



PANDUAN TEKNIS

1

Penyiapan Tim Kegiatan

Bantuan Stimulan
Perumahan Swadaya
(BSPS)

**PANDUAN TEKNIS
PENYIAPAN TIM KEGIATAN
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)**



**FOTO COVER:
JUARA 1 LOMBA FOTO BSPS 2020
DWI NOVITASARY**

CETAKAN PERTAMA: 1 APRIL 2021

**DIREKTORAT RUMAH SWADAYA
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**



PANDUAN TEKNIS BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)



KATA PENGANTAR

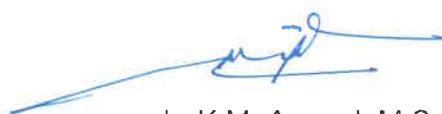
Segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan berkah, rahmat, dan karunia-Nya sehingga Panduan Teknis Penyiapan Tim Kegiatan ini dapat terselesaikan. Panduan Teknis ini disusun sebagai salah satu instrumen pendukung untuk melakukan penyiapan kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) dengan pembentukan hingga mobilisasi tim pelaksana.

Format dalam panduan teknis ini menjadi acuan dalam penyiapan tim kegiatan. Bila telah tersedia dokumen dengan menggunakan format sebelumnya yang berbeda, sepanjang substansinya berpedoman pada petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan terkait, dinyatakan tetap berlaku.

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada Tim Penyusun, Tim Penyunting, dan para pihak yang telah mencurahkan tenaga dan pikiran dalam penerbitan modul ini. Perubahan dan penyempurnaan Panduan Teknis di masa mendatang senantiasa terbuka dan dimungkinkan sesuai dengan perkembangan situasi, kebijakan, dan peraturan terkait. Adanya panduan teknis ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam pelaksanaan penyelenggaraan rumah swadaya guna mewujudkan rumah swadaya layak huni, aman, dan terjangkau.

Jakarta, 1 April 2021

Direktur Rumah Swadaya



Ir. K.M. Arsyad, M.Sc.

NIP 19670908199103 1 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA.....	1
A. Staf Pendukung	1
B. Tim Konsultan Provinsi	1
C. Tim Verifikasi.....	1
D. Fasilitator.....	1
BAB II PEREKRUTAN FASILITATOR.....	2
A. Perhitungan Kebutuhan Fasilitator	3
B. Penunjukan Tim Seleksi.....	3
C. Pengumuman dan Pendaftaran	3
D. Seleksi Administrasi	3
E. Tes Kompetensi Dasar	4
F. Tes Wawancara	4
G. Penilaian dan Pengumuman Hasil Seleksi	5
H. Kontrak Fasilitator	5
BAB III SELEKSI BANK/POS PENYALUR.....	6
A. Penyiapan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Pemilihan Bank/Pos Penyalur.....	7
B. Pembentukan Tim Seleksi Bank/Pos Penyalur	7
C. Undangan Kepada Calon Bank/Pos Penyalur	7
D. Penjelasan Mekanisme dan Persyaratan Penyaluran Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya.....	7
E. Penerimaan dan Penilaian Proposal dari Calon Bank/Pos Penyalur yang Berminat	8
F. Evaluasi Proposal.....	8
G. Penunjukan Bank/Pos Penyalur	9
H. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama.....	9
BAB IV PEMBEKALAN DAN MOBILISASI TIM PELAKSANA.....	10
LAMPIRAN.....	11
DAFTAR FORMAT	12
FORMAT A-1 KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM VERIFIKASI	13
FORMAT A-2 SURAT LAMARAN FASILITATOR	17
FORMAT A-3 REKAPITULASI HASIL PENILAIAN FASILITATOR.....	18
FORMAT A-4 SURAT PERINTAH KERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA	20
FORMAT A-5 SURAT PERINTAH KERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN.....	26
FORMAT A-6 HASIL EVALUASI KINERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA.....	32

FORMAT A-7 REKAPITULASI EVALUASI KINERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA	34
FORMAT A-8 HASIL EVALUASI KINERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN	35
FORMAT A-9 REKAPITULASI EVALUASI KINERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN..	37
FORMAT A-10 HASIL EVALUASI KINERJA BANK/POS PENYALUR.....	38
FORMAT A-11 LEMBAR PENILAIAN PROPOSAL BANK/POS PENYALUR	40
FORMAT A-12 PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA BANK/POS PENYALUR DENGAN PPK	42
DAFTAR ISTILAH	53

BAB I PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA

Berdasarkan lokasi yang telah ditetapkan Menteri dan data calon penerima bantuan serta Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), BP2P dibantu Satker dan PPK melakukan pembentukan tim pelaksana kegiatan yang terdiri atas:

A. Staf Pendukung

Pembentukan staf pendukung dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan PPK dan disetujui oleh Kasatker dan Kabalai P2P. Dalam hal tidak tersedia Aparatur Sipil Negara (ASN), BP2P melalui Satker dan PPK dapat merekrut tenaga kerja sesuai kebutuhan dengan prinsip efektif dan efisien.

B. Tim Konsultan Provinsi

Tim Konsultan Provinsi merupakan konsultan perorangan atau badan hukum ditunjuk melalui seleksi konsultan berdasarkan kualifikasi Tenaga Ahli yang diperlukan PPK berdasarkan kerangka acuan kegiatan. Seleksi konsultan dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah. Konsultan Provinsi melakukan kontrak dengan PPK.

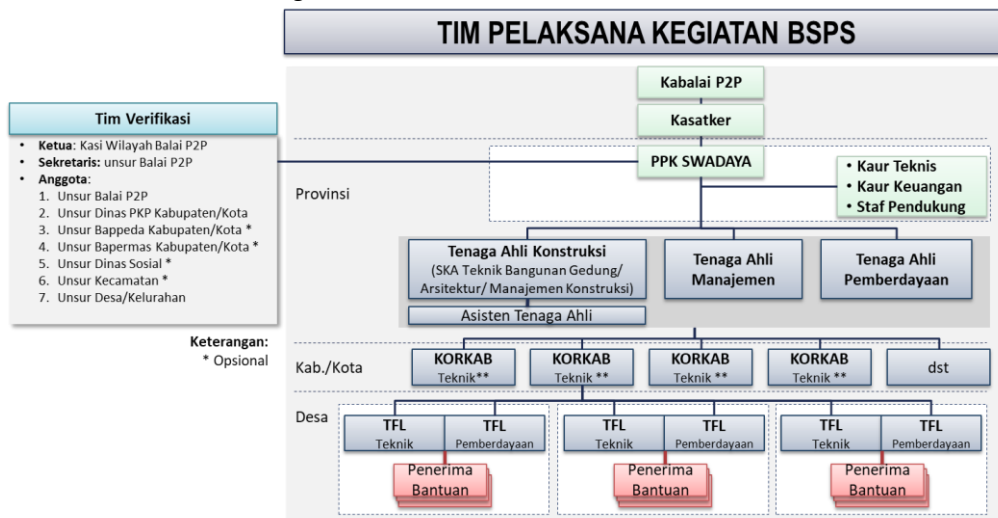
C. Tim Verifikasi

Tim verifikasi dibentuk melalui Keputusan Kepala BP2P sesuai Format A-1 dengan susunan organisasi terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota. Ketua Tim Verifikasi BP2P diperankan oleh Kasi Wilayah BP2P. Ketua dan sekretaris berasal dari unsur BP2P, sedangkan anggota berasal dari unsur BP2P, unsur OPD yang membidangi perumahan dan kawasan permukiman kabupaten/kota, dan unsur desa/kelurahan. Dalam hal diperlukan, Tim Verifikasi dapat ditambahkan dari unsur kecamatan dan OPD yang melaksanakan urusan perencanaan, urusan pemberdayaan masyarakat, dan urusan sosial, tokoh masyarakat, dan/atau aparat keamanan dan penegak hukum.

D. Fasilitator

Perekrutan fasilitator dilakukan berdasarkan kualifikasi yang dipersyaratkan sesuai syarat dan ketentuan yang diatur lebih lanjut dalam bab berikutnya.

Susunan Tim Pelaksana sebagai berikut:



Gambar 1 Susunan Organisasi Tim Pelaksana Kegiatan BSPS

BAB II PEREKRUTAN FASILITATOR

Fasilitator terdiri atas Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dan Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab). Perekrutan TFL dan Korkab dilakukan melalui seleksi berdasarkan keterampilan dalam melakukan pendampingan teknis dan pemberdayaan masyarakat. TFL dan Korkab yang telah bekerja dalam pendampingan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya sebelum tahun anggaran berjalan dapat direkrut kembali tanpa melalui seleksi apabila berintegritas dan hasil penilaian kinerja baik atau mencapai nilai ambang minimal tertentu. Perekrutan TFL dan Korkab dilakukan oleh BP2P dibantu Satker dan PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

TFL dan Korkab yang telah dinilai lolos evaluasi kinerja atau seleksi, dikontrak oleh PPK. TFL bekerja secara tim, mendampingi sejumlah penerima bantuan di lokasi kegiatan. Tim TFL terdiri atas TFL Teknik dan TFL Pemberdayaan. Korkab mengendalikan kegiatan dan mengkoordinir sejumlah TFL dalam 1 kabupaten/kota. Dalam hal terdapat jumlah TFL di kabupaten/kota melebihi kapasitas yang ditentukan, Korkab dapat dibantu Asisten Korkab. Pembayaran imbal jasa TFL dan Korkab dilakukan oleh Satker dengan anggaran dari DIPA Satker meliputi gaji dan biaya operasional. Besaran gaji mengikuti standar biaya yang berlaku. Biaya operasional meliputi biaya transportasi, komunikasi, asuransi dan pelaporan. Biaya operasional dapat disesuaikan berdasarkan tingkat kesulitan lokasi dampingan.

Kriteria Umum untuk TFL dan Korkab, meliputi:

- a. warga Negara Indonesia;
- b. sehat jasmani-rohani;
- c. memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat;
- d. bukan anggota partai politik atau tim sukses pemilihan kepala pemerintahan/anggota legislatif;
- e. bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama masa kontrak;
- f. tidak terikat kontrak kerja di kegiatan atau instansi lain;
- g. mampu mengoperasikan komputer dan mengoperasikan aplikasi MS-Office (Word, Excel, dan Power Point);
- h. memiliki dan dapat mengoperasikan telepon genggam, kamera, dan komputer untuk dokumentasi dan pelaporan; dan
- i. memiliki rekam jejak moral yang baik.

Kriteria Khusus Korkab:

- a. berpendidikan paling kurang S1 dari Teknik Sipil atau Teknik Arsitektur;
- b. menguasai teknik bangunan gedung, teknik lingkungan skala perumahan dan pembangunan perumahan;
- c. memiliki kemampuan manajerial;
- d. berpengalaman dalam pendampingan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya atau program sejenis paling sedikit 3 (tiga) tahun; dan
- e. diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan gedung yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.

Kriteria Khusus TFL Teknik:

- a. berpendidikan sekurang-kurangnya D3 sipil atau arsitektur;
- b. menguasai teknik bangunan gedung dan teknik bangunan infrastruktur;
- c. berpengalaman dalam pekerjaan konstruksi bangunan gedung, rumah/perumahan, atau pernah sebagai fasilitator teknis dalam program pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat;

- d. diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.

Kriteria Khusus TFL Pemberdayaan:

- a. berpendidikan sekurang-kurangnya D3 semua jurusan; dan
- b. memiliki pengalaman pemberdayaan paling sedikit 3 tahun dalam program pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat.

Apabila di suatu lokasi tidak tersedia fasilitator dengan kualifikasi yang memenuhi semua persyaratan di atas, Satker dapat menyesuaikan syarat kompetensi fasilitator berdasarkan kualifikasi yang ada dengan memperhatikan pengalaman kerja.

Tahapan seleksi fasilitator:

A. Perhitungan Kebutuhan Fasilitator

Perhitungan kebutuhan fasilitator didasarkan atas lokasi dampingan dan jumlah unit secara efektif dan efisien. Jumlah dampingan ditentukan berdasarkan jumlah unit Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya, waktu dampingan, tingkat kesulitan lokasi, dan ketersediaan anggaran.

B. Penunjukan Tim Seleksi

Tim Seleksi tingkat wilayah/provinsi ditunjuk oleh Kepala BP2P. Tim Seleksi dapat berasal dari internal BP2P atau dapat melibatkan pihak luar yang memiliki kapasitas. Pelibatan pihak luar dapat sebagai tim seleksi atau melalui kerja sama penyediaan jasa perekrutan.

C. Pengumuman dan Pendaftaran

Publikasi lowongan fasilitator dilakukan di media massa cetak atau elektronik (radio, *website*, dan sebagainya) dan papan informasi provinsi dan kabupaten/kota.

D. Seleksi Administrasi

Surat lamaran dilengkapi dengan dokumen administrasi yang dipersyaratkan dan diverifikasi oleh tim panitia seleksi. Verifikasi meliputi kesesuaian kualifikasi dan persyaratan yang ditentukan.

Pelamar yang lulus/memenuhi syarat berhak dipanggil untuk mengikuti seleksi kompetensi dasar. Dalam hal jumlah pelamar melampaui daya seleksi, tim seleksi dapat mengambil kebijakan pembatasan jumlah pelamar sebesar 300% dari kebutuhan yang memenuhi syarat administrasi.

Kelengkapan berkas lamaran:

- 1) surat lamaran beserta formulir pendaftaran yang telah diisi sesuai Format A-2;
- 2) *Curriculum Vitae* (CV) yang memuat foto, nama, detail kontak (nomor telepon selular dan alamat email), riwayat pendidikan, pengalaman kerja, keahlian terkait, kursus/pelatihan yang pernah diikuti, serta pengalaman berorganisasi (diutamakan);
- 3) salinan KTP dan NPWP;
- 4) salinan ijazah terakhir;
- 5) surat keterangan sehat dari petugas kesehatan yang sah;
- 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- 7) bukti domisili dari kepala desa/lurah/RW/RT;
- 8) surat referensi/keterangan pengalaman kerja (diutamakan);
- 9) sertifikat kursus/pelatihan keahlian terkait (diutamakan).

E. Tes Kompetensi Dasar

Tes Kompetensi Dasar meliputi tes pilihan ganda yang dapat dilakukan secara *online* atau manual. Materi tes meliputi uji kemampuan terhadap:

- a. karakteristik pribadi;
- b. penalaran;
- c. pengetahuan umum;
- d. kemampuan bahasa;
- e. pemahaman mengenai konstruksi bangunan dan infrastruktur;
- f. kemampuan pemberdayaan; dan
- g. pengetahuan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya.

Ambang batas terendah hasil tes kompetensi dasar adalah 60 untuk dapat mengikuti tahapan seleksi berikutnya. Apabila pelamar yang memenuhi persyaratan dan lulus tes kompetensi dasar kurang dari jumlah fasilitator yang dibutuhkan, tim seleksi dapat melakukan penyesuaian nilai ambang batas terendah hasil tes kompetensi dasar. Apabila pelamar yang memenuhi persyaratan dan lulus tes kompetensi dasar sangat banyak, tim seleksi dapat memberikan Batasan kuota sebesar 150% dari jumlah kebutuhan fasilitator.

F. Tes Wawancara

Tes wawancara dilakukan oleh tim seleksi setelah dinyatakan pelamar lolos tes kompetensi dasar. Tes dapat dilakukan secara tatap muka atau daring dengan menggunakan aplikasi panggilan video/rapat daring.

- a. Materi muatan dalam wawancara:
 - 1) wawasan umum dan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
 - 2) wawasan teknis untuk calon fasilitator teknik;
 - 3) perilaku;
 - 4) penampilan;
 - 5) cara berkomunikasi (memaparkan pengalaman); dan
 - 6) komitmen/tanggung jawab sebagai fasilitator.
- b. Aspek Penilaian TFL:
 - 1) pemahaman tentang program perumahan;
 - 2) pemahaman tentang peraturan tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
 - 3) pengalaman pemberdayaan dan pendampingan konstruksi;
 - 4) strategi pemberdayaan masyarakat;
 - 5) strategi untuk memastikan kualitas bangunan dapat memenuhi standar konstruksi; dan
 - 6) komitmen bekerja.
- c. Aspek Penilaian Korkab:
 - 1) pemahaman tentang program perumahan;
 - 2) pemahaman tentang peraturan tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
 - 3) pemahaman tentang sistem informasi dan pelaporan;
 - 4) kemampuan pemberdayaan dan pendampingan konstruksi;
 - 5) pengalaman koordinasi dan manajemen kegiatan;
 - 6) strategi, inovasi, dan manajemen pelaksanaan kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya di tingkat kabupaten/kota;

- 7) strategi untuk memastikan kualitas bangunan dapat memenuhi standar konstruksi; dan
- 8) komitmen bekerja.

G. Penilaian dan Pengumuman Hasil Seleksi

Penilaian hasil seleksi mengacu pada pembobotan dengan rincian sebagaimana tabel berikut:

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

Hasil penilaian direkapitulasi sesuai Format A-3. Tim Seleksi menyusun berita acara mengenai hasil seleksi fasilitator dan menyampaikan hasil seleksi fasilitator tersebut kepada Satker dan peserta. Peserta yang dinyatakan lolos seleksi dapat ditunjuk oleh PPK untuk dikontrak. PPK melaporkan data TFL dan Korkab kepada Satker, Balai, dan Direktorat. Pelaporan ke Direktorat dapat melalui aplikasi sistem informasi.

H. Kontrak Fasilitator

Berdasarkan hasil seleksi fasilitator, PPK melakukan kontrak fasilitator sesuai Format A-4 dan Format A-5. Sebelum dilakukan kontrak dan penugasan fasilitator, PPK selaku pemberi kerja menjelaskan:

- a. hak dan kewajiban;
- b. masa kontrak;
- c. tata hubungan kerja;
- d. lokasi tugas dampingan;
- e. jumlah dampingan;
- f. pelaporan; dan
- g. sanksi.

Hasil evaluasi kinerja Korkab mengacu pada Format A-6 dan direkapitulasi oleh Konsultan Provinsi sesuai Format A-7. Hasil evaluasi kinerja TFL mengacu pada Format A-8 dan direkapitulasi oleh Konsultan Provinsi sesuai Format A-9.

BAB III SELEKSI BANK/POS PENYALUR

Dalam hal terdapat lebih dari 100 penerima bantuan dalam satu DIPA, penyaluran bantuan dapat dilakukan oleh bank/pos. Pemilihan bank/pos penyalur dilakukan melalui seleksi oleh Satker. Syarat bank/pos penyalur meliputi:

1. Bank/pos yang telah memiliki perjanjian kerja sama pengelolaan rekening milik Kementerian Negara/Lembaga dengan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
2. Kemampuan melayani penyaluran dan penarikan dana bantuan di lokasi BSPTS.
3. Kesanggupan:
 - a. menyalurkan bantuan paling lambat 15 hari kalender;
 - b. menyetorkan jasa giro yang timbul akibat penyaluran dana bantuan secara manual atau melalui *Treasury Notional Pooling (TNP)*;
 - c. melaporkan kinerja penyaluran dan pelayanan penarikan dana bantuan secara berkala;
 - d. diaudit oleh pihak berwenang;
 - e. mengembalikan sisa dana bantuan yang tidak termanfaatkan; dan
 - f. mengikuti seluruh tahapan proses pemilihan bank/pos penyalur.

Bank/pos penyalur yang lolos seleksi menandatangani kontrak/Perjanjian Kerja Sama dengan PPK.

Kontrak/perjanjian kerja sama paling sedikit memuat:

1. hak dan kewajiban kedua belah pihak;
2. tata cara dan syarat penyaluran dana Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang kepada penerima Bantuan Pemerintah;
3. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyalurkan dana Bantuan Pemerintah melalui rekening penerima Bantuan Pemerintah paling lama 15 (lima belas) hari kalender sejak dana Bantuan Pemerintah ditransfer dari Kas Negara ke rekening Bank/ Pos Penyalur;
4. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyampaikan laporan kepada PPK apabila dana Bantuan Pemerintah yang disalurkan melalui rekening penerima Bantuan Pemerintah tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan oleh penerima Bantuan Pemerintah dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana Bantuan Pemerintah ditransfer dari Rekening Bank/Pos Penyalur;
5. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan ke Kas Negara terhadap Bantuan Pemerintah yang disalurkan melalui rekening penerima Bantuan yang tidak terjadi transaksi/tidak dipergunakan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penyetoran dari PPK;
6. pernyataan kewajiban Bank/Pos Penyalur untuk menyampaikan laporan penyaluran dana Bantuan Pemerintah secara berkala kepada PPK;
7. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan bunga dan jasa giro pada Bank/Pos Penyalur yang timbul dalam rangka kegiatan penyaluran dana Bantuan Pemerintah ke Kas Negara;
8. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan sisa dana Bantuan Pemerintah yang tidak tersalurkan sampai dengan akhir tahun anggaran ke Kas Negara;
9. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyediakan sistem informasi penyaluran Bantuan Pemerintah yang dapat diakses oleh KPA/PPK; dan

10. ketentuan mengenai sanksi yang dikenakan terhadap salah satu pihak yang melanggar kontrak/perjanjian kerja sama yang antara lain memuat denda kepada Bank/Pos Penyalur dalam hal terjadi keterlambatan penyaluran yang besarnya disepakati oleh kedua belah pihak, tidak diselesaikannya tanggung jawab salah satu pihak.

Penunjukan bank/pos penyalur dengan sepengetahuan Balai P2P dapat dilanjutkan di tahun berikutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja serta dinilai memenuhi syarat dan ketentuan sebagai bank/penyalur. Hasil evaluasi kinerja bank/pos penyalur mengacu pada Format A-10.

Tahapan Seleksi bank/pos penyaluran meliputi:

A. Penyiapan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Pemilihan Bank/Pos Penyalur.

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

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

B. Pembentukan Tim Seleksi Bank/Pos Penyalur

Dalam melakukan seleksi bank/pos penyalur, KPA membentuk tim seleksi yang terdiri atas pejabat/pegawai dan para pihak yang berkompeten paling sedikit 3 (tiga) orang. Minimal salah satu anggota tim memiliki keahlian dalam pengadaan barang/jasa pemerintah. Tim seleksi bertugas melakukan penilaian atau evaluasi proposal yang diajukan oleh calon bank/pos penyalur untuk menentukan kelayakan bank/pos penyalur ditunjuk oleh KPA.

C. Undangan Kepada Calon Bank/Pos Penyalur

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

D. Penjelasan Mekanisme dan Persyaratan Penyaluran Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya

Penjelasan mekanisme dan penyaluran Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dilakukan oleh tim seleksi bank/pos penyalur untuk memberikan pemahaman kepada calon bank/pos penyalur yang mengikuti proses pemilihan. Apabila diperlukan, penjelasan dapat dilakukan oleh KPA, PPK, dan/atau narasumber. Kehadiran calon bank/pos penyalur tidak menjadi syarat keikutsertaan bank/pos penyalur dalam proses seleksi. Calon bank/pos penyalur diberikan kesempatan untuk menyampaikan pertanyaan secara langsung maupun tertulis sesuai kebutuhan yang ditanggapi secara langsung maupun tertulis oleh tim seleksi.

E. Penerimaan dan Penilaian Proposal dari Calon Bank/Pos Penyalur yang Berminat

Berdasarkan KAK dan hasil penjelasan substansi mengenai mekanisme dan persyaratan sebagai calon bank/pos penyalur, calon bank/pos penyalur menyusun proposal sebagai bentuk penawaran kegiatan penyaluran bantuan. Proposal ditujukan kepada tim seleksi bank/pos penyalur, paling sedikit memuat:

- a. pernyataan minat dan bersedia mengikuti ketentuan dalam pemilihan bank/pos penyalur.
- b. gambaran rencana pelaksanaan penyaluran bantuan, meliputi:
 - 1) pemahaman terhadap KAK;
 - 2) strategi dan inovasi pelaksanaan penyaluran dan pelayanan penarikan dana bantuan termasuk di lokasi terpencil;
 - 3) sumber daya manusia yang mendukung penyaluran dana bantuan;
 - 4) unit kerja/layanan yang melayani penarikan dana bantuan/ penarikan dana;
 - 5) sistem dan mekanisme pelaporan;
 - 6) pernyataan kesanggupan; dan
 - 7) korespondensi;
- c. pernyataan kesanggupan meliputi:
 - 1) menyalurkan dana Bantuan Pemerintah melalui rekening penerima Bantuan Pemerintah paling lama 15 (lima belas) hari kalender sejak dana Bantuan Pemerintah ditransfer dari Kas Negara ke rekening Bank/ Pos Penyalur;
 - 2) menyampaikan laporan kepada PPK apabila dana Bantuan Pemerintah yang disalurkan melalui rekening penerima Bantuan Pemerintah tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan oleh penerima Bantuan Pemerintah dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana Bantuan Pemerintah ditransfer dari Rekening Bank/Pos Penyalur;
 - 3) menyetorkan ke Kas Negara terhadap Bantuan Pemerintah yang disalurkan melalui rekening penerima Bantuan yang tidak terjadi transaksi/tidak dipergunakan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penyetoran dari PPK;
 - 4) menyetorkan bunga dan jasa giro pada Bank/Pos Penyalur yang timbul dalam rangka kegiatan penyaluran dana Bantuan Pemerintah ke Kas Negara;
 - 5) menyetorkan sisa dana Bantuan Pemerintah yang tidak tersalurkan sampai dengan akhir tahun anggaran ke Kas Negara;
 - 6) menyediakan sistem informasi penyaluran Bantuan Pemerintah yang dapat diakses oleh KPA/PPK;
 - 7) melakukan rekonsiliasi data penyaluran dan penarikan secara berkala atau sewaktu-waktu jika diperlukan; dan
 - 8) bersedia diaudit oleh pihak berwenang.

Penilaian proposal dilakukan mengacu pada Format A-11.

F. Evaluasi Proposal

Untuk menentukan penawaran terbaik dari calon bank/pos penyalur, dilakukan penilaian proposal dengan indikator yang tercantum dalam KAK. Berdasarkan hasil penilaian calon bank/pos penyalur, dipilih bank/pos penyalur yang memiliki hasil penilaian terbaik. Tim seleksi bank/pos penyalur membuat berita acara pemilihan bank/pos penyalur dan melaporkan hasil penetapan bank/pos penyalur kepada KPA.

G. Penunjukan Bank/Pos Penyalur

Berdasarkan berita acara pemilihan dan penetapan bank/pos penyalur dari tim seleksi bank/pos penyalur, KPA atau PPK menerbitkan surat penunjukan bank/pos penyalur sebagai penyalur dana bantuan. KPA/PPK dapat menunjuk lebih dari satu bank/pos penyalur berdasarkan hasil penilaian tertinggi dan kebutuhan di lapangan.

H. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama

PPK dan bank/pos penyalur terpilih melakukan pembahasan rancangan perjanjian kerja sama (PKS) sebagaimana yang terlampir dalam KAK. Substansi atau hal-hal teknis dalam format rancangan PKS dapat disesuaikan berdasarkan kesepakatan. Penyesuaian dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan sedemikian rupa untuk memastikan kegiatan dapat berjalan dengan aman dan terkendali. Rancangan PKS yang telah disepakati kemudian ditandatangani oleh kedua belah pihak. Perjanjian kerja sama (PKS) mengacu pada Format A-12. Perubahan PKS dapat dilakukan dengan *addendum* yang disepakati kedua belah pihak.

BAB IV

PEMBEKALAN DAN MOBILISASI TIM PELAKSANA

Kegiatan pembekalan dilakukan dalam rangka menyiapkan sumber daya manusia yang siap bekerja sesuai tugasnya. Pembekalan dilakukan oleh BP2P dibantu Satker dan PPK. Materi pembekalan antara lain meliputi kegiatan rumah swadaya, materi teknis, materi pemberdayaan, dan materi pelaporan. Metode pembekalan dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan. Untuk mengukur tingkat pemahaman peserta pembekalan dan meningkatkan kemampuan peserta pembekalan, dilakukan evaluasi hasil pembekalan. Hasil evaluasi pembekalan dijadikan dasar dalam pengawasan pengendalian dan supervisi kegiatan.

LAMPIRAN

SCAN UNTUK MENGUNDUH FORMAT DENGAN EKSTENSI .DOC DAN .XLS



bit.ly/penyiapantim

DAFTAR FORMAT

- Format A-1 Keputusan Pembentukan Tim Verifikasi
- Format A-2 Surat Lamaran Fasilitator
- Format A-3 Rekapitulasi Hasil Penilaian Fasilitator
- Format A-4 Kontrak Koordinator Kabupaten/Kota
- Format A-5 Kontrak Tenaga Fasilitator Lapangan
- Format A-6 Hasil Evaluasi Kinerja Koordinator Kabupaten/Kota
- Format A-7 Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Koordinator Kabupaten/Kota
- Format A-8 Hasil Evaluasi Kinerja Tenaga Fasilitator Lapangan
- Format A-9 Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Tenaga Fasilitator Lapangan
- Format A-10 Hasil Evaluasi Kinerja Bank/Pos Penyalur
- Format A-11 Lembar Penilaian Proposal Bank/Pos Penyalur
- Format A-12 Perjanjian Kerja Sama antara Bank/Pos Penyalur dengan PPK

**KOP BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN
DITJEN PERUMAHAN KEMENTERIAN PUPR**

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN WILAYAH

.....

Nomor:

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM VERIFIKASI
KEGIATAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA
PROVINSI TAHUN

KEPALA BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN WILAYAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kualitas pelaksanaan Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) yang efektif, efisien, dan tepat sasaran, perlu dibentuk Tim Verifikasi Kegiatan BSPS Provinsi ;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dianggap mampu dan cakap dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Tim Verifikasi Kegiatan BSPS Provinsi Tahun
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Wilayah tentang Pembentukan Tim Verifikasi Kegiatan BSPS Provinsi Tahun
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
2. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor tentang Besaran Nilai Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun
3. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor tentang Pengangkatan Atasan Langsung Pejabat Perbendaharaan dan Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun
4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor tentang Lokasi Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Perumahan Nomor/SE/Dr/20.. tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
6. Surat Direktur Rumah Swadaya Nomor tentang Daftar Usulan Calon Penerima Bantuan dan Rencana Alokasi Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;

- Memperhatikan : 1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Penyediaan Perumahan Provinsi Tahun Anggaran Nomor
2. Surat Usulan Nama Tim Verifikasi Kegiatan BSPS dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN

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

KESATU : Membentuk Tim Verifikasi Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Provinsi Tahun

KEDUA : Menetapkan susunan organisasi dan nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KETIGA : Tim Verifikasi Kegiatan BSPS sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu terdiri atas unsur :

1. Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Wilayah;
2. OPD kabupaten/kota yang membidangi perumahan dan kawasan permukiman;
3. OPD kabupaten/kota yang membidangi perencanaan pembangunan*);
4. OPD kabupaten/kota yang membidangi pemberdayaan masyarakat*);
5. OPD kabupaten/kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, pariwisata, usaha mikro, kecil, dan menengah, perdagangan, dan sebagainya*);
6. Camat di lokasi kegiatan BSPS;
7. Kepala Desa/Lurah di lokasi kegiatan BSPS;
8. Tokoh masyarakat di lokasi kegiatan BSPS*); dan/atau
9. Aparat keamanan dan penegak hukum di lokasi kegiatan BSPS **).

KEEMPAT : Tugas dan tanggung jawab Tim Verifikasi Kegiatan BSPS adalah:

1. Melakukan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat;
2. Melakukan supervisi proses seleksi calon penerima BSPS dan menyetujui hasilnya;
3. Melakukan supervisi proses penyusunan proposal calon penerima BSPS dan menyetujui hasilnya;
4. Melakukan supervisi survei pemilihan toko/penyedia bahan bangunan yang dilakukan oleh Kelompok Penerima Bantuan dan menyetujui hasilnya;
5. Melakukan pembinaan dan pendampingan masyarakat;
6. Memfasilitasi berfungsinya hunian sesuai peruntukan;
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi; dan
8. Menyampaikan laporan pada Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan.

KELIMA : Supervisi proses pelaksanaan kegiatan dan persetujuan hasilnya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT dimaksudkan untuk menjamin kualitas kegiatan BSPS.

KEENAM : Selain menjadi anggota Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA Angka 2, OPD kabupaten/kota yang membidangi perumahan dan kawasan permukiman melakukan:

1. Melakukan fasilitasi persetujuan bangunan gedung;
2. Menyediakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;

3. Mengintegrasikan program dalam rangka keberlanjutan program.
- KETUJUH : Selain menjadi anggota Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA Angka 6, Camat mempunyai tugas dan tanggung jawab memfasilitasi proses pengesahan hak atas tanah dan perizinan.
- KEDELAPAN : Selain menjadi anggota Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA Angka 7, Kepala Desa/Lurah mempunyai tugas dan tanggung jawab :
1. Melakukan sosialisasi, penyuluhan, dan pendampingan masyarakat;
 2. Mengetahui hasil seleksi calon penerima BSPS;
 3. Memfasilitasi penyiapan kelengkapan administrasi calon penerima BSPS; dan
 4. Melakukan pemberdayaan kepada masyarakat setelah kegiatan.
- KESEMBILAN : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Balai Pelaksana Penyediaan
Perumahan Wilayah

.....
NIP.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Gubernur Lokasi Kegiatan BSPS;
2. Bupati/Walikota Lokasi BSPS;
3. Direktur Jenderal Perumahan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian PUPR;
5. Direktur Rumah Swadaya;
6. Kepala Satker Penyediaan Perumahan Provinsi ...;
7. PPK Rumah Swadaya Provinsi ...;
8. Yang Bersangkutan (untuk dilaksanakan).

Keterangan

*) tentatif jika ada atau diperlukan

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI
 PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN
 WILAYAH
 NOMOR
 TENTANG PEMBENTUKAN TIM VERIFIKASI
 KEGIATAN BANTUAN STIMULAN
 PERUMAHAN SWADAYA PROVINSI
 TAHUN

No.	Nama	Jabatan/Instansi	Kedudukan dalam Tim
A	Provinsi ...		
1.		(unsur BP2P)	Ketua
2.		(unsur BP2P)	Sekretaris
3.		(unsur BP2P)	Anggota
B	Kabupaten ...		
3.		(unsur Dinas PKP Kabupaten/Kota)	Anggota
4.		(unsur Kecamatan)	Anggota
5.		(unsur Desa/Kelurahan)	Anggota
6.		dst	dst
C	Kota ...		
7.			
8.			
dst			

Kepala Balai Pelaksana Penyediaan
 Perumahan Wilayah

.....
 NIP.

FORMAT A-2
SURAT LAMARAN FASILITATOR

....., 20...

Yth.
Panitia Tim Seleksi Fasilitator BSPS Provinsi
.....
Provinsi

Berdasarkan pengumuman Lowongan Fasilitator BSPS Provinsi Nomor :
..... tanggal 2021 hal “Lowongan untuk Fasilitator Kegiatan Bantuan
Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) Provinsi”, dengan ini saya yang bertanda
tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
No. KTP :
NPWP :

mengajukan lamaran untuk posisi Koordinator Kabupaten (Korkab)/ Fasilitator Teknik/
Fasilitator Pemberdayaan*) dalam kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)
Provinsi Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini saya menyatakan bahwa:

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

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

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

Segala konsekuensi yang muncul di kemudian hari akibat ketidakbenaran informasi dan data yang diberikan, akan menjadi tanggung jawab saya.

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

Hormat saya,

.....

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

**) khusus Koordinator Kabupaten/Kota

***) jika ada

REKAPITULASI HASIL PENILAIAN FASILITATOR

REKAPITULASI HASIL PENILAIAN FASILITATOR BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS) TAHUN

PROVINSI

A. Perekrtan Berdasarkan Hasil Evaluasi Kinerja

No.	Nama	L/P	NIK	Tempat, Tanggal Lahir	Alamat	Pendidikan Terakhir	Pengalaman	No. HP	Email	Foto	Nilai Evaluasi Kinerja	Kesimpulan (L/TL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Koordinator Kabupaten												
1												
2												
dst												
Fasilitator Teknik												
1												
2												
dst												
Fasilitator Pemberdayaan												
1												
2												
dst												

B. Perekrtan Berdasarkan Hasil Seleksi

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

No.	Nama	L/P	NIK	Tempat, Tanggal Lahir	Alamat	Pendidikan Terakhir	Pengalaman	No. HP	Email	Foto	Nilai Seleksi								Kesimpulan (L/TL)							
											Administrasi		Tes Kompetensi Dasar		Wawancara		Evaluasi Kinerja			Nilai Akhir						
											Jml	N1	Jml	N2	Jml	N3	Jml	N4								
2																										
dst																										
Fasilitator Pemberdayaan																										
1																										
2																										
dst																										
Fasilitator Pemberdayaan (lama)																										
1																										
2																										
dst																										

....., 20 ...

Disetujui oleh,
PPK

Dibuat oleh,
Ketua Tim Seleksi

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Keterangan:	
1	Diisi nomor pendaftaran
2	Diisi nama terang
3-10	Diisi data calon fasilitator
11	Diisi foto calon fasilitator
A-12	Diisi hasil penilaian evaluasi kinerja
B-12	Diisi hasil penilaian administrasi (jika lulus maka diisi 100)
B-14	Diisi hasil tes kompetensi dasar
B-16	Diisi hasil tes wawancara
B-18	Diisi hasil penilaian evaluasi kinerja jika tahun sebelumnya menjadi fasilitator namun tidak lolos untuk langsung direkrut tanpa seleksi
B-20	Diisi dengan nilai evaluasi kinerja (untuk Fasilitator yang langsung direkrut) atau hasil penjumlahan nilai seleksi
A-13/ B-21	Diisi dengan kesimpulan L (lulus)/ TL (tidak lulus) berdasarkan ambang batas nilai atau dengan kuota yang telah ditentukan
	<i>Persentase bobot nilai dapat disesuaikan berdasarkan situasi dan kondisi</i>

SURAT PERINTAH KERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA

SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR :

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

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
- Satuan Kerja Penyediaan Perumahan Provinsi
- Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Wilayah
- Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja Penyediaan Perumahan Provinsi Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Wilayah Direktorat Jenderal Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

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

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

Berdasarkan Surat Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Nomor tanggal tentang Penetapan Koordinator Kabupaten/Kota dan Tenaga Fasilitator Lapangan Dalam Pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun 20..., maka **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk mengadakan Perikatan Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Ketentuan Umum

- (1) Yang dimaksud dengan Surat Perintah Kerja ini adalah bentuk perikatan kerja dimana **PIHAK PERTAMA** menunjuk dan mengikat **PIHAK KEDUA**, **PIHAK KEDUA** menerima penunjukan dan mengikat diri kepada **PIHAK PERTAMA** dalam hubungan kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang disepakati kedua belah pihak;
- (2) Surat Perintah Kerja ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** tanpa ada unsur paksaan.

Pasal 2

Dasar Pelaksanaan

Pelaksanaan Perintah Kerja ini didasarkan pada:

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
2. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: tanggal tentang Pengangkatan Atasan/Atasan Langsung Pejabat Perbendaharaan Pembantu Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor tanggal tentang Penetapan Besaran Nilai dan Lokasi Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun Anggaran 20...;

4. Surat Direktur Rumah Swadaya Nomor tanggal hal Persiapan Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun 20...;
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Penyediaan Perumahan, Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Wilayah, Direktorat Jenderal Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 20... Nomor tanggal.....

Pasal 3
Status Kepegawaian

Dalam hubungan kerja sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1), **PIHAK PERTAMA** menetapkan status kepegawaian **PIHAK KEDUA** sebagai Koordinator Kabupaten/Kota dengan Perintah Kerja di Kabupaten/Kota

Pasal 4
Tugas dan Wilayah Kerja

- (1) **PIHAK PERTAMA** menugaskan kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima dengan baik penugasan dari **PIHAK PERTAMA**, untuk menyelesaikan tugas sebagai Koordinator Kabupaten/Kota Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun 20... sesuai target kinerja dari **PIHAK PERTAMA**;
- (2) Adapun tugas dari Koordinator Kabupaten/Kota Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun 20..., antara lain sebagai berikut:
 - a. Pendampingan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya:
 - 1) Merancang strategi pelaksanaan dan pengendalian kegiatan BSPS tingkat kabupaten/kota;
 - 2) Diseminasi bahan publikasi dan sosialisasi (poster, leaflet, booklet, dsb);
 - 3) Melakukan *coaching*/OJT kepada tim nya secara terus menerus mengenai konsep Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dan teknis konstruksi kepada TFL;
 - 4) Berkoordinasi dengan Tim Verifikasi, Pemerintah Daerah, dan para pihak terkait dalam rangka memfasilitasi terlaksananya kegiatan pendampingan kepada masyarakat;
 - 5) Melakukan supervisi dalam kegiatan verifikasi CPB, pengorganisasian, survei pemilihan toko/penyedia bahan bangunan, pemanfaatan/penggunaan dana bantuan, pelaksanaan pekerjaan fisik, pelaporan pertanggungjawaban
 - 6) Memeriksa hasil verifikasi CPB berdasarkan uji lapangan dan persyaratan penerima bantuan;
 - 7) Memeriksa dokumen proposal terkait dokumen administrasi dan teknis dan disesuaikan dengan kondisi di lapangan serta bertanggung jawab terhadap kebenaran dokumen yang diperiksa;
 - 8) Memeriksa hasil pemilihan toko/penyedia bahan bangunan;
 - 9) Memeriksa hasil identifikasi tukang/pekerja;
 - 10) Mengecek kemampuan toko/penyedia bahan bangunan dalam menyediakan kebutuhan bahan bangunan yang diperlukan oleh kelompok penerima bantuan;
 - 11) Membina tukang/pekerja yang ditunjuk oleh kelompok penerima bantuan;
 - 12) Memeriksa progress dan menjamin kualitas pelaksanaan pekerjaan fisik;
 - 13) Memeriksa laporan pertanggungjawaban dana (LPD);
 - 14) Memeriksa dan merekapitulasi data laporan TFL dalam aplikasi atau untuk diinput ke dalam aplikasi e-BSPS, Sirius, dan aplikasi terkait secara tepat waktu, akurat, lengkap, mutakhir, valid, dan sesuai kondisi lapangan didukung oleh dokumen yang diperlukan;
 - 15) Memeriksa dan memfasilitasi penyerahan dokumen pelaporan TFL kepada PPK melalui Konsultan Provinsi;
 - 16) Berkoordinasi dengan bank/pos penyalur dalam proses pembayaran dan penarikan dana bantuan;
 - 17) Memeriksa kesesuaian antara progress fisik dan keuangan di tingkat kabupaten/kota;
 - 18) Menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan bulanan secara tepat waktu, akurat, lengkap, mutakhir, dan valid;
 - 19) Melakukan penilaian kinerja TFL secara jujur dan bertanggung jawab.

- b. Pendataan kondisi rumah:
PIHAK KEDUA melakukan supervisi pendataan rumah oleh TFL di lokasi dan target yang ditentukan **PIHAK PERTAMA** dengan tugas sebagai berikut:
- 1) Melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - 2) Merancang dan menerapkan strategi pendataan dan pengendalian kegiatan di lokasi penugasan
 - 3) Supervisi kegiatan pendataan di lapangan;
 - 4) Memeriksa rekapitulasi data;
 - 5) Memeriksa kualitas data untuk diinput dalam e-RTLH;
 - 6) Pelaporan.
- c. Tugas lainnya yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (3) Wilayah Kerja **PIHAK KEDUA** ditetapkan berdasarkan Surat Penugasan dari **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 5

Jangka Waktu

- (1) Perintah Kerja ini berlaku untuk jangka waktu bulan kalender terhitung sejak sampai dengan dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan **PIHAK PERTAMA**;
- (2) Perpanjangan waktu hubungan kerja setelah berakhirnya Perintah Kerja ini berdasarkan hasil evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA** dan ketersediaan anggaran;
- (3) Apabila berdasarkan kebutuhan **PIHAK PERTAMA**, Perintah Kerja tidak akan diperpanjang jangka waktunya, maka **PIHAK PERTAMA** memberitahukan hal tersebut kepada **PIHAK KEDUA** paling lambat 1 (satu) bulan sebelum Perintah Kerja ini berakhir.
- (4) Dalam hal diperlukan, **PIHAK PERTAMA** dapat meminta **PIHAK KEDUA** untuk menyiapkan seluruh dokumen yang menjadi tanggung jawabnya dan mendampingi pihak pemeriksa dalam melakukan tinjauan lapangan di luar jangka waktu Perintah Kerja ini.

Pasal 6

Hak dan Kewajiban Pihak Kedua

- (1) Selama melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, **PIHAK KEDUA** berhak menerima imbal kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku setiap bulannya, sebesar Rp,- (..... rupiah), yang terdiri atas:
 - Honorarium sebesar Rp. (..... rupiah)
 - Biaya operasional sebesar Rp. (..... rupiah)
- (2) Ketentuan tata cara pembayaran imbal kerja **PIHAK KEDUA** ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Imbal kerja yang dibayarkan kepada **PIHAK KEDUA** pada bulan pertama bertugas dan bulan terakhir penugasan diperhitungkan sesuai dengan jumlah lama hari bertugas;
 - b. **PIHAK PERTAMA** akan membayarkan imbal kerja kepada **PIHAK KEDUA** setiap bulan berdasarkan pencapaian progres pelaporan, apabila terdapat biaya transfer menjadi beban **PIHAK KEDUA**;
 - c. Besaran biaya operasional diperhitungkan berdasarkan tingkat kesulitan lokasi pendampingan dan sudah termasuk asuransi BPJS Kesehatan yang harus dibayarkan sendiri oleh **PIHAK KEDUA** dan BPJS Ketenagakerjaan yang dipotong dari imbalan **PIHAK KEDUA** oleh **PIHAK PERTAMA**.
 - d. Pembayaran imbal kerja dilakukan melalui (*nama bank*) dengan No. Rekening atas nama **PIHAK KEDUA**.
- (3) Honorarium dan biaya operasional akan dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dengan syarat tidak adanya keterlambatan **PIHAK KEDUA** dalam penyampaian laporan dan pengiriman seluruh data pendukung bulan sebelumnya.
- (4) Honorarium dan biaya operasional akan berlaku efektif sejak **PIHAK KEDUA** melaksanakan pekerjaan di lokasi tugas yang dibuktikan dengan pengesahan Surat Penugasan dari **PIHAK PERTAMA**.
- (5) Pembayaran honorarium dan biaya operasional dilakukan **PIHAK PERTAMA** secara langsung ke rekening individu masing-masing.
- (6) Pajak penghasilan **PIHAK KEDUA** dan atau pajak-pajak lain yang timbul jika ada akan ditanggung sendiri oleh **PIHAK KEDUA** sebagai wajib pajak, sesuai dengan Peraturan Perundangan Pajak Republik Indonesia. Untuk itu **PIHAK KEDUA** wajib memiliki NPWP.

- (7) Pembayaran imbal kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Penyediaan Perumahan Provinsi, Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Wilayah, Direktorat Jenderal Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 20... Nomor tanggal
- (8) **PIHAK KEDUA** bersedia memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
- berkewajiban untuk melaksanakan tugas pekerjaan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab, mentaati peraturan di lingkungan kegiatan serta peraturan perundangan lainnya
 - sanggup bekerja *full time* selama terikat Perintah Kerja pada Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja sesuai dengan kebutuhan kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
 - selama Perintah Kerja ini berlangsung, **PIHAK KEDUA** tidak akan mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik langsung maupun tidak langsung;
 - selama Perintah Kerja berlangsung **PIHAK KEDUA** tidak terlibat dalam aktivitas politik praktis;
 - harus berpakaian sopan dan rapi selama di dalam lingkungan kerja; dan
 - menjaga sopan santun dan etika dalam bekerja.
- (9) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak aktif bertugas karena sakit yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter, maka **PIHAK KEDUA** tetap mendapatkan honorarium penuh;
- (10) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan tugas yang disebabkan karena terganggu kesehatannya dan/atau karena sebab-sebab lain lebih dari 1 (satu) bulan, maka **PIHAK PERTAMA** berhak mencabut dan menghentikan Perintah Kerja ini secara tertulis tanpa pemberitahuan kepada **PIHAK KEDUA**;
- (11) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab kepada **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 7

Evaluasi Kinerja

- Kinerja **PIHAK KEDUA** akan dievaluasi secara rutin dan berkala oleh **PIHAK PERTAMA**.
- Dalam melakukan evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA**, **PIHAK PERTAMA** dapat melibatkan Konsultan Provinsi, Pemerintah Daerah, TFL.
- Hasil evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA** menjadi dasar pertimbangan perpanjangan/pemberhentian kontrak oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 8

Sanksi

- PIHAK PERTAMA** dapat menerbitkan surat peringatan, apabila **PIHAK KEDUA** melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:
 - tidak menjalankan tugas tanpa alasan yang jelas dan/atau sering tidak masuk kerja (mangkir) tanpa izin/pemberitahuan selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
 - menolak perintah atasan sesuai dengan tugas yang diberikan **PIHAK PERTAMA**;
 - melanggar peraturan disiplin yang berlaku di lingkungan kegiatan;
 - tidak menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu sesuai jadwal kegiatan tanpa alasan yang jelas;
 - melakukan pencurian/penggelapan barang/uang milik negara dan/atau milik **PIHAK PERTAMA**;
 - menjadi anggota organisasi yang dilarang oleh Pemerintah;
 - melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam Perikatan Kerja ini;
 - melakukan tindak pidana;
 - mabuk, madat atau memakai obat bius/narkotika atau melakukan tindakan asusila di tempat kerja;
 - melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam Perikatan Kerja ini.
- PIHAK PERTAMA** dapat memberikan sanksi pemberhentian tanpa peringatan terlebih dahulu, dalam hal **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:
 - PIHAK KEDUA** telah menerima Surat Peringatan II sebagai akibat dari tidak mengindahkan Surat Peringatan I;

- b. **PIHAK KEDUA** tidak dapat memenuhi standar pencapaian pada tahap kegiatan yang telah berlangsung sesuai tanggung jawabnya tanpa penjelasan yang dapat diterima berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** atau pihak lain yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA**;
- c. **PIHAK KEDUA** melakukan pemindahtanganan pekerjaan kepada pihak lain tanpa sepengetahuan dan persetujuan **PIHAK PERTAMA**;
- d. **PIHAK KEDUA** terbukti mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik langsung maupun tidak langsung;
- e. melakukan pencurian/penggelapan atau tindak pidana korupsi barang/uang milik negara atau **PIHAK PERTAMA** maupun terhadap dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
- f. membujuk/mempengaruhi **PIHAK PERTAMA**/rekan kerja **PIHAK PERTAMA** untuk melakukan hal-hal yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan;
- g. dengan sengaja atau karena kelalaian dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian **PIHAK PERTAMA**, baik material maupun nama baik **PIHAK KEDUA**;
- h. melakukan tindakan kekerasan (memukul dan sebagainya) kepada **PIHAK PERTAMA** atau rekan kerja;
- i. memberikan keterangan atau dokumen palsu;
- j. mabuk, madat, dan/atau memakai obat bius/narkotika/obat-obatan psikotropika terlarang lainnya atau melakukan tindakan asusila pada saat melaksanakan tugasnya;
- k. melakukan tindak pidana;
- l. menghina secara kasar dan/atau mengancam **PIHAK PERTAMA** atau rekan sekerja atau pejabat dan pegawai Satuan Kerja Penyediaan Perumahan Provinsi; dan
- m. menjadi anggota organisasi yang dilarang Pemerintah.

Pasal 9

Pemutusan

- (1) Pemutusan hubungan kerja sebelum berakhirnya perintah kerja ini dapat dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** dalam hal :
 - a. **PIHAK KEDUA** meninggal dunia;
 - b. **PIHAK KEDUA** terkena sanksi pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) dan/atau ayat (2);
 - c. **PIHAK KEDUA** atas permintaan sendiri memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya dan wajib menyerahkan semua pekerjaan yang selama ini ditangani kepada **PIHAK PERTAMA** dan/atau atasannya;
 - d. **PIHAK KEDUA** menderita sakit yang berakibat tidak memungkinkan melaksanakan pekerjaannya;
 - e. adanya kebijaksanaan Pemerintah yang menyebabkan berkurangnya kemampuan dana dan/atau terganggunya pelaksanaan Kegiatan.
- (2) **PIHAK PERTAMA** wajib memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya, dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e.

Pasal 10

Perselisihan

Perselisihan di antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** diselesaikan berdasarkan prinsip musyawarah untuk mufakat.

Pasal 11

Keadaan Kahar/Memaksa (*Force Majeure*)

- (1) Hal-hal yang termasuk *force majeure* dalam Perikatan Kerja ini adalah setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan kedua pihak, seperti bencana alam, sabotase, huru-hara, epidemik, kebakaran, banjir, gempa bumi, perang, Keputusan Pemerintah yang bersifat nasional, kerusakan jaringan listrik, *software* atau *hardware* komputer dan atau sistem jaringan komunikasi yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya Perikatan Kerja ini;

- (2) Dalam hal terjadinya satu atau beberapa kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menyebabkan pelaksanaan Perikatan Kerja ini menjadi terhambat atau tidak dapat dilakukan sama sekali, maka segala kerugian yang timbul menjadi tanggung jawab kedua pihak dan hal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu pihak untuk meminta ganti rugi terhadap pihak lainnya dan/atau memutuskan hubungan kerja ini;
- (3) Dalam hal pelaksanaan Perikatan Kerja dilanjutkan, kedua pihak dapat melakukan perubahan rencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Penutup

- (1) Surat Perintah Kerja ini berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak.
- (2) Surat Perintah ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang keduanya mempunyai kekuatan hukum sama dan bermaterai cukup masing-masing untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA,
 Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab)

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

{.....}

{.....}
 NIP.

Cacatan: dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan

SURAT PERINTAH KERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN

**KOP BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN
DITJEN PERUMAHAN KEMENTERIAN PUPR**

SURAT PERINTAH KERJA
NOMOR :

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

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
- Satuan Kerja :
- Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Wilayah :
- Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja Penyediaan Perumahan Provinsi Provinsi Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Wilayah, Direktorat Jenderal Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

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

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

Berdasarkan Surat Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Nomor, tanggal tentang Penetapan Koordinator Fasilitator dan Tenaga Fasilitator Lapangan Dalam Pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun 20..., maka **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk mengadakan Perikatan Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Ketentuan Umum

- (1) Yang dimaksud dengan Surat Perintah Kerja ini adalah bentuk perikatan kerja di mana **PIHAK PERTAMA** menunjuk dan mengikat **PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA** menerima penunjukan dan mengikat diri kepada **PIHAK PERTAMA** dalam hubungan kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang disepakati kedua belah pihak
- (2) Surat Perintah Kerja ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** tanpa ada unsur paksaan.

Pasal 2

Dasar Pelaksanaan

Pelaksanaan Perintah Kerja ini didasarkan pada:

- 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
- 2. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: tanggal tentang Pengangkatan Atasan/Atasan Langsung Pejabat Perbendaharaan Pembantu Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan

- Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: tanggal tentang Penetapan Besaran Nilai dan Lokasi Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun Anggaran 20...;
 4. Surat Direktur Rumah Swadaya Nomor tanggal hal Persiapan Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun 20...;
 5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Penyediaan Perumahan, Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Wilayah, Direktorat Jenderal Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 20... Nomor tanggal.....

Pasal 3

Status Kepegawaian

Dalam hubungan kerja sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1), **PIHAK PERTAMA** menetapkan status kepegawaian **PIHAK KEDUA** sebagai Tenaga Fasilitator Lapangan dengan Perintah Kerja di wilayah kewenangan **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 4

Tugas dan Wilayah Kerja

- (1) **PIHAK PERTAMA** menugaskan kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima dengan baik penugasan dari **PIHAK PERTAMA**, untuk menyelesaikan tugas sebagai Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun 20... sesuai target kinerja dari **PIHAK PERTAMA**;
- (2) Adapun tugas dari Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun 20..., antara lain sebagai berikut:
 - a. Pendampingan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya:
 - 1) Melakukan koordinasi dengan kepala desa/lurah dan para pihak terkait dalam pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
 - 2) Melaksanakan sosialisasi yang berkelanjutan dan intensif untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap rumah layak huni dan pemahaman konsep Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
 - 3) Mendampingi/memfasilitasi kegiatan rembuk di tingkat kelompok;
 - 4) Memfasilitasi kegiatan verifikasi dan identifikasi calon penerima bantuan;
 - 5) Menumbuhkembangkan keswadayaan penerima bantuan;
 - 6) Memfasilitasi survey toko/penyedia bahan bangunan;
 - 7) Memfasilitasi penyusunan proposal;
 - 8) Memfasilitasi kesepakatan penentuan toko/penyedia bahan bangunan;
 - 9) Memfasilitasi pembukaan rekening penerima bantuan;
 - 10) Memfasilitasi pemeriksaan penerimaan bahan bangunan/komponen bangunan ke penerima bantuan;
 - 11) Mendampingi dan mengawasi pembangunan fisik serta menjamin kualitas fisik;
 - 12) Memfasilitasi penyusunan laporan penggunaan dana;
 - 13) Memfasilitasi dalam administrasi pemanfaatan bantuan;
 - 14) Memberikan advis dan analisa terhadap pelaksanaan teknis pembangunan rumah;
 - 15) Membangun kapasitas kelompok penerima bantuan;
 - 16) Memberikan laporan progres lapangan setiap minggu dan bulanan secara tepat waktu;
 - 17) Menjamin data yang akurat, lengkap, mutakhir, dan valid;
 - 18) Menjamin semua kegiatan/tahapan dilakukan sesuai prosedur.
 - b. Pendataan kondisi rumah:
 - 1) Melakukan koordinasi dengan Pemerintah desa/kelurahan;
 - 2) Pendataan di lapangan;
 - 3) Rekapitulasi data;
 - 4) Input e-RTLH bila diberikan izin oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - 5) Pelaporan.
 - c. Tugas lainnya yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA**.

- (3) Wilayah Kerja **PIHAK KEDUA** akan ditetapkan berdasarkan Surat Penugasan dari **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 5
Jangka Waktu

- (1) Perintah Kerja ini berlaku untuk jangka waktu bulan kalender terhitung sejak sampai dengan, dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan **PIHAK PERTAMA**;
- (2) Perpanjangan waktu hubungan kerja setelah berakhirnya Perintah Kerja ini, dapat diadakan berdasarkan hasil evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA**, dan ketersediaan anggaran;
- (3) Apabila berdasarkan kebutuhan **PIHAK PERTAMA**, Perintah Kerja tidak akan diperpanjang jangka waktunya, maka **PIHAK PERTAMA** berkewajiban memberitahukan hal tersebut kepada **PIHAK KEDUA** paling lambat 1 (satu) bulan sebelum Perintah Kerja ini berakhir.
- (4) Dalam hal diperlukan, **PIHAK PERTAMA** dapat meminta **PIHAK KEDUA** untuk mendampingi pihak pemeriksa dalam melakukan tinjauan lapangan di luar jangka waktu Perintah Kerja ini.

Pasal 6
Hak dan Kewajiban Pihak Kedua

- (1) Selama melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, **PIHAK KEDUA** berhak menerima imbal kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku setiap bulannya, sebesar Rp (.....Rupiah), yang terdiri atas:
 - a. Honorarium sebesar Rp. (..... rupiah)
 - b. Biaya operasional sebesar Rp (..... rupiah)
- (2) Ketentuan tata cara pembayaran imbal kerja **PIHAK KEDUA** ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Imbal kerja yang dibayarkan kepada **PIHAK KEDUA** pada bulan pertama bertugas dan bulan terakhir penugasan diperhitungkan sesuai dengan jumlah lama hari bertugas;
 - b. **PIHAK PERTAMA** akan membayarkan imbal kerja kepada **PIHAK KEDUA** setiap bulan berdasarkan pencapaian progres pelaporan, apabila terdapat biaya transfer menjadi beban **PIHAK KEDUA**;
 - c. Besaran biaya operasional diperhitungkan berdasarkan tingkat kesulitan lokasi pendampingan dan sudah termasuk asuransi BPJS Kesehatan yang harus dibayarkan sendiri oleh **PIHAK KEDUA** dan BPJS Ketenagakerjaan yang dipotong dari imbalan **PIHAK KEDUA** oleh **PIHAK PERTAMA**.
 - d. Pembayaran imbal kerja dilakukan melalui melalui (*nama bank*) dengan No. Rekening atas nama **PIHAK KEDUA**.
- (3) Honorarium dan biaya operasional akan dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dengan syarat tidak adanya keterlambatan **PIHAK KEDUA** dalam penyampaian laporan dan pengiriman seluruh data pendukung bulan sebelumnya.
- (4) Honorarium dan biaya operasional akan berlaku efektif sejak **PIHAK KEDUA** melaksanakan pekerjaan di lokasi tugas yang dibuktikan dengan pengesahan Surat Penugasan dari **PIHAK PERTAMA**.
- (5) Pembayaran honorarium dan biaya operasional dilakukan **PIHAK PERTAMA** secara langsung ke rekening individu masing-masing.
- (6) Pajak penghasilan **PIHAK KEDUA** dan atau pajak-pajak lain yang timbul jika ada akan ditanggung sendiri oleh **PIHAK KEDUA** sebagai wajib pajak, sesuai dengan Peraturan Perundangan Pajak Republik Indonesia. Untuk itu **PIHAK KEDUA** wajib memiliki NPWP.
- (7) Pembayaran imbal kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Penyediaan Perumahan Provinsi, Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Wilayah, Direktorat Jenderal Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 20... Nomor tanggal
- (8) **PIHAK KEDUA** bersedia memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. berkewajiban untuk melaksanakan tugas pekerjaan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab, mentaati peraturan di lingkungan kegiatan serta peraturan perundangan lainnya

- b. sanggup bekerja *full time* selama terikat Perintah Kerja pada Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja sesuai dengan kebutuhan kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
 - c. selama Perintah Kerja ini berlangsung, **PIHAK KEDUA** tidak akan mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik langsung maupun tidak langsung;
 - d. selama Perintah Kerja berlangsung **PIHAK KEDUA** tidak terlibat dalam aktivitas politik praktis;
 - e. harus berpakaian sopan dan rapi selama di dalam lingkungan kerja; dan
 - f. menjaga sopan santun dan etika dalam bekerja.
- (9) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak aktif bertugas karena sakit yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter, maka **PIHAK KEDUA** tetap mendapatkan honorarium penuh;
- (10) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan tugas yang disebabkan karena terganggu kesehatannya dan/atau karena sebab-sebab lain lebih dari 1 (satu) bulan, maka **PIHAK PERTAMA** berhak mencabut dan menghentikan Perintah Kerja ini secara tertulis tanpa pemberitahuan kepada **PIHAK KEDUA**;
- (11) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab kepada **PIHAK PERTAMA** serta Koordinator Kabupaten/Kota sebagai atasannya.

Pasal 7

Evaluasi Kinerja

- (1) Kinerja **PIHAK KEDUA** akan dievaluasi secara rutin oleh Koordinator Kabupaten/Kota disupervisi oleh Konsultan Provinsi
- (2) Dalam melakukan evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA**, Koordinator Kabupaten/Kota dan Konsultan Provinsi dapat melibatkan Pemerintah Daerah.
- (3) Hasil evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA** menjadi dasar pertimbangan perpanjangan/pemberhentian kontrak oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 8

Sanksi

- (1) **PIHAK PERTAMA** dapat menerbitkan surat peringatan, apabila **PIHAK KEDUA** melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:
 - a. tidak menjalankan tugas tanpa alasan yang jelas dan/atau sering tidak masuk kerja (mangkir) tanpa izin/pemberitahuan selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. menolak perintah atasan sesuai dengan tugas yang diberikan **PIHAK PERTAMA**;
 - c. melanggar peraturan disiplin yang berlaku di lingkungan kegiatan;
 - d. tidak menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu sesuai jadwal kegiatan tanpa alasan yang jelas;
 - e. melakukan pencurian/penggelapan barang/uang milik negara dan/atau milik **PIHAK PERTAMA**;
 - f. menjadi anggota organisasi yang dilarang oleh Pemerintah;
 - g. melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam Perikatan Kerja ini;
 - h. melakukan tindak pidana;
 - i. mabuk, madat atau memakai obat bius/narkotika atau melakukan tindakan asusila di tempat kerja;
 - j. melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam Perikatan Kerja ini.
- (2) **PIHAK PERTAMA** dapat memberikan sanksi pemberhentian tanpa peringatan terlebih dahulu, dalam hal **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:
 - a. **PIHAK KEDUA** telah menerima Surat Peringatan II sebagai akibat dari tidak mengindahkan Surat Peringatan I;
 - b. **PIHAK KEDUA** tidak dapat memenuhi standar pencapaian pada tahap kegiatan yang telah berlangsung sesuai tanggung jawabnya tanpa penjelasan yang dapat diterima berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** atau pihak lain yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA**;
 - c. **PIHAK KEDUA** melakukan pemindahtanganan pekerjaan kepada pihak lain tanpa sepengetahuan dan persetujuan **PIHAK PERTAMA**;
 - d. **PIHAK KEDUA** terbukti mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik langsung maupun tidak langsung;

- e. melakukan pencurian/penggelapan atau tindak pidana korupsi barang/uang milik negara atau **PIHAK PERTAMA** maupun terhadap dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
- f. membujuk/mempengaruhi **PIHAK PERTAMA**/rekan kerja **PIHAK PERTAMA** untuk melakukan hal-hal yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan;
- g. dengan sengaja atau karena kelalaian dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian **PIHAK PERTAMA**, baik material maupun nama baik **PIHAK PERTAMA**;
- h. melakukan tindakan kekerasan (memukul dan sebagainya) kepada **PIHAK PERTAMA** atau rekan kerja;
- i. memberikan keterangan atau dokumen palsu;
- j. mabuk, madat, dan/atau memakai obat bius/narkotika/obat-obatan psikotropika terlarang lainnya atau melakukan tindakan asusila pada saat melaksanakan tugasnya;
- k. melakukan tindak pidana;
- l. menghina secara kasar dan/atau mengancam **PIHAK PERTAMA** atau rekan sekerja atau pejabat dan pegawai Satuan Kerja Penyediaan Perumahan Provinsi; dan
- m. menjadi anggota organisasi yang dilarang Pemerintah.

Pasal 9 Pemutusan

- (1) Pemutusan hubungan kerja sebelum berakhirnya perintah kerja ini dapat dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** dalam hal:
 - a. **PIHAK KEDUA** meninggal dunia;
 - b. **PIHAK KEDUA** terkena sanksi pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) dan/atau ayat (2);
 - c. **PIHAK KEDUA** atas permintaan sendiri memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya dan wajib menyerahkan semua pekerjaan yang selama ini ditangani kepada **PIHAK PERTAMA** dan/atau atasannya;
 - d. **PIHAK KEDUA** menderita sakit yang berakibat tidak memungkinkan melaksanakan pekerjaannya;
 - e. adanya kebijaksanaan Pemerintah yang menyebabkan berkurangnya kemampuan dana dan/atau terganggunya pelaksanaan Kegiatan.
- (2) **PIHAK PERTAMA** wajib memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya, dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e.

Pasal 10 Perselisihan

Perselisihan di antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** diselesaikan berdasarkan prinsip musyawarah untuk mufakat.

Pasal 11 Keadaan Kahar/Memaksa (*Force Majeure*)

- (1) Hal-hal yang termasuk *force majeure* dalam Perikatan Kerja ini adalah setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan kedua pihak, seperti bencana alam, sabotase, huru-hara, epidemik, kebakaran, banjir, gempa bumi, perang, Keputusan Pemerintah yang bersifat nasional, kerusakan jaringan listrik, *software* atau *hardware* komputer dan atau sistem jaringan komunikasi yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya Perikatan Kerja ini;
- (2) Dalam hal terjadinya satu atau beberapa kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menyebabkan pelaksanaan Perikatan Kerja ini menjadi terhambat atau tidak dapat dilakukan sama sekali, maka segala kerugian yang timbul menjadi tanggung jawab kedua pihak dan hal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu pihak untuk meminta ganti rugi terhadap pihak lainnya dan/atau memutuskan hubungan kerja ini;
- (3) Dalam hal pelaksanaan Perikatan Kerja dilanjutkan, kedua pihak dapat melakukan perubahan rencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12
Penutup

- (1) Surat Perintah Kerja ini berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak.
- (2) Surat Perintah ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang keduanya mempunyai kekuatan hukum sama dan bermaterai cukup masing-masing untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA,
Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

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

{.....}

{.....}
NIP.

Catatan: dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan

FORMAT A-6
HASIL EVALUASI KINERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA

EVALUASI KINERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA

Nama : _____
 Lokasi : _____ (Kab/ Kota)
 Jumlah Dampingan : _____ Unit _____ Kab/ Kota

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

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

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

....., 20..
Penilai,
Konsultan Provinsi
.....

(.....)

(.....)

Tingkat Penilaian:

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

Keterangan kolom:

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

Keterangan:

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

FORMAT A-7
REKAPITULASI EVALUASI KINERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA

REKAPITULASI EVALUASI KINERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA BPS
TA PROVINSI

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

Mengetahui/menyetujui,
PPK

....., 20..
Dibuat Oleh,
Konsultan Provinsi
.....

(.....)
NIP.

(.....)

FORMAT A-8
HASIL EVALUASI KINERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN

EVALUASI KINERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN

Nama TFL : _____
 Lokasi : _____ (Desa/ Kel; Kecamatan; Kab/ Kota)
 Jumlah Dampingan : _____ Unit (Penerima Bantuan)

No.	INDIKATOR	PARAMETER	TAHAP PENILAIAN		
			T-1	T-2	T-3
1	2	3	4	5	6
A	KINERJA FASILITASI (25%)	Sub Total (%)			
1	Verifikasi	Jumlah PB dengan hasil verifikasi benar			
2	Pengorganisasian Calon Penerima Bantuan	Jumlah PB yang ikut menandatangani kesepakatan pembentukan KPB			
3	Sosialisasi dan Penyuluhan	Jumlah PB yang ikut dalam sosialisasi (DH, BA, Notulensi, Dokumentasi)			
4	Identifikasi kebutuhan perbaikan rumah	Jumlah PB dengan hasil identifikasi kebutuhan perbaikan rumah yang tepat mutu			
5	Pendampingan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan	Jumlah PB yang hadir/terlibat pada pemilihan toko (DH, BA, Notulensi, Dokumentasi)			
6	Pendampingan penyiapan dokumen proposal	Jumlah PB yang telah menyusun dokumen proposal lengkap			
7	Pendampingan penyusunan DRPB 1	Jumlah PB yang sudah menyusun DRPB 1			
8	Pelatihan tukang	Jumlah tukang yang mengikuti pelatihan (DH, BA, Notulensi, Dokumentasi)			
9	Pendampingan pemeriksaan penerimaan bahan bangunan 1	Jumlah PB yang sudah dropping bahan bangunan sesuai DRPB 1			
10	Pemeriksaan progress fisik	Jumlah PB yang didampingi dalam pelaksanaan konstruksi			
11	Pendampingan penyusunan LPD 1	Jumlah PB yang dokumen LPD 1 lengkap dan benar sesuai kondisi lapangan			
12	Pendampingan penyusunan DRPB 2	Jumlah PB yang sudah menyusun DRPB 2			
13	Pendampingan pemeriksaan penerimaan bahan bangunan 2	Jumlah PB yang sudah dropping bahan bangunan sesuai DRPB 2			
14	Pendampingan dalam penyusunan LPD 2	Jumlah PB dengan dokumen LPD 2 lengkap dan benar sesuai kondisi lapangan			
15	Pendampingan pembayaran upah kerja	Jumlah PB yang sudah membayarkan upah kerja tukang			
B	OUTPUT (60%)	Sub Total (%)			
1	Hasil survei toko/penyedia bahan bangunan	Persentase kesesuaian harga bahan bangunan hasil survei (di bawah standar satuan harga bahan bangunan)			
2	Dokumen Proposal				
	a.	Dokumen administrasi	Jumlah PB dengan dokumen administrasi yang lengkap dan sesuai		
	b.	Dokumen teknis	Jumlah PB dengan rencana teknis dan rencana anggaran biaya yang sinkron, lengkap, serta sesuai dengan format, identifikasi kebutuhan perbaikan rumah, serta di bawah perkiraan standar satuan harga bahan bangunan		
3	DRPB 1	Jumlah PB dengan dokumen DRPB 1 sesuai dengan RAB serta di bawah perkiraan standar satuan harga bahan bangunan			
4	LPD 1	Jumlah PB dengan dokumen LPD 1 lengkap dan benar sesuai kondisi lapangan			
5	DRPB 2	Jumlah PB dengan dokumen DRPB 2 sesuai dengan RAB serta di bawah perkiraan standar satuan harga bahan bangunan			
6	LPD 2	Jumlah PB dengan dokumen LPD 2 lengkap dan benar sesuai kondisi lapangan			

No.	INDIKATOR	PARAMETER	TAHAP PENILAIAN		
			T-1	T-2	T-3
7	Foto 0% terinput	Jumlah PB yang telah mengirim foto 0% dengan benar			
8	Foto 30% terinput	Jumlah PB yang telah mengirim foto 30% dengan benar			
9	Foto 100% terinput	Jumlah PB yang telah mengirim foto 100% dengan benar			
10	Lembar Pemeriksaan Cepat (<i>Rapid Assessment</i>) Progres 30%	Jumlah rumah yang telah dilakukan pemeriksaan cepat untuk komponen struktur secara lengkap dan benar			
11	Lembar Pemeriksaan Cepat (<i>Rapid Assessment</i>) Progres 100%	Jumlah rumah yang telah dilakukan pemeriksaan cepat untuk komponen struktur dan non struktur secara lengkap dan benar			
12	Bangunan sesuai aspek keselamatan	Jumlah rumah yang memenuhi kelengkapan komponen struktur			
13	Bangunan sesuai aspek akses air minum, akses sanitasi, pencahayaan, serta penghawaan	Jumlah rumah yang memenuhi syarat akses air minum (air bersih), akses sanitasi (MCK), pencahayaan, dan penghawaan			
14	Bangunan sesuai aspek kecukupan luas ruang	Jumlah rumah yang memenuhi syarat pencahayaan, penghawaan, MCK			
C	PELAPORAN (10%)	Sub Total (%)			
1	Laporan Mingguan	Laporan mingguan dan QS lengkap, benar, dan diterima tepat waktu			
2	Laporan Bulanan	Hardcopy laporan bulanan lengkap, benar, dan diterima tepat waktu			
D	TINGKAT KEPUASAN TERHADAP KINERJA TFL (5%)	Sub Total (%)			
1	Kepala Desa / Lurah	Kepuasan Kepala Desa terhadap kinerja TFL			
2	Penerima Bantuan / Masyarakat Setempat	Kepuasan Penerima Bantuan / masyarakat setempat terhadap kinerja TFL			
TOTAL NILAI (%)					
PARAF KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA					

Yang dinilai,
TFL Desa/Kelurahan
.....

(.....)

....., 20..
Penilai,
Koordinator Kab/Kota
.....

(.....)

Keterangan:

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

Catatan:

1. Jumlah dampingan menjadi acuan dasar perhitungan setiap komponen penilaian sesuai penugasan PPK
2. Perhitungan jumlah Penerima Bantuan berdasarkan eksisting saat penilaian
3. Kolom jumlah diisi dengan jumlah (kuantitas) dampingan yang telah melakukan progres yang dimaksud
4. Persentase harga bahan bangunan hasil survei toko/penyedia bahan bangunan yang di bawah perkiraan standar satuan harga bahan bangunan menjadi acuan dasar perhitungan penilaian hasil survei toko/penyedia bahan bangunan
5. Aspek penilaian berdasarkan kualitas data pendukung setiap kegiatan
6. Komponen Pelaporan dan Tahap Penilaian berdasarkan tenggat waktu yang telah ditetapkan di masing-masing wilayah
7. Koordinator Kabupaten/Kota bertanggung jawab penuh terhadap penilaian kualitas setiap komponen, teknik pemasangan dan konstruksi fisik bangunan kemudian diverifikasi oleh Konsultan Provinsi sebelum diserahkan kepada PPK
8. Kebenaran penilaian kinerja TFL berpengaruh terhadap Koordinator Kabupaten/Kota (Ketidakbenaran penilaian menurunkan nilai kinerja Koordinator Kabupaten/Kota)

REKAPITULASI EVALUASI KINERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN

REKAPITULASI EVALUASI KINERJA TENAGA FASILITATOR LAPANGAN BSPS
 TA PROVINSI

NO	NAMA TFL	LOKASI DAMPINGAN <i>(desa/kelurahan)</i>	JUMLAH DAMPINGAN	HASIL PENILAIAN			RATA-RATA	Kesimpulan dan Rekomendasi
				T-1	T-2	T-3		
1 (NAMA KABUPATEN/KOTA)								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst								
2 (NAMA KABUPATEN/KOTA)								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst								
dst. (NAMA KABUPATEN/KOTA)								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst								

Mengetahui/menyetujui,
 PPK

....., 20..
 Dibuat Oleh,
 Konsultan Provinsi

(.....)
 NIP.

(.....)

FORMAT A-10
HASIL EVALUASI KINERJA BANK/POS PENYALUR

EVALUASI KINERJA BANK/POS
SEBAGAI BANK PENYALUR BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS)
TAHUN
PROVINSI

NO	PARAMETER KINERJA BANK PENYALUR	PARAMETER	BOBOT	NILAI	SKOR	
1	Strategi dan inovasi dalam pelaksanaan penyaluran dan pelayanan pemanfaatan dana (20%), misalnya		20		0	
	a.	Menyediakan loket/counter khusus pelayanan penyaluran dan pemanfaatan dana BSPS	Menyediakan	100	4	0
		Tidak menyediakan	0			
	b.	Menyediakan petugas khusus pelayanan penyaluran dan pemanfaatan dana BSPS	Menyediakan	100	4	0
			Tidak menyediakan	0		
	c.	Menyediakan jadwal/waktu khusus untuk pelayanan penyaluran dan pemanfaatan dana BSPS, misalnya: hari sabtu dan minggu	Menyediakan	100	4	0
			Tidak menyediakan	0		
	d.	Menyediakan pelayanan dengan cara mendatangi lokasi, misalnya dengan <i>Mobile Branch</i> (Mobil Kas Keliling)	Menyediakan	100	4	0
			Tidak menyediakan	0		
	e.	Kemudahan dalam komunikasi dan koordinasi	Mudah dan cepat	100	4	0
			Sulit/lambat	0		
2	Ketepatan waktu pelaksanaan (50%)		50		0	
	a.	Proses pembukaan rekening penerima BSPS terhitung sejak diterimanya SK Penetapan Penerima BSPS/Daftar Penerima Bantuan (DPB)	dilakukan ≤ 3 hari kalender	100	20	0
			dilakukan ≥ 3 hari kalender	70		
	b.	Waktu Penyaluran Dana dari rekening giro satker ke tabungan penerima BSPS	Waktu penyaluran <10 hari kalender	100	15	0
			Waktu penyaluran 10-15 hari kalender	70		
			Waktu penyaluran >15 hari kalender	50		
	c.	Tanggapan dan tindaklanjut terhadap keluhan/teguran dari pengguna jasa	Ditanggapi dan ditindaklanjuti <3 hari kerja	100	15	0
			Ditanggapi dan ditindaklanjuti 3-7 hari kerja	70		
			Ditanggapi dan ditindaklanjuti hari kerja >7	50		
			Tidak ditanggapi	0		
3	Pelaporan (20%)		20		0	
	a.	Ketersediaan fasilitas Sistem Pelaporan Online atau <i>Cash Management System</i> (CMS)	Tersedia	100	4	0
			Tidak Tersedia	0		
	b.	Kemudahan mengakses fasilitas Sistem Pelaporan Online atau <i>Cash Management System</i> (CMS)	Mudah	100	4	0
			Sulit/lambat	0		
	c.	Laporan posisi saldo rekening penerima BSPS	Dilaporkan secara rutin tiap minggu	100	4	0
			Dilaporkan tetapi tidak rutin	70		
			Dilaporkan hanya jika diminta	50		
			Tidak dilaporkan	0		
	d.	Laporan rekapitulasi penyaluran dan penarikan dana BSPS	Dilaporkan secara rutin setiap bulan	100	4	0
			Dilaporkan tidak secara rutin	70		
			Dilaporkan hanya jika diminta	50		
			Tidak dilaporkan	0		

NO	PARAMETER KINERJA BANK PENYALUR	PARAMETER	BOBOT	NILAI	SKOR
	e. Pelaksanaan rekonsiliasi data penyaluran dana BSPS dengan PPK (disertai bukti rekening koran baik untuk rekening giro satker maupun rekap rekening penerima bantuan)	Dilakukan rutin setiap bulan	100	4	0
		Dilakukan pada pertengahan pelaksanaan BSPS	70		
		Dilakukan di akhiri pelaksanaan BSPS	50		
		Tidak dilakukan	0		
4	Tingkat Kepuasan Terhadap Kinerja Bank/Pos Penyalur (10%)		10		0
a.	Kepuasan Masyarakat terhadap kinerja Bank/Pos Penyalur	100-0	5		0
b.	Kepuasan TFL terhadap kinerja Bank/Pos Penyalur	100-0	3		0
c.	Kepuasan Korkab terhadap kinerja Bank/Pos Penyalur	100-0	2		0
JUMLAH NILAI			100		0

Keterangan:

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

SKALA NILAI

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

(.....)

KESIMPULAN : DARI HASIL EVALUASI KINERJA BANK/POS TERMASUK KATEGORI

.....

Disetujui oleh,
PPK

(.....)
NIP.

LEMBAR PENILAIAN PROPOSAL BANK/POS PENYALUR

PENILAIAN PROPOSAL BANK/POS PENYALUR

A. IDENTITAS BANK/POS PENYALUR

I.	NAMA BANK/POS PENYALUR	:
II.	ALAMAT BANK/POS PENYALUR	
	1. ALAMAT	:
	2. RT/RW	:
	3. DESA/KELURAHAN	:
	4. KECAMATAN	:
	5. KABUPATEN/KOTA	:
	6. PROVINSI	:

B. PENILAIAN DOKUMEN PROPOSAL

NO.	KELENGKAPAN DOKUMEN PROPOSAL	TIDAK ADA	ADA TETAPI TIDAK MEMENUHI	ADA DAN MEMENUHI	KETERANGAN
I.	Pernyataan minat dan bersedia mengikuti ketentuan dalam pemilihan bank/pos penyalur				
II.	Gambaran rencana pelaksanaan penyaluran bantuan:				
	1. pemahaman terhadap KAK				
	2. strategi dan inovasi pelaksanaan penyaluran dan pelayanan penarikan dana bantuan termasuk di lokasi terpencil				
	3. sumber daya manusia yang mendukung penyaluran dana bantuan				
	4. unit kerja/layanan yang melayani penarikan dana bantuan				
	5. sistem dan mekanisme pelaporan				
	6. pernyataan kesanggupan:				
	a. menyalurkan dana Bantuan Pemerintah melalui rekening penerima Bantuan Pemerintah paling lama 15 (lima belas) hari kalender sejak dana Bantuan Pemerintah ditransfer dari Kas Negara ke rekening Bank/ Pos Penyalur;				
	b. menyampaikan laporan kepada PPK apabila dana Bantuan Pemerintah yang disalurkan melalui rekening penerima Bantuan Pemerintah tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan oleh penerima Bantuan Pemerintah dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana Bantuan Pemerintah ditransfer dari Rekening Bank/Pos Penyalur;				
	c. menyetorkan ke Kas Negara terhadap Bantuan Pemerintah yang disalurkan melalui rekening penerima Bantuan yang tidak terjadi transaksi/tidak dipergunakan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penyetoran dari PPK;				
	d. menyetorkan bunga dan jasa giro pada Bank/Pos Penyalur yang timbul dalam rangka kegiatan penyaluran				

FORMAT A-11

NO.	KELENGKAPAN DOKUMEN PROPOSAL	TIDAK ADA	ADA TETAPI TIDAK MEMENUHI	ADA DAN MEMENUHI	KETERANGAN
	dana Bantuan Pemerintah ke Kas Negara;				
	e. menyetorkan sisa dana Bantuan Pemerintah yang tidak tersalurkan sampai dengan akhir tahun anggaran ke Kas Negara;				
	f. menyediakan sistem informasi penyaluran Bantuan Pemerintah yang dapat diakses oleh KPA/PPK;				
	g. melakukan rekonsiliasi data penyaluran dan penarikan secara berkala atau sewaktu-waktu jika diperlukan; dan				
	h. bersedia diaudit oleh pihak berwenang.				
	7. Hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya*)				
	8. Korespondensi				
HASIL PENILAIAN: <input type="checkbox"/> TIDAK LOLOS ADMINISTRASI <input type="checkbox"/> LOLOS DENGAN NILAI		Keterangan Format dapat disesuaikan berdasarkan keadaan *) jika ada, akan diperhitungkan dalam penilaian			
Catatan:		Dinilai oleh, (_____) NIP.			

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA BANK/POS PENYALUR DENGAN PPK

LOGO BANK/POS
PENYALUR



Kementerian Pekerjaan Umum
dan Perumahan Rakyat RI

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
SATUAN KERJA
BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DENGAN

.....

Nomor :

TENTANG

PENYALURAN BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA
PROVINSI
TAHUN 20.....

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

1. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen, yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor tanggal, dalam hal ini bertindak sebagai penanggung jawab Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Wilayah/Provinsi, yang berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama :
Jabatan :, bertempat tinggal di, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, sesuai dengan, dengan demikian berhak bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili, yang berkedudukan di dan berkantor di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK.

PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan dasar Perjanjian Kerja Sama sebagai berikut :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Pemerintah pada Kementerian

- Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1727);
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 403);
 4. Surat Kepala Satuan Kerja/PPK Nomor tertanggal tentang Penunjukkan sebagai Bank/Pos Penyalur Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Tahun; dan
 5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Nomor DIPA-..... tanggal

PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Penyaluran Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya, untuk selanjutnya disebut “Perjanjian Kerja Sama”, dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang selanjutnya disingkat BSPS adalah bantuan Pemerintah bagi masyarakat berpenghasilan rendah untuk mendorong dan meningkatkan keswadayaan dalam peningkatan kualitas rumah beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum.
2. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Satuan Kerja
3. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/PPK dan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.
5. Rekening Giro Satker adalah rekening giro atas nama Satuan Kerja yang dibuka oleh PIHAK PERTAMA pada unit kerja PIHAK KEDUA dalam rangka penyaluran Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya.
6. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai persetujuan atas surat perintah membayar (SPM) dari Satuan Kerja untuk mencairkan dan mentransfer dana dari rekening KPPN ke rekening giro Satker.
7. Surat Perintah Penyaluran Dana Bantuan yang selanjutnya disingkat SPPn adalah surat perintah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA untuk menyalurkan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dari rekening giro Satker ke rekening penerima bantuan.
8. Surat Penarikan Dana adalah surat perintah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA untuk menarik kembali dana dari rekening penerima bantuan ke rekening giro Satker.

9. _____ (Jenis Rekening Bank/ Pos Penyalur) adalah rekening tabungan bebas biaya administrasi, tanpa kartu ATM dan tidak dikenakan biaya penutupan, yang dibuka oleh PIHAK KEDUA atas nama berdasarkan daftar penerima Program Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang diterbitkan oleh PIHAK PERTAMA.
10. Rekening Milik Toko/Penyedia adalah rekening Giro/Tabungan yang dibuka pada unit kerja PIHAK KEDUA.
11. Sistem Pelaporan *Online* _____ (*nama Bank/Pos Penyalur*) adalah salah satu jenis jasa layanan manajemen keuangan yang ditujukan untuk nasabah dimana nasabah dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung dari lokasinya tanpa harus melakukan kunjungan ke Unit kerja
12. Unit Kerja PIHAK KEDUA adalah Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu (KCP), Kantor Kas, atau nama lain sejenis di lingkungan PIHAK KEDUA yang melayani penarikan dana penerima bantuan.
13. Hari Kerja adalah hari dimana perbankan di Indonesia pada umumnya menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi kliring antar bank yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan atau hari libur lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan/atau pemerintah.
14. Penerima bantuan adalah masyarakat berpenghasilan rendah pemohon Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang memenuhi kriteria dan ditetapkan sebagai penerima bantuan dalam Keputusan PIHAK PERTAMA.
15. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
16. Kelompok Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat KPB adalah kelompok masyarakat yang para anggotanya merupakan penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya.
17. Tenaga Fasilitator Lapangan yang selanjutnya disingkat TFL adalah tenaga pemberdayaan lokal yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA sebagai penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya.
18. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan yang selanjutnya disingkat DRPB adalah dokumen yang memuat informasi daftar rencana pembelian bahan bangunan, pembayaran upah kerja, dan/atau biaya transportasi yang dibuat oleh penerima bantuan sebelum menarik dana bantuan dari rekening tabungan guna pengendalian penggunaan dana bantuan, sebagai syarat penarikan tabungan oleh penerima bantuan.
19. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya adalah tata cara penyelenggaraan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya mulai persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.
20. Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya selanjutnya disingkat PKRS adalah kegiatan memperbaiki rumah tidak layak huni menjadi layak huni yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok.
21. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah NKRI.

BAB II RUANG LINGKUP PERJANJIAN KERJASAMA

Pasal 2

Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama ini adalah:

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

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak:
 1. mendapatkan fasilitas Sistem Pelaporan *Online* dari PIHAK KEDUA untuk memonitor mutasi transaksi rekening giro penampungan dan rekening penerima bantuan; dan
 2. menerima laporan dari PIHAK KEDUA, berupa:
 - a. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dalam bentuk *softcopy* setiap minggu paling lambat hari jumat; dan
 - b. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban:
 1. membuka rekening giro penampungan atas nama Satuan Kerja pada unit kerja PIHAK KEDUA untuk menampung dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang ditransfer dari KPPN;
 2. memberikan sosialisasi kepada penerima bantuan tentang ketentuan dan tata cara penarikan dan pemanfaatan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya melalui tenaga pendamping.
 3. membuat dan menyampaikan Keputusan Penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dan Daftar Penerima Bantuan (DPB) kepada PIHAK KEDUA, untuk digunakan PIHAK KEDUA sebagai dasar dalam menyalurkan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
 3. menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Dana Bantuan (SP2DB/SPPn) kepada PIHAK KEDUA untuk menyalurkan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dari rekening giro Satker ke rekening penerima bantuan sesuai SK Penetapan Penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
 4. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk menyetorkan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya di rekening giro Satker yang tidak tersalurkan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak diterima transfer dari KPPN ke Rekening Kas Negara;
 5. menerbitkan Surat Penarikan Dana kepada PIHAK KEDUA untuk mengembalikan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang tidak ditarik oleh penerima bantuan akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya SK Penetapan Penerima Bantuan ke rekening giro Satker;
 6. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk menyetorkan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang tidak dimanfaatkan penerima bantuan sebelum berakhirnya Tahun Anggaran ke Rekening Kas Negara;

Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima transfer dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya pada rekening giro Satker dari KPPN sesuai SP2D yang

diterbitkan pada rekening giro atas nama Satker selama paling lama 15 (lima belas) hari kalender;

(2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:

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

Pasal 5

PARA PIHAK melakukan pengawasan dan penyelesaian masalah yang timbul dalam penyaluran dan penarikan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya sesuai kewenangan PARA PIHAK.

BAB IV
PELAKSANAAN PENYALURAN DANA BPS

Pasal 6

- (1) PIHAK PERTAMA menyampaikan Keputusan Penetapan Penerima Bantuan kepada PIHAK KEDUA paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak Keputusan ditetapkan.
- (2) PIHAK KEDUA membuka rekening atas nama penerima bantuan berdasarkan Keputusan PIHAK PERTAMA tentang Penerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak menerima Keputusan PIHAK PERTAMA.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) PIHAK KEDUA menyampaikan daftar rekening penerima bantuan yang telah berisi dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) PIHAK PERTAMA memberitahukan daftar rekening penerima bantuan yang telah terisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Konsultan Provinsi untuk diteruskan kepada KPB melalui Koordinator Kabupaten/Kota, kepala desa/lurah dan/atau TFL paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah PIHAK PERTAMA menerima laporan penyaluran dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dari PIHAK KEDUA.

Pasal 9

- (1) Unit Kerja PIHAK KEDUA berkoordinasi dengan Korkab dan/atau TFL yang bekerja atas nama PIHAK PERTAMA, untuk persiapan penyerahan buku Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan dan penarikan dana oleh penerima bantuan.
- (2) Unit Kerja PIHAK KEDUA harus menyerahkan buku Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan yang telah berisi dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya kepada penerima bantuan dan melayani penarikan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya oleh penerima bantuan pada Hari Kerja setelah menerima pemberitahuan rencana penarikan dana oleh TFL.
- (3) Dalam melayani penarikan dana oleh penerima bantuan, Unit Kerja PIHAK KEDUA memeriksa dokumen sebagai berikut:
 - a. KTP Asli;
 - b. Nota pengiriman bahan bangunan yang telah ditandatangani penerima bantuan; dan
 - c. DRPB yang telah disetujui PIHAK PERTAMA.
- (4) Unit Kerja PIHAK KEDUA menyiapkan formulir dan meminta penerima bantuan untuk menandatangani Surat Kuasa kepada PIHAK KEDUA untuk menyampaikan informasi isi rekening Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan kepada PIHAK PERTAMA sewaktu-waktu diperlukan, melakukan pendebitan rekening atas perintah PIHAK PERTAMA dan surat pernyataan penerima bantuan yang berisi persetujuan penerima bantuan bagi PIHAK KEDUA untuk melakukan pendebitan.

- (5) Unit Kerja PIHAK KEDUA melayani penarikan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang dilakukan oleh penerima bantuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima pemberitahuan rencana penarikan dana oleh TFL.
- (6) Unit kerja PIHAK KEDUA harus melayani transfer dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya oleh penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ke rekening milik toko/penyedia tempat pembelian bahan bangunan/komponen bangunan yang ditunjuk dan penarikan untuk upah kerja senilai yang tercantum dalam DRPB.
- (7) Dalam hal lokasi penerima bantuan jauh atau memerlukan biaya tinggi untuk mendatangi Unit Kerja PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA dapat mendatangi lokasi penerima bantuan dalam pelayanan penarikan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya.
- (8) Ketentuan mengenai pelayanan penarikan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur lebih lanjut oleh PIHAK KEDUA setelah berkoordinasi dengan PIHAK PERTAMA.

Pasal 10

- (1) PIHAK PERTAMA menarik kembali dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dari tabungan penerima bantuan sebagai akibat peristiwa hukum setelah penetapan Keputusan PIHAK PERTAMA dan mengembalikan ke rekening giro Satker, dalam hal:
 - a. penerima bantuan meninggal dunia sebelum penarikan dana dan tidak memiliki ahli waris yang menempati rumah yang akan diperbaiki;
 - b. penerima bantuan tidak melakukan penarikan dana tahap 1 dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya buku tabungan;
 - c. penerima bantuan tidak melakukan penarikan dana tahap 2 dalam waktu 60 (enam puluh) hari kalender sejak diterimanya buku tabungan; dan
 - d. penerima bantuan tidak memenuhi persyaratan penarikan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dari tabungan penerima bantuan karena sesuatu hal yang timbul kemudian hari setelah diterbitkan surat keputusan penetapan penerima bantuan.
- (2) Penarikan kembali dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan surat perintah PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA untuk memindahbukukan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dari rekening penerima bantuan ke rekening giro Satker.
- (3) PIHAK KEDUA mengembalikan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang tidak ditarik dari rekening penerima bantuan ke rekening giro Satker paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penarikan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dari PIHAK PERTAMA paling lambat sebelum Perjanjian Kerjasama berakhir.
- (4) Dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang telah dikembalikan ke rekening giro Satker dapat disalurkan ke penerima bantuan pengganti oleh PIHAK KEDUA setelah mendapat perintah menyalurkan dana dari PIHAK PERTAMA berdasarkan Keputusan PIHAK PERTAMA yang mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan PIHAK PERTAMA sebelumnya.
- (5) Pemanfaatan kembali dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya untuk penerima bantuan pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat disalurkan sebelum batas waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima transfer dari KPPN.

Pasal 11

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyetor jasa giro yang timbul setiap bulan dalam pelaksanaan penyaluran dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya ke

Rekening Kas Negara sesuai ketentuan pengelolaan rekening Satker pada kementerian negara/lembaga.

- (2) Penyetoran jasa giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui *Treasury Notional Pooling* (TNP).
- (3) PIHAK KEDUA wajib menyetor dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang tidak tersalurkan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima transfer dari KPPN ke Rekening Kas Negara pada hari kerja berikutnya setelah mendapat surat perintah penyetoran dari PIHAK PERTAMA.

BAB V LAPORAN

Pasal 12

- (1) PIHAK KEDUA menyampaikan laporan kepada PIHAK PERTAMA tentang rekapitulasi penyaluran dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya secara berkala yang memuat:
 - a. laporan posisi saldo rekening penerima bantuan dalam bentuk *softcopy* secara berkala setiap 1 (satu) minggu;
 - b. rekapitulasi penyaluran dan penarikan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dalam bentuk *hardcopy* yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan dalam bentuk *softcopy* secara berkala paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan; dan
 - c. penyetoran jasa giro rekening Satker yang timbul dari penyaluran dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penyetoran jasa giro dari PIHAK PERTAMA atau selambat-lambatnya sebelum Perjanjian Kerja Sama ini berakhir.
- (2) Format dan isi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada kebutuhan informasi PIHAK PERTAMA.

BAB VI WAKTU PELAKSANAAN

Pasal 13

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

BAB VII BIAYA DAN PAJAK

Pasal 14

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

BAB VIII LARANGAN

Pasal 15

- (1) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang menerbitkan kartu ATM dalam melayani penarikan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dari Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan
- (2) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penarikan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya melalui surat kuasa kecuali surat kuasa kepada suami/istri atau ahli waris yang menempati rumah yang akan diperbaiki.
- (3) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penarikan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya tanpa ada bukti penerimaan barang dari toko/penyedia bahan bangunan dan DRPB atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang.
- (4) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penyetoran ke rekening Tabungan atas nama penerima bantuan selain dari rekening giro Satker.
- (5) Unit Kerja PIHAK KEDUA dilarang menyerahkan langsung dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dalam bentuk uang tunai kepada penerima bantuan kecuali dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya untuk upah kerja.
- (6) Unit Kerja PIHAK KEDUA dilarang memberlakukan adanya saldo minimum dalam rekening penerima bantuan.

BAB IX SANKSI

Pasal 16

- (1) Sepanjang PIHAK PERTAMA telah memenuhi kewajibannya, sedangkan PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajibannya, maka PIHAK PERTAMA menegur PIHAK KEDUA secara tertulis sampai 3 (tiga) kali dengan batas waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Jika telah ditegur 3 (tiga) kali, PIHAK KEDUA tidak juga melaksanakan kewajibannya, maka PIHAK PERTAMA akan mengevaluasi Perjanjian Kerja Sama secara sepihak.
- (3) Sepanjang PIHAK KEDUA telah memenuhi kewajibannya, sedangkan PIHAK PERTAMA tidak memenuhi kewajibannya, maka PIHAK KEDUA menegur PIHAK PERTAMA secara tertulis sampai 3 (tiga) kali dengan batas waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Jika telah ditegur 3 (tiga) kali, PIHAK PERTAMA tidak juga melaksanakan kewajibannya, maka PIHAK KEDUA akan mengevaluasi Perjanjian Kerja Sama secara sepihak.
- (5) Apabila PIHAK KEDUA dengan sengaja menunda penyaluran dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya atau tidak segera melayani penarikan dana penerima bantuan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, setelah melalui hasil evaluasi, PIHAK PERTAMA memberikan sanksi kepada PIHAK KEDUA berupa denda keterlambatan.
- (6) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebesar 1 ⁰/₀₀ (satu permil) dari nilai dana bantuan yang terlambat disalurkan/ditransfer/ditarik.

BAB X KERAHASIAAN

Pasal 17

PARA PIHAK sepakat bahwa seluruh informasi dan data yang terkait dengan Perjanjian Kerja Sama ini harus dijaga kerahasiaannya oleh PARA PIHAK, dan PARA PIHAK sepakat untuk tidak memberitahukan dan/atau memberikan data sebagian atau seluruhnya kepada PIHAK KETIGA kecuali:

- a. atas persetujuan tertulis dari PARA PIHAK dalam perjanjian;
- b. data tersebut merupakan informasi milik umum atau sudah dibuka kepada umum oleh PARA PIHAK sebagai pemilik informasi; dan

- c. diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
FORCE MAJEURE (KEADAAN MEMAKSA)

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang termasuk *force majeure* dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan PARA PIHAK, seperti bencana alam, sabotase, huru-hara, epidemik, kebakaran, banjir, gempa bumi, perang, Keputusan Pemerintah yang bersifat nasional, kerusakan jaringan listrik, *software* atau *hardware* komputer dan atau sistem jaringan komunikasi yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Dalam hal terjadinya satu atau beberapa kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menyebabkan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini menjadi terlambat atau tidak dilakukan sama sekali, maka segala kerugian yang timbul menjadi tanggung jawab PARA PIHAK dan hal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu pihak untuk meminta ganti rugi terhadap pihak lainnya dan/atau memutuskan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Dalam hal terjadinya *force majeure*, pihak yang terkena *force majeure* wajib memberitahukan secara tertulis mengenai terjadinya *force majeure* kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak terjadinya *force majeure*.
- (4) Apabila dalam 10 (sepuluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belum atau tidak ada tanggapan dari pihak yang menerima pemberitahuan, maka adanya peristiwa dimaksud dianggap telah disetujui oleh pihak yang menerima pemberitahuan.
- (5) Pihak yang mengalami keadaan memaksa harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama ini setelah keadaan memaksa berakhir.

BAB XII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 19

- (1) Dengan mendasarkan pada itikad baik dari PARA PIHAK, apabila di kemudian hari ternyata timbul perselisihan mengenai pelaksanaan penyaluran dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dan segala hal yang diakibatkan dari Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat.
- (2) Jika dengan cara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperoleh kata sepakat, PARA PIHAK setuju untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) PIHAK KEDUA tidak mengenakan syarat saldo awal dan akhir minimal dalam penarikan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya oleh penerima bantuan.
- (2) PIHAK KEDUA tidak mengenakan biaya administrasi dalam melayani penarikan dan transfer dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya oleh penerima bantuan.

- (3) PIHAK KEDUA tidak memberikan bunga pada dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang belum ditarik penerima bantuan.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan mengacu pada Juknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) PIHAK KEDUA menerbitkan Petunjuk Operasional sebagai acuan dalam penyaluran dan penarikan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang disetujui oleh PIHAK PERTAMA sebagai lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (6) Setiap perubahan, penambahan, dan/atau pengurangan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan disepakati oleh PARA PIHAK dan dituangkan dalam Addendum atas Perjanjian Kerja Sama ini.
- (7) Setiap pemberitahuan dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA maupun dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA harus disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ke alamat sebagai berikut:

Untuk PIHAK PERTAMA :

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI
 Direktorat Jenderal Perumahan
 Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Wilayah
 Satuan Kerja

Untuk PIHAK KEDUA :

.....

BAB XIV
 KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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

PIHAK KEDUA,

.....

KEPALA BALAI

.....

.....

NIP.

Mengetahui,

PIHAK PERTAMA,
 PPK

.....

NIP.

KEPALA SATUAN KERJA

.....

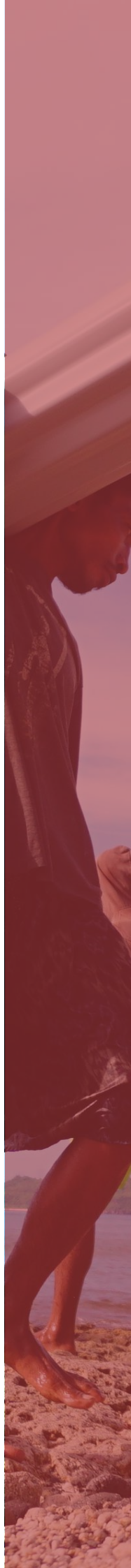
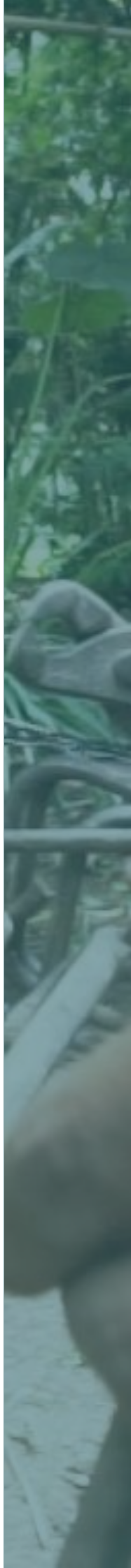
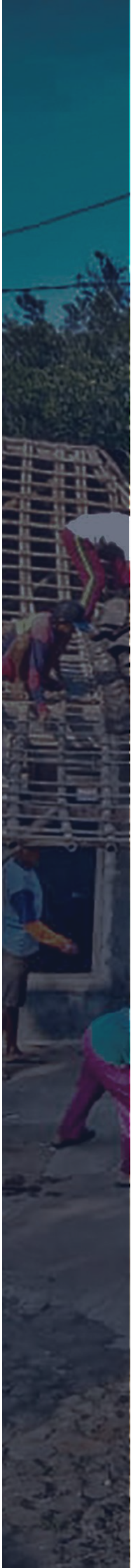
.....

NIP.

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

DAFTAR ISTILAH

1. **Rumah Layak Huni** adalah rumah yang memenuhi empat indikator meliputi ketahanan bangunan, kecukupan luas tempat tinggal, akses air minum layak, dan akses sanitasi layak.
2. **Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya (PKRS)** adalah kegiatan memperbaiki rumah tidak layak huni menjadi layak huni yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok.
3. **Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU)** adalah kelengkapan dasar fisik, fasilitas dan kelengkapan penunjang yang dibutuhkan agar perumahan dapat berfungsi secara sehat, aman, dan nyaman.
4. **Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB)** adalah daftar rincian penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja.
5. **Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan (BP2P)** adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Direktorat Jenderal Perumahan yang mempunyai tugas melaksanakan pembangunan rumah susun, rumah khusus, rumah swadaya, prasarana, sarana, dan utilitas umum, serta koordinasi penyediaan lahan dan pengembangan hunian.
6. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** adalah pejabat yang ditetapkan dan diberikan kuasa oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
7. **Satuan Kerja (Satker)** adalah unit organisasi lini Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang melaksanakan kegiatan serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
8. **Koordinator Fasilitator (Korfes) yang selanjutnya disebut Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab)** adalah tenaga profesional lokal yang bertugas membina, mengkoordinir, dan mengendalikan pendampingan sejumlah Tenaga Fasilitator Lapangan dalam kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya di tingkat kabupaten/kota.
9. **Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)** adalah tenaga pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya.
10. **Bank/Pos Penyalur** adalah bank/pos mitra kerja sebagai tempat dibukanya rekening atas nama Satker untuk menampung dana bantuan pemerintah yang akan disalurkan kepada penerima bantuan pemerintah.
11. **Penerima Bantuan** adalah perseorangan yang merupakan MBR dan memenuhi persyaratan untuk ditetapkan oleh PPK.
12. **Kelompok Penerima Bantuan (KPB)** adalah kelompok masyarakat yang para anggotanya merupakan penerima bantuan perumahan swadaya.
13. **Tim Verifikasi** adalah tim yang dibentuk oleh BP2P, yang terdiri atas unsur BP2P, OPD bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, OPD terkait, kecamatan, desa/kelurahan, dan tokoh masyarakat lokasi Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya.
14. **Direktur** adalah Direktur Rumah Swadaya.
15. **Direktur Jenderal** adalah Direktur Jenderal Perumahan.
16. **Menteri** adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT RUMAH SWADAYA
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN

