

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 47/PRT/M/2015  
TENTANG  
PENGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS  
BIDANG INFRASTRUKTUR

PETUNJUK PELAKSANAAN SUBBIDANG PERUMAHAN

I. PENDAHULUAN

II.1. Latar Belakang

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 perumahan yang sehat, aman, harmonis, dan berkelanjutan di seluruh wilayah Indonesia.

Berkaitan dengan itu, sesuai Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, bahwa urusan Pemerintah konkuren yang dibagi antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, menjadi dasar otonomi daerah. Terdapat 6 (enam) pelayanan dasar pada urusan pemerintah konkuren yang menjadi urusan wajib, yaitu : pendidikan; kesehatan; pekerjaan umum dan penataan ruang; perumahan rakyat dan kawasan permukiman; ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan sosial. Salah satu prinsip urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yaitu dalam Pasal 13 ayat 4.d. undang-undang 23 tahun 2014 adalah bahwa urusan pemerintah yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh daerah kabupaten/kota. Hal ini menjadi dasar pertimbangan pemanfaatan dana alokasi khusus sub bidang perumahan dalam menyelenggarakan program kegiatan bantuan stimulan perumahan swadaya guna pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah perbatasan, tertinggal, terpencil, terluar dan pesisir/kepulauan melalui DAK.

## II.2. Maksud

Maksud dari penyusunan petunjuk teknis ini adalah sebagai acuan pelaksanaan kegiatan bantuan stimulan perumahan swadaya melalui dana alokasi khusus pada lokasi daerah perbatasan, tertinggal, terpencil, terluar, dan pesisir/kepulauan.

## II.3. Tujuan

Tujuan petunjuk teknis ini adalah terpenuhi rumah layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah di lokasi prioritas nasional dengan bantuan stimulan perumahan swadaya yang tepat sasaran, tepat waktu dan tepat pemanfaatan.

## II.4. Ruang Lingkup

Petunjuk teknis ini memuat latar belakang, pengertian, persiapan, prinsip penyelenggaraan, perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi serta pengawasan pelaksanaan dalam rangka penyelenggaraan BSPS melalui anggaran DAK subbidang perumahan yang efektif, efisien dan dapat dipertanggung jawabkan serta berkelanjutan.

## II.5. Pengertian

Beberapa pengertian dalam penyelenggaraan DAK Subbidang Perumahan :

- a. Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) adalah fasilitas pemerintah berupa bantuan stimulan untuk pembangunan/peningkatan kualitas rumah kepada masyarakat berpenghasilan rendah;
- b. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah yang layak huni.
- c. Pembangunan rumah baru yang selanjutnya disingkat PB atau Perbaikan Total yang selanjutnya disingkat PT adalah kegiatan pembuatan bangunan rumah layak huni di atas tanah matang.
- d. Peningkatan Kualitas rumah yang selanjutnya disingkat PK adalah kegiatan memperbaiki komponen rumah dan/atau memperluas rumah untuk meningkatkan dan/atau memenuhi syarat rumah layak huni.
- e. Perumahan swadaya adalah rumah-rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat, baik secara sendiri atau berkelompok, yang

meliputi perbaikan, pemugaran/perluasan atau pembangunan rumah baru beserta lingkungan.

- f. Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang selanjutnya disingkat PSU adalah kelengkapan dasar dan fasilitas yang dibutuhkan agar rumah dan lingkungan dapat berfungsi secara sehat dan aman.
- g. Kelompok Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat KPB adalah himpunan MBR penerima BSPS.
- h. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- i. Rencana Penggunaan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah dokumen yang memuat informasi jenis pekerjaan/bahan bangunan; volume per jenis bahan bangunan; harga satuan dan jumlah biaya per jenis bahan bangunan; total biaya membangun dan sumber dana yang berfungsi bagi KPB dalam penggunaan dana BSPS dan swadaya penerima bantuan.
- j. Fasilitator adalah tenaga profesional lokal pemberdayaan yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan bantuan stimulan perumahan swadaya.
- k. Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan yang selanjutnya disingkat DRPB2 adalah dokumen yang memuat informasi daftar rencana pembelian bahan bangunan yang dibuat oleh penerima bantuan sebelum menarik dana bantuan dari rekening tabungan guna mengendalikan penggunaan dana BSPS.
- l. Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disingkat RTLH adalah rumah yang tidak memenuhi persyaratan kecukupan minimal luas, kualitas, dan kesehatan bangunan.

## II.6. Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan

DAK Subbidang Perumahan diselenggarakan sesuai dengan prinsip-prinsip:

### a. Swadaya Masyarakat

Bantuan dari Pemerintah bersifat stimulan dalam rangka peningkatan kualitas rumah agar layak huni, sehingga untuk mencukupi kualitas kelayakan rumah agar dapat dihuni diperlukan komitmen serta kesiapan masyarakat berupa dana swadaya baik berupa tabungan

- bahan bangunan maupun aset lain atau tabungan yang dapat dijadikan dana tambahan.
- b. Pemberdayaan Masyarakat  
 Memberdayakan masyarakat sehingga dalam setiap kegiatan pelaksanaan dimulai dari merencanakan, membangun dan mengelola pelaksanaan kegiatannya, serta mengawasi sangat diharapkan partisipasi aktif masyarakat sendiri dengan penuh rasa tanggung jawab.
  - c. Transparan  
 Pengelolaan kegiatan dilakukan secara terbuka dan diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat dan aparaturnya sehingga dapat diawasi dan dievaluasi oleh semua pihak.
  - d. Dapat dipertanggung jawabkan  
 Pengelolaan kegiatan harus dapat dipertanggung jawabkan kepada seluruh lapisan masyarakat.
  - e. Pengembangan Mandiri Pasca Kegiatan  
 Pengembangan mandiri pasca konstruksi adalah kegiatan swadaya pembangunan perumahan setelah selesainya program BPS, dilakukan atas inisiatif/prakarsa dan dengan dana dari masyarakat sendiri. Keberhasilan tersebut ditentukan oleh proses pemberdayaan masyarakat sejak persiapan hingga pasca konstruksi yang dilakukan oleh KPB secara swadaya.

## II. PERENCANAAN DAN PEMROGRAMAN

### II.1. Penyusunan Program Penanganan

#### II.1.1 Penyusunan Usulan Program Prioritas

Dalam mempersiapkan program, perlu terlebih dahulu disusun jumlah kebutuhan akan rumah, dengan kriteria jumlah angkatan umur menikah dan jumlah rumah yang tidak layak huni dalam suatu wilayah kecamatan/desa. Dari data tersebut dibuatkan daftar inventarisasi rumah tidak layak huni dilihat dari 3 (tiga) komponen tingkat kerusakan yaitu : Atap, Lantai dan Dinding. Selanjutnya disusun dalam bentuk BNBA (*By Name By Address*).

II.1.2 Penentuan Program Penanganan

Penentuan Program penanganan ditentukan sesuai dengan jenis bantuan terhadap kondisi kebutuhan rumah tidak layak huni terhadap rencana pemanfaatan dananya, yaitu sebagai berikut:

Tabel 1  
Penentuan Program Penanganan

No.	JENIS BANTUAN	KONDISI RUMAH	KETERANGAN
1	Pembangunan Baru / Perbaikan Total	Tanah matang	Sebidang tanah yang telah mengalami penyelesaian untuk urusan permohonan hak pemilikan, surat balik nama, dsb. Tanah yang sudah siap pakai untuk mendirikan bangunan
		Kerusakan Berat	Dinding partisi retak tembus atau roboh sebagian, bagian struktur (kolom, balok, kuda-kuda) mengalami kerusakan tetapi masih dapat di perbaiki
2	Peningkatan Kualitas	Rusak Sedang	Dinding partisi retak tembus atau roboh sebagian, bagian struktur (kolom, balok, kuda-kuda) mengalami kerusakan tetapi masih dapat diperbaiki.

Penjelasan jenis bantuan penanganan sebagai berikut :

a) Pembangunan Baru / Perbaikan Total

Pelaksanaan kegiatan pembangunan baru atau perbaikan total adalah ditujukan kepada masyarakat yang berpenghasilan rendah dalam rangka kegiatan pembuatan bangunan rumah layak huni di atas tanah matang;

b) Peningkatan Kualitas

Pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas adalah ditujukan kepada masyarakat berpenghasilan rendah dalam rangka kegiatan memperbaiki komponen rumah dan/atau memperluas rumah untuk meningkatkan dan/atau memenuhi syarat rumah layak huni.

## II.2. Penyusunan Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan adalah usulan program penanganan bidang perumahan yang disusun oleh dinas terkait, serta disahkan oleh Bupati/Walikota untuk Rumah Tidak Layak Huni pada lokasi prioritas nasional.

Untuk kriteria masyarakat penerima bantuan adalah masyarakat berpenghasilan rendah yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah yang layak huni.

- Kriteria masyarakat penerima bantuan adalah sebagai berikut :
  - a) Warga Negara Indonesia
  - b) MBR dengan penghasilan dibawah upah minimum provinsi rata-rata nasional atau masyarakat miskin sesuai dengan data dari Kementerian Sosial;
  - c) Sudah berkeluarga
  - d) Memiliki atau menguasai tanah
  - e) Belum memiliki rumah, atau memiliki dan menghuni rumah tidak layak huni
  - f) Belum pernah mendapat bantuan perumahan dari Pemerintah atau pemerintah daerah, termasuk yang terkena bencana alam, kebakaran atau kerusuhan sosial
  - g) Didahulukan yang telah memiliki rencana membangun atau meningkatkan kualitas rumah yang dibuktikan dengan memiliki tabungan bahan bangunan, telah mulai membangun rumah sebelum mendapatkan bantuan stimulan, memiliki asset lain yang dapat dijadikan dana tambahan BSPS, dan memiliki tabungan uang yang dapat dijadikan dana tambahan BPS
  - h) Bersungguh-sungguh mengikuti program BPS, dan
  - i) Dapat bekerja secara kelompok.
  
- Kriteria obyek bantuan adalah :
  - a) Rumah tidak layak huni yang berada di atas tanah
  - b) Bangunan yang belum selesai dari yang sudah diupayakan oleh masyarakat sampai paling tinggi struktur tengah dan luas lantai bangunan paling tinggi 45 m<sup>2</sup> (empat puluh lima meter persegi)
  - c) Terkena kegiatan konsolidasi tanah, atau relokasi dalam rangka peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh dan/atau

- d) Terkena bencana alam, kerusakan sosial dan/atau kebakaran.
- Rumah dikatakan tidak layak huni adalah sebagai berikut :
  - a) Bahan lantai berupa tanah atau kayu kelas IV
  - b) Bahan dinding berupa bilik bambu/kayu/rotan atau kayu kelas IV, tidak/kurang mempunyai ventilasi dan pencahayaan
  - c) Bahan atap berupa daun atau genteng plentong yang sudah rapuh
  - d) Rusak berat dan/atau
  - e) Rusak sedang dan luas lantai bangunan tidak mencukupi standar minimal luas per anggota keluarga yaitu 9 m<sup>2</sup> (Sembilan meter persegi).
- Untuk persyaratan administrasi pemohon penerima bantuan sebagai berikut :
  - a) Surat permohonan dari MBR
  - b) Surat pernyataan dan kuasa di atas materai secukupnya yang menyatakan :
    - Belum pernah menerima bantuan rumah berupa dana maupun barang yang bersumber dari APBN dan/atau APBD provinsi/kabupaten/kota;
    - Tanah merupakan milik sendiri dan bukan tanah warisan yang belum dibagi;
    - Satu-satunya rumah yang dimiliki untuk ditingkatkan kualitasnya atau belum memiliki rumah;
    - Akan menghuni sendiri rumah yang mendapat BSPS;
    - Tidak memberikan dana BSPS kepada pihak lain dengan dalih apapun;
    - Bersungguh-sungguh mengikuti program BSPS dan melaksanakan semua peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan BSPS; dan
    - Memberikan kuasa kepada bank/pos penyalur untuk menyampaikan informasi isi rekening tabungan kepada PPK sewaktu-waktu diperlukan.
  - c) Fotokopi sertifikat hak atas tanah, fotokopi surat bukti menguasai tanah; atau surat keterangan menguasai tanah dari kepala desa/lurah;

- d) Fotokopi KTP nasional, atau KTP seumur hidup dan fotokopi kartu keluarga;
- e) Surat keterangan penghasilan dari tempat kerja bagi yang berpenghasilan tetap, atau dari kepala desa/lurah bagi yang berpenghasilan tidak tetap; dan
- f) Gambar Kerja dan Rencana Penggunaan Dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya.

### II.3. Penyiapan Masyarakat

Penyiapan masyarakat dilakukan dalam rangka memperkuat tingkat partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan BSPS. Partisipasi masyarakat meliputi :

- a) Penyelenggaraan rembug warga sebagai tempat berhimpun dan menyalurkan aspirasi masyarakat;
- b) Penetapan dukungan swadaya (bahan bangunan, tenaga, alat, tanah);
- c) Pengambilan keputusan penting, berupa penyusunan kesepakatan sosial, penyusunan rencana tindak komunitas, dan penetapan aturan main;
- d) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mandiri;
- e) SKPD bidang perumahan melakukan pembinaan kepada fasilitator dalam rangka memberikan pembekalan tentang pemberdayaan dan kemampuan teknis yang diperlukan dalam melaksanakan tugas penyiapan dan pendampingan masyarakat;
- f) Sebelum melakukan kegiatan penyiapan masyarakat ditingkat desa/kelurahan pemerintah SKPD bidang perumahan bersama fasilitator memberikan data calon penerima bantuan yang diperoleh dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada fasilitator sebagai pelaku kegiatan penyiapan masyarakat ditingkat desa/kelurahan.

#### II.3.1. Sosialisasi (rembug 1)

Sosialisasi di tingkat Kelurahan/Desa dilakukan oleh Fasilitator bersama Kepala Desa/Lurah dan tim teknis kabupaten/kota dengan sasaran lembaga masyarakat, tokoh masyarakat/tokoh agama, RT, RW, dan Calon Penerima Bantuan dengan materi sosialisasi meliputi Penjelasan tentang kebijakan BSPS tahun 2016, tahapan pelaksanaan BSPS, kriteria dan persyaratan penerima



bantuan, dan Pakta Integritas. Pakta Integritas untuk mencegah terjadinya KKN, diperlukan komitmen bersama, yang dituangkan dalam bentuk Pakta Integritas yang ditandatangani oleh seluruh pemangku kepentingan yang hadir dalam kegiatan sosialisasi.

#### II.3.2. Klarifikasi Hasil Pendataan

Yang bertujuan untuk memastikan data Calon Penerima Bantuan adalah benar penerima bantuan, dan telah terdata sesuai hasil pendataan H-1.

#### II.3.3. Penyepakatan Calon Penerima Bantuan (rembug 2)

Penyepakatan Calon Penerima Bantuan dilakukan melalui rembug yang dihadiri oleh calon penerima bantuan dari hasil klarifikasi.

#### II.3.4. Pembentukan Kelompok

Pembentukan kelompok didasari atas kesamaan tujuan, kepentingan dan kebutuhan. Fasilitator mendampingi proses pembentukan kelompok. Pada rembug ini kelompok diberi pembekalan mengenai reviu Gambar Kerja dan Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan penyusunan proposal.

#### II.3.5. Penyepakatan Sosial

Kesepakatan sosial adalah kesepakatan yang dibangun oleh anggota kelompok KPB sebagai wujud keseriusan dalam melaksanakan kegiatan BSPS tanpa ada paksaan dari manapun.

#### II.3.6. Penyusunan Dokumen Penyiapan Masyarakat

Dokumen Penyiapan Masyarakat dilakukan oleh Fasilitator sebagai bukti laporan proses pelaksanaan pada kegiatan penyiapan masyarakat.

Dokumen Penyiapan Masyarakat akan digunakan sebagai dasar penyusunan SK Lurah/Kepala Desa tentang penetapan kelompok penerima bantuan BSPS yang akan diterbitkan sesudah perhitungan RPD dikeluarkan.

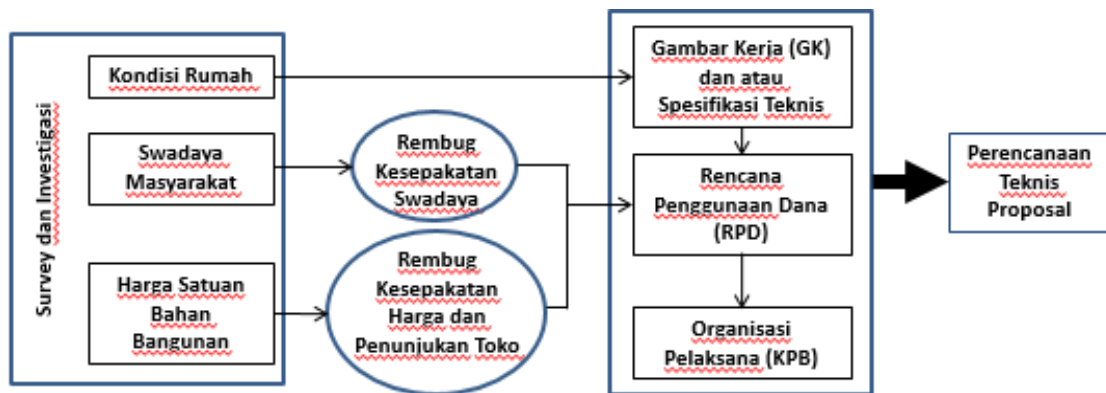
#### II.3.7. Pembekalan Perencanaan Teknis Rumah (rembug 3)

Tujuan pembekalan perencanaan teknis ini adalah memberikan pembekalan penguatan kelompok agar kelompok dapat memahami fungsi dan arti perencanaan teknis.

Rencana Teknis Bangunan terdiri dari Gambar Kerja (GK), Spesifikasi Teknis dan Rencana Anggaran Biaya atau Rencana Penggunaan Dana (RPD). Jika Gambar Kerja, Spesifikasi Teknis dan RPD sudah tersedia dari hasil perencanaan teknis sebelumnya, maka kegiatan yang dilakukan adalah melakukan reviu atau peninjauan kembali.

#### II.4. Penyiapan Proposal dan Pengusulan Penetapan Penerima Bantuan

Proposal yang dibuat oleh KPB antara lain terdiri dari dokumen Penyiapan Masyarakat dan dokumen Perencanaan Teknis yang dihasilkan dari kegiatan perencanaan teknis yang dilakukan Calon Penerima Bantuan dan Kelompok Penerima Bantuan dengan didampingi oleh Fasilitator. Gambar Kerja dan/atau Spesifikasi Teknis, Rencana Penggunaan Dana dan KPB sebagai organisasi pelaksana hasil kesepakatan rembuk disusun menjadi Rencana Teknis Proposal. Secara keseluruhan proses perencanaan teknis proposal dapat dilihat pada diagram alir perencanaan teknis penyusunan proposal seperti tercantum pada Gambar 1.



Gambar 1 Diagram Alir Perencanaan Teknis Penyusunan Proposal

##### II.5.1. Survey dan Investigasi

###### a) Survey Kondisi Rumah

Sebelum dilakukan perencanaan teknis terlebih dahulu dilakukan survey teknis kondisi rumah untuk mendapatkan data/informasi kondisi/situasi awal lokasi pembangunan/ peningkatan kualitas rumah yang sebenarnya. Jenis data/informasi yang diperlukan tergantung pada jenis pekerjaan yang akan dilakukan dalam pembangunan/peningkatan kualitas rumah, seperti: kondisi fisik bangunan (lantai, dinding, atap), kondisi tanah (keras/lunak) dan lain lain.

b) Survey Swadaya Masyarakat

Sasaran dari survey swadaya masyarakat ini adalah untuk memperoleh data keswadayaan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan pendanaan pembangunan/peningkatan kualitas rumah. Indikator keluarannya adalah untuk mengetahui siapa pelakunya, apa bentuknya dan berapa besarnya swadaya yang akan diberikan oleh masyarakat.

c) Survey dan Kesepakatan Harga Satuan Bahan Bangunan

Sesuai dengan prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas pemanfaatan dana kegiatan maka harga-harga satuan bahan yang akan dipergunakan dalam pelaksanaan kegiatan harus merupakan hasil survey sekurang-kurangnya dari 3 toko/penyedia bahan bangunan setempat/terdekat dan disepakati bersama melalui rembuk warga.

II.5.2. Reviu Gambar Kerja dan Rencana Penggunaan Dana.

a) Reviu dan Membuat Gambar Kerja (GK)

Reviu Gambar Kerja dilakukan dengan cara membandingkan antara Gambar Kerja yang dihasilkan dari proses pendataan yang dilakukan sebelumnya dengan kondisi rumah saat ini. Reviu ini dilakukan oleh calon penerima bantuan didampingi oleh fasilitator.

b) Reviu dan Membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD)

Kegiatan Reviu Rencana Penggunaan Dana (RPD) dilakukan terhadap perencanaan teknis peningkatan kualitas yang telah dilakukan sebelumnya, sedangkan membuat RPD dilakukan terhadap rencana rumah pada kegiatan Pembangunan Baru.

II.5.3. Perencanaan Pembelian Bahan Bangunan

- a) Dalam perencanaan pembelian bahan bangunan diperlukan dokumen Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2) yang dimaksudkan untuk mengendalikan penerima bantuan dalam penarikan dana tabungan dan pembelian bahan bangunan sehingga tercapai penggunaan dana yang sesuai untuk membangun atau meningkatkan kualitas rumah menjadi layak huni atau sesuai dengan RPD.

- b) Penerima bantuan harus membuat DRPB2 secara bersama-sama dalam KPB didampingi fasilitator, sebelum menarik dana bantuan dari rekening tabungan. DRPB2 ini dibuat setiap tahapan penarikan dana bantuan yaitu tahap I dan tahap II dengan prosentase masing-masing adalah 50% dari nilai RPD.

#### II.5.4. Penyusunan Proposal BSPS

Proposal per KPB disusun oleh KPB dengan susunan sebagai berikut:

- a) Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Proposal
- b) Kesepakatan Sosial
- c) SK Kepala Desa/Lurah tentang Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan
- d) Resume penggunaan dana
- e) Berita acara review GK dan RPD
- f) Rencana Teknis Peningkatan Kualitas/Pembangunan Baru:
- g) Spesifikasi Teknis Peningkatan Kualitas per penerima bantuan
- h) Gambar Kerja Pembangunan Baru per penerima bantuan
- i) Rencana Penggunaan Dana (RPD) per penerima bantuan
- j) Proposal diserahkan oleh ketua KPB kepada fasilitator untuk dimasukkan kedalam berkas Pengusulan Penetapan Penerima Bantuan.

#### II.5. Pengusulan Penetapan Penerima Bantuan

Berkas Usulan Penetapan Penerima Bantuan per desa disusun oleh fasilitator dengan susunan: a) Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pengusulan Penetapan Penerima Bantuan; b) Permohonan Penetapan Penerima BSPS; c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak /SPTJM; d) Draft Lampiran SK PPK; e) Berita Acara Sosialisasi; f) Pakta Integritas; g) Hasil Klarifikasi Lapangan; h) Berita Acara Rembug Penyepakatan Penerima Bantuan.

##### II.5.1. Penetapan Penerima Bantuan

Setelah dokumen asli permohonan pencairan BSPS yang diajukan oleh tim teknis kabupaten/kota diterima serta dinyatakan lengkap dan benar, selanjutnya PPK menerbitkan SK Penetapan Penerima BSPS per desa yang disahkan oleh Kepala Satuan Kerja.

### II.5.2. Penyaluran Dana ke Masyarakat

Penyaluran dana BSPS dilakukan oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) Penyerahan buku tabungan oleh Kantor layanan Bank/Pos Penyalur kepada penerima bantuan paling lambat 7 hari kaleder sejak dana masuk dalam rekening tabungan

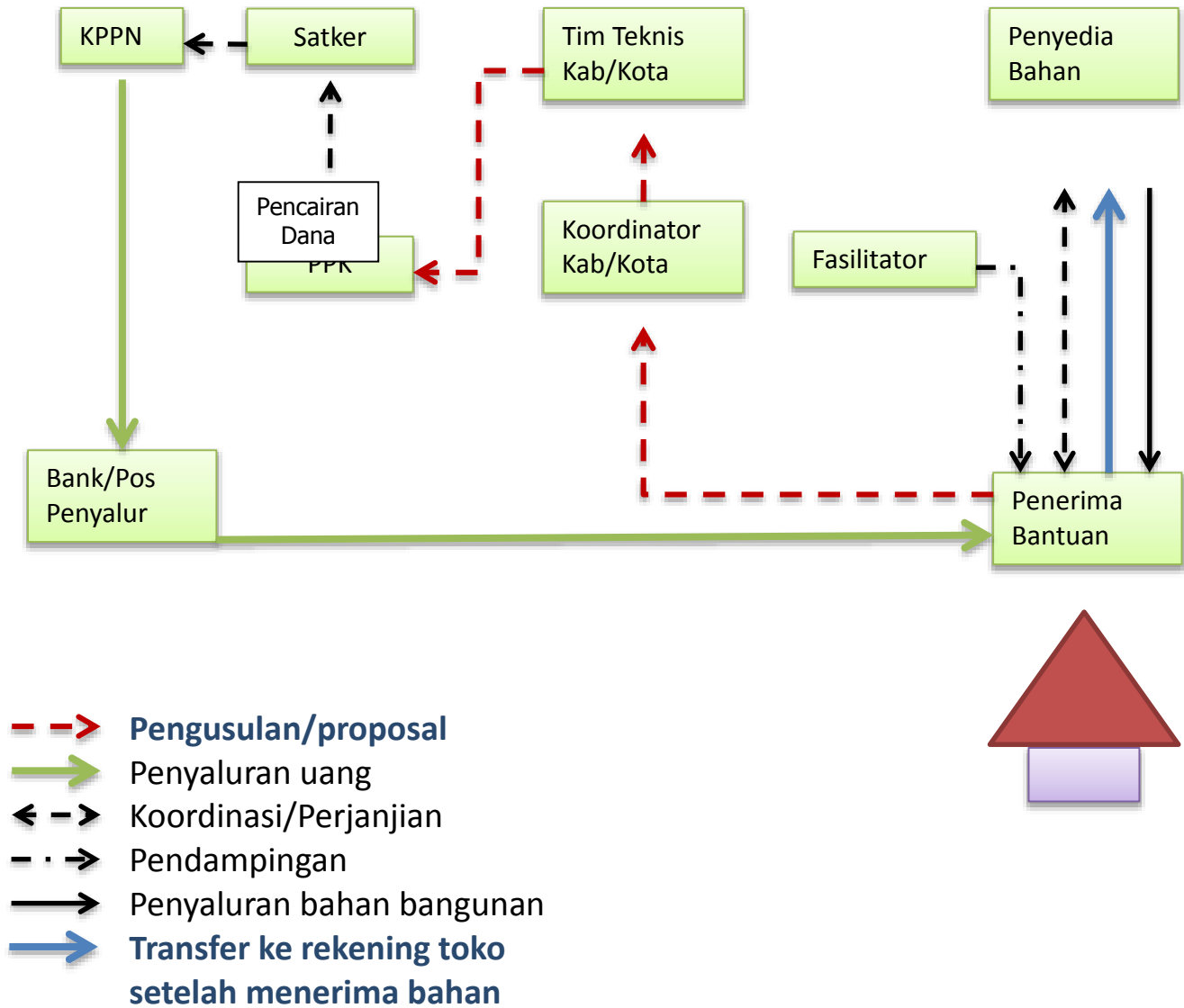


Gambar 2. Prosedur Pelaksanaan BSPS

## II.6. PENCAIRAN DANA DAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

### II.6.1. Pencairan Dana

Pencairan dana bantuan stimulan perumahan swadaya dapat dilihat pada prosedur pada gambar 3 berikut :



Gambar 3. Prosedur Penyaluran BSPS

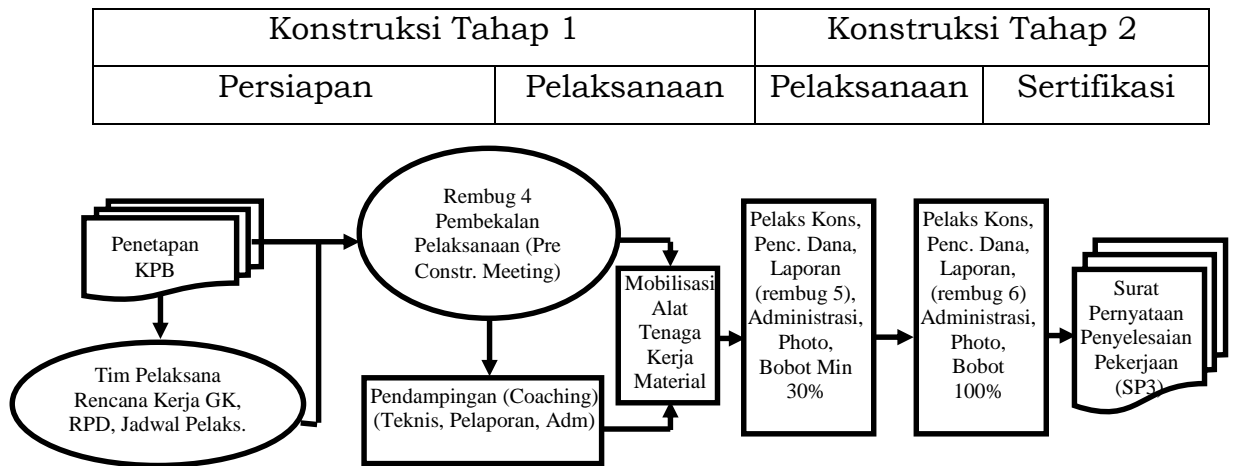
### II.6.2. Pelaksanaan Konstruksi

- o Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan DAK Subbidang Perumahan dapat dilaksanakan dengan terlebih dahulu dilakukan pemberdayaan masyarakat, agar masyarakat mampu merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkelompok.

o Pelaksanaan Konstruksi

Tahapan konstruksi pembangunan/peningkatan kualitas rumah oleh masyarakat penerima bantuan sebagai gambar berikut :



Gambar 4. Tahapan Pelaksanaan Konstruksi

a. Persiapan Pelaksanaan Konstruksi Tahap 1

- Penyiapan Tim Pelaksana Konstruksi (rembug-4)

Penyiapan organisasi pelaksana konstruksi disini mencakup kegiatan pembentukan Struktur Organisasi termasuk penentuan orang-orang yang akan bertanggungjawab pada setiap unit kerja. Penyelenggaraan penyiapan organisasi pelaksana konstruksi ini dilakukan oleh KPB melalui rembug KPB yang difasilitasi oleh Fasilitator.

- Penajaman Rencana Kerja

Rencana kerja hendaklah dibuat serinci mungkin agar lebih mudah untuk dipahami dan dilaksanakan. Untuk mencapai hal tersebut tidak cukup mudah, apalagi ada keterbatasan kemampuan teknis personil dalam menyusun perencanaan dan keterbatasan waktu yang tersedia untuk merencanakan kegiatan.

- Pre Construction Meeting (PCM)

Pre Construction Meeting (PCM) adalah rembug KPB dalam rangka Persiapan Pelaksanaan Konstruksi. Rapat ini diselenggarakan sebelum dimulainya kegiatan pembangunan prasarana/fisik. Penyelenggara kegiatan PCM ini adalah KPB yang difasilitasi oleh Fasilitator dan dihadiri oleh seluruh

anggota KPB yang akan melaksanakan kegiatan pembangunan rumahya.

- Pembekalan KPB tentang Administrasi dan Teknis Pelaksanaan Konstruksi

Pembekalan diberikan oleh Fasilitator tentang teknik-teknik pelaksanaan konstruksi, administrasi penarikan dana atau pelaporan kegiatan pembangunan rumah yang akan dilakukan KPB selama pelaksanaan konstruksi.

b. Pelaksanaan Pembangunan Rumah Tahap 1

KPB melakukan pembangunan baru rumah atau peningkatan kualitas rumah tahap 1 secara gotong royong. Setelah nilai progress minimal 30%, Penerima Bantuan bersama sama dengan anggota KPB lainnya membuat Laporan Penggunaan Dana Tahap 1.

c. Penyusunan Laporan Penggunaan Dana Tahap 1 (rembug 5)

Laporan Penggunaan Dana tahap 1 disampaikan oleh Penerima Bantuan kepada Kelompok Penerima Bantuan (KPB) dan disusun bersama-sama anggota kelompok lainnya menjadi satu.

d. Pembelian Bahan Bangunan dan Penarikan Dana Bantuan Tahap 2

Berdasarkan laporan penggunaan dana tahap I atau progres fisik minimal 30% yang telah disampaikan, dapat diketahui penerima bantuan yang berhak melakukan penarikan dan konstruksi tahap 2. Kelompok Penerima Bantuan yang telah memenuhi syarat melakukan penarikan dana tahap 2, melakukan rembug untuk menentukan toko/penyedia tempat pembelian bahan bangunan yang akan ditunjuk. KPB dapat menunjuk toko/penyedia bahan bangunan lain apabila kinerja toko/penyedia bahan bangunan tahap 1 tidak berkinerja baik. Selanjutnya dilakukan penyusunan DRPB Tahap 2 dan pengusulan pengesahan DRPB2. Proses penunjukkan toko/penyedia bahan bangunan dan penyusunan DRPB2 tahap 2 mengikuti ketentuan sebagaimana tahap 1.



- e. Pelaksanaan Pembangunan Rumah Tahap 2
- KPB kemudian melanjutkan kegiatan pembangunan rumah baru atau peningkatan kualitas rumah tahap 2 secara gotong royong sampai mencapai progress 100%. Penerima Bantuan bersama sama dengan anggota KPB lainnya membuat Laporan Penggunaan Dana Tahap 2,
  - Penyusunan Laporan Penggunaan Dana Tahap 2 (rembug 6).
  - Laporan Penggunaan Dana tahap 2 disampaikan oleh Penerima Bantuan kepada Kelompok Penerima Bantuan (KPB) dan disusun bersama-sama anggota kelompok lainnya menjadi satu.
  - Laporan Penggunaan Dana tahap 2 yang juga berisi Laporan Progress Fisik 100% meliputi kwitansi Pembelian Bahan Bangunan tahap 2 (asli), nota Pembelian Bahan Bangunan tahap 2 yang dikeluarkan oleh toko bahan bangunan (asli), kopi identitas buku tabungan masing-masing penerima bantuan, dan kopi lembar mutasi buku tabungan.
- f. Tanda Terima Bahan Bangunan Tahap 2
- Laporan Progress Fisik minimal 100% dan Penggunaan Dana Tahap 2 kemudian dikirim kepada Koordinator Kota dan Tim Teknis Kabupaten/Kota untuk disahkan.
  - Laporan Penggunaan Dana tahap 1 dibuat dalam bentuk hardcopy berjumlah 1 (satu) asli dan 2 (dua) kopi yang diperuntukkan bagi: 1 (satu) asli untuk PPK, 1 (satu) kopi untuk Tim Teknis Kabupaten/Kota, dan 1 (satu) kopi untuk Kelompok Penerima Bantuan.
- g. Rapat Evaluasi Kemajuan Lapangan
- Rapat Evaluasi Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan adalah merupakan pertemuan yang dilaksanakan oleh KPB (tim pelaksana kegiatan) pada setiap periode waktu tertentu (biasanya mingguan atau sesuai periode waktu yang disepakati) untuk mengevaluasi sejauh mana kemajuan pelaksanaan kegiatan telah dicapai, termasuk penyelesaian masalah yang muncul.

h. Perubahan Pekerjaan di Lapangan

- Dalam pelaksanaan pekerjaan pembangunan perumahan, seringkali tidak dapat dihindari adanya perubahan pekerjaan karena kesalahan desain atau perubahan kondisi/pekerjaan yang mengakibatkan perubahan Gambar Kerja (GK).
- Dalam hal penerima bantuan ingin melakukan perubahan GK, perubahan tersebut dapat dilakukan sepanjang kualitas dan nilai konstruksinya lebih meningkat dari kualitas dan konstruksi yang ada dalam GK, Dengan persetujuan PPK.

i. Penyelesaian pekerjaan KPB

- Penyelesaian pekerjaan adalah pencapaian realisasi pelaksanaan pekerjaan dilapangan sesuai kuantitas/volume dan nilai/biaya pekerjaan sebagaimana dicantumkan dalam RPD.
- Dengan demikian maka Pekerjaan hanya dapat dikatakan selesai apabila dana bantuan yang diusulkan oleh KPB sesuai masing-masing RPD penerima bantuan. Jadi ukuran untuk menyatakan bahwa kegiatan Pembangunan rumah telah selesai adalah bahan bangunan yang sudah habis (tidak ada sisa) dan jumlah volume pekerjaan yang dibuat dilapangan sudah dicapai sesuai dengan rencana (dinyatakan dalam lembar progres).
- Setelah pekerjaan selesai 100% atau minimal 97%, KPB berhak mengajukan secara tertulis kepada Fasilitator untuk melakukan Sertifikasi Pekerjaan. Hasil Sertifikasi Pekerjaan yang dilaksanakan secara bersama-sama oleh kedua belah pihak dan ini dituangkan dalam Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAP2).
- Jika hasil pekerjaan melebihi rencana volume pekerjaan awal maka kelebihan itu merupakan prestasi KPB dan dapat dicatat sebagai keswadayaan yang dilakukan.
- Namun jika hasil pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan yang Gambar Kerja, Spesifikasi Teknis dan Rencana Penggunaan Dana maka pihak KPB selaku pelaksana pekerjaan wajib memperbaiki ketidaksesuaian tersebut dengan cara swadaya, dan dalam waktu yang disepakati antara KPB dengan tim teknis. Masa perbaikan/penyempurnaan ini selambat-

lambatnya harus selesai sebelum laporan pertanggungjawaban KPB dilaksanakan.

j. Sertifikasi/Pemeriksaan Hasil Konstruksi rumah

- Sertifikasi disini merupakan kegiatan yang dilakukan oleh tim teknis untuk menyatakan bahwa pembangunan rumah baru atau peningkatan kualitas rumah sudah selesai dan dapat ditempati oleh penerima bantuan. Selanjutnya, untuk memastikan bahwa hasil yang diharapkan benar-benar telah memenuhi ketentuan program dan teknis (kualitas baik dan berfungsi) maka Tim Teknis melakukan sertifikasi hasil konstruksi rumah tersebut dengan menyertakan Penerima Bantuan dan Kelompok Penerima Bantuan serta diketahui oleh koordinator Kabupaten/Kota dan Fasilitator.
- Tujuan dan Hasil Yang diharapkan
- Tujuan sertifikasi adalah untuk mengetahui apakah hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan rumah telah memiliki kualitas yang baik dan dapat berfungsi.
- Sedangkan hasil yang diharapkan dari kegiatan Sertifikasi ini adalah adanya rekomendasi atas kesesuaian dengan rencana teknis dan kelayakan hunian terhadap standar pelayanan minimal rumah yang telah dibangun/ditingkatkan kualitasnya tersebut.
- Materi Sertifikasi
- Pelaksanaan Sertifikasi hasil pembangunan bangunan rumah dilakukan terhadap aspek capaian kualitas proses, kualitas konstruksi, manfaat dan pemanfaatan dana. Sedangkan uraian secara terinci dari masing-masing aspek tersebut dapat dilihat pada Formulir Sertifikasi sebagai berikut:
  - Mekanisme Pelaksanaan Sertifikasi Kegiatan
    - Pendekatan pelaksanaan Sertifikasi ini dilakukan langsung di lapangan oleh tim teknis dan perwakilan KPB bersangkutan. Adapun mekanismenya dapat dijelaskan secara ringkas sebagai berikut:
    - Berdasarkan laporan kemajuan pekerjaan KPB yang menunjukkan bahwa kemajuan pekerjaan telah selesai

- 100%, selanjutnya Tim Teknis Kabupaten/Kota melakukan Sertifikasi hasil pekerjaan;
- Tim Teknis bersama perwakilan KPB dan Fasilitator melakukan pemeriksaan dan penilaian atas semua aspek sertifikasi. Hasil Penilaian masing-masing aspek sertifikasi disepakati bersama-sama oleh Tim (termasuk KPB);
  - Setelah seluruh pemeriksaan aspek selesai, maka dilanjutkan dengan membuat kesimpulan dan rekomendasi. Adapun alternatif bentuk kesimpulan dan rekomendasi, yaitu :
    - Pekerjaan dinyatakan Layak/Selesai (berkualitas baik & berfungsi);
    - Apabila pekerjaan dinyatakan selesai 100% dan dinyatakan layak, maka dilanjutkan dengan pembuatan Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan (SP3).
    - Pekerjaan dinyatakan Belum Selesai/Layak dengan Penyempurnaan;
    - Apabila pembangunan dinyatakan belum selesai 100% atau masih ada kerusakan yang perlu diperbaiki dan pembangunan masih belum mencapai batas akhir tahun anggaran, maka penerima bantuan dan kelompok penerima bantuan diberi kesempatan untuk menyelesaikan atau memperbaiki pembangunannya. Namun, jika sampai akhir tahun anggaran pembangunan masih belum diselesaikan, maka penerima bantuan dan kelompok penerima bantuan diminta menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (SPKMP).
    - Selanjutnya Penerima Bantuan dan KPB harus melakukan perbaikan atau menyelesaikan pekerjaannya. Penyempurnaan ini harus dievaluasi kembali oleh Tim Sertifikasi. Dan setelah hasil perbaikan/penyempurnaan dinyatakan diterima baru dapat dilanjutkan dengan pembuatan SP3.
  - Langkah - langkah Pelaksanaan Sertifikasi Kegiatan
    - Persiapan Tim Sertifikasi :
      - Fasilitator memperoleh penjelasan cara melaksanakan Sertifikasi (termasuk cara pengisian formulir) dari Koordinator kab./kota /TA. Perumahan;

- Fasilitator menginformasikan jadwal sertifikasi kepada Tim Teknis dan KPB;
- Membawa laporan kemajuan pekerjaan terakhir yang disampaikan oleh KPB;
- Menyiapkan Formulir Sertifikasi yang diperlukan;
- Pelaksanaan Sertifikasi :
  - Langkah-langkah pelaksanaan Sertifikasi:
    - Kegiatan Sertifikasi dilakukan dengan melakukan pemeriksaan ke lokasi rumah penerima bantuan dari anggota KPB yang akan disertifikasi;
    - Metode yang digunakan dapat mencakup pemeriksaan terhadap dokumen yang diperlukan, pemeriksaan langsung dilapangan (fisik) maupun wawancara langsung dengan pihak KPB (yang terkait langsung dengan pelaksanaan kegiatan dilapangan);
    - Acuan proses Sertifikasi adalah formulir SER.02 Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAP2), contoh format terlampir;
    - Perlu diperhatikan bahwa kesimpulan atau rekomendasi yang dimasukkan dalam hasil sertifikasi ini agar disepakati bersama oleh seluruh Tim dengan pihak KPB selaku penanggungjawab pelaksana.
    - Hasil Pemeriksaan merupakan bagian dari Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAP2).
    - Berdasarkan BAP2 Fasilitator dapat menyiapkan SP3 atau SPKMP yang diperlukan.
    - Selanjutnya jika dinilai sudah selesai, maka SP3 ditandatangani oleh tim sertifikasi. Lembar Asli SP3 diserahkan kepada Penerima Bantuan dan kopi SP3 diserahkan kepada KPB untuk disertakan pada Laporan Penggunaan Dana Tahap 2 oleh KPB.
    - Jika sampai dengan batas akhir tahun anggaran belum selesai, maka SPKMP ditandatangani oleh KPB, Penerima Bantuan dan Tim Sertifikasi. Asli SPKMP dipegang oleh KPB untuk disertakan di dalam Laporan Penggunaan Dana Tahap 2 oleh KPB, sedangkan kopi SPKMP dipegang oleh Penerima Bantuan.

- Kopi SP3 dan asli SPKMP yang sudah ditandatangani disertakan di dalam Laporan penggunaan Dana Tahap 2.
- Dokumen BAP2
  - Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan disingkat BAP2, adalah bukti secara administrasi bahwa telah dilakukan pemeriksaan pekerjaan KPB, BAP2 dibuat bersama-sama oleh tim sertifikasi setelah melakukan pemeriksaan/sertifikasi pekerjaan dilapangan. Jadi pengisian BAP2 dilakukan melalui pemeriksaan pekerjaan di lapangan bersama-sama.
  - Hal-hal yang harus diperhatikan dalam BAP2 adalah :
    - Pengisian tabel bobot pekerjaan (%) dapat mengacu kepada Laporan Progres Pelaksanaan Pembangunan/Peningkatan Kualitas BSPS Tahap 2 yang sudah dibuat.
    - Pengisian hasil pemeriksaan terkait dengan pemeriksaan terhadap kesesuaian volume dan kesesuaian spesifikasi teknis komponen rumah yang meliputi atap, dinding dan lantai dapat mengacu kepada rencana teknis terhadap rumah tersebut yang dimuat di dalam proposal KPB yang sudah disetujui Tim Teknis.
    - Pengisian hasil pemeriksaan terhadap kelayakan hunian dilakukan dengan mengacu kepada standar minimal hunian yang digunakan sebagai contoh adalah;
    - Kelayakan kecukupan luas minimal rumah adalah 9 m<sup>2</sup> per jiwa.
    - Kelayakan kehandalan bangunan adalah bangunan cukup kuat dan aman terhadap beban atap, beban angin dan hujan serta cukup awet terhadap cuaca hujan dan sinar matahari, akan lebih bagus bila mengikuti standar bangunan tahan gempa (terdapat ikatan-ikatan segitiga pada sudut-sudut bangunan).dan tahan di dalam umur teknis yang diperkirakan, yaitu 20 tahun.
    - Kelayakan terhadap kesehatan adalah terdapat kecukupan ruang terhadap aliran udara dan cahaya, sehingga ruangan cukup kering, tidak lembab dan tidak terlalu gelap. Sangat diutamakan jika terdapat KM/WC sederhana yang sehat dan cukup air.

- Pengisian kolom rekomendasi dengan kata Selesai apabila seluruh aspek pemeriksaan dianggap Layak atau Ya, sedangkan rekomendasi Belum Selesai dilakukan apabila masih ada hal-hal yang dianggap perlu diperbaiki atau disempurnakan.
- Batasan waktu penyelesaian kekurangan/penyempurnaan yang ditetapkan, hendaknya disepakati bersama antara Tim Teknis dengan pihak KPB selaku penanggungjawab pelaksanaannya.

### III. SUPERVISI PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Pengawasan/supervisi dapat diartikan sebagai tindakan yang dilakukan untuk menjadikan segala kegiatan di proyek berlangsung dan berhasil sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Dengan demikian maka Supervisi pelaksanaan pekerjaan konstruksi mencakup kegiatan/tindakan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai standar konstruksi/rencana yang telah ditetapkan, kemudian mengadakan pengukuran/penilaian pelaksanaan sesuai standar pengukuran kegiatan tersebut dan membandingkan antara hasil pelaksanaan yang dicapai dengan standar/rencananya untuk mengetahui apakah ada penyimpangan (evaluasi).

Standar yang dipergunakan adalah mencakup standar konstruksi itu sendiri atau spesifikasi/persyaratan teknis pekerjaan, seperti kuantitas, dimensi/ukuran, kualitas, cara pengerjaan atau rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya seperti biaya atau jadwal/waktu pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain.

Sedangkan penyimpangan disini dapat merupakan hasil yang sesuai atau lebih baik (hal ini merupakan suatu prestasi) dan penyimpangan yang negatif atau tidak sesuai/dibawah standar yang telah ditetapkan (merupakan suatu masalah yang harus diselesaikan).

Sasaran pengawasan pekerjaan konstruksi adalah untuk melihat apakah terjadi penyimpangan negatif dari standar teknis atau rencana yang telah ditetapkan, seperti apakah kualitas bahan yang dipergunakan kurang, apakah volume atau ukuran/dimensi pekerjaan kurang atau apakah cara pengerjaan salah, atau apakah waktu pelaksanaan pekerjaan terlambat, dll, yang bisa berakibat pada kualitas dan kuantitas bangunan yang hendak dibangun tidak terpenuhi sesuai standar teknis/rencana awalnya.

Sedangkan tujuannya adalah agar dilakukan tindakan perbaikan atau penyelesaian (pengendalian) bilamana ditemukan adanya kesalahan atau kukurangan dari pekerjaan yang sedang dilaksanakan sehingga tujuan untuk mewujudkan bangunan/infrastruktur yang berkualitas baik (kuat) dan dapat berfungsi/dimanfaatkan lebih lama dapat tercapai dengan baik. Pengawasan secara teratur merupakan cara yang diperlukan untuk menghindari hasil yang tidak dapat diterima yang disebabkan oleh faktor-faktor seperti bentuk/ukuran konstruksi yang dibuat dilapangan tidak sesuai dengan desain/gambar kerja, ketrampilan kerja yang kurang, perubahan bahan (bermutu jelek), peralatan yang tidak sesuai atau tidak memadai, kuantitas yang kurang dan kondisi lain yang merugikan/menghambat kelancaran pekerjaan di lapangan.

Pengawasan pelaksanaan pembangunan/peningkatan kualitas pada prinsipnya dilakukan terhadap semua aspek kegiatan, namun demikian dalam proses pengawasan ini dapat difokuskan pada 5 (lima) aspek-aspek pengawasan pelaksanaan berikut volume pekerjaan, Mutu/Kualitas pekerjaan, Waktu pelaksanaan, Biaya, dan Administrasi pelaksanaan. Administrasi pelaksanaan meliputi:

- Pengawasan dilakukan oleh Koordinator Kabupaten/Kota dan Konsultan Manajemen Wilayah (KMW) dengan melibatkan Tim Teknis Kabupaten/Kota;
- Pelaksanaan Konstruksi Tahap 2;
- Tujuan dari Pelaksanaan Konstruksi Tahap 2 adalah tercapainya bobot pekerjaan 100% dan dikeluarkannya Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan (SP3).



DATA MASYARAKAT BERPENDHASILAN RENDAH  
PEMOHON BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
DESA/KELURAHAN .... KECAMATAN .... KABUPATEN ... PROVINSI .....

---

Nomor Urut : .....

Subjek

Nama :

NIK KTP (16 digit) :

Alamat : .....

Jumlah Tanggungan : ..... Orang

Pekerjaan/Penghasilan per bulan (Rp.) : .....

Obyek

Luas Rumah : .... M2

Kondisi Lantai : Layak/Tidak Layak \*

Kondisi Dinding : Layak/Tidak Layak \*

Kondisi Atap : Layak/Tidak Layak \*

Sarana Pendukung

Bukti Penguasaan Tanah: Sertifikat Hak Atas Tanah/Surat Keterangan Pejabat/Bukti Lain\*

Kelengkapan Utilitas Rumah : Listrik/Air Bersih/MCK\*



Nomor Urut : .....

Subjek

Nama :

NIK KTP (16 digit) :

Alamat : .....

Jumlah Tanggungan : ..... Orang

Pekerjaan/Penghasilan per bulan (Rp.) : .....

Obyek

Luas Rumah : .... M2

Kondisi Lantai : Layak/Tidak Layak \*

Kondisi Dinding : Layak/Tidak Layak \*

Kondisi Atap : Layak/Tidak Layak \*

Sarana Pendukung



Bukti Penguasaan Tanah: Sertifikat Hak Atas Tanah/Surat Keterangan  
Pejabat/Bukti Lain\*

Kelengkapan Utilitas Rumah : Listrik/Air Bersih/MCK\*

---

Disahkan Oleh  
Kepala Desa/Lurah\*

( ..... )

Yang melakukan Pendataan

( ..... )

Catatan :\* Coret yang tidak perlu

SURAT PERMOHONAN

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

Kepada Yth.:

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .....

Satuan Kerja .....

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Umur : ..... Tahun

Pekerjaan : .....

Alamat : Jl. ....

Desa/Kelurahan .....

Kabupaten/Kota .....

Provinsi .....

berhubung saat ini saya menghuni rumah yang tidak layak huni di atas tanah sendiri/belum memiliki rumah tetapi memiliki tanah sendiri(\*), sementara saya memiliki keterbatasan daya beli karena penghasilan di bawah upah minimum provinsi, dengan ini saya mengajukan permohonan bantuan stimulan perumahan swadaya tahun 20..... kepada PPK untuk dipertimbangkan.

Sebagai dasar pertimbangan PPK, bersama ini saya lampirkan:

- a. surat pernyataan dan kuasa;
- b. fotokopi sertipikat hak atas tanah/fotokopi surat bukti menguasai tanah/surat keterangan menguasai tanah dari kepala desa/lurah(\*);
- c. fotokopi kartu keluarga, fotokopi kartu tanda penduduk nasional/kartu tanda penduduk seumur hidup(\*);
- d. surat keterangan penghasilan dari tempat kerja/dari kepala desa/lurah(\*);  
dan
- e. rencana penggunaan dana (RPD) BSPS.

Demikian surat permohonan ini beserta lampirannya saya buat dengan sebenar-benarnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kiranya PPK berkenan mengabulkannya.

Pemohon,

(nama lengkap dan tanda tangan)

Catatan:

(\*) coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

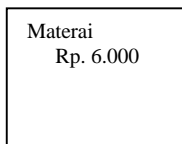
dengan ini menyatakan :

1. belum pernah menerima bantuan rumah berupa dana maupun barang yang bersumber dari APBN atau APBD;
2. tanah merupakan milik sendiri dan bukan tanah warisan yang belum dibagi;
3. satu-satunya rumah yang dimiliki untuk ditingkatkan kualitasnya/belum memiliki rumah(\*);
4. akan menghuni sendiri rumah yang mendapat BSPS;
5. tidak memberikan dana BPS yang sudah diterima kepada pihak lain dalam bentuk dalih apapun;
6. bersungguh-sungguh mengikuti program BPS dan melaksanakan semua peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan BPS; dan
7. memberi kuasa kepada bank/pos penyalur untuk menyampaikan informasi isi rekening tabungan kepada PPK dan melakukan pendebitan rekening penerima bantuan atas perintah PPK.

*Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya di atas kertas bermaterai secukupnya. 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

SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (\*\*)

Jabatan : (\*\*)

dengan ini menerangkan

Nama : ..... (\*\*\*)

Pekerjaan : ..... (\*\*\*)

Alamat : Jl. .... (\*\*\*)

.....  
Desa/Kelurahan .....

Kabupaten/Kota .....

Provinsi .....

atas pekerjaannya, memperoleh penghasilan rata-rata sebesar Rp.  
..... (..... rupiah) setiap bulan.

Demikian surat keterangan penghasilan ini dibuat dengan sebenarnya untuk keperluan permohonan bantuan stimulan perumahan swadaya tahun 20....

....., .. - .. - 20..

Pimpinan Tempat Kerja/Kepala Desa/Lurah

(\*) .....

( ..... )

Catatan:

(\*) coret yang tidak perlu

(\*\*) diisi dengan data pembuat keterangan

(\*\*\*) diisi dengan data calon penerima BSPS

KEPUTUSAN PPK TENTANG PENERIMA BANTUAN

KOP SURAT SATUAN KERJA

---

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....

SATUAN KERJA .....

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

TENTANG

PENERIMA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)

TAHUN ANGGARAN 20.....

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

.....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....

SATUAN KERJA.....

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ....
- b. bahwa nama-nama penerima bantuan yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini telah memenuhi kriteria dan persyaratan menjadi penerima BSPS, ...
- 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) 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 Republik Indonesia Nomor 5188);
- Memperhatikan : (hal-hal yang menjadi dasar dalam penetapan penerima bantuan stimulan perumahan swadaya)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....  
SATUAN KERJA..... TENTANG PENETAPAN PENERIMA  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS) TAHUN  
ANGGARAN 20..... DESA/KELURAHAN ..... KECAMATAN  
..... KABUPATEN/KOTA .....

KESATU : Menetapkan nama-nama penerima bantuan stimulan  
perumahan swadaya (BSPS) 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  
sesuai 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. ....

Tembusan

1. Bupati/Walikota.....
2. Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan.
3. Ketua Tim Teknis Kabupaten/Kota.
4. Penerima BSPS.



LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)

WILAYAH .....

NOMOR : .....  
 TANGGAL : .....  
 PERIHAL : .....  
 PROVINSI : .....  
 KABUPATEN/KOTA : .....  
 KECAMATAN : .....  
 DESA/KELURAHAN : .....

NO	NO BNBA	NAMA	JENIS KELAMIN	NO KTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	BESAR BANTUAN (Rp.)	UNIT KERJA BANK/POS PENYALUR	
							KODE	NAMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
12								
13								

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal ...../...../ 20....

Pejabat Pembuat Komitmen

Wilayah .....

.....

NIP. ....

PROPOSAL

KABUPATEN/KOTA .....

PROVINSI .....

NAMA KPB : .....

DESA/KELURAHAN : .....

KECAMATAN : .....

Jenis Pembangunan	1. Peningkatan Kualitas	..... Unit
	2. Pembangunan Baru	..... Unit
Lokasi Kegiatan	: .....	
Waktu Pelaksanaan	: .....	

Nilai Dana Bantuan Stimulan	: Rp.....
Nilai Dana Swadaya	: Rp.....
Nilai Total Rencana Penggunaan Dana (RPD)	: Rp.....

BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
(BSPS)  
TAHUN .....

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Nomor: .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Ketua Tim Teknis Kabupaten/Kota ..... berdasarkan  
Keputusan Kepala Satuan Kerja ..... Nomor  
..... Tanggal ..... yang bertindak untuk dan  
atas nama Pemerintah Kabupaten/Kota.....

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab atas hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa seluruh data/informasi yang diberikan dalam dokumen-dokumen persyaratan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya adalah benar.
2. menjamin pelaksanaan kegiatan BSPS sesuai ketentuan yang berlaku.
3. melakukan pembinaan dan pemberdayaan kepada penerima bantuan agar dapat melaksanakan pembangunan/peningkatan kualitas rumah sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar, tanpa paksaan, dan dibuat dengan sebenarnya.

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

Ketua Tim Teknis  
Bantuan Stimulan Perumahan  
Swadaya  
Kabupaten/Kota .....

.....

NIP.

LEMBAR VERIFIKASI  
DOKUMEN PROPOSAL BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
(BSPS)

Nama KPB : .....

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen

No	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	<i>Benar</i>	<i>Salah</i>
1	SK Kepala Desa/Lurah tentang Pembentukan KPB				
2	Kesepakatan Sosial				
3	Surat Kesepakatan Pembelian Bahan Bangunan				
4	Berita Acara Riviui GK dan RPD				
5	Spesifikasi Teknis Peningkatan Kualitas per Penerima Bantuan				
6	Gambar Kerja untuk Pembangunan Baru per Penerima Bantuan				
7	Rencana Penggunaan Dana per Penerima Bantuan				
8	Resume Penggunaan Dana				

B. Rekomendasi Verifikator

No	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Cap Lembaga/ Instansi	Tanggal	Keterangan/ Catatan
1.	Fasilitator				memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen
2.	Korkab/kota				memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen
3.	Tim Teknis	..... NIP.			memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen

PERMOHONAN PENETAPAN PENERIMA  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
(BSPS)

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

Kepada Yth.  
Pejabat Pembuat Komitmen  
.....  
Satuan Kerja .....  
Di  
Tempat

Berdasarkan hasil verifikasi bersama Kordinator Kabupaten/Kota ..... dan Tim Teknis terhadap Proposal Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS), kelengkapan, dan kebenaran dokumen proposal, maka dengan ini kami mengajukan Permohonan Penetapan Penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) untuk:

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

Terlampir kami sampaikan :

1. Rekap penerima bantuan Peningkatan Kualitas dan Pembangunan Baru
2. Rincian penerima dan besaran bantuan.
3. SPTJM
4. Proposal

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

Ketua Tim Teknis  
Bantuan      Stimulan      Perumahan  
Swadaya  
Kabupaten/Kota .....

.....  
NIP.

LEMBAR VERIFIKASI  
DOKUMEN PENGUSULAN PENETAPAN  
PENERIMA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)

Nama KPB : .....

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kab./Kota : .....

Provinsi : .....

A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen

No	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	<i>Benar</i>	<i>Salah</i>
1	Permohonan Penetapan Penerima BSPS				
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)				
3	Lampiran SK PPK				
4	Berita Acara Sosialisasi				
5	Pakta Integritas				
6	Hasil Klarifikasi Lapangan				
7	Berita Acara Rembug Penyepakatan Penerima Bantuan				
8	Proposal KPB				

B. Rekomendasi Verifikator

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Cap Lembaga/Instansi	Tanggal	Keterangan/Catatan
1.	Fasilitator				
2.	Korkab/kota				
3.	Tim Teknis	..... NIP.			
4.	PPK	..... NIP.			



BENTUK RPD

BERITA ACARA

PENYUSUNAN/REVIEW GAMBAR KERJA (GK), SPESIFIKASI TEKNIS DAN RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah dilakukan penyusunan/review Gambar Kerja (GK), Spesifikasi Teknis, dan Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai dengan rencana dan kebutuhan pembangunan rumah dalam Program BSPS tahun 20....., sesuai dengan daftar Kelompok Penerima Bantuan (KPB) ..... dan Penerima Bantuan (PB) yang tertuang dalam Keputusan Kepala Desa/Lurah.

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

Hasil pelaksanaan penyusunan/review GK, spesifikasi teknis, dan RPD sebagaimana yang dimaksud terlampir dalam Berita Acara ini, dan akan menjadi acuan kerja/pelaksanaan pembangunan/peningkatan kualitas rumah dalam Program BSPS.

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

Diketahui,  
Fasilitator

Ketua KPB

Diajukan oleh,  
Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Disahkan oleh,  
Tim Teknis  
Kabupaten/Kota

Diverifikasi oleh,  
Koordinator  
Kabupaten/Kota

(.....)

(.....)

SPESIFIKASI TEKNIS PENINGKATAN KUALITAS

Jenis Kegiatan : Peningkatan Kualitas

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

A. GambarFoto Material Rumah Kondisi Awal (0%)dan Material Rumah Rencana Usulan

Foto Kondisi Awal Luar Rumah	Foto Kondisi Awal Dalam Rumah
Material Kondisi Awal	Material Rencana Usulan
Jenis Atap : Jenis Lantai : Jenis Dinding :	Jenis Atap : vol...m <sup>2</sup> Jenis Lantai : vol. m <sup>2</sup> Jenis Dinding : vol. ...m <sup>2</sup>

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

Diketahui,  
 Fasilitator

(.....)

Disahkan oleh,  
 Tim Teknis  
 Kabupaten/Kota

(.....)

Ketua KPB

(.....)

Diajukan oleh,

Penerima Bantuan

(.....)

Diverifikasi oleh,  
 Koordinator  
 Kabupaten/Kota

(.....)

GAMBAR KERJA (GK)  
Jenis Kegiatan : Pembangunan Baru

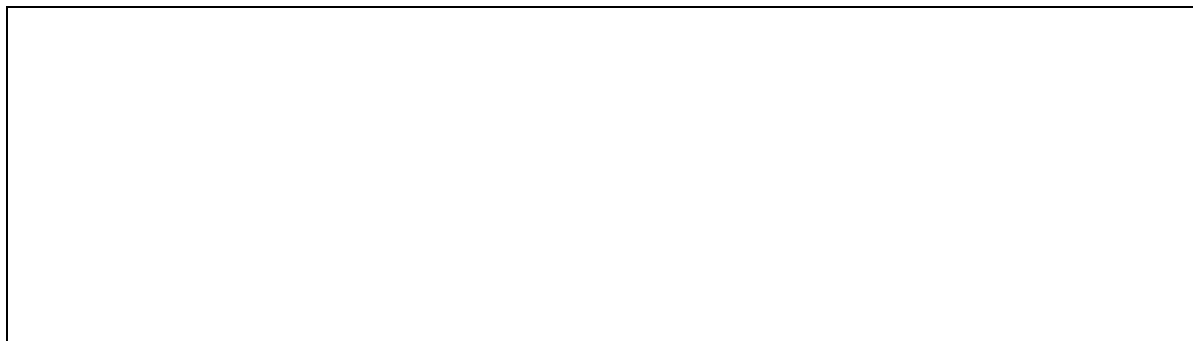
Nomor BNBA :  
 Nomor KTP :  
 Nama Penerima Bantuan :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten/Kota :  
 Koordinat GPS :

A. Gambar Foto Material Rumah Kondisi Awal dan Material Rumah Rencana Usulan

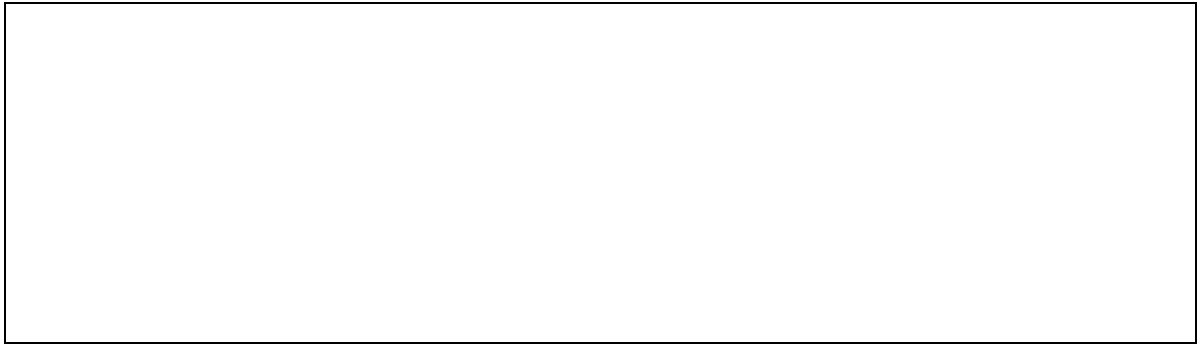
Foto Kondisi Awal	
Material Kondisi Awal	Material Rencana Usulan
Jenis Atap :	Jenis Atap :
Jenis Lantai :	Jenis Lantai :
Jenis Dinding :	Jenis Dinding :

B. Gambar Rencana Usulan (Skala 1:100)

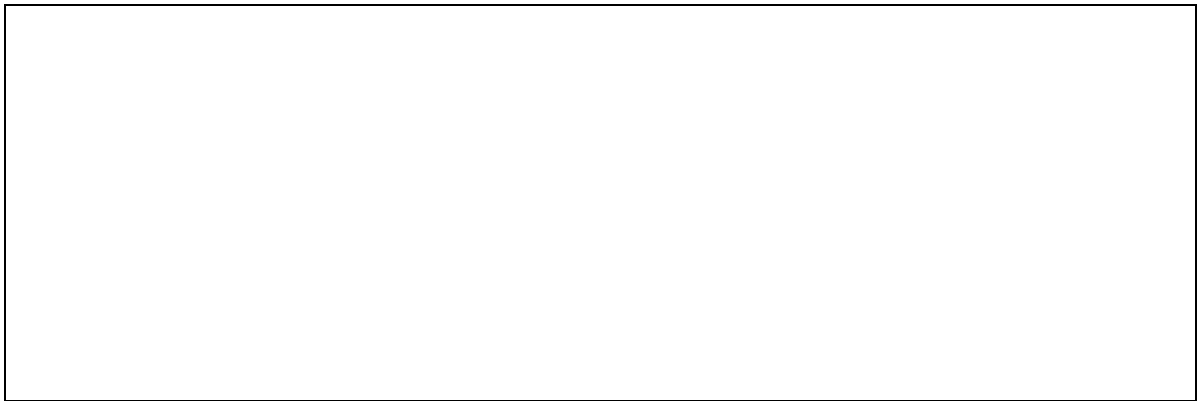
1. Denah



2. Tampak Depan



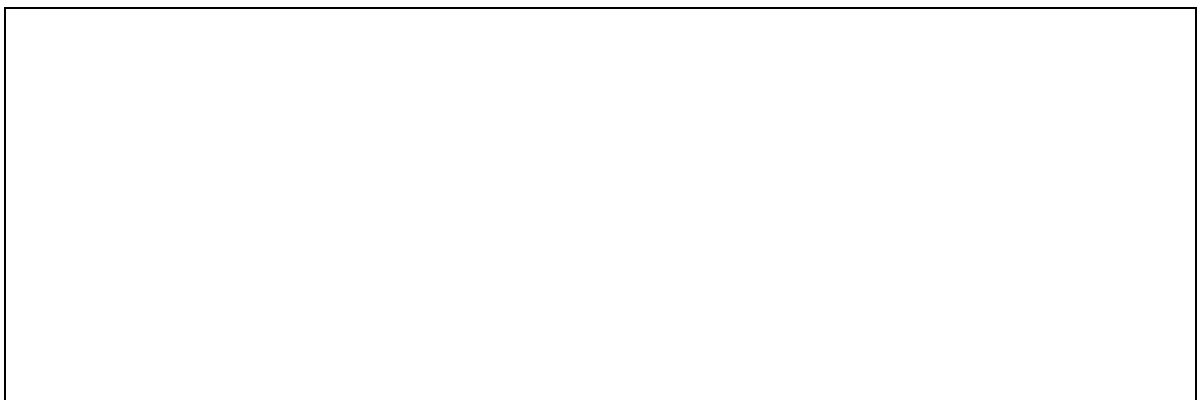
3. Tampak Samping Kiri



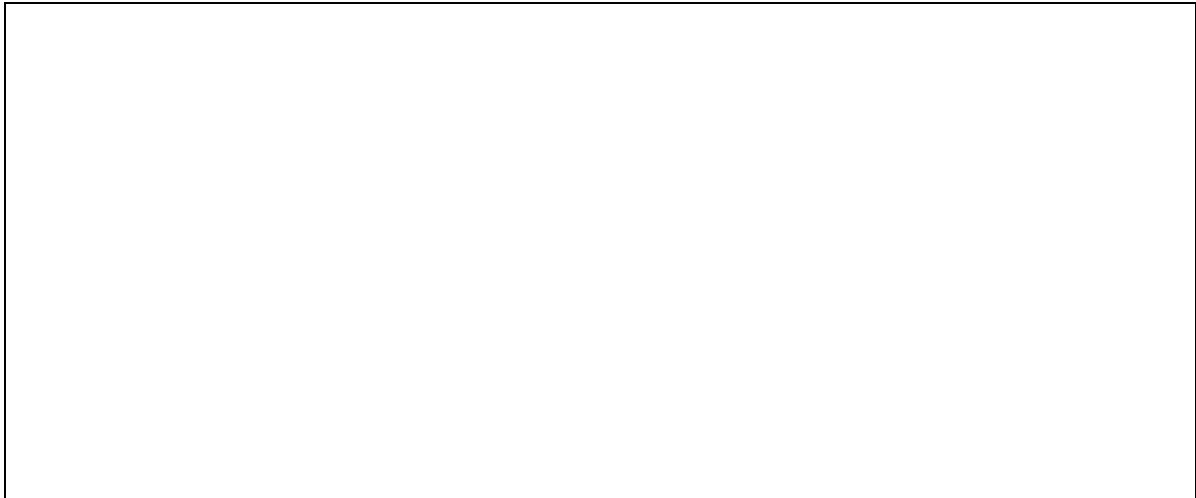
4. Tampak Samping Kanan



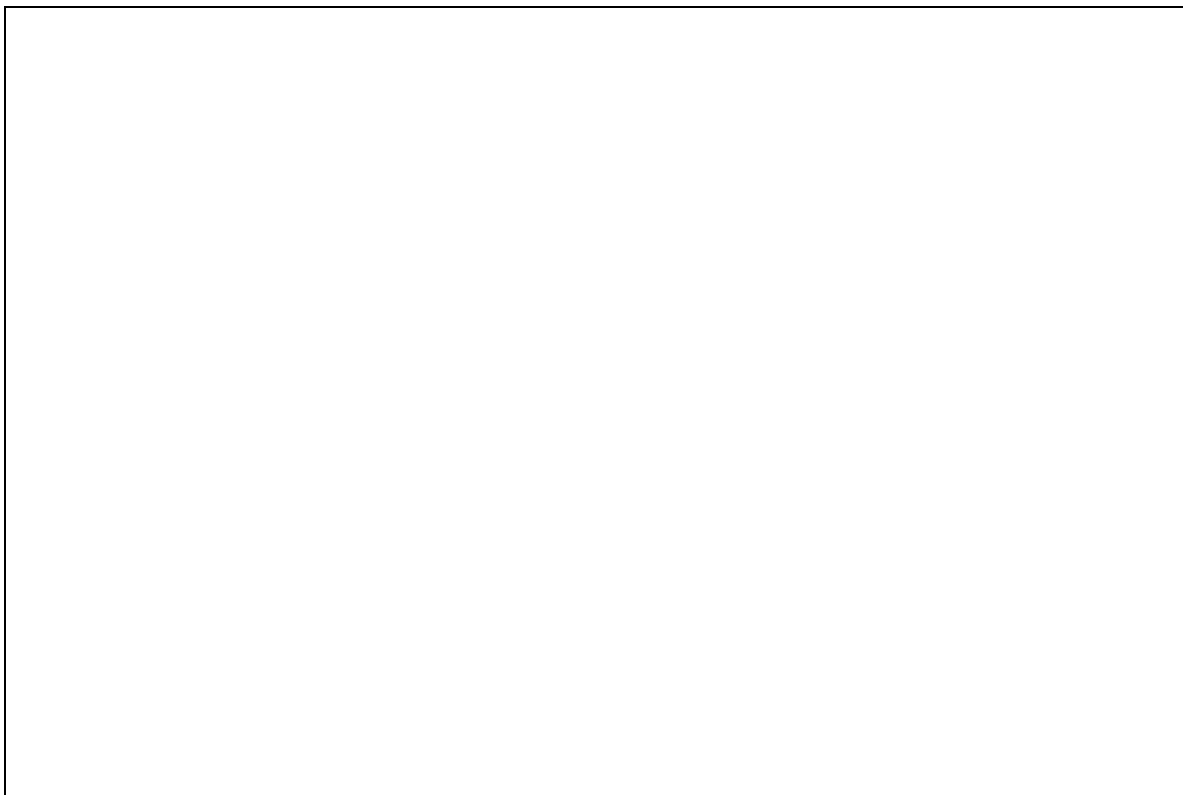
5. Tampak Belakang



6. Potongan Melintang



7. Potongan Memanjang



....., .....

20..

Diketahui,  
Fasilitator

Ketua KPB

Diajukan oleh,  
Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Disahkan oleh,  
Tim Teknis Kabupaten/Kota  
(.....)

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

FORMULIR  
RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD) BSPS

Nomor BNBA : .....

Nomor KTP : .....

Nama Penerima Bantuan : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Koordinat GPS : .....

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 Atap						
1	Kuda-kuda dan Rangka Atap						
	- Kayu rangka kuda-kuda (5 cm x 10 cm x 4 m)	Btg					
	- Kayu gapit (3 cm x 10 cm x 3 m)	Btg					
	- Kayu gordeng/usuk (5 cm x 7 cm x 4 m) jarak 1 m	Btg					
2	Penutup Atap						
	- Seng gelombang (0,2 cm x 80 cm x 180 cm), atau	Lbr					

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA/BAHAN		
					BSPS	SWADAYA	
						Dana Tunai	Memakai Bahan Bangunan Lama
	- Asbes gelombang (0,35 cm x 80 cm x 180 cm)	Lbr					
3	Bubungan Seng/Asbes	Bh					
4	Listplang papan (1,5 cm x 15 cm x 4 m)	Btg					
III	Pekerjaan Dinding						
1	Pasang Pondasi Batu Tapak (Umpak)	Bh					
2	Sloof (15 cm x 20 cm) di atas Batu Tapak						
	- Besi beton $\Phi$ 10 mm SNI	Btg					
	- Besi beton $\Phi$ 6 mm SNI	Btg					
	- Semen @ 50 kg	Zak					
	- Pasir Beton	M3					
	- Batu Pecah	M3					
3	Kolom (10 cm x 10 cm x 3 cm)	Bh					
	Beton						
	- Besi beton $\Phi$ 8 mm SNI	Btg					
	- Besi beton $\Phi$ 6 mm SNI	Btg					
	- Semen @ 50 kg	Zak					
	- Batu pecah	M3					
	Kayu						
	- Kayu ( 10 cm x 10 cm x 3 m)	Btg					

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA/BAHAN		
					BSPS	SWADAYA	
						Dana Tunai	Memakai Bahan Bangunan Lama
4	Dinding Permanen atau Semi Permanen						
	Tembok	M2					
	- Pasir Pasang	M3					
	- Semen @ 50 kg	Zak					
	- Batu Bata atau Batako	Bh					
	Papan						
	- Papan (1,5 cm x 20 cm x 4 m)	Lbr					
	- Kayu (5 cm x 7 cm x 4 m) jarak 1,5 m	Btg					
5	Ring Balok (10 cm x 15 cm)						
	Beton						
	- Besi beton $\Phi$ 8 mm SNI	Btg					
	- Besi beton $\Phi$ 5 mm SNI	Btg					
	- Semen @ 50 kg	Zak					
	- Pasir beton	M3					
	- Batu pecah	M3					
	Kayu						
	- Kayu (5 cm x 10 cm x 4 m)	Btg					
6	Kusen Pintu dan Jendela						
	- Kusen Pintu Depan (200 cm x 80 cm) dan Jendela Gendong (150 cm x 50 cm) serta Ventilasinya (	Unit					



NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA/BAHAN		
					BSPS	SWADAYA	
						Dana Tunai	Memakai Bahan Bangunan Lama
	130 cm x 40 cm)						
	- Kusen Pintu Belakang (200 cm x 80 cm) dan Jendela Gendong (110 cm x 50 cm) serta Ventilasinya (130 cm x 40 cm)	Unit					
	- Kusen Jendela 2 lubang (100 cm x 110 cm) serta Ventilasinya (100 cm x 40 cm)	Unit					
7	Daun Pintu dan Jendela						
	- Daun Pintu (Panel Kayu (200 cm x 80 cm)	Unit					
	- Daun Jendela Kaca (50 cm x 150 cm)	Unit					
	- Daun Jendela Kaca (50 cm x 110 cm)	Unit					
	- Daun Jendela Kayu (50 cm x 110 cm)	Unit					
IV	Pekerjaan Lantai						
	Lantai Rabat (Mutu Bo) 1:5 t=5 cm	M2					
	- Semen @ 50 kg	Zak					
	- Pasir pasang	M3					

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA/BAHAN			
					BSPS	SWADAYA		
						Dana Tunai	Memakai Bahan Bangunan Lama	
	Lantai Papan	M2						
	- Papan (2,5 cm x 20 cm x 4 m)	Lbr						
	- Kayu (8 cm x 12 cm x 4 m) jarak 2 m	Btg						
	- Kayu (5 cm x 7 cm x 4 m) jarak 1 m	Btg						
V	Upah Kerja							
	- Tukang	Oh						
	- Pembantu Tukang	Oh						
	- Makan siang dan minum	Kali						
VI	Lain-lain							
	- Closet Jongkok	Unit						
	- Pipa paralon	Btg						
	- Paku, engsel, slot pintu, kunci, kawat ikat	Ls						
	- Papan Bekisting	Ls						
JUMLAH						Rp.	Rp.	Rp.

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

Diketahui,

Diajukan oleh,

Fasilitator

Ketua KPB

Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Disahkan oleh,

Diverifikasi oleh,

Tim Teknis Kabupaten/Kota

Koordinator Kabupaten/Kota

(.....)

(.....)

RESUME RENCANA PENGGUNAAN DANA

Nama KPB : .....

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

Sesuai hasil Review Gambar Kerja (GK) dan Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan kesepakatan Rapat Anggota KPB, tanggal .....bertempat di ....., maka usulan kegiatan pelaksanaan BSPS dan mempertimbangkan kesiapan anggota melalui proposal yang layak dan direkomendasi oleh Fasilitator serta disesuaikan dengan alokasi dana stimulan yang tersedia, telah ditetapkan sejumlah usulan kegiatan untuk dilaksanakan adalah sebagai berikut:

No	Nama	Lokasi Kegiatan	Jenis Usulan Kegiatan (PK/PB)	Nilai Usulan Kegiatan (Rp)	Sumber Pendanaan		
					BSPS (Rp)	Swadaya (Rp)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	Total						

Demikian kesepakatan ini diambil untuk dilaksanakan dengan tanggung jawab dan kesadaran penuh.

Didampingi,  
Fasilitator

(.....)

Disahkan oleh,

Tim Teknis  
Kabupaten/Kota

(.....)

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

Dibuat oleh,  
Ketua KPB

(.....)

Diverifikasi oleh,

Koordinator  
Kabupaten/Kota

(.....)

## PEMBERDAYAAN CALON PENERIMA BANTUAN

Pemberdayaan calon penerima bantuan dilakukan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat yang akan mendapatkan bantuan perumahan swadaya melalui kegiatan sosialisasi, seleksi calon penerima bantuan, dan pendampingan.

Kegiatan sosialisasi, seleksi calon penerima bantuan, dan pendampingan dibuktikan dengan pengisian format sebagai berikut:

Sosialisasi:

1. Berita acara sosialisasi
2. Notulensi sosialisasi
3. Daftar hadir kegiatan sosialisasi beserta foto kegiatan
4. Pakta integritas

Seleksi Calon Penerima Bantuan:

1. Klarifikasi calon penerima BSPS beserta foto rumah calon penerima hasil klarifikasi
2. Rembug warga
  - a. Berita acara rembug penetapan penerima bantuan bantuan stimulan perumahan swadaya (BSPS)
  - b. Notulensi rembug warga
  - c. Daftar hadir kegiatan rembug beserta foto kegiatan

Pendampingan, antara lain:

1. Pembentukan kelompok penerima bantuan (KPB) yang dibuktikan dengan berita acara
2. Kesepakatan sosial beserta dokumentasi/foto kegiatan
3. Keputusan kepala desa/lurah tentang penetapan kelompok penerima bantuan stimulan perumahan swadaya



NOTULENSI SOSIALISASI PROGRAM  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)

I. Tahapan Acara :

II. Kesimpulan:







**PAKTA INTEGRITAS  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA**

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

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
 telah dilaksanakan pernyataan Pakta Integritas, bertempat di .....  
 dengan dihadiri oleh peserta sebanyak ..... orang (*daftar hadir terlampir*),  
 Yang sepakat menyatakan :

1. mendukung dan menjamin terlaksananya kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) tahun 20... sesuai ketentuan.
2. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).
3. akan mengklarifikasi secara internal sebelum melaporkan kepada pihak berwenang apabila mengetahui adanya indikasi penyimpangan dalam kegiatan BSPS.
4. apabila terjadi pelanggaran terhadap hal-hal yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, bersedia mempertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

No	Nama	Unsur/Jabatan/Instansi	Tandatangan
1		Ketua Tim Teknis/SKPD	
2		Camat	
3		Kepala Desa/Lurah	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

No	Nama	Unsur/Jabatan/Instansi	Tandatangan
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

HASIL KLARIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN BSPS

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

NO	NO. BNBA	NAMA	JENIS KELAMIN	NOKTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	Kelayakan Komponen Rumah			Jenis Kerusakan				Kesanggupan Berswadaya		Catatan	HASIL REMBUG		Tanda Tangan CPB
						Lantai	Dinding	Atap	0-RGN	SDG	BRT	TOTAL	Ya	Tidak		REKOMENDASI	TIDAK REKOMENDASI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	1	SARMIJAH	P	3601234106730003	KP CAHAYA RT 01 RW 01	Tidak	Tidak	Tidak			√				KTP Mati, akan mengurus ke desa	v		
		OK	OK	OK	OK	TIDAK	LAYAK	TIDAK		v			v					
2	2	SUKIMI	P	3601235101880002	KP CAHAYA RT 01 RW 01	Tidak	Tidak	Tidak			√					v		
		SUKIMI	OK	OK	OK	TIDAK	TIDAK	TIDAK			v		v					
3	3	MAEMUD	P	3601235710890001	KP CAHAYA RT 01 RW 01	Tidak	Tidak	Tidak			√						v	
		MAIMUNAH	OK	3601235720890000	OK	TIDAK	LAYAK	LAYAK	v					v				

....., ..... 20....  
 (tanggal rembug warga)  
 Hasil Rembug Penetapan Rekomendasi  
 Wakil dari peserta rembug

....., ..... 20....  
 (tgl selesai klarifikasi)  
 Yang melakukan klarifikasi, Fasilitator

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

FOTO RUMAH CALON PENERIMA HASIL KLARIFIKASI  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

<i>FOTO RUMAH DAN PEMILIK</i>	<i>FOTO RUMAH DAN PEMILIK</i>
<i>KETERANGAN</i>	<i>KETERANGAN</i>

BERITA ACARA  
REMBUG PENETAPAN PENERIMA BANTUAN  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)

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

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah dilaksanakan kegiatan Rembug Penerima Bantuan dengan hasil Penyeputusan hasil klarifikasi dan validasi Penerima Bantuan (PB) dan Kelompok Penerima Bantuan (KPB), bertempat di ..... dengan dihadiri oleh peserta sebanyak ..... orang (*daftar hadir terlampir*), dengan hasil Kelompok Penerima Bantuan seperti terlampir.

Demikianlah Berita Acara Rembug ini di buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Fasilitator	Mengetahui,	Pimpinan Pertemuan,
	Kepala Desa/Lurah	
(.....)	(.....)	(.....)

Wakil dari Peserta Rembug

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

NOTULENSI REMBUG  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)

I. Tahapan Acara :

II. Kesimpulan:





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>

BERITA ACARA  
 PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN (KPB)  
 BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)

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

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun ..... telah dilaksanakan pembentukan Kelompok Penerima Bantuan (KPB) dan pemilihan kepengurusan kelompok, dengan susunan :

NO	NAMA	NO KTP	ALAMAT	JABATAN
1				Ketua merangkap anggota
2				Sekretaris merangkap anggota
3				Bendahara merangkap anggota
4				Anggota
5				Anggota
6				Anggota
7				Anggota
8				Anggota
8				Anggota
10				Anggota
11				Anggota

Fasilitator,

(.....)

Ketua KPB,

(.....)

KESEPAKATAN SOSIAL  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

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

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
telah dilaksanakan *Kesepakatan Sosial*, bertempat di  
..... dengan dihadiri oleh peserta sebanyak .....  
orang (*daftar hadir terlampir*), dengan isi kesepakatan dan komitmen sebagai  
berikut :

1. bersungguh-sungguh melaksanakan program BSPS sesuai ketentuan;
2. bersedia berswadaya dalam melaksanakan pembangunan/peningkatan kualitas;
3. bertanggung jawab atas penggunaan dana bantuan untuk pembangunan/ peningkatan kualitas rumah sesuai dengan ketentuan;
4. saling bergotong-royong, bekerjasama dan mengawasi pelaksanaan BSPS;
5. waktu pelaksanaan konstruksi sesuai dengan ketentuan;
6. membuat laporan hasil pelaksanaan dan dievaluasi oleh pihak berwenang;
7. mengembalikan bantuan apabila tidak melaksanakan ketentuan BSPS; dan
8. memberikan kuasa kepada bank/pos penyalur untuk menyampaikan informasi isi rekening tabungan kepada PPK sewaktu-waktu diperlukan dan melakukan pendebitan sesuai perintah PPK.

Demikianlah Kesepakatan Sosial ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Ketua	Bendahara	Sekretaris	Anggota
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

Anggota	Anggota	Anggota	Anggota
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
-----	-----	-----	-----
Anggota	Anggota	Anggota	Anggota
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
-----	-----	-----	
Anggota	Anggota	Anggota	
(.....)	(.....)	(.....)	
-----			
Fasilitator			Kepala
			Desa/Lurah
(.....)			(.....)

DOKUMENTASI/FOTO KEGIATAN :.....

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

KOP SURAT DESA/KELURAHAN

---

KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH.....

KECAMATAN .....

NOMOR : .....

TENTANG

PENETAPAN KELOMPOK PENERIMA

BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)

KEPALA DESA/ LURAH.....

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan .....

Mengingat : 1. Peraturan ....

2. Pakta Integritas BSPS Desa/Kelurahan .....

Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... Tanggal  
.....;

3. Berita acara pembentukan Kelompok Penerima Bantuan (KPB)  
Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH ..... TENTANG  
PENETAPAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN STIMULAN  
PERUMAHAN SWADAYA TAHUN .....

KESATU : Menetapkan kelompok penerima bantuan stimulan perumahan  
swadaya yang selanjutnya disebut KPB  
..... dengan susunan  
keanggotaan sebagaimana tabel berikut :

No	Nama	Alamat	Jenis Bantuan (PK/PB)	Besar Bantuan (Rp)	Struktur Keanggotaan
1					Ketua merangkap anggota
2					Sekretaris merangkap anggota.
3					Bendahara merangkap anggota
4					Anggota
5					Anggota
6					Anggota
7					Anggota
8					Anggota
9					Anggota
10					Anggota

KEDUA : Keputusan Kepala Desa/Lurah ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

KEPALA DESA/LURAH :

.....

.....

DAFTAR RENCANA PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN (DRPB2) TAHAP I/II\*)  
OLEH PENERIMA BANTUAN TANPA UPAH KERJA

Nomor BNBA : .....

Nomor KTP : .....

Nama Penerima Bantuan : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Koordinat GPS : .....

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

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

Nomor Rekening Bank Toko/Penyedia BB : .....

Jumlah Dana yang ditransfer ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan

No	Jenis Bahan Bangunan	Jumlah ( unit )	Harga per Unit ( Rp )	Jumlah Harga ( Rp )
TOTAL HARGA PEMBELIAN				
Terbilang :				

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

Disanggupi oleh: Toko/Penyedia Bahan Bangunan (.....)	Diajukan oleh: Ketua KPB (.....)	Penerima Bantuan (.....)
Disahkan oleh: Tim Teknis Kab/Kota (.....)	Diverifikasi oleh: Koordinator Kab/Kota (.....)	Diketahui oleh: Fasilitator (.....)

DAFTAR RENCANA PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN (DRPB2) TAHAP I/II\*)  
OLEH PENERIMA BANTUAN DENGAN UPAH KERJA

Nomor BNBA : .....

Nomor KTP : .....

Nama Penerima Bantuan : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Koordinat GPS : .....

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

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

Nomor Rekening Bank Toko/Penyedia BB : .....

A. Jumlah Dana yang ditransfer ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan

No	Jenis Bahan Bangunan	Jumlah ( unit )	Harga per Unit ( Rp )	Jumlah Harga ( Rp )
TOTAL HARGA PEMBELIAN				
Terbilang :				

B. Jumlah dana yang ditarik tunai untuk upah kerja bagi penerima bantuan yang lanjut usia, cacat permanen, janda tua yang tinggal sendiri.

No	Uraian	Volume	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja	15% x (penarikan dana tahap I / II	
TOTAL TARIK TUNAI (B)			
Terbilang :			



C. Total dana yang dicairkan

DANA YANG DICAIRKAN	
Terbilang :	

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

Disanggupi oleh:

Toko/Penyedia Bahan  
Bangunan

(.....)

Diajukan oleh:

Ketua KPB

(.....)

Penerima Bantuan

(.....)

Disahkan oleh:

Tim Teknis Kab/Kota

(.....)

Diverifikasi oleh:

Koordinator Kab/Kota

(.....)

Diketahui oleh:

Fasilitator

(.....)

LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP I  
LEMBAR VERIFIKASI  
KELENGKAPAN DOKUMEN

Nama KPB : .....

Jumlah anggota : ..... (.....) orang

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kab./Kota : .....

Provinsi : .....

A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	<i>Benar</i>	<i>Salah</i>
1	Laporan Progres Fisik Minimal 30% (LP30.01)				
2	Kwitansi Pembelian Bahan Bangunan Tahap 1 (asli)				
3	Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/ Penyedia Bahan Bangunan				
4	Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap 1				
5	Tanda Terima Bahan Bangunan Tahap 1				
6	Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2) Tahap 1 (PT.07)				
7	Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/ Penyedia Bahan Bangunan (PT.02)				
8	Kontrak Kesepakatan Pembelian Bahan Bangunan (PT.03)				

B. Rekomendasi Verifikator

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Cap Lembaga / Instansi	Tanggal	Keterangan/ Catatan
1.	Fasilitator				
2.	Korkab/kota				
3.	Tim Teknis	..... NIP.			
4.	PPK	..... NIP.			

LAPORAN PROGRES  
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BSPS TAHAP 1

Nama :  
 Nomor BNBA :  
 Alamat :  
 Nomor Rekening :  
 Besar Bantuan :  
 Nama KPB :

Keadaan 0%      Atap : Lantai : Dinding :	Keadaan Minimal 30%      Atap : Lantai : Dinding :
---	--

Tampak Depan	Tampak Belakang	Tampak Samping Kanan	Tampak Samping Kiri
--------------	-----------------	-------------------------	------------------------

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

Disetujui,  
 Tim Teknis  
 Kab/Kota

Diverifikasi,  
 KoordKab/Kota

Didampingi,  
 Fasilitator

Pembuat laporan,  
 Penerima  
 Bantuan

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

Rekomendasi oleh Tim Teknis

Penerima Bantuan berhak/tidak berhak\*) melakukan penarikan tahap 2

\*) coret yang tidak perlu

LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP 2

LEMBAR VERIFIKASI

KELENGKAPAN DOKUMEN

Nama KPB : .....

Jumlah anggota : ..... (.....) orang

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kab./Kota : .....

Provinsi : .....

A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	Laporan Progres Akhir Pekerjaan Pembangunan /Peningkatan Kualitas Rumah (SER.01)				
2	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan / BAP2 (SER.02)				
3	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pembangunan (SPKMP) jika BELUM MENCAPAI 100% (SER.03),				
4	Laporan Progres Fisik 100% (LP100.02)				
5	Kwitansi Pembelian Bahan Bangunan Tahap 2				
6	Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap 2				
7	Kopi Identitas Buku Tabungan per penerima bantuan				
8	Kopi Lembar Mutasi Buku Tabungan per penerima bantuan				
9	Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2) Tahap II (PT.07A				

	atau PT.07B)				
10	Tanda Terima Bahan Bangunan Tahap 2				

B. Rekomendasi Verifikator

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Cap Lembaga/Instansi	Tanggal	Keterangan/Catatan
1.	Fasilitator				
2.	Korkab/kota				
3	Tim Teknis	..... NIP.			
4.	PPK	..... NIP.			

LAPORAN PROGRES  
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BSPTS TAHAP 2 (100%)

Nama :  
 Nomor BNBA :  
 Alamat :  
 Nomor Rekening :  
 Besar Bantuan :  
 Nama KPB

Keadaan 0%	Keadaan 100%
Atap :	Atap :
Lantai :	Lantai :
Dinding :	Dinding :

Tampak Depan	Tampak Belakang	Tampak Samping Kanan	Tampak Samping Kiri

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

Menyetujui,

Tim Teknis  
Kab/Kota

Verifikasi,

Koord.Kab/Kota

Didampingi,

Fasilitator Desa

Penerima

Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Rekomendasi oleh Tim Teknis:

1. Progres fisik 100%, dilaporkan telah tuntas \*)
2. Progres fisik belum mencapai 100%, Penerima Bantuan dan KPB membuat Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan/SPKMP \*)

\*) Coret yang tidak perlu

LAPORAN PROGRES AKHIR  
PEKERJAAN PEMBANGUNAN/PENINGKATAN KUALITAS RUMAH

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

No	Nama	No BNBA	Penarikan Dana ( V atau - )		Progres Pekerjaan Tahap 1 ( V atau - )	Progres Pekerjaan Tahap 2 ( V atau - )		Keterangan
			Tahap 1	Tahap 2	< 30%	<100 %    100 %		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Catatan Keterangan:

1. Jika Penarikan Dana Tahap 1 tidak dilakukan, maka pada keterangan ditulis (1) disertai alasannya (misal: meninggal, tanpa ahli waris)
2. Jika progress pekerjaan tahap 1 lebih kecil dari 30%, maka pada keterangan diberi angka (2) yang berarti: Tidak Melakukan Penarikan Tahap 2.



3. Jika progress pekerjaan tahap 2 belum 100%, maka pada keterangan ditulis (3) SPKMP berarti membuat Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pembangunan.
  4. Jika progress pekerjaan tahap 2 sudah mencapai 100%, maka pada keterangan ditulis (4) SP3 berarti: diterbitkan Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan.
  5. Jika pada kolom ditulis V berarti Ya dan isi – berarti Tidak
- Demikian hasil pemeriksaan progress akhir pekerjaan ini dibuat dalam keadaan yang sebenarnya dan apabila dikemudian hari ditemukan ada ketidaksesuaian maka bersedia mempertanggungjawabkan dan menerima sanksi sesuai ketentuan yang ada.

..... , ...../...../ 20.....

Tim Pemeriksa:

No	Nama	Jabatan/Posisi	Tanda Tangan
1		Ketua Tim Teknis Kab/Kota	1.
2		Koordinator Kab/Kota	2.
3		Tim Teknis Desa/Kelurahan	3.
4		Fasilitator	4.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN (BAP2)

Nama KPB : .....

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

Keterangan : Beri tanda V untuk Sesuai/Layak dan ( - ) untuk Tidak Sesuai/Tidak Layak

No	Nama	No BNBA	Bobot Pekerjaan (%)	Pemeriksaan		Kelayakan Hunian			Rekomendasi (Selesai/Belum Selesai)
				Kesesuaian Voume	Kesesuaian Spesifikasi	Kecukupan Luas	Kehandalan Bangunan	Kesehatan	
1									
2									
3									

Tanggal Pemeriksaan : ...../...../20.....

Diperiksa oleh Tim Teknis Kabupaten/Kota:

Diketahui oleh:

Fasilitator

Ketua KPB

.....  
NIP

.....  
NIP

(.....)

(.....)

SURAT PERNYATAAN  
KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEMBANGUNAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Alamat : .....  
No KTP : .....  
Nomor Rekening : .....

2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua KPB

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

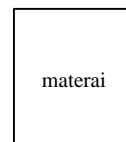
Dengan ini menyatakan bahwa kami sanggup menyelesaikan pembangunan hingga batas waktu tanggal..... Segala akibat dari penggunaan dana BSPS menjadi tanggung jawab kami.

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

Yang Membuat Pernyataan:

2. Ketua KPB

1.Penerima Bantuan



( ..... )

( ..... )

Diketahui oleh:

Koordinator  
Kabupaten/Kota,

( ..... )

Fasilitator,

( ..... )

Ketua Tim Teknis  
Kab/Kota,

( ..... )

NIP.

Tim Teknis  
Desa/Kelurahan,

( ..... )

Keterangan:

- Lembar asli diserahkan ke KPB untuk disertakan ke Laporan Penggunaan Dana Tahap 2
- Lembar kopi diserahkan kepada pemilik rumah untuk dilaporkan ke PPK.

TABEL KENDALI PELAKSANAAN BSPTS

WILAYAH :  
PROVINSI :  
KABUPATEN/KOTA :  
KECAMATAN :  
DESA/KELURAHAN :  
SK PPK NOMOR :  
TANGGAL SK PPK :  
NAMA FASILITATOR :  
NOMOR HP FASILITATOR :  
STATUS :

PENERIMA BANTUAN					UNIT LAYANAN BTN		KPB	PENYERAHAN BUKU TABUNGAN OLEH UNIT LAYANAN BTN		NAMA TOKO/ PENYEDIA BAHAN BANGUNAN	PENARIKAN DANA OLEH PENERIMA BANTUAN				PELAKSANAAN PEMBANGUNAN OLEH PENERIMA BANTUAN			KETERANGAN		
NO	NO BN BA	NAMA	ALAMAT	BESARAN BANTUAN (Rp)	NAMA	KODE		SUDAH	BELUM		BELUM DITARIK	TAHA P I		TAHA P II		SALDO REKENI NG (Rp Juta)	UNIT			
												T gl	R p	T gl	R p		0 %		30 %	100 %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1 3	1 4	1 5	1 6	17	1 8	19	20	21
JUMLAH																				

Keterangan:

- Kolom 9 diisi tanggal penyerahan buku tabungan
- Kolom 21 diisi permasalahan dan alasan keterlambatan proses

Mengetahui,

Ketua Tim Teknis  
Kabupaten/Kota,

Koordinator Kab/Kota .....,

Tim Teknis,  
Kepala Desa/Lurah .....

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

Fasilitator,

(.....)

( ..... )

(.....)

( ..... )

NIP.

## LAPORAN PROFIL FASILITATOR

WILAYAH :

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA :

NO	FOTO	Nama	:	
		Alamat	:	
Nomor HP		:		
Pendidikan Terakhir		:		
Lokasi Kerja		:		
Desa/Kelurahan		:		
Kecamatan		:		
Jumlah Dampingan		:	Penerima bantuan	
Pengalaman di BSPS		:	Tahun	

NO	FOTO	Nama	:	
		Alamat	:	
Nomor HP		:		
Pendidikan Terakhir		:		
Lokasi Kerja		:		
Desa/Kelurahan		:		
Kecamatan		:		
Jumlah Dampingan		:	Penerima bantuan	
Pengalaman di BSPS		:	Tahun	

NO	FOTO	Nama	:	
		Alamat	:	
Nomor HP		:		
Pendidikan Terakhir		:		
Lokasi Kerja		:		
Desa/Kelurahan		:		
Kecamatan		:		
Jumlah Dampingan		:	Penerima bantuan	
Pengalaman di BSPS		:	Tahun	

Rekap Monitoring Bulanan Pelaksanaan BSPS Kabupaten/Kota

WILAYAH :  
 PROVINSI :  
 KABUPATEN/KOTA :  
 STATUS :

NO	KECAMATAN	DESA/ KELURAHAN	KODE UNIT LAYANAN BTN	JUMLAH BANTUAN						JUMLAH KPB	PENYERAHAN BUKU TABUNGAN OLEH UNIT LAYANAN BTN (UNIT)	NAMA TOKO	PENARIKAN DANA OLEH PENERIMA BANTUAN						PELAKSANAAN PEMBANGUNAN OLEH PENERIMA BANTUAN UNIT	KETERANGAN		
				Rp 10 Jt	Rp 15 Jt	Rp 20 Jt	Rp 30 Jt	JUMLAH					BELUM DITARIK	TAHAP I		TAHAP II		0%			30%	100%
				UNIT	Rp	UNIT	NILAI (Rp. Juta)	UNIT	NILAI (Rp. Juta)					UNIT	NILAI (Rp.Juta)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
JUMLAH																						

Keterangan:

- Kolom 23 diisi permasalahan dan alasan keterlambatan proses



Mengetahui,  
 Tim Teknis Kabupaten/Kota,  
 Ketua

( ..... )

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

Fasilitator

( ..... )

DAFTAR PENERIMA BANTUAN YANG TIDAK MELAKUKAN PENARIKAN DANA BSPS 2015

NO	KAB/ KOTA	TAHAP SK	SK PENERIMA BANTUAN		NO BNBA	NAMA	JENIS KELAMIN	NO. KTP	ALAMAT	BESAR BANTUAN (RP)	DANA YANG TIDAK DITARIK (RP)	KET	UNIT LAYANAN BTN		KETERANGAN/ ALASAN TIDAK MELAKUKAN PENARIKAN
			NO & TANGGAL	UNIT									NAMA	KODE	
I. PROVINSI															
1	KABUPATEN														
	1	KECAMATAN													
		1	DESA												
		2	DESA												
	2	KECAMATAN													
		1	DESA												
		2	DESA												
		3	DESA												
	3	KECAMATAN													
		1	DESA												

Mengetahui,  
 Tim Teknis Kabupaten/Kota  
 Ketua

( ..... )

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

Fasilitator

( ..... )

REKAP PENILAIAN KINERJA FASILITATOR

WILAYAH :

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA :

No	Nama	Nomor KTP	Nomor HP	Lokasi Kerja		Penilaian Kinerja									
						A		B		C		D		Total	
				Kecamatan	Desa	Bobot	Nilai	Bobot	Nilai	Bobot	Nilai	Bobot	Nilai	Bobot	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Keterangan

1. Penilaian kinerja Fasilitator didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

- A. Tingkat kemudahan dalam berkoordinasi dengan Koordinator Kab/Kota, Tim Teknis Kabupaten/Kota, KMW, Konsultan Manajemen Pusat (KMP), dan pihak-pihak terkait

- B. Semangat dan kemauan untuk menyelesaikan program pendampingan
- C. Integritas/kejujuran dalam pendampingan masyarakat terutama dalam pendampingan pembuatan DRPB2, penentuan toko bahan bangunan, penarikan dana di BRI, dan pelaksanaan pembangunan/peningkatan kualitas rumah
- D. Pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan/prosedur Kegiatan BSPS
- E. Pemahaman tentang konstruksi bangunan

2. Ketentuan Penilaian

- Total nilai > 85 = sangat baik
- Total nilai antara 75 – 85 = baik
- Total nilai antara 65 – 74 = cukup
- Total nilai antara 55 – 64 = buruk
- Total nilai < 55 = sangat buruk

Mengetahui,  
 PT .....  
 Direktur Utama

( ..... )

....., .....20.....  
 Konsultan Manajemen Wilayah  
 .....  
 Ketua Tim

( ..... )

Laporan Mingguan Penarikan Dana BPS Per Wilayah

Rekap Laporan Penarikan Dana BPS Wilayah.....

Tanggal ..... 2015

N O	Kanwil Bank Penyalu r	Saldo			Jumlah Rekening								Performance	
		Total Saldo Awal	Total Saldo Akhir	Saldo Awal – Saldo Akhir	Belum Ditarik		Penarikan 1		Penarikan 2		Lainnya			
		(Tersalurka n)	(Belum Ditarik )	(Suda h Ditarik )	Jumlah Rekenin g	Rupia h	Jumlah Rekenin g	Rupia h	Jumlah Rekenin g	Rupia h	Jumlah Rekenin g	Rupia h	Sald o	Rekenin g
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Jumlah														

Rincian Laporan Penarikan Dana BPS Wilayah.....

Tanggal ..... 2015

No	Tanggal	Kanwil	Mainbranch	Branch	No Rekening	No CIF	Nama	Nomor KTP	Status Rekening	Mata Uang	Nominal Transaksi Kredit	Saldo Saat Ini	Status Penarikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Jumlah													

## Laporan Bulanan Penyalur Kepada Satker

---

Nomor : Jakarta, ....., .....20.....  
 Sifat : Segera  
 Lampiran : 1 berkas  
 Hal : Penyampaian Laporan Pengelolaan Dana  
       BSPS  
       Tahun 20..... Bulan .....

Yth.

Kepala Satuan Kerja .....

Di

Jakarta

Dalam rangka penyaluran dana BSPS Tahun 20....., bersama ini kami sampaikan laporan pengelolaan dana BSPS pada bulan ....., sebagai berikut:

1. Saldo rekening penampungan:

- a. Saldo awal bulan sejumlah Rp. ....
- b. Dana yang masuk dari KPPN sejumlah Rp .....
- c. Dana yang disalurkan sejumlah Rp .....
- d. Saldo akhir bulan sejumlah Rp.....

2. Rekap Penyaluran Dana BSPS:

Tahap : .....

No	Kabupaten/Kota – Kecamatan – Desa/Kelurahan	Jumlah Penerima	Besaran Bantuan	Jumlah Dana
1				
2				
Jumlah				

3. Rekap Dana BSPS yang Tidak Tersalur :

Tahap : .....

No	Kabupaten/Kota – Kecamatan – Desa/Kelurahan	Jumlah Penerima	Besaran Bantuan	Jumlah Dana
1				
2				
Jumlah				

4. Rekap Penarikan Dana BSPS:

Tahap : .....

No	Kabupaten/Kota – Kecamatan – Desa/Kelurahan	Jumlah Penerima	Besaran Bantuan	Jumlah Dana
1				
2				
Jumlah				

5. Rekap Dana BSPS yang Tidak Ditarik:

Tahap : .....

No	Kabupaten/Kota – Kecamatan – Desa/Kelurahan	Jumlah Penerima	Besaran Bantuan	Jumlah Dana
1				
2				
Jumlah				

6. Permasalahan ( *menguraikan kendala permasalahan dalam proses penyaluran dana* )

.....

7. Penanganam masalah ( *menguraikan penanganan masalah yang sudah ditangani oleh pihak BRI dalam rangka peningkatan kinerja penyaluran dana BSPS*):

.....

Demikian kami sampaikan, terlampir laporan detilnya. Atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Teknis Kabupaten/Kota

.....

Tembusan:

1. Kepala Satuan Kerja .....
2. Pejabat Pembuat Komitmen Bantuan Rumah Swadaya.....;



### Monitoring Mingguan Pelaksanaan BSPP

WILAYAH :

STATUS :

ALOKASI		SK PENETAPAN PENERIMA BANTUAN (UNIT)	PENCAIRAN DARI KPPN KE BANK/POS PENYALUR			PENYALURAN KE REKENING PENERIMA BANTUAN OLEH BANK/POS PENYALUR PUSAT			PENYERAHAN BUKU TABUNGAN OLEH BANK/POS PENYALUR		PENARIKAN DANA OLEH PENERIMA BANTUAN									PELAKSANAAN PEMBANGUNAN OLEH PENERIMA BANTUAN			KETERANGAN		
			PROVINSI- KABUPATEN/KOTA	UNIT	UNIT	NILAI (Rp. Juta)	%	UNIT	NILAI (Rp. Juta)	%	UNIT	%	BELUM DITARIK			TAHAP I			TAHAP II			UNIT			
													UNIT	NILAI (Rp. Juta)	%	UNIT	NILAI (Rp. Juta)	%	UNIT	NILAI (Rp. Juta)	%	0%		30%	100%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		

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

PPK .....

Monitoring Bulanan Pelaksanaan BSPS

WILAYAH :

STATUS :

ALOKASI		SK PENETAPAN PENERIMA BANTUAN (UNIT)	PENCAIRAN DARI KPPN KE BANK/POS PENYALUR			PENYALURAN KE REKENING PENERIMA BANTUAN OLEH BANK/POS PENYALUR PUSAT			PENYERAHAN BUKU TABUNGAN OLEH BANK/POS PENYALUR		PENARIKAN DANA OLEH PENERIMA BANTUAN									PELAKSANAAN PEMBANGUNAN OLEH PENERIMA BANTUAN			KETERANGAN
PROVINSI- KABUPATEN/KOTA	UNIT		UNIT	NILAI (Rp. Juta)	%	UNIT	NILAI (Rp. Juta)	%	UNIT	%	BELUM DITARIK			TAHAP I			TAHAP II			UNIT			
											UNIT	NILAI (Rp. Juta)	%	UNIT	NILAI (Rp. Juta)	%	UNIT	NILAI (Rp.Juta)	%	0%	30%	100%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

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

PPK.....

(.....)

Laporan Kepala Satuan Kerja Ke Bupati/Walikota

KOP SURAT SATUAN KERJA

---

NOTA DINAS

No. .... /20....

Kepada Yth. : Bupati .....

Dari : Kepala Satuan Kerja.....

Perihal : Laporan Realisasi Anggaran Bantuan Rumah Swadaya  
sampai dengan tanggal .....Tahun 20....

Tanggal : ....., Tahun 20....

---

Sehubungan dengan tugas dan tanggung jawab Kepala Satuan Kerja ....., bersama ini dengan hormat kami sampaikan Laporan Realisasi Anggaran Pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya – pada Satuan ..... sampai dengan tanggal ..... 20..... sebagai berikut:

1. Target sejumlah ..... unit dengan nilai Rp. ....,-.
2. Realisasi sampai dengan ..... 20..... :
  - a. Pencairan dana dari KPPN ke rekening penampungan Satker di Bank/Pos Penyalur sejumlah ..... unit senilai Rp. ....,-  
(.....%)
  - b. Penyaluran dana oleh BRI ke rekening penerima bantuan sejumlah ..... unit senilai Rp. ....,- (.....%).
  - c. Penarikan dana oleh penerima bantuan sejumlah ..... unit senilai Rp. ....,- (.....%).
  - d. Pembangunan fisik oleh penerima bantuan:
    - 1) 30% sejumlah .... unit
    - 2) 100% sejumlah .... unit
3. Permasalahan
4. Tindak Lanjut

Demikian kami sampaikan dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala Satuan Kerja

.....

.....

NIP. ....

RENCANA KEGIATAN  
DAK SUB BIDANG PERUMAHAN

Provinsi : .....

Kabupaten/Kota : .....

No.	LOKASI (Kecamatan, Desa)	JUMLAH PENDUDUK	TERTINGGAL			PERBATASAN			PULAU TERLUAR			KET.
			Volume (Unit)	Harga Satuan (Rp. Juta)	Jumlah (Rp. Juta)	Volume (Unit)	Harga Satuan (Rp. Juta)	Jumlah (Rp. Juta)	Volume (Unit)	Harga Satuan (Rp. Juta)	Jumlah (Rp. Juta)	
1	Kecamatan											
	- Desa											
	- Desa											
2	- Kecamatan											
	- Desa											
	- Desa											
	Jumlah											

Lembar Konfirmasi

Petugas	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf	Rekomendasi
Unsur Pusat (Ditjen. Penyediaan Perumahan)					
Unsur Provinsi (Bappeda/Dinas/Balai/Satker Terkait)					
Dinas Kabupaten/Kota terkait					

\*) Bila terjadi perubahan dalam Usulan Rencana Kegiatan, maka harus ada persetujuan dari Unit Kerja Direktorat Rumah Swadaya.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
Kepala Biro Hukum

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
M. BASUKI HADIMULJONO

Siti Martini  
NIP. 195803311984122001