



BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

MEKANISME PENCAIRAN DAN PENYALURAN
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA DANA ALOKASI KHUSUS
SUB BIDANG PERUMAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya merupakan bantuan fasilitas pemerintah berupa bantuan stimulan yang dilaksanakan atas prakarsa dan upaya masyarakat guna memperbaiki yang layak huni, untuk memudahkan koordinasi dan pertanggungjawaban maka penerima bantuan diterima oleh Kelompok Penerima Bantuan;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas, terhadap pencairan dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Kabupaten Natuna yang bersumber dari Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pencairan dan Penyaluran Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Kabupaten Natuna Dana Alokasi Khusus Sub Bidang Perumahan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

6. 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 39/PRT/M/2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 6 tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1339);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 47/PRT/M/2015 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2013 Nomor 6);

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

12. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 53).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENCAIRAN DANA BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA (BSPS) DANA ALOKASI KHUSUS SUB BIDANG PERUMAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Natuna;
3. Bupati adalah Bupati Natuna;
4. Sekretaris Daerah adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah yang bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

6. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah suatu dan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan ke daerah untuk mendanai kegiatan khusus yang menjadi urusan daerah dan sesuai dengan skala prioritas nasional;
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja serta program dan kegiatan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unit kerja pemerintah kabupaten/kota yang melaksanakan urusan pemerintahan sub bidang perumahan.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat dengan PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasa;
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Pejabat Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PPA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran yang berada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

14. Tim Teknis adalah tim kerja yang dibentuk oleh pemerintah daerah setempat yang beranggotakan unsur-unsur dinas terkait;
15. Tenaga Fasilitator Lapangan adalah tenaga profesional pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan BSPS;
16. Bank Penyalur adalah bank yang telah ditetapkan sebagai Kas Umum Daerah;
17. Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya selanjutnya disingkat dengan BSPS adalah bantuan pemerintah berupa stimulan bagi masyarakat berpenghasilan rendah untuk meningkatkan keswadayaan dalam pembangunan/peningkatan kualitas rumah beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum;
18. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat dengan MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah yang layak huni;
19. Perumahan swadaya adalah rumah-rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat, baik secara sendiri atau berkelompok, yang meliputi perbaikan, pemugaran/perluasan atau pembangunan rumah baru berserta lingkungan;
20. Kelompok Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat KPB adalah himpunan MBR penerima BSPS;
21. Rencana Penggunaan Dana yang selanjutnya disingkat dengan RPD adalah dokumen yang membuat informasi jenis pekerjaan/bahan bangunan; volume per jenis bahan bangunan; harga satuan dan jumlah biaya per jenis bahan bangunan; total biaya membangun dan sumber dana yang berfungsi bagi KPB dalam penggunaan dana BSPS dan swadaya penerima bantuan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	

22. Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama adalah perjanjian yang dibuat antara Pejabat Pembuat Komitmen BSPS dengan KPB terkait dengan pelaksanaan BSPS;
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/ kantor/bagian ;
24. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/PPK dan disampaikan kepada PP-SPM;
25. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah surat perintah membayar langsung yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada pihak ketiga (rekanan) atas perjanjian kontrak kerja (Surat Perintah Kerja) atau yang sejenisnya.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pencairan dan penyaluran BSPS bersumber dari Dana Alokasi Khusus Sub Bidang Perumahan APBD Kabupaten Natuna.

BAB II

PENGANGGARAN

Bagian Kesatu

SKPD Pelaksana BSPS

Pasal 3

BSPS dianggarkan pada SKPD yang tugas dan fungsi yang membidang Pemukiman dan Perumahan Rakyat;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

Bagian Kedua
Sumber Dana BSPS

Pasal 4

- (1) Dana BSPS bersumberkan dari DAK Sub Bidang Perumahan pada APBD Kabupaten Natuna;
- (2) Dana BSPS yang bersumberkan dari DAK Sub Bidang Perumahan pada APBD Kabupaten Natuna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 3;
- (3) Pagu dana dalam DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan batas tertinggi pendanaan yang disediakan untuk pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun anggaran.

BAB III

PENYELENGGARA, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah; dan
 - c. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD selaku BUD berwenang:
 - a. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - b. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - c. menetapkan SPD;
 - d. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- (3) PPKD selaku BUD dapat menunjuk pejabat dilingkungan SKPKD selaku Kuasa BUD yang ditetapkan melalui surat keputusan Bupati;
- (4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan SPD;
 - b. menerbitkan SP2D;
 - c. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - d. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

Bagian Kedua

Pejabat Pengguna Anggaran

Pasal 6

- (1) PPA mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - f. menandatangani SPM atas beban anggaran belanja SKPD yang dipimpinnya.
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - h. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- i. mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening lainnya yang merupakan rekening penampung dana BSPS kepada BUD.
 - i. melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - j. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan BSPS, pengguna anggaran bertindak sebagai PPK sebagaimana yang diatur didalam Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Bidang Infrastruktur Sub Bidang Perumahan.
- (3) PA selaku PPK dalam Program/Kegiatan BSPS mempunyai tugas:
- a. melakukan proses seleksi calon penerima BSPS;
 - b. pengesahan dan penetapan surat keputusan penerima BSPS;
 - c. melakukan perikatan perjanjian kerjasama dengan KPB;
 - d. melaksanakan penyaluran bantuan;
 - e. mengajukan SPM kepada BUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan penelitian atas laporan penyaluran dana BSPS yang disampaikan oleh bank penyalur;
 - g. memastikan penyaluran dana BSPS kepada penerima BSPS telah sesuai dengan peruntukan dan tepat sasaran;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian;
 - i. melakukan tindak turun tangan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pejabat Pembuat Komitmen dibantu oleh Tim Teknis Kabupaten dan Tenaga Fasilitator Lapangan.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

Bagian Ketiga
Pejabat Pelaksana Teknis

Pasal 7

- (1) PPTK yang dalam peraturan ini adalah pejabat yang melaksanakan kegiatan untuk BSPS;
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab menyiapkan dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan BSPS kepada pengguna anggaran;
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mencakup:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan untuk BSPS;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan untuk BSPS;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan untuk BSPS.
- (4) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Tim Teknis Kabupaten

Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan BSPS dibentuk Tim Teknis Kabupaten;
- (2) Tim Teknis Kabupaten sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur:
 - a. SKPD yang menangani bidang perumahan sebagai Ketua;
 - b. SKPD yang menangani bidang perencanaan pembangunan sebagai Sekretaris;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- c. SKPD yang menangani bidang pemberdayaan sebagai Anggota;
 - d. SKPD yang terkait kegiatan BSPS sebagai Anggota;
 - e. Camat di lokasi BSPS sebagai Anggota;
 - f. Kepala Desa/Lurah di lokasi BSPS sebagai Anggota.
- (3) Tim Teknis Kabupaten mempunyai tugas membantu PPK dalam:
- a. melakukan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat;
 - b. melakukan seleksi calon penerima BSPS;
 - c. memeriksa, memverifikasi dan mengesahkan dokumen proposal dari calon penerima BSPS;
 - d. melakukan pembinaan dan pendampingan masyarakat;
 - e. melakukan Permohonan penetapan penerima bantuan kepada PPK;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi;
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Teknis Kabupaten dibantu oleh Tenaga Fasilitator Lapangan.

Bagian Kelima

Tenaga Fasilitator Lapangan

Pasal 9

Tenaga Fasilitator Lapangan mempunyai tugas:

- a. melakukan sosialisasi, penyuluhan, dan pembekalan masyarakat;
- b. melakukan seleksi calon penerima BSPS;
- c. mendampingi calon penerima BSPS dalam penyusunan dan pengajuan proposal;
- d. mendampingi penerima BSPS dalam pemanfaatan bantuan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>Ri</i>
ASISTEN	<i>Ri</i>
Ka	<i>Ri</i>

- e. mendampingi penerima BSPS dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan 30 %(tiga puluh persen) dan 100 %(seratus persen);
- f. menyusun laporan kegiatan.

Bagian Keenam
Kelompok Penerima Bantuan

Pasal 10

KPB mempunyai tugas dan tanggungjawab:

- a. menyusun proposal BSPS yang didampingi oleh fasilitator;
- b. melakukan perikatan perjanjian kerjasama dengan PPK;
- c. membuat perjanjian tertulis dengan toko/penyedia bahan bangunan yang telah ditunjuk oleh penerima bantuan berdasarkan kesepakatan bersama.
- d. melakukan pembangunan rumah atau peningkatan kualitas yang mendapat BSPS;
- e. menyusun Laporan Penggunaan Dana kepada PPK.

Bagian Ketujuh
Penerima Bantuan

Pasal 11

Penerima Bantuan, mempunyai tugas:

- a. mengikuti sosialisasi, penyuluhan, dan pembekalan dalam pelaksanaan BSPS;
- b. membentuk KPB, dengan ketentuan jumlah anggota KPB paling banyak 15 (lima belas) orang termasuk Ketua dan Sekretaris dimana keanggotaan KPB ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa/Lurah;
- c. bersama dengan KPB menyusun dan mengajukan proposal;
- d. memanfaatkan bantuan sesuai dengan rencana yang disepakati;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>A</i>
ASISTEN	<i>k</i>

- e. bertanggung jawab terhadap pemanfaatan bantuan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana.

Bagian Kedelapan

Bank Penyalur

Pasal 12

Bank penyalur mempunyai tugas:

- a. membuat rekening dan menyalurkan bantuan dalam bentuk uang kepada penerima BSPS sesuai surat keputusan PPK;
- b. menerbitkan rekening penampung dana BSPS setelah mendapat persetujuan dari BUD.
- c. menyalurkan dana BSPS dari rekening penampung ke rekening penerima.
- d. menyampaikan Laporan penyaluran dana BSPS dari rekening penampung ke rekening penerima berupa rekening koran kepada BUD dan PPA.
- e. melayani penerima BSPS dalam pemanfaatan dana BSPS;
- f. menyampaikan laporan aliran dana pada rekening penerima sesuai RPD yang telah ditetapkan.
- g. mekanisme pengelolaan rekening penampung dana BSPS diatur lebih lanjut dengan Surat Perjanjian Kerjasama (MOU) antara PPA dengan bank penyalur.

BAB IV

PENGUNAN DANA

Pasal 13

- (1) Dana BSPS untuk pembelian bahan bangunan yang akan digunakan untuk memperbaiki komponen rumah sesuai dengan RPD yang telah ditetapkan.
- (2) Pelaksanaan perbaikan rumah dilakukan secara swadaya oleh masyarakat KP.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- (3) Untuk calon penerima BSPS yang tidak memiliki kemampuan dana swadaya akibat lanjut usia (jomplo); disabilitas, dana bantuan stimulan rumah swadaya dapat digunakan untuk biaya upah kerja paling banyak 15 % (lima belas persen) dari total jumlah dana BSPS yang diterima.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PENCAIRAN DANA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Pencairan

Pasal 14

- 1) Pencairan dana BSPS dilakukan dari Rekening Kas Umum Daerah/rekening pengeluaran daerah ke rekening penampung BSPS.
- 2) Penyaluran dana BSPS dari rekening penampung ke rekening anggota kelompok dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima berdasarkan lampiran penerima dari SP2D yang diterbitkan oleh Kuasa BUD.
- 3) PPK melakukan Pencairan dana BSPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam 1 (satu) tahap dengan mekanisme pembayaran langsung sesuai dengan perjanjian kerjasama.
- 4) Penyaluran dilaksanakan setelah Penetapan Penerima Dana BSPS.
- 5) KPB yang diwakilkan oleh ketua kelompok/penerima kuasa dapat mengajukan permohonan pembayaran dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan yang diatur oleh Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 47/PRT/M/2015.
- 6) Surat permohonan dan kelengkapan yang telah disetujui oleh PPK dan PPTK dibuat dalam 5(lima) rangkap, 1(satu) asli dan 4(empat) fotokopi.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

Bagian Kedua
Permintaan Pembayaran

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan pencairan dana BSPS sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) dilakukan dengan mekanisme SPP-LS.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk BSPS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS
 - d. Salinan SPD;
 - e. Salinan DPA/DPPA;
 - f. Salinan Surat Perjanjian Kerjasama antara PPK dengan KPB;
 - g. Salinan Surat Keputusan Penerima BSPS;
 - h. Kwitansi bermaterai, yang ditandatangani KPB dan PPTK serta disetujui oleh PPA;
 - i. Proposal BSPS dari Penerima BSPS;
 - j. Rekening penerima BSPS;
 - k. Lampiran daftar penerima dana BSPS.
 - l. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 16

- (1) PPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pencairan dana BSPS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

Bagian Ketiga
Perintah Membayar

Pasal 17

- (1) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah PPK-SKPD menyiapkan draf SPM untuk ditandatangani oleh PPA.
- (2) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD menyiapkan Surat penolakan penerbitan SPM untuk ditandatangani oleh PPA.

Pasal 18

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP-LS;
- (2) Penolakan penerbitan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP-LS.
- (3) SPM-LS yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Bagian Keempat
Pencairan Dana

Pasal 19

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM-LS yang diterima dari PPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM-LS diterima.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- (3) Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan PPA apabila:
- permintaan pembayarannya melampaui sisa pagu anggaran yang tersedia; dan/atau
 - dokumen pendukungnya tidak lengkap.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud ayat (3) butir b mencakup:
- Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PPA yang menyatakan bahwa pembayaran yang dimintakan tidak dibiayai dari uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - Surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTjB) atas pembayaran langsung;
 - Salinan SPD;
 - Salinan DPA/DPPA;
 - Salinan Surat Perjanjian Kerjasama antara PPK dengan KPB;
 - Salinan Surat Keputusan Penetapan Penerima Dana BSPS;
 - Resume kontrak;
 - Kartu Pengawas Kontrak;
 - Berita Acara Pembayaran yang ditanda ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan dan PPA selaku PPK;
 - Kwitansi bermeterai ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - Lampiran daftar penerima dana BSPS.
 - Dokumen lainnya yang dipersyaratkan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETERIS DAERAH	
ASISTEN	

BAB VI
PENYALURAN DAN PENYETORAN KEMBALI DANA BSPS

Bagian Kesatu
Penyaluran Dana BSPS

Pasal 20

- (1) Penyaluran BSPS dalam bentuk uang dilakukan melalui bank penyalur.
- (2) Dalam pelaksanaan penyaluran BSPS dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud ayat (1) PPK melakukan Perjanjian Kerjasama (MoU) dengan bank penyalur.
- (3) Bank penyalur akan membayarkan langsung pembelian bahan bangunan masing-masing penerima bantuan langsung kepada toko.
- (4) Penyaluran dana untuk pembelian bahan bangunan dilakukan dalam 2 tahap, masing-masing tahap sebesar 50 % (lima puluh persen).
- (5) PPK akan memberikan rekomendasi untuk pembayaran bahan bangunan masing-masing calon penerima bantuan pada setiap tahap.
- (6) Penyaluran dana tahap I kepada toko bangunan yang telah ditentukan/disepakati dilakukan setelah bahan bangunan diterima oleh penerima bantuan.
- (7) Penyaluran dana tahap II dilakukan apabila penerima bantuan sudah menyelesaikan pembangunan dengan progres paling sedikit 30 % (tiga puluh persen).
- (8) Bentuk format laporan tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

Bagian Kedua
Penyetoran Kembali Dana BSPS

Pasal 21

- (1) Dana BSPS dikembalikan apabila:
 - a. Tidak memenuhi kriteria dan persyaratan penerima dana BSPS;
 - b. Penerima dana BSPS meninggal dunia.
- (2) Pengembalian Dana BSPS sebagaimana yang diatur pada ayat (1) huruf a dikarenakan sesuatu hal yang timbul kemudian hari setelah diterbitkan surat keputusan penetapan penerima dana BSPS.
- (3) Pengembalian Dana BSPS sebagaimana yang diatur pada ayat (1) huruf b dikarenakan penerima dana BSPS meninggal dunia sebelum penarikan tabungan dan tidak memiliki ahli waris yang menempati rumah yang akan diperbaiki.
- (4) Penyetoran kembali Dana BSPS wajib dilakukan oleh PPK dengan menarik kembali Dana BSPS dari tabungan penerima.
- (5) Penarikan kembali dana BSPS dari tabungan penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh PPK melalui surat perintah kepada bank penyalur untuk memindah bukukan dana BSPS dari rekening penerima ke Rekening Kas Umum Daerah/rekening penerimaan daerah.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 22

- (1) Tim Teknis melakukan monitoring dan evaluasi pemberian dana BSPS yang bersumberkan dari DAK APBD Kabupaten Natuna.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepala Inspektorat Kabupaten Natuna.

PARAF KOORDINAS	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Natuna

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 26 September 2016

BUPATI NATUNA,



ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 26 September 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**



SYAMSURIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2016 NOMOR ...43...

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	

LAMPIRAN FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP I, II

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP I
 LEMBAR VERIFIKASI
 KELENGKAPAN DOKUMEN**

Nama KPB :
 Jumlah anggota : (.....) orang
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kab./Kota :
 Provinsi :

A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	Laporan Progres Fisik Minimal 30% (LP30.01)				
2	Kwitansi Pembelian Bahan Bangunan Tahap 1 (asli)				
3	Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/ Penyedia Bahan Bangunan				
4	Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap 1				
5	Tanda Terima Bahan Bangunan Tahap 1				
6	Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2) Tahap 1 (PT.07)				
7	Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/ Penyedia Bahan Bangunan (PT.02)				
8	Kontrak Kesepakatan Pembelian Bahan Bangunan (PT.03)				

B. Rekomendasi Verifikator

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Cap Lembaga / Instansi	Tanggal	Keterangan/ Catatan
1.	Fasilitator				
2.	Korkab/kota				
3.	Tim Teknis	 NIP.			
		 NIP.			

PARAF KOORDINASI

**LAPORAN PROGRES
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BSPS TAHAP 1**

Nama :
 Nomor BNBA :
 Alamat :
 Nomor Rekening :
 Besar Bantuan :
 Nama KPB

Keadaan 0% Atap : Lantai : Dinding :	Keadaan Minimal 30% Atap : Lantai : Dinding :
--	---

Tampak Depan	Tampak Belakang	Tampak Samping Kanan	Tampak Samping Kiri

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

Disetujui,
 Tim Teknis
 Kab/Kota

Diverifikasi,
 KoordKab/Kota

Didampingi,
 Fasilitator

Pembuat laporan,
 Penerima
 Bantuan

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

Rekomendasi oleh Tim Teknis

Penerima Bantuan berhak/tidak berhak*) melakukan penarikan tahap 2

*) coret yang tidak perlu



LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP 2
LEMBAR VERIFIKASI
KELENGKAPAN DOKUMEN

Nama KPB :
 Jumlah anggota : (.....) orang
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kab./Kota :
 Provinsi :

A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	Laporan Progres Akhir Pekerjaan Pembangunan /Peningkatan Kualitas Rumah (SER.01)				
2	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan / BAP2 (SER.02)				
3	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pembangunan (SPKMP) jika BELUM MENCAPAI 100% (SER.03),				
4	Laporan Progres Fisik 100% (LP100.02)				
5	Kwitansi Pembelian Bahan Bangunan Tahap 2				
6	Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap 2				
7	Kopi Identitas Buku Tabungan per penerima bantuan				
8	Kopi Lembar Mutasi Buku Tabungan per penerima bantuan				
9	Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2) Tahap II (PT.07A atau PT.07B)				
10	Tanda Terima Bahan Bangunan Tahap 2				

B. Rekomendasi Verifikator

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Cap Lembaga/ Instansi	Tanggal	Keterangan/ Catatan
1.	Fasilitator				
2.	Korkab/kota				
3	Tim Teknis	 NIP.			



**LAPORAN PROGRES
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BSPS TAHAP 2 (100%)**

Nama :
 Nomor BNBA :
 Alamat :
 Nomor Rekening :
 Besar Bantuan :
 Nama KPB

Keadaan 0% Atap : Lantai : Dinding :		Keadaan 100% Atap : Lantai : Dinding :	
Tampak Depan	Tampak Belakang	Tampak Samping Kanan	Tampak Samping Kiri

...../...../..20.....

Menyetujui,
 Tim Teknis
 Kab/Kota

Verifikasi,
 Koord.Kab/Kota

Didampingi,
 Fasilitator Desa

Penerima
 Bantuan

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

Rekomendasi oleh Tim Teknis:

1. Progres fisik 100%, dilaporkan telah tuntas *)
2. Progres fisik belum mencapai 100%, Penerima Bantuan dan KPB membuat Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan/SPKMP *)

*) Coret yang tidak perlu


BUPATI NATUNA,
ABDUL HAMID RIZAL

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	[Signature]
ASISTEN	[Signature]
Ka	[Signature]
KABAG. HUKUM	[Signature]