

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 9 TAHUN 2021 SERI E

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendorong dan meningkatkan keswadayaan masyarakat untuk mewujudkan rumah layak huni sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 54 ayat (3) huruf b Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman, diperlukan stimulan rumah swadaya melalui Bantuan Bedah Rumah Swadaya;
  - b. bahwa untuk melaksanakan Bantuan Bedah Rumah Swadaya sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Bantuan Bedah Rumah Swadaya.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5833);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/PRT/M/2016 tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 172);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 403);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan;

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888);
12. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 58 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 59 Seri E. 38);
13. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2019 Nomor 24, Seri E).

Memutuskan :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Bagian Kesatu

#### Definisi

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Cirebon.
2. Bupati adalah Bupati Cirebon.

3. Badan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon.
4. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, yang selanjutnya disingkat Bappelitbangda adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon yang melaksanakan urusan perumahan dan kawasan permukiman.
6. Bantuan Bedah Rumah Swadaya, yang selanjutnya disingkat BBRS adalah Belanja Bantuan Sosial untuk peningkatan kualitas rumah swadaya yang memiliki kondisi tidak layak huni dari Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon bagi masyarakat berpenghasilan rendah untuk mendorong dan meningkatkan keswadayaan dalam peningkatan kualitas rumah tidak layak huni menjadi rumah layak huni.
7. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/ barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/ atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
8. Pemberi Bantuan Sosial adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon melalui Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan perumahan dan permukiman.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah, dalam hal ini Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon.

12. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
13. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan dan diberikan kuasa oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
14. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
15. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/ personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa.
16. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang atau jasa.
17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen pelaksanaan perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya, yang selanjutnya disingkat PKRS adalah jenis kegiatan memperbaiki rumah tidak layak huni menjadi layak huni yang diselenggarakan atas

prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok.

20. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
21. Rumah swadaya adalah rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
22. Rumah tidak layak huni adalah rumah yang tidak dapat memenuhi tiga kriteria layak huni yaitu dari segi keselamatan bangunan, kesehatan penghuni dan kecukupan luas ruang.
23. Penerima Bantuan Bedah Rumah Swadaya, yang selanjutnya disebut Penerima BBRS adalah perseorangan yang memenuhi persyaratan Bantuan Bedah Rumah Swadaya dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
24. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Desa dan Kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
25. Kelompok Penerima Bantuan, yang selanjutnya disingkat KPB adalah kelompok yang para anggotanya merupakan penerima Bantuan Bedah Rumah Swadaya.
26. Tenaga Fasilitator Lapangan, yang selanjutnya disingkat TFL adalah tenaga ahli pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan Bantuan Bedah Rumah Swadaya.
27. Tenaga Fasilitator Lapangan T-1, yang selanjutnya disingkat TFL T-1 adalah Tenaga Fasilitator Lapangan yang bekerja pada satu tahun sebelum pelaksanaan Bantuan Bedah Rumah Swadaya yaitu bertugas untuk melaksanakan verifikasi calon penerima Bantuan Bedah Rumah Swadaya.
28. Tenaga Fasilitator Lapangan T-0, yang selanjutnya disingkat TFL T-0 adalah Tenaga Fasilitator Lapangan yang bekerja pada tahun pelaksanaan Bantuan Bedah Rumah Swadaya.
29. Koordinator Fasilitator, yang selanjutnya disebut Korfas adalah tenaga ahli pemberdayaan lokal yang mengkoordinir Tenaga

Fasilitator Lapangan dalam melaksanakan kegiatan Bantuan Bedah Rumah Swadaya.

30. Koordinator Fasilitator T-1, yang selanjutnya disebut Korfes T-1 adalah Koordinator Fasilitator yang bekerja pada satu tahun sebelum pelaksanaan Bantuan Bedah Rumah Swadaya.
31. Koordinator Fasilitator T-0, yang selanjutnya disebut Korfes T-0 adalah Koordinator Fasilitator yang bekerja pada tahun pelaksanaan Bantuan Bedah Rumah Swadaya.
32. Bank Penyalur adalah bank mitra kerja yang ditunjuk sebagai penyalur Bantuan Bedah Rumah Swadaya.

## Bagian Kedua

### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Dinas dan masyarakat dalam penyelenggaraan BBRB.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar penyelenggaraan BBRB dilaksanakan dengan tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan akuntabel.

#### Pasal 3

Lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. bentuk BBRB;
- b. jenis kegiatan dan besaran BBRB;
- c. penerima BBRB;
- d. penyelenggaraan BBRB;
- e. Tenaga Fasilitator Lapangan dan Koordinator Fasilitator;
- f. bank penyalur;
- g. tim teknis;
- h. toko/ penyedia bahan bangunan;
- i. lampiran-lampiran;
- j. pengawasan dan pengendalian; dan
- k. ketentuan penutup.

**BAB II**  
**BENTUK BBRS**  
**Pasal 4**

- (1) Bentuk BBRS berupa:
  - a. uang; dan
  - b. barang.
- (2) BBRS berbentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada penerima BBRS.
- (3) BBRS berbentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk membeli bahan bangunan dan membayar upah kerja.
- (4) BBRS berbentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diwakelolakan dengan LPM.

**BAB III**  
**JENIS KEGIATAN DAN BESARAN BBRS**  
**Pasal 5**

- (1) Jenis kegiatan BBRS berupa PKRS.
- (2) Kegiatan PKRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memperbaiki rumah tidak layak huni menjadi layak huni dengan memenuhi persyaratan keandalan bangunan:
  - a. keselamatan bangunan;
  - b. kesehatan penghuni; dan
  - c. kecukupan minimum luas bangunan.
- (3) Keselamatan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi pemenuhan standar keandalan komponen struktur bangunan serta peningkatan kualitas bahan penutup atap, lantai, dan dinding bangunan.
- (4) Kesehatan penghuni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi pemenuhan standar kecukupan sarana pencahayaan dan penghawaan serta ketersediaan sarana utilitas bangunan meliputi sarana mandi, cuci, dan kakus.

- (5) Kecukupan minimum luas bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi pemenuhan standar ruang gerak minimum per-orang untuk kenyamanan bangunan.

#### Pasal 6

- (1) Kegiatan PKRS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dilakukan oleh penerima BBRIS yang memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni.
- (2) Kegiatan PKRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi persyaratan layak huni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).

#### Pasal 7

Besaran nilai untuk jenis kegiatan BBRIS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

### BAB IV

#### PENERIMA BBRIS

#### Pasal 8

- (1) Penerima BBRIS harus memenuhi persyaratan:
  - a. Warga Negara Indonesia yang sudah berkeluarga;
  - b. memiliki atau menguasai tanah dengan alas hak yang sah;
  - c. memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni;
  - d. belum pernah memperoleh bantuan pemerintah untuk program perumahan;
  - e. berpenghasilan paling banyak sebesar upah minimum kabupaten; dan
  - f. bersedia berswadaya dan membentuk KPB dengan pernyataan tanggung renteng.
- (2) Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan:

- a. tidak dalam status sengketa; dan
  - b. sesuai tata ruang wilayah.
- (3) KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f harus memenuhi persyaratan:
- a. terdiri atas unsur ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota, bendahara merangkap anggota dan anggota;
  - b. anggota KPB paling banyak 20 (dua puluh) orang;
  - c. anggota KPB bertempat tinggal di desa/ kelurahan yang sama;
  - d. ditetapkan oleh kuwu/ lurah; dan
  - e. KPB tidak mendapatkan honor.

**BAB V**  
**PENYELENGGARAAN BBRIS**  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 9

Penyelenggaraan BBRIS meliputi tahapan:

- a. permohonan BBRIS;
- b. penetapan Daftar Nominatif Calon BBRIS;
- c. penganggaran BBRIS;
- d. pelaksanaan BBRIS;
- e. penyiapan penerima BBRIS pada BBRIS berupa uang;
- f. pencairan BBRIS berupa uang;
- g. penyiapan penerima BBRIS dan LPM pada BBRIS berupa barang;
- h. penyaluran BBRIS berupa barang;
- i. penggunaan;
- j. pertanggungjawaban dan pelaporan BBRIS berupa uang; dan
- k. pertanggungjawaban dan pelaporan BBRIS berupa barang.

Bagian Kedua  
Permohonan BBRS  
Pasal 10

- (1) Pengajuan BBRS dengan mengajukan permohonan BBRS secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan BBRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. bagi individu dan/ atau keluarga, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kuwu/ Lurah; dan
  - b. bagi banyak individu dan/ atau keluarga dalam satu desa, dapat direkapitulasi dalam satu permohonan dengan ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kuwu/ Lurah.
- (3) Pembuatan permohonan BBRS dapat didampingi oleh TFL T-1 dan Korfas T-1 yang dikontrak oleh PPK SKPD.

Pasal 11

- (1) Permohonan BBRS bagi individu dan/ atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. surat permohonan BBRS berisi:
    1. maksud dan tujuan penggunaan;
    2. jumlah BBRS yang dimohonkan;
    3. identitas lengkap Penerima BBRS sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku, terdiri atas:
      - a) nama lengkap;
      - b) tempat/ tanggal lahir;
      - c) Nomor Induk Kependudukan;
      - d) pekerjaan;
      - e) status perkawinan; dan
      - f) alamat lengkap.
  - b. dokumen proposal BBRS berisi:
    1. surat pernyataan penghasilan dari yang bersangkutan diketahui oleh kuwu/ lurah/ instansi tempat bekerja;

2. fotokopi sertifikat tanah/ petuk D/ girik/ leter C/ pepipil atau surat keterangan kepemilikan/ penguasaan hak atas tanah dari kuwu/ lurah;
  3. surat pernyataan kesanggupan berswadaya;
  4. lembar penilaian rumah tidak layak huni;
  5. fotokopi Kartu Tanda Penduduk; dan
  6. fotokopi Kartu Keluarga.
- (2) Format permohonan BBRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 12

- (1) Surat permohonan dan dokumen proposal BBRS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 disampaikan dan diadministrasikan/ dicatat melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Pemohon BBRS memasukan data-data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada aplikasi Belanja Hibah/ Bantuan Sosial milik Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon dengan alamat <http://www.hibahbansos.cirebonkab.go.id> untuk mendapatkan nomor register.
- (3) Bagian Umum Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah untuk supaya memerintahkan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal BBRS kepada SKPD.
- (5) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal BBRS kepada SKPD dan memerintahkan untuk evaluasi sesuai dengan bidang perumahan.

Bagian Ketiga  
Penetapan Daftar Nominatif Calon BBRS  
Pasal 13

- (1) SKPD membentuk tim evaluasi dan verifikasi.
- (2) Tim evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Tim evaluasi dan verifikasi memeriksa keabsahan dan kelengkapan persyaratan Permohonan BBRS.
- (4) Tim evaluasi dan verifikasi menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi permohonan kepada Kepala SKPD, dengan melampirkan:
  - a. lembar verifikasi;
  - b. berita acara hasil verifikasi; dan
  - c. evaluasi lapangan dan teknis.
- (5) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi BBRS berupa rekomendasi kepada TAPD yang dihimpun oleh Bappelitbangda dengan melampirkan:
  - a. 1 (satu) set hasil evaluasi dan verifikasi; dan
  - b. Daftar Nominatif Calon BBRS.
- (6) Kepala Bappelitbangda melalui Sekretaris Bappelitbangda meneruskan hasil evaluasi BBRS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ke Bidang Fisik dan Prasarana pada Bappelitbangda sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk dikaji sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (7) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon BBRS.
- (8) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Daftar Nominatif Calon BBRS.
- (9) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon BBRS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (10) Persetujuan Bupati terhadap Daftar Nominatif Calon BBRS dituangkan dalam bentuk lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran BBRS dalam rancangan KUA dan PPAS.

- (11) BBRS berupa uang atau barang dalam rancangan KUA dan PPAS dialokasikan pada pos Belanja Operasi.

Bagian Keempat  
Penganggaran BBRS

Pasal 14

- (1) BBRS berupa uang atau barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran BBRS dalam APBD, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) SKPD menganggarkan BBRS berupa uang atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam struktur belanja daerah yang diuraikan dalam belanja operasi, jenis belanja bantuan sosial dan dirinci dalam objek belanja bantuan sosial kepada individu/ belanja bantuan sosial kepada keluarga.
- (4) BBRS berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan masuk dalam rincian objek belanja bantuan sosial uang yang direncanakan kepada individu/ belanja bantuan sosial uang yang direncanakan kepada keluarga.
- (5) BBRS berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan masuk dalam rincian objek belanja bantuan sosial barang yang direncanakan kepada individu/ belanja bantuan sosial barang yang direncanakan kepada keluarga.
- (6) Rincian objek BBRS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran BBRS.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis BBRS dituangkan dalam penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

- (2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah DPA-SKPD.

Bagian Kelima  
Pelaksanaan BBRS

Pasal 16

Pelaksanaan anggaran BBRS berupa uang atau barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

Bagian Keenam  
Penyiapan Penerima BBRS pada BBRS Berupa Uang

Pasal 17

- (1) Penyiapan penerima BBRS dilaksanakan pada lokasi BBRS berupa uang.
- (2) Penyiapan penerima BBRS dilakukan melalui pendampingan oleh TFL T-0 untuk memberdayakan penerima BBRS berupa uang.
- (3) TFL T-0 melakukan pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan serta dikoordinasikan oleh Korfas T-0.

Pasal 18

- (1) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) meliputi kegiatan:
  - a. verifikasi penerima BBRS berupa uang;
  - b. sosialisasi dan/ atau rembuk warga;
  - c. kesepakatan sosial KPB BBRS berupa uang;
  - d. pembuatan buku tabungan penerima BBRS di bank penyalur; dan
  - e. identifikasi kebutuhan dan penyusunan proposal pencairan.
- (2) Verifikasi penerima BBRS berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertujuan untuk memastikan

kembali kesesuaian dengan syarat penerima BBRS dalam Pasal 8 dengan ketentuan tambahan sebagai berikut:

- a. apabila nama yang tercantum dalam DPA-SKPD setelah diverifikasi terdapat kesalahan penulisan identitas maka dapat diperbaiki dengan dilengkapi dengan surat keterangan dari desa/ kelurahan.
  - b. apabila nama yang tercantum dalam DPA-SKPD setelah diverifikasi, tidak sedang berada di Kabupaten Cirebon, dan dapat mengakibatkan tertundanya BBRS, maka dapat diganti oleh istri/ suami sesuai dengan nama dalam Kartu Keluarga.
  - c. apabila nama yang tercantum dalam DPA-SKPD setelah diverifikasi, telah meninggal dunia, maka dapat diganti oleh istri/ suami/ ahli waris sesuai dengan nama dalam Kartu Keluarga.
- (3) Verifikasi penerima BBRS berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, hasil verifikasinya dituangkan dalam daftar penerima BBRS berupa uang.
  - (4) Kesepakatan penerima BBRS berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui rembuk warga untuk:
    - a. membentuk KPB dan bersepakat untuk tanggung renteng dalam pelaksanaan kegiatan BBRS; dan
    - b. menentukan toko/ penyedia bahan bangunan.
  - (5) Identifikasi kebutuhan dan penyusunan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan melalui rembuk warga.
  - (6) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) meliputi kegiatan bimbingan teknis dalam pemeriksaan kuantitas bahan bangunan, teknik konstruksi bangunan dan kualitas bangunan.
  - (7) Tahap pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) meliputi kegiatan pemantauan perencanaan, pelaksanaan konstruksi, pelaporan yang dilakukan oleh antar sesama anggota KPB, TFL T-0, Korfes T-0 dan tim teknis.
  - (8) Tahap pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) meliputi bimbingan teknis dalam menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan BBRS.

Bagian Ketujuh  
Pencairan BBRIS Berupa Uang  
Pasal 19

- (1) Bupati melalui PPK menetapkan daftar penerima BBRIS berupa uang beserta besaran uang yang akan diberikan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima BBRIS berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/ penyerahan BBRIS.
- (3) Penyaluran dan/ atau penyerahan BBRIS didasarkan pada daftar penerima BBRIS berupa uang yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 20

- (1) Penerima BBRIS berupa uang mengajukan permohonan pencairan BBRIS kepada Bupati melalui SKPD dengan tembusan kepada BKAD, melalui proposal pencairan meliputi:
  - a. dokumen KPB, meliputi:
    1. berita acara dan dokumentasi sosialisasi BBRIS;
    2. berita acara dan dokumentasi rembuk warga pembentukan KPB BBRIS;
    3. keputusan pembentukan KPB BBRIS yang ditetapkan oleh kuwu/ lurah;
    4. kesepakatan sosial KPB BBRIS; dan
    5. hasil dan dokumentasi survei toko/ penyedia bahan bangunan.
  - b. dokumen penerima BBRIS, meliputi:
    1. surat permohonan pencairan BBRIS berupa uang;
    2. identifikasi keswadayaan;
    3. spesifikasi teknis;
    4. surat pernyataan tanggung jawab;
    5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima BBRIS;
    6. fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga; dan

7. fotokopi buku tabungan pada bank penyalur atas nama penerima BBRS.
- (2) Surat permohonan pencairan BBRS berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 ditandatangani oleh penerima BBRS.
  - (3) Format proposal pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (4) TFL T-0 memberikan bantuan/ pendampingan kepada calon penerima BBRS dalam menyusun proposal pencairan.
  - (5) TFL T-0 menyerahkan proposal pencairan kepada Korfes T-0 untuk dilakukan verifikasi dan kompilasi.
  - (6) Korfes T-0 menyerahkan proposal pencairan beserta hasil verifikasi dan kompilasi kepada PPK SKPD.
  - (7) PPK SKPD melakukan verifikasi kelengkapan administrasi dan kelengkapan persyaratan pencairan.
  - (8) PPK SKPD dapat menugaskan tim evaluasi dan verifikasi untuk melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan melampirkan:
    - a. lembar verifikasi pencairan;
    - b. berita acara hasil verifikasi; dan
    - c. evaluasi lapangan dan teknis terkini.

#### Pasal 21

- (1) Pencairan BBRS berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung ke rekening penerima BBRS.
- (2) Penyaluran dana BBRS kepada penerima BBRS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan dana BBRS.
- (3) Pencairan dana BBRS berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. PPK SKPD membuat nota dinas pencairan BBRS berupa uang kepada Kepala SKPD selaku PA;
  - b. Kepala SKPD selaku PA mendisposisikan nota dinas pencairan BBRS berupa uang kepada Bendahara Pengeluaran;

- c. Bendahara Pengeluaran mengajukan nota persetujuan pencairan kepada Kepala SKPD selaku PA;
- d. Berdasarkan persetujuan Kepala SKPD selaku PA, PPK SKPD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung;
- e. PPK SKPD menerbitkan Surat Perintah Membayar;
- f. Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- g. Bendahara Pengeluaran mencairkan dana BBRS bentuk uang melalui bank penyalur dalam 1 (satu) tahap ke rekening penerima BBRS; dan
- h. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf e, dan huruf f dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

Penerima BBRS berupa uang, bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).

## Pasal 23

- (1) Pemanfaatan BBRS berupa uang dilakukan oleh penerima BBRS dengan cara pemindahbukuan/ transfer uang dari rekening penerima BBRS ke rekening toko/ penyedia bahan bangunan untuk pembelian bahan bangunan dan penarikan tunai untuk pembayaran upah kerja.
- (2) Pemanfaatan BBRS berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam 2 (dua) tahap masing-masing sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai bantuan sesuai dengan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan dari penerima BBRS.
- (3) Pemindahbukuan/ transfer uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah bahan bangunan dikirim oleh

toko/ penyedia bahan bangunan dan diterima oleh penerima BBRS.

- (4) Penarikan tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah perbaikan rumah mencapai kemajuan fisik 30% (tiga puluh persen) dan 100% (seratus persen) dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perbankan.
- (5) Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi rincian pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja yang dibuat oleh penerima BBRS berdasarkan proposal pencairan.
- (4) Format Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) PPK SKPD dapat menetapkan pemanfaatan BBRS dalam 1 (satu) tahap dalam hal terjadi:
  - a. keterbatasan waktu pelaksanaan; dan/ atau
  - b. kesulitan akses ke lokasi.
- (7) Pemanfaatan BBRS dalam 1 (satu) tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (6) setelah dilakukan analisa kelayakan oleh PPK SKPD.

#### Bagian Kedelapan

#### Penyiapan Penerima BBRS dan LPM pada BBRS berupa Barang Pasal 24

- (1) Penyiapan penerima BBRS dan LPM sebagai pelaksana BBRS berupa barang dilaksanakan pada lokasi penerima BBRS berupa barang.
- (2) Penyiapan penerima BBRS dan LPM dilakukan melalui pendampingan oleh TFL T-0 untuk memberdayakan penerima BBRS dan LPM sebagai pelaksana BBRS berupa barang.
- (3) TFL T-0 melakukan pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan serta dikoordinasikan oleh Korfas T-0.

## Pasal 25

- (1) LPM melaksanakan tugas pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan.
- (2) Persyaratan LPM yang dapat melaksanakan kegiatan swakelola:
  - a. surat keputusan pembentukan LPM yang dikeluarkan oleh Kuwu/ Lurah setempat;
  - b. memiliki struktur organisasi/ pengurus;
  - c. memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
  - d. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi BBRS; dan/atau
  - e. memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/ jasa sejenis yang diswakelolakan.
- (3) LPM mendapatkan honor dari APBD Kabupaten Cirebon sesuai dengan ketersediaan anggaran daerah.
- (4) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. verifikasi penerima BBRS berupa barang;
  - b. sosialisasi dan/ atau rembuk warga;
  - c. kesepakatan penerima BBRS dan pembentukan KPB;
  - d. pembuatan buku tabungan pada bank penyalur atas nama LPM; dan
  - e. identifikasi kebutuhan dan penyusunan proposal pencairan.
- (5) Verifikasi penerima BBRS berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sesuai dengan syarat penerima BBRS dalam Pasal 8, dengan ketentuan tambahan sebagai berikut:
  - a. apabila nama yang tercantum dalam DPA-SKPD setelah diverifikasi terdapat kesalahan penulisan identitas maka dapat diperbaiki dengan dilengkapi dengan surat keterangan dari desa/ kelurahan.
  - b. apabila nama yang tercantum dalam DPA-SKPD setelah diverifikasi, tidak sedang berada di Kabupaten Cirebon, dan dapat mengakibatkan tertundanya BBRS, maka dapat diganti oleh istri/ suami sesuai dengan nama dalam Kartu Keluarga.

- c. apabila nama yang tercantum dalam DPA-SKPD setelah diverifikasi, telah meninggal dunia, maka dapat diganti oleh istri/ suami/ ahli waris sesuai dengan nama dalam Kartu Keluarga.
- (6) Verifikasi penerima BBRS berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, hasil verifikasinya dituangkan dalam daftar penerima BBRS berupa barang.

Bagian Kesembilan  
Penyaluran BBRS Berupa Barang  
Pasal 26

- (1) Bupati melalui PPK menetapkan daftar penerima BBRS berupa barang beserta besaran uang yang akan diberikan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima BBRS berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran BBRS berupa barang.

Pasal 27

- (1) SKPD melakukan proses pengadaan barang/ jasa BBRS berupa barang sesuai DPA-SKPD melalui swakelola.
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. perencanaan swakelola BBRS berupa barang;
  - b. persiapan swakelola BBRS berupa barang; dan
  - c. pelaksanaan swakelola BBRS berupa barang.
- (3) Perencanaan swakelola BBRS berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi penetapan tipe swakelola, penyusunan Kerangka Acuan Kerja, dan penyusunan Rencana Anggaran Biaya.
- (4) Tipe swakelola BBRS berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah tipe IV.
- (5) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dan ditetapkan oleh PPK SKPD yang memuat:

- a. latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/ jasa yang disediakan;
  - b. spesifikasi barang/ jasa; dan
  - c. jangka waktu swakelola.
- (6) Penyusunan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dan disampaikan oleh LPM kepada PPK SKPD setelah penandatanganan nota kesepahaman.
- (7) Penandatanganan nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui proses berikut:
- a. penyampaian undangan dari PA/ KPA SKPD kepada LPM di lokasi BBRS untuk menanyakan kesediaan LPM sebagai pelaksana swakelola;
  - b. LPM menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola kepada PA/ KPA SKPD; dan
  - c. PA/ KPA SKPD bersama dengan Ketua LPM membuat nota kesepahaman.

#### Pasal 28

- (1) Persiapan swakelola BBRS berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b adalah pembuatan proposal pelaksanaan swakelola BBRS berupa barang yang ditandatangani oleh Ketua LPM.
- (2) Format proposal pelaksanaan swakelola BBRS berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. dokumen LPM, meliputi:
    1. surat permohonan pencairan BBRS berupa barang;
    2. dokumen legalitas LPM;
    3. surat pernyataan tanggung jawab LPM;
    4. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan swakelola;
    5. nota kesepahaman;
    6. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua LPM, Bendahara LPM dan Sekretaris LPM;
    7. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak LPM;
    8. fotokopi buku rekening LPM pada bank penyalur;
    9. Kerangka Acuan Kerja;
    10. jadwal pelaksanaan swakelola;

11. berita acara dan dokumentasi sosialisasi BBRBS;
  12. berita acara dan dokumentasi rembuk warga pembentukan KPB BBRBS;
  13. keputusan pembentukan KPB BBRBS;
  14. kesepakatan sosial KPB BBRBS; dan
  15. hasil dan dokumentasi survei toko/ penyedia bahan bangunan.
- b. dokumen penerima BBRBS, meliputi:
1. Rencana Anggaran Biaya;
  2. identifikasi keswadayaan;
  3. spesifikasi teknis; dan
  4. fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga.
- (3) Format proposal pelaksanaan swakelola BBRBS berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Proposal pelaksanaan swakelola BBRBS berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada PPK SKPD untuk diverifikasi kelengkapan pelaksanaan swakelola BBRBS berupa barang.
- (5) Berdasarkan kelengkapan proposal pelaksanaan swakelola BBRBS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK SKPD bersama-sama dengan LPM menandatangani kontrak swakelola.
- (6) Kontrak swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling kurang berisi:
- a. para pihak;
  - b. barang/ jasa yang dihasilkan;
  - c. nilai yang diswakelolakan;
  - d. jangka waktu pelaksanaan;
  - e. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - f. pencairan dana BBRBS.
- (7) Pencairan dana BBRBS berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf f dilakukan dalam 1 (satu) tahap melalui bank penyalur ke rekening LPM setelah dilaksanakan kontrak swakelola.
- (8) Pencairan dana BBRBS berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. PPK SKPD membuat nota dinas pencairan BBRS berupa barang kepada Kepala SKPD selaku PA;
- b. Kepala SKPD selaku PA mendisposisikan nota dinas pencairan BBRS berupa barang kepada Bendahara Pengeluaran;
- c. Bendahara Pengeluaran mengajukan nota persetujuan pencairan kepada Kepala SKPD selaku PA;
- d. Berdasarkan persetujuan Kepala SKPD selaku PA, PPK SKPD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung;
- e. PPK SKPD menerbitkan Surat Perintah Membayar;
- f. Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- g. Bendahara Pengeluaran mencairkan dana BBRS bentuk barang melalui bank penyalur dalam 1 (satu) tahap ke rekening LPM; dan
- h. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf e, dan huruf f dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (1) Pelaksanaan swakelola BBRS berupa barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (2) huruf c adalah melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan BBRS serta pemanfaatan BBRS berupa barang.
- (2) Pemanfaatan BBRS berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LPM dengan cara pemindahbukuan/ transfer uang dari rekening LPM ke rekening toko/ penyedia bahan bangunan untuk pembelian bahan bangunan dan penarikan tunai dari rekening LPM untuk pembayaran upah kerja dan administrasi LPM.
- (3) Pemanfaatan BBRS berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam 2 (dua) tahap masing-masing

sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai bantuan sesuai dengan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan dari LPM.

- (4) Pemindahbukuan/ transfer uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah bahan bangunan dikirim oleh toko/ penyedia bahan bangunan dan diterima oleh penerima BBRS serta PPK mengeluarkan surat rekomendasi pemindahbukuan.
- (5) Penarikan tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah perbaikan rumah mencapai kemajuan fisik 30% (tiga puluh persen) di tahap I dan 100% (seratus persen) di tahap II serta diberikan surat rekomendasi tarik tunai dari PPK.
- (6) Pemanfaatan BBRS dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam 2 (dua) tahap masing-masing sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai bantuan sesuai dengan daftar rencana pemanfaatan bantuan dari LPM.
- (7) Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi rincian pembelian bahan bangunan, pembayaran upah kerja dan administrasi LPM yang dibuat oleh LPM berdasarkan proposal pelaksanaan swakelola BBRS.
- (8) PPK SKPD dapat menetapkan pemanfaatan BBRS dalam 1 (satu) tahap dalam hal terjadi:
  - a. keterbatasan waktu pelaksanaan; dan/atau
  - b. kesulitan akses ke lokasi.
- (9) Pemanfaatan BBRS dalam 1 (satu) tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (8) setelah dilakukan analisa kelayakan oleh PPK SKPD.

#### Bagian Kesepuluh

##### Penggunaan

##### Pasal 30

- (1) Penerima BBRS wajib menggunakan uang dan/ atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan pencairan yang diajukan dan telah disetujui.

- (2) Penerima BBRS dilarang mengalihkan uang dan/ atau barang yang diterima kepada pihak lain.

#### Bagian Kesebelas

#### Pertanggungjawaban dan Pelaporan BBRS Berupa Uang

#### Pasal 31

- (1) Penerima BBRS berupa uang bertanggung jawab secara formal dan materiil atas penggunaan dana BBRS yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima BBRS berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis dalam Laporan Penggunaan Dana BBRS berupa uang yang meliputi:
  - a. Dokumen KPB, meliputi:
    1. berita acara dan dokumentasi rembuk warga pemilihan toko/ penyedia bahan bangunan;
    2. perjanjian kerjasama pembelian bahan bangunan; dan
    3. berita acara dan dokumentasi rembuk warga identifikasi calon tukang dan konstruksi.
  - b. Dokumen penerima BBRS berupa uang, meliputi:
    1. surat laporan penggunaan dana BBRS;
    2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BBRS yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
    3. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan tahap I dan tahap II;
    4. berita acara perubahan dokumen perencanaan kegiatan;
    5. Laporan Penggunaan Dana tahap I dan tahap II;
    6. nota dan kuitansi pembelian bahan bangunan tahap I dan tahap II;
    7. bukti pemindahbukuan/ transfer dari rekening penerima BBRS ke rekening toko material tahap I dan tahap II;
    8. kuitansi pembayaran upah kerja, daftar hadir tukang dan fotokopi tukang tahap I dan tahap II;

9. bukti penarikan tunai upah kerja tahap I dan tahap II; dan
  10. fotokopi buku rekening penerima BBRS.
- (3) Dalam hal pembuatan Laporan Penggunaan Dana BBRS berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penerima BBRS dibantu oleh TFL T-0.
  - (4) Format Laporan Penggunaan Dana BBRS berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (5) Penerima BBRS bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan Laporan Penggunaan Dana BBRS berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (6) Penerima BBRS selaku obyek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.

#### Pasal 32

- (1) Laporan Penggunaan Dana BBRS berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) disampaikan oleh penerima BBRS kepada Bupati melalui SKPD 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Dalam hal pencairan dana BBRS dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 33

- (1) BBRS berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Dinas melakukan pencatatan realisasi Belanja Bantuan Sosial untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua Belas  
Pertanggungjawaban dan Pelaporan BBRS Berupa Barang  
Pasal 34

- (1) LPM bertanggung jawab secara formal dan materiil atas pelaksanaan swakelola BBRS berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan swakelola BBRS berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. berita acara serah terima BBRS berupa barang; dan
  - b. laporan pelaksanaan swakelola BBRS.
- (3) Berita acara serah terima BBRS berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. berita acara serah terima oleh LPM kepada PPK SKPD rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua LPM;
  - b. berita acara serah terima oleh PPK SKPD kepada Kepala SKPD rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap PPK SKPD;
  - c. berita acara serah terima oleh Kepala SKPD kepada penerima BBRS berupa barang rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap penerima BBRS.
- (4) Laporan pelaksanaan swakelola BBRS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. Dokumen LPM, meliputi:
    1. surat laporan penggunaan dana BBRS berupa barang;
    2. kontrak swakelola;
    3. berita acara dan dokumentasi rembuk warga pemilihan toko/ penyedia bahan bangunan;
    4. perjanjian kerjasama pembelian bahan bangunan;
    5. berita acara dan dokumentasi rembuk warga identifikasi calon tukang dan konstruksi;
    6. berita acara perubahan dokumen perencanaan kegiatan;

7. rekapitulasi Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan tahap I dan tahap II;
  8. surat rekomendasi pemindahbukuan/ transfer dari rekening LPM ke rekening toko/ penyedia bahan bangunan tahap I dan tahap II;
  9. bukti pemindahbukuan/ transfer dari rekening LPM ke rekening toko/ penyedia bahan bangunan tahap I dan tahap II;
  10. nota dan kuitansi pembelian bahan bangunan tahap I dan tahap II;
  11. surat rekomendasi penarikan tunai upah kerja dan administrasi LPM tahap I dan tahap II;
  12. bukti penarikan tunai upah kerja dan administrasi LPM tahap I dan tahap II;
  13. daftar hadir tukang tahap I dan tahap II;
  14. nota dan kuitansi administrasi LPM tahap I dan tahap II; dan
  15. fotokopi buku rekening LPM.
- b. Dokumen Penerima BBRS berupa barang, meliputi:
1. laporan penggunaan dana tahap I dan tahap II;
  2. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan tahap I dan II;
  3. tanda terima pengiriman bahan bangunan tahap I dan tahap II;
  4. kuitansi pembayaran upah kerja dan KTP tukang.
- (5) LPM bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan pertanggungjawaban pelaksanaan swakelola BBRS berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) LPM selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan salinan bukti serah terima barang dan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).
- (7) Penyimpanan salinan bukti serah terima barang dan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 35

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan swakelola BBRS berupa barang disampaikan oleh LPM kepada Bupati melalui SKPD 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD mengirim surat permintaan pertanggungjawaban pelaksanaan swakelola BBRS berupa barang kepada LPM secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (3) Dalam hal pencairan dana BBRS dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

### Pasal 36

- (1) BBRS berupa barang dicatat sebagai realisasi objek Belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD.
- (2) BBRS berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima BBRS sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi BBRS berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

## BAB VI

### TENAGA FASILITATOR LAPANGAN (TFL) DAN KOORDINATOR FASILITATOR (KORFAS)

#### Pasal 37

- (1) TFL direkrut dan ditetapkan melalui kontrak oleh PPK SKPD berdasarkan keterampilan untuk melakukan pemberdayaan masyarakat terhadap kegiatan BBRS.
- (2) TFL terdiri dari:
  - a. TFL T-1, yaitu TFL yang dikontrak untuk melaksanakan pendampingan pendataan dan verifikasi pengusulan

- BBRS dan mendampingi sedikitnya 100 calon penerima BBRB; dan
- b. TFL T-0, yaitu TFL yang dikontrak untuk melaksanakan pendampingan pelaksanaan BBRB dan mendampingi sedikitnya 30 penerima BBRB.
- (3) Syarat TFL adalah sebagai berikut:
- a. Warga Negara Indonesia;
  - b. sehat jasmani-rohani;
  - c. memiliki catatan kelakuan baik dari Kantor Kepolisian setempat;
  - d. memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat;
  - e. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara atau Tenaga Honorer SKPD;
  - f. bukan anggota Lembaga Swadaya Masyarakat, partai politik atau tim sukses pemilihan kepala pemerintahan;
  - g. bersedia bekerja penuh waktu selama masa kontrak;
  - h. mampu mengoperasikan komputer dan mengoperasikan aplikasi MS-Office (Word, Excel, Access dan Power Point);
  - i. berpendidikan minimal Strata 1 (S1) semua jurusan;
  - j. diutamakan berpengalaman sebagai fasilitator pemberdayaan/ fasilitator teknik dalam program perbaikan rumah tidak layak huni atau sejenisnya dengan kinerja baik; dan
  - k. diutamakan bertempat tinggal di Kabupaten Cirebon.
- (4) TFL yang sudah direkrut wajib mengikuti pelatihan sebelum ditugaskan sesuai kontrak.
- (5) TFL mendapatkan honor dari APBD Kabupaten Cirebon sesuai dengan kontrak.

#### Pasal 38

- (1) Korfes direkrut dan ditetapkan melalui kontrak oleh PPK SKPD berdasarkan keterampilan untuk mengkoordinir TFL dan kegiatan BBRB.
- (2) Korfes terdiri dari:
  - a. Korfes T-1, yaitu Korfes yang dikontrak untuk mengkoordinir TFL T-1; dan

- b. Korfes T-0, yaitu Korfes yang dikontrak untuk mengkoordinir TFL T-0.
- (3) Korfes T-1 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai cakupan alokasi 1.000 unit.
- (4) Dalam hal alokasi BBRS kabupaten berjumlah lebih dari 1.000 unit dapat dilakukan penambahan Korfes T-1.
- (5) Korfes T-0 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai cakupan alokasi 300 unit.
- (6) Dalam hal alokasi BBRS berjumlah lebih dari 300 unit dapat dilakukan penambahan Korfes.
- (7) Syarat Korfes adalah sebagai berikut:
- a. Warga Negara Indonesia;
  - b. sehat jasmani-rohani;
  - c. memiliki catatan kelakuan baik dari Kantor Kepolisian setempat;
  - d. memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat;
  - e. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara atau Tenaga Honorer SKPD;
  - f. bukan anggota Lembaga Swadaya Masyarakat, partai politik atau tim sukses pemilihan kepala pemerintahan;
  - g. bersedia bekerja penuh waktu selama masa kontrak;
  - h. mampu mengoperasikan komputer dan mengoperasikan aplikasi MS-Office (Word, Excel, Access dan Power Point);
  - i. berpendidikan paling kurang S1, diutamakan dari Teknik Sipil atau Teknik Arsitektur;
  - j. berpengalaman dalam pendampingan perbaikan rumah tidak layak huni atau program sejenis minimal 3 (tiga) tahun dengan kinerja baik;
  - k. diutamakan telah mengikuti kursus/ pelatihan bidang teknis bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/ pelatihan; dan
  - l. diutamakan tinggal di Kabupaten Cirebon.
- (8) Korfes yang sudah direkrut wajib mengikuti pelatihan sebelum ditugaskan sesuai kontrak.
- (9) Korfes mendapatkan honor dari APBD Kabupaten Cirebon sesuai dengan kontrak.

BAB VII  
BANK PENYALUR  
Pasal 39

- (1) Bank penyalur ditetapkan oleh PPK SKPD.
- (2) Bank penyalur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk menyalurkan dana BBRS dari kas bendahara pengeluaran ke rekening penerima BBRS/ rekening LPM dan melayani pemindahkuan/ transfer serta penarikan tunai dana BBRS.
- (3) Bank penyalur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam keputusan yang diterbitkan oleh PPK SKPD dan dilanjutkan dengan penandatanganan perjanjian kerjasama antara PPK SKPD dengan bank penyalur.
- (4) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan perubahan dengan addendum yang disepakati kedua belah pihak.

BAB VIII  
TIM TEKNIS  
Pasal 40

- (1) Tim teknis adalah tim yang dibentuk oleh PPK SKPD untuk membantu tugas PPK dalam kegiatan BBRS.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Tim Teknis SKPD yaitu tim teknis yang berasal dari SKPD berjumlah sedikitnya 1 (satu) orang;
  - b. Tim Teknis Kecamatan yaitu tim teknis yang berasal dari unsur Kecamatan di lokasi BBRS seperti Camat/ Sekretaris Kecamatan/ Kepala Seksi Kecamatan sebanyak 1 (satu) orang;
  - c. Tim Teknis Desa/ Kelurahan yaitu tim teknis yang berasal dari unsur Desa/ Kelurahan di lokasi BBRS seperti Kuwu/ Lurah/ Perangkat Desa/ Kepala Seksi/ Babinsa/ Babinkamtibmas berjumlah sedikitnya 1 (satu) orang.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan PPK SKPD dan mendapatkan honor dari APBD Kabupaten Cirebon sesuai dengan keuangan daerah.

BAB IX  
TOKO/ PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

Pasal 41

- (1) Toko/ penyedia bahan bangunan yang bekerjasama dalam BBRS adalah toko/ penyedia bahan bangunan yang memiliki kelengkapan administrasi sebagai berikut:
  - a. memiliki NIB;
  - b. memiliki NPWP; dan
  - c. memiliki rekening pada bank penyalur atas nama pemilik toko.
- (2) Toko/ penyedia bahan bangunan yang bekerjasama dalam BBRS adalah toko/ penyedia bahan bangunan yang memiliki kriteria sebagai berikut:
  - a. memiliki sarana angkutan untuk mendistribusikan bahan bangunan;
  - b. mampu/ bersedia menyediakan semua jenis bahan bangunan yang dibutuhkan dalam peningkatan kualitas rumah;
  - c. menyediakan bahan bangunan dengan kualitas baik;
  - d. mampu/ bersedia memenuhi jumlah bahan bangunan yang dibutuhkan;
  - e. menggunakan harga jual di bawah harga tertinggi kabupaten yang ditetapkan oleh Bupati pada tiap tahunnya;
  - f. memiliki bangunan toko/ gudang;
  - g. memiliki modal yang cukup;
  - h. bersedia mengirim bahan bangunan sesuai DRPB sebelum dibayar; dan
  - i. toko/ penyedia bahan bangunan melayani paling banyak 100 unit BBRS.

Pasal 42

- (1) KPB atau LPM harus melaksanakan survei toko/ penyedia bahan bangunan bahan material paling sedikit 3 (tiga) toko/ penyedia bahan bangunan.

- (2) Survei toko/ penyedia bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya akan dipilih 1 (satu) toko/ penyedia bahan bangunan sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41.
- (3) Toko/ penyedia bahan bangunan yang dipilih oleh KPB ditentukan dalam rembuk warga yang dihadiri oleh anggota KPB dan ditetapkan dalam berita acara.
- (4) Toko/ penyedia bahan bangunan yang dipilih oleh LPM ditentukan dalam rembuk warga yang dihadiri oleh penerima BBRS dan ditetapkan dalam berita acara.
- (5) KPB/ LPM dan toko/ penyedia bahan bangunan yang terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) bersama-sama menandatangani Perjanjian Kerjasama.

## BAB X

### LAMPIRAN-LAMPIRAN

#### Pasal 43

- (1) Lampiran yang tercantum dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
  - a. bentuk dan format permohonan BBRS;
  - b. bentuk dan format evaluasi dan verifikasi BBRS;
  - c. bentuk dan format kerjasama bank penyalur;
  - d. bentuk dan format daftar penerima BBRS;
  - e. bentuk dan format proposal permohonan pencairan BBRS berupa uang;
  - f. bentuk dan format proposal permohonan pencairan BBRS berupa barang Kabuapten Cirebon;
  - g. bentuk dan format laporan penggunaan dana BBRS berupa uang;
  - h. bentuk dan format laporan penggunaan dana BBRS berupa barang;
  - i. bentuk dan format laporan bulanan tenaga fasilitator lapangan/ koordinator fasilitator BBRS;
  - j. bentuk dan format kartu kendali mandiri;
  - k. bentuk dan format monitoring dan evaluasi BBRS; dan

- I. standar operasional BBRS.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XI

### PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BBRS

#### Pasal 44

- (1) Pengawasan BBRS dilakukan untuk mengamati, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan untuk pencapaian sasaran kegiatan BBRS.
- (2) Pengawasan BBRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada seluruh tahap penyelenggaraan BBRS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (3) Pengawasan BBRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPK dengan melibatkan Tim Teknis Dinas, Tim Teknis Kecamatan, Tim Teknis Desa, TFL, Korfes, KPB dan atau LPM.

#### Pasal 45

Pengendalian BBRS dilakukan untuk menjamin kesesuaian antara rencana dengan realisasi pelaksanaan kegiatan BBRS.

#### Pasal 46

- (1) BBRS yang diberikan kepada penerima BBRS dapat dilakukan pembatalan atau penarikan kembali.
- (2) Dalam hal penerima BBRS tidak memenuhi persyaratan sebagai penerima BBRS, maka BBRS dilakukan pembatalan oleh PPK sebelum BBRS disalurkan.
- (3) Dalam hal penerima BBRS menyalahgunakan atau tidak memanfaatkan BBRS, maka dilakukan penarikan kembali oleh KPB atau LPM setelah dana BBRS disalurkan dengan cara menyetorkan dana ke Kas Daerah.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 15 Februari 2021

**BUPATI CIREBON,**

Ttd

**IMRON**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 18 Februari 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**



**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 9 ,SERI E**

**EVALUASI DAN VERIFIKASI**  
**BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)**  
**KABUPATEN CIREBON**



**TAHUN .....**

**LEMBAR VERIFIKASI PROPOSAL PERMOHONAN  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
KABUPATEN CIREBON**

Desa/ Kelurahan\*) : .....  
 Kabupaten : .....  
 Jumlah Penerima BBRS : .....orang

No	Nama Lengkap	TTL	NIK	Pekerjaan	Status Perkawinan	Alamat	Kelengkapan							Rekomendasi				
							A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	Ya	Tidak			
1																		
2																		
n																		

- Keterangan
- A1. Surat Permohonan
  - A2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
  - A3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
  - A4. Surat pernyataan penghasilan
  - A5. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan/penguasaan tanah dari pejabat yang berwenang
  - A6. Surat pernyataan kesanggupan berswadaya
  - A7. Lembar verifikasi RTLH/Kebutuhan Rumah

**Rekomendasi Verifikator**

No	Tim Evaluasi dan Verifikasi	Nama dan NIP	Tanda Tangan	Tanggal	Keterangan/Catatan
1	Ketua	NIP .....			
2	Sekretaris	NIP .....			
3	Anggota	NIP .....			
4	Anggota	NIP .....			

**KOP SKPD**

Sumber, [tanggal-bulan-tahun]

Nomor :  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : 1 (satu) berkas  
 Perihal : **Hasil Evaluasi Permohonan  
 Bantuan Bedah Rumah Swadaya  
 Kabupaten Cirebon Tahun .....**

Kepada  
 Yth. BUPATI CIREBON  
 Up. Ketua Tim Anggaran  
 Pemerintah Daerah (TAPD)  
 di  
**S U M B E R**

Sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi dan verifikasi atas Proposal Permohonan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

Jumlah permohonan sebanyak .... (terbilang) proposal senilai Rp. .... (terbilang) dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak .... (terbilang) proposal senilai Rp..... (terbilang), yang terdiri dari:

No.	Uraian	Jumlah proposal	Nilai (Rp.)
1	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang/ Barang*)		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD  
 KABUPATEN CIREBON

*Ttd & cap*

**[Nama lengkap]**  
 NIP.....

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI  
PERMOHONAN BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)**

Pada hari ini..... tanggal.....bulan.....tahun .....,  
[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] kami Tim Evaluasi dan Verifikasi Permohonan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala SKPD Kabupaten Cirebon Nomor ..... tanggal ....., telah melakukan verifikasi dan evaluasi atas permohonan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Tahun Anggaran .... yang diajukan oleh masyarakat.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No.	Uraian (Rencana Penggunaan/ RAB)	Pemohon yang Masuk		Hasil Evaluasi		Ket.
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1						
2						
3	dst					
	Total					

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI		
Nama Lengkap/ NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1..... NIP.....	Ketua	
2. .... NIP.....	Sekretaris	
3. .... NIP.....	Anggota	
4. .... NIP.....	Anggota	

**DAFTAR NOMINATIF CALON  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
SKPD  
KABUPATEN CIREBON  
TAHUN ....**

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/ Barang \*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	NIK	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Jumlah		Ket
					Permohonan (Rp.)	Hasil Evaluasi SKPD (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
dst							
	Total						

Sumber, [tanggal-bulan-tahun]

KEPALA SKPD  
KABUPATEN CIREBON

*Ttd & cap*

**[Nama lengkap]**

NIP.....

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**PROPOSAL PERMOHONAN**  
**BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)**  
**KABUPATEN CIREBON**



Pemohon : .....

Alamat : .....

Desa/ Kelurahan\*) : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : Cirebon

**TAHUN .....**

**LEMBAR VERIFIKASI PROPOSAL PERMOHONAN  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
KABUPATEN CIREBON**

Nama lengkap : .....  
 Tempat/ tanggal lahir : .....  
 NIK : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Status perkawinan : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/ Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

No.	Berkas	Kelengkapan		Rekomendasi	
		Ada	Tidak Ada	Ya	Tidak
1	surat permohonan BBRS				
2	surat pernyataan penghasilan				
3	fotokopi sertifikat tanah/ petuk D/ girik/ leter C/ pepipil atau surat keterangan kepemilikan/ penguasaan hak atas tanah dari kuwu/ lurah				
4	surat pernyataan kesanggupan berswadaya				
5	lembar penilaian rumah tidak layak huni				
6	fotokopi Kartu Tanda Penduduk				
7	fotokopi Kartu Keluarga				

Rekomendasi Verifikator

No	Level	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Keterangan /Catatan
1					
2					

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

[desa/kel., tanggal-bulan-tahun]

Sifat : Biasa  
 Lamp. : 1 (satu) berkas  
 Perihal : **Permohonan Bantuan Bedah  
 Rumah Swadaya (BBRS)  
 Kabupaten Cirebon**

Kepada  
 Yth. BUPATI CIREBON  
 di

**S U M B E R**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap : .....  
 Tempat/ tanggal lahir : .....  
 NIK : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Status perkawinan : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/ Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Warga Negara Indonesia dan sudah berkeluarga;
2. berpenghasilan paling banyak sebesar upah minimum kabupaten yang layak diberikan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Kabupaten Cirebon;
3. memiliki/ menguasai tanah;
4. belum memiliki rumah/ memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni \*);
5. belum pernah memperoleh BBRS atau bantuan perumahan sejenis dari pemerintah; dan
6. memiliki keswadayaan dan berencana meningkatkan kualitas rumah.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, saya mengajukan permohonan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Kabupaten Cirebon dengan usulan biaya Rp. .... (terbilang), dengan rincian sebagai berikut:

Biaya Material : Rp. .... (terbilang)  
 Biaya Tukang : Rp..... (terbilang)

Sebagai kelengkapan permohonan ini, bersama ini saya lampirkan:

- a. surat pernyataan penghasilan dari yang bersangkutan diketahui kuwu/ lurah/ instansi tempat bekerja \*);
- b. fotokopi sertifikat tanah/ petuk D/ girik/ leter C/ pepipil atau surat keterangan kepemilikan/ penguasaan hak atas tanah dari kuwu/ lurah \*);
- c. surat pernyataan kesanggupan berswadaya;
- d. lembar penilaian rumah tidak layak huni.

- e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk; dan
- f. fotokopi Kartu Keluarga.

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

Mengetahui dan menyetujui,  
Kuwu/ Lurah\*).....

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**  
*[NIP bila ada]*

Pemohon,

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Catatan:

\*) *coret yang tidak perlu/ pilih salah satu*

**SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap : .....  
 Tempat/ tanggal lahir : .....  
 NIK : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Status perkawinan : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/ Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

Dengan ini menyatakan dan menerangkan bahwa penghasilan keluarga saya rata-rata sebesar Rp...../bulan. Surat pernyataan ini saya buat untuk melengkapi administrasi dalam pengusulan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Kabupaten Cirebon.

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

Mengetahui,  
 Lurah/Kuwu/Pejabat  
 Berwenang\*).....

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**  
*[NIP bila ada]*

Cirebon, *[tanggal-bulan-tahun]*  
 yang membuat pernyataan,

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Catatan:

\*) *coret yang tidak perlu/ pilih salah satu*

[KOP SURAT DESA/ KELURAHAN]

**SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/PENGUASAAN HAK ATAS TANAH**

Nomor .....

Saya yang bertanda tangan ini :

Nama :.....  
 Jabatan :.....  
 Alamat :.....

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian surat keterangan ini dibuat hanya untuk kepentingan pengusulan permohonan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Kabupaten Cirebon.

[desa/kel., tanggal-bulan-tahun]  
 Kuwu/Lurah\*) .....

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**  
 [NIP bila ada]

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN BERSWADAYA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap : .....  
 Tempat/ tanggal lahir : .....  
 NIK : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Status perkawinan : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/ Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

Dengan ini menyatakan bahwa saya sanggup berswadaya untuk melaksanakan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Kabupaten Cirebon, dengan dukungan swadaya dari ..... dan siap melaksanakan perbaikan rumah dengan mengikuti persyaratan rumah layak huni.

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

Mengetahui,  
 Lurah/Kuwu/Pejabat  
 Berwenang\*).....

[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]  
 yang membuat pernyataan,

*Ttd & cap*

*Ttd*

**[nama lengkap]**  
 [NIP bila ada]

**[nama lengkap]**

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**LEMBAR PENILAIAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI**

**A. FORMAT PENILAIAN**

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

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

**B. FOTO/DOKUMENTASI**

FOTO PERSPEKTIF 45	TAMPAK DEPAN
KERUSAKAN	KERUSAKAN

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

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

Penilai,

*Ttd*

**[nama lengkap]**

*[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]*  
Pemohon,

*Ttd*

**[nama lengkap]**

**FOTOKOPI KTP**

**FOTOKOPI KARTU KELUARGA**

**EVALUASI DAN VERIFIKASI**  
**BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)**  
**KABUPATEN CIREBON**



**TAHUN .....**

**LEMBAR VERIFIKASI PROPOSAL PERMOHONAN  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
KABUPATEN CIREBON**

Desa/ Kelurahan\*) : .....

Kabupaten : .....

Jumlah Penerima BBRS : .....orang

No	Nama Lengkap	TTL	NIK	Pekerjaan	Status Perkawinan	Alamat	Kelengkapan							Rekomendasi				
							A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	Ya	Tidak			
1																		
2																		
n																		

**Keterangan**

- A1. Surat Permohonan
- A2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- A3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
- A4. Surat pernyataan penghasilan
- A5. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan/penguasaan tanah dari pejabat yang berwenang
- A6. Surat pernyataan kesanggupan berswadaya
- A7. Lembar verifikasi RTLH/Kebutuhan Rumah

**Rekomendasi Verifikator**

No	Tim Evaluasi dan Verifikasi	Nama dan NIP	Tanda Tangan	Tanggal	Keterangan/Catatan
1	Ketua	..... NIP			
2	Sekretaris	..... NIP			
3	Anggota	..... NIP			
4	Anggota	..... NIP			

**KOP SKPD**

Sumber, [tanggal-bulan-tahun]

Nomor :  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : 1 (satu) berkas  
 Perihal : **Hasil Evaluasi Permohonan  
 Bantuan Bedah Rumah Swadaya  
 Kabupaten Cirebon Tahun .....**

Kepada  
 Yth. BUPATI CIREBON  
 Up. Ketua Tim Anggaran  
 Pemerintah Daerah (TAPD)  
 di  
**S U M B E R**

Sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi dan verifikasi atas Proposal Permohonan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

Jumlah permohonan sebanyak .... (terbilang) proposal senilai Rp. .... (terbilang) dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak .... (terbilang) proposal senilai Rp..... (terbilang), yang terdiri dari:

No.	Uraian	Jumlah proposal	Nilai (Rp.)
1	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang/ Barang*)		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD  
 KABUPATEN CIREBON

*Ttd & cap*

**[Nama lengkap]**  
 NIP.....

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI  
PERMOHONAN BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)**

Pada hari ini..... tanggal.....bulan.....tahun .....,  
[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] kami Tim Evaluasi dan Verifikasi Permohonan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala SKPD Kabupaten Cirebon Nomor ..... tanggal ....., telah melakukan verifikasi dan evaluasi atas permohonan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Tahun Anggaran .... yang diajukan oleh masyarakat.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No.	Uraian (Rencana Penggunaan/ RAB)	Pemohon yang Masuk		Hasil Evaluasi		Ket.
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1						
2						
3	dst					
	Total					

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI		
Nama Lengkap/ NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1..... NIP.....	Ketua	
2. .... NIP.....	Sekretaris	
3. .... NIP.....	Anggota	
4. .... NIP.....	Anggota	

**DAFTAR NOMINATIF CALON  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
SKPD  
KABUPATEN CIREBON  
TAHUN ....**

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/ Barang \*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	NIK	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Jumlah		Ket
					Permohonan (Rp.)	Hasil Evaluasi SKPD (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
dst							
	Total						

Sumber, [tanggal-bulan-tahun]

KEPALA SKPD  
KABUPATEN CIREBON

*Ttd & cap*

**[Nama lengkap]**  
NIP.....

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**REKAPITULASI VERIFIKASI PENERIMA BBRS**

FORMAT C-1

Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

NO	DATA DNC/ DPA SKPD				DAFTAR PENERIMA BBRS BERDASARKAN HASIL VERIFIKASI				KETERANGAN	SK		
	NAMA	JENIS KELAMIN	NO. KTP	ALAMAT	KONDISI RUMAH	NAMA	JENIS KELAMIN	NO. KTP			ALAMAT	KONDISI RUMAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	SARMIJAH OK	P OK	3601234106730003 OK	KP CAHAYA RT 01 RW 01 NO	RTLH OK	SARMIJAH OK	P OK	3601234106730003 OK	BLOK 1 RT 06 RW 01 OK	RTLH OK	Alamat tidak sesuai KTP	√
2	SUKIMI NO	P OK	3601235101880002 OK	BLOK 2 RT 01 RW 01 OK	RTLH OK	SUKEMI CONTOH	P OK	3601235101880002 OK	BLOK 2 RT 01 RW 01 OK	RTLH OK	Nama tidak sesuai KTP	√
3	MAEMUD OK	P OK	3601235710890001 NO	BLOK 3 RT 01 RW 01 OK	RTLH OK	MAEMUD OK	P OK	3601235710890003 OK	BLOK 3 RT 01 RW 01 OK	RTLH OK	No KTP salah	√
4	EDI NO	L NO	3601235710890009 NO	BLOK 4 RT 01 RW 02 OK	RTLH OK	ANI OK	P OK	3601235710700003 OK	BLOK 5 RT 01 RW 03 OK	RTLH OK	Meninggal, diganti istrinya	√
5	JOKO OK	L OK	3601235710890002 OK	BLOK 5 RT 01 RW 03 OK	RTLH NO					LAYAK	Sudah diperbaiki dari dana pribadi	X

Keterangan : OK = sesuai, NO = tidak sesuai,

Kolom 6 & 11 isi dengan RTLH = kondisi rumah tidak layak huni, LAYAK = kondisi rumah sudah layak  
 Kolom 13 isi dengan √ = dapat di SK kan, X = tidak dapat di SK kan, apabila rumah kondisi sudah layak

[desa/kel., tanggal-bulan-tahun]  
 Diverifikasi oleh,  
 TFL T-0

Ttd

[nama lengkap]

Mengetahui,  
 Tim Teknis SKPD

Koordinator Fasilitator T-0

Kuwu/ Lurah\*)

Ttd

[nama lengkap]

Ttd & cap

[nama lengkap]  
 [NIP bila ada]

[nama lengkap]  
 [NIP bila ada]

**[KOP BUPATI]**

KEPUTUSAN BUPATI CIREBON  
NOMOR .....

TENTANG  
PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA  
BERUPA UANG  
TAHUN ANGGARAN .....  
KABUPATEN CIREBON

BUPATI CIREBON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (1) Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Bantuan Bedah Rumah Swadaya, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penerima Bantuan Bedah Rumah Swadaya Berupa Uang Tahun Anggaran ..... Kabupaten Cirebon.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5833);

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/PRT/M/2016 tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 172);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 58 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 59 Seri E. 38);
9. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2019 Nomor 24, Seri E).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI CIREBON TENTANG PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA BERUPA UANG TAHUN ANGGARAN ..... KABUPATEN CIREBON.
- KESATU : Menetapkan Penerima Bantuan Bedah Rumah Swadaya Berupa Uang Tahun Anggaran ..... Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Penerima BBRS dengan susunan Penerima BBRS sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Penerima BBRS sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib memanfaatkan dana BBRS guna membeli bahan bangunan dan membayar upah kerja untuk peningkatan kualitas rumah swadaya secara sungguh-sungguh sesuai peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Dana BBRS disalurkan ke penerima BBRS melalui rekening penerima BBRS pada Bank.....
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat dari ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
BUPATI CIREBON,

*[huruf kapital tanpa gelar]*

Disahkan di Sumber  
pada tanggal .....  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....

*[huruf kapital tanpa gelar]*  
NIP. ....

Tembusan:

1. Yth. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon;
2. Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon;
3. Yth. Kepala SKPD;
4. Yth. Bank Penyalur; dan
5. Yth. Koordinator Fasilitator T-0 dan Tenaga Fasilitator Lapangan T-0.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR :

TENTANG PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA BERUPA UANG TAHUN ANGGARAN .....  
KABUPATEN CIREBON

**DAFTAR PENERIMA BBRS**

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	NO KTP	ALAMAT	DESA/ KELURAHAN	KECAMATAN	BESAR BANTUAN (Rp)	RINCIAN	
								MATERIAL (Rp.)	UPAH TUKANG (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	SARMIJAH	P	360123410673000	BLOK 1 RT 06 RW	DESA TRUSMI	PLERED	17.500.000,	15.000.000,	2.500.000,00
2	SUKEMI	P	360123510188000	BLOK 2 RT 01 RW	DESA TRUSMI	PLERED	17.500.000,	15.000.000,	2.500.000,00
3	MAEMUD	P	360123571089000	BLOK 3 RT 01 RW	DESA TRUSMI	PLERED	17.500.000,	15.000.000,	2.500.000,00
4	ANI	P	360123571070000	BLOK 5 RT 01 RW	DESA TRUSMI	PLERED	17.500.000,	15.000.000,	2.500.000,00
dst									

BUPATI CIREBON,

[huruf kapital tanpa gelar]

**[KOP BUPATI]**

KEPUTUSAN BUPATI CIREBON  
 NOMOR .....

TENTANG  
 PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA  
 BERUPA BARANG  
 TAHUN ANGGARAN .....  
 KABUPATEN CIREBON

BUPATI CIREBON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (1) Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Bantuan Bedah Rumah Swadaya, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penerima Bantuan Bedah Rumah Swadaya Berupa Barang Tahun Anggaran ..... Kabupaten Cirebon.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);  
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5833);

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/PRT/M/2016 tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 172);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888);
9. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 58 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 59 Seri E. 38);
10. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2019 Nomor 24, Seri E).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI CIREBON TENTANG PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA BERUPA BARANG TAHUN ANGGARAN ..... KABUPATEN CIREBON.
- KESATU : Menetapkan Penerima Bantuan Bedah Rumah Swadaya Berupa Barang Tahun Anggaran ..... Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Penerima BBRS dengan susunan Penerima BBRS sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Penerima BBRS sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib memanfaatkan dana BBRS guna membeli bahan bangunan, membayar upah kerja dan administrasi LPM untuk peningkatan kualitas rumah swadaya yang memiliki kondisi tidak layak huni dengan sungguh-sungguh sesuai peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Dana BBRS disalurkan ke LPM melalui rekening LPM pada Bank .....
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat dari ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
BUPATI CIREBON,

*[huruf kapital tanpa gelar]*

Disahkan di Sumber  
pada tanggal .....  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....

(huruf kapital tanpa gelar)

NIP. ....

Tembusan:

1. Yth. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon;
2. Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon;
3. Yth. Kepala SKPD;
4. Yth. Bank Penyalur;
5. Yth. Koordinator Fasilitator T-0 dan Tenaga Fasilitator Lapangan T-0; dan
6. Yth. Ketua LPM.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIREBON  
 NOMOR :  
 TENTANG PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA BERUPA BARANG TAHUN ANGGARAN .....  
 KABUPATEN CIREBON

**DAFTAR PENERIMA BBR**

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	NO KTP	ALAMAT	DESA/ KELURAHAN	KECAMATAN	BESAR BANTUAN (Rp)	RINCIAN		
								MATERIAL (Rp.)	UPAH TUKANG (Rp.)	ADMINISTRASI LPM (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	SARMIJAH	P	3601234106730003	BLOK 1 RT 06 RW 01	DESA TRUSMI	PLERED	17.500.000,00	15.000.000,00	2.000.000,00	500.000,00
2	SUKEMI	P	3601235101880002	BLOK 2 RT 01 RW 01	DESA TRUSMI	PLERED	17.500.000,00	15.000.000,00	2.000.000,00	500.000,00
3	MAEMUD	P	3601235710890003	BLOK 3 RT 01 RW 01	DESA TRUSMI	PLERED	17.500.000,00	15.000.000,00	2.000.000,00	500.000,00
4	ANI	P	3601235710700003	BLOK 5 RT 01 RW 03	DESA TRUSMI	PLERED	17.500.000,00	15.000.000,00	2.000.000,00	500.000,00
dst										

BUPATI CIREBON,

[huruf kapital tanpa gelar]

# **PERJANJIAN KERJASAMA**

**SKPD  
KABUPATEN CIREBON**

**DENGAN**

**(NAMA BANK PENYALUR)**

Nomor : .....

Nomor : .....



**TENTANG  
PENYALURAN BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
BERUPA UANG  
KABUPATEN CIREBON  
TAHUN .....**

LOGO  
BANK  
PENYALUR



**PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
SKPD  
KABUPATEN CIREBON  
DENGAN  
(NAMA BANK PENYALUR)**

Nomor : .....

Nomor : .....

**TENTANG  
PENYALURAN BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
BERUPA UANG  
KABUPATEN CIREBON  
TAHUN .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
*[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* bertempat di ....., kami  
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen ....., yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala SKPD Kabupaten Cirebon Nomor ..... tanggal ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Uang Tahun ....., yang berkedudukan di Sumber.

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

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 KESATU 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 Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor..... Tahun .....tentang Bantuan Bedah Rumah Swadaya;
3. Peraturan Bupati Nomor.....Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ....;
4. Surat Kepala SKPD Kabupaten Cirebon Nomor ..... tertanggal ..... tentang Penunjukkan ..... sebagai Bank Penyalur Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Uang Tahun .....; dan
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Kabupaten Cirebon Nomor DIPA-..... tanggal .....

PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama tentang Penyaluran Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Uang Tahun ....., untuk selanjutnya disebut “Perjanjian Kerjasama”, dengan ketentuan sebagai berikut:

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerjasama ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Bedah Rumah Swadaya, yang selanjutnya disingkat BBRS adalah Belanja Bantuan Sosial untuk peningkatan kualitas rumah swadaya yang

memiliki kondisi tidak layak huni dari Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon bagi masyarakat berpenghasilan rendah untuk mendorong dan meningkatkan keswadayaan dalam peningkatan kualitas rumah tidak layak huni menjadi rumah layak huni.

2. Dana BBRS Kabupaten Cirebon Tahun ..... berupa uang, yang selanjutnya disebut dana BBRS adalah dana yang disediakan Pemerintah Kabupaten Cirebon cq. SKPD Kabupaten Cirebon untuk disalurkan kepada Penerima BBRS.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon yang melaksanakan urusan perumahan dan kawasan permukiman.
4. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Bendahara Pengeluaran, yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
7. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
8. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
9. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa

pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

10. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
11. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
12. Rekening BP adalah rekening atas nama SKPD yang dibuka oleh PIHAK KESATU pada unit kerja PIHAK KEDUA dalam rangka penyaluran Dana BBRIS.
13. Surat Perintah Penyaluran Dana, yang selanjutnya disingkat SPPn adalah surat perintah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA untuk menyalurkan dana BBRIS Tahun ..... dari rekening BP ke rekening Penerima BBRIS.
14. Surat Penarikan Dana adalah surat perintah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA untuk menarik kembali dana dari rekening penerima BBRIS ke rekening BP.
15. .... (Jenis Rekening Bank Penyalur) adalah rekening tabungan bebas biaya administrasi, tanpa kartu ATM dan tidak dikenakan biaya penutupan, yang dibuka oleh PIHAK KEDUA atas nama berdasarkan SK Penerima BBRIS Tahun ..... yang diterbitkan oleh Kepala SKPD.
16. Rekening Milik Toko/ Penyedia Bahan adalah rekening Giro/ Tabungan yang dibuka pada unit kerja PIHAK KEDUA.
17. Sistem Pelaporan Online.....(nama Bank 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 .....
18. Unit Kerja PIHAK KEDUA adalah Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu (KCP), dan Kantor Kas di lingkungan PIHAK KEDUA yang melayani penarikan dana BBRIS Tahun .....
19. 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.

20. Penerima Bantuan Bedah Rumah Swadaya, yang selanjutnya disebut Penerima BBRS adalah perseorangan yang memenuhi persyaratan Bantuan Bedah Rumah Swadaya dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam Keputusan PIHAK KESATU pada tahun .....
21. Kelompok Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat KPB adalah kelompok yang para anggotanya merupakan Penerima BBRS Kabupaten Cirebon.
22. Tenaga Fasilitator Lapangan T-0 yang selanjutnya disingkat TFL T-0 adalah tenaga ahli yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan yang ditunjuk PIHAK KESATU sebagai penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam pelaksanaan BBRS Berupa Uang Tahun .....
23. Koordinator Fasilitator T-0 yang selanjutnya disingkat Koorfas T-0 adalah tenaga ahli pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping TFL T-0 dalam melaksanakan kegiatan yang ditunjuk PIHAK KESATU sebagai penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam pelaksanaan BBRS Berupa Uang Tahun .....
24. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan, yang selanjutnya disingkat DRPB adalah dokumen yang memuat informasi daftar rencana pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja yang dibuat oleh penerima bantuan sebelum menarik dana BBRS dari rekening tabungan guna pengendalian penggunaan dana BBRS Tahun ....., sebagai syarat penarikan tabungan oleh penerima BBRS.
25. Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya, yang 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.

## BAB II

### RUANG LINGKUP PERJANJIAN KERJASAMA

#### Pasal 2

Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama ini adalah:

- a. penyaluran dana BBRS Berupa Uang Tahun ..... dari rekening BP ke rekening Penerima BBRS Tahun .....

- b. pelayanan penarikan dana oleh penerima BBRS Berupa Uang Tahun ..... dengan target yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU yang tersebar pada wilayah kerja PIHAK KESATU yang meliputi .....

### BAB III

#### HAK DAN KEWAJIBAN

##### Pasal 3

(1) PIHAK KESATU mempunyai hak:

- a. mendapatkan fasilitas Sistem Pelaporan *Online* dari PIHAK KEDUA untuk memonitor mutasi transaksi rekening BP; dan
- b. menerima laporan dari PIHAK KEDUA, berupa:
  - i. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana BBRS Berupa Uang Tahun ..... dalam bentuk *soft copy* setiap minggu paling lambat hari jumat; dan
  - ii. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana BBRS Berupa Uang Tahun ..... dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima BBRS setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:

- a. menyampaikan SK BBRS Berupa Uang Tahun ..... kepada PIHAK KEDUA, untuk digunakan PIHAK KEDUA sebagai dasar dalam menyalurkan dana BBRS;
- b. menerbitkan SPPn kepada PIHAK KEDUA untuk menyalurkan dana BBRS dari rekening BP ke rekening Penerima BBRS sesuai SK BBRS Berupa Uang Tahun .....
- c. menerbitkan Surat Penarikan Dana kepada PIHAK KEDUA untuk mengembalikan dana BBRS yang tidak ditarik oleh Penerima BBRS akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya SK BBRS Berupa Uang Tahun ..... ke rekening BP;
- d. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk menyetorkan dana BBRS yang tidak dimanfaatkan Penerima BBRS sebelum berakhirnya Tahun Anggaran ..... ke rekening Kas Daerah;
- e. memberikan sosialisasi kepada penerima BBRS tentang ketentuan dan tata cara penarikan dan pemanfaatan dana BBRS.

#### Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima transfer dana BBRS pada rekening BP ke Rekening Penerima BBRS sesuai SP2D yang diterbitkan pada rekening BP selama paling lama 15 (lima belas) hari kalender;
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
  - a. memberi fasilitas Tabungan ..... sebagai rekening Penerima BBRS sesuai dengan SK BBRS Berupa Uang Tahun .....
  - b. menyalurkan dana BBRS dari rekening BP ke rekening Penerima BBRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak dana masuk dari BUD dan diterimanya SPPn;
  - c. menyerahkan buku Tabungan ..... yang telah berisi dana BBRS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 2 kepada Penerima BBRS;
  - d. melayani Penerima BBRS dalam melakukan penarikan dana BBRS dari Tabungan ..... sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 3 dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk dan penarikan dana tunai untuk pembayaran upah kerja;
  - e. mengembalikan dana BBRS yang tidak ditarik oleh Penerima BBRS akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya SK BBRS Berupa Uang Tahun ..... ke rekening BP atas perintah PPK;
  - f. menyetorkan dana BBRS sebelum melampaui akhir Tahun Anggaran ke rekening BP atas perintah PPK;
  - g. memberi fasilitas Sistem Pelayanan *Online* kepada PIHAK KESATU untuk memonitor mutasi transaksi rekening BP;
  - h. melakukan sosialisasi kepada Unit Kerja tentang ketentuan dan tata cara pelayanan penarikan dana BBRS.
  - i. memberi laporan kepada PIHAK KESATU tentang:
    - i. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana BBRS dalam bentuk *soft copy* setiap minggu paling lambat hari jumat; dan
    - ii. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana BBRS dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* yang dilengkapi data rinci setiap rekening Penerima BBRS Berupa Uang Tahun .... 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 BBRS sesuai kewenangan PARA PIHAK.

#### BAB IV

#### PELAKSANAAN PENYALURAN DANA BBRS KABUPATEN CIREBON

#### Pasal 6

- (1) PIHAK KESATU menyampaikan SK BBRS Berupa Uang Tahun ..... kepada PIHAK KEDUA paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak kontrak ditetapkan.
- (2) PIHAK KEDUA membuka rekening atas nama Penerima BBRS berdasarkan SK BBRS Berupa Uang Tahun ..... PIHAK KESATU paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak menerima SK BBRS Kabupaten Cirebon PIHAK KESATU.

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

- (1) PIHAK KEDUA menyampaikan daftar rekening Penerima BBRS yang telah berisi dana BBRS kepada PIHAK KESATU.
- (2) PIHAK KESATU memberitahukan daftar rekening Penerima BBRS yang telah terisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala DPKPP untuk diteruskan kepada KPB melalui kepala desa/lurah dan/atau TFL T-0 paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah PIHAK KESATU menerima laporan penyaluran dana BBRS dari PIHAK KEDUA.

## Pasal 9

- (1) Unit Kerja PIHAK KEDUA berkoordinasi dengan Koofas T-0 dan/ atau TFL T-0 yang bekerja atas nama PIHAK KESATU, untuk persiapan penyerahan buku Tabungan ..... dan penarikan dana oleh Penerima BBRS.
- (2) Unit Kerja PIHAK KEDUA harus menyerahkan buku Tabungan ..... yang telah berisi dana BBRS kepada Penerima BBRS dan melayani penarikan dana BBRS oleh Penerima BBRS pada hari kerja setelah menerima pemberitahuan rencana penarikan dana oleh TFL T-0.
- (3) Dalam melayani penarikan dana oleh Penerima BBRS, Unit Kerja PIHAK KEDUA memeriksa dokumen sebagai berikut:
  - a. KTP Asli Penerima BBRS;
  - b. Nota pengiriman bahan bangunan; dan
  - c. DRPB.
- (4) Unit Kerja PIHAK KEDUA menyiapkan formulir dan meminta Penerima BBRS untuk menandatangani Surat Kuasa kepada PIHAK KEDUA untuk menyampaikan informasi isi rekening Tabungan ..... kepada PIHAK KESATU sewaktu-waktu diperlukan dan melakukan transaksi atas perintah PIHAK KESATU.
- (5) Unit Kerja PIHAK KEDUA melayani penarikan dana BBRS yang dilakukan oleh Penerima BBRS paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima pemberitahuan rencana penarikan dana oleh TFL T-0.
- (6) Unit kerja PIHAK KEDUA harus melayani transfer dana BBRS yang telah ditarik oleh penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ke rekening milik toko/penyedia tempat pembelian bahan bangunan yang ditunjuk dan penarikan tunai senilai yang tercantum dalam DRPB.
- (7) Dalam hal lokasi Penerima BBRS jauh atau memerlukan biaya tinggi untuk mendatangi Unit Kerja PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA dapat mendatangi lokasi Penerima BBRS dalam pelayanan penarikan dana BBRS.
- (8) Ketentuan mengenai pelayanan penarikan dana BBRS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur lebih lanjut oleh PIHAK KEDUA.

## Pasal 10

- (1) PIHAK KESATU menarik kembali dana BBRS dari tabungan Penerima BBRS sebagai akibat peristiwa hukum setelah penetapan Keputusan PIHAK KESATU dan mengembalikan ke rekening BP, dalam hal:
  - a. penerima BBRS meninggal dunia sebelum penarikan dana dan tidak memiliki ahli waris yang menempati rumah yang akan diperbaiki; dan
  - b. penerima BBRS tidak memenuhi persyaratan penarikan dana BBRS dari tabungan penerima BBRS karena sesuatu hal yang timbul kemudian hari setelah diterbitkan surat keputusan penetapan penerima BBRS Kabupaten Cirebon.
- (2) Penarikan kembali dana BBRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan surat perintah PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA untuk memindahbukukan dana BBRS dari rekening penerima BBRS ke Rekening Kas Daerah.
- (3) PIHAK KEDUA mengembalikan dana BBRS yang tidak ditarik dari rekening penerima BBRS ke rekening BP paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penarikan dana BBRS dari PIHAK KESATU paling lambat sebelum Perjanjian Kerjasama berakhir.

## Pasal 11

PIHAK KEDUA wajib menyetor dana BBRS yang tidak tersalurkan ke rekening BP pada hari kerja berikutnya setelah mendapat surat perintah penyetoran dari PIHAK KESATU.

## BAB V

### LAPORAN

## Pasal 12

PIHAK KEDUA memberi laporan tentang rekapitulasi penyaluran dana BBRS secara berkala yang memuat:

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

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

BAB VI  
WAKTU PELAKSANAAN  
Pasal 13

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

BAB VII  
BIAYA DAN PAJAK  
Pasal 14

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

BAB VIII  
LARANGAN  
Pasal 15

- (1) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang menerbitkan kartu ATM dalam melayani penarikan dana BBRS dari Tabungan .....
- (2) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penarikan dana BBRS 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 BBRS tanpa ada bukti penerimaan barang dari toko/ penyedia bahan bangunan dan DRPB.
- (4) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penyeteroran ke rekening Tabungan ..... atas nama penerima BBRS selain dari rekening BP.

- (5) Unit Kerja PIHAK KEDUA dilarang menyerahkan langsung dana BBRS dalam bentuk uang tunai kepada penerima BBRS kecuali dana BBRS untuk upah tukang.
- (6) Unit Kerja PIHAK KEDUA dilarang memberlakukan adanya saldo minimum dalam rekening penerima BBRS.

BAB IX  
SANKSI  
Pasal 16

- (1) Sepanjang PIHAK KESATU telah memenuhi kewajibannya, sedang PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajibannya, maka PIHAK KESATU 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 KESATU akan mengevaluasi Perjanjian Kerjasama secara sepihak.
- (3) Sepanjang PIHAK KEDUA telah memenuhi kewajibannya, namun PIHAK KESATU tidak memenuhi kewajibannya, maka PIHAK KEDUA menegur PIHAK KESATU secara tertulis sampai 3 (tiga) kali dengan batas waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Jika telah ditegur 3 (tiga) kali, PIHAK KESATU tidak juga melaksanakan kewajibannya, maka PIHAK KEDUA akan mengevaluasi Perjanjian Kerjasama secara sepihak.

BAB X  
KERAHASIAAN  
Pasal 17

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

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

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

## BAB XI

### *FORCE MAJEUR* (KEADAAN MEMAKSA)

#### Pasal 18

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

BAB XII  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN  
Pasal 19

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

BAB XIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 20

- (1) PIHAK KEDUA tidak mengenakan syarat saldo akhir minimal dalam penarikan dana BBRS oleh penerima BBRS.
- (2) PIHAK KEDUA tidak mengenakan biaya administrasi dalam melayani penarikan dan transfer dana BBRS oleh penerima BBRS.
- (3) PIHAK KEDUA tidak memberikan bunga pada dana BBRS yang belum ditarik penerima BBRS.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini akan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap perubahan, penambahan, dan/atau pengurangan ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama ini akan disepakati oleh PARA PIHAK dan dituangkan dalam Addendum atas Perjanjian Kerjasama ini.
- (6) Setiap pemberitahuan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA maupun dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU harus disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ke alamat sebagai berikut:

Untuk PIHAK KESATU :

SKPD Kabupaten Cirebon

PPK Bidang.....

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,

*[Ttd & cap (jika salinan asli  
untuk PPK maka rekatkan materai  
cukup)]*

**[nama lengkap]**

PIHAK KESATU,  
PPK.....

*[Ttd & cap (jika salinan asli  
untuk bank penyalur maka rekatkan  
materai cukup)]*

**[nama lengkap]**  
[NIP]

Mengetahui,  
KEPALA SKPD...

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**  
[NIP]

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

# PERJANJIAN KERJASAMA

**SKPD  
KABUPATEN CIREBON**

**DENGAN**

**(NAMA BANK PENYALUR)**

Nomor : .....

Nomor : .....



**TENTANG  
PENYALURAN BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
BERUPA BARANG  
KABUPATEN CIREBON  
TAHUN .....**



**PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
SKPD  
KABUPATEN CIREBON**

**DENGAN  
(NAMA BANK PENYALUR)**

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

**TENTANG**

**PENYALURAN BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
BERUPA BARANG  
KABUPATEN CIREBON  
TAHUN .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
*[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen ....., yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala SKPD Kabupaten Cirebon Nomor ..... tanggal ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Barang Tahun ....., yang berkedudukan di Sumber.

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

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 KESATU 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 Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor..... Tahun ..... tentang Bantuan Bedah Rumah Swadaya;
3. Peraturan Bupati Nomor.....Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .... ;
4. Surat Kepala SKPD Kabupaten Cirebon Nomor ..... tertanggal ..... tentang Penunjukkan ..... sebagai Bank Penyalur Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Barang Tahun .....; dan
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Kabupaten Cirebon Nomor DIPA-..... tanggal .....

PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama tentang Penyaluran Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Barang Tahun ..., untuk selanjutnya disebut “Perjanjian Kerjasama”, dengan ketentuan sebagai berikut:

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerjasama ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Bedah Rumah Swadaya, yang selanjutnya disingkat BBRS adalah Belanja Bantuan Sosial untuk peningkatan kualitas rumah

swadaya yang memiliki kondisi tidak layak huni dari Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon bagi masyarakat berpenghasilan rendah untuk mendorong dan meningkatkan keswadayaan dalam peningkatan kualitas rumah tidak layak huni menjadi rumah layak huni.

2. Dana BBRS Kabupaten Cirebon Tahun ..... berupa barang, yang selanjutnya disebut dana BBRS adalah dana yang disediakan Pemerintah Kabupaten Cirebon cq. SKPD Kabupaten Cirebon untuk disalurkan kepada Penerima BBRS.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon yang melaksanakan urusan perumahan dan kawasan permukiman.
4. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Bendahara Pengeluaran, yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
7. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
8. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
9. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa

pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

10. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ke tiga.
11. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
12. Rekening BP adalah rekening atas nama SKPD yang dibuka oleh PIHAK KESATU pada unit kerja PIHAK KEDUA dalam rangka penyaluran Dana BBRIS.
13. Surat Perintah Penyaluran Dana, yang selanjutnya disingkat SPPn adalah surat perintah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA untuk menyalurkan dana BBRIS Tahun ..... dari rekening BP ke rekening Penerima BBRIS.
14. Surat Penarikan Dana adalah surat perintah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA untuk menarik kembali dana dari rekening penerima BBRIS ke rekening BP.
15. .... (Jenis Rekening Bank Penyalur) adalah rekening tabungan bebas biaya administrasi, tanpa kartu ATM dan tidak dikenakan biaya penutupan, yang dibuka oleh PIHAK KEDUA atas nama berdasarkan SK Penerima BBRIS Berupa Barang Tahun ..... yang diterbitkan oleh Kepala SKPD.
16. Rekening Milik Toko/ Penyedia Bahan adalah rekening Giro/ Tabungan yang dibuka pada unit kerja PIHAK KEDUA.
17. Sistem Pelaporan Online.....(nama Bank 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 .....
18. Unit Kerja PIHAK KEDUA adalah Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu (KCP), dan Kantor Kas di lingkungan PIHAK KEDUA yang melayani penarikan dana BBRIS Tahun .....

19. 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.
20. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Desa dan Kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
21. Penerima Bantuan Bedah Rumah Swadaya, yang selanjutnya disebut Penerima BBRS adalah perseorangan yang memenuhi persyaratan Bantuan Bedah Rumah Swadaya dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam Keputusan PIHAK KESATU pada tahun .....
22. Kelompok Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat KPB adalah kelompok yang para anggotanya merupakan Penerima BBRS Berupa Barang Tahun.....
23. Tenaga Fasilitator Lapangan T-0 yang selanjutnya disingkat TFL T-0 adalah tenaga ahli yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan yang ditunjuk PIHAK KESATU sebagai penggerak dan pendamping LPM dan penerima BBRS dalam pelaksanaan BBRS Berupa Barang Tahun .....
24. Koordinator Fasilitator T-0 yang selanjutnya disingkat Koorfas T-0 adalah tenaga ahli pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping TFL T-0 dalam melaksanakan kegiatan yang ditunjuk PIHAK KESATU sebagai penggerak dan pendamping LPM dan penerima BBRS dalam pelaksanaan BBRS Berupa Barang Tahun .....
25. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan, yang selanjutnya disingkat DRPB adalah dokumen yang memuat informasi daftar rencana pembelian bahan bangunan, pembayaran upah kerja dan administrasi LPM yang dibuat oleh LPM sebelum menarik dana BBRS dari rekening tabungan guna pengendalian penggunaan dana BBRS Berupa Barang Tahun ....., sebagai syarat penarikan tabungan oleh LPM.

26. Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya, yang 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.

## BAB II

### RUANG LINGKUP PERJANJIAN KERJASAMA

#### Pasal 2

Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama ini adalah:

- c. penyaluran dana BBRS dari rekening BP ke rekening LPM;
- d. pelayanan penarikan dana oleh LPM dengan target yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU yang tersebar pada wilayah kerja PIHAK KESATU yang meliputi .....

## BAB III

### HAK DAN KEWAJIBAN

#### Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
  - a. mendapatkan fasilitas Sistem Pelaporan *Online* dari PIHAK KEDUA untuk memonitor mutasi transaksi rekening LPM; dan
  - b. menerima laporan dari PIHAK KEDUA, berupa:
    - i. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana BBRS dalam bentuk *soft copy* setiap minggu paling lambat hari jumat; dan
    - ii. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana BBRS dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* yang dilengkapi data rinci setiap rekening LPM setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:
  - a. membuat dan menyampaikan Kontrak Swakelola dan SK Penerima BBRS Berupa Barang Tahun ..... kepada PIHAK KEDUA, untuk digunakan PIHAK KEDUA sebagai dasar dalam menyalurkan dana BBRS;
  - b. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk menyalurkan dana BBRS dari rekening BP ke rekening LPM sesuai Kontrak Swakelola;

- c. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk mengembalikan dana BBRS yang tidak ditarik oleh LPM akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya Kontrak Swakelola ke rekening BP;
- d. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk menyetorkan dana BBRS yang tidak dimanfaatkan LPM sebelum berakhirnya Tahun Anggaran ..... ke rekening kas umum daerah;
- e. memberikan sosialisasi kepada LPM tentang ketentuan dan tata cara penarikan dan pemanfaatan dana BBRS.

#### Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima transfer dana BBRS pada rekening BP ke Rekening LPM sesuai SP2D yang diterbitkan pada rekening BP selama paling lama 15 (lima belas) hari kalender;
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
  - a. memberi fasilitas Tabungan ..... sebagai rekening LPM sesuai dengan Kontrak Swakelola;
  - b. menyerahkan buku Tabungan ..... yang digunakan untuk menerima dana BBRS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a kepada LPM;
  - c. melayani LPM dalam melakukan penarikan dana BBRS dari Tabungan ..... sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk dan penarikan dana tunai untuk pembayaran upah kerja dan administrasi LPM;
  - d. mengembalikan dana BBRS yang tidak ditarik oleh LPM akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya Kontrak Swakelola ke rekening BP atas perintah PPK;
  - e. menyetorkan dana BBRS sebelum melampaui akhir Tahun Anggaran ke rekening kas umum daerah atas perintah PPK;
  - f. memberi fasilitas Sistem Pelayanan *Online* kepada PIHAK KESATU untuk memonitor mutasi transaksi rekening LPM;
  - g. melakukan sosialisasi kepada Unit Kerja tentang ketentuan dan tata cara pelayanan penarikan dana BBRS; dan
  - h. memberi laporan kepada PIHAK KESATU tentang:

- i. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana BBRS dalam bentuk *soft copy* setiap minggu paling lambat hari jumat; dan
- ii. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana BBRS dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* yang dilengkapi data rinci setiap rekening LPM 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 BBRS sesuai kewenangan PARA PIHAK.

#### BAB IV

#### PELAKSANAAN PENYALURAN DANA BBRS

#### Pasal 6

- (1) PIHAK KESATU menyampaikan Kontrak Swakelola kepada PIHAK KEDUA paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak kontrak ditetapkan.
- (2) PIHAK KEDUA membuka rekening atas nama LPM berdasarkan Kontrak Swakelola PIHAK KESATU paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak menerima Kontrak Swakelola PIHAK KESATU.

#### Pasal 7

- (1) Unit Kerja PIHAK KEDUA berkoordinasi dengan Korfas dan/atau TFL yang bekerja atas nama PIHAK KESATU, untuk mendampingi pembuatan buku Tabungan.....atas nama LPM.
- (2) Unit Kerja PIHAK KEDUA melayani pembuatan buku Tabungan.....atas nama LPM pada Hari Kerja setelah menerima pemberitahuan rencana tersebut oleh TFL.
- (3) Dalam melayani pembuatan buku Tabungan.....atas nama LPM, Unit Kerja PIHAK KEDUA memeriksa dokumen sebagai berikut:
  - a. KTP Asli Ketua dan Bendahara LPM;
  - b. SK Pembentukan LPM;
  - c. Surat Keterangan Domisili; dan
  - d. NPWP Perseorangan Ketua/ Bendahara LPM.

- (4) Unit Kerja PIHAK KEDUA menyiapkan formulir dan meminta LPM untuk menandatangani Surat Kuasa kepada PIHAK KEDUA untuk menyampaikan informasi isi rekening Tabungan ..... kepada PIHAK KESATU sewaktu-waktu diperlukan dan melakukan transaksi atas perintah PIHAK KESATU.

#### Pasal 8

- (1) Unit Kerja PIHAK KEDUA berkoordinasi dengan Koofas T-0 dan/ atau TFL T-0 yang bekerja atas nama PIHAK KESATU, untuk persiapan penyerahan buku Tabungan ..... dan penarikan dana oleh LPM.
- (2) Unit Kerja PIHAK KEDUA harus menyerahkan buku Tabungan ..... yang telah berisi dana BBRS kepada LPM dan melayani penarikan dana BBRS oleh LPM pada hari kerja setelah menerima pemberitahuan rencana penarikan dana oleh TFL T-0.
- (3) Dalam melayani penarikan dana oleh LPM, Unit Kerja PIHAK KEDUA memeriksa dokumen sebagai berikut:
  - a. KTP Asli Penerima BBRS;
  - b. Nota pengiriman bahan bangunan; dan
  - c. DRPB.
- (4) Unit Kerja PIHAK KEDUA menyiapkan formulir dan meminta LPM untuk menandatangani Surat Kuasa kepada PIHAK KEDUA untuk menyampaikan informasi isi rekening Tabungan ..... kepada PIHAK KESATU sewaktu-waktu diperlukan dan melakukan transaksi atas perintah PIHAK KESATU.
- (5) Unit Kerja PIHAK KEDUA melayani penarikan dana BBRS yang dilakukan oleh LPM paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima pemberitahuan rencana penarikan dana oleh TFL T-0.
- (6) Unit kerja PIHAK KEDUA harus melayani transfer dana BBRS yang telah ditarik oleh LPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ke rekening milik toko/penyedia tempat pembelian bahan bangunan yang ditunjuk dan penarikan tunai senilai yang tercantum dalam DRPB.
- (7) Dalam hal lokasi LPM jauh atau memerlukan biaya tinggi untuk mendatangi Unit Kerja PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA dapat mendatangi lokasi LPM dalam pelayanan penarikan dana BBRS.
- (8) Ketentuan mengenai pelayanan penarikan dana BBRS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur lebih lanjut oleh PIHAK KEDUA.

## Pasal 9

- (1) PIHAK KESATU menarik kembali dana BBRS dari tabungan LPM sebagai akibat peristiwa hukum setelah penetapan Keputusan PIHAK KESATU dan mengembalikan ke rekening BP, dalam hal:
  - a. penerima BBRS meninggal dunia sebelum penarikan dana dan tidak memiliki ahli waris yang menempati rumah yang akan diperbaiki;
  - b. penerima BBRS tidak memenuhi persyaratan penarikan dana BBRS dari tabungan LPM karena sesuatu hal yang timbul kemudian hari setelah diterbitkan surat keputusan penetapan LPM Kabupaten Cirebon.
- (2) Penarikan kembali dana BBRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan surat perintah PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA untuk memindahbukukan dana BBRS dari rekening LPM ke Rekening Kas Daerah.
- (3) PIHAK KEDUA mengembalikan dana BBRS yang tidak ditarik dari rekening LPM ke rekening BP paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penarikan dana BBRS dari PIHAK KESATU paling lambat sebelum Perjanjian Kerjasama berakhir.

## Pasal 10

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyetor dana BBRS yang tidak tersalurkan ke rekening BP pada hari kerja berikutnya setelah mendapat surat perintah penyetoran dari PIHAK KESATU.

## BAB V

### LAPORAN

## Pasal 11

PIHAK KEDUA memberi laporan tentang rekapitulasi penyaluran dana BBRS secara berkala yang memuat:

- a. laporan posisi saldo rekening LPM dalam bentuk *soft copy* secara berkala setiap 1 (satu) minggu; dan
- b. rekapitulasi penyaluran dan penarikan dana BBRS dalam bentuk *hard copy* yang dilengkapi data rinci setiap rekening LPM dalam bentuk *soft copy* secara berkala paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.

**BAB VI**  
**WAKTU PELAKSANAAN**  
**Pasal 12**

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

**BAB VII**  
**BIAYA DAN PAJAK**  
**Pasal 13**

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

**BAB VIII**  
**LARANGAN**  
**Pasal 14**

- (1) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang menerbitkan kartu ATM dalam melayani penarikan dana BBRS dari Tabungan .....
- (2) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penarikan dana BBRS melalui surat kuasa.
- (3) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penarikan dana BBRS tanpa ada bukti penerimaan barang dari toko/penyedia bahan bangunan dan DRPB.
- (4) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penyeteroran ke rekening Tabungan ..... atas nama LPM selain dari rekening BP.
- (5) Unit Kerja PIHAK KEDUA dilarang menyerahkan langsung dana BBRS dalam bentuk uang tunai kepada LPM kecuali dana BBRS untuk upah tukang.

- (6) Unit Kerja PIHAK KEDUA dilarang memberlakukan adanya saldo minimum dalam rekening LPM.

## BAB IX

### SANKSI

#### Pasal 15

- (1) Sepanjang PIHAK KESATU telah memenuhi kewajibannya, sedang PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajibannya, maka PIHAK KESATU 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 KESATU akan mengevaluasi Perjanjian Kerjasama secara sepihak.
- (3) Sepanjang PIHAK KEDUA telah memenuhi kewajibannya, namun PIHAK KESATU tidak memenuhi kewajibannya, maka PIHAK KEDUA menegur PIHAK KESATU secara tertulis sampai 3 (tiga) kali dengan batas waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Jika telah ditegur 3 (tiga) kali, PIHAK KESATU tidak juga melaksanakan kewajibannya, maka PIHAK KEDUA akan mengevaluasi Perjanjian Kerjasama secara sepihak.

## BAB X

### KERAHASIAAN

#### Pasal 16

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

- a. atas persetujuan tertulis dari PIHAK lainnya dalam perjanjian;
- b. data tersebut merupakan informasi milik umum atau sudah dibuka kepada umum oleh PARA PIHAK sebagai pemilik informasi; dan
- c. diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI  
*FORCE MAJEUR* (KEADAAN MEMAKSA)  
Pasal 17

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

BAB XII  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN  
Pasal 18

- (1) Dengan mendasarkan pada itikad baik dari PARA PIHAK, apabila dikemudian hari ternyata timbul perselisihan mengenai pelaksanaan

penyaluran dana BBRS dan segala hal yang diakibatkan dari Perjanjian Kerjasama ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat.

- (2) Jika dengan cara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperoleh kata sepakat, PARA PIHAK setuju untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri .....

### BAB XIII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 19

- (1) PIHAK KEDUA tidak mengenakan syarat saldo akhir minimal dalam penarikan dana BBRS oleh LPM.
- (2) PIHAK KEDUA tidak mengenakan biaya administrasi dalam melayani penarikan dan transfer dana BBRS oleh LPM.
- (3) PIHAK KEDUA tidak memberikan bunga pada dana BBRS yang belum ditarik LPM.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini akan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap perubahan, penambahan, dan/atau pengurangan ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama ini akan disepakati oleh PARA PIHAK dan dituangkan dalam Addendum atas Perjanjian Kerjasama ini.
- (6) Setiap pemberitahuan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA maupun dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU harus disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ke alamat sebagai berikut:

Untuk PIHAK KESATU :

SKPD

Kabupaten Cirebon

PPK Bidang .....

Untuk PIHAK KEDUA :

.....

.....

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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,

*[Ttd & cap (jika salinan asli  
untuk PPK maka rekatkan materai  
cukup)]*

**[nama lengkap]**

PIHAK KESATU,  
PPK.....

*[Ttd & cap (jika salinan asli  
untuk bank penyalur maka rekatkan  
materai cukup)]*

**[nama lengkap]**  
**[NIP]**

Mengetahui,  
KEPALA SKPD...

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**  
**[NIP]**

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

**PROPOSAL**  
**PERMOHONAN PENCAIRAN**  
**BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)**  
**BERUPA UANG**  
**KABUPATEN CIREBON**



**KPB.....**  
**DESA/ KELURAHAN\*):**  
**KECAMATAN                   :**  
**KABUPATEN                   :** **CIREBON**

**TAHUN .....**

**LEMBAR VERIFIKASI  
 PROPOSAL PERMOHONAN PENCAIRAN  
 BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS) BERUPA UANG  
 TAHUN .....**

KPB : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

**A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen**

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	berita acara dan dokumentasi sosialisasi BBRS berupa uang				
2	berita acara dan dokumentasi rembuk warga pembentukan KPB BBRS				
3	keputusan pembentukan KPB BBRS				
4	kesepakatan sosial KPB BBRS				
5	hasil dan dokumentasi survei toko/ penyedia bahan bangunan				

**B. Rekomendasi Verifikator**

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan	Tanggal	Keterangan/ Catatan
1.	TFL T-0				
2.	Koordinator Fasilitator T-0				
3	Tim Teknis ....	..... NIP.			

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**BERITA ACARA SOSIALISASI  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS) BERUPA UANG  
TINGKAT DESA/ KELURAHAN\*)  
TAHUN .....**

Desa/ Kelurahan\*) :  
Kecamatan :  
Kabupaten : Cirebon

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] telah dilaksanakan Sosialisasi Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Uang Tingkat Desa/ Kelurahan\*), bertempat di ..... dengan dihadiri oleh peserta sebanyak ..... orang (daftar hadir terlampir), dengan hasil sebagai berikut :

Hasil Sosialisasi:

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu



**DOKUMENTASI / FOTO KEGIATAN  
SOSIALISASI BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
BERUPA UANG  
TINGKAT DESA/ KELURAHAN\*)  
TAHUN....**

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

Catatan:

\*) *coret yang tidak perlu/ pilih salah satu*

**BERITA ACARA REMBUK WARGA  
PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN (KPB)  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS) BERUPA UANG  
TAHUN .....**

Desa/ Kelurahan\*) :  
Kecamatan :  
Kabupaten : Cirebon

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] telah dilaksanakan Rembuk Warga Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan (KPB) Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Uang Tahun ...., bertempat di ..... dengan dihadiri oleh peserta sebanyak ..... orang (daftar hadir terlampir), dengan hasil sebagai berikut :

Hasil Rembuk Warga:

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu



**DOKUMENTASI / FOTO KEGIATAN**  
**REMBUK WARGA**  
**PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN (KPB)**  
**BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBS) BERUPA UANG**  
**TAHUN.....**

<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>	<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>
<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>	<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>

(KOP DESA/KELURAHAN)

**KEPUTUSAN KUWU/LURAH\*)** .....  
 NOMOR .....

**TENTANG  
 PEMBENTUKAN  
 KELOMPOK PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA  
 KABUPATEN CIREBON  
 TAHUN ....**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Berita Acara Pembentukan Kelompok tanggal ..... perlu menetapkan Kelompok Penerima Bantuan yang terdiri atas penerima bantuan pada kegiatan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Uang Tahun .....
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kuwu/Lurah\*) ..... tentang Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan Bedah Rumah Swadaya Kabupaten Cirebon Tahun ....
- Mengingat : 1. Peraturan Bupati Cirebon Nomor ..... tentang Bantuan Bedah Rumah Swadaya;
2. Keputusan Bupati Nomor ..... tentang Daftar Nominatif Calon dan Besaran Bantuan Bedah Rumah Swadaya Tahun Anggaran .....

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KUWU/LURAH \*)** .....  
**TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA KABUPATEN CIREBON TAHUN ....**
- KESATU** : Membentuk Kelompok Penerima Bantuan Bedah Rumah Swadaya Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut **KPB** .....\*\*) Desa/ Kelurahan\*) ....., dengan susunan keanggotaan sebagaimana tabel berikut:

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

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....

Tanggal.....

Kuwu/ Lurah \*).....

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

*[NIP bila ada]*

Catatan:

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

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

**KESEPAKATAN SOSIAL  
KELOMPOK PENERIMA BANTUAN (KPB)  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS) BERUPA UANG  
TAHUN.....**

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

1. Bersungguh-sungguh dalam pelaksanaan BBRIS Berupa Uang Tahun  
..... sesuai ketentuan;
2. Bersedia berswadaya dalam melaksanakan peningkatan kualitas rumah  
swadaya;
3. Bertanggung jawab atas penggunaan dana BBRIS untuk peningkatan  
kualitas rumah swadaya dan pendokumentasian bukti  
pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan;
4. Bergotong-royong, bekerjasama dan saling mengawasi pelaksanaan BBRIS  
Berupa Uang;
5. Menyelesaikan pelaksanaan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan;
6. Bersedia membuat laporan hasil pelaksanaan dan dievaluasi oleh pihak  
berwenang;
7. Bersedia mengembalikan bantuan apabila tidak melaksanakan ketentuan  
BBRIS Berupa Uang;
8. Bersedia untuk melakukan tanggung renteng dalam pelaksanaan BBRIS  
Berupa Uang;
9. Akan melaporkan kepada pihak berwenang apabila mengetahui ada  
indikasi penyimpangan dalam BBRIS Berupa Uang;
10. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam kesepakatan ini,  
bersedia mempertanggungjawabkan secara tuntas dan bersedia berurusan  
dengan jalur hukum.
11. ...
12. dll

Demikian pernyataan Kesepakatan Sosial Kelompok Penerima Bantuan (KPB) BBRS Berupa Uang Tahun ..... ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sungguh-sungguh.

[desa/kel., tanggal-bulan-tahun]

Sekretaris

yang memberi pernyataan,  
Bendahara

Ketua KPB

Ttd  
[nama lengkap]

Ttd  
[nama lengkap]

Ttd  
[nama lengkap]

Anggota:

Ttd  
1. [nama lengkap]

Ttd  
2. [nama lengkap]

Ttd  
3. [nama lengkap]

Ttd  
4. [nama lengkap]

Ttd  
5. [nama lengkap]

Ttd  
6. [nama lengkap]

Ttd  
7. [nama lengkap]

Ttd  
8. [nama lengkap]

dst.

Catatan:

\*) diisi nama KPB

\*\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

**HASIL SURVEI TOKO/ PENYEDIA BAHAN BANGUNAN**

Berdasarkan Keputusan Bupati Cirebon Nomor ..... tanggal .....  
 tentang Standar Harga Tertinggi Tahun Anggaran .....

Nama KPB : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon  
 Tanggal survei : .....

**A. Harga Satuan Bahan Bangunan**

No	Bahan Bangunan	Satuan	Standar Harga Satuan Kabupaten Cirebon (Rp.)	Survei Harga Satuan (Rp.)	Ket.
1	Semen Merk....	zak			
2	Semen Merk....	zak			
3	Pasir Pasang	m <sup>3</sup>			
5	Pasir Beton	m <sup>3</sup>			
6	Batu Bata	bh			
7	Hebel	m <sup>3</sup>			
8	Split uk. 2/3	m <sup>3</sup>			
9	Besi Φ 8 mm	btg			
10	Besi Φ 10 mm	btg			
11	Kawat Beton	kg			
12	Papan 2/20	lbr			
13	Kayu 5/7	btg			
14	Kayu 5/10 ; 8/12	btg			
15	Kayu 6/12	btg			
16	Genteng Bubung	bh			
17	Genteng	bh			
18	Paku	kg			
19	Closet Jongkok	unit			
20	Kran	bh			
21	Pipa	btg			
22	Kusen Pintu	unit			
23	Daun Pintu	unit			
24	Kusen Jendela	unit			
25	Daun Jendela	unit			
26	Engsel pintu	bh			
27	Engsel Jendela	bh			
28	Slot Pintu	bh			
29	Pintu kamar mandi	unit			
30	dst				

B. Kelengkapan Administrasi Toko

Nama Toko, Pemilik, Tandatangan dan Cap	Alamat	NIB		NPWP		Memiliki Sarana Angkutan	Nama Bank & Nomor Rekening untuk Kegiatan BBS
		Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada		

[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]

Diverifikasi oleh,  
Koordinator Fasilitator T-0

Difasilitasi oleh,  
TFL T-0

Perwakilan KPB,  
Ketua

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd*

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

Mengetahui,  
Tim Teknis .....

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**  
*[NIP bila ada]*

Catatan:

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

**DOKUMENTASI / FOTO KEGIATAN  
SURVEI TOKO/ PENYEDIA BAHAN BANGUNAN**

<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>	<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>
<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>	<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>

**PROPOSAL**  
**PERMOHONAN PENCAIRAN**  
**BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)**  
**BERUPA UANG**  
**KABUPATEN CIREBON**



**NAMA LENGKAP** :  
**NIK** :  
**ALAMAT** :  
**DESA/ KELURAHAN\*)** :  
**KECAMATAN** :  
**KABUPATEN** : **CIREBON**

**TAHUN .....**

**LEMBAR VERIFIKASI  
 PROPOSAL PERMOHONAN PENCAIRAN  
 BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS) BERUPA UANG  
 KABUPATEN CIREBON  
 TAHUN .....**

Nama Lengkap : .....  
 NIK : .....  
 Nomor Rekening : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

**A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen**

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	surat permohonan pencairan BBRS				
2	identifikasi keswadayaan				
3	spesifikasi teknis				
4	surat pernyataan tanggung jawab				
5	kuitansi				
6	fotokopi Kartu Tanda Penduduk				
7	fotokopi Kartu Keluarga				
8	fotokopi rekening penerima BBRS				

**B. Rekomendasi Verifikator**

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan	Tanggal	Keterangan/ Catatan
1.	TFL T-0				
2.	Koordinator Fasilitator T-0				
3	Tim Teknis .....	..... NIP.			

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

[desa/kel., tanggal-bulan-tahun]

Sifat : Biasa  
 Lamp. : 1 (satu) berkas  
 Perihal : **Permohonan Pencairan dan Rencana Anggaran Biaya BBRB Tahun.....**

Kepada  
 Yth. BUPATI CIREBON  
 di

**S U M B E R**

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun ....., bersama ini saya:

Nama lengkap : .....  
 Tempat/ tanggal lahir : .....  
 NIK : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Status perkawinan : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/ Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

mengajukan permohonan pencairan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Uang sebesar Rp.....,- (*terbilang*) dengan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya sampaikan persyaratan pencairan Belanja Bantuan Sosial sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
 Penerima BBRB

Ttd

**[nama lengkap]**

Tembusan :  
 Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon.

Catatan:

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

LAMPIRAN PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA  
BBRS TAHUN.....

Nomor :  
Tanggal :

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS) BERUPA UANG**

Nama Lengkap : .....  
 NIK : .....  
 Nomor Rekening : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon  
 Jenis Kegiatan : PKRS

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
I	Pekerjaan pondasi		m <sup>3</sup>		
1	Pasangan pasir bawah pondasi				
	- Pasir pasang		m <sup>3</sup>		
2	Pasangan anstamping				
	- Batu kali		m <sup>3</sup>		
3	Pasangan pondasi				
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Pasir pasang		m <sup>3</sup>		
	- Batu belah		m <sup>3</sup>		
4	Urugan bekas galian				
	- Tanah urug		m <sup>3</sup>		
II	Pekerjaan Sloof Ukuran.....		m'		
1	Pekerjaan bekisting				
	- Papan bekisting		lbr		
2	Pembetonan Sloof				
	- Besi beton Φ10 mm SNI		btg		
	- Besi beton Φ 8 mm SNI		btg		
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Pasir Beton		m <sup>3</sup>		
	- Split 2/3		m <sup>3</sup>		
III	Pekerjaan Kolom Ukuran..... min. T=3m		btg		
1	Pekerjaan bekisting				
	- Papan bekisting		lbr		
2	Pembetonan Kolom				
	- Besi beton Φ10 mm SNI		btg		
	- Besi beton Φ 8 mm SNI		btg		
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Split 2/3		m <sup>3</sup>		

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
3	Pas. Batu Bata				
	- Pasir Pasang		m <sup>3</sup>		
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Batu Bata		bh		
4	Pas. Bata Ringan/ Hebel				
	- Semen Mortar @ 40 kg		zak		
	- Bata Ringan/ Hebel		m <sup>3</sup>		
5	Pekerjaan Plesteran				
	- Pasir Pasang		m <sup>3</sup>		
	- Semen @ 50 kg		zak		
V	Pekerjaan Pintu dan Jendela				
	- Kusen Pintu, Ukuran.....		unit		
	- Kusen Jendela, Ukuran.....		unit		
	- Kusen Ventilasi, Ukuran.....		unit		
	- Daun Pintu Panil Kayu, Ukuran.....		unit		
	- Daun Jendela, Ukuran.....		unit		
	- Handle Pintu dan Kunci Pintu		set		
	- Handle Jendela dan Kunci Jendela		set		
	- Engsel Pintu		set		
	- Engsel Jendela		set		
VI	Pekerjaan Ring Balok		m <sup>3</sup>		
1	Pekerjaan bekisting				
	- Papan bekisting		lbr		
2	Pengecoran beton				
	- Besi beton $\Phi$ 10 mm SNI		btg		
	- Besi beton $\Phi$ 8 mm SNI		btg		
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Pasir beton		m <sup>3</sup>		
	- Split 2/3		m <sup>3</sup>		
VII	Pekerjaan Struktur Atap				
	- Kayu kuda-kuda, ukuran .....		btg		
	- Kayu gapit, ukuran .....		btg		
	- Kayu gordeng, ukuran .....		btg		
	- Kayu usuk, ukuran .....		btg		
	- Kayu Reng, ukuran .....		btg		
IX	Pekerjaan Penutup Atap				

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1	Penutup Atap				
	- Genteng		bh		
	- Genteng bubung		bh		
X	Pekerjaan Lantai		m <sup>2</sup>		
	Lantai Rabat Campuran minimal 1:5, T=.....				
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Pasir pasang		m <sup>3</sup>		
XI	MCK				
	- Septic Tank		unit		
	- Closet Jongkok		unit		
	- Pipa Air Bersih, Ukuran.....		btg		
	- Pipa Air Kotor, Ukuran.....		btg		
	- Kran		bh		
	- Pintu Kamar Mandi		unit		
XII	Lain-lain				
	- Paku ukuran.....		kg		
	- Ember		bh		
	- Benang		bh		
	- dll				
XIII	Upah Kerja				
	- Tukang		oh		
	- Pembantu Tukang		oh		
Jumlah Total					

*[desa/kel., tanggal-bulan-tahun]*

Difasilitasi,  
TFL T-0

Ketua KPB

Diajukan oleh,  
Penerima BBRS

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd*

***[nama lengkap]***

***[nama lengkap]***

***[nama lengkap]***

Diketahui oleh,  
Tim Teknis .....

Diverifikasi oleh,  
Koordinator Fasilitator T-0

*Ttd*

*Ttd*

***[nama lengkap]***  
***[NIP]***

***[nama lengkap]***

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**IDENTIFIKASI KESWADAYAAN**

Nama Lengkap : .....  
 NIK : .....  
 Nomor Rekening : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

1	Bentuk Swadaya : ..... Besaran/Jumlah : .....	2	Bentuk Swadaya : ..... Besaran/Jumlah : .....
	FOTO BENTUK SWADAYA		FOTO BENTUK SWADAYA
3	Bentuk Swadaya : ..... Besaran/Jumlah : .....	4	Bentuk Swadaya : ..... Besaran/Jumlah : .....
	FOTO BENTUK SWADAYA		FOTO BENTUK SWADAYA

Difasilitasi oleh,  
TFL T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Diketahui oleh,  
Tim Teknis .....

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

*[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]*

Diajukan oleh,  
Penerima BBRS

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Diverifikasi oleh,  
Koordinator Fasilitator T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**

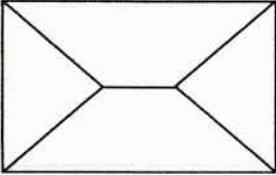
**SPESIFIKASI TEKNIS**

Jenis Kegiatan : Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya

Nama lengkap :  
 NIK :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Cirebon



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

FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI	SKETSA	FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI
		
		



**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PERMOHONAN BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
BERUPA UANG  
TAHUN.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : .....  
 NIK : .....  
 Nomor Rekening : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Uang Tahun ....., bahwa:

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan dana Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Uang Tahun ..... yang diterima;
2. **Akan** menggunakan dana Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Uang Tahun Anggaran..... sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui;
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

*[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]*  
 Penerima BBRS,

Ttd  
**[nama lengkap]**

**KUITANSI**

Sudah Terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen .....

Jumlah Uang : ..... (terbilang)

Untuk Pembayaran : Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Uang Tahun ..... untuk Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya bagi Penerima BBRS atas nama .....[diisi nama lengkap] dengan alamat ..... Desa/Kelurahan\*) ....., Kecamatan ....., Kabupaten Cirebon.

Jumlah : Rp.....

[desa/kel., tanggal-bulan-tahun]  
yang menerima,

Materai

Ttd

[nama lengkap]

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**FOTOKOPI KTP**

**FOTOKOPI KARTU KELUARGA**

**FOTOKOPI REKENING PENERIMA  
BBRS**

**PROPOSAL**  
**PERMOHONAN PENCAIRAN**  
**BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)**  
**BERUPA BARANG**  
**KABUPATEN CIREBON**



**LPM .....**  
**ALAMAT SEKRETARIAT :**  
**JL.....**  
**DESA.....KECAMATAN.....**  
**KABUPATEN CIREBON**

**TAHUN .....**

**LEMBAR VERIFIKASI  
PROPOSAL PERMOHONAN PENCAIRAN  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBS) BERUPA BARANG  
TAHUN .....**

KPB : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

**A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen**

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	surat permohonan pencairan BBS berupa barang				
2	dokumen legalitas LPM (SK Penetapan LPM)				
3	fotokopi KTP ketua, bendahara dan sekretaris				
4	fotokopi NPWP LPM				
5	fotokopi buku rekening LPM				
6	surat pernyataan tanggungjawab LPM				
7	surat pernyataan kesanggupan melaksanakan swakelola				
8	nota kesepahaman				
9	kerangka acuan kerja				
10	jadwal pelaksanaan swakelola				
11	berita acara dan dokumentasi sosialisasi BBS berupa barang				
12	berita acara dan dokumentasi rembuk warga penetapan KPB				
13	keputusan pembentukan KPB BBS				
14	kesepakatan sosial KPB BBS				
15	hasil dan dokumentasi survei toko/ penyedia bahan bangunan				

**B. Rekomendasi Verifikator**

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan	Tanggal	Keterangan/ Catatan
1.	TFL T-0				
2.	Koordinator Fasilitator T-0				
3	Tim Teknis....	..... NIP.			

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

KOP SURAT LPM

[desa/kel., tanggal-bulan-tahun]

Nomor :  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : 1 (satu) berkas  
 Perihal: **Permohonan Pencairan dan Rincian Penggunaan Dana BBRB Berupa Barang Tahun .....**

Kepada  
 Yth. BUPATI CIREBON  
 di  
**S U M B E R**

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor ..... Tahun .... tentang Penjabaran APBD Tahun ....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) berupa Barang sebesar Rp.....,- (*terbilang*) dengan rincian penggunaan dana sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan Belanja Bantuan Sosial sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
 Lurah/Kuwu\*)

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**  
*[NIP bila ada]*

Hormat kami,  
 Ketua LPM.....

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

Tembusan :  
 Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon

Catatan:

\*) *coret yang tidak perlu/ pilih salah satu*

**LAMPIRAN I:** Permohonan Pencairan dan Rincian Penggunaan Dana BBRS Berupa Barang Tahun.....  
 Nomor :  
 Tanggal :

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA  
 BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
 BERUPA BARANG**

LPM : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

No.	Nama Penerima BBRS	Rincian Penggunaan			Jumlah (Rp.)
		Material (Rp.)	Upah Kerja (Rp.)	Administrasi LPM (Rp.)	
Jumlah Total					

[desa/kel., tanggal bulan tahun]

Difasilitasi,  
 TFL T-0  
  
*Ttd*  
  
**[nama lengkap]**

Diajukan oleh,  
 Ketua LPM.....  
  
*Ttd & cap*  
  
**[nama lengkap]**

Diverifikasi oleh,  
 Koordinator Fasilitator T-0  
  
*Ttd*  
  
**[nama lengkap]**

Diketahui oleh,  
 Tim Teknis .....  
  
*Ttd*  
  
**[nama lengkap]**  
 [NIP bila ada]

Catatan:  
 \*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**LAMPIRAN II:** Permohonan Pencairan dan Rincian Penggunaan Dana BBRS Berupa Barang Tahun.....

Nomor :  
 Tanggal :

**REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
 BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
 BERUPA BARANG**

LPM : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
I	Pekerjaan pondasi		m <sup>3</sup>		
1	Pasangan pasir bawah pondasi				
	- Pasir pasang		m <sup>3</sup>		
2	Pasangan anstamping				
	- Batu kali		m <sup>3</sup>		
3	Pasangan pondasi				
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Pasir pasang		m <sup>3</sup>		
	- Batu belah		m <sup>3</sup>		
4	Urugan bekas galian				
	- Tanah urug		m <sup>3</sup>		
II	Pekerjaan Sloof Ukuran.....		m'		
1	Pekerjaan bekisting				
	- Papan bekisting		lbr		
2	Pembetonan Sloof				
	- Besi beton Φ10 mm SNI		btg		
	- Besi beton Φ 8 mm SNI		btg		
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Pasir Beton		m <sup>3</sup>		
	- Split 2/3		m <sup>3</sup>		
III	Pekerjaan Kolom Ukuran..... min. T=3m		btg		
1	Pekerjaan bekisting				
	- Papan bekisting		lbr		
2	Pembetonan Kolom				
	- Besi beton Φ10 mm SNI		btg		
	- Besi beton Φ 8 mm SNI		btg		

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Split 2/3		m <sup>3</sup>		
IV	Pekerjaan Pas. Dinding		m <sup>2</sup>		
1	Pas. Batu Bata				
	- Pasir Pasang		m <sup>3</sup>		
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Batu Bata		bh		
2	Pas. Bata Ringan/ Hebel				
	- Semen Mortar @ 40 kg		zak		
	- Bata Ringan/ Hebel		m <sup>3</sup>		
3	Pekerjaan Plesteran				
	- Pasir Pasang		m <sup>3</sup>		
	- Semen @ 50 kg		zak		
V	Pekerjaan Pintu dan Jendela				
	- Kusen Pintu, Ukuran.....		unit		
	- Kusen Jendela, Ukuran.....		unit		
	- Kusen Ventilasi, Ukuran.....		unit		
	- Daun Pintu Panil Kayu, Ukuran.....		unit		
	- Daun Jendela, Ukuran.....		unit		
	- Handle Pintu dan Kunci Pintu		set		
	- Handle Jendela dan Kunci Jendela		set		
	- Engsel Pintu		set		
	- Engsel Jendela		set		
VI	Pekerjaan Ring Balok		m <sup>3</sup>		
1	Pekerjaan bekisting				
	- Papan bekisting		lbr		
2	Pengecoran beton				
	- Besi beton $\Phi$ 10 mm SNI		btg		
	- Besi beton $\Phi$ 8 mm SNI		btg		
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Pasir beton		m <sup>3</sup>		
	- Split 2/3		m <sup>3</sup>		
VII	Pekerjaan Struktur Atap				
	- Kayu kuda-kuda, ukuran .....		btg		
	- Kayu gapit, ukuran .....		btg		
	- Kayu gordeng, ukuran .....		btg		
	- Kayu usuk, ukuran .....		btg		

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
	- Kayu Reng, ukuran .....		btg		
IX	Pekerjaan Penutup Atap				
1	Penutup Atap				
	- Genteng		bh		
	- Genteng bubung		bh		
X	Pekerjaan Lantai		m <sup>2</sup>		
	Lantai Rabat Campuran minimal 1:5, T=.....				
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Pasir pasang		m <sup>3</sup>		
XI	MCK				
	- Septic Tank		unit		
	- Closet Jongkok		unit		
	- Pipa Air Bersih, Ukuran.....		btg		
	- Pipa Air Kotor, Ukuran.....		btg		
	- Kran		bh		
	- Pintu Kamar Mandi		unit		
XII	Lain-lain				
	- Paku ukuran.....		kg		
	- Ember		bh		
	- Benang		bh		
	- dll				
XIII	Upah Kerja				
	- Tukang		oh		
	- Pembantu Tukang		oh		
Jumlah Total					

[desa/ kel., tanggal bulan tahun]

Difasilitasi,  
TFL T-0

Ttd

[nama lengkap]

Diverifikasi oleh,  
Koordinator Fasilitator T-0

Ttd

[nama lengkap]

Diajukan oleh,  
Ketua LPM.....

Ttd & cap

[nama lengkap]

Diketahui oleh,  
Tim Teknis .....

Ttd

[nama lengkap]  
[NIP bila ada]

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**FOTOKOPI KTP KETUA LPM**

*Fotokopi KTP ketua LPM*

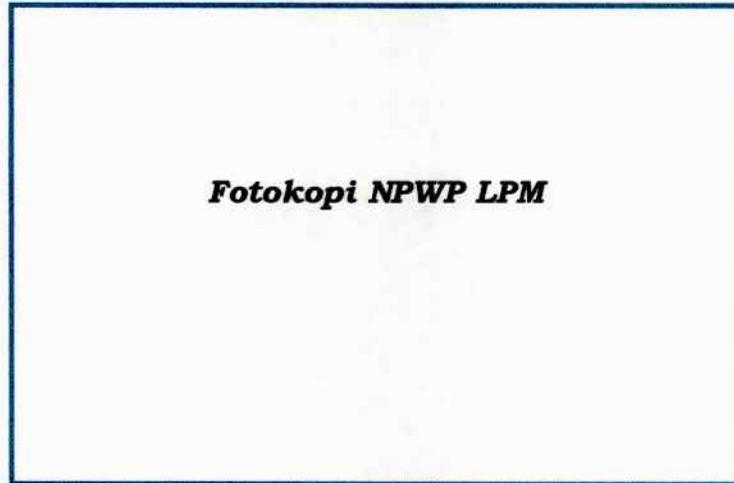
**FOTOKOPI KTP SEKERTARIS LPM**

*Fotokopi KTP Sekertaris LPM*

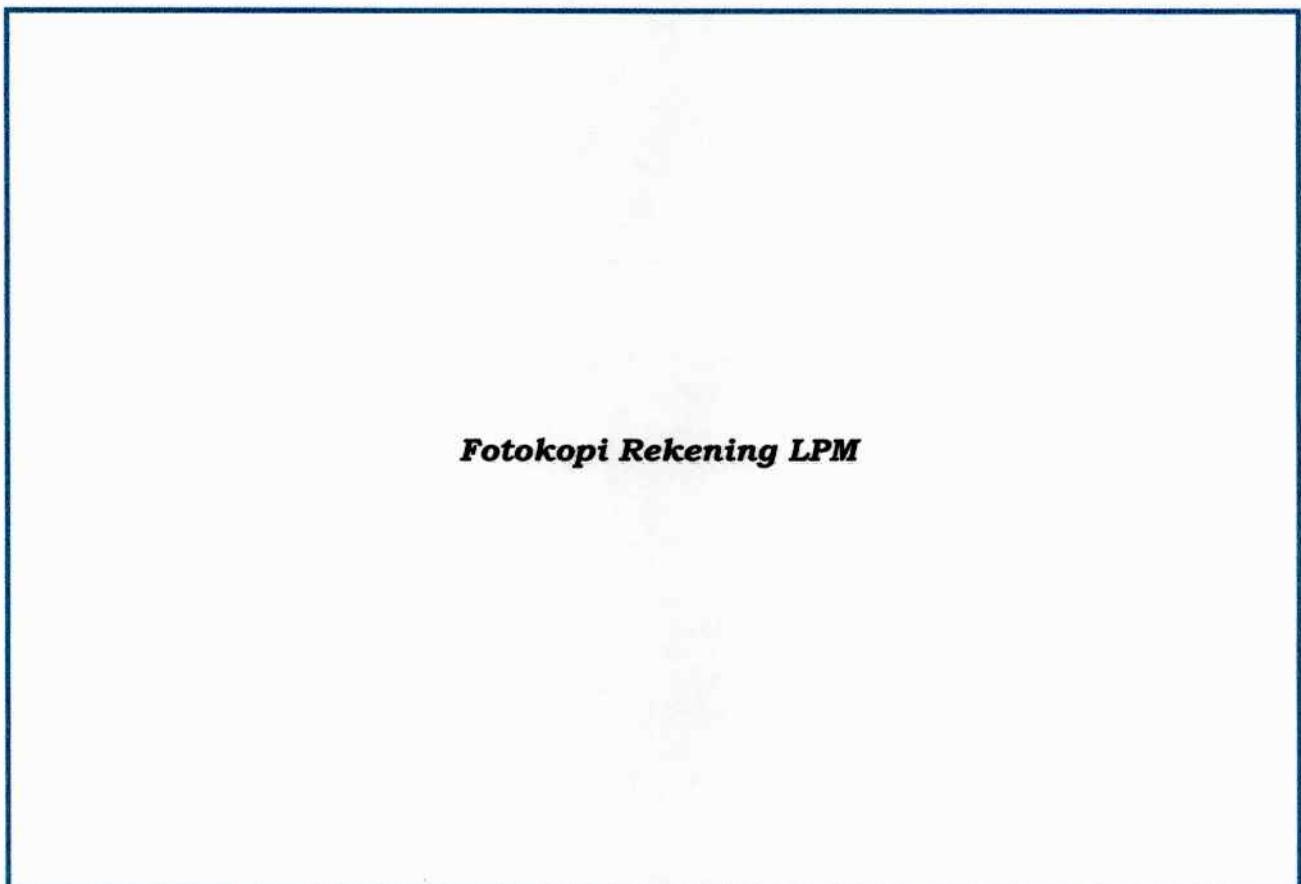
**FOTOKOPI KTP BENDAHARA LPM**

*Fotokopi KTP Bendahara LPM*

**FOTOKOPI NPWP LPM**



**FOTOKOPI REKENING LPM**



## KOP SURAT LPM

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PERMOHONAN BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
Nomor KTP :  
Telepon/HP/ Fax :  
E-mail :  
Bertindak untuk dan atas nama : LPM .....

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Barang Tahun .....

- a. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan dana BBRS yang diterima.
- b. **Akan** menggunakan dana BBRS sesuai peraturan perundang-undangan.
- c. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

*[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]*

Ketua LPM .....

*Ttd & cap*

***[nama lengkap]***

**SURAT PERNYATAAN  
KESANGGUPAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN SWAKELOLA  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **[diisi nama ketua LPM]**  
 NIK :  
 Jabatan :  
 Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama LPM ..... dalam rangka pengadaan pekerjaan swakelola di ..... [isi sesuai dengan lokasi BBRS] sumber dana Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Tahun ..... dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sanggup melaksanakan pekerjaan swakelola Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Barang Tahun .... sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
2. Pelaksanaan peningkatan kualitas rumah swadaya dengan menggunakan dana BBRS tersebut akan dilaksanakan secara swakelola dan tidak akan dikontrakkan/ diborongkan kepada pihak ketiga;
3. Akan melaksanakan pekerjaan secara sungguh-sungguh dan dengan niat baik akan melaksanakan pekerjaan swakelola sesuai kontrak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

*[desa/ kel., tanggal bulan tahun]*  
Ketua LPM.....

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

**NOTA KESEPAHAMAN  
PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA**

**ANTARA**

**PENGGUNA ANGGARAN SKPD  
KABUPATEN CIREBON**

**DAN**

**LPM .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* bertempat di ....., yang bertanda-tangan di bawah ini:

1. Nama :..... *[nama PA/KPA]*
- Jabatan : Pengguna Anggaran.....
- SK Jabatan :
- NIP :
- Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama :
- Ketua LPM :
- SK LPM :
- NIK :
- Alamat kantor :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK.

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. PIHAK KESATU berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD Kabupaten Cirebon untuk Tahun Anggaran ..... merencanakan kegiatan swakelola dengan PIHAK KEDUA;
- b. PIHAK KEDUA adalah LPM yang memiliki kompetensi dalam ..... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/ jasa melalui swakelola;
- c. PIHAK KESATU berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV;

- d. Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD Kabupaten Cirebon.
- e. Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**PASAL 1**

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka .....

**PASAL 2**

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut:

- 1.....
- 2.....
- 3. dst

**PASAL 3**

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada Pasal 2 diatas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat kontrak/ perjanjian kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen penanggung jawab anggaran dari PIHAK KESATU dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV LPM..... dari PIHAK KEDUA, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV LPM..... dari PIHAK KEDUA.

#### **PASAL 4**

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

#### **PASAL 5**

- (1) Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ..... (.....) bulan/tahun, dihitung mulai sejak nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah nota kesepahaman ini berakhir.
- (2) Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditandatangani.

PIHAK KESATU,  
PENGGUNA ANGGARAN

PIHAK KEDUA,  
KETUA LPM.....

*[Ttd & cap, jika salinan asli ini  
untuk LPM maka rekatkan materai  
cukup]*

*[Ttd & cap, jika salinan asli ini  
untuk PA/ KPA maka rekatkan  
materai cukup]*

**[nama lengkap]**  
**[NIP]**

**[nama lengkap]**

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
PEKERJAAN SWAKELOLA BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)**

A. LATAR BELAKANG

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud
2. Tujuan

C. TARGET/SASARAN

1. Target
2. Sasaran

D. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

1. Pengguna Anggaran
2. Kuasa Pengguna Anggaran
3. Pejabat Pembuat Komitmen
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
5. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

E. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

F. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG

1. Ruang Lingkup
2. Lokasi Pekerjaan
3. Fasilitas Penunjang

G. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

H. TENAGA TEKNIS/TERAMPIL DAN PERALATAN

1. Tenaga Teknis/Terampil
2. Peralatan

I. SPESIFIKASI TEKNIS

J. KELUARAN

K. LAPORAN

Jenis laporan yang harus diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen adalah:

1. Laporan Penggunaan Dana Tahap I
2. Laporan Penggunaan Dana Tahap II

Laporan harus diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen SKPD Kabupaten Cirebon.

L. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dibuat dalam rangka untuk pelaksanaan pengadaan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

*[Sumber, tanggal-bulan-tahun]*

Pejabat Pembuat Komitmen

*Ttd*

***[nama lengkap]***

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SWAKELOLA  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)**

LPM : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan\*) : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : Cirebon

Jenis Kegiatan : Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya (PKRS)

Tahun : .....

No	Uraian	Minggu/Hari Ke -				
		1	2	3	4	dst

[desa/ kel., tanggal bulan tahun]

Difasilitasi,  
TFL T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Diverifikasi oleh,  
Koordinator Fasilitator T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Diajukan oleh,  
Ketua LPM.....

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

Diketahui oleh,  
Tim Teknis .....

*Ttd*

**[nama lengkap]**  
*[NIP bila ada]*

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**BERITA ACARA SOSIALISASI  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BPRS) BERUPA BARANG  
TINGKAT DESA/ KELURAHAN\*)  
TAHUN .....**

Desa/ Kelurahan\*) :  
Kecamatan :  
Kabupaten : Cirebon

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] telah dilaksanakan Sosialisasi Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BPRS) Berupa Barang Tingkat Desa/ Kelurahan\*), bertempat di ..... dengan dihadiri oleh peserta sebanyak ..... orang (daftar hadir terlampir), dengan hasil sebagai berikut :

Hasil Sosialisasi:

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu



**DOKUMENTASI / FOTO KEGIATAN  
SOSIALISASI BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
BERUPA BARANG  
TINGKAT DESA/ KELURAHAN\*)  
TAHUN....**

<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>	<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>
<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>	<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>

**BERITA ACARA REMBUK WARGA  
PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN (KPB)  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS) BERUPA BARANG  
TAHUN .....**

Desa/ Kelurahan\*) :  
Kecamatan :  
Kabupaten : Cirebon

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] telah dilaksanakan Rembuk Warga Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan (KPB) Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Barang, bertempat di ..... dengan dihadiri oleh peserta sebanyak ..... orang (daftar hadir terlampir), dengan hasil sebagai berikut :

Hasil Rembuk Warga:

Catatan:  
\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu



**DOKUMENTASI / FOTO KEGIATAN**  
**REMBUK WARGA PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN (KPB)**  
**BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBS) BERUPA BARANG**  
**TAHUN .....**

<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>	<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>
<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>	<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>

(KOP DESA/KELURAHAN)

**KEPUTUSAN KUWU/LURAH\*)** .....  
 NOMOR .....

**TENTANG  
 PEMBENTUKAN  
 KELOMPOK PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA  
 KABUPATEN CIREBON  
 TAHUN ....**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Berita Acara Pembentukan Kelompok tanggal ..... perlu menetapkan Kelompok Penerima Bantuan yang terdiri atas penerima bantuan pada kegiatan Bantuan Bedah Rumah Swadaya Berupa Barang Tahun .....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kuwu/Lurah .....\*) tentang Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan Bedah Rumah Swadaya Kabupaten Cirebon Tahun .....
- Mengingat : 1. Peraturan Bupati Cirebon Nomor ..... tentang Bantuan Bedah Rumah Swadaya Kabupaten Cirebon;
2. Keputusan Bupati Nomor ..... tentang Daftar Nominatif Calon dan Besaran Bantuan Bedah Rumah Swadaya Kabupaten Cirebon Tahun Anggaran .....

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KUWU/LURAH \*)** .....  
**TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA KABUPATEN CIREBON TAHUN ....**
- KESATU** : Membentuk Kelompok Penerima Bantuan Bedah Rumah Swadaya Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut **KPB .....\*\*)** Desa/ Kelurahan\*) ....., dengan susunan keanggotaan sebagaimana tabel berikut:

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

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....  
Tanggal.....  
Kuwu/ Lurah \*).

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**  
*[NIP bila ada]*

Catatan:

*\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu*

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

**KESEPAKATAN SOSIAL  
KELOMPOK PENERIMA BANTUAN (KPB)  
BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
KABUPATEN CIREBON**

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

1. Bersungguh-sungguh dalam pelaksanaan BBRIS Berupa Barang Tahun  
..... sesuai ketentuan;
2. Bersedia berswadaya dalam melaksanakan peningkatan kualitas rumah  
swadaya;
3. Bertanggung jawab atas penggunaan dana BBRIS untuk peningkatan  
kualitas rumah swadaya dan pendokumentasian bukti  
pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan;
4. Bergotong-royong, bekerjasama dan saling mengawasi pelaksanaan BBRIS  
Kabupaten Cirebon;
5. Menyelesaikan pelaksanaan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan;
6. Bersedia mengembalikan bantuan apabila tidak melaksanakan ketentuan  
BBRIS;
7. Bersedia untuk melakukan tanggung renteng dalam pelaksanaan BBRIS  
Kabupaten Cirebon;
8. Akan melaporkan kepada pihak berwenang apabila mengetahui ada  
indikasi penyimpangan dalam BBRIS Kabupaten Cirebon
9. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam kesepakatan ini,  
bersedia mempertanggungjawabkan secara tuntas dan bersedia berurusan  
dengan jalur hukum.
10. ...
11. dll

Demikian pernyataan Kesepakatan Sosial KPB BBRS ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sungguh-sungguh.

*[desa/kel., tanggal bulan tahun]*

	yang memberi pernyataan,	
Sekretaris	Bendahara	Ketua KPB
<i>Ttd</i>	<i>Ttd</i>	<i>Ttd</i>
<b><i>[nama lengkap]</i></b>	<b><i>[nama lengkap]</i></b>	<b><i>[nama lengkap]</i></b>
	Anggota:	
<i>Ttd</i>	<i>Ttd</i>	<i>Ttd</i>
1. <b><i>[nama lengkap]</i></b>	2. <b><i>[nama lengkap]</i></b>	3. <b><i>[nama lengkap]</i></b>
<i>Ttd</i>	<i>Ttd</i>	<i>Ttd</i>
4. <b><i>[nama lengkap]</i></b>	5. <b><i>[nama lengkap]</i></b>	6. <b><i>[nama lengkap]</i></b>
<i>Ttd</i>	<i>Ttd</i>	
7. <b><i>[nama lengkap]</i></b>	8. <b><i>[nama lengkap]</i></b>	<i>[dst]</i>

Catatan:

\*) diisi nama KPB

\*\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

**HASIL SURVEI TOKO/ PENYEDIA BAHAN BANGUNAN**

Berdasarkan Keputusan Bupati Cirebon Nomor ..... tanggal ..... tentang Standar Harga Tertinggi Tahun Anggaran .....

LPM : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon  
 Tanggal survei : .....

**A. Harga Satuan Bahan Bangunan**

No	Bahan Bangunan	Satuan	Standar Harga Satuan Kabupaten Cirebon	Survei Harga Satuan	Keterangan
1	Semen Merk....	zak			
2	Semen Merk....	zak			
3	Pasir Pasang	m <sup>3</sup>			
5	Pasir Beton	m <sup>3</sup>			
6	Batu Bata	bh			
7	Hebel	m <sup>3</sup>			
8	Split uk. 2/3	m <sup>3</sup>			
9	Besi Φ 8 mm	btg			
10	Besi Φ 10 mm	btg			
11	Kawat Beton	kg			
12	Papan 2/20	lbr			
13	Kayu 5/7	btg			
14	Kayu 5/10 ; 8/12	btg			
15	Kayu 6/12	btg			
16	Genteng Bubung	bh			
17	Genteng	bh			
18	Paku	kg			
19	Closet Jongkok	unit			
20	Kran	bh			
21	Pipa	btg			
22	Kusen Pintu	unit			
23	Daun Pintu	unit			
24	Kusen Jendela	unit			
25	Daun Jendela	unit			
26	Engsel pintu	bh			
27	Engsel Jendela	bh			
28	Slot Pintu	bh			
29	Pintu kamar mandi	unit			
30	dst				

B. Kelengkapan Administrasi Toko

Nama Toko, Pemilik, Tandatangan dan Cap	Alamat	NIB		NPWP		Memiliki Sarana Angkutan	Nama Bank & Nomor Rekening untuk Kegiatan BBRS
		Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada		

[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]

Diverifikasi oleh,  
Koordinator Fasilitator T-0

Difasilitasi oleh,  
TFL T-0

Disurvei oleh,  
Ketua LPM.....

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

Mengetahui,  
Tim Teknis .....

*Ttd*

**[nama lengkap]**  
*[NIP bila ada]*

Catatan:

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

**DOKUMENTASI / FOTO KEGIATAN  
SURVEI TOKO/ PENYEDIA BAHAN BANGUNAN**

<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>	<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>
<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>	<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>

**LEMBAR VERIFIKASI  
PROPOSAL PENCAIRAN  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBS) BERUPA BARANG  
TAHUN .....**

Nama Lengkap : .....  
 NIK : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

**A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen**

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	Rencana Anggaran Biaya				
2	identifikasi keswadayaan				
3	spesifikasi teknis				
4	fotokopi Kartu Tanda Penduduk				
5	fotokopi Kartu Keluarga				

**B. Rekomendasi Verifikator**

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan	Tanggal	Keterangan/ Catatan
1.	TFL T-0				
2.	Koordinator Fasilitator T-0				
3	Tim Teknis	..... NIP.			

Catatan:

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS) BERUPA UANG**

Nama Lengkap : .....  
 NIK : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon  
 Jenis Kegiatan : PKRS

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
I	Pekerjaan pondasi		m <sup>3</sup>		
1	Pasangan pasir bawah pondasi				
	- Pasir pasang		m <sup>3</sup>		
2	Pasangan anstamping				
	- Batu kali		m <sup>3</sup>		
3	Pasangan pondasi				
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Pasir pasang		m <sup>3</sup>		
	- Batu belah		m <sup>3</sup>		
4	Urugan bekas galian				
	- Tanah urug		m <sup>3</sup>		
II	Pekerjaan Sloof Ukuran.....		m'		
1	Pekerjaan bekisting				
	- Papan bekisting		lbr		
2	Pembetonan Sloof				
	- Besi beton Φ10 mm SNI		btg		
	- Besi beton Φ 8 mm SNI		btg		
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Pasir Beton		m <sup>3</sup>		
	- Split 2/3		m <sup>3</sup>		
III	Pekerjaan Kolom Ukuran..... min. T=3m		btg		
1	Pekerjaan bekisting				
	- Papan bekisting		lbr		
2	Pembetonan Kolom				
	- Besi beton Φ10 mm SNI		btg		
	- Besi beton Φ 8 mm SNI		btg		
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Split 2/3		m <sup>3</sup>		
IV	Pekerjaan Pas. Dinding		m <sup>2</sup>		
1	Pas. Batu Bata				
	- Pasir Pasang		m <sup>3</sup>		
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Batu Bata		bh		

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
2	Pas. Bata Ringan/ Hebel				
	- Semen Mortar @ 40 kg		zak		
	- Bata Ringan/ Hebel		m <sup>3</sup>		
3	Pekerjaan Plesteran				
	- Pasir Pasang		m <sup>3</sup>		
	- Semen @ 50 kg		zak		
V	Pekerjaan Pintu dan Jendela				
	- Kusen Pintu, Ukuran.....		unit		
	- Kusen Jendela, Ukuran.....		unit		
	- Kusen Ventilasi, Ukuran.....		unit		
	- Daun Pintu Panil Kayu, Ukuran.....		unit		
	- Daun Jendela, Ukuran.....		unit		
	- Handle Pintu dan Kunci Pintu		set		
	- Handle Jendela dan Kunci Jendela		set		
	- Engsel Pintu		set		
	- Engsel Jendela		set		
VI	Pekerjaan Ring Balok		m <sup>3</sup>		
1	Pekerjaan bekisting				
	- Papan bekisting		lbr		
2	Pengecoran beton				
	- Besi beton $\Phi$ 10 mm SNI		btg		
	- Besi beton $\Phi$ 8 mm SNI		btg		
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Pasir beton		m <sup>3</sup>		
	- Split 2/3		m <sup>3</sup>		
VII	Pekerjaan Struktur Atap				
	- Kayu kuda-kuda, ukuran .....		btg		
	- Kayu gapit, ukuran .....		btg		
	- Kayu gordeng, ukuran .....		btg		
	- Kayu usuk, ukuran .....		btg		
	- Kayu Reng, ukuran .....		btg		
IX	Pekerjaan Penutup Atap				
1	Penutup Atap				
	- Genteng		bh		
	- Genteng bubung		bh		
X	Pekerjaan Lantai		m <sup>2</sup>		

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
	Lantai Rabat Campuran minimal 1:5, T=.....				
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Pasir pasang		m <sup>3</sup>		
XI	MCK				
	- Septic Tank		unit		
	- Closet Jongkok		unit		
	- Pipa Air Bersih, Ukuran.....		btg		
	- Pipa Air Kotor, Ukuran.....		btg		
	- Kran		bh		
	- Pintu Kamar Mandi		unit		
XII	Lain-lain				
	- Paku ukuran.....		kg		
	- Ember		bh		
	- Benang		bh		
	- Dll				
XIII	Upah Kerja				
	- Tukang		oh		
	- Pembantu Tukang		oh		
Jumlah Total					

*[desa/kel., tanggal-bulan-tahun]*

Difasilitasi,  
TFL T-0

Diajukan oleh,  
Ketua LPM .....

Penerima BBRS

*Ttd*

*Ttd & cap*

*Ttd*

***[nama lengkap]***

***[nama lengkap]***

***[nama lengkap]***

Diverifikasi oleh,  
Koordinator Fasilitator T-0

Diketahui oleh,  
Tim Teknis .....

*Ttd*

*Ttd*

***[nama lengkap]***

***[nama lengkap]***  
*[NIP]*

Catatan:

*\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu*

**IDENTIFIKASI KESWADAYAAN**

Nama Lengkap : .....  
 NIK : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

1	Bentuk Swadaya : ..... Besaran/Jumlah : ..... <div style="border: 1px dashed black; padding: 20px; text-align: center;">                     FOTO BENTUK SWADAYA                 </div>	2	Bentuk Swadaya : ..... Besaran/Jumlah : ..... <div style="border: 1px dashed black; padding: 20px; text-align: center;">                     FOTO BENTUK SWADAYA                 </div>
3	Bentuk Swadaya : ..... Besaran/Jumlah : ..... <div style="border: 1px dashed black; padding: 20px; text-align: center;">                     FOTO BENTUK SWADAYA                 </div>	4	Bentuk Swadaya : ..... Besaran/Jumlah : ..... <div style="border: 1px dashed black; padding: 20px; text-align: center;">                     FOTO BENTUK SWADAYA                 </div>

[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]

Difasilitasi,  
 TFL T-0

Ketua LPM .....

Diajukan oleh,  
 Penerima BBRS

*Ttd*

*Ttd & cap*

*Ttd*

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

Diverifikasi oleh,  
 Koordinator Fasilitator T-0

Diketahui oleh,  
 Tim Teknis .....

*Ttd*

*Ttd*

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**  
**[NIP]**

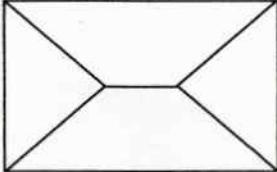
**SPESIFIKASI TEKNIS**

Jenis Kegiatan : Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya

Nama lengkap :  
 NIK :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Cirebon

FOTO PERSPEKTIF KONDISI AWAL RUMAH
---------------------------------------

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

FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI	SKETSA	FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI
		
		

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

[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]

Difasilitasi oleh,  
TFL T-0

Diajukan oleh,  
Ketua LPM...                      Penerima BBRS

*Ttd*

*Ttd & cap*

*Ttd*

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

Mengetahui,  
Tim Teknis.....

Diverifikasi oleh,  
Koordinator Fasilitator  
T-0

*Ttd*

*Ttd*

**[nama lengkap]**  
**[NIP]**

**[nama lengkap]**

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**FOTOKOPI KTP**

**FOTOKOPI KARTU KELUARGA**

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
BERUPA UANG**



**KPB** : .....  
**DESA/ KELURAHAN \*)** : .....  
**KECAMATAN** : .....  
**KABUPATEN** : **CIREBON**

**TAHUN .....**

**LEMBAR VERIFIKASI  
KELENGKAPAN DOKUMEN  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
BERUPA UANG**

Nama KPB :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Cirebon  
 Jenis Kegiatan : PKRS

**A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen**

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	berita acara dan dokumentasi rembuk warga pemilihan toko/ penyedia bahan bangunan				
2	perjanjian kerjasama pembelian bahan bangunan				
3	berita acara dan dokumentasi rembuk warga identifikasi calon tukang dan konstruksi				

**B. Rekomendasi Verifikator**

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan	Tanggal	Keterangan/ Catatan
1.	TFL T-0				
2.	Koordinator Fasilitator T-0				
3.	Tim Teknis	..... NIP.			

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

**BERITA ACARA REMBUK WARGA  
PEMILIHAN TOKO/ PENYEDIA BAHAN BANGUNAN  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS) BERUPA UANG  
TAHUN .....**

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... [*tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf*], bertempat di ..... Desa/Kelurahan\*) ....., telah dilaksanakan rembuk warga mengenai Kesepakatan Pemilihan Toko/ Penyedia Bahan Bangunan tempat pembelian bahan bangunan pada kegiatan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Uang Tahun Anggaran ..... oleh KPB .....

Bersepakat menunjuk

Toko Penyedia Bahan Bangunan : .....  
Pemilik Toko : .....  
Alamat : .....

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

1. NIB dengan nomor: ..... tanggal .....
2. Rekening khusus untuk kegiatan BBRS pada bank yang sama dengan bank penyalur

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

TFL T-0

*[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]*  
Ketua KPB,

*Ttd*

*Ttd*

***[nama lengkap]***

***[nama lengkap]***

Anggota Penerima BBRS,

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd*

1. ***[nama lengkap]***
2. ***[nama lengkap]***
3. ***[nama lengkap]***

- |     |                       |     |                       |     |                       |
|-----|-----------------------|-----|-----------------------|-----|-----------------------|
|     | <i>Ttd</i>            |     | <i>Ttd</i>            |     | <i>Ttd</i>            |
| 4.  | <b>[nama lengkap]</b> | 5.  | <b>[nama lengkap]</b> | 6.  | <b>[nama lengkap]</b> |
|     | <i>Ttd</i>            |     | <i>Ttd</i>            |     | <i>Ttd</i>            |
| 7.  | <b>[nama lengkap]</b> | 8.  | <b>[nama lengkap]</b> | 9.  | <b>[nama lengkap]</b> |
|     | <i>Ttd</i>            |     | <i>Ttd</i>            |     | <i>Ttd</i>            |
| 10. | <b>[nama lengkap]</b> | 11. | <b>[nama lengkap]</b> | 12. | <b>[nama lengkap]</b> |
|     | <i>Ttd</i>            |     | <i>Ttd</i>            |     | <i>Ttd</i>            |
| 13. | <b>[nama lengkap]</b> | 14. | <b>[nama lengkap]</b> | 15. | <b>[nama lengkap]</b> |
|     | <i>Ttd</i>            |     | <i>Ttd</i>            |     | <i>Ttd</i>            |
| 16. | <b>[nama lengkap]</b> | 17. | <b>[nama lengkap]</b> | 18. | <b>[nama lengkap]</b> |
|     | <i>Ttd</i>            |     | <i>Ttd</i>            |     |                       |
| 19. | <b>[nama lengkap]</b> | 20. | <b>[nama lengkap]</b> |     |                       |

Mengetahui,  
Koordinator Fasilitator T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu



**DOKUMENTASI / FOTO KEGIATAN  
REMBUK WARGA PEMILIHAN TOKO/ PENYEDIA BAHAN BANGUNAN  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS) BERUPA UANG  
TAHUN .....**

<p align="center"><i>FOTO KEGIATAN</i></p>	<p align="center"><i>FOTO KEGIATAN</i></p>
<p align="center"><i>FOTO KEGIATAN</i></p>	<p align="center"><i>FOTO KEGIATAN</i></p>

**PERJANJIAN KERJASAMA  
PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] di tempat ....., dalam rangka pelaksanaan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Uang, berdasarkan Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan tanggal..... telah diadakan Perjanjian Kerjasama antara:

Nama : .....  
 Jabatan : Ketua KPB .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

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

Nama Pemilik Toko/  
 Penyedia Bahan Bangunan : .....  
 Nama Toko/ Penyedia  
 Bahan Bangunan : .....  
 Nama Bank : .....  
 Nomor Rekening : .....  
 Alamat (sesuai NIB) : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....

Bertindak untuk dan atas nama Toko/ Penyedia Bahan Bangunan yang ditunjuk oleh KPB..... sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK bersepakat dengan substansi kesepakatan sebagai berikut:

PIHAK KESATU menyatakan:

1. Melakukan pemesanan bahan bangunan sesuai Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan kepada PIHAK KEDUA;
2. Melakukan pemeriksaan terhadap bahan bangunan yang diterima dari PIHAK KEDUA dan menandatangani tanda terima pengiriman bahan bangunan setelah bahan bangunan yang diterima dinyatakan sesuai dengan DRPB;
3. Melakukan pembayaran dengan cara pemindahbukuan/ transfer ke rekening toko/ penyedia bahan bangunan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah bahan bangunan lengkap diterima;

4. Tidak meminta atau menukar bahan bangunan dengan dana tunai dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan :

1. Sanggup menyediakan bahan bangunan dengan kualitas/ jenis/ merek dan kuantitas/ jumlah sesuai Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan Tahap I dan Tahap II yang dibuat oleh PIHAK KESATU;
2. Harga bahan bangunan yang ditawarkan/ disanggupi tidak melebihi standar harga bahan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Cirebon sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dalam perjanjian kerjasama ini;
3. Sanggup mengirim bahan bangunan sesuai dengan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan yang dipesan oleh PIHAK KESATU ke tempat PIHAK KESATU paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan yang sudah disahkan;
4. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan diterima, belum dilakukan pengiriman bahan bangunan tanpa adanya konfirmasi, maka PIHAK KESATU berhak memberikan peringatan kepada PIHAK KEDUA;
5. Apabila PIHAK KEDUA tidak mengindahkan peringatan PIHAK KESATU maka PIHAK KESATU dapat melakukan pemutusan perjanjian kerjasama secara sepihak dan melaporkan PIHAK KEDUA kepada aparaturnya penegak hukum yang berwenang;
6. Membuat nota pembelian barang sesuai Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan dengan dibubuhi cap dan tanda tangan;
7. Tidak akan menerima pengembalian/ penggantian bahan bangunan dari PIHAK KESATU untuk dijadikan/ diganti dengan uang atau barang lain yang bukan bahan bangunan; dan
8. Tidak akan memberikan dana BBRS yang sudah diterima melalui pemindahbukuan/ transfer dari PIHAK KESATU kepada penerima BBRS dan/ atau pihak lain.

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

Perjanjian Kerjasama Pembelian Bahan Bangunan ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup untuk dijadikan pedoman oleh PARA PIHAK.

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

PIHAK KEDUA,  
Toko/ Penyedia Bahan Bangunan

*[Ttd & cap, jika salinan  
asli ini untuk KPB maka rekatkan  
materai cukup]*

***[nama lengkap]***

PIHAK KESATU,  
Ketua KPB.....

*[Ttd & cap, jika salinan  
asli ini untuk Toko maka rekatkan  
materai cukup]*

***[nama lengkap]***

Diketahui/disaksikan oleh,  
PPK/Tim Teknis\*)... Koordinator Fasilitator T-0 TFL T-0

*Ttd*  
***[nama lengkap]***

*Ttd*  
***[nama lengkap]***

*Ttd*  
***[nama lengkap]***

*\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu*

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

LAMPIRAN PERJANJIAN KERJASAMA PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN

**HARGA SATUAN BAHAN BANGUNAN**

No	Bangunan	Satuan	Standar Harga Satuan Kabupaten (Rp.)	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Hasil Negosiasi (Rp.)
1	Semen Merk....	zak			
2	Semen Merk....	zak			
3	Pasir Pasang	m <sup>3</sup>			
5	Pasir Beton	m <sup>3</sup>			
6	Batu Bata	bh			
7	Hebel	m <sup>3</sup>			
8	Split uk. 2/3	m <sup>3</sup>			
9	Besi Φ 8 mm	btg			
10	Besi Φ 10 mm	btg			
11	Kawat Beton	kg			
12	Papan 2/20	lbr			
13	Kayu 5/7	btg			
14	Kayu 5/10	btg			
15	Kayu 6/12	btg			
16	Genteng Bubung	bh			
17	Genteng	bh			
18	Paku	kg			
19	Closet Jongkok	unit			
20	Kran	bh			
21	Pipa	btg			
22	Kusen dan Daun Pintu	set			
23	Kusen dan Daun Jendela	set			

[tempat, tanggal-bulan-tahun]

PIHAK KEDUA,  
Toko/ Penyedia Bahan  
Bangunan

PIHAK KESATU,  
Ketua KPB.....

Ttd  
[nama lengkap]

Ttd  
[nama lengkap]

PPK/Tim Teknis\*).....

Diketahui/disaksikan  
oleh,  
Koordinator Fasilitator T-0

TFL T-0

Ttd  
[nama lengkap]

Ttd  
[nama lengkap]

Ttd  
[nama lengkap]

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

**BERITA ACARA REMBUK WARGA  
IDENTIFIKASI CALON TUKANG DAN KONSTRUKSI  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS) KABUPATEN CIREBON**

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], bertempat di ..... Desa/Kelurahan\*) ..... Kecamatan ..... telah dilaksanakan rembuk warga Identifikasi Calon Tukang dan Konstruksi untuk kegiatan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Uang Tahun Anggaran .... oleh KPB ..... dengan hasil Identifikasi sebagai berikut :

No	Nama	Nomor KTP	Alamat	Umur	L/P	Keterangan Asal DI Ds/ Lr Ds	Tukang / Pekerja	Tanda tangan / Cap Jempol

Ket :

L = laki-laki

P = perempuan

DI Ds : Dalam Desa

Lr Ds : Luar Desa

No.	Nama	Alamat	Bagian yang Diperbaiki	Jenis Konstruksi
1				
2				
3				
dst				

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

[tempat, tanggal-bulan-tahun]

TFL T-0

Ketua KPB.....

Ttd

Ttd

[nama lengkap]

[nama lengkap]

Anggota Penerima BBRS,

Ttd

Ttd

Ttd

1. [nama lengkap]

2. [nama lengkap]

3. [nama lengkap]

Ttd

Ttd

Ttd

4. [nama lengkap]

5. [nama lengkap]

6. [nama lengkap]

Ttd

Ttd

Ttd

7. [nama lengkap]

8. [nama lengkap]

9. [nama lengkap]

Ttd

Ttd

Ttd

10. [nama lengkap]

11. [nama lengkap]

12. [nama lengkap]

Ttd

Ttd

Ttd

13. [nama lengkap]

14. [nama lengkap]

15. [nama lengkap]

Ttd

Ttd

Ttd

16. [nama lengkap]

17. [nama lengkap]

18. [nama lengkap]

Ttd

Ttd

19. [nama lengkap]

20. [nama lengkap]

Mengetahui,  
Koordinator Fasilitator T-0

Ttd

[nama lengkap]

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu



**LAPORAN PENGGUNAAN DANA  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
BERUPA UANG**



**NAMA LENGKAP** :  
**NIK** :  
**ALAMAT** :  
**DESA/ KELURAHAN \*)** :  
**KECAMATAN** :  
**KABUPATEN** : **CIREBON**

**TAHUN** .....

**LEMBAR VERIFIKASI  
LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD)  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBS) BERUPA UANG  
TAHUN .....**

Nama Lengkap : .....  
 NIK : .....  
 Nomor Rekening : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

**A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen**

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	surat laporan penggunaan dana BBS berupa uang				
2	surat pernyataan tanggung jawab				
3	Berita acara perubahan dokumen perencanaan kegiatan (bila ada)				

**B. Rekomendasi Verifikator**

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan	Tanggal	Keterangan/ Catatan
1.	TFL T-0				
2.	Koordinator Fasilitator T-0				
3.	Tim Teknis	..... NIP.			

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

[desa/kel., tanggal-bulan-tahun]

Sifat : Biasa  
 Lamp. : 1 (satu) berkas  
 Perihal : **Laporan Penggunaan Dana  
 BBRS Berupa Uang Tahun .....**

Kepada  
 Yth. BUPATI CIREBON  
 di

**S U M B E R**

Sehubungan dengan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Uang Tahun .... yang telah kami terima sebesar Rp..... (*terbilang*) yang peruntukannya ....., berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Dana BBRS. Adapun jumlah bantuan sosial yang kami terima adalah sebesar Rp..... (*terbilang*) dan telah digunakan sebesar Rp..... (*terbilang*) untuk peningkatan kualitas rumah tidak layak huni.

Laporan Penggunaan Dana BBRS telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
 Penerima BBRS

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Tembusan :  
 Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon.

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PENGUNAAN BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama lengkap :  
NIK :  
Nomor Rekening :  
Alamat :  
Desa/Kelurahan\*) :  
Kecamatan :  
Kabupaten : Cirebon  
Jenis Kegiatan : PKRS

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Tahun ....., bahwa:

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan dana Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Tahun Anggaran.....yang diterima.
2. **Telah** menggunakan dana Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Tahun ..... sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

*[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]*

Penerima BBRS,

*Ttd*

***[nama lengkap]***



C. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) tahap II:

No.	Jenis Bahan Bangunan	DRPB Awal				DRPB Perubahan			
		Volume	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)	Volume	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan bahwa penerima BBRS bertanggung jawab atas perubahan ini dan waktu pelaksanaan dalam tahun anggaran berjalan.

[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]

Disanggupi oleh,  
Toko/ Penyedia Bahan  
Bangunan

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

Mengetahui,  
PPK.....

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Diverifikasi oleh,  
Koordinator Fasilitator T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Diajukan oleh,  
Penerima BBRS

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Difasilitasi oleh,  
TFL T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**

**LEMBAR VERIFIKASI  
LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD) TAHAP I  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
BERUPA UANG  
TAHUN .....**

Nama Lengkap : .....  
 NIK : .....  
 Nomor Rekening : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

**A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen**

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	laporan penggunaan dana tahap I				
2	Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) tahap I				
3	nota pengiriman bahan bangunan tahap I				
4	bukti transfer penerima BBRS ke toko/penyedia bahan bangunan tahap I				
5	bukti penarikan tunai upah kerja tahap I				
6	daftar hadir tukang tahap I				
7	kuitansi pembayaran upah kerja tahap I				
8	fotokopi buku rekening penerima BBRS				

**B. Rekomendasi Verifikator**

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan	Tanggal	Keterangan/ Catatan
1.	TFL T-0				
2.	Koordinator Fasilitator T-0				
3	Tim Teknis ....	..... NIP.			

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD) TAHAP I  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBS)**

Nama lengkap :  
 NIK :  
 Nomor Rekening :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Cirebon  
 Jenis Kegiatan : PKRS

**A. FOTO PROGRES PELAKSANAAN BBS TAHAP I**

Keadaan 0% (perspektif)

Keadaan 30% Tampak Depan

Keadaan Minimal 30% (Perspektif sisi sama dengan foto 0%)

Keadaan 30% Tampak Belakang

Keadaan 30% Perspektif lain

**B. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA BBRS TAHAP I**

1. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap I
2. Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap I
3. Daftar Hadir Tukang Tahap I
4. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap I

*[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]*

Mengetahui,  
Tim Teknis.....

Diverifikasi,  
Koordinator  
Fasilitator T-0

Difasilitasi,  
TFL T-0

Pembuat laporan,  
Penerima BBRS

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd*

***[nama lengkap]***

***[nama lengkap]***

***[nama lengkap]***

***[nama lengkap]***

Rekomendasi oleh PPK.....

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

*\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu*

**DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB)  
TAHAP I**

Nama lengkap :  
 NIK :  
 Nomor Rekening :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Cirebon  
 Jenis Kegiatan : PKRS

A. Jumlah dana yang ditransfer ke toko/penyedia bahan bangunan (tahap I)

No	Jenis Bahan Bangunan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Total Harga Pembelian (A)					
Terbilang :					

Disanggupi oleh:

Nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....  
 Alamat Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....  
 Nomor Rekening Bank Toko/Penyedia BB : .....

Toko/Penyedia Bahan Bangunan

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

B. Jumlah dana yang ditarik tunai untuk upah kerja (tahap I)

No	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja PKRS	
Total Tarik Tunai (B)		
Terbilang :		

C. Total dana yang ditarik ( A + B )

Dana yang ditarik (Rp)	
Terbilang :	

*[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]*

Diajukan oleh,  
Penerima BBRS

*Ttd*

***[nama lengkap]***

Mengetahui,  
Tim Teknis.....

*Ttd*

***[nama lengkap]***

Diverifikasi oleh,  
Koordinator Fasilitator T-0

*Ttd*

***[nama lengkap]***

Difasilitasi oleh,  
TFL T-0

*Ttd*

***[nama lengkap]***

*\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu*

**DAFTAR HADIR TUKANG  
TAHAP I**

Nama lengkap :  
 NIK :  
 Nomor Rekening :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Cirebon  
 Jenis Kegiatan : PKRS

No	Nama Tukang	Tanda Tangan Kehadiran				
		Tgl...	Tgl..	Tgl..	Tgl..	dst
1						
2						
3						
dst						

Diverifikasi oleh:  
 Koordinator Fasilitator T-0

Difasilitasi oleh:  
 TFL T-0

Dibuat oleh,  
 Penerima BBRS

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd*

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

**KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA  
TAHAP I**

Sudah Terima dari : .....(penerima BBRS)

Jumlah Uang : ..... (terbilang)

Untuk Pembayaran : Upah Kerja selama ..... hari untuk Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya pada Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Uang Tahun Anggaran ... di Desa/ Kelurahan\*)..... Kecamatan..... Kabupaten Cirebon

Jumlah : Rp.....

Penerima BBRS,  <i>Ttd</i> <b>[nama lengkap]</b>	<i>[desa/kel., tanggal-bulan-tahun]</i> yang menerima,  <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     Materai                 </div> <i>Ttd</i> <b>[nama lengkap]</b>
---	---

*FOTOKOPI KTP*

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD)  
TAHAP II  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
BERUPA UANG  
KABUPATEN CIREBON**



**NAMA LENGKAP :  
NIK :  
ALAMAT :  
DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN : CIREBON**

**TAHUN .....**

**LEMBAR VERIFIKASI  
LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD) TAHAP II  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
TAHUN .....**

Nama lengkap :  
 NIK :  
 Nomor Rekening :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Cirebon  
 Jenis Kegiatan : PKRS

**A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen**

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	laporan penggunaan dana tahap II				
2	Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) tahap II				
3	nota pengiriman bahan bangunan tahap II				
4	bukti transfer penerima bantuan ke toko/penyedia bahan bangunan tahap II				
5	bukti penarikan tunai upah kerja tahap II				
6	fotokopi buku rekening penerima BBRS				
7	daftar hadir tukang tahap II				
8	kuitansi pembayaran upah kerja tahap II				

**B. Rekomendasi Verifikator**

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan	Tanggal	Keterangan/ Catatan
1.	TFL T-0				
2.	Koordinator Fasilitator T-0				
3	Tim Teknis	..... NIP.			

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD)  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BPRS)  
TAHAP II**

Nama lengkap :  
 NIK :  
 Nomor Rekening :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Cirebon  
 Jenis Kegiatan : PKRS

**A. PROGRES PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BPRS TAHAP II**

Keadaan 0%	Keadaan 100% Tampak Depan
Keadaan 30%	Keadaan 100% Tampak Belakang
Keadaan 100%	Keadaan 100% Perspektif lain atau WC/ KM baru

C. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA BBRS TAHAP II

1. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap II
2. Berita Acara Perubahan RAB (apabila ada)
3. Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap II
4. Daftar Hadir Tukang Tahap II
5. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap II

[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]

Mengetahui  
Tim Teknis .....

Diverifikasi,  
Koordinator  
Fasilitator T-0

Difasilitasi,  
TFL T-0

Pembuat laporan,  
Penerima BBRS

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd*

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

**DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB)  
TAHAP II**

Nama lengkap :  
 NIK :  
 Nomor Rekening :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Cirebon  
 Jenis Kegiatan : PKRS

A. Jumlah dana yang ditransfer ke toko/penyedia bahan bangunan (tahap II)

No	Jenis Bahan Bangunan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Total Harga Pembelian (A)					
Terbilang :					

Disanggupi oleh:

Nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....  
 Alamat Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....  
 Nomor Rekening Bank Toko/Penyedia BB : .....

Toko/ Penyedia Bahan  
Bangunan

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

B. Jumlah dana yang ditarik tunai untuk upah kerja (tahap II)

No	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja PKRS	
Total Tarik Tunai (B)		
Terbilang :		

C. Total dana yang ditarik ( A + B )

Dana yang ditarik (Rp)	
Terbilang :	

*[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]*

Diajukan oleh:  
Penerima BBRS

*Ttd*

***[nama lengkap]***

Mengetahui,  
PPK.....

Diverifikasi oleh:  
Koordinator Fasilitator T-0

Difasilitasi oleh:  
TFL T-0

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd*

***[nama lengkap]***

***[nama lengkap]***

***[nama lengkap]***

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

**DAFTAR HADIR TUKANG  
TAHAP II**

Nama lengkap :  
 NIK :  
 Nomor Rekening :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Cirebon  
 Jenis Kegiatan : PKRS

No	Nama Tukang	Tanda Tangan Kehadiran				
		Tgl...	Tgl..	Tgl..	Tgl..	dst
1						
2						
3						
dst						

Diverifikasi oleh,  
 Koordinator Fasilitator T-0

Difasilitasi oleh,  
 TFL T-0

Dibuat oleh,  
 Penerima BBRS

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd*

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

**KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA  
TAHAP II**

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

Jumlah Uang : .....(terbilang)

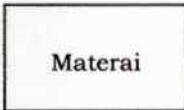
Untuk Pembayaran : Upah Kerja selama ..... hari untuk Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya pada Penerima Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Desa/Kelurahan\*) ..... Kecamatan ..... Kabupaten Cirebon

Jumlah : Rp.....

Penerima BBRS,

[desa/kel., tanggal-bulan-tahun]  
yang menerima,

*Ttd*



*Ttd*

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**



# LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD)

**BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)**

**BERUPA BARANG**

**KABUPATEN CIREBON**



**LPM.....**

**ALAMAT SEKRETARIAT :**

**JL.....**

**DESA/ KELURAHAN\*).....KECAMATAN.....**

**KABUPATEN CIREBON**

**TAHUN .....**

**LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN  
LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD)  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS) BERUPA BARANG**

Nama LPM :  
 Nomor Rekening :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Cirebon  
 Jenis Kegiatan : PKRS

**A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen**

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	surat laporan penggunaan dana BBRBS berupa barang				
2	kontrak swakelola				
3	surat pernyataan tanggung jawab				
4	berita acara dan dokumentasi rembuk warga pemilihan toko/ penyedia bahan bangunan				
5	perjanjian kerjasama pembelian bahan bangunan				
6	berita acara dan dokumentasi rembuk warga identifikasi calon tukang dan konstruksi				
7	rekapitulasi Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB)				
8	berita acara perubahan dokumen perencanaan kegiatan (bila ada)				
9	surat rekomendasi transfer/ pemindahbukuan dari rekening LPM ke rekening toko/ penyedia bahan bangunan tahap I dan tahap II				
10	bukti transfer/ pemindahbukuan dari rekening LPM ke rekening toko/ penyedia bahan bangunan tahap I dan tahap II				
11	nota dan kuitansi pembelian bahan bangunan tahap I dan tahap II				
12	surat rekomendasi penarikan tunai upah kerja dan administrasi LPM				
13	bukti penarikan tunai upah kerja dan administrasi LPM tahap I dan tahap II				
14	nota dan kuitansi penggunaan				

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
	administrasi LPM tahap I dan tahap II				
15	fotokopi buku rekening LPM				
16	salinan berita acara serah terima hasil pekerjaan				

**B. Rekomendasi Verifikator**

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan	Tanggal	Keterangan/ Catatan
1.	TFL T-0				
2.	Koordinator Fasilitator T-0				
3.	Tim Teknis	..... NIP.			

Catatan:

*\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu*

KOP SURAT LPM

[desa/kel., tanggal-bulan-tahun]

Nomor :	Kepada
Sifat : Biasa	Yth. BUPATI CIREBON
Lamp. : 1 (satu) berkas	di
Perihal : <b>Laporan Penggunaan Dana BBRS Berupa Barang Tahun...</b>	<b>S U M B E R</b>

Sehubungan dengan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Barang Tahun .... yang telah kami terima sebesar Rp.....(*terbilang*) yang peruntukannya untuk peningkatan kualitas rumah tidak layak huni di Desa/ Kelurahan\*)..... Kecamatan..... sebanyak ..... (*terbilang*) unit dan telah digunakan sebesar Rp.....(*terbilang*), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Dana BBRS Berupa Barang sebagaimana terlampir.

Laporan Penggunaan Dana BBRS Berupa Barang telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Ketua LPM.....

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

Tembusan :  
Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon.

**KONTRAK SWAKELOLA  
UNTUK MELAKSANAKAN SWAKELOLA  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)**

Nomor .....

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... [*tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf*] antara.....[*nama Pejabat Pembuat Komitmen*], yang bertindak untuk dan atas nama SKPD, yang berkedudukan di Jalan ....., berdasarkan Surat Keputusan SKPD Kabupaten Cirebon Nomor....., selanjutnya disebut "PPK" dan .....[*nama Ketua LPM*], yang berkedudukan di ..... [*alamat*], berdasarkan kartu identitas nomor.....[*NIK*], berdasarkan Surat Keputusan ..... [*penetapan sebagai Ketua LPM*] No ..... [*No. SK penetapan*], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola".

**MENGINGAT BAHWA:**

1. PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan barang/ jasa sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam kontrak ini;
2. Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan barang/ jasa sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam kontrak ini;
3. PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
4. PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan kontrak ini masing-masing pihak:
  - a. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - b. menandatangani kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - c. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan kontrak ini;
  - d. telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp..... (*terbilang*)";
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. addendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. proposal pencairan; atau
  - c. dokumen lain yang terkait.

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - i. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
    - b. meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
    - c. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola.
  - ii. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
    - d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - e. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
    - f. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - g. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. Pencairan dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening LPM dalam satu tahap, dengan mekanisme penggunaan sebagai berikut:
  - a. Tahap I sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai bantuan yaitu senilai Rp.....(*terbilang*) sesuai dengan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan yang dibuat oleh LPM.
  - b. Pemindahbukuan/ transfer uang tahap I dari rekening LPM ke rekening toko/ penyedia bahan bangunan sebesar Rp.....(*terbilang*) dilakukan setelah bahan bangunan dikirim oleh toko/ penyedia bahan bangunan dan diterima oleh penerima BBRS.
  - c. Penarikan tunai tahap I untuk upah kerja dan administrasi LPM sebesar Rp.....(*terbilang*) dilakukan setelah perbaikan rumah mencapai kemajuan fisik 30% (tiga puluh persen).

- d. Tahap II sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai bantuan yaitu senilai Rp..... (*terbilang*) sesuai dengan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan yang dibuat oleh LPM.
- e. Pemindahbukuan/ transfer uang tahap II dari rekening LPM ke rekening toko/ penyedia bahan bangunan sebesar Rp..... (*terbilang*) dilakukan setelah bahan bangunan dikirim oleh toko/ penyedia bahan bangunan dan diterima oleh penerima BBRIS.
- f. Penarikan tunai tahap II untuk upah kerja dan administrasi LPM sebesar Rp..... (*terbilang*) dilakukan setelah perbaikan rumah mencapai kemajuan fisik 30% (tiga puluh persen).

7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut diatas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

untuk dan atas nama  
Pejabat Pembuat Komitmen

untuk dan atas nama  
Pelaksana Swakelola

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai cukup )]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai cukup )]*

**[nama lengkap]**  
[NIP]

**[nama lengkap]**

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

LAMPIRAN KONTRAK SWAKELOLA UNTUK MELAKSANAKAN  
SWAKELOLA BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
TAHUN .....

Nomor : .....

Tanggal: .....

**REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

LPM : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan\*) : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : Cirebon

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6
I	Pekerjaan pondasi		m <sup>3</sup>		
1	Pasangan pasir bawah pondasi				
	- Pasir pasang		m <sup>3</sup>		
2	Pasangan anstamping				
	- Batu kali		m <sup>3</sup>		
3	Pasangan pondasi				
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Pasir pasang		m <sup>3</sup>		
	- Batu belah		m <sup>3</sup>		
4	Urugan bekas galian				
	- Tanah urug		m <sup>3</sup>		
II	Pekerjaan Sloof Ukuran.....		m'		
1	Pekerjaan bekisting				
	- Papan bekisting		lbr		
2	Pembetonan Sloof				
	- Besi beton Φ10 mm SNI		btg		
	- Besi beton Φ 8 mm SNI		btg		
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Pasir Beton		m <sup>3</sup>		
	- Split 2/3		m <sup>3</sup>		
III	Pekerjaan Kolom Ukuran..... min. T=3m		btg		
1	Pekerjaan bekisting				
	- Papan bekisting		lbr		
2	Pembetonan Kolom				
	- Besi beton Φ10 mm SNI		btg		
	- Besi beton Φ 8 mm SNI		btg		
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Split 2/3		m <sup>3</sup>		
IV	Pekerjaan Pas. Dinding		m <sup>2</sup>		
1	Pas. Batu Bata				

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6
	- Pasir Pasang		m <sup>3</sup>		
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Batu Bata		bh		
2	Pas. Bata Ringan/ Hebel				
	- Semen Mortar @ 40 kg		zak		
	- Bata Ringan/ Hebel		m <sup>3</sup>		
3	Pekerjaan Plesteran				
	- Pasir Pasang		m <sup>3</sup>		
	- Semen @ 50 kg		zak		
V	Pekerjaan Pintu dan Jendela				
	- Kusen Pintu, Ukuran.....		unit		
	- Kusen Jendela, Ukuran.....		unit		
	- Kusen Ventilasi, Ukuran.....		unit		
	- Daun Pintu Panil Kayu, Ukuran.....		unit		
	- Daun Jendela, Ukuran.....		unit		
	- Handle Pintu dan Kunci Pintu		set		
	- Handle Jendela dan Kunci Jendela		set		
	- Engsel Pintu		set		
	- Engsel Jendela		set		
VI	Pekerjaan Ring Balok		m <sup>3</sup>		
1	Pekerjaan bekisting				
	- Papan bekisting		lbr		
2	Pengecoran beton				
	- Besi beton $\Phi$ 10 mm SNI		btg		
	- Besi beton $\Phi$ 8 mm SNI		btg		
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Pasir beton		m <sup>3</sup>		
	- Split 2/3		m <sup>3</sup>		
VII	Pekerjaan Struktur Atap				
	- Kayu kuda-kuda, ukuran .....		btg		
	- Kayu gapit, ukuran .....		btg		
	- Kayu gordeng, ukuran .....		btg		
	- Kayu usuk, ukuran .....		btg		
	- Kayu Reng, ukuran .....		btg		

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6
IX	Pekerjaan Penutup Atap				
1	Penutup Atap				
	- Genteng		bh		
	- Genteng bubung		bh		
X	Pekerjaan Lantai		m <sup>2</sup>		
	Lantai Rabat Campuran minimal 1:5, T=.....				
	- Semen @ 50 kg		zak		
	- Pasir pasang		m <sup>3</sup>		
XI	MCK				
	- Septic Tank		unit		
	- Closet Jongkok		unit		
	- Pipa Air Bersih, Ukuran.....		btg		
	- Pipa Air Kotor, Ukuran.....		btg		
	- Kran		bh		
	- Pintu Kamar Mandi		unit		
XII	Lain-lain				
	- Paku ukuran.....		kg		
	- Ember		bh		
	- Benang		bh		
	- dll				
XIII	Upah Kerja				
	- Tukang		oh		
	- Pembantu Tukang		oh		
	Jumlah Total				

untuk dan atas nama  
Pejabat Pembuat Komitmen

*Ttd*

**[nama lengkap]**  
**[NIP]**

untuk dan atas nama  
Pelaksana Swakelola

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PENGUNAAN BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
 Jabatan : Ketua LPM.....  
 Alamat (sesuai KTP) :  
 Nomor KTP :  
 Telepon/ Hp :  
 e-mail :  
 Bertindak untuk dan atas nama : LPM.....

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Tahun Anggaran....., bahwa:

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan dana Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Tahun Anggaran.....yang diterima;
2. **Telah** menggunakan dana Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Tahun Anggaran..... sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui;
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

*[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]*  
Ketua LPM.....

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

**BERITA ACARA REMBUK WARGA  
PEMILIHAN TOKO/ PENYEDIA BAHAN BANGUNAN  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS) BERUPA BARANG  
TAHUN .....**

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], bertempat di ..... Desa/ Kelurahan\*) ....., telah dilaksanakan rembuk warga mengenai Kesepakatan Pemilihan Toko/ Penyedia Bahan Bangunan tempat pembelian bahan bangunan pada kegiatan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) berupa Barang oleh LPM .....

Bersepakat menunjuk

Toko Penyedia Bahan Bangunan : .....  
Pemilik Toko : .....  
Alamat : .....

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

1. NIB dengan nomor ..... tanggal .....
2. Rekening khusus untuk BBRS pada bank yang sama dengan bank penyalur

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

*[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]*

TFL T-0

Ketua LPM.....

*Ttd*

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

Anggota Penerima BBRS,

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd*

1. **[nama lengkap]**

2. **[nama lengkap]**

3. **[nama lengkap]**

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd*

4. **[nama lengkap]**

5. **[nama lengkap]**

6. **[nama lengkap]**

Ttd

Ttd

Ttd

7. **[nama lengkap]**

8. **[nama lengkap]**

9. **[nama lengkap]**

Ttd

Ttd

Ttd

10. **[nama lengkap]**

11. **[nama lengkap]**

12. **[nama lengkap]**

Ttd

Ttd

13. **[nama lengkap]**

14. **[nama lengkap]**

*dst*

Mengetahui,  
Koordinator Fasilitator T-0

Ttd

**[nama lengkap]**

Catatan:

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu



**DOKUMENTASI / FOTO KEGIATAN  
REMBUK WARGA  
PEMILIHAN PEMILIHAN TOKO/ PENYEDIA BAHAN BANGUNAN  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBS) BERUPA BARANG  
TAHUN....**

<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>	<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>
<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>	<p><i>FOTO KEGIATAN</i></p>

**PERJANJIAN KERJASAMA  
PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] di ....., dalam rangka pelaksanaan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Barang Tahun Anggaran....., berdasarkan Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/ Penyedia Bahan Bangunan tanggal..... telah diadakan Perjanjian Kerjasama antara:

Nama : .....  
 Jabatan : Ketua LPM .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

Bertindak untuk dan atas nama LPM ..... sebagai PIHAK KESATU.

Nama Pemilik Toko/  
 Penyedia Bahan Bangunan : .....  
 Nama Toko/ Penyedia  
 Bahan Bangunan : .....  
 Nama Bank : .....  
 No. Rekening : .....  
 Alamat (sesuai NIB) : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....

Bertindak untuk dan atas nama Toko/ Penyedia Bahan Bangunan yang ditunjuk oleh LPM..... sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK bersepakat dengan subatnsi kesepakatan sebagai berikut:

PIHAK KESATU menyatakan:

1. Melakukan pemesanan bahan bangunan sesuai Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan kepada PIHAK KEDUA;
2. Melakukan pemeriksaan terhadap bahan bangunan yang diterima dari PIHAK KEDUA dan menandatangani tanda terima pengiriman bahan bangunan setelah bahan bangunan yang diterima dinyatakan sesuai dengan DRPB;
3. Melakukan pembayaran dengan cara transfer ke rekening toko/ penyedia bahan bangunan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah bahan bangunan lengkap diterima;
4. Tidak meminta atau menukar bahan bangunan dengan dana tunai dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan :

1. Sanggup menyediakan bahan bangunan dengan kualitas/ jenis/ merek dan kuantitas/ jumlah sesuai Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan tahap I dan tahap II yang dibuat oleh PIHAK KESATU;
2. Harga bahan bangunan yang ditawarkan/ disanggupi tidak melebihi standar harga bahan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Cirebon sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dalam perjanjian kerjasama ini;
3. Sanggup mengirim bahan bangunan sesuai dengan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan yang dipesan oleh PIHAK KESATU ke tempat PIHAK KESATU paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan yang sudah disahkan;
4. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan diterima, belum dilakukan pengiriman bahan bangunan tanpa adanya konfirmasi, maka PIHAK KESATU berhak memberikan peringatan kepada PIHAK KEDUA;
5. Apabila PIHAK KEDUA tidak mengindahkan peringatan PIHAK KESATU maka PIHAK KESATU dapat melakukan pemutusan perjanjian kerjasama secara sepihak dan melaporkan PIHAK KEDUA kepada aparaturnya penegak hukum yang berwenang;
6. Membuat nota pembelian barang dan tanda terima penyerahan bahan bangunan sesuai Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan dengan dibubuhi cap/ tanda tangan;
7. Tidak akan menerima pengembalian/penggantian bahan bangunan dari PIHAK KESATU untuk dijadikan/diganti dengan uang atau barang lain yang bukan bahan bangunan; dan
8. Tidak akan memberikan dana BBRB yang sudah diterima melalui transfer dari PIHAK KESATU kepada penerima BBRB dan/atau pihak lain.

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

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

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

Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,  
Toko/Penyedia Bahan  
Bangunan

*Ttd*

**[nama lengkap]**

PIHAK KESATU,  
Ketua LPM.....

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

Tim Teknis

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Diketahui/disaksikan oleh,  
Koordinator Fasilitator  
T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**

TFL T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Catatan:

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

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

LAMPIRAN PERJANJIAN KERJASAMA PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN

**HARGA SATUAN BAHAN BANGUNAN**

No	Bangunan	Satuan	Standar Harga Satuan Kabupaten (Rp.)	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Hasil Negoisasi (Rp.)
1	Semen Merk....	zak			
2	Semen Merk....	zak			
3	Pasir Pasang	m <sup>3</sup>			
5	Pasir Beton	m <sup>3</sup>			
6	Batu Bata	bh			
7	Hebel	m <sup>3</sup>			
8	Split uk. 2/3	m <sup>3</sup>			
9	Besi Φ 8 mm	btg			
10	Besi Φ 10 mm	btg			
11	Kawat Beton	kg			
12	Papan 2/20	lbr			
13	Kayu 5/7	btg			
14	Kayu 5/10	btg			
15	Kayu 6/12	btg			
16	Genteng Bubung	bh			
17	Genteng	bh			
18	Paku	kg			
19	Closet Jongkok	unit			
20	Kran	bh			
21	Pipa	btg			
22	Kusen dan Daun Pintu	set			
23	Kusen dan Daun Jendela	set			

[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]

PIHAK KEDUA,  
Toko/ Penyedia Bahan  
Bangunan  
Ttd

**[nama lengkap]**

Tim Teknis

Ttd

**[nama lengkap]**

[NIP]

PIHAK KESATU,  
Ketua LPM.....

Ttd & cap

**[nama lengkap]**

TFL T-0

Ttd

**[nama lengkap]**

Diketahui/disaksikan oleh,  
Koordinator Fasilitator  
T-0

Ttd

**[nama lengkap]**

**BERITA ACARA REMBUK WARGA  
IDENTIFIKASI CALON TUKANG DAN KONSTRUKSI  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS) BERUPA BARANG  
TAHUN.....**

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], bertempat di ..... Desa/Kelurahan\*) ..... Kecamatan ..... telah dilaksanakan rembuk warga mengenai Identifikasi Calon Tukang dan Konstruksi untuk kegiatan Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Barang oleh LPM ..... dengan hasil Identifikasi sebagai berikut :

No	Nama	Nomor KTP	Alamat	Umur	L/P	Keterangan Asal Dl Ds/ Lr Ds	Tukang / Pekerja	Tanda tangan / Cap Jempol

Ket :

L = laki-laki

P = perempuan

Dl Ds : Dalam Desa

Lr Ds : Luar Desa

No.	Nama	Alamat	Bagian yang diperbaiki	Jenis Konstruksi
1				
2				
3				
dst				

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

[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]

TFL T-0

Ketua LPM.....

Ttd

Ttd & cap

[nama lengkap]

[nama lengkap]

Anggota Penerima BBRS,

Ttd

Ttd

Ttd

1. [nama lengkap]

2. [nama lengkap]

3. [nama lengkap]

Ttd

Ttd

Ttd

4. [nama lengkap]

5. [nama lengkap]

6. [nama lengkap]

Ttd

Ttd

Ttd

7. [nama lengkap]

8. [nama lengkap]

9. [nama lengkap]

Ttd

Ttd

Ttd

10. [nama lengkap]

11. [nama lengkap]

12. [nama lengkap]

Ttd

Ttd

13. [nama lengkap]

14. [nama lengkap]

dst

Mengetahui,  
Koordinator Fasilitator T-0

Ttd

[nama lengkap]

Catatan:

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu



**DOKUMENTASI / FOTO KEGIATAN  
REMBUK WARGA  
IDENTIFIKASI CALON TUKANG DAN KONSTRUKSI  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBS) BERUPA BARANG  
TAHUN....**

<p align="center"><i>FOTO KEGIATAN</i></p>	<p align="center"><i>FOTO KEGIATAN</i></p>
<p align="center"><i>FOTO KEGIATAN</i></p>	<p align="center"><i>FOTO KEGIATAN</i></p>



C. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) tahap II:

No.	Jenis Bahan Bangunan	DRPB Awal				DRPB Perubahan			
		Volume	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)	Volume	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan bahwa penerima bantuan bertanggung jawab atas perubahan ini dan waktu pelaksanaan dalam tahun anggaran berjalan.

[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]

Disanggupi oleh:  
Toko/ Penyedia Bahan Bangunan

Diajukan oleh:  
Ketua LPM.....

*Ttd & cap*

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

Mengetahui,  
Tim Teknis....

Diverifikasi oleh:  
Koordinator Fasilitator T-0

Difasilitasi oleh:  
TFL T-0

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd*

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

**REKAPITULASI DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB)  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS) BERUPA BARANG**

Nama LPM :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 Nomor Rekening LPM :

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

No	Jenis Bahan Bangunan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Total Harga Pembelian (A)					
Terbilang :					

Disanggupi oleh:  
 Nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan :.....  
 Alamat Toko/Penyedia Bahan Bangunan :.....  
 Nomor Rekening Bank Toko/Penyedia BB :.....

Toko/Penyedia Bahan  
Bangunan

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

**B. Jumlah dana yang ditarik tunai untuk upah kerja**

No	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja PKRS	
Total Tarik Tunai (B)		
Terbilang :		

C. Jumlah dana yang ditarik tunai untuk administrasi LPM

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Total tarik tunai administrasi (C)					
Terbilang :					

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

Dana yang Ditarik (Rp)	
Terbilang :	

[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]

Diajukan oleh:  
Ketua LPM.....

*Ttd dan cap*

**[nama lengkap]**

Mengetahui,  
Tim Teknis....

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Diverifikasi oleh:  
Koordinator Fasilitator T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Difasilitasi oleh:  
TFL T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Catatan:

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

KOP SURAT SKPD

[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]

Nomor : .....

Sifat : Biasa

Lamp. : -

Perihal: **Rekomendasi Pemindahbukuan  
BBRS Berupa Barang Tahap I/II\*)  
Tahun .....**

Kepada

Yth. Pimpinan Bank Penyalur  
di

**C I R E B O N**

Berdasarkan pengajuan Rencana Penggunaan Dana Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Barang Tahun ..... dari LPM Desa/ Kelurahan\*).....dengan ini kami mohon pada ..... [diisi nama bank penyalur], untuk memindahbukukan dana BBRS sebesar Rp.....[terbilang] untuk pembayaran bahan bangunan tahap I/II\*) dari rekening LPM Desa/ Kelurahan\*)..... dengan nomor..... kepada rekening Toko/ Penyedia Bahan Bangunan sebagai berikut:

Nama Toko/ Penyedia Bahan Bangunan :  
Pemilik Toko/ Penyedia Bahan Bangunan :  
Desa/ Kelurahan\*) :  
Kecamatan :  
Kabupaten :  
Nomor Rekening :  
Bank Cabang/ Unit :

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
.....

Ttd

**[nama lengkap]**  
**[NIP]**

KOP SURAT SKPD

[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]

Nomor : .....

Sifat : Biasa

Lamp. : -

Perihal: **Rekomendasi Tarik Tunai  
BBRS Berupa Barang Tahap I/II\*)  
Tahun .....**

Kepada

Yth. Pimpinan Bank Penyalur  
di

**C I R E B O N**

Berdasarkan pengajuan Rencana Penggunaan Dana Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Barang Tahun ..... dari LPM Desa/ Kelurahan\*).....dengan ini kami mohon pada ..... [diisi nama bank penyalur], untuk melaksanakan transaksi tarik tunai dana BBRS sebesar Rp.....[terbilang] untuk pembayaran upah kerja tahap I/II\*) dan administrasi tahap I/II\*) dari rekening LPM Desa/ Kelurahan\*)..... dengan nomor.....

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

Ttd

**[nama lengkap]**  
**[NIP]**

**DAFTAR HADIR TUKANG  
TAHAP I/II\*)**

Nama LPM :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 Nomor Rekening LPM :

No	Nama Tukang	Tanda Tangan Kehadiran					Jml HOK	Upah Kerja (Rp.)
		[Tgl]	[Tgl]	[Tgl]	[Tgl]	dst		
1								
2								
3								
dst								
Jumlah Total Upah Kerja								

Diverifikasi oleh:  
 Koordinator Fasilitator  
 T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Difasilitasi oleh:  
 TFL T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Dibuat oleh,  
 Ketua LPM.....

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

Catatan:

\*) Coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor .....

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan ..... tahun ..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Selanjutnya disebut sebagai PPK.

- 2. Nama :
- NIK :
- Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama LPM..... sebagai Tim Pelaksana Swakelola Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Barang Tahun .....

Kedua pihak berdasarkan:

- 1. Kontrak Swakelola Nomor ..... Tanggal.....;
- 2. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor.....Tanggal.....

Menyatakan hal-hal sebagai berikut:

**Pasal 1**

Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Berita Acara ini kepada PPK, dan PPK menyatakan menerima hasil pekerjaan yang telah diselesaikan sebagai berikut:

- 1. Swakelola Bantuan Bedah Rumah Swadaya (BBRS) Berupa Barang Tahun ... ;
- 2. Lokasi Desa/ Kelurahan\*).....Kecamatan.....

**Pasal 2**

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Kontrak Swakelola.

**Pasal 3**

Selanjutnya pekerjaan tersebut akan diserahkan kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

*[desa/ kel., tanggal-bulan-tahun]*

yang menerima,  
Pejabat Pembuat Komitmen

yang menerima,  
Pelaksana Swakelola

*[Ttd]*

*[Ttd]*

***[nama lengkap]***  
***[NIP]***

***[nama lengkap]***

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD)  
TAHAP I  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
BERUPA BARANG**



**NAMA LENGKAP :  
NIK :  
ALAMAT :  
DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN : CIREBON**

**LPM.....  
ALAMAT SEKRETARIAT :  
JL..... DESA/ KELURAHAN\* ).....KECAMATAN.....  
KABUPATEN CIREBON**

**TAHUN .....**

**LEMBAR VERIFIKASI  
LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD) TAHAP I  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBSR)  
BERUPA BARANG  
TAHUN .....**

Nama Lengkap : .....  
 NIK : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

**A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen**

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	laporan penggunaan dana tahap I				
2	Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) tahap I				
3	tanda terima pengiriman bahan bangunan tahap I				
4	kuitansi pembayaran upah kerja tahap I dan fotokopi KTP tukang				

**B. Rekomendasi Verifikator**

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan	Tanggal	Keterangan/Catatan
1.	TFL T-0				
2.	Koordinator Fasilitator T-0				
3	Tim Teknis	..... NIP.			

Catatan:

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP I**

Nama lengkap :  
 NIK :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Cirebon  
 Jenis Kegiatan : PKRS

**A. PROGRES PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PENERIMA BBRS TAHAP I**

Keadaan 0% (perspektif)	Keadaan 30% Tampak Depan
Keadaan Minimal 30% (Perspektif sisi sama dengan foto 0%)	Keadaan 30% Tampak Belakang
	Keadaan 30% Perspektif lain

B. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA BBRS TAHAP I

1. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap I
2. Tanda Terima Pengiriman Bahan Bangunan Tahap I
3. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap I dan KTP Tukang

*[desa/kel., tanggal-bulan-tahun]*

Mengetahui  
Tim Teknis

Diverifikasi,  
Koordinator  
Fasilitator T-0

Difasilitasi,  
TFL T-0

Pembuat laporan,  
Ketua LPM....

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd & cap*

***[nama lengkap]***  
***[NIP]***

***[nama lengkap]***

***[nama lengkap]***

***[nama lengkap]***

Rekomendasi oleh Tim Teknis

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

Catatan:

*\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu*

**DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB)  
TAHAP I**

Nama lengkap :  
 NIK :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Cirebon  
 Jenis Kegiatan : PKRS

A. Jumlah dana yang ditransfer ke toko/penyedia bahan bangunan (tahap I)

No	Jenis Bahan Bangunan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Total Harga Pembelian (A)					
Terbilang :					

Disanggupi oleh:

Nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....  
 Alamat Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....  
 Nomor Rekening Bank Toko/Penyedia BB : .....

Toko/Penyedia Bahan  
Bangunan

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

B. Jumlah dana yang ditarik tunai untuk upah kerja (tahap I)

No	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja PKRS	
Total Tarik Tunai (B)		
Terbilang :		

C. Jumlah dana yang ditarik tunai untuk administrasi LPM (tahap I)

No	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
1	Administrasi LPM	
Total Tarik Tunai (C)		
Terbilang :		

D. Total dana yang dimanfaatkan ( A + B + C)

Dana yang dimanfaatkan (Rp)	
Terbilang :	

[desa/ kel., tanggal bulan tahun]

Diverifikasi oleh:  
Ketua LPM.....

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

Diajukan oleh:  
Penerima BBRS

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Mengetahui,  
Tim Teknis..... Koordinator Fasilitator  
T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**  
**[NIP]**

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Difasilitasi oleh:  
TFL T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Catatan:

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

**TANDA TERIMA PENGIRIMAN BAHAN BANGUNAN  
TAHAP I**

Nama lengkap :  
 NIK :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Cirebon  
 Jenis Kegiatan : PKRS

Bahan Bangunan yang dikirim oleh Toko/Penyedia Bahan Bangunan (Tahap I)

No	Jenis Bahan Bangunan	Volume	Sat.	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	Tgl Diterima
Total Harga Pembelian						
Terbilang :						

Penerima BBRS,

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Mengetahui,  
Ketua LPM.....

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

Diverifikasi oleh:  
Koordinator Fasilitator T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Difasilitasi oleh:  
TFL T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Catatan:

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

**KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA  
TAHAP I**

Sudah Terima dari : .....(Bendahara LPM.....)

Jumlah Uang : ..... (terbilang)

Untuk Pembayaran : Upah Kerja selama ..... hari untuk Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya pada Penerima Bantuan Bedah Rumah Swadaya BBRS a/n ..... yang beralamat di ..... Desa/Kelurahan\*)..... Kecamatan..... Kabupaten Cirebon

Jumlah : Rp.....

Bendahara LPM.....

[desa/ kel., tanggal bulan tahun]  
yang menerima,

*Ttd*

Materai

*Ttd*

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

**KTP TUKANG**

Catatan:

\*) pilih salah satu/ coret yang tidak perlu

# LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD)

## TAHAP II

BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)

BERUPA BARANG

KABUPATEN CIREBON



NAMA LENGKAP :  
NIK :  
ALAMAT :  
DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN : CIREBON

LPM.....  
ALAMAT SEKRETARIAT :  
JL.....DESA.....KECAMATAN.....  
KABUPATEN CIREBON

TAHUN .....

**LEMBAR VERIFIKASI  
LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD) TAHAP II  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBSR)  
BERUPA BARANG  
TAHUN .....**

Nama Lengkap : .....  
 NIK : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan\*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Cirebon

**A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen**

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	laporan penggunaan dana tahap II				
2	Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) tahap II				
3	tanda terima pengiriman bahan bangunan tahap II				
4	kuitansi pembayaran upah kerja tahap II dan fotokopi KTP Tukang				

**B. Rekomendasi Verifikator**

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan	Tanggal	Keterangan/Catatan
1.	TFL T-0				
2.	Koordinator Fasilitator T-0				
3	Tim Teknis ...	..... NIP.			

Catatan:

\*) Coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP II**

Nama lengkap :  
 NIK :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Cirebon  
 Jenis Kegiatan : PKRS

**A. PROGRES PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BBRS TAHAP II**

Keadaan 0%	Keadaan 100% Tampak Depan
Keadaan 30%	Keadaan 100% Tampak Belakang
Keadaan 100%	Keadaan 100% Perspektif lain atau WC/ KM baru

C. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA BBRIS TAHAP II

1. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap II
2. Tanda Terima Pengiriman Bahan Bangunan Tahap II
3. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap II dan Fotokopi KTP Tukang

[desa/ kel., tanggal bulan tahun]

Mengetahui,  
Tim Teknis....

Diverifikasi oleh,  
Koordinator  
Fasilitator T-0

Difasilitasi oleh,  
TFL T-0

Dibuat oleh,  
Ketua LPM....

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd*

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

**[nama lengkap]**

Catatan:

\*) Coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB)**

**TAHAP II**

Nama lengkap :  
 NIK :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Cirebon  
 Jenis Kegiatan : PKRS

**A. Jumlah dana yang ditransfer ke toko/penyedia bahan bangunan (tahap II)**

No	Jenis Bahan Bangunan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Total Harga Pembelian (A)					
Terbilang :					

Disanggupi oleh:

Nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....  
 Alamat Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....  
 Nomor Rekening Bank Toko/Penyedia BB : .....

Toko/Penyedia Bahan Bangunan

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

**B. Jumlah dana yang ditarik tunai untuk upah kerja (tahap II)**

No	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja PKRS	
Total Tarik Tunai (B)		
Terbilang :		

C. Jumlah dana yang ditarik tunai untuk Administrasi LPM (tahap II)

No	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
1	Administrasi LPM	
Total Tarik Tunai (C)		
Terbilang :		

D. Total dana yang dimanfaatkan ( A + B + C)

Dana yang dimanfaatkan (Rp)	
Terbilang :	

[desa/ kel., tanggal bulan tahun]

Diverifikasi oleh,  
Ketua LPM.....

*Ttd & cap*

**[nama lengkap]**

Diajukan oleh,  
Penerima BBRS

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Mengetahui,  
Tim Teknis..... Koordinator Fasilitator  
T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**  
**[NIP]**

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Difasilitasi oleh:  
TFL T-0

*Ttd*

**[nama lengkap]**

Catatan:

\*) Coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**TANDA TERIMA PENGIRIMAN BAHAN BANGUNAN  
TAHAP II**

Nama lengkap :  
 NIK :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan\*) :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Cirebon  
 Jenis Kegiatan : PKRS

Bahan Bangunan yang dikirim oleh Toko/Penyedia Bahan Bangunan (Tahap II)

No	Jenis Bahan Bangunan	Volume	Sat.	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	Tgl Diterima
Total Harga Pembelian						
Terbilang :						

*[desa/kel., tanggal bulan tahun]*

Penerima BBRS,

*Ttd*

***[nama lengkap]***

Mengetahui,  
Ketua LPM.....

*Ttd & cap*

***[nama lengkap]***

Diverifikasi oleh:  
Koordinator Fasilitator T-0

*Ttd*

***[nama lengkap]***

Difasilitasi oleh:  
TFL T-0

*Ttd*

***[nama lengkap]***

Catatan:

\*) Coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

**KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA  
TAHAP II**

Sudah Terima dari : .....(Bendahara LPM.....)

Jumlah Uang : ..... (terbilang)

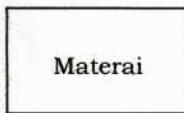
Untuk Pembayaran : Upah Kerja selama ..... hari untuk Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya pada Penerima Bantuan Bedah Rumah Swadaya BBRS a/n ..... yang beralamat di ..... Desa/Kelurahan\*)..... Kecamatan..... Kabupaten Cirebon

Jumlah : Rp.....

Bendahara LPM..... *[desa/kel., tanggal bulan tahun]*  
yang menerima,

*Ttd*

**[nama lengkap]**



*Ttd*

**[nama lengkap]**



Catatan:

\*) Coret yang tidak perlu/ pilih salah satu

# LAPORAN BULANAN

TENAGA FASILITATOR LAPANGAN / KOORDINATOR FASILITATOR\*)  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
KABUPATEN CIREBON



NAMA :  
DESA DAMPINGAN :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN : CIREBON  
  
TAHUN .....

**LAPORAN MINGGUAN TENAGA FASILITATOR LAPANGAN  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
KABUPATEN CIREBON  
TAHUN .....**

Kabupaten : Cirebon  
 Nama Fasilitator : .....  
 Bulan : .....

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

**LAPORAN PERMASALAHAN DAN UPAYA PENYELESAIAN MASALAH  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
KABUPATEN CIREBON  
TAHUN .....**

Kabupaten : Cirebon  
 Nama TFL : .....  
 Minggu Ke : .....  
 Bulan : .....

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

Mengetahui,  
 Koordinator Fasilitator

Ttd

[nama lengkap]

[tempat, tanggal-bulan-tahun]

TFL

Ttd

[nama lengkap]





**LAPORAN MINGGUAN KOORDINATOR FASILITATOR  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
KABUPATEN CIREBON  
TAHUN .....**

Kabupaten : Cirebon  
 Nama Koorfas : .....  
 Bulan : .....

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

**REKAPITULASI LAPORAN PERMASALAHAN DAN UPAYA PENYELESAIAN MASALAH  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
KABUPATEN CIREBON  
TAHUN .....**

Kabupaten : Cirebon  
 Nama Korfas : .....  
 Minggu Ke : .....  
 Bulan : .....

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

Mengetahui,  
 PPK....

Ttd

[tempat tanggal-bulan-tahun]  
 Koordinator Fasilitator

Ttd

[nama lengkap]  
 [NIP]

[nama lengkap]

**REKAPITULASI PROGRES KEGIATAN PENYIAPAN MASYARAKAT  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BBRS)  
KABUPATEN CIREBON  
TAHUN .....**

Nama Korfas : .....  
 Periode : .....s/d.....  
 Kabupaten : Cirebon

NO.	Desa/ Kelurahan	Kecamatan	Jumlah Calon Penerima BBRS			Jml	Sosialisasi dan Penyuluhan		Verifikasi CPB	Kecepatan CPB			Identifikasi Kebutuhan dan Penyiapan Proposal	Verifikasi Proposal oleh Tim Teknis	Nilai Bantuan (Rp)
			L	P	Jml		Tgl	Jml Peserta		Jml KPB	Jml C.T/P	Jml Tokol/PBB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
TOTAL															

Keterangan

1. Kolom 1, 2, 3 diisi sesuai dengan data lokasi BBRS;
2. Kolom 4 s/d 6, 8 s/d 14 diisi angka dari rekapitulasi laporan progress penyiapan masyarakat dari TFL ;
3. Kolom 7 diisi dengan tanggal ;
4. Kolom 15 diisi nilai nominal rupiah.

Mengetahui,  
PPK....

Ttd

[nama lengkap]  
[NIP]

[tempat tanggal-bulan-tahun]  
Koordinator Fasilitator

Ttd

[nama lengkap]

**REKAPITULASI LAPORAN PROGRES PENYALURAN DAN PEMANFAATAN BBRS BERBENTUK UANG/ BARANG\*)**

Nama Koorfas : .....  
 Periode : .....s/d.....  
 Kabupaten : Cirebon : Cirebon ]*diisi tanggal, bulan, tahun*[

No	Desa/ Kel.	Kecamatan	Jumlah Penerima BBRS			Jml PKRS	Nilai BBRS (Rp)	Serbutab Tanggal	PEMANFAATAN TAHAP 1						PEMANFAATAN TAHAP 2			Progress			Realisasi Nilai Swadaya (Rp)	
			L	P	J ml				DRPB Tahap I	Terima BB Tahap I	Transaksi Dana Tahap I		LPD Tahap I	DRPB Tahap II	Terima BB tahap II	Transaksi Dana Tahap II		LPD Tahap II	0%	30%		100%
UK	UK	UK				UK																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Total																						

**Keterangan**

- Kolom 1, 2, 3 diisi sesuai dengan data lokasi BBRS;
- Kolom 4 s/d 7 dan 11 s/d 22 diisi angka dari rekapitulasi laporan progress penyediaan masyarakat dari TFL;
- Kolom 8 dan 23 diisi nilai nominal rupiah;
- Kolom 9 diisi dengan tanggal;

Mengetahui,  
 PPK...

Ttd

[nama lengkap]  
 [NIP]

[tempat tanggal-bulan-tahun]  
 Koordinator Fasilitator

Ttd

[nama lengkap]

**KOP SKPD**

**KARTU KENDALI MANDIRI (KKM)  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BRS)  
KABUPATEN CIREBON  
TAHUN .....**

Nama penerima BRS :  
Nomor KTP :  
Nama TFL T-0 :  
Desa / Kelurahan\* ) :  
Kecamatan :  
Kabupaten

: Cirebon

No.	Kegiatan	Tanggal	Paraf TFL T-0
-----	----------	---------	------------------

1	Telah dilakukan verifikasi oleh TFL T-0		
2	Telah mengikuti sosialisasi BRS		
3	Telah mengikuti rembuk warga pembentukan Kelompok Penerima Bantuan (KPB) BRS		
4	Telah mengikuti proses penyusunan proposal permohonan pencairan BRS		
5	Telah mengikuti rembuk warga pemilihan toko/ penyedia bahan bangunan		
6	Telah mengikuti rembuk warga identifikasi calon tukang dan konstruksi		
7	Telah mengikuti rembuk warga perubahan dokumen perencanaan (bila ada)		
8	Telah menyiapkan swadaya (berupa dana / material / tenaga kerja)		
9	Telah menerima bahan bangunan sesuai dengan DRPB Tahap I		
10	Telah melaksanakan perbaikan rumah minimal 30%		
11	Telah menerima bahan bangunan sesuai dengan DRPB Tahap II		
12	Telah melaksanakan perbaikan rumah sesuai DRPB tahap II sampai dengan 100%		
13	Telah melakukan pelaporan		

Penerima BRS,

Ttd

[nama lengkap]

TFL T-0,

Ttd

[nama lengkap]

Catatan:  
\*) Coret yang tidak perlu

**LEMBAR MONITORING DAN EVALUASI  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BRS)  
BERUPA UANG  
TAHUN ....**

FORMAT K-1

LOKASI :	
1	Nama Penerima BRS :
2	Alamat :
3	RT / RW :
4	Desa / Kelurahan* :
5	Kecamatan :
6	Kabupaten Cirebon :
Catatan Monitoring	
KOMPONEN YANG DIPERBAIKI	
PROGRES	
PERMASALAHAN	
TINDAK LANJUT	
Tanggal Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi :	
TIM MONITORING	
1	[ nama lengkap] Ttd
2	Tim Teknis ....
3	Tim Teknis....
4	Koortas T-0
5	TFL T-0
PENERIMA BRS	
1	[ nama lengkap] Ttd
2	Tim Teknis ....
3	Tim Teknis....
4	Koortas T-0
5	TFL T-0

**LEMBAR MONITORING DAN EVALUASI  
BANTUAN BEDAH RUMAH SWADAYA (BRS)  
BERUPA BARANG  
TAHUN ....**

FORMAT K-2

LOKASI :		1	Nama Penerima BRS :	
2	Alamat	:		
3	RT / RW	:		
4	Desa / Kelurahan*	:		
5	Kecamatan	:		
6	Kabupaten	:	Cirebon	
Catatan Monitoring				
KOMPONEN YANG DIPERBAIKI		PROGRES		
PERMASALAHAN		TINDAK LANJUT		
Tanggal Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi		:		
TIM MONITORING				
PENERIMA BRS				
1	[ nama lengkap]	Tid	PPK	
2			Tim Teknis ....	
3			Tim Teknis....	LPM.....
4			Koortas	Tid
5			TFL	[ nama lengkap]



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu		Keterangan	
		Desa/ Kelurahan	Calon Penerima BBRS	TFL T-1 dan Koordinator Fasilitator T-1	Bagian Umum Sekretariat Daerah	Bupati Cirebon	Sekertaris Daerah	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	SKPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5	Menyiapkan permohonan BBRB									1. Surat permohonan BBRB kepada bupati 2. Dokumen proposal BBRB: - surat pernyataan penghasilan - legalitas lahan - kesanggupan berswadaya - penilaian rumah tidak layak huni - fotokopi KTP - fotokopi KK	30 HK	Permohonan BBRB	Permohonan BBRB dapat disiapkan oleh TFL T-1 atau tim dari desa/kel.
6	Input permohonan BBRB ke aplikasi hibah/ bansos Kabupaten Cirebon <a href="http://www.hibahbansos.cirebonkab.go.id">http://www.hibahbansos.cirebonkab.go.id</a>									- Hasil scan permohonan BBRB	30 HK	Terinput dalam aplikasi dan mendapatkan nomor register	Input permohonan BBRB dapat dilakukan oleh TFL T-1 atau tim dari desa/kel.
7	Penyampaian dokumen ( <i>hard copy</i> ) permohonan BBRB									Dokumen permohonan BBRB	60 HK	Permohonan sampai di SKPD	

## SOP PENETAPAN DAFTAR NOMINATIF CALON (DNC) BBR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu		Keterangan	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11		12
1.	Membentuk tim evaluasi dan verifikasi								ASN di SKPD	5 HK	Keputusan Kepala SKPD tentang Tim Evaluasi dan Verifikasi Hibah/ Bansos	
2.	Memeriksa keabsahan dan kelengkapan permohonan BBR								Permohonan BBR (Hard copy dan sistem aplikasi)	30 HK	Hasil evaluasi dan verifikasi BBR: 1. Lembar verifikasi; 2. Berita acara hasil verifikasi; 3. Evaluasi lapangan dan teknis	
3.	Menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi BBR								Rekomendasi 1. 1 set hasil evaluasi dan verifikasi 2. Daftar Nominatif Calon BBR	5 HK	Rekomendasi Bappelitbangda berdasarkan kajian sesuai dengan RKPD	
4.	Memberikan pertimbangan atas rekomendasi Bappelitbangda								Rekomendasi Bappelitbangda	5 HK	TAPD memberikan pertimbangan dan DNC	
5.	Menyampaikan hasil pertimbangan dan DNC kepada Bupati								Hasil pertimbangan dan DNC BBR	5 HK	Penolakan atau persetujuan Bupati	

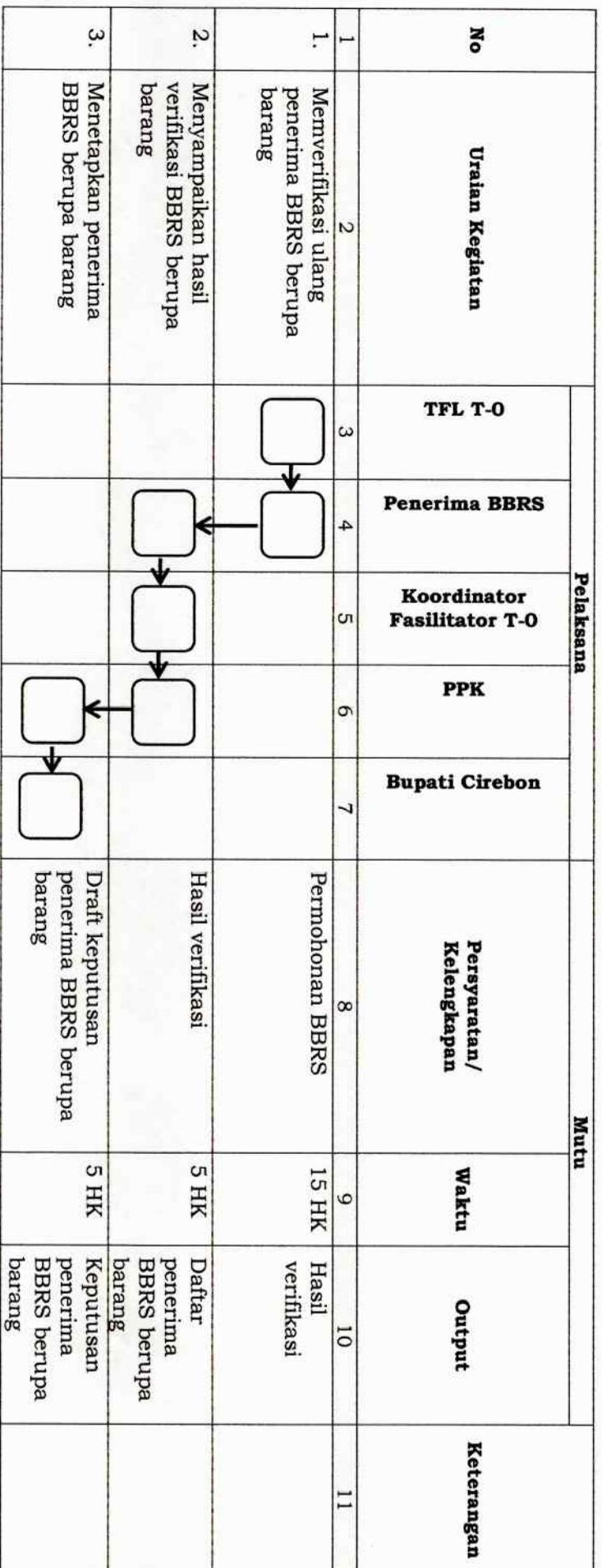
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu			Keterangan	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
1		Kepala SKPD	Tim evaluasi dan verifikasi	Kepala Bappelitbangda	Sekretaris Bappelitbangda	Bidang Fispra Bappelitbangda	TAPD	Bupati Cirebon					
6.	Persetujuan terhadap DNC								Hasil pertimbangan dan DNC BBRIS	5 HK	Penetapan DNC dan alokasi anggaran oleh Bupati		
7.	Pencantuman alokasi anggaran BBRIS dalam rancangan KUA dan PPAS								Alokasi anggaran BBRIS	5 HK	Rancangan KUA dan PPAS pada pos Belanja Operasi		

## SOP PENETAPAN KEPUTUSAN TENTANG PENERIMA BBRS BERUPA UANG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu	Waktu	Output	Keterangan
		TFL T-0	Penerima BBRS	Koordinator Fasilitator T-0	PPK	Bupati Cirebon				
1.	Memverifikasi ulang penerima BBRS berupa uang	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.	Menyampaikan hasil verifikasi BBRS							5 HK	Daftar penerima BBRS berupa uang	
3.	Menetapkan penerima BBRS							5 HK	keputusan penerima BBRS berupa uang	

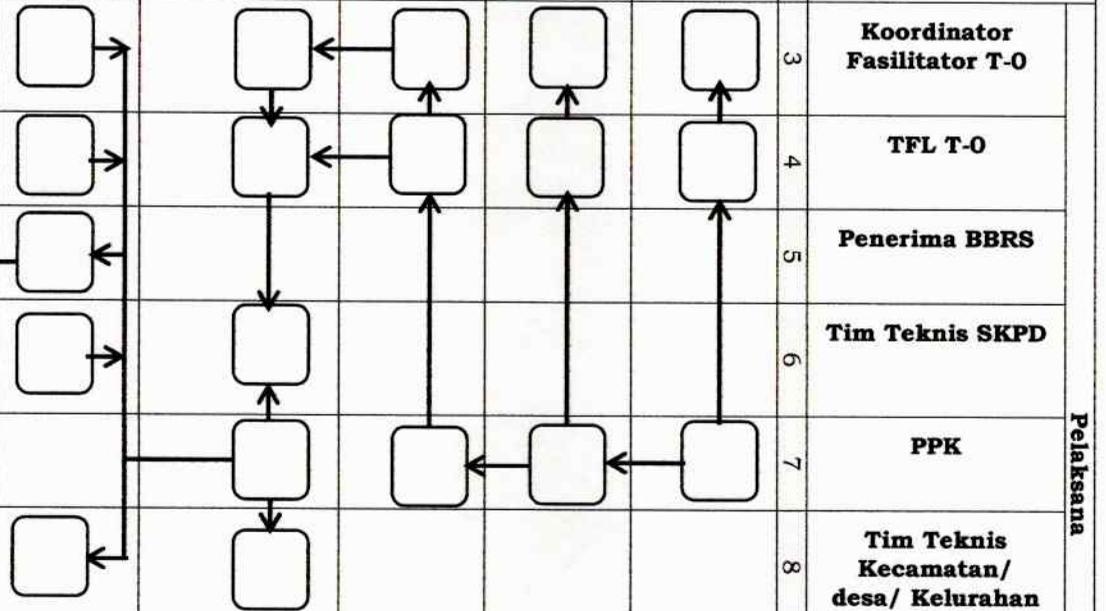
## SOP PENETAPAN KEPUTUSAN TENTANG PENERIMA BBRS BERUPA BARANG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu	Waktu	Output	Keterangan
		TFL T-0	Penerima BBRS	Koordinator Fasilitator T-0	PPK	Bupati Cirebon				
1.	Memverifikasi ulang penerima BBRS berupa barang	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.	Menyampaikan hasil verifikasi BBRS berupa barang									
3.	Menetapkan penerima BBRS berupa barang									



## SOP PERMOHONAN PENCAIRAN BBRS BERUPA UANG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu					Keterangan
		Koordinator Fasilitator T-0	TFL T-0	Penerima BBRS	Tim Teknis SKPD	PPK	Tim Teknis Kecamatan/ desa/ Kelurahan	KPB	Bank Penyalur	Toko/ Penyedia Bahan Bangunan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Melaksanakan rekrutimen TFL T-0 dan Korfas T-0	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
2	Melaksanakan pelatihan TFL T-0 dan Korfas T-0	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
3	Kontrak TFL T-0 dan Korfas T-0	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
4	Melaksanakan sosialisasi BBRS berupa uang Tingkat Kabupaten	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
5	Melaksanakan sosialisasi BBRS berupa uang Tingkat Desa/ Kelurahan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		



Calon TFL T-0 dan calon Korfas T-0 yang sudah dilatih

Calon TFL T-0 dan calon Korfas T-0 yang sudah dilatih

Calon TFL T-0 dan calon Korfas T-0 yang sudah dilatih

Kehadiran tim teknis BBRS

Kehadiran penerima BBRS

Syarat TFL dan Korfas sesuai dengan Pasal 37 dan Pasal 38

Calon TFL T-0 dan calon Korfas T-0

Calon TFL T-0 dan calon Korfas T-0

Calon TFL T-0 dan calon Korfas T-0 yang sudah dilatih

Kehadiran tim teknis BBRS

Kehadiran penerima BBRS

Tim teknis kecamatan dan tim teknis desa/ kelurahan terdiri dari tim teknis SKPD, tim teknis kecamatan dan tim teknis desa/ kelurahan

Tim teknis kecamatan dan tim teknis desa/ kelurahan hadir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu			Keterangan
		Koordinator Fasilitator T-0	TFL T-0	Penerima BBR	Tim Teknis SKPD	PPK	Tim Teknis Kecamatan/ desa/ Kelurahan	KPB	Bank Penyalur	Toko/ Penyedia Bahan Bangunan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
6	Melaksanakan rembuk warga pembentukan KPB BBR dan kesepakatan sosial KPB BBR											Kehadiran penerima BBR	1 HK	Terbentuknya KPB dan ditanda tangainya kesepakatan sosial KPB BBR	Didampingi oleh TFL T-0
7	Penetapan keputusan pembentukan KPB BBR										Berita acara dan dokumentasi rembuk warga pembentukan KPB BBR	1 HK	Keputusan pembentukan KPB BBR	Didampingi oleh Kuwu/ Lurah	
8	Melaksanakan survei toko/ penyedia bahan bangunan										3 toko/ penyedia bahan bangunan	6 HK	- Hasil survei bahan bangunan (harga satuan) - Dokumentasi survei	Survei kelengkapan administrasi dan harga satuan bahan bangunan	
9	Membuat buku tabungan pada bank penyalur.										KTP, KK, Keputusan Penerima BBR berupa Uang, slip bank	5 HK	Buku tabungan penerima BBR	Didampingi TFL T-0 dan Korfas T-0	
10	Menyusun proposal permohonan pencairan BBR berupa uang.										Dokumen KPB; Dokumen penerima BBR	15 HK	Proposal permohonan pencairan BBR berupa uang	Didampingi TFL T-0 dan Korfas T-0	

## SOP PERMOHONAN PENCAIRAN BBRS BERUPA BARANG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu		Keterangan	
		Koordinator Fasilitator T-0	TFL T-0	Penerima BBRS	Tim Teknis SKPD	PPK	Tim Teknis Kecamatan/ desa/ Kelurahan	KPB	LPM	Bank Penyalur	Toko/ Penyedia Bahan Bangunan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaksanakan rekrutmen TFL T-0 dan Korfas T-0	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	Melaksanakan pelatihan TFL T-0 dan Korfas T-0												5 HK	Terlatihnya calon TFL T-0 dan Korfas T-0	
3	Kontrak TFL T-0 dan Korfas T-0												5 HK	TFL T-0 dan Korfas T-0 siap bekerja	
4	Melaksanakan sosialisasi BBRS berupa barang Tingkat Kabupaten												5 HK	Tim teknis BBRS dan LPM paham aturan BBRS berupa barang	Tim teknis terdiri dari tim teknis SKPD, tim teknis kecamatan dan tim teknis desa/ kel.
5	Melaksanakan sosialisasi BBRS berupa barang Tingkat Desa/ Kelurahan												12 HK	Penerima BBRS paham aturan BBRS berupa barang	Tim teknis kecamatan dan tim teknis desa di lokasi BBRS hadir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu			Keterangan
		Koordinator Fasilitator T-0	TFL T-0	Penerima BBRS	Tim Teknis SKPD	PPK	Tim Teknis Kecamatan/ desa/ Kelurahan	KPB	LPM	Bank Penyalur	Toko/ Penyedia Bahan Bangunan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	Melaksanakan rembuk warga pembentukan KPB BBRS dan kesepakatan sosial KPB BBRS			↓				↓	↓			Kehadiran penerima BBRS dan LPM	1 HK	Terbentuknya KPB dan ditanda tanganiya kesepakatan sosial KPB BBRS	Didampingi oleh TFL T-0
7	Penetapan keputusan pembentukan KPB BBRS						↓	↓	↓			Berita acara dan dokumentasi rembuk warga pembentukan KPB BBRS	1 HK	Keputusan pembentukan KPB BBRS	Didatangi oleh Kuwu/ Lurah
8	Melaksanakan survei toko/ penyedia bahan bangunan						↓	↓	↓			3 toko/ penyedia bahan bangunan	6 HK	- Hasil survei bahan bangunan (harga satuan) - Dokumentasi survei	Survei kelengkapan administrasi dan harga satuan bahan bangunan
9	Membuat buku tabungan pada bank penyalur.							↓	↓	↓		KTP, KK, Keputusan Penerima BBRS Berupa Uang, slip bank	5 HK	Buku tabungan penerima BBRS	Didampingi TFL T-0 dan Korfas T-0
10	Menyusun proposal permohonan pencairan BBRS berupa barang.								↓			Dokumen LPM; Dokumen penerima BBRS	15 HK	Proposal permohonan pencairan BBRS berupa barang	Didampingi TFL T-0 dan Korfas T-0

## SOP PELAKSANAAN BBRS BERUPA UANG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu			Keterangan
		PPK	Tim Teknis	Koordinator Fasilitator T-0	TFL T-0	Penerima BBRS	KPB	Bank Penyalur	Toko/ Penyedia Bahan Bangunan	Tukang				Waktu	
1	Melaksanakan rembuk warga pemilih toko/ penyedia bahan bangunan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
2	Melaksanakan perikatan kerjasama dengan toko/ penyedia bahan bangunan										Berita acara & dokumentasi rembuk warga pemilih toko/ penyedia bahan bangunan	5 HK	Kerjasama pembelian bahan bangunan	Didampingi TFL T-0 dan dilaporkan ke Korfas T-0 dan Tim Teknis	
3	Melaksanakan rembuk warga identifikasi calon tukang dan konstruksi										Kehadiran LPM dan penerima BBRS / KPB	5 HK	- Berita acara dan dokumentasi rembuk warga identifikasi calon tukang dan konstruksi - DRPB	Didampingi TFL T-0 dan dilaporkan ke Korfas T-0 dan Tim Teknis	
4	Melaksanakan pemesanan bahan bangunan tahap I										DRPB tahap I	5 HK	Bahan bangunan dipesan	Didampingi TFL T-0 dan dilaporkan ke Korfas T-0 dan Tim Teknis	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu			Keterangan
		PPK	Tim Teknis	Koordinator Fasilitator T-0	TFL T-0	Penerima BBRs	KPB	Bank Penyalur	Toko/ Penyedia Bahan Bangunan	Tukang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5	Mengirim bahan bangunan tahap I											Bahan bangunan tahap I dikirim toko ke LPM	10 HK	Bahan bangunan diterima Penerima BBRs	TFL T-0 memastikan bahan bangunan terkirim
6	Melaporkan pengiriman bahan bangunan tahap I 100%											- DRPB tahap I - Nota bahan bangunan tahap I - Foto pengiriman	5 HK	Laporan diterima Korfas T-0 dan diteruskan sampai ke PPK	
7	Mengeluarkan rekomendasi pemindahbukuan tahap I untuk membayar bahan bangunan tahap I											Laporan kepada PPK bahwa pengiriman bahan bangunan tahap I sudah 100%	5 HK	Rekomendasi pemindahbukuan tahap I	
8	Memindahbukukan dana BBRs dari rekening penerima BBRs ke rekening toko/ penyedia bahan bangunan untuk membayar bangunan tahap I											- Rekomendasi pemindahbukuan tahap I - DRPB tahap I - Foto pengiriman bahan bangunan tahap I	5 HK	Slip transfer Nota dan kuitansi toko/ penyedia bahan bangunan	
9	Melaksanakan pembangunan tahap I											Bahan material telah diterima penerima BBRs	30 HK	Perbaikan 50%	Penerima BBRs dan KPB bergotong royong
10	Melaporkan progress pembangunan 30%											Laporan TFL T-0 bahwa progres perbaikan sudah mencapai 30%	5 HK	Laporan diterima oleh Korfas T-0 diteruskan sampai ke PPK	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu			Keterangan
		PPK	Tim Teknis	Koordinator Fasilitator T-0	TFL T-0	Penerima BBRs	KPB	Bank Penyalur	Toko/ Penyedia Bahan Bangunan	Tukang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
11	Mengeluarkan rekomendasi penarikan tunai tahap I untuk membayar upah kerja tahap I										Laporan Korfas T-0 kepada PPK, bahwa progres perbaikan mencapai 30%	5 HK	Rekomendasi penarikan tunai tahap I		
12	Menarik tunai tahap I untuk membayar upah kerja tahap I										Rekomendasi penarikan tunai tahap I Absensi tukang	5 HK	Slip tarik tunai, kuitansi upah kerja	Upah kerja dibayarkan oleh penerima BBRs	
13	Melaksanakan pemesanan bahan bangunan tahap II										DRPB tahap II	5 HK	Bahan bangunan dipesan	Didampingi TFL T-0 dan dilaporkan ke Korfas T-0 dan Tim Teknis	
14	Melaksanakan pengiriman bahan bangunan tahap II										Bahan bangunan tahap II dikirim tolko ke Penerima BBRs	10 HK	Bahan bangunan diterima Penerima BBRs	TFL T-0 memastikan bahan bangunan terkirim	
15	Melaporkan pengiriman bahan bangunan tahap II 100%										DRPB tahap II - Nota bahan bangunan tahap II - Foto pengiriman	5 HK	Laporan diterima dan diteruskan ke PPK		
16	Mengeluarkan rekomendasi pemindahbuktian tahap II untuk membayar bahan bangunan tahap II										Laporan kepada PPK bahwa pengiriman bahan bangunan tahap II sudah 100%	5 HK	Rekomendasi pemindahbuktian tahap II		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu			Keterangan
		PPK	Tim Teknis	Koordinator Fasilitator T-0	TFL T-0	Penerima BBRSS	KPB	Bank Penyalur	Toko/ Penyedia Bahan Bangunan	Tukang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
17	Memindahkanbukukan dana BBRSS dari rekening penerima BBRSS ke rekening toko/ penyedia bahan bangunan untuk membayar bangunan tahap II										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi pemindahbukuan tahap II</li> <li>- DRPB tahap II</li> <li>- Foto pengiriman bahan bangunan tahap II</li> </ul>	5 HK	Slip transfer Nota dan kuitansi toko/ penyedia bahan bangunan bahan bangunan	
18	Melaksanakan pembangunan tahap II										Bahan material telah diterima penerima BBRSS	30 HK	Perbaikan 100%	Penerima BBRSS dan KPB bergotong royong
19	Melaporkan progress pembangunan 100%										Laporan LPM bahwa progres perbaikan sudah mencapai 100%	5 HK	Laporan diterima dan diteruskan ke PPK	
20	Mengeluarkan rekomendasi penarikan tunai tahap II untuk membayar upah kerja tahap II										Laporan Korfas T-0 kepada PPK, bahwa progres perbaikan mencapai 100%	5 HK	Rekomendasi penarikan tunai tahap II	
21	Menarik tunai tahap II untuk membayar upah kerja tahap II										Rekomendasi penarikan tunai tahap II Absensi tukang	5 HK	Slip tarik tunai, kuitansi upah kerja	Upah kerja dibayarkan oleh penerima BBRSS



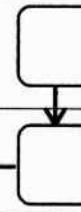
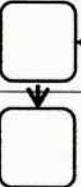
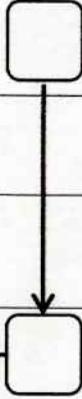
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu				Keterangan
		PPK	Tim Teknis	Koordinator Fasilitator T-0	TFL T-0	Penerima BBRs	KPB	LPM	Bank Penyalur	Toko/ Penyedia Bahan Bangunan	Tukang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
6	Melaporkan pengiriman bahan bangunan tahap I 100%											- DRPB tahap I - Tanda terima bahan bangunan tahap I	5 HK	Laporan diterima TFL T-0 dan diteruskan ke Korfas T-0 dan tim teknis		
7	Mengeluarkan rekomendasi pemindahbukuan tahap I untuk membayar bahan bangunan tahap I											Laporan kepada PPK bahwa pengiriman bahan bangunan tahap I sudah 100%	5 HK	Rekomendasi pemindahbukuan tahap I		
8	Memindahkan dana BBRS dari rekening LPM ke rekening toko/ penyedia bahan bangunan untuk membayar bangunan tahap I											- Rekomendasi pemindahbukuan tahap I - DRPB tahap I - Foto pengiriman bahan bangunan tahap I	5 HK	Slip transfer Nota dan kutansi toko/ penyedia bahan bangunan		
9	Melaksanakan pembangunan tahap I											Bahan bangunan tahap I telah diterima penerima BBRs	30 HK	Perbaikan 50%	Penerima BBRs, KPB dan LPM saling mengawasi	
10	Melaporkan progress pembangunan 30%											Laporan LPM bahwa progres perbaikan sudah mencapai 30%	5 HK	Laporan diterima oleh TFL T-0 dan diteruskan ke Korfas T-0		
11	Mengeluarkan rekomendasi penarikan tunai tahap I untuk membayar upah kerja dan											Laporan Korfas T-0 kepada PPK, bahwa progres perbaikan mencapai 30%	5 HK	Rekomendasi penarikan tunai tahap I		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu		Output	Keterangan	
		PPK	Tim Teknis	Koordinator Fasilitator T-0	TFL T-0	Penerima BBRS	KPB	LPM	Bank Penyalur	Toko/ Penyedia Bahan Bangunan	Tukang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu			
1	administrasi LPM tahap I	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
12	Menarik tunai tahap I untuk membayar upah kerja dan administrasi LPM tahap I												Rekomendasi penarikan tunai tahap I Absensi tukang	5 HK	Slip tarik tunai, nota dan kuitansi	Upah kerja dibayarkan oleh LPM
13	Melaksanakan pemesanan bahan bangunan tahap II											DRPB tahap II	5 HK	Bahan bangunan dipesan	Didampingi TFL T-0 dan dilaporkan ke Korfas T-0 dan Tim Teknis	
14	Melaksanakan pengiriman bahan bangunan tahap II											Bahan bangunan tahap II dikirim toko ke LPM	10 HK	Bahan bangunan diterima Penerima BBRS Dibuktikan dengan tanda terima bahan bangunan	LPM mengatur pengiriman ke masing-masing penerima BBRS Didampingi TFL T-0 dan dilaporkan ke Korfas T-0 dan Tim Teknis	
15	Melaporkan pengiriman bahan bangunan tahap II 100%											- DRPB tahap II - Tanda terima bahan bangunan tahap II	5 HK	Laporan diterima dan diteruskan ke PPK		
16	Mengeluarkan rekomendasi pemindahbukuan tahap II untuk membayar bahan bangunan tahap II											Laporan kepada PPK bahwa pengiriman bahan bangunan tahap II sudah 100%	5 HK	Rekomendasi pemindahbukuan tahap II		

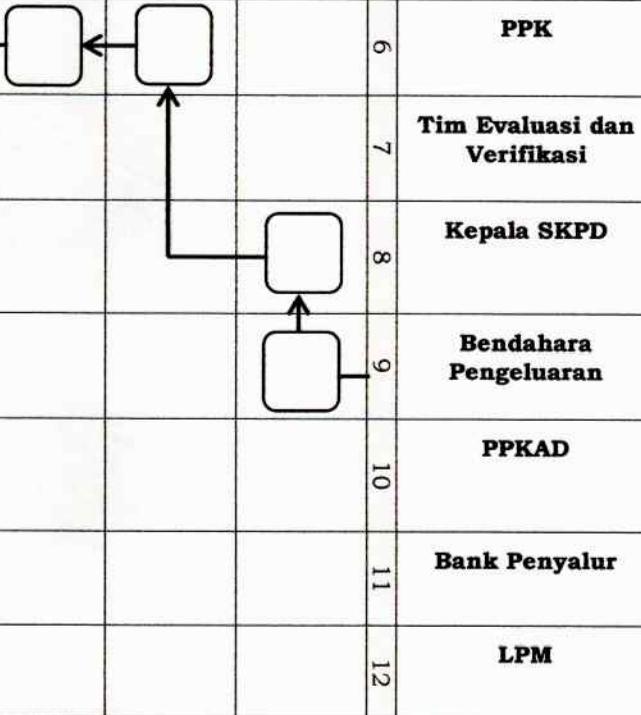
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu		Keterangan	
		PPK	Tim Teknis	Koordinator Fasilitator T-0	TFL T-0	Penerima BBRs	KPB	LPM	Bank Penyalur	Toko/ Penyedia Bahan Bangunan	Tukang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	Memindahkan dana BBRs dari rekening LPM ke rekening toko/ penyedia bahan bangunan untuk membayar bangunan tahap II							↓	↓	↓		- Rekomendasi pemindahbukuan tahap II - DRPB tahap II - Foto pengiriman bahan bangunan tahap II	5 HK	Slip transfer Nota dan kuitansi toko/ penyedia bahan bangunan	
18	Melaksanakan pembangunan tahap II					↔	↔	↔				Bahan bangunan tahap II telah diterima penerima BBRs	30 HK	Perbaikan 100%	Penerima BBRs, KPB dan LPM saling mengawasi
19	Melaporkan progress pembangunan 100%					↔	↔	↔				Laporan LPM bahwa progres perbaikan sudah mencapai 100%	5 HK	Laporan diterima dan diteruskan ke PPK	
20	Mengeluarkan rekomendasi penarikan tunai tahap II untuk membayar upah kerja dan administrasi LPM tahap II	↔						↔				Laporan Korfas T-0 kepada PPK, bahwa progres perbaikan mencapai 100%	5 HK	Rekomendasi penarikan tunai tahap II	
21	Menarik tunai tahap II untuk membayar upah kerja dan administrasi LPM tahap II							↔	↔	↔		Rekomendasi penarikan tunai tahap II Absensi tukang	5 HK	Slip tarik tunai, nota dan kuitansi	Upah kerja dibayarkan oleh LPM

## SOP PENCAIRAN BBRS BERUPA BARANG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu		Keterangan	
		Koordinator Fasilitator T-0	TFL T-0	Penerima BBRS	PPK	Tim Evaluasi dan Verifikasi	Kepala SKPD	Bendahara Pengeluaran	PPKAD	Bank Penyalur	LPM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan proposal permohonan pencairan BBRS berupa uang untuk dilakukan verifikasi dan kompilasi.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2.	Menyerahkan verifikasi dan kompilasi proposal permohonan pencairan BBRS berupa barang.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3.	Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi dan kelengkapan persyaratan pencairan.				6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.	Membuat nota dinas pencairan BBRS berupa barang				6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5.	Mendisposisi nota dinas pencairan				6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu		Keterangan	
		Koordinator Fasilitator T-0	TFL T-0	Penerima BBRS	PPK	Tim Evaluasi dan Verifikasi	Kepala SKPD	Bendahara Pengeluaran	PPKAD	Bank Penyalur	LPM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6.	Mengajukan nota persetujuan pencairan											Nota persetujuan pencairan	1HK	Persetujuan/ ditolak oleh Kepala SKPD	
7.	Membuat surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS)											Persetujuan pencairan oleh Kepala SKPD	1HK	SPP-LS	
8.	Menerbitkan surat perintah membayar (SPM)											SPP-LS	1HK	SPM	
9.	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)											SPM	1HK	SP2D	
10.	Mencairkan dana BBRS berupa barang melalui bank penyalur dalam 1 (satu) tahap											SP2D dan Keputusan Penerima BBRS Berupa barang	1HK	Pencairan ke rekening LPM	

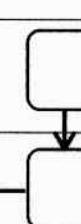
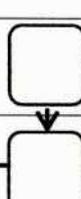




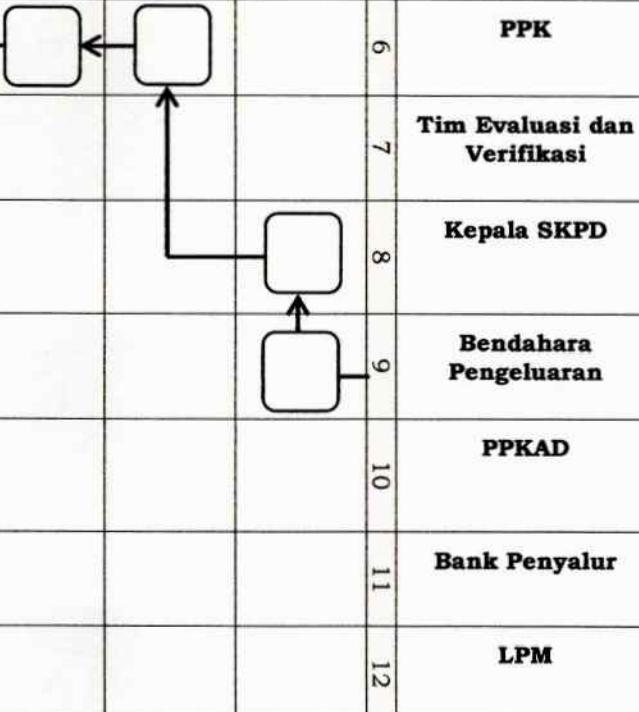


## SOP PENCAIRAN BBRBS BERUPA BARANG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu			
		Koordinator Fasilitator T-0	TFL T-0	Penerima BBRBS	PPK	Tim Evaluasi dan Verifikasi	Kepala SKPD	Bendahara Pengeluaran	PPKAD	Bank Penyalur	LPM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan proposal permohonan pencairan BBRBS berupa uang untuk dilakukan verifikasi dan kompilasi.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2.	Menyerahkan verifikasi dan kompilasi proposal permohonan pencairan BBRBS berupa barang.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3.	Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi dan kelengkapan persyaratan pencairan.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.	Membuat nota dinas pencairan BBRBS berupa barang	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5.	Mendisposisi nota dinas pencairan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu			
		Koordinator Fasilitator T-0	TFL T-0	Penerima BBRS	PPK	Tim Evaluasi dan Verifikasi	Kepala SKPD	Bendahara Pengeluaran	PPKAD	Bank Penyalur	LPM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6.	Mengajukan nota persetujuan pencairan											Nota persetujuan pencairan	IHK	Persetujuan/ ditolak oleh Kepala SKPD	
7.	Membuat surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS)											Persetujuan pencairan oleh Kepala SKPD	IHK	SPP-LS	
8.	Menerbitkan surat perintah membayar (SPM)											SPP-LS	IHK	SPM	
9.	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)											SPM	IHK	SP2D	
10.	Mencairkan dana BBRS berupa barang melalui bank penyalur dalam 1 (satu) tahap											SP2D dan Keputusan Penerima BBRS Berupa barang	IHK	Pencairan ke rekening LPM	





**SOP PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN BBRS BERUPA BARANG**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu		Keterangan
		BUPATI CIREBON	PPHP	PA/ KPA SKPD	PPK SKPD	Tim Teknis	Koordinator Fasilitator T-0	TFL T-0	LPM	Penerima BBRS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Laporan Penggunaan Dana (LPD)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2.	Menyampaikan Laporan Penggunaan Dana (LPD)													
3.	Serah terima pekerjaan dari LPM kepada PPK SKPD													
4.	Serah terima pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA SKPD													

Berita Acara Serah Terima LPM kepada PPK

Berita Acara Serah Terima PPK kepada PA/KPA

PPHP memeriksa kelengkapan dokumen dan melaporkan hasil kepada PA/KPA

Dilaporkan, diperiksa dan disahkan oleh TFL T-0, Korfas dan Tim Teknis

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu		Keterangan	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14
1		<b>BUPATI CIREBON</b>	<b>PPHP</b>	<b>PA/ KPA SKPD</b>	<b>PPK SKPD</b>	<b>Tim Teknis</b>	<b>Koordinator Fasilitator T-O</b>	<b>TFL T-O</b>	<b>LPM</b>	<b>Penerima BBRS</b>				
5.	Serah terima pekerjaan dari PA/ KPA kepada penerima BBRS			<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima PPK kepada PA/ KPA	1 HK	Berita Acara Serah Terima PA/ KPA kepada Penerima BBRS	

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 18 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 9 , SERIE