



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 50 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN PRASARANA SARANA DAN UTILITAS
KEPADA KELOMPOK MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas prasarana, sarana dan utilitas yang berada di lokasi yang bukan milik Pemerintah Daerah dan mendukung pembangunan daerah berbasis partisipasi masyarakat, diperlukan pemberian bantuan prasarana, sarana, dan utilitas kepada kelompok masyarakat;
- b. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan program pemberian bantuan prasarana sarana dan utilitas bagi kelompok masyarakat yang transparan, akuntabel, dan tepat sasaran, perlu disusun pedoman pemberian bantuan prasarana sarana dan utilitas bagi kelompok masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Bantuan Prasarana, Sarana, dan Utilitas kepada Kelompok Masyarakat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5158) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12 tahun 2020 tentang Peran Masyarakat dalam Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 511);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN PRASARANA, SARANA, DAN UTILITAS KEPADA KELOMPOK MASYARAKAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
3. Dinas adalah kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
4. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Timur.

5. Prasarana, Sarana, dan Utilitas yang selanjutnya disebut PSU adalah kelengkapan fisik dasar pada lingkungan hunian yang mendukung terwujudnya perumahan yang layak huni, sehat, aman, dan terjangkau.
6. Penerima Bantuan PSU adalah kelompok masyarakat yang menerima bantuan PSU.
7. Kelompok Masyarakat adalah kelompok yang terdiri atas warga yang memiliki kesamaan tujuan dan kegiatan, serta diakui keberadaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Bantuan Prasarana, Sarana Utilitas yang selanjutnya disingkat Bantuan PSU adalah bantuan berupa infrastruktur, peralatan, atau fasilitas lain yang mendukung kegiatan sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat.
9. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan yang selanjutnya disingkat DRPB adalah daftar penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan material/barang serta pembayaran upah tukang dan pekerja.
10. Tenaga Fasilitator Lapangan yang selanjutnya disingkat TFL adalah tenaga pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan Bantuan PSU kepada Kelompok Masyarakat.
11. Bank Penyalur adalah bank mitra kerja sebagai tempat dibukanya rekening atas nama unit pelaksana yang memegang anggaran untuk Bantuan PSU Kepada Kelompok Masyarakat untuk menampung dana yang diberikan yang akan disalurkan kepada penerima Bantuan PSU.
12. Upah Kerja adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Swadaya Masyarakat adalah kemampuan dari masyarakat itu sendiri
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mengambil dan atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran belanja daerah.

BAB II PEMBERIAN BANTUAN

Pasal 2 Maksud dan Penggunaan

- (1) Bantuan PSU diberikan kepada kelompok masyarakat dalam bentuk uang.

- (2) Bantuan PSU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk PSU yang berada di lokasi yang bukan aset Pemerintah Daerah.

Pasal 3 Tujuan

Pemberian bantuan prasarana, sarana, dan utilitas bertujuan untuk:

- a. peningkatan kualitas PSU yang berada di lokasi yang bukan milik Pemerintah Daerah;
- b. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah;
- c. meningkatkan kualitas lingkungan permukiman; dan
- d. meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

BAB III SUMBER DANA

Pasal 4

Dana Bantuan PSU bersumber dari:

- a. APBD; dan
- b. Swadaya Masyarakat dapat berupa bahan material, tenaga kerja dan/atau uang tunai.

Pasal 5

Rincian penggunaan bantuan sebagai berikut :

- a. penggunaan dana bantuan maksimal sebesar 25 % (dua puluh lima persen) untuk membayar upah kerja; dan
- b. sebesar minimal 75 % (tujuh puluh lima persen) untuk keperluan pembelian material atau barang;

BAB IV PENERIMA BANTUAN PSU

Bagian Kesatu Kriteria Penerima Bantuan PSU

Pasal 6

- (1) Kriteria Penerima Bantuan PSU memiliki persyaratan sebagai berikut:

- a. kelompok Masyarakat yang berbadan hukum;
- b. berkedudukan di wilayah administrasi Kabupaten Belitung Timur;
- c. memiliki Sekretariat Tetap di wilayah administrasi Kabupaten Belitung Timur;
- d. lahan sesuai dengan tata ruang wilayah;
- e. lokasi Lahan tidak dalam sengketa; dan
- f. tidak sedang mendapat bantuan sejenis dalam waktu yang bersamaan;

- (2) Kelompok masyarakat mengajukan proposal permohonan bantuan sesuai format yang ditetapkan.
- (3) Format proposal permohonan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengajuan Bantuan
Pasal 7

- (1) Calon Penerima Bantuan PSU mengajukan permohonan kepada Bupati.
- (2) Format permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dinas melakukan verifikasi calon penerima Bantuan.
- (4) Dalam melaksanakan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dinas dibantu dengan TFL.
- (5) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) merupakan verifikasi administrasi pemohon bantuan.
- (6) Verifikasi dilakukan dengan cara memeriksa persyaratan sesuai kriteria untuk memastikan agar penerima tepat sasaran.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengajuan Proposal

Pasal 8

- (1) Calon penerima Bantuan PSU didampingi TFL melakukan identifikasi rencana penggunaan anggaran dan menentukan kebutuhan.
- (2) Hasil identifikasi dan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen teknis yang menjadi bagian dari proposal.
- (3) Dokumen proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disusun dan diperiksa oleh TFL untuk memastikan kelengkapannya.
- (4) Dokumen proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh calon penerima kepada Bupati.

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas melakukan pemeriksaan proposal yang diajukan oleh calon penerima melakukan verifikasi bantuan PSU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4).
- (2) Dalam rangka melaksanakan pemeriksaan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas membentuk Tim dengan tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan verifikasi dan validasi kelayakan atas usulan tertulis dari calon penerima bantuan;
 - b. melaksanakan peninjauan lokasi calon penerima bantuan PSU;

- c. hasil verifikasi dan validasi dicantumkan dalam berita acara;
- d. menyampaikan hasil pelaksanaan verifikasi kepada Kepala Dinas;
- e. Kepala Dinas mengusulkan daftar calon penerima kepada Bupati; dan
- f. Bupati menetapkan penerima Bantuan dengan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA CARA PENYALURAN BANTUAN PSU

Pasal 10

- (1) Penerima Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mengajukan permohonan secara tertulis penyaluran bantuan kepada Kepala Dinas dilengkapi dengan:
 - a. dokumen administrasi; dan
 - b. dokumen teknis.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. fotokopi Akta Notaris Pendirian Yayasan/ Organisasi;
 - b. fotokopi anggaran dasar;
 - c. fotokopi anggaran rumah tangga;
 - d. curriculum vitae/CV pengurus/penanggungjawab;
 - e. fotokopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) Lembaga/Organisasi;
 - f. surat keterangan domisili;
 - g. surat permohonan pencairan dana yang ditandatangani oleh penerima bantuan PSU, dengan mengetahui Kepala Desa;
 - h. kwitansi bermaterai;
 - i. fotokopi Buku Rekening penerima;
 - j. pakta integritas; dan
 - k. DRPB.
- (3) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. foto kondisi awal 0% (nol persen);
 - b. rencana teknis berupa denah, tampak depan, tampak samping kiri, tampak samping kanan, tampak belakang, potongan melintang, dan potongan memanjang jika permohonan dalam bentuk bangunan; dan
 - c. spesifikasi barang yang dimohonkan jika permohonan dalam bentuk barang.
- (4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disiapkan oleh penerima Bantuan PSU dapat difasilitasi oleh TFL.

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas memerintahkan Tim untuk melaksanakan verifikasi terhadap permohonan yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

- (2) Hasil verifikasi oleh Tim dituangkan dalam berita acara hasil verifikasi dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya dilakukan proses penyaluran dana disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Penyaluran dana bantuan dilakukan dalam 1 (satu) tahap melalui pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah ke rekening Penerima Bantuan PSU mengikuti ketentuan tentang pengelolaan keuangan daerah.

BAB VI PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian kesatu Pelaksanaan Perencanaan Penggunaan Dana Bantuan

Pasal 12

- (1) Dalam penggunaan dana bantuan, Penerima Bantuan PSU menyusun DRPB berdasarkan rencana anggaran biaya dalam proposal teknis.
- (2) DRPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disusun berdasarkan tahap penggunaan dana bantuan terdiri atas:
 - a. rencana pembelian material atau barang; dan
 - b. rencana pembayaran upah kerja.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan rencana anggaran biaya dan/atau DRPB, Penerima Bantuan dapat dilakukan penyesuaian rencana kegiatan.
- (4) Penyesuaian rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam Berita Acara Perubahan Dokumen Perencanaan Kegiatan.
- (5) Format DRPB dan format Berita Acara Perubahan Dokumen Perencanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua PEMBELIAN BAHAN MATERIAL/BARANG

Pasal 13

Pembelian bahan bangunan dilaksanakan pada Penyedia bahan bangunan yang dipilih dan ditunjuk berdasarkan survei dan kesepakatan penerima bantuan PSU.

Pasal 14

- (1) Pengiriman material/barang oleh Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat mengirim material/barang secara sekaligus.

- (2) Penerima Bantuan didampingi TFL memeriksa dan menerima material/barang yang dikirim penyedia material/barang berdasarkan DRPB.
- (3) Pemeriksaan dan penerimaan material/barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam format penerimaan bahan bangunan.
- (4) Format penerimaan material/barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Pembayaran pembelian material/barang dilakukan dengan cara pemindahbukuan/transfer dari rekening penerima Bantuan ke rekening penyedia material/barang setelah material/barang dikirim oleh penyedia material/barang dan diterima oleh penerima Bantuan PSU.
- (2) Pembayaran kepada Penyedia material/barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam 2 (dua) tahap yaitu:
 - a. tahap kesatu sebesar 50% (lima puluh persen); dan
 - b. tahap kedua sebesar 50% (lima puluh persen) dapat dibayarkan setelah material/barang diterima atau sesuai kesepakatan.

Bagian Ketiga Pengerjaan Kegiatan Pembangunan

Pasal 16

- Pengerjaan kegiatan pembangunan fisik dapat dilaksanakan oleh:
- a. pengurus penerima Bantuan PSU apabila memiliki keterampilan yang sesuai dengan spesifikasi pekerjaan; atau
 - b. menunjuk pekerja lain.

Pasal 17

- (1) Pembayaran upah kerja dilakukan dalam 2 (dua) tahap sebesar masing-masing 50% (lima puluh persen) sesuai DRPB dengan cara penarikan dari rekening penerima Bantuan PSU.
- (2) Pembayaran upah kerja tahap I dapat dilakukan apabila pelaksanaan fisik telah mencapai 30% (tiga puluh persen) dan tahap II dapat dilakukan apabila pelaksanaan fisik telah mencapai 100% (seratus persen).
- (3) Pembayaran upah kerja dituangkan dalam kuitansi pembayaran.

Bagian Kedua
Laporan Pertanggungjawaban

Pasal 18

- (1) Penerima Bantuan PSU bertanggung jawab secara formal dan material atas pelaksanaan dan penggunaan dana bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sebagai bentuk pertanggungjawaban bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penerima PSU menyusun:
 - a. laporan progres fisik;
 - b. laporan penggunaan dana; dan
 - c. lembar verifikasi kelengkapan dokumen laporan penggunaan dana.
- (3) Penerima Bantuan PSU menyampaikan laporan penggunaan dana Bantuan PSU yang dimaksud pada ayat (2) kepada PPK dilengkapi dengan foto bangunan/barang, fotokopi buku rekening dan fotokopi bukti transfer pembelian material/barang.
- (4) Dalam rangka memastikan pelaksanaan fisik telah mencapai 100% (seratus persen), dibuat surat pernyataan penyelesaian pekerjaan oleh penerima Bantuan PSU, TFL dan PPK.
- (5) Format laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) TFL menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada PPTK.
- (2) Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Pemantauan dilakukan oleh Bupati melalui Dinas.
- (2) Hasil Pemantauan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 21

Pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan dilakukan oleh perangkat daerah teknis dan Inspektorat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 2 Desember 2025

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

KAMARUDIN MUTEN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 2 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

ERNA KUNONDO

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2025 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.
Pembina Tk.I/IV.b

NIP.197106022006041005

FORMAT PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN

Manggar, 2025

Nomor :
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
an
Perihal : Permohonan Bantuan PSU

Kepada Yth. Bapak Bupati Belitung Timur
Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kebutuhan prasarana, sarana, dan utilitas (PSU) [*nama lokasi*], bersama ini kami, Yayasan [*Nama Yayasan*], mengajukan permohonan bantuan pembangunan/perbaikan PSU guna mendukung pelayanan kepada masyarakat.

Yayasan [*Nama Yayasan*] berkomitmen untuk menyediakan fasilitas PSU yang layak, bersih, dan terawat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sekitar. Saat ini, kami menghadapi kendala keterbatasan fasilitas seperti [*contoh: jalan akses menuju pemakaman, tempat ibadah kecil, tempat parkir, atau fasilitas sanitasi*], yang membutuhkan perhatian dan dukungan.

Adapun rincian kebutuhan kami adalah sebagai berikut:

[Uraikan kebutuhan, misalnya pembangunan jalan akses, perbaikan drainase, penyediaan fasilitas umum, dll.]

[Rincian kebutuhan lainnya].

Kami berharap agar permohonan ini dapat menjadi perhatian dan mendapatkan persetujuan untuk membantu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Bersama ini kami lampirkan dokumen pendukung sebagai bahan pertimbangan:

1. Surat Keputusan (SK) Pendirian Yayasan.
2. Data/Foto Kondisi PSU

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Besar harapan kami agar permohonan ini dapat dipertimbangkan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
[Yayasan/Nama Penanggung Jawab]


[Nama Lengkap]
[Jabatan di Yayasan]


PROPOSAL											
BANTUAN PSU											
1	IDENTITAS PENGUSUL	:									
2	NAMA YAYASAN	:									
3	NO SK PENDIRIAN	:									
4	ALAMAT PSU	:									
5	USULAN KEBUTUHAN PSU										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 60%;">KEBUTUHAN</th> <th style="width: 30%;">RINCIAN BIAYA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Cth</i></td> <td><i>Penyediaan Fasilitas MCK</i></td> <td><i>Rp. Perhitungan Awal</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>		NO	KEBUTUHAN	RINCIAN BIAYA	<i>Cth</i>	<i>Penyediaan Fasilitas MCK</i>	<i>Rp. Perhitungan Awal</i>	2.
NO	KEBUTUHAN	RINCIAN BIAYA									
<i>Cth</i>	<i>Penyediaan Fasilitas MCK</i>	<i>Rp. Perhitungan Awal</i>									
2.									
6	DOKUMENTASI FOTO KONDISI EKSISTING PSU										
	Foto 1	Foto 2									
	Foto 3	Foto 4									

hormat kami,
[Yayasan/Nama Penanggung Jawab]

[Nama Lengkap]
[Jabatan di Yayasan]

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
KAMARUDIN MUTEN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRUDIN, S.H.
Pembina Tk.I/IV.b
NIP.19710602 200604 1 005



FORMAT DRPB DAN FORMAT BERITA ACARA PERUBAHAN
 DOKUMEN PERENCANAAN KEGIATAN

A. FORMAT DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN DAFTAR
 RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB)

Nomor : _____
 Nama : _____
 Penerima
 Bantuan
 NIK : _____
 Alamat : _____
 Desa/Kelurah : _____
 an
 Kecamatan : _____
 Kabupaten : _____
 Provinsi : _____
 Nomor : _____
 Rekening
 Penerima
 Bantuan

Jumlah Dana yang ditransfer ke Penyedia Bahan Bangunan untuk
 pembelian bahan bangunan

NO.	JENIS BAHAN BANGUNAN	VOLUME (SATUAN)	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLA H HARGA (Rp)
TOTAL HARGA PEMBELIAN				
Terbilang :				

Disanggupi oleh:

Nama Toko/Penyedia Bahan : _____
 Bangunan

Alamat Toko/Penyedia Bahan : _____
 Bangunan

Nomor Rekening Bank : _____
 Toko/Penyedia BB

Toko/Penyedia Bahan
 Bangunan

(.....)

Jumlah dana yang ditarik tunai untuk upah kerja

NO .	URAIA N	JUMLAH HARGA (Rp.)
1.	UPAH KERJA PB/PK*)	
TOTAL TARIK TUNAI		
Terbilang :		

TOTAL TARIK TUNAI	
Terbilang :	

.....,
.....20...
Diajukan oleh : Penerima
Bantuan

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

Disahkan oleh:
PPTK,
,

Difasilitasi oleh:
Tenaga Fasilitator
Lapangan

(.....)
*) Coret yang tidak perlu

(.....)

B. FORMAT BERITA ACARA PERUBAHAN DOKUMEN PERENCANAAN KEGIATAN

BERITA ACARA
PERUBAHAN DOKUMEN
PERENCANAAN KEGIATAN.....

Pada hari ini tanggal bulan tahuntelah dilaksanakan musyawarah untuk membicarakan perubahan dokumen perencanaan kegiatan meliputi Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) yang telah diajukan dalam dokumen proposal.

Perubahan dokumen didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut: 1.

.....

.....

2.

.....

.....

3. Dst.

Adapun hasil kesepakatan perubahan dokumen perencanaan kegiatan untuk:

Nama : _____

No. : _____

NIK : _____

Alamat : _____

Besar : Rp. _____

Bantuan

adalah sebagai berikut:

1. Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

NO	USULAN AWAL				USULAN PERUBAHAN			
	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME (SATUAN)	HARGA SATUAN (Rp)	Jumlah (Rp)	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME (SATUAN)	HARGA SATUAN (Rp)	Jumlah (Rp)

2. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB)

NO	USULAN AWAL			USULAN PERUBAHAN		
	MATERIAL	VOLUME (SATUAN)	Jumlah (Rp)	MATERIAL	VOLUME (SATUAN)	Jumlah (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.

.....,
.....

Disanggupi oleh:
Toko/Penyedia*)

(.....)

Disahkan oleh:
PPTK

(.....
...)

Diajukan oleh :
Penerima Bantuan

(.....)

Difasilitasi oleh:
Tenaga Fasilitator
Lapangan

(.....
...)

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

KAMARUDIN MUTEN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
AMELIA SAH, S.H.
Pangkat Tk.I/IV.b
NIK 19710602 200604 1 005



FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMBELIAN BAHAN
BANGUNAN DAN FORMAT PENERIMAAN BANGUNAN

A. FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMBELIAN BAHAN
BANGUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA PEMBELIAN
BAHAN BANGUNAN

PERJANJIAN KERJA SAMA PEMBELIAN BAHAN
BANGUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA
PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... di tempat
.....

,
dalam rangka pelaksanaan Bantuan PSU , berdasarkan hasil
survei dan Berita Acara Kesepakatan Pemilihan
Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tanggal 20... telah
diadakan Perjanjian Kerja Sama antara:

1. Nama : _____
NIK : _____
Desa/Kelurahan : _____
Kecamatan : _____
Kabupaten : _____

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama Pemilik : _____
Toko/Penyedia : _____
NIK Pemilik : _____
Toko/Penyedia : _____
Nama Toko/Penyedia : _____
NPWP Toko/Penyedia : _____
Nama Bank : _____
No. Rekening : _____
Toko/Penyedia : _____
Alamat Toko/Penyedia : _____
(sesuai SITU)
Desa/Kelurahan : _____
Kecamatan : _____
Kabupaten : _____
Provinsi : _____

Bertindak untuk dan atas nama Toko/Penyedia Bahan
Bangunan yang ditunjuk oleh KPB sebagai PIHAK KEDUA.
PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut
PARA PIHAK bersepakat dengan substansi kesepakatan
sebagai berikut:

PIHAK PERTAMA menyatakan:

1. melakukan pemesanan bahan bangunan sesuai Daftar
rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) 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 atau sesuai kesepakatan setelah bahan bangunan lengkap dan sesuai diterima; dan
4. tidak meminta atau menukar bahan bangunan dengan dana tunai dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan :

1. sanggup menyediakan bahan bangunan yang legal atau sah menurut hukum dengan kualitas/jenis/merek dan kuantitas/jumlah sesuai Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) tahap 1 dan tahap 2 yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA;
2. harga bahan bangunan yang ditawarkan/disanggupi sudah termasuk pajak dan biaya transportasi sampai di lokasi yang disepakati, serta tidak melebihi standar harga bahan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dalam perjanjian kerja sama ini;
3. sanggup mengirim bahan bangunan sesuai dengan DRPB yang dipesan oleh PIHAK PERTAMA ke tempat PIHAK PERTAMA paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya DRPB yang sudah disahkan;
4. apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak DRPB diterima, belum dilakukan pengiriman bahan bangunan tanpa adanya konfirmasi, maka PIHAK PERTAMA berhak memberikan peringatan kepada PIHAK KEDUA;
5. apabila PIHAK KEDUA tidak mengindahkan peringatan PIHAK PERTAMA maka PIHAK PERTAMA dapat melakukan pemutusan perjanjian kerja sama secara sepihak dan melaporkan PIHAK KEDUA kepada aparaturnya penegak hukum yang berwenang;
6. membuat nota pembelian barang dan tanda terima penyerahan bahan bangunan sesuai DRPB dengan dibubuhi cap/tanda tangan;
7. tidak akan menerima pengembalian/penggantian bahan bangunan dari PIHAK PERTAMA untuk dijadikan/diganti dengan uang atau barang lain yang bukan bahan bangunan dalam DRPB; dan
8. tidak akan memberikan dana bantuan sosial yang sudah diterima melalui transfer dari PIHAK PERTAMA kepada penerima bantuan dan/atau pihak lain.

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

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

Demikian Perjanjian Kerja Sama 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*)

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

Diketahui/disaksikan oleh:

PPTK

Tenaga Fasilitator
Lapangan

(.....)

(.....)

CATATAN :

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

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

KAMARUDIN MUTEN

Salinan sesuai dengan aslinya
PEPATI BAGIAN HUKUM,
AMRANSAH, S.H.
Pembina Tk.I/IV.b
NIP. 19700602 200604 1 005



LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
 NOMOR 50 TAHUN 2025
 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN PRASARANA
 SARANA DAN UTILITAS KEPADA KELOMPOK MASYARAKAT

A. FORMAT PENERIMAAN BAHAN BANGUNAN

PENERIMAAN BAHAN BANGUNAN
 TAHAP

Nomor : _____
 NamaPenerima : _____
 Bantuan : _____
 NIK : _____
 Alamat : _____
 Desa/Kelurahan : _____
 Kecamatan : _____
 Kabupaten : _____
 Provinsi : _____
 NomorRekening : _____
 g Penerima : _____
 Bantuan : _____

N O.	BAHAN BANGUNA N/ KOMPONE N BANGUNA N	SATUA N	DITERIMA		DIKEMBA LIKAN (RETURN)		KET
			JUML AH	TANG GAL	JUML AH	TANGG AL	
1.	Semen	Sak					
2.	Pasir Pasang	m ³					
3.	Pasir Beton	m ³					
4.	Batu Bata	buah					
5.	Batako	Buah					
6.	Batu pecah	Buah					
7.	Dst						

.....2
 O...
 Perwakilan Toko/Penyedia Bahan
 Bangunan
 (.....)

Diterima oleh:

Penerima
Bantuan,

(.....
)

Difasilitasi oleh:

Tenaga Fasilitator
Lapangan

(.....)

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

KAMARUDIN MUTEN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

M. N. LAH, S.H.
Jalan ... Tk.1/IV.b
NIP.19710602 200604 1 005

TUJUAN KERJASAMA

Pasal 1

Naskah Kesepakatan Kerja sama swakelola bertujuan untuk pembangunan Prasarana Sarana Utilitas bukan aset Pemerintah Daerah atau pembelian barang penunjang PSU.

RUANG LINGKUP KERJASAMA

Pasal 2

Naskah Kesepakatan Kerjasama swakelola sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 1 (satu) di atas mencakup pekerjaan dengan ruang lingkup pekerjaan sebagai berikut :

1. Perencanaan
2. Pelaksanaan
3. Pengawasan

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 3

Kesepakatan Kerja sama swakelola ini akan ditindaklanjuti dan diatur dalam surat perjanjian tersendiri yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA dengan masing-masing anggota dari PIHAK KEDUA yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi masing-masing.

PEMBIAYAAN

Pasal 4

1. Pembiayaan kegiatan ini bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 20.....
2. Pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari kegiatan Naskah Kesepakatan Kerja sama swakelola ini akan diatur dan dituangkan dalam Perjanjian Pelaksanaan Kerja sama yang akan disusun lebih lanjut dan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk / ditugaskan oleh masing-masing pihak.

JANGKA WAKTU

Pasal 5

Naskah Kesepakatan Kerja sama swakelola ini berlaku untuk jangka waktu terhitung sejak ditandatangani sampai dengan pekerjaan selesai dan dapat diperpanjang, diubah maupun diakhiri atas persetujuan kedua belah pihak.

PENUTUP

Pasal 6

1. Naskah Kesepakatan Kerjasama swakelola ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak dan dibubuhi cap lembaga masing-masing.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Naskah Kesepakatan Kerja sama swakelola ini akan diatur kemudian atas persetujuan kedua belah pihak.
3. Naskah Kesepakatan Kerja sama swakelola ini mulai berlaku sejak ditandatangani dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diperbaiki sebagai mana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

PARAF	
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA

Demikian Naskah Kesepakatan Kerja sama swakelola ini 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.

Manggar, 20....

PIHAK KEDUA

**PIHAK KESATU
PENGGUNA ANGGARAN**

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

KAMARUDIN MUTEN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SAMBUN, S.H.
Belitong k.I/IV.b
NIP.197106022006041005

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DAN
 FORMAT SURAT PERNYATAAN

A. FORMAT LAPORAN PROGRESS FISIK
 PROGRES KONSTRUKSI TERPASANG
 30% ATAU 100%
 Jenis Kegiatan :

Nomor : _____
 Nama : _____
 Penerima Bantuan NIK : _____
 Alamat : _____
 Desa/Kelurahan : _____
 Kecamatan : _____
 Kabupaten : _____
 Provinsi : _____

Progres Konstruksi Terpasang 30%/100% *)

Rencana Usulan	Progres Terpasang 30% /100%*)																																																		
Rencana Usulan	Progres Terpasang 30%/100% *)																																																		
Ukuran rumah <input type="text"/> m ²	Ukuran rumah <input type="text"/> m ²																																																		
Kondisi Struktur	Kondisi Struktur																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">jenis konstruksi</th> <th style="text-align: center;">panjang total</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Pondasi</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m</td> </tr> <tr> <td>- Sloof</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m</td> </tr> <tr> <td>- Kolom/tiang</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m</td> </tr> <tr> <td>- Ring Balok</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m</td> </tr> <tr> <td>- Kerangka Atap</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m²</td> </tr> </tbody> </table>		jenis konstruksi	panjang total		- Pondasi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m	- Sloof	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m	- Kolom/tiang	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m	- Ring Balok	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m	- Kerangka Atap	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">jenis konstruksi</th> <th style="text-align: center;">panjang total</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Pondasi</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m</td> </tr> <tr> <td>- Sloof</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m</td> </tr> <tr> <td>- Kolom/tiang</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m</td> </tr> <tr> <td>- Ring Balok</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m</td> </tr> <tr> <td>- Kerangka Atap</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m²</td> </tr> </tbody> </table>		jenis konstruksi	panjang total		- Pondasi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m	- Sloof	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m	- Kolom/tiang	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m	- Ring Balok	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m	- Kerangka Atap	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²		
	jenis konstruksi	panjang total																																																	
- Pondasi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m																																																
- Sloof	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m																																																
- Kolom/tiang	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m																																																
- Ring Balok	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m																																																
- Kerangka Atap	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²																																																
	jenis konstruksi	panjang total																																																	
- Pondasi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m																																																
- Sloof	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m																																																
- Kolom/tiang	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m																																																
- Ring Balok	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m																																																
- Kerangka Atap	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kondisi Struktur</th> <th>Non</th> <th style="text-align: center;">jenis konstruksi</th> <th style="text-align: center;">luas total</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Penutup atap</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td>- Dinding pengisi</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td>- Kusen</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td>- Lantai</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m²</td> </tr> </tbody> </table>	Kondisi Struktur	Non	jenis konstruksi	luas total		- Penutup atap	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²	- Dinding pengisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²	- Kusen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²	- Lantai	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kondisi Struktur</th> <th>Non</th> <th style="text-align: center;">jenis konstruksi</th> <th style="text-align: center;">luas total</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Penutup atap</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td>- Dinding pengisi</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td>- Kusen</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td>- Lantai</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>m²</td> </tr> </tbody> </table>	Kondisi Struktur	Non	jenis konstruksi	luas total		- Penutup atap	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²	- Dinding pengisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²	- Kusen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²	- Lantai	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²
Kondisi Struktur	Non	jenis konstruksi	luas total																																																
- Penutup atap	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²																																															
- Dinding pengisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²																																															
- Kusen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²																																															
- Lantai	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²																																															
Kondisi Struktur	Non	jenis konstruksi	luas total																																																
- Penutup atap	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²																																															
- Dinding pengisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²																																															
- Kusen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²																																															
- Lantai	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²																																															
Akses Sanitasi <input type="text"/>	Akses Sanitasi <input type="text"/>																																																		
Akses Air Minum <input type="text"/>	Akses Air Minum <input type="text"/>																																																		
Pencahayaan <input type="text"/> %	Pencahayaan <input type="text"/> %																																																		
Penghawaan <input type="text"/> %	Penghawaan <input type="text"/> %																																																		
Titik koordinat <input type="text"/> LU/LS	Titik koordinat <input type="text"/> LU/LS																																																		
<input type="text"/> BT	<input type="text"/> BT																																																		

Difasilitasi oleh,
 Tenaga Fasilitator Lapangan

Diajukan oleh,
 Penerima Bantuan

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

Disahkan oleh
PPTK

(.....)
*) coret yang tidak perlu

B. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN
LAPORAN PENGGUNAAN

Nomor : _____
 Nama Penerima Bantuan : _____
 NIK : _____
 Alamat : _____

 NomorRekening Penerima Bantuan : _____
 Jenis Kegiatan :

A. PROGRES PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

Keadaan 0%	Keadaan 30%	Keadaan 100%
<i>(foto diambil dari titik yang sama pada progress 0%,30%,100%)</i>		

Tampak depan	Tampak Belakang	Perspektif sisi lain dari foto di atas
<i>(foto komponen rumah yang sudah diperbaiki)</i>		

B. DOKUMEN PENGGUNAAN

1. Nota Pembelian Bahan Bangunan
2. Bukti Penerimaan Bahan Bangunan
3. Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan
4. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja *(sesuaikan dengan pemanfaatan bantuan)*
5. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB)
6. Fotokopi Identitas Buku Tabungan per penerima bantuan dan Lembar Mutasi Buku Tabungan per penerima bantuan
7. Progres Konstruksi Terpasang 100%(seratus persen)

.....
20.....

Disetujui,
PPTK

Difasilitasi,
TFL

Dibuat oleh,
Penerima
Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Rekomendasi oleh PTPK BANTUAN PSU Kabupaten
Belitung Timur:

1. Progres fisik 100% (seratus persen) dilaporkan telah tuntas *)
2. Progres fisik belum mencapai 100% dalam tahun anggaran berkenaan, Penerima Bantuan melampirkan surat pernyataan siap bertanggung jawab dan harus menyelesaikan pembangunan rumah dengan pengawasan Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur*)

*) Coret yang tidak perlu

c. **FORMAT LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN
LAPORAN PENGGUNAAN DANA**

**LEMBAR VERIFIKASI
KELENGKAPAN DOKUMEN LAPORAN
PENGGUNAAN DANA**

Nomor : _____
Nama Penerima Bantuan : _____
NIK : _____

Alamat : _____
Desa/Kelurahan : _____
n
Kecamatan : _____
Kabupaten : _____
Provinsi : _____

A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen

NO	JENIS DOKUMEN	KELENGKAPAN		KEBENARAN PENGISIAN DATA	
		ADA	TIDAK	BENAR	SALAH
1	Nota Pembelian Bahan Bangunan				
2	Bukti Penerimaan Bahan Bangunan				
3	Bukti Transfer Penerima Bantuan				

4	Kuitansi Pembayaran Upah Kerja (<i>sesuaikan dengan pemanfaatan bantuan</i>)				
5	Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB)				
6	Fotokopi Identitas Buku Tabungan per penerima bantuan dan lembar mutasi Buku Tabungan per penerima bantuan				
7	Progres Konstruksi Terpasang 100%				
8	Surat pernyataan siap bertanggung jawab dan harus menyelesaikan pekerjaan **)				

B. Rekomendasi Verifikator

NO	LEVEL	NAMA DAN NIP	TANDA TANGAN & CAP LEMBAGA/INSTANSI	TGL	KET/CATATAN
<u>1.</u>	TFL				
<u>2.</u>	PPTK NIP.			

*) coret yang tidak perlu

**) diperlukan apabila progress fisik belum mencapai 100% dalam tahun anggaran berkenaan

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
PROGRAM BANTUAN BANTUAN PSU
PROVINSI KEP. BANGKA BELITUNG
KABUPATEN BELITUNG TIMUR
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini, Tanggal Bulan tahun, telah melakukan pemanfaatan seluruh dana bantuan untuk pekerjaan fisik program Bantuan PSU Tahun Anggaran dengan data penerima bantuan sebagai berikut :

Nomor : _____
 Nama Penerima Bantuan : _____
 NIK : _____
 Alamat : _____
 Desa/Kelurahan : _____
 Kecamatan : _____
 Kabupaten : _____
 Provinsi : _____

No.Rek Penerima : _____
Bantuan
Tanggal : _____
Penyelesaian

Demikian berita acara ini dibuat dan
dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas
perhatiannya diucapkan terima kasih.

Disetujui,
PPK

Difasilitasi,
TFL

Dibuat oleh,
Penerima
Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

KAMARUDIN MUTEN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
KEMENTERIAN PERKAWINAN, S.H.
Belitunga Tk.1/IV.b
NIP.19710602 200604 1 005



N O	TAHAPAN PENDAMPINGAN	BULAN			BULAN			BULAN			BULAN			BULAN		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7	Telah melakukan pembekalan tukang/pekerja (R6)															
8	Telah menginput foto 0%															
9	Telah menginput foto 30%															
10	Telah menginput foto 100%															
11	Telah melakukan penyekatan LPD 1 (R7)															
12	Telah melakukan penyekatan LPD 1 (R8)															
13	Telah mengumpulkan Laporan Mingguan															
14	Telah mengumpulkan Laporan Bulanan															
15	Telah mengumpulkan Laporan Permasalahan dan Upaya															

.....,.....2.....

Menyetujui
PPTK

(.....)

Tenaga Fasilitator
Lapangan

(.....)

B. FORMAT LAPORAN MINGGUAN TFL KEGIATAN BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN KEPADA INDIVIDU

LAPORAN MINGGUAN TENAGA FASILITATOR
LAPANGAN
Tahun

Kabupaten : Belitung Timur
 Provinsi : Kep. Bangka
 Belitung
 Nama TFL :
 Minggu Ke :
 Bulan :
 Lokasi :
 Dampungan

NO	WAKTU (HARI, TANGGA L)	KEGIAT AN	HASIL KEGIATA N	TEMPAT/LOK ASI	PIHAK YANG DITUJU	
					NAM A	PARAF/STEMPEL
1						
2						
3						
4						

c. FORMAT LAPORAN PERMASALAHAN DAN UPAYA PENYELESAIAN
 LAPORAN PERMASALAHAN DAN UPAYA
 PENYELESAIAN MASALAH BANTUAN SOSIAL
 KEPADA INDIVIDU KELOMPOK MASYARAKAT
 TAHUN

Kabupaten : Belitung Timur
 Provinsi : Kep. Bangka Belitung
 Nama TFL :
 Minggu Ke :
 Bulan :
 Lokasi Dampungan :

NO.	LOKASI	URAIAN SINGKAT PERMASALAHAN	UPAYA PENYELESAIAN MASALAH	STATUS PENYELESAIAN MASALAH			
				SELESAI		BELUM	
				HASIL	TANGGAL	RTL	TENGGAT WAKTU

.....2.....

Menyetujui
 PPTK

(.....)

Kepala Dinas

(.....)

Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

BUPATI BELITUNG TIMUR,
 ttd
 KAMARUDIN MUTEN

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



KAMARUDIN, S.H.
 Pembina Tk.I/IV.b
 NP 19710602 200604 1 005