



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

BANTUAN STIMULAN BEDAH RUMAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2017 tentang Bantuan Stimulan Bedah Rumah, perlu dilakukan penyempurnaan serta efisiensi dan efektifitas dalam proses pelaksanaan, penyaluran dan pemanfaatan bantuan oleh penerima bantuan, sehingga perlu untuk diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Bantuan Stimulan Bedah Rumah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 403);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2009 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 89);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
8. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi dan Bantuan Keuangan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 12);
9. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BANTUAN STIMULAN BEDAH RUMAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Timur yang selanjutnya disingkat DPKPP adalah SKPD yang menangani urusan pemerintahan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur yang selanjutnya disingkat BPKD adalah SKPD yang menangani urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Camat adalah unsur perangkat daerah yang bertugas membantu Bupati di kecamatan.
8. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Kelurahan adalah kelurahan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur.
10. 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
11. Bantuan Stimulan Bedah Rumah yang selanjutnya disingkat BSBR adalah bantuan pemerintah daerah yang diberikan kepada MBR penerima manfaat untuk membantu meningkatkan kualitas rumah yang tidak layak huni.
12. Peningkatan kualitas adalah kegiatan memperbaiki bagian-bagian atau komponen rumah rumah tidak layak huni secara swadaya/gotong royong, sehingga menjadi rumah yang layak huni.
13. Standar layak huni adalah persyaratan kecukupan luas, kualitas, dan kesehatan yang harus dipenuhi suatu bangunan rumah.
14. Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disingkat RTLH adalah rumah yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, kecukupan minimum luas bangunan dan kesehatan penghuni.

15. Komponen struktural meliputi pondasi, tiang/kolom, balok dan rangka atap.
16. Komponen non struktural antara lain dinding pengisi, kusen, penutup atap dan lantai.
17. Rusak ringan meliputi kerusakan komponen non struktural.
18. Rusak sedang meliputi kerusakan pada komponen non struktural dan salah satu komponen struktural.
19. Rusak berat meliputi kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik komponen struktural maupun non struktural.
20. Rusak total meliputi kerusakan pada seluruh komponen bangunan, baik struktural maupun non struktural.
21. Data rinci penerima bantuan adalah data yang memuat informasi kriteria subjek dan objek calon penerima BSBR termasuk nama dan alamat lengkap.
22. Kelompok kerja di tingkat kabupaten yang selanjutnya disingkat Pokja Kabupaten adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh Bupati yang bertugas membantu pelaksanaan BSBR di tingkat kabupaten.
23. Kelompok kerja di tingkat kecamatan yang selanjutnya disingkat Pokja Kecamatan adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh camat yang bertugas membantu pelaksanaan BSBR di tingkat kecamatan.
24. Kelompok kerja di tingkat desa/kelurahan yang selanjutnya disingkat Pokja Desa/Kelurahan adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh desa/kelurahan yang bertugas membantu pelaksanaan BSBR di tingkat desa/kelurahan.
25. Kelompok Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat KPB adalah kelompok MBR yang menerima BSBR.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
27. Daftar Penggunaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah rincian kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran yang dibiayai dari APBD Kabupaten Luwu Timur.
28. 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 BSBR, sebagai syarat penarikan tabungan oleh penerima bantuan.
29. Surat rekomendasi adalah surat perintah dari Pokja Kabupaten kepada Bank/Pos Penyalur untuk menyalurkan dana BSBR dari rekening penerima ke rekening toko/penyedia bahan bangunan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

- (1) Maksud BSBR merupakan pemberian bantuan stimulan untuk memperbaiki/meningkatkan kualitas rumah sehingga dapat dihuni dengan layak dalam lingkungan yang sehat dan aman. 

- (2) Tujuan BSBR yakni untuk memberdayakan dan meningkatkan kemandirian masyarakat agar mampu membangun atau meningkatkan kualitas rumah secara swadaya.
- (3) Sasaran BSBR yakni MBR di daerah.

BAB III KRITERIA DAN PERSYARATAN

Bagian Kesatu Kriteria Penerima Bantuan

Pasal 3

- (1) Penerima bantuan merupakan MBR yang memenuhi kriteria:
 - a. warga Negara Indonesia yang sudah berkeluarga;
 - b. memiliki atau menguasai tanah;
 - c. berpenghasilan paling banyak senilai upah minimum kabupaten;
 - d. belum memiliki rumah, atau memiliki dan menempati rumah dengan kondisi tidak layak huni;
 - e. rumah yang akan diperbaiki yakni rumah tinggal;
 - f. diutamakan bagi yang belum pernah mendapat bantuan sejenis dari Pemerintah (dalam kurun waktu 5 tahun terakhir);
 - g. bersedia berswadaya dan membentuk KPB; dan
 - h. bersungguh-sungguh mengikuti BSBR.
- (2) Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. tanah yang dikuasai secara fisik dan memiliki legalitas dibuktikan dengan fotokopi sertipikat hak atas tanah, fotokopi surat bukti menguasai tanah atau surat keterangan menguasai tanah dari kepala desa/lurah;
 - b. tidak dalam sengketa; dan
 - c. lokasi tanah sesuai tata ruang wilayah.

Pasal 4

- (1) BSBR yang diberikan kepada penerima bantuan dapat dilakukan pembatalan atau penarikan kembali.
- (2) Dalam hal penerima BSBR tidak memenuhi persyaratan sebagai penerima bantuan, BSBR dilakukan pembatalan oleh Pokja Kabupaten sebelum disalurkan.
- (3) Dalam hal penerima BSBR menyalahgunakan atau tidak memanfaatkan BSBR maka dilakukan penarikan kembali oleh KPB setelah dana BSBR disalurkan dengan cara menyertorkan dana ke Kas Negara

Bagian Kedua Persyaratan Obyek Bantuan

Pasal 5

- (1) Persyaratan obyek bantuan meliputi kerusakan pada atap, lantai dan dinding pada rumah yang akan diperbaiki.
- (2) Kondisi kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. rusak berat; 

- b. rusak ringan atau sedang dan luas lantai bangunan tidak mencukupi standar minimal luas per anggota keluarga, yaitu 9 meter persegi per orang;
- c. bangunan yang belum selesai dari yang sudah diupayakan oleh MBR sampai paling tinggi struktur tengah; dan
- d. bahan lantai, dinding dan atap tidak layak.

Bagian Ketiga Persyaratan Usulan Calon Penerima Bantuan

Pasal 6

Persyaratan usulan calon penerima BSBR dari desa/kelurahan sebagai berikut:

- (1) Surat usulan dari Desa/Kelurahan dilengkapi daftar data rinci penerima yang terdata dalam *database* rumah tidak layak huni masing-masing Desa/Kelurahan.
- (2) Keputusan Kepala Desa/Lurah tentang Pembentukan KPB Desa/Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Surat permohonan calon penerima bantuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Surat pernyataan calon penerima bantuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Surat kesepakatan sosial kelompok penerima bantuan stimulan bedah rumah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Fotokopi sertifikat hak atas tanah, fotokopi surat bukti menguasai tanah, atau surat keterangan menguasai tanah dari kepala desa/lurah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Fotokopi kartu keluarga dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan domisili di lokasi penerima BSBR.
- (8) Surat pernyataan penghasilan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Daftar rencana pembelian bahan bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M dan huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELAKSANAAN BANTUAN

Bagian Kesatu Prinsip Pengelolaan

Pasal 7

- (1) Kebijakan bantuan ditetapkan oleh Pemerintah Daerah melalui APBD. 43

- (2) Rencana pelaksanaan kegiatan harus diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat secara transparan sehingga mampu mendorong peran serta masyarakat.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan dilakukan oleh KPB desa/kelurahan baik secara administratif maupun teknis.

Bagian Kedua
Organisasi Pelaksana

Paragraf 1
Kelompok Kerja Kabupaten

Pasal 8

- (1) Pokja Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Susunan Pokja Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Tim Pengarah :

Ketua	: Sekretaris Daerah
Sekretaris	: Asisten Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur
Anggota	: 1. Para Staf Ahli lingkup Pemerintah Daerah 2. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
 - b. Pokja Kabupaten :

Ketua	: Kepala DPKPP
Sekretaris	: Kepala Bidang Perumahan DPKPP
Anggota	: 1. Unsur Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah 2. Unsur BPKD 3. Unsur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 4. Unsur Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 5. Unsur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - c. Kesekretariatan :

1. Unsur Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
2. Unsur BPKD
3. Unsur DPKPP
4. Unsur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5. Unsur Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- (3) Pokja Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok:
 - a. melakukan sosialisasi kepada Pokja Kecamatan dan Pokja Desa/Kelurahan;
 - b. melakukan verifikasi administrasi terhadap usulan yang masuk dari Pokja Desa/Kelurahan melalui Pokja Kecamatan;

- c. menyampaikan calon penerima BSBR hasil verifikasi kepada Bupati;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- e. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dari Pokja Kecamatan ke Bupati.

Paragraf 2
Kelompok Kerja Kecamatan

Pasal 9

- (1) Pokja Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (2) Susunan Pokja Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Ketua : Camat
 - b. Sekretaris : Sekretaris Camat
 - c. Anggota : 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2. Kepala Seksi Pemerintahan
- (3) Pokja Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok:
 - a. melakukan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan terhadap usulan yang masuk dari Pokja Desa/Kelurahan;
 - b. mengumumkan daftar calon penerima BSBR;
 - c. menyampaikan daftar calon penerima BSBR hasil verifikasi kepada Pokja Kabupaten;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Pokja Desa/Kelurahan kepada Pokja Kabupaten.

Paragraf 3
Kelompok Kerja Desa/Kelurahan

Pasal 10

- (1) Pokja Desa/Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa/Lurah.
- (2) Susunan Pokja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Ketua : Kepala Desa/Kelurahan
 - b. Sekretaris : Sekretaris Desa/Kelurahan
 - c. Anggota : 1. Kepala Seksi Kesejahteraan.
2. Kepala Seksi Pemerintahan.
3. Badan Permusyawaratan Desa/Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
4. Kepala Dusun/Lingkungan.
- (3) Pokja Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok:
 - a. melakukan sosialisasi kepada masyarakat calon penerima;
 - b. melakukan penjaringan MBR dan/atau menerima hasil pendataan yang dilakukan oleh masyarakat;
 - c. membentuk KPB di tingkat desa/kelurahan; 43

- d. melakukan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan terhadap usulan BSBR;
- e. mengumumkan calon penerima bantuan stimulan;
- f. menyampaikan daftar calon penerima BSBR hasil verifikasi lapangan kepada Pokja Kecamatan; dan
- g. mendampingi KPB melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pokja kecamatan.

Paragraf 4 Kelompok Penerima Bantuan

Pasal 11

- (1) Susunan Pengurus KPB ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa/Kelurahan.
- (2) Susunan keanggotaan KPB desa/kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari masyarakat calon penerima BSBR yang melaksanakan musyawarah untuk membentuk pengurus KPB.
- (3) Susunan pengurus KPB desa/kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
 - a. Ketua : Anggota KPB yang diangkat sebagai Ketua
 - b. Sekretaris : Anggota KPB yang diangkat sebagai Sekretaris
 - c. Anggota : Keseluruhan Anggota KPB
- (4) KPB desa/kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok:
 - a. melaksanakan perbaikan rumah secara swadaya;
 - b. membuat DRPB2; dan
 - c. melaporkan pelaksanaan dan penggunaan dana kegiatan BSBR kepada Bupati melalui Pokja Kabupaten.

Bagian Ketiga Penggunaan Bantuan

Pasal 12

- (1) BSBR merupakan bantuan keuangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah yang disalurkan kepada masing-masing MBR penerima bantuan hibah bedah rumah di daerah.
- (2) Bantuan stimulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk peningkatan kualitas rumah.
- (3) Penggunaan dana bantuan harus dimusyawarahkan oleh pengurus KPB, anggota KPB dengan Pokja agar dapat berdaya guna dan berhasil guna sesuai sasaran yang ingin dicapai oleh kegiatan tersebut.

Bagian Keempat Besaran Dana Bantuan

Pasal 13

- (1) Besaran dana BSBR ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penerima dana BSBR ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Besaran dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak termasuk untuk membayar upah pekerja. 

Bagian Kelima
Sumber Dana Bantuan

Pasal 14

- (1) Dana BSBR bersumber dari APBD.
- (2) Dana BSBR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dalam APBD.
- (3) Pagu dana dalam DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan batas tertinggi pendanaan yang disediakan untuk pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun anggaran.

BAB V

PENCAIRAN, PENYALURAN DAN PEMANFAATAN BANTUAN

Bagian Kesatu
Pencairan

Pasal 15

- (1) Berdasarkan Keputusan Bupati tentang penerima hibah dan bantuan sosial, BPKD melakukan pencairan dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerima bantuan harus memiliki rekening pribadi pada bank/pos penyalur yang ditunjuk sebagai penyalur untuk pelaksanaan BSBR.

Bagian Kedua
Penyaluran

Pasal 16

- (1) Penyaluran dilakukan dengan cara transfer dari Kas Daerah ke rekening pribadi penerima bantuan.
- (2) Penyaluran dana BSBR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam 1 (satu) tahap.

Bagian Ketiga
Pemanfaatan Bantuan

Pasal 17

- (1) Pembelian bahan bangunan dilakukan dengan membuat DRPB2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf O dan huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pemanfaatan BSBR dilakukan dengan cara pemindahbukuan/transfer uang dari rekening penerima BSBR ke rekening toko/penyedia bahan bangunan yang telah disepakati/ditunjuk.
- (3) Pemindahbukuan/transfer uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah KPB membuat DRPB2 dilengkapi permohonan pencairan BSBR dari Pokja Desa/Kelurahan melalui Pokja Kecamatan.
- (4) Permohonan pencairan ditujukan kepada Bupati melalui Kepala DPKPP selaku Ketua Pokja Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. *us*

- (5) Penyampaian DRPB2 ke toko/penyedia bahan bangunan merupakan bukti pemesanan barang.
- (6) Penerima BSBR memeriksa dan menerima bahan bangunan yang dikirimkan toko/penyedia bahan bangunan berdasarkan DRPB2.
- (7) Pemindahbukuan/transfer uang ke toko penyedia bahan bangunan dilakukan dalam 1 (satu) tahap.
- (8) Pembayaran dengan cara pemindahbukuan/transfer uang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh bank/pos penyalur berdasarkan surat rekomendasi dari Pokja Kabupaten.

Bagian Keempat
Bank/Pos Penyalur

Pasal 18

- (1) Penyaluran BSBR dilakukan melalui bank/pos penyalur.
- (2) Penyaluran BSBR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sekaligus.
- (3) Kriteria bank/pos penyalur antara lain:
 - a. memiliki unit pelayanan sampai ke desa-desa;
 - b. bersedia mengikuti ketentuan sebagai bank/pos penyalur BSBR;
 - c. bersedia tidak memungut/meminta biaya operasional penyaluran kepada pengguna jasa dan penerima dana BSBR;
 - d. bersedia menerbitkan buku tabungan tanpa dikenakan biaya administrasi kepada penerima BSBR atau pengguna jasa;
 - e. memiliki pengalaman sejenis dalam penyaluran BSBR; dan
 - f. bersedia memberikan pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk:
 1. menyalurkan dana BSBR melalui rekening toko/penyedia bahan bangunan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat rekomendasi pencairan dana BSBR; dan
 2. menyetorkan sisa dana BSBR yang tidak tersalurkan sampai dengan akhir tahun anggaran ke rekening Kas Daerah.

Bagian Kelima
Toko/Penyedia Bahan Bangunan

Pasal 19

- (1) Kriteria toko/penyedia bahan bangunan sebagai berikut:
 - a. memiliki surat izin usaha perdagangan;
 - b. memiliki tempat/alamat sesuai dengan surat izin tempat usaha;
 - c. memiliki nomor pokok wajib pajak;
 - d. melakukan usaha perdagangan bahan bangunan yang diketahui oleh masyarakat umum; dan
 - e. diutamakan memiliki sarana angkutan pengiriman bahan bangunan.
- (2) Tata cara pemilihan toko/penyedia bahan bangunan
 - a. KPB melakukan survey toko/penyedia bahan bangunan yang dapat menyediakan bahan bangunan dengan ketentuan antara lain:
 1. mampu menyediakan bahan bangunan yang kualitas dan kuantitasnya sesuai dengan DRPB2 penerima bantuan; dan

2. harga yang disepakati termasuk biaya pengiriman bahan bangunan sampai ke alamat masing-masing penerima BSBR.
- b. KPB menunjuk toko/penyedia bahan bangunan yang sesuai dengan kriteria serta dilengkapi dengan berita acara penunjukan toko/penyedia bahan bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGAWASAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 20

- (1) Kegiatan pengawasan bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan dilakukan oleh aparat pengawasan internal pemerintah, Pokja Kabupaten, Pokja Kecamatan dan Pokja Desa/Kelurahan.
- (2) Sasaran pengawasan terutama difokuskan kepada :
 - a. penyaluran dana;
 - b. pelaksanaan kegiatan (administrasi dan fisik); dan
 - c. pelaporan kegiatan.

Bagian Kedua Evaluasi

Pasal 21

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui kinerja pelaksanaan BSBR dan kinerja Pokja, dalam melaksanakan kegiatan yang dibiayai dari belanja bantuan pemerintah kabupaten serta pihak lainnya.

Bagian Ketiga Pelaporan

Paragraf 1 Prinsip Pelaporan

Pasal 22

- (1) Pelaporan dilaksanakan secara berjenjang :
 - a. tingkat desa/kelurahan :

Laporan perkembangan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan disampaikan oleh KPB Desa/Kelurahan kepada Pokja Desa/Kelurahan untuk selanjutnya disampaikan kepada Pokja Kecamatan; dan
 - b. tingkat Kecamatan :

Laporan perkembangan kegiatan dari Pokja Desa/Kelurahan selanjutnya disampaikan kepada Pokja Kabupaten. *es*

- (2) Sasaran laporan meliputi :
 - a. laporan pelaksanaan pencairan dana;
 - b. laporan kemajuan pelaksanaan BSBR;
 - c. laporan penggunaan keuangan; dan
 - d. laporan mengenai hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan dan upaya pemecahannya.
- (3) Materi laporan penggunaan dana meliputi :
 - a. DRPB2;
 - b. berita acara serah terima barang;
 - c. lampiran bukti penggunaan uang berupa nota, kuitansi; dan
 - d. foto perkembangan kegiatan fisik kondisi terakhir;
- (4) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk :
 - a. Bupati melalui Kepala DPKPP selaku Ketua Pokja Kabupaten;
 - b. Camat selaku Ketua Pokja Kecamatan; dan
 - c. Kepala Desa/Lurah selaku Ketua Pokja Desa/Kelurahan.

Paragraf 2 Mekanisme pelaporan

Pasal 23

- (1) KPB Desa/Kelurahan membuat laporan pelaksanaan BSBR dibuat dalam rangkap 3 (tiga).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diketahui oleh Ketua Pokja Desa/Kelurahan dan dikirim ke Pokja Kabupaten melalui Pokja Kecamatan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak dana di transfer ke rekening toko penyedia/penyalur bahan bangunan.

BAB VII SANKSI

Pasal 24

Bagi pihak yang terkait dalam BSBR ini, dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan pedoman yang ditetapkan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Dalam pelaksanaan BSBR, apabila terdapat kekeliruan dalam penentuan penerima bantuan dan lokasi serta terjadi perubahan lainnya harus dituangkan dalam berita acara perubahan dengan melampirkan daftar hadir musyawarah bersama pelaksana kegiatan ini. *CP*

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2017 tentang Bantuan Stimulan Bedah Rumah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

STEMPEL PARAF KOORDINASI

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
Kadis Perumahan, KPP	
Kabid Perumahan	

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 14 Juni 2019
BUPATI LUWU TIMUR,


MUHAMMAD THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 14 Juni 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2019 NOMOR : 9

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2019
TENTANG
BANTUAN STIMULAN BEDAH
RUMAH.

A. Contoh Format Permohonan Bantuan Stimulan Bedah Rumah

....., 20...

Kepada Yth:

BUPATI LUWU TIMUR

Perihal : Permohonan Bantuan Stimulan Bedah Rumah

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Umur : ... Tahun
Pekerjaan :
Alamat :
Desa :
Kecamatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. warga Negara Indonesia dan sudah berkeluarga;
 2. termasuk dalam kategori MBR yang layak diberikan bantuan stimulan bedah rumah;
 3. memiliki/menguasai tanah;
 4. belum memiliki rumah/memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni (*);
 5. belum pernah memperoleh bantuan stimulan bedah rumah dari pemerintah;
 6. memiliki keswadayaan dan berencana meningkatkan kualitas rumah;
- Sehubungan dengan hal tersebut di atas, saya mengajukan permohonan untuk dapat diberikan bantuan stimulan bedah rumah tahun 20...

Sebagai kelengkapan permohonan ini, bersama ini saya lampirkan:

- a. fotokopi KTP/surat keterangan domisili di lokasi pembangunan perbaikan rumah dan KK yang masih berlaku;
- b. surat keterangan penghasilan dari kepala desa/lurah;
- c. fotokopi sertifikat hak atas tanah/surat bukti kepemilikan tanah/surat keterangan menguasai tanah dari kepala desa/lurah (*);
- d. daftar rencana pembelian bahan bangunan (DRPB2); dan
- e. surat pernyataan.

Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenarnya, Atas perhatian dan perkenaan saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui dan Menyetujui

Kepala Desa/Lurah

Selaku Ketua Pokja Desa/Kelurahan

Pemohon

(nama lengkap, tanda tangan dan stempel)

(nama lengkap dan tanda tangan)

(*) Coret yang tidak perlu

B. Contoh Format Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Umur : ... Tahun
Pekerjaan :
Alamat :
RT. /RW.
Desa :
Kecamatan :

Dengan ini menyatakan :

1. memiliki/menguasai tanah dan tidak dalam status sengketa;
2. belum memiliki rumah/memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni;
3. belum pernah memperoleh bantuan stimulan bedah rumah maupun bantuan sejenis dari pemerintah;
4. memiliki keterbatasan daya beli karena berpenghasilan rendah;
5. akan menghuni rumah yang dibangun/ditingkatkan kualitasnya melalui bantuan stimulan bedah rumah;
6. bersedia diaudit oleh pihak yang berwenang;
7. bersedia menerima sanksi apabila tidak mengikuti ketentuan pelaksanaan bantuan stimulan bedah rumah, yaitu sanggup mengembalikan bantuan dalam bentuk uang sebagai pengganti bahan bangunan yang telah saya terima yang tidak saya manfaatkan untuk perbaikan/peningkatan kualitas rumah.

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

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

Yang Menyatakan

MATERAI
6000

(nama lengkap dan tanda tangan)

C. Contoh Format Surat Keterangan Kepemilikan/Penguasaan Hak Atas Tanah

KOP SURAT DESA/KELURAHAN

SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/PENGUASAAN HAK ATAS TANAH

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa/Lurah
Kecamatan Kabupaten Luwu Timur menerangkan bahwa :

Nama :

Umur :

Alamat :

Pekerjaan :

Bahwa nama tersebut di atas benar bertempat tinggal di
Desa/Kelurahan dan memiliki sebidang tanah yang terletak sesuai
alamat tersebut di atas dengan batas-batas sebagai berikut :

Sebelah Utara :

Sebelah Timur :

Sebelah Selatan :

Sebelah Barat :

Tanah tersebut adalah benar atas nama(penerima BSBR)
terdaftar dalam buku register tanah Kas Desa/Kelurahan dengan
Nomor : dan tidak menjadi perselisihan dengan
pihak lain, baik mengenai haknya maupun batas-batasnya.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya,
sesuai dengan sumpah jabatan.

Dikeluarkan di :

Pada tanggal : 20...

Kepala Desa/Lurah

(nama lengkap, tanda tangan dan stempel)

D. Contoh Format Surat Pernyataan Penghasilan

SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Umur : ... Tahun
Pekerjaan :
Alamat :
RT. /RW.
Desa :
Kecamatan :

Dengan ini menyatakan dan menerangkan bahwa penghasilan keluarga saya rata-rata sebesar Rp. /bulan. Surat pernyataan ini saya buat untuk melengkapi administrasi dalam pengusulan bantuan stimulan bedah rumah (BSBR).

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

Mengetahui,
Kepala Desa/Lurah

....., 20...
Yang membuat pernyataan

(nama lengkap, tanda tangan dan stempel) (nama lengkap dan tanda tangan)

E. Contoh Format Pengumuman MBR yang bermohon

**PENGUMUMAN
DAFTAR MBR YANG MEMOHON
BANTUAN STIMULAN BEDAH RUMAH TAHUN ANGGARAN 20...**

No	Nama Lengkap	Jenis Kelamin (L/P)	Umur	Pekerjaan	Alamat	Jenis Bantuan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
dst						

Kepala Desa/Lurah
Selaku Ketua Pokja Desa/Kelurahan

....., 20...
Sekretaris Desa/Kelurahan
Selaku Sekretaris Pokja Desa/Kelurahan

(nama lengkap, tanda tangan dan stempel) (nama lengkap dan tanda tangan

F. Contoh Format Berita Acara Hasil Pengumuman MBR

**BERITA ACARA HASIL PENGUMUMAN
MBR YANG AKAN DIUSULKAN SEBAGAI PENERIMA BSBR
TAHUN ANGGARAN 20...**

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini dan bertindak berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor Tahun 2019 tentang Bantuan Stimulan Bedah Rumah Bagi, telah mengumumkan MBR calon penerima bantuan yang akan diusulkan sebagai penerima bantuan stimulan bedah rumah Tahun selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggalbulan tahun sampai tanggal bulan tahun.....

Dari hasil pengumuman dinyatakan sebanyak 10 (Sepuluh) MBR yang memenuhi kriteria dan persyaratan sebagaimana daftar terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

Mengetahui :

Kepala Desa/Lurah

Selaku Ketua Pokja Desa/Kelurahan

Sekretaris Desa/Kelurahan

Selaku Sekretaris Pokja Desa/Kelurahan

(nama lengkap, tanda tangan dan stempel) (nama lengkap dan tanda tangan

G. Contoh Format Lampiran Berita Acara Hasil Pengumuman

Lampiran Berita Acara Hasil Pengumuman

**DAFTAR MBR YANG AKAN DIUSULKAN SEBAGAI PENERIMA
BANTUAN STIMULAN BEDAH RUMAH TAHUN**

No	Nama Lengkap	Jenis Kelamin (L/P)	Umur (Thn)	Pekerjaan	Alamat	Jenis Bantuan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
dst						

Mengetahui :

Kepala Desa/Lurah
Selaku Ketua Pokja Desa/Kelurahan

Sekretaris Desa/Kelurahan
Selaku Sekretaris Pokja Desa/Kelurahan

(nama lengkap, tanda tangan dan stempel) (nama lengkap dan tanda tangan)

H. Contoh Format Data Rinci MBR Pemohon bantuan stimulan bedah rumah

KELOMPOK PENERIMA BANTUAN DESA/KELURAHAN

**DATA RINCI MASYARAKAT BERPENDHASILAN RENDAH
PEMOHON BANTUAN STIMULAN BEDAH RUMAH TAHUN 20..**

DESA :

KECAMATAN :

No.Urut.

- (1) Nama Lengkap :
Jenis Kelamin : L/P (*)
No. KTP :
Umur : ... Tahun
Pekerjaan : PETANI
Alamat :
Penghasilan : Rp...../Bln
Jumlah Tanggungan :... Orang
Keadaan rumah
- Lantai : Layak / Tidak layak *
- Dinding: Layak / Tidak layak *
- Atap : Layak / Tidak layak *

FOTO RUMAH YANG AKAN
DIPERBAIKI DIAMBIL DARI
TIGA SISI SESUAI
CONTOH DI BAWAH

Luas Rumah = m²

No.Urut.

- (2) Nama Lengkap :
Jenis Kelamin : L/P (*)
No. KTP :
Umur : ... Tahun
Pekerjaan :
Alamat :
Penghasilan : Rp...../Bln
Jumlah Tanggungan :... Orang
Keadaan rumah
- Lantai : Layak / Tidak layak *
- Dinding: Layak / Tidak layak *
- Atap : Layak / Tidak layak *

Luas Rumah = 48 m²

Mengetahui :

Kepala Desa/Lurah

Selaku Ketua Pokja Desa/Kelurahan

Sekretaris Desa/Kelurahan.....

Selaku Sekretaris Pokja Desa/Kelurahan

(nama lengkap, tanda tangan dan stempel) (nama lengkap dan tanda tangan

*) Coret yang tidak perlu

I. Contoh Format Surat Pengantar Permohonan bantuan stimulan bedah rumah

KOP SURAT DESA/KELURAHAN

....., 20..

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Bantuan Stimulan
Bedah Rumah Tahun 20..

Kepada :
Yth. Bupati Luwu Timur
di -
Malili

Dalam rangka pelayanan di bidang perumahan kepada masyarakat berpenghasilan rendah, khususnya untuk mengurangi jumlah rumah tidak layak huni dan meningkatkan kualitas rumah tidak layak huni secara swadaya, kami masyarakat Desa/Kelurahan memerlukan bantuan stimulan bedah rumah.

Berdasarkan data yang ada tahun 20.. di Desa/Kelurahan jumlah rumah sebanyak unit dan jumlah rumah tidak layak huni sebanyak unit.

Kami sangat mengharapkan bantuan stimulan bedah rumah sejumlah unit dengan perincian setiap dusun/lingkungan sebagai berikut :

No	Nama Dusun/Lingkungan	Jumlah (Unit)
1		
2		
3		
Dst		
JUMLAH		

dengan kelompok sasaran MBR penerima bantuan stimulan di setiap desa/kelurahan sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas pertimbangan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui

Camat.....

Kepala Desa/Lurah

Selaku Ketua Pokja Kecamatan

Selaku Ketua Pokja Desa/Kelurahan

(.....)

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Luwu Timur di Malili (sebagai laporan);
2. Kepala BPKD Luwu Timur di Malili;
3. Kepala DPMD Luwu Timur di Malili;
4. Kepala DPKPP Kabupaten Luwu Timur di Malili;

J. Contoh Format Keputusan Kepala Desa/Lurah



KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH
NOMOR :

TENTANG

PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN STIMULAN
BEDAH RUMAH TAHUN 20..

KEPALA DESA/LURAH.....,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor Tahun 2019 tentang Bantuan Stimulan Bedah Rumah perlu membentuk Kelompok Penerima Bantuan Stimulan Bedah Rumah;

b. bahwa anggota kelompok yang ditetapkan dalam keputusan ini telah memenuhi kriteria dan persyaratan penerima bantuan stimulan bedah rumah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa/Lurah..... tentang Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan Stimulan Bedah Rumah Tahun 20..;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;

2. Peraturan Bupati Luwu Timur NomorTahun 2019 tentang Bantuan Stimulan Bedah Rumah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH..... TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN STIMULAN BEDAH RUMAH TAHUN

KESATU : Membentuk Kelompok Penerima Bantuan Stimulan Bedah Rumah yang selanjutnya disebut KPB, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

No	Nama	Alamat	Jenis Bantuan	Struktur Keanggotaan
1.				Ketua merangkap anggota
2.				Sekretaris merangkap anggota
3.				Bendahara merangkap anggota

dst				Anggota
-----	-------	-------	-------	---------

- * KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya, Jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalam penetapan keputusan ini.

Ditetapkan di.....
pada tanggal
KEPALA DESA/LURAH,
Selaku Ketua Pokja Desa/Kelurahan

(nama lengkap, tanda tangan dan stempel)

K. Contoh Format Berita Acara Hasil Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan

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

Pada hari ini tanggal ... bulantahun, bertempat di Desa/Kelurahan Kecamatan, telah dilaksanakan rembuk/musyawarah anggota KPB mengenai Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan tempat pembelian bahan bangunan pada kegiatan bantuan stimulan bedah rumah Tahun Anggaran oleh KPB

Bersepakat untuk menunjuk :

Toko Penyedia Bahan Bangunan :
Pemilik Toko :
Alamat :

untuk menyediakan bahan bangunan sesuai dengan kualitas dan kuantitas dalam daftar rencana pembelian bahan bangunan (DRPB2). Dengan kelengkapan dokumen sebagai penyedia bahan bangunan, sebagai berikut:

1. SIUP dengan nomor : tanggal dan alamat sesuai dengan SITU dengan nomor tanggal
2. Rekening khusus untuk kegiatan BSBR pada bank yang sama dengan bank/pos penyalur, nomor rekening :

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

....., 20...

Mengetahui

Kepala Desa/Kelurahan.....
Selaku Ketua Pokja Desa/Kelurahan

Ketua KPB

(nama lengkap, tanda tangan dan stempel) (nama lengkap dan tanda tangan)

Anggota Penerima Bantuan

- | | | |
|--------------|--------------|--------------|
| 1. (.....) | 2. (.....) | 3. (.....) |
| 4. (.....) | 5. (.....) | 6. (.....) |
| 7. (.....) | 8. (.....) | 9. (.....) |

L. Contoh Format Kesepakatan Sosial Kelompok Penerima BSBR

**KESEPAKATAN SOSIAL
KELOMPOK PENERIMA BANTUAN STIMULAN BEDAH RUMAH**

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

1. Bersungguh-sungguh dalam pelaksanaan BSBR sesuai ketentuan,
2. Bersedia berswadaya dalam melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas rumah,
3. Bertanggungjawab atas penggunaan dana bantuan untuk peningkatan kualitas rumah dan pendokumentasian bukti pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan,
4. Bergotong-royong, bekerjasama dan saling mengawasi pelaksanaan BSBR,
5. Menyelesaikan pelaksanaan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan,
6. Bersedia membuat laporan hasil pelaksanaan,
7. Bersedia mengembalikan bantuan apabila tidak melaksanakan ketentuan BSBR,
8. Akan melaporkan kepada pihak berwenang apabila mengetahui ada indikasi penyimpangan dalam kegiatan BSPS,
9. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam kesepakatan ini bersedia mempertanggungjawabkan secara tuntas dan bersedia berurusan dengan jalur hukum.

Sekretaris KPB

Bendahara KPB

Ketua KPB

(.....)

(.....)

(.....)

Anggota Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

M. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan BSBR

KOP SURAT DESA/KELURAHAN

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

Nomor :

Kepada

Lampiran : 1 (satu) Rangkap

Yth. Bupati Luwu Timur

Perihal : Permohonan Pencairan Dana

Cq. Kepala Dinas PKPP

BSBR Tahun Anggaran 20....

di-

Malili

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor Tahun 20... tentang Bantuan Stimulan Bedah Rumah dan Surat Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor tentang maka dengan ini kami sebagai Kelompok Penerima Bantuan (KPB) mengajukan permohonan pencairan bantuan stimulan bedah rumah tahun anggaran 20... sebagaimana daftar terlampir dengan kelompok sasaran MBR penerima bantuan stimulan bedah rumah.

Demikian surat permohonan ini kami buat dan ajukan untuk mendapatkan rekomendasi, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Diajukan Oleh
Ketua KPB

(nama lengkap dan tanda tangan)

Mengetahui,

Diketahui
Ketua Pokja Kecamatan

Ketua Pokja Desa/Kelurahan(*)

(nama lengkap, tanda tangan dan stempel) (nama lengkap, tanda tangan dan stempel)

Pangkat :

NIP.

N. Contoh Format Surat Rekomendasi Pencairan

KOP SURAT DPKPP

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

Nomor	:		Kepada
Lampiran	:	1 (satu) Rangkap	Yth.
Perihal	:	Rekomendasi Pencairan BSBR 20...	di-
		Desa/Kelurahan Kec.	Malili

Berdasarkan Surat dari Kecamatan
Nomor :, tanggal perihal Permohonan
Pencairan Dana Bantuan Stimulan Bedah Rumah Tahun
Anggaran 20.... Olehnya itu, dalam rangka pelaksanaan
pembangunan fisik, maka dengan ini kami merekomendasikan
untuk pencairan dimaksud sesuai daftar nama terlampir.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya
diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas
Selaku Ketua Pokja Kabupaten

(nama lengkap, tanda tangan dan stempel)

Pangkat :

NIP.

O. Contoh Format Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2)
oleh Kelompok Penerima Bantuan

DAFTAR RENCANA PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN
OLEH KELOMPOK PENERIMA BANTUAN
DESA/KELURAHAN (*)..... KECAMATAN.....

1. NAMA TOKO PENYALUR :
2. ALAMAT TOKO :
3. NO. REKENING BANK TOKO :

No	Jenis Bahan Bangunan	Sat.	Jumlah (unit)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
dst					
Total Harga Pembelian					

....., 20...

Diverifikasi Oleh
Ketua Pokja Desa/Kelurahan(*)

Diajukan Oleh
Ketua KPB

(nama lengkap dan tanda tangan)

(nama lengkap dan tanda tangan)

Disahkan Oleh
Ketua Pokja Kabupaten

Diketahui
Ketua Pokja Kecamatan

(nama lengkap dan tanda tangan)
Pangkat :
NIP.

(nama lengkap dan tanda tangan)
Pangkat :
NIP.

(*) Coret yang tidak perlu

P. Contoh Format Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2)
Perorangan oleh Penerima Bantuan

DAFTAR RENCANA PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN
OLEH PENERIMA BANTUAN
DESA/KELURAHAN (*) KECAMATAN.....

1. NAMA TOKO PENYALUR :
2. ALAMAT TOKO :
3. NO. REKENING BANK TOKO :

No	Jenis Bahan Bangunan	Sat.	Jumlah (unit)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
dst					
Total Harga Pembelian					

....., 20...

Diperiksa Oleh
Ketua Pokja Desa/Kelurahan(*)

Diajukan Oleh
Penerima Bantuan

(nama lengkap, tanda tangan dan stempel) (nama lengkap dan tanda tangan)

(*) Coret yang tidak perlu

Q. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Barang dari Penyedia Bahan Bangunan Kepada Penerima Bantuan.

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini tanggal bulan tahun, telah dilakukan serah terima barang oleh penyedia bahan bangunan kepada penerima bantuan, sesuai daftar rencana pembelian bahan bangunan (DRPB2) tanggal sebagai berikut :

No	Jenis Barang	Jumlah (unit)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
dst				
Total Harga				
Terbilang :				

Barang-barang tersebut seluruhnya dalam keadaan baik, baru serta sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang dipesan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

(nama lengkap dan tanda tangan)

(nama lengkap dan tanda tangan)

Mengetahui,
Ketua Pokja Desa/Kelurahan

(nama lengkap, tanda tangan dan stempel)

R. Contoh Format Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan.

**DOKUMENTASI PELAKSANAAN BANTUAN STIMULAN BEDAH
RUMAH TAHUN ANGGARAN 20..**

Nama Penerima :

Alamat :

Desa/Kelurahan:

DOKUMENTASI AWAL (0%)	

DOKUMETASI PADA SAAT PELAKSANAAN (50%)	

DOKUMETASI AKHIR (100%)	

STEMPEL PARAF KOORDINASI

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
Kadis Perumahan, KPP	
Kabid Perumahan	

BUPATI LUWU TIMUR,


MUHAMMAD THORIG HUSLER