSB sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Penerima BPSB sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib memanfaatkan dana BPSB guna membeli bahan bangunan dan membayar upah kerja untuk peningkatan kualitas/pembangunan baru secara sungguh-sungguh sesuai peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Dana BPSB 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 Anggaran Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- KELIMA : Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Gubernur;
2. Bupati/Walikota;
3. Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan;
4. Direktur Rumah Swadaya;
5. Kepala Dinas Bidang PKP Provinsi;
6. Kepala Dinas Bidang PKP Kabupaten/Kota;
7. Bank/Pos Penyalur;
8. Koordinator Fasilitator dan Tenaga Fasilitator Lapangan; dan
9. Penerima BPSB

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

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

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

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

**FORMAT III-25**

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

## DAFTAR PENERIMA BPS

NO	NO BNBA	NAMA	JENIS KELAMIN	NO KTP	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. ....



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
 DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN  
 SATUAN KERJA .....

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....  
 SATUAN KERJA .....

NOMOR :...../20.....

TENTANG

PENERIMA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)  
 BERUPA PSU

TAHUN ANGGARAN 20.....

DESA/KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA  
 .....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....  
 SATUAN KERJA.....

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ..... ayat ..... Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ...../PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang penerima BSPS;
  - b. bahwa nama-nama penerima BSPS yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini telah memenuhi persyaratan menjadi penerima BSPS berupa PSU, sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor ...../PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dan Surat Bupati/Walikota/Gubernur Nomor..... Tanggal ..... Tentang Usulan Bantuan Pembangunan PSU;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) berupa PSU Tahun Anggaran 20... di Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota .....

- 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 Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi Dan Tata Laksana Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 881);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 403);
5. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ..... Tentang Pengangkatan Atasan Langsung/Pembantu Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
6. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ..... tentang Penetapan Lokasi dan Besaran BSPS;
7. Keputusan Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan Nomor ..... tentang Lokasi Desa/Kelurahan;

Memperhatikan : 1. Hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen oleh Konsultan manajemen..... Nomor..... tanggal..... Tentang.....; dan  
2. DIPA Satuan Kerja..... Nomor.....

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....  
..... SATUAN KERJA..... TENTANG  
PENERIMA BANTUAN STIMULAN BERUPA PSU  
TAHUN ANGGARAN 20..... DESA/KELURAHAN  
..... KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA  
.....

KESATU : Menetapkan nama Penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) berupa PSU yang tergabung dalam Kelompok Penerima Bantuan (KPB) yang selanjutnya disebut penerima BSPS sebagaimana

tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

- KEDUA : Penerima BSPS sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib bersungguh-sungguh untuk mengikuti program BSPS dengan cara memanfaatkan dan memelihara PSU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat dari ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- KEEMPAT : Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah/diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapan ini.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal ..... 20..  
Pejabat Pembuat Komitmen  
.....

.....  
NIP. ....

Disahkan di .....  
Pada tanggal ..... 20....  
Kepala Satuan Kerja .....

.....  
NIP. ....

Salinan ini disampaikan kepada yth:

1. Gubernur
2. Bupati/Walikota
3. Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan
4. Direktur Rumah Swadaya
5. Kepala Dinas Bidang PKP Provinsi
6. Kepala Dinas Bidang PKP Kabupaten/Kota
7. Bank/Pos Penyalur
8. Penerima BSPS





KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN  
SATUAN KERJA .....

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

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

.....

Berdasarkan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta Nomor....tanggal.... yang telah masuk ke rekening Satuan Kerja..., Nomor ...., dimohon agar dana BPS Tahap .... Untuk Provinsi ..... segera disalurkan sesuai SK Penetapan Penerima BPS Berupa Uang, dengan rekap sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....  
NIP. ....

Tembusan

1. Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan
2. Direktur Rumah Swadaya
3. Kepala Satker ....

**DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB)**

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

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

No	Jenis Bahan Bangunan	Jumlah ( unit )	Harga per Unit ( 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/PBRS *)	
TOTAL TARIK TUNAI (B)		
Terbilang :		

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

Dana yang ditarik (Rp)	
Terbilang :	

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

Diajukan oleh:  
 Penerima Bantuan

(.....)

Disahkan oleh:  
 Tim Teknis Kab/Kota

Diverifikasi oleh:  
 Koordinator Fasilitator  
 Kabupaten/Kota

Difasilitasi oleh:  
 Tenaga Fasilitator Lapangan

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

\*) Coret yang tidak perlu



**FORMAT IV-3**

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  
Bangunan

Ketua KPB

Diajukan oleh:  
Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Disahkan oleh:  
Tim Teknis Kab/Kota

Diverifikasi oleh:  
Koordinator Fasilitator  
Kab/Kota

Difasilitasi oleh:  
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)

(.....)

**PERJANJIAN KERJASAMA  
PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN**

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun ..... di tempat ....., dalam rangka pelaksanaan BSPS, berdasarkan Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tanggal.....20... telah diadakan Perjanjian Kerjasama antara:

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

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

Nama Pemilik Toko : .....  
Nama Toko Material : .....  
Nama Bank : .....  
No. Rekening Toko : .....  
Alamat Toko (sesuai SITU) : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....

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 subatnsi 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 setelah bahan bangunan lengkap diterima;
4. Tidak meminta atau menukar bahan bangunan dengan dana tunai dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan :

1. Sanggup menyediakan bahan bangunan 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 tidak melebihi standar harga bahan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota ..... sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dalam perjanjian kerjasama ini;

**FORMAT IV-4**

3. Sanggup mengirim bahan bangunan sesuai dengan DRPB yang dipesan oleh PIHAK PERTAMA ke tempat PIHAK PERTAMA paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya DRPB yang sudah disahkan;
4. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak DRPB diterima, belum dilakukan pengiriman bahan bangunan tanpa adanya konfirmasi, maka PIHAK PERTAMA berhak memberikan peringatan kepada PIHAK KEDUA;
5. Apabila PIHAK KEDUA tidak mengindahkan peringatan PIHAK PERTAMA maka PIHAK PERTAMA dapat melakukan pemutusan perjanjian kerjasama 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; dan
8. Tidak akan memberikan dana BPS yang sudah diterima melalui transfer dari PIHAK PERTAMA kepada penerima BPS dan/atau pihak lain.

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

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

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat oleh PARA PIHAK dengan penuh kesadaran dan tidak ada paksaan dari pihak lain serta untuk ditaati.

Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,  
Toko/Penyedia Bahan  
Bangunan

PIHAK PERTAMA,  
Ketua KPB

(.....)

(.....)

Diketahui/disaksikan  
oleh,

Tim Teknis  
Kabupaten/Kota

Koordinator Fasilitator  
Kabupaten/Kota

Tenaga Fasilitator  
Lapangan

(.....)

(.....)

(.....)

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

**KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA  
TAHAP 1 / TAHAP 2 \*)**

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

Jumlah Uang : ..... (terbilang)

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

Jumlah : Rp.....

Penerima BSPS ..... 20....

Yang Menerima,

Materai Rp 6000,-
----------------------

(.....)

No. BNBA .....

\*) Coret yang tidak perlu

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP 1**

Nomor BNBA :  
 Nama Penerima Bantuan :  
 Nomor KTP :  
 Alamat :  
 Nama KPB :  
 Nomor Rekening :  
 Jenis Kegiatan : PKRS/PBRS \*)

**A. PROGRES PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BSPS 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

**B. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA BSPS TAHAP 1**

1. Nota Pengiriman Bahan Bangunan Tahap 1
2. Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap 1
3. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap 1
4. Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dan Hasil Survey
5. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 1 (*sesuaikan dengan pemanfaatan bantuan*)
6. Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan Bangunan

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

Disetujui,  
 Tim Teknis  
 Kab/Kota

Diverifikasi,  
 Koordinator  
 Fasilitator  
 Kabupaten/Kota

Difasilitasi,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan

Dibuat oleh,  
 Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

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

\*) coret yang tidak perlu

**LEMBAR VERIFIKASI  
KELENGKAPAN DOKUMEN LPD TAHAP 1**

Nomor BNBA : .....  
 Nama Penerima Bantuan : .....  
 Nomor KTP : .....  
 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	Laporan Penggunaan Dana Tahap 1				
2	Nota Pengiriman Bahan Bangunan Tahap 1				
3	Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap 1				
4	Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap 1				
5	Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dan Hasil Survey				
6	Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 1 ( <i>sesuaikan dengan pemanfaatan bantuan</i> )				
7	Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan Bangunan				

**B. Rekomendasi Verifikator**

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Cap Lembaga/Instansi	Tanggal	Keterangan/Catatan
1.	Tenaga Fasilitator Lapangan				
2.	Koordinator Fasilitator				
3.	Tim Teknis Kabupaten/Kota	..... NIP.			

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP 2**

Nomor BNBA :  
 Nama Penerima Bantuan :  
 Nomor KTP :  
 Alamat :  
 Nama KPB :  
 Nomor Rekening :  
 Besaran Bantuan : Rp.  
 Jumlah Realisasi Swadaya : Rp.

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

Keadaan 0%	Keadaan 30%	Keadaan 100%

Tampak depan <i>(Foto komponen rumah yang sudah diperbaiki)</i>	Tampak belakang	Perspektif sisi lain dari foto di atas

**B. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA BSPS TAHAP 2**

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

...../...../..20.....

Disetujui,  
 Tim Teknis  
 Kab/Kota

Diverifikasi,  
 Koordinator  
 Fasilitator

Didampingi,  
 Fasilitator Desa

Pembuat laporan,  
 Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Rekomendasi oleh Tim Teknis Kabupaten/Kota:

1. Progres fisik 100%, dilaporkan telah tuntas \*)
2. Progres fisik belum mencapai 100% dalam tahun anggaran berkenaan, Penerima Bantuan mengembalikan dana BSPS \*)

\*) Coret yang tidak perlu

**LEMBAR VERIFIKASI  
KELENGKAPAN DOKUMEN LPD TAHAP 2**

Nomor BNBA : .....  
 Nama Penerima Bantuan : .....  
 Nomor KTP : .....  
 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	Laporan Penggunaan Dana Tahap 2				
2	Nota Pengiriman Bahan Bangunan Tahap 2				
3	Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap 2				
4	Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap 2				
5	Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 2 ( <i>sesuaikan dengan pemanfaatan bantuan</i> )				
6	Fotokopi Identitas Buku Tabungan per penerima bantuan dan Lembar Mutasi Buku Tabungan per penerima bantuan				

**B. Rekomendasi Verifikator**

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Cap Lembaga/Instansi	Tanggal	Keterangan/Catatan
1.	Fasilitator				
2.	Koordinator Fasilitator				
3	Tim Teknis Kabupaten/Kota	..... NIP.			

Laporan Mingguan Tenaga Fasilitator Lapangan  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
(BSPS) Tahun .....

Kabupaten/Kota : .....  
Nama Fasilitator : .....  
Bulan : .....

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

Laporan Permasalahan dan Upaya Penyelesaian Masalah  
**BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA**  
 (BSPS) TAHUN .....

Kabupaten/Kota : .....  
 Nama TFL : .....  
 Minggu Ke : .....  
 Bulan : .....

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

Mengetahui,  
 Korfis

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

TFL

(.....)

(.....)

**PROGRES KEGIATAN PENYIAPAN MASYARAKAT  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
(BSPS) TAHUN .....**

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

NO.	Nama Calon Penerima Bantuan	NIK	Jenis Kelamin		No BNBA	Desa/ Kelurahan	Kecamatan	Sosialisasi dan Penyuluhan Tanggal	Verifikasi CPB	Kesepakatan CPB			Identifikasi Kebutuhan dan Penyiapan Proposal	Verifikasi Proposal oleh Tim Teknis	SK Penetapan Penerima Bantuan		
			L	P						Nama KPB	Nama C.T/P	Nama Toko/PBB			PKRS	PBRs	NILAI Bantuan (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>TOTAL</b>																	

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 9 diisi tanggal kegiatan ;
5. Kolom 10,14 dan 15 diisi dengan angka "1" apabila sudah dilakukan, diisi dengan angka "0" bila belum dilakukan;
6. Kolom 11,12, 13 diisi hasil kesepakatan ;
7. Kolom 16 dan 17 merupakan pilihan angka "1" apabila termasuk salah satu kategori ;
8. Kolom 18 diisi dengan nominal rupiah.

Mengetahui,  
 Koordinator Fasilitator Kabupaten/Kota .....

(. .. .. .)

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

Tenaga Fasilitator Lapangan

(. .. .. .)

Laporan Progres Penyaluran dan Pemanfaatan BSPS Berbentuk Uang

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

No	Nama Penerima Bantuan	NIK	Jenis Kelamin		No BNBA	Desa/ Kelurahan	Kecamatan	Kegiatan		Nilai Bantuan (Rp)	Serbutab Tanggal	PEMANFAATAN TAHAP 1				PEMANFAATAN TAHAP 2				Progres			Realisasi Nilai Swadaya (Rp)		
			L	P				PKRS	PBRs			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	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	25	26
TOTAL																									

- Keterangan
- Kolom 1 s/d 3, 6 s/d 8 diisi sesuai dengan data penerima bantuan ;
  - Kolom 4 dan 5 diisi dengan "1" atau "0" sesuai kategori
  - Kolom 9 dan 10 diisi dengan "1" atau "0" sesuai kategori
  - Kolom 12 diisi dengan tanggal kegiatan ;
  - Kolom 13 s/d 25 diisi angka "1" jika sudah selesai dilakukan, angka "0" jika masih dalam proses ;
  - Kolom 11 dan 26 diisi nilai nominal rupiah.

Mengetahui,  
 Koordinator Fasilitator Kabupaten/Kota .....  
 (.....)

.....20....  
 Tenaga Fasilitator Lapangan  
 (.....)

Laporan Mingguan Koordinator Fasilitator  
**BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA**  
 (BSPS) Tahun .....

Kabupaten/Kota : .....  
 Nama Korfas : .....  
 Bulan : .....

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

Rekapitulasi Laporan Permasalahan dan Upaya Penyelesaian Masalah  
 BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
 (BSPS) TAHUN .....

Kabupaten/Kota : .....  
 Nama Korfas : .....  
 Minggu Ke : .....  
 Bulan : .....

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

Mengetahui,  
Konsultan

(.....)

.....,.....20.....  
 Korfas  
 Kabupaten/Kota .....

(.....)

**REKAPITULASI PROGRES KEGIATAN PENYIAPAN MASYARAKAT  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
(BSPS) TAHUN .....**

Nama Korfas : .....

Periode : tgl.....s/d....., .....20...

Kabupaten/Kota : .....

NO.	Desa/ Kelurahan	Kecamatan	Jumlah Calon Penerima BSPS			Sosialisasi dan Penyuluhan		Verifikasi CPB	Kesepakatan CPB			Identifikasi Kebutuhan dan Penyiapan Proposal	Verifikasi Proposal oleh Tim Teknis	SK Penetapan Penerima Bantuan		
			Jenis Kelamin		Jml	Tgl	Jml Peserta		Jml KPB	Jml C.T/P	Jml Toko/PBB			PKRS	PBRS	NILAI Bantuan (Rp)
			L	P												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
TOTAL																

**Keterangan**

1. Kolom 1, 2, 3 diisi sesuai dengan data lokasi BSPS;
2. Kolom 4 s/d 6, 8 s/d16 diisi angka dari rekapitulasi laporan progress penyiapan masyarakat dari TFL ;
3. Kolom 7 diisi dengan tanggal ;
4. No : Kolom 17 diisi nilai nominal rupiah.

Mengetahui,  
Konsultan  
  
(.....)

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

Korfes Kabupaten/Kota .....  
  
(.....)

**Rekapitulasi Laporan Progres Penyaluran dan Pemanfaatan BSPS Berbentuk Uang**

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

No	Desa/ Kelurahan	Kecamatan	Jumlah Calon Penerima BSPS			Jenis Bantuan		Nilai Bantuan (Rp)	Serbutab Tanggal	PEMANFAATAN TAHAP 1				PEMANFAATAN TAHAP 2				Progres			Realisasi Nilai Swadaya (Rp)		
			Jenis Kelamin		Jml	Jumlah PKRS	JumlahP BRS			DRPB Tahap 1	Penerimaan Bahan Bangunan Tahap 1	Proses Penarikan DanaTahap 1		LPD Tahap 1	DRPB Tahap 2	Penerimaan bahan bangunan tahap 2	Proses Penarikan DanaTahap 2		LPD Tahap 2	0%		30%	100%
			L	P								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**
- Kolom 1, 2, 3 diisi sesuai dengan data lokasi BSPS;
  - Kolom 4 s/d 8 dan 11 s/d 23 diisi angka dari rekapitulasi laporan progress penyiapan masyarakat dari TFL;
  - Kolom 9 dan 24 diisi nilai nominal rupiah ;
  - Kolom 10 diisi dengan tanggal ;

Mengetahui,  
 Konsultan  
 (.....)

....., .....20....  
 Korfas Kabupaten/Kota .....  
 (.....)