



**BUPATI MALUKU TENGAH  
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN BUPATI MALUKU TENGAH  
NOMOR 32 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MALUKU TENGAH,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk membantu masyarakat berpenghasilan rendah dalam membangun rumah yang layak huni pada lingkungan yang sehat, aman, harmonis, serta berkelanjutan perlu dilakukan pemberdayaan masyarakat dan peningkatan peran serta dari pemerintah daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor III, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3961) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3985);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara

*[Handwritten signature]*

Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4350)

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438)
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234)
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3137);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5615);
14. Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
15. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
16. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 904);



17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
18. 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);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2008 Nomor 45);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 25 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2012 Nomor 131).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGAH TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Maluku Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Maluku Tengah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tengah.
5. Peraturan Bupati adalah ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Maluku Tengah berdasarkan kewenangan otonomi yang ada padanya.
6. 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.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang selanjutnya disingkat SKPD kabupaten/kota adalah unit kerja pemerintah kabupaten/kota yang membidangi perumahan.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan.



10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
11. 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 APBD.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan disingkat PPTK adalah perwakilan PPK dilapangan yang bertanggung jawab terkait teknis pelaksanaan kegiatan.
13. Direksi Teknis membantu PPTK dalam mengambil keputusan dimana terlebih dahulu berkonsultasi dengan PPTK; memantau dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PPTK.
14. Pengawas Lapangan membantu Direksi Teknis untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan serta melaporkan perkembangan pekerjaan secara periodik.
15. Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang selanjutnya disingkat BSPS adalah fasilitasi pemerintah berupa bantuan stimulan untuk pembangunan/peningkatan kualitas rumah kepada Masyarakat Berpenghasilan Rendah.
16. 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.
17. Kelompok Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat KPB adalah himpunan MBR penerima BSPS.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
22. 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.
23. Fasilitator adalah tenaga profesional lokal pemberdayaan yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan bantuan stimulan perumahan swadaya.
24. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Satker untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.





25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan.
26. 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.
27. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PP-SPM kepada pihak ketiga atas dasar perikatan atau suatu surat keputusan.

## **Pasal 2**

- (1). Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang memohon Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya harus memenuhi persyaratan administrasi.
- (2). Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 terdiri dari:
  - a. surat permohonan dari Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
  - b. surat pernyataan di atas meterai secukupnya yang menyatakan:
    1. belum pernah menerima bantuan rumah berupa dana maupun barang yang bersumber dari APBN dan/atau APBD;
    2. tanah merupakan milik sendiri dan bukan tanah warisan yang belum dibagi;
    3. satu-satunya rumah yang dimiliki untuk ditingkatkan kualitasnya atau belum memiliki rumah;
    4. akan menghuni sendiri rumah yang mendapat Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS);
    5. tidak memberikan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) kepada pihak lain dengan dalih apapun;
    6. bersungguh-sungguh mengikuti program Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS); dan
    7. memberi kuasa kepada bank/pos penyalur untuk menyampaikan informasi isi rekening tabungan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan melakukan penjabatan rekening penerima bantuan atas perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
  - c. fotocopi sertifikat hak atas tanah; fotocopi surat bukti menguasai tanah; atau surat keterangan menguasai tanah dari Raja/Lurah;
  - d. fotocopi KTP nasional, atau KTP seumur hidup; dan fotocopi kartu keluarga;
  - e. surat keterangan penghasilan dari tempat kerja bagi yang berpenghasilan tetap, atau dari kepala Raja/Lurah bagi yang berpenghasilan tidak tetap; dan
  - f. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS).
- (3). Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

*Fk*

### **Pasal 3**

Daftar Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) Penerima bantuan di tetapkan oleh Bupati dengan keputusan Bupati Maluku Tengah.

### **Pasal 4**

- (1). PPK atau Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan tugas dan tanggung jawab :
  - a. mengusulkan hasil seleksi calon penerima bantuan kepada Bupati.
  - b. melakukan perikatan perjanjian dengan pihak ketiga.
- (2). Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bank, Kantor Pos dan Toko Penyalur.


### **Pasal 5**

- (1). Tim Verifikasi Teknis ;
  - a. Anggota Tim verifikas teknis adalah pejabat dan/atau staf di lingkungan Pemerintah Daerah Maluku Tengah, dalam hal ini Instansi terkait;
  - b. Tim verifikasi Teknis diangkat melalui keputusan Pengguna Anggaran;
  - c. Tugas tim verifikasi teknis meliputi : melakukan verifikasi persyaratan teknis yaitu kesesuaian lokasi penerima bantuan, kesiapan masyarakat dan persyaratan teknis lainnya serta melaporkan hasil verifikasi teknis kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengguna Anggaran (PA).

### **Pasal 6**

- (1). Tim Verifikasi Administrasi ;
  - a. Anggota Tim verifikas Administrasi adalah pejabat dan/ atau staf di lingkungan Pemerintah Daerah Maluku Tengah, dalam hal ini Instansi terkait;
  - b. Tim verifikasi Administrasi diangkat melalui keputusan Pengguna Anggaran;
  - a. Tugas tim verifikasi teknis meliputi : Melakukan Verifikasi Data lokasi, Surat pernyataan, Surat penetapan dan persyaratn administrasi lainnya serta Melaporkan hasil verifikasi administrasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengguna Anggaran (PA).

### **Pasal 7**

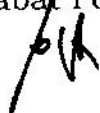
- (1). Fasilitator dilakukan oleh perorangan.
  - (2). Fasilitator melaksanakan tugas dan tanggung jawab :
    - a. menyiapkan calon penerima bantuan dan mendampingi dalam menyusun proposal Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS);
    - b. memberikan bimbingan teknis kepada Kelompok Penerima Bantuan (KPB) dalam melaksanakan pembelian bahan bangunan dan pelaksanaan pembangunan; dan
    - c. mendampingi penerima bantuan dalam menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan 30% (tiga puluh persen) dan 100% (seratus persen).
- 

### **Pasal 8**

- (1). Fasilitator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diangkat dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
- (2). Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki kepedulian terhadap Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dalam menghuni rumah yang layak;
  - b. mampu memberikan pemahaman dan pendampingan dalam pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS); dan
  - c. berpengalaman dalam pemberdayaan masyarakat.
- (3). Fasilitator sekurang-kurangnya harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan strata Satu (S1);
  - b. sehat jasmani dan rohani; dan
  - c. berdomisili di Kabupaten Maluku Tengah.

### **Pasal 9**

- (1). Penerima bantuan harus membentuk Kelompok Penerima Bantuan (KPB).
- (2). Kelompok Penerima Bantuan (KPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan tanggung jawab :
  - a. menunjuk toko/penyedia bahan bangunan;
  - b. menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) untuk setiap anggota kelompok/penerima bantuan berdasarkan tingkat kerusakan rumah;
  - c. menyusun Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2) berdasarkan Rencana Penggunaan Dana (RPD);
  - d. membuat perjanjian tertulis dengan toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk sekurang-kurangnya meliputi:
    1. Identitas para pihak;
    2. Spesifikasi dan harga satuan bahan bangunan yang tidak melebihi harga satuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Tengah;
    3. Jenis, volume dan harga bahan bangunan yang akan dikirim dalam bentuk Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2);
    4. Waktu pengiriman bahan bangunan; dan
    5. Waktu pembayaran;
  - e. menyusun proposal Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS);
  - f. memeriksa jenis dan volume bahan bangunan yang dikirim oleh toko/penyedia bahan bangunan sesuai dengan Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2);
  - g. melakukan pembangunan atau peningkatan kualitas rumah sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana (RPD) dalam waktu yang ditetapkan; dan
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

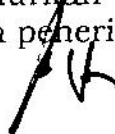


- (3). Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Penerima Bantuan (KPB) didampingi oleh fasilitator serta dikendalikan oleh Tim Teknis Kabupaten Maluku Tengah yang terdiri dari Direksi dan Pengawas Lapangan.
- (4). Toko/penyedia bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sekurang-kurangnya mempunyai:
  - a. legalitas badan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. tempat usaha;
  - c. bahan bangunan dan/atau mampu menyediakan bahan bangunan yang dibutuhkan Kelompok Penerima Bantuan (KPB); dan
  - d. rekening pada bank yang sama dengan bank/pos penyalur;
- (5). Toko/penyedia bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditunjuk oleh Kelompok Penerima Bantuan (KPB) berdasarkan hasil musyawarah.
- (6). Musyawarah penunjukan toko/penyedia bahan bangunan berdasarkan hasil penilaian penawaran harga terendah sekurang-kurangnya dari 3 (tiga) toko/penyedia bahan bangunan.
- (7). Penunjukan toko/penyedia bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk format survey, berita acara, dan kontrak sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
- (8). Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 10**

- (1). Kelompok Penerima Bantuan (KPB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal (9) ayat 1 beranggotakan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS).
- (2). Jumlah anggota Kelompok Penerima Bantuan (KPB) paling banyak 15 (lima belas) orang.
- (3). Dalam hal terdapat jumlah Kelompok Penerima Bantuan (KPB) di suatu negeri/kelurahan lebih dari 1 (satu), diberikan penamaan dengan angka romawi sesuai jumlah Kelompok Penerima Bantuan (KPB).
- (4). Kelompok Penerima Bantuan (KPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk kepengurusan yang sekurang-kurangnya terdiri dari ketua dan sekretaris.
- (5). Pengurus Kelompok Penerima Bantuan (KPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan keanggotaan Kelompok Penerima Bantuan (KPB) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pemerintah Negeri/Lurah.

#### **Pasal 11**

- (1). Bank/pos penyalur melaksanakan tugas dan tanggung jawab :
    - a. menampung dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) yang akan disalurkan kepada penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS);
    - b. menyalurkan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) kepada penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS);
- 

- c. menyampaikan informasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengguna Anggaran (PA) terkait penyaluran dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) tahap I dan tahap II ke rekening penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS);
  - d. menerbitkan tabungan atas nama penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) di tiap negeri/kelurahan;
  - e. melayani penarikan tabungan oleh penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) di tiap negeri/kelurahan;
  - f. melakukan transfer/mengirim dana penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) ke rekening tempat pembelian bahan bangunan atas permintaan Kelompok Penerima Bantuan (KPB); dan
  - g. menyampaikan laporan penyaluran dan penarikan tabungan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengguna Anggaran (PA).
- (2). Dalam melayani penarikan tabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, bank/pos penyalur harus melakukan hal-hal :
- a. mencocokkan nama penerima, alamat dan nomor KTP yang tertera dalam buku tabungan dengan nama penerima, alamat dan nomor KTP yang tertera pada KTP asli; dan
  - b. melihat Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2) yang sah dalam melakukan transfer/mengirim dana penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) ke rekening tempat pembelian bahan bangunan atas permintaan Kelompok Penerima Bantuan (KPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f.

#### **Pasal 12**

- (1). Penggunaan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) harus dituangkan dalam bentuk Rencana Penggunaan Dana (RPD).
- (2). Bentuk Rencana Penggunaan Dana (RPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai format yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

#### **Pasal 13**

- (1). Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Tengah menetapkan lokasi dan alokasi Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) pada kecamatan penerima.
- (2). Setelah penetapan lokasi, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) melakukan penyiapan calon penerima bantuan melalui pemberdayaan.

#### **Pasal 14**

- (1.) Pemberdayaan calon penerima bantuan antara lain melalui :
  - a. sosialisasi;
  - b. seleksi calon penerima bantuan; dan
  - c. pendampingan.
- (2). Pemberdayaan calon penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan fasilitator.
- (3). Fasilitator mengusulkan calon penerima bantuan hasil penyiapan masyarakat melalui pemberdayaan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang kemudian ditetapkan melalui Keputusan Bupati.



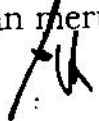
### **Pasal 15**

- (1). Penarikan dana tabungan dilakukan setelah pembelian bahan bangunan oleh penerima bantuan.
- (2). Pembayaran pembelian bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara transfer langsung ke rekening tempat pembelian bahan bangunan yang ditunjuk oleh Kelompok Penerima Bantuan (KPB) setelah menerima bahan bangunan.
- (3). Penerima bantuan menarik dana pada tabungannya dalam 2 (dua) tahap.
- (4). Penarikan dana tahap I sebesar 40 % dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya buku tabungan.
- (5). Penarikan dana tahap II sebesar 60% dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak diterimanya buku tabungan dan sudah menyelesaikan pembangunan dengan progress paling sedikit 30% (tiga puluh persen) atau sudah membelanjakan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) tahap I sebesar 100% (seratus persen) dan sudah mulai membangun.
- (6). Daftar rencana pembelian bahan bangunan oleh penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai format yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

### **Pasal 16**

- (1). Tim Teknis (Direksi atau Pengawas Lapangan) melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penarikan dana dan pelaksanaan pembangunan yang dilakukan oleh Kelompok Penerima Bantuan (KPB).
- (2). Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) melakukan pengawasan terhadap pengadaan barang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) yang dilakukan oleh penyedia barang.
- (3). Dalam pengawasan dan pengendalian Tim Teknis dan/atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat.
- (4). Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai format yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan.

### **Pasal 17**

- (1). Bank/pos penyalur dan penyedia barang wajib menyampaikan laporan berkala setiap bulan terhadap pelaksanaan penyaluran dana/barang kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
  - (2). Kelompok Penerima Bantuan (KPB) wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pembangunan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk progres 30% (tiga puluh persen) dan progres 100% (seratus persen).
  - (3). Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) melaporkan pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan tembusan kepada Pengguna Anggaran (PA).
  - (4). Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) sesuai format yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan.
- 

**BAB II**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah.

Ditetapkan di Masohi  
pada tanggal **31 AGUSTUS** 2016

**BUPATI MALUKU TENGAH, U**

**TUASIKAL ABUA**

Diundangkan di Masohi  
pada tanggal **31 AGUSTUS** Tahun 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGAH, U**

**UMARELLA IBRAHIM**

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGAH TAHUN 2016 NOMOR **254**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGAH

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN  
STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

**SURAT PERMOHONAN**

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

KepadaYth. : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .....

Perihal : Permohonan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya

Tahun 20....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Umur : .....tahun

Pekerjaan : .....

Alamat : Jl. ....

Desa/Kelurahan : .....

Kabupaten : .....

Provinsi : .....

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

Sebagai dasar pertimbangan PPK, bersama ini saya lampirkan:

- surat pernyataan dan kuasa;
- fotocopi sertifikat hak atas tanah/fotocopi surat bukti menguasaitanah/surat keterangan menguasai tanah dari kepala desa/lurah(\*);
- fotocopi kartu keluarga, fotocopi kartu tanda penduduk nasional/kartutanda penduduk seumur hidup(\*);
- surat keterangan penghasilan dari tempat kerja/dari kepala desa/lurah(\*);
- rencana penggunaan dana (RPD) BSPS.

Demikian surat permohonan ini beserta lampirannya saya buat dengansebenar-benarnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untukkiranya PPK berkenan mengabulkannya.

Pemohon,

(nama lengkap dan tanda tangan)

## 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 BSPS yang sudah diterima kepada pihak lain dalam bentuk dalih apapun;
6. Bersungguh-sungguh mengikuti program BSPS dan melaksanakan semua peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan BSPS; dan
7. Memberi kuasa kepada bank/pos penyalur untuk menyampaikan informasi 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..

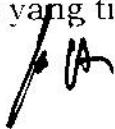
Yang menyatakan

Materai  
Rp. 6.000

(.....)

Catatan:

(\*) coret yang tidak perlu



(Kop Surat Pemerintah Negeri)  
**SURAT KETERANGAN PENGHASILAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menerangkan bahwa Bapak/Ibu .....  
adalah benar termasuk masyarakat berpenghasilan rendah dan 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..

Kepala Pemerintah Negeri

.....

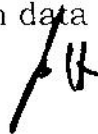
( ..... )

Catatan:

(\*) coret yang tidak perlu

(\*\*) diisi dengan data pembuat keterangan

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





## PROPOSAL

### KABUPATEN MALUKU TENGAH PROVINSI MALUKU

**NAMA KPB** : .....  
**DESA KELURAHAN** : .....  
**KECAMATAN** : .....

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

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

14

**BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
( B S P S )  
TAHUN 2016**

**SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

**Nomor:** .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

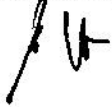
NIP : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen ..... berdasarkan Keputusan Kepala Dinas ..... Nomor ..... Tanggal ..... yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Maluku Tengah.

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.



Masohi, ..... 2016  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya  
Kabupaten Maluku Tengah

.....  
NIP.

### SURVEY TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

Berdasarkan Keputusan Bupati Maluku Tengah Nomor .....  
 Tanggal ..... tentang Standar Harga Satuan Bahan Bangunan  
 Kabupaten Maluku Tengah

Nama KPB : .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Tanggal survey : .....  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Tanggal dibuat laporan : .....

#### A. Harga Satuan Bahan Bangunan

No	Bangunan	Satuan	Survey Harga Satuan dan Hasil Negosiasi			Rekomendasi Harga Negosiasi	
			Toko 1	Toko 2	Toko 3	Harga Satuan	Ket
1	Semen						
2	Pasir Pasang						
3	Pasir Beton						
4	Batu Bata						
5	5 Batako						
6	Batu pecah						
7	Besi $\phi$ 6 mm						
8	Besi $\phi$ 8						
9	Besi $\phi$ 10						
10	Papan 1,5/20						
11	Kayu 5/7						
12	Kayu 5/10						
13	Kayu 3/10						
14	Seng						
15	Asbes						
16	Paku kg						
17	Closet Jongkok						
18	Kran						
19	Pipa						
20							

*[Handwritten Signature]*

**B. Kelengkapan Administrasi Toko**

No	Nama Toko	Alamat	Memiliki SIUP	Memiliki SITU	Memiliki Sarana Angkutan	Nama Bank & No. Rekening
1						
2						
3						

Verifikator Lapangan

Fasilitator

Ketua KPB

.....  
NIP. ....



Disahkan oleh  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
NIP. ....

**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 .....

Atas nama warga masyarakat penerima manfaat kegiatan yang tergabung dalam KPB, disepakati bahwa menunjuk :

Pemilik Toko : .....  
Toko Bangunan : .....  
Alamat : .....

Untuk menyediakan bahan bangunan sesuai dengan kualitas dan kuantitas dalam DRPB2, dengan kelengkapan dokumen sebagai penyedia bahan bangunan, sebagai berikut :

1. SIUP dengan nomor: ..... tanggal .....
2. Tempat/alamat sesuai dengan SITU dengan nomor ..... Tanggal .....
3. Rekening pada bank yang sama dengan bank/pos penyalur

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

Verifikator Lapangan

Fasilitator

Ketua KPB

.....  
NIP. ....

.....

.....

Disahkan oleh  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
NIP. ....

**Anggota Penerima Bantuan**

1. ....	2. ....	3. ....
4. ....	5. ....	6. ....
7. ....	8. ....	9. ....
10. ....	11. ....	12. ....
13. ....	14. ....	15. ....



**KONTRAK KESEPAKATAN  
PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN**

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun ..... di tempat  
....., dalam rangka pelaksanaan BSPS telah diadakan **Kesepakatan**  
antara :

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 PERTAMA**.

Nama : .....  
Jabatan : Ketua KPB .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....  
Bertindak untuk dan atas nama KPB ..... sebagai  
**PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** menyatakan :

1. Sanggup menyediakan bahan bangunan yang sesuai dengan kualitas/jenis/merek dan kuantitas/jumlah sesuai dalam Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2) tahap 1 dan tahap 2 yang dibuat oleh **PIHAK KEDUA**;
2. Harga yang saya tawarkan/sanggupi tidak melebihi standar harga bahan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota .....
3. Sanggup menyediakan dan mengirim bahan bangunan sesuai dengan DRPB2 yang diajukan oleh penerima bantuan ketempat penerima bantuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak DRPB2 yang sudah disahkan diterima;
4. Apabila dalam waktu 3 (tiga) hari sejak DRPB2 diterima, tetapi bahan bangunan belum dilakukan pengiriman tanpa konfirmasi, maka **PIHAK KEDUA** berhak memutuskan kontrak kesepakatan ini secara sepihak;
5. Membuat kuitansi dan faktur/nota pembelian (cap/tanda tangan) dan tanda terima penyerahan bahan bangunan sesuai Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2);
6. Tidak akan menerima pengembalian/penggantian bahan bangunan dari penerima bantuan untuk dijadikan/diganti dengan uang, biaya tukang, dan biaya lain; dan
7. Tidak akan memberikan dana BSPS yang sudah diterima melalui transfer kepada pihak lain sebagai toko/penyedia barang bangunan.

**PIHAK KEDUA** menyatakan:

1. Menerima dan/atau menandatangani tanda terima pengiriman bahan bangunan;
2. Mengkoordinasikan dengan para penerima bantuan untuk pembayaran dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan paling lambat 3 (tiga) hari sejak bahan bangunan lengkap diterima; dan



3. Tidak meminta atau menukar bahan bangunan dengan dana tunai dari **PIHAK PERTAMA.**

Dalam hal terjadi wan prestasi terhadap kesepakatan ini maka **PARA PIHAK** akan dilakukan musyawarah untuk mufakat.

Kontrak kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** rangkap 2 (dua), masing-masing bermatrai cukup untuk dijadikan pedoman oleh **PARA PIHAK.**

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

Kontrak kesepakatan ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh **PARA PIHAK.**

PIHAK PERTAMA,  
Toko/Penyedia Bahan  
Bangunan

PIHAK KEDUA,  
Ketua KPB

(.....)

(.....)

Diketahui/disaksikan oleh :

Tim Teknis

Fasilitator

(.....)

(.....)

Dasahkan oleh :  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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



## PROPOSAL

### KABUPATEN MALUKU TENGAH PROVINSI MALUKU

**NAMA KPB** : .....  
**DESA KELURAHAN** : .....  
**KECAMATAN** : .....

Jenis Pembangunan	3. Peningkatan Kualitas 4. Pengembangan Baru	..... unit ..... 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  
( B S P S )  
TAHUN 2016**

**SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

**Nomor: .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

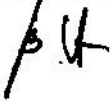
NIP : .....

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

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.



Masohi, ..... 2016

Ketua Tim Teknis

Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya  
Kabupaten Maluku Tengah

.....  
NIP.

**LEMBAR VERIFIKASI  
DOKUMEN PROPOSAL BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
(BSPS)**

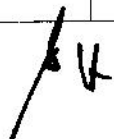
Nama KPB : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....

**A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen**

No	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
	SK Kepala Desa/Lurah tentang Pembentukan KPB				
	Kesepakatan Sosial				
	Surat Kesepakatan Pembelian Bahan Bangunan				
	Berita Acara Riviú GK dan RPD				
	Spesifikasi Teknis Peningkatan Kualitas per Penerima Bantuan				
	Gambar Kerja				
	Rencana Penggunaan Dana per Penerima Bantuan				
	Resume Penggunaan Dana				

**B. Rekomendasi Verifikator**

No	Level	Nama & NIP	Tanda Tangan & Cap Dinas	Tanggal	Ket / Catatan
1	Fasilitator				memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen





2	PPTK				memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen
3	Tim Teknis				memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen

/ *OK*

**PERMOHONAN PENETAPAN PENERIMA  
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA  
(BSPS)**

No. : .....20...

Perihal : Permohonan Penetapan Penerima  
BSPS Negeri/Kel .....

Lampiran :

Kepada Yth.  
Bapak Bupati Maluku Tengah  
Di  
Tempat

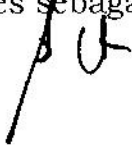
Berdasarkan hasil verifikasi bersama Kordinator Kabupaten Maluku Tengah dan Tim Teknis terhadap Proposal Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS), kelengkapan, dan kebenaran dokumen proposal, maka dengan ini kami mengajukan Permohonan Penetapan Penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) untuk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

Negeri/Kelurahan : .....  
Kabupaten/Kota : Maluku Tengah  
Provinsi : Maluku  
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.



Pejabat Pembuat Komitmen  
Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya  
Kabupaten Maluku Tengah

.....  
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 2016, 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.

Diketahui oleh :

Diajukan oleh :

Fasilitator

Raja/Kepala Pemerintah

Penerima Bantuan

.....

.....

.....

Disahkan oleh :

Diverifikasi oleh :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Tim Verifikasi

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

*Pa*



**FORMULIR  
RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD) BSPTS**

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		
					BSPTS	SWADAYA	
						Dana Tunai	Memakai Bahan Bangunan Lama
<b>I</b>	<b>Pekerjaan Persiapan</b>						
	Bongkari Rumah Lama	ls					Gotong Royong KPB
<b>II</b>	<b>Pekerjaan Atap</b>						
<b>1</b>	Kuda-kuda dan Rangka Atap						
	<input type="checkbox"/> Kayu rangka kuda-kuda (5 cm x 10 cm x 4 m)	Btg					
	<input type="checkbox"/> Kayu gapit (3 cm x 10 cm x 3 m)	Btg					
	<input type="checkbox"/> Kayu gording/uskuk (5 cm x 7 cm x 4 m) jarak 1 m	Btg					
<b>2</b>	Penutup Atap						
	<input type="checkbox"/> Seng gelombang (0,2 cm x 80 cm x 180 cm), atap	Lbr					
	<input type="checkbox"/> Asbes gelombang (0,35 cm x 80 cm x 180 cm)	Lbr					
<b>3</b>	Bubungan Seng/Asbes	Bh					
<b>4</b>	Listplang papan (1,5 cm x 15 cm x 4 m)	Btg					
<b>III</b>	<b>Pekerjaan Dinding</b>						
<b>1</b>	Pasang Pondasi Batu Tapak (Umpak)	Bh					
<b>2</b>	Sloof (15 cm x 20 cm) di atas Batu Tapak						
	<input type="checkbox"/> Besi beton $\phi$ 10 mm SNI	Btg					
	<input type="checkbox"/> Besi beton $\phi$ 6 mm SNI	Btg					
	<input type="checkbox"/> Semen $\geq$ 50 kg	Zak					
	<input type="checkbox"/> Pasir Beton	M3					
	<input type="checkbox"/> Batu Pecah	M3					

84

3	Kolom (10 cm x 10 cm x 3 cm)	Bh					
	Beton						
	<input type="checkbox"/> Besi beton $\Phi$ 8 mm SNI	Btg					
	<input type="checkbox"/> Besi beton $\Phi$ 6 mm SNI	Btg					
	<input type="checkbox"/> Semen @ 50 kg	Zak					
	<input type="checkbox"/> Batu pecah	M3					
	Kayu						
	<input type="checkbox"/> Kayu (10 cm x 10 cm x 3 m)	Btg					
4	Dinding Permanen atau Semi Permanen						
	Tembok	M2					
	<input type="checkbox"/> Pasir Pasang	M3					
	<input type="checkbox"/> Semen @ 50 kg	Zak					
	<input type="checkbox"/> Batu Bata atau Batako	Bh					
	Papan						
	<input type="checkbox"/> Papan (1,5 cm x 20 cm x 4 m)	Lbr					
	<input type="checkbox"/> Kayu (5 cm x 7 cm x 4 m) jarak 1,5 m	Btg					
5	Ring Balok (10 cm x 15 cm)						
	Beton						
	<input type="checkbox"/> Besi beton $\Phi$ 8 mm SNI	Btg					
	<input type="checkbox"/> Besi beton $\Phi$ 5 mm SNI	Btg					
	<input type="checkbox"/> Semen @ 50 kg	Zak					
	<input type="checkbox"/> Pasir beton	M3					
	<input type="checkbox"/> Batu pecah	M3					
	Kayu						
	<input type="checkbox"/> Kayu (5 cm x 10 cm x 4 m)	Btg					
6	Kusen Pintu dan Jendela						
	<input type="checkbox"/> Kusen Pintu Depan (200 cm x 80 cm) dan Jendela Gendong (110 cm x 50 cm) serta Ventilasinya (130 cm x 40 cm)	Unit					
	<input type="checkbox"/> Kusen Pintu Belakang (200 cm x 80 cm) dan Jendela Gendong (110 cm x 50 cm) serta Ventilasinya (130 cm x 40 cm)	Unit					
	<input type="checkbox"/> Kusen Jendela 2 lubang (100 cm x 110 cm) serta Ventilasinya (100 cm x 40 cm)	Unit					
7	Daun Pintu dan Jendela						

1/11



	<input type="checkbox"/> Daun Pintu (Panel Kayu (200 cm x 80 cm)	Unit					
	<input type="checkbox"/> Daun Jendela Kaca (50 cm x 150 cm)	Unit					
	<input type="checkbox"/> Daun jendela Kaca (50 cm x 110 cm)	Unit					
	<input type="checkbox"/> Daun Jendela Kayu (50 cm x 110 cm)	Unit					
<b>IV</b>	<b>Pekerjaan Lantai</b>						
	Lantai Rabat (Mutu Bo) 1:5 t=5 cm	M2					
	<input type="checkbox"/> Semen @ 50 kg	Zak					
	<input type="checkbox"/> Pasir pasang	M3					
	Lantai Upan	M2					
	<input type="checkbox"/> Pasan (2,5 cm x 20 cm x 4 m)	Lbr					
	<input type="checkbox"/> Kayu (8 cm x 12 cm x 4 m) jarak 2 m	Btg					
	<input type="checkbox"/> Kayu (5 cm x 7 cm x 4 m) jarak 1 m	Btg					
<b>V</b>	<b>Upah Kerja</b>						
	<input type="checkbox"/> Tukang	Oh					
	<input type="checkbox"/> Pembantu Tukang	Oh					
	<input type="checkbox"/> Makan siang dan minum	Kali					
<b>VI</b>	<b>Lain-lain</b>						
	<input type="checkbox"/> Closet Jongkok	Unit					
	<input type="checkbox"/> Sja paralon	Btg					
	<input type="checkbox"/> Paku, engsel, slot pintu, kunci, kawat ikat	Ls					
	<input type="checkbox"/> Papan Bekisting	Ls					
<b>JUMLAH</b>					<b>Rp.</b>	<b>Rp.</b>	<b>Rp.</b>

Diketahui oleh :  
Fasilitator Raja/Kepala Pemerintah

Diajukan oleh :  
Penerima Bantuan

.....  
Disahkan oleh :  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
Diverifikasi oleh :  
Tim Verifikasi

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

*fu*

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						
11						
12						
13						
14						
15						
Total						

Diketahui oleh :  
Fasilitator                      Raja/Kepala Pemerintah

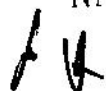
Diajukan oleh :  
Penerima Bantuan

Disahkan oleh :  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Diverifikasi oleh :  
Tim Verifikasi

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....



## **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



**BERITA ACARA SOSIALISASI BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN  
SWADAYA (BSPS)**

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

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi BSPS tahun 20...., bertempat di ..... dengan dihadiri oleh peserta sebanyak ..... orang (*daftar hadir terlampir*), dengan materi sosialisasi sebagai berikut:

1. penjelasan tentang kebijakan kegiatan BSPS;
2. tahapan pelaksanaan kegiatan BSPS; dan
3. kriteria dan persyaratan penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)

Demikianlah Berita Acara Sosialisasi ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2015

Fasilitator	Mengetahui, Kepala Desa/Lurah	Pimpinan Pertemuan,
-------------	----------------------------------	---------------------

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

Wakil dari Peserta Sosialisasi

(.....)

(.....)

*AU*

**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
12				Anggota
13				Anggota
14				Anggota
15				Anggota

Fasilitator,

Ketua KPB,

(.....)



(.....)

**KESEPAKATAN SOSIAL**  
**BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA**

NEGERI/KEL. : .....  
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	Raja/Lurah		
(.....)	(.....)		





# PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT

**KECAMATAN:**

[illegible]

9

**PENUGASAN PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT**

Unit Pengaduan Masyarakat (UPM)

**Konsultant Manajemen Pusat/Wilayah .....**

Tanggal Terima Pengaduan : .....  
Nama Pengadu : .....  
Alamat Pengadu : .....  
Katagori Pengaduan : .....  
Lingkup Pengaduan : .....  
Isi Pengaduan : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Penugasan :

.....  
.....  
.....  
.....

Petugas : .....

(Di bawah ini diisi oleh Petugas)

Status Penugasan : (Belum / Sudah) Selesai Tanggal Penyelesaian :

.....

Keterangan :

.....  
.....  
.....  
.....

Setelah diisi petugas dan discan, isian form ini harap dikirim kembali ke alamat email : ..... (diisi oleh UPM) .

Dibuat oleh:  
Administrasi UPM

Ditugaskan oleh:  
Pengelola UPM

Disetujui oleh:  
Penanggung Jawab UPM

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



**PENGIRIMAN INFORMASI KEPADA PENGADU**

Kepada Yth :

..... (Nama pengadu)

Di

..... (Alamat pengadu)

Dengan hormat,

Menjawab pengaduan kegiatan BSPS tahun 20... yang kami terima tanggal ..... 20... yang kami katagorikan sebagai Pertanyaan/Kritik/ Masalah/Saran\* dengan lingkup pengaduan terkait dengan lingkup kegiatan : Kebijakan BSPS / Penyusunan Proposal / Masalah rekening / Masalah Pencairan / Pemanfaatan dana / Partisipasi Masyarakat / Fasilitator / Aparat Pemerintah / Ucapan Terimakasih\* dengan ini kami sampaikan bahwa pengaduan tersebut telah kami proses dan telah kami nyatakan Belum / Sudah\* selesai.

Pengaduan tersebut telah diselesaikan dengan keterangan sebagai berikut:

.....  
.....  
.....

Demikian kami sampaikan, kami mohon maaf apabila masih ada hal hal yang kurang berkenan. Atas perhatian yang diberikan kami ucapkan terimakasih.

Dibuat Oleh :  
Verifikator Administrasi


Diketahui Oleh :  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Catatan:

(\*) coret yang tidak perlu

~~BUPATI MALUKU TENGAH, ~~  
~~TUASIKAL ABUA~~