



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 43 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RUMAH TIDAK  
LAYAK HUNI DAN REHABILITASI RUMAH BAGI KORBAN BENCANA  
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa guna kelancaran dan tertib administrasi pengelolaan dana Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan, perlu adanya petunjuk pelaksanaan kegiatan dimaksud;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5883);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan;
9. Peraturan Bupati Nomor 36 tahun 2016 tentang Indikator dan Pedoman Verifikasi Rumah Tangga Miskin Kabupaten Pacitan;

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN REHABILITASI RUMAH BAGI KORBAN BENCANA PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN PACITAN.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan.
5. BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pacitan.
6. 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.
7. Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni adalah pemberian bantuan berupa uang dari pemerintah daerah kepada masyarakat berpenghasilan rendah untuk mendorong dan meningkatkan keswadayaan dalam peningkatan kualitas rumah.

8. Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Korban Bencana adalah pemberian bantuan berupa uang dari Pemerintah Daerah kepada masyarakat yang rumahnya rusak karena bencana guna mendorong dan meningkatkan keswadayaan dalam merehabilitasi rumahnya.
9. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
10. Rumah Swadaya adalah rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
11. Rumah Tidak Layak Huni adalah rumah yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, kesehatan penghuni dan kecukupan minimum luas bangunan.
12. Miskin adalah kondisi dimana seseorang tidak mampu memenuhi hak-hak dasar antara lain kebutuhan pangan, tempat tinggal, pakaian, pendidikan, dan kesehatan sesuai standar minimal.
13. Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya adalah kegiatan memperbaiki rumah tidak layak huni menjadi layak huni yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau kelompok.
14. Masyarakat Berpenghasilan Rendah adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
15. Calon Penerima Bantuan adalah masyarakat calon penerima Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten Pacitan yang memenuhi persyaratan.
16. Kelompok Penerima Bantuan adalah kelompok masyarakat yang para anggotanya merupakan Penerima Bantuan.
17. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan yang selanjutnya disingkat DRPB adalah daftar penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja.
18. Tenaga Fasilitator Lapangan adalah tenaga profesional pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan.
19. Upah Kerja adalah hak pekerja atau buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja /buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB II**  
**BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI**  
**DAN REHABILITASI RUMAH BAGI KORBAN BENCANA**

**Pasal 2**

- (1) Petunjuk pelaksanaan penggunaan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format lampiran kelengkapan berkas dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya merupakan contoh yang dalam pelaksanaannya dapat diubah dan disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 3**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 7 - 6 - 2021

**BUPATI PACITAN**



**INDRATA NUR BAYUAJI**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 7 - 6 - 2021

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PACITAN**



**HERU WIWOHO SP**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2021 NOMOR 43**

## **LAMPIRAN**

### **PERATURAN BUPATI PACITAN**

#### **NOMOR 43 TAHUN 2021**

#### **TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN REHABILITASI RUMAH BAGI KORBAN BENCANA PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN PACITAN.**

#### **PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN REHABILITASI RUMAH BAGI KORBAN BENCANA PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN PACITAN**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pasal 19 menegaskan bahwa penyelenggaraan rumah dan perumahan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan rumah sebagai salah satu kebutuhan dasar manusia bagi peningkatan pemerataan kesejahteraan rakyat. Penyelenggaraan rumah dan perumahan tersebut dilakukan oleh Pemerintah, pemerintah daerah dan/atau setiap orang untuk menjamin hak setiap warga negara untuk menempati, menikmati dan/atau memiliki rumah yang layak dalam lingkungan yang sehat, aman, serasi dan teratur.

Selanjutnya Pasal 54 ayat (2) dan ayat (3) menyatakan bahwa pemerintah dan/atau pemerintah daerah wajib memberikan kemudahan pembangunan dan perolehan rumah melalui program perencanaan pembangunan perumahan secara bertahap dan berkelanjutan. Kemudahan dan/atau bantuan pembangunan dan perolehan rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) salah satunya berupa stimulan rumah swadaya. Pemberian stimulan rumah swadaya perlu dibarengi dengan upaya pendampingan masyarakat sebagaimana amanat Pasal 15 yang menyebutkan bahwa pemerintah kabupaten/kota melaksanakan pembinaan dengan memberikan pendampingan bagi orang perseorangan yang melakukan pembangunan rumah swadaya.

Untuk dapat mewujudkan rumah yang layak huni bagi masyarakat pemerintah daerah melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana melalui kegiatan bantuan sosial yang tercantum pada APBD Kabupaten Pacitan.

Guna mendukung kelancaran kegiatan dimaksud maka dipandang perlu untuk menyusun Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana dalam teknis pelaksanaannya.

#### **B. Maksud, Tujuan, Obyek Kegiatan, Sasaran**

##### **1. Maksud**

Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan ini dimaksudkan sebagai acuan yang dapat memberikan pemahaman persepsi yang sama sekaligus menjadi penjabaran dari Pedoman Umum pada penyelenggaraan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana yang bersumber dari APBD Kabupaten Pacitan.

## **2. Tujuan**

Tujuan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan ini untuk menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan kegiatan serta memastikan tercapainya tujuan kegiatan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan secara efektif, efisien, akuntabel dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## **3. Obyek Kegiatan**

Obyek Kegiatan terdiri dari :

- a. bantuan sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dipergunakan untuk perbaikan /meningkatkan kualitas rumah tidak layak huni; dan
- b. bantuan sosial Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana dipergunakan untuk merehabilitasi/meningkatkan kualitas rumah korban bencana.

## **4. Sasaran**

- a. terlaksananya perbaikan peningkatan kualitas rumah masyarakat guna memenuhi persyaratan rumah layak huni;
- b. terlaksananya rehabilitasi rumah korban bencana guna memenuhi persyaratan rumah layak huni;
- c. mewujudkan tertib penyelenggaraan dan pelaporan kegiatan bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni dan bantuan sosial rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
- d. termanfaatkannya rumah masyarakat yang telah memperoleh bantuan perbaikan dan atau rehabilitasi rumah.

## **C. Prinsip-prinsip Penyelenggaraan**

Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana diselenggarakan sesuai dengan prinsip-prinsip :

1. Swadaya Masyarakat  
Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana bersifat stimulan yang diperlukan swadaya masyarakat berupa tenaga kerja, dana swadaya dan/atau bahan bangunan lainnya agar rumah yang diperbaiki /direhabilitasi menjadi rumah layak huni.
2. Pemberdayaan Masyarakat  
kegiatan dilakukan dalam rangka memberdayakan masyarakat agar mampu melakukan penyelenggaraan perumahan swadaya mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan.
3. Transparan dan Dapat Dipertanggung jawabkan  
pengelolaan kegiatan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan menurut Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
4. Pengembangan Mandiri Pasca Kegiatan  
pengembangan mandiri pasca konstruksi adalah kegiatan swadaya pembangunan perumahan setelah selesainya program Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana, dilakukan atas inisiatif/prakarsa dan dengan dana dari masyarakat sendiri. Keberhasilan tersebut ditentukan oleh proses pemberdayaan masyarakat sejak persiapan hingga pasca konstruksi.

#### **D. Sumber Pendanaan dan Besaran Bantuan**

##### **1. Sumber Pendanaan**

Sumber pendanaan dalam melaksanakan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan;
- b. Swadaya Masyarakat; dan
- c. Sumber lain yang tidak mengikat.

##### **2. Besaran Bantuan**

Nilai besaran bantuan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan ditetapkan oleh bupati.

Nilai bantuan berupa uang yang diserahkan kepada penerima bantuan perseorangan untuk memperbaiki rumah.

- a. bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni berdasarkan pemanfaatan bantuan yang terbagi :
  - 1) pembelian bahan bangunan; dan
  - 2) pembayaran upah kerja maksimal 15 %.
- b. bantuan sosial rehabilitasi rumah bagi korban bencana berdasarkan pemanfaatan bantuan yang terbagi :
  - 1) Pembelian bahan bangunan; dan
  - 2) Pembayaran upah kerja maksimal 15 %.

##### **3. Ketentuan Perpajakan**

Penyaluran dana bantuan dalam bentuk uang tidak dikenai pajak. Harga pembelian bahan bangunan di toko/penyedia bahan bangunan sudah termasuk pajak. Ketentuan besaran dan tata cara pelaporan pajak oleh toko/penyedia bahan bangunan mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## BAB II

### PERENCANAAN BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN BANTUAN SOSIAL REHABILITASI RUMAH BAGI KORBAN BENCANA

#### A. Syarat Calon Penerima

##### 1. Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni:

- a. penduduk Kabupaten Pacitan dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- b. memiliki atau menguasai tanah dengan alas hak yang sah. Alas hak yang sah merupakan bukti kepemilikan atau penguasaan yang jelas dan sah antara lain : sertifikat, akta hibah, akta jual beli, NIB ( nomor identifikasi bidang) dari kantor pertanahan dan bukti penguasaan tanah yang sah berupa surat keterangan Kepala Desa/Lurah sebagaimana **Format II-1**;
- c. berpenghasilan paling banyak sebesar upah minimum kabupaten (UMK);
- d. memiliki dan menempati satu satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni. Kondisi rumah tidak layak huni ditentukan berdasarkan tiga indikator rumah layak huni, yaitu :
  - 1) Aspek Keselamatan bangunan terdiri dari:
    - a) komponen struktur bangunan (pondasi, sloof, kolom/tiang, ring balok, kerangka atap); dan
    - b) kualitas bahan penutup atap, lantai, dinding.
  - 2) Aspek kesehatan penghuni terdiri dari:
    - a) pencahayaan;
    - b) penghawaan; dan
    - c) ketersediaan mandi cuci kakus.
  - 3) Aspek kecukupan minimum luas bangunan.
- e. bersedia mengikuti program yang ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan bermeterai cukup sebagaimana **Format II-2**; dan
- f. setelah penetapan penerima bantuan meninggal dunia, untuk pembukaan rekening dan pelaksanaan kegiatan dapat dialihkan/diwakilkan kepada ahli waris yang berdomisili dan menempati rumah tersebut dengan menunjukkan Akta Kematian dan surat pernyataan kesanggupan dari Hak Waris yang diketahui Kepala Desa/Kelurahan.

##### 2. Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana

- a. penduduk Kabupaten Pacitan dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- b. memiliki atau menguasai tanah dengan alas hak yang sah. Alas hak yang sah merupakan bukti kepemilikan atau penguasaan yang jelas dan sah antara lain : sertifikat, akta hibah, akta jual beli, NIB ( nomor identifikasi bidang) dari kantor pertanahan dan bukti penguasaan tanah yang sah berupa surat keterangan Kepala Desa/Lurah sebagaimana **Format II-1**;
- c. memiliki dan menempati satu satunya rumah dengan kondisi rusak karena bencana. Kriteria kerusakan bangunan rumah korban bencana terdiri dari 2 (dua) kategori yaitu:
  - 1) Rusak Ringan:  
Kategori rusak ringan dengan kriteria bangunan rumah berdiri, tidak ada kerusakan struktur, hanya terdapat kerusakan arsitektur, kerusakan fisik < 30 %.



- 2) Rusak Sedang:  
Kategori rusak sedang dengan kriteria bangunan masih berdiri, sebagian kecil komponen struktur rusak dan komponen arsitektur rusak dan komponen arsitektur rusak, kerusakan fisik 30 – 70 %.
- d. bersedia mengikuti program yang ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai cukup sebagaimana **Format II-2**;
- e. setelah penetapan penerima bantuan meninggal dunia, untuk pembukaan rekening dan pelaksanaan kegiatan dapat dialihkan/diwakilkan kepada ahli waris yang berdomisili dan menempati rumah tersebut dengan menunjukkan Akta Kematian dan surat pernyataan kesanggupan dari Hak Waris yang diketahui Kepala Desa/Kelurahan;

## **B. Tata Cara Pendataan Calon Penerima**

### **1. Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni:**

- a. Petugas Pendataan  
Pendataan dilaksanakan oleh Unsur dinas yang membidangi.
- b. Pelaksanaan Pendataan Calon Penerima
  - 1) melaksanakan inventarisasi laporan rumah tidak layak huni dari kepala desa/kelurahan melalui camat setempat;
  - 2) melakukan survey lokasi rumah tidak layak huni guna mengidentifikasi kepemilikan dan kondisi rumah meliputi :
    - a) data pemilik rumah (nama kepala keluarga, umur, nik, alamat, jumlah penghasilan per bulan, koordinat bujur dan lintang);
    - b) komponen struktur bangunan (pondasi, sloof, kolom/tiang, ring balok, kerangka atap); dan
    - c) kualitas bahan penutup atap, lantai dan dinding;
    - d) pencahayaan;
    - e) penghawaan;
    - f) ketersediaan mandi cuci kakus; dan
    - g) luas bangunan.lembar survey rumah tidak layak huni sebagaimana **Format II-3**;
  - 3) membuat rekapitulasi hasil survey lokasi yang meliputi :
    - a) nama dan alamat pemilik;
    - b) kondisi rumah; dan
    - c) keterangan kondisi rumah.rekapitulasi hasil survey lokasi sebagaimana **Format II-4**;
  - 4) Kepala Bidang melaporkan rekapitulasi hasil survey lokasi kepada Kepala Dinas.

### **2. Bantuan Sosial Rehabitasi Rumah bagi Korban Bencana**

- a. Petugas Pendataan  
Pendataan ulang dilaksanakan oleh Unsur dinas yang membidangi.
- b. Pelaksanaan Pendataan Calon Penerima:
  - 1) melaksanakan inventarisasi laporan rumah korban bencana dari BPBD;
  - 2) melakukan survey rumah korban bencana guna mengidentifikasi kepemilikan dan tingkat kerusakan meliputi :
    - a) data pemilik rumah (nama kartu keluarga, umur, nik, alamat, jumlah penghasilan per bulan, koordinat bujur dan lintang);
    - b) jenis bencana; dan
    - c) tanggal kejadian bencana.Lembar survey rumah korban bencana sebagaimana **Format II-5**;
  - 3) membuat rekapitulasi hasil survey lokasi yang meliputi :
    - a) nama dan alamat pemilik; dan

- b) tingkat kerusakan rumah.  
rekapitulasi hasil survey lokasi sebagaimana **Format II-6**;
- 4) Kepala Bidang melaporkan rekapitulasi hasil survey lokasi kepada Kepala Dinas.

**C. Pengusulan dan Penetapan Calon Penerima**

Kepala Dinas menyampaikan hasil survey lokasi rumah tidak layak huni dan rumah korban bencana sebagai bahan usulan penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Bupati guna mendapatkan penetapan.

### **BAB III**

## **VERIFIKASI BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN BANTUAN SOSIAL REHABILITASI RUMAH BAGI KORBAN BENCANA**

### **A. Verifikasi**

Verifikasi dilakukan terhadap penerima bantuan rumah tidak layak huni dan korban bencana yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### **B. Pelaksanaan Verifikasi**

**Verifikasi dilaksanakan oleh :**

#### **1. Tim Monitoring dan Evaluasi**

- a. Tim monitoring dan evaluasi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- b. Susunan keanggotaan terdiri dari unsur dinas.
- c. Tim monitoring dan evaluasi mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan pemeriksaan hasil verifikasi dan laporan tenaga fasilitator lapangan dalam pelaksanaan kegiatan bansos perbaikan rumah tidak layak huni dan bantuan sosial rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
  - 2) melakukan verifikasi proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni dan bantuan sosial rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
  - 3) melakukan monitoring pelaksanaan bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni dan bantuan sosial rehabilitasi rumah bagi korban bencana dalam perbaikan/rehabilitasi rumah;
  - 4) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tugas tenaga fasilitator lapangan dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni dan bantuan sosial rehabilitasi rumah bagi korban bencana; dan
  - 5) melakukan penilaian kinerja tenaga fasilitator lapangan bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni dan bantuan sosial rehabilitasi rumah bagi korban bencana dalam perbaikan/rehabilitasi rumah.

#### **2. Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)**

##### **a. Syarat Tenaga Fasilitator**

- 1) warga Negara Indonesia;
- 2) sehat jasmani-rohani;
- 3) memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat;
- 4) bersedia bekerja penuh waktu selama masa kontrak;
- 5) mampu mengoperasikan komputer dan mengoperasikan aplikasi ms-office (word, excel dan power point);
- 6) bukan anggota partai politik atau tim sukses pemilihan kepala daerah; dan
- 7) memiliki kompetensi dalam bidang konstruksi gedung sederhana (rumah) dan pemberdayaan masyarakat.

##### **b. Tenaga Fasilitator mempunyai tugas:**

- 1) melakukan sosialisasi, penyuluhan dan pembekalan calon penerima bantuan sosial;
- 2) melakukan verifikasi seleksi calon penerima bantuan sosial;
- 3) mendampingi calon penerima bantuan sosial dalam penyusunan dan pengajuan proposal;

- 4) mendampingi penerima bantuan sosial dalam pemanfaatan bantuan;
- 5) mendampingi penerima bantuan sosial dalam pembangunan konstruksi rumah;
- 6) mendampingi penerima bantuan sosial dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban;
- 7) menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan melakukan tindak turun tangan sesuai kewenangan; dan
- 8) menyusun laporan kegiatan.

**c. Tata Cara Pengadaan Tenaga Fasilitator:**

- 1) Rekrutmen terbuka;
- 2) Rekrutmen tertutup; dan/atau
- 3) Penunjukan langsung berdasarkan penilaian kinerja.

**d. Ikatan Kerja Tenaga Fasilitator:**

TFL yang dinilai memenuhi kriteria, ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), melalui kontrak kerja antara TFL dan PPK, sebagaimana **Format III-1**.

Dalam kontrak tersebut memuat hak dan kewajiban antara lain :

- 1) waktu pelaksanaan kontrak;
- 2) tugas dan kewajiban;
- 3) sasaran dan jumlah dampingan; dan
- 4) besaran gaji/upah yang diterima.

Dalam hal tenaga fasilitator lapangan tidak bekerja sesuai kontrak, berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi oleh Tim Monitoring dan Evaluasi bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat dilakukan pergantian dengan memprioritaskan urutan ranking pada hasil evaluasi kinerja tenaga fasilitator lapangan.

**e. Pembekalan**

Tenaga fasilitator lapangan yang telah ditunjuk wajib mengikuti pembekalan sebelum ditugaskan sesuai perintah kerja atau kontrak.

**3. Teknis Pelaksanaan Verifikasi**

**Verifikasi dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :**

- a. tenaga fasilitator lapangan didampingi oleh Kepala Desa/Lurah atau yang mewakili melakukan verifikasi dan identifikasi lapangan dari rumah ke rumah terhadap calon penerima bantuan yang sudah ada dalam Peraturan Bupati Pacitan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. tenaga fasilitator lapangan menilai kondisi setiap komponen rumah serta mencatatnya dalam hasil verifikasi sebagaimana **Format III-2**. Isian format dilengkapi dengan keterangan kondisi atau kerusakan rumah;
- c. dalam proses verifikasi dan identifikasi, tenaga fasilitator lapangan mengambil foto kondisi awal (0%) yang menunjukkan tingkat ketidak layakan atau kebutuhan rumah terdiri dari perspektif yang menunjukkan sisi rumah bagian depan, samping kanan dan kiri, atap, dan lantai dalam rumah, tampak samping kanan, tampak samping kiri, dan tampak belakang. Foto dan informasi tentang kondisi awal rumah akan menjadi bahan dalam penyusunan spesifikasi teknis atau gambar teknis;

- d. tenaga fasilitator lapangan melakukan rekapitulasi data hasil verifikasi Calon Penerima Bantuan Sosial sebagaimana **Format III-3** terlampir.;
- e. hasil verifikasi data calon penerima dibahas bersama antara Tenaga Fasilitator Lapangan dengan tim monitoring dan evaluasi, dan pejabat pembuat komitmen kegiatan;
- f. Hasil pembahasan dilaporkan oleh pejabat pembuat komitmen kepada Kepala Dinas yang berisi :
  - 1) Data calon penerima yang lolos verifikasi memuat antara lain :
    - a) nama penerima bantuan sosial;
    - b) nomor induk kependudukan penerima bantuan sosial;
    - c) alamat penerima bantuan sosial; dan
    - d) jumlah bantuan yang akan diterima.Data yang lolos verifikasi selanjutnya direkapitulasi untuk diusulkan kepada Bupati guna mendapatkan penetapan lebih lanjut.
  - 2) Dalam hal terdapat calon penerima yang meninggal dunia maka dapat diganti oleh ahli waris yang menempati rumah obyek bantuan yang sama.
  - 3) Data calon penerima yang tidak lolos verifikasi memuat antara lain :
    - a) nama penerima bantuan sosial;
    - b) nomor induk kependudukan penerima bantuan sosial;
    - c) alamat penerima bantuan sosial; dan
    - d) alasan tidak lolos/tidak memenuhi persyaratan.Data yang tidak lolos verifikasi selanjutnya direkapitulasi untuk diusulkan penggantian calon penerima kepada Bupati guna dituangkan dalam perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

### **C. Penetapan Penerima Bantuan**

Penerima Bantuan ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN BANTUAN SOSIAL REHABILITASI RUMAH BAGI KORBAN BENCANA**

#### **A. Sosialisasi Kegiatan**

Sosialisasi merupakan kegiatan penyebarluasan informasi mengenai penyelenggaraan bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni kepada masyarakat yang terdiri dari :

##### **1. Sosialisasi Tingkat Kabupaten.**

Sosialisasi Tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Dinas.

Hal-hal yang disampaikan dalam sosialisasi antara lain:

- a) program/ kegiatan dan anggaran;
- b) maksud dan tujuan;
- c) prinsip-prinsip penyelenggaraan;
- d) verifikasi data penerima;
- e) penetapan calon penerima;
- f) pendampingan pelaksanaan program; dan
- g) pemantauan evaluasi dan pelaporan.

##### **2. Sosialisasi Kepada Penerima Bantuan Sosial.**

Sosialisasi kepada penerima bantuan merupakan kegiatan pemberian petunjuk dan bimbingan kepada masyarakat, khususnya penerima bantuan. Kegiatan ini dilakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi dan/atau Tenaga Fasilitator Lapangan. Hal-hal yang disampaikan dalam sosialisasi antara lain prosedur kegiatan, tatacara pelaksanaan program, tanggungjawab penerima bantuan, ketentuan rumah layak huni, penyusunan rencana anggaran biaya, pelaporan kegiatan dan lain-lain.

#### **B. Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan, Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan dan Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)**

##### **1. Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan**

Bagi Desa/Kelurahan yang jumlah penerimanya lebih atau sama dengan 2 (dua) orang perlu dibentuk kelompok penerima bantuan serta kesepakatan sosial dengan tujuan mengorganisasi masyarakat agar terbentuk kesepakatan tanggung renteng sebagaimana **Format IV-1**, sedangkan bagi Desa/Kelurahan yang jumlah penerimanya sejumlah 1 penerima tidak perlu dibentuk kelompok penerima bantuan.

Kelompok penerima bantuan harus memenuhi persyaratan :

- a) terdiri atas unsur ketua merangkap anggota dan sekretaris merangkap anggota;
- b) anggota kelompok penerima bantuan paling banyak 20 orang;
- c) anggota kelompok penerima bantuan bertempat tinggal di desa/kelurahan yang sama; dan
- d) ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah setempat sebagaimana **Format IV-2**.

Dalam pembentukan kelompok penerima bantuan, tenaga fasilitator lapangan melakukan pendampingan kepada calon penerima bantuan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a) menyampaikan tentang pentingnya kelompok (prinsip sapu lidi) dengan arah yang disampaikan adalah kegotong-royongan, kebersamaan, dan tanggung renteng;
- b) menyampaikan kepada forum tentang tugas dan tanggung jawab kelompok penerima bantuan, yaitu:
  - 1) melengkapi persyaratan administrasi sesuai ketentuan;

- 2) menyusun rencana anggaran biaya untuk setiap anggota kelompok/calon penerima bantuan berdasarkan tingkat kerusakan Rumah;
  - 3) menyusun Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) berdasarkan rencana anggaran biaya;
  - 4) melakukan survey harga bahan bangunan kepada toko/penyedia bahan bangunan yang memenuhi syarat;
  - 5) memilih toko/penyedia Bahan Bangunan dan membuat Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan;
  - 6) membuat Perjanjian kerja sama Pembelian Bahan Bangunan dengan toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk;
  - 7) menyusun proposal bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni/rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
  - 8) memeriksa jenis dan volume bahan bangunan yang dikirim oleh toko/penyedia bahan bangunan sesuai dengan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB);
  - 9) melakukan perbaikan rumah tidak layak huni/rehabilitasi rumah bagi korban bencana sesuai dengan rencana anggaran biaya dalam waktu yang ditetapkan; dan
  - 10) menyusun laporan pertanggung jawaban penggunaan dana bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni/rehabilitasi rumah bagi korban bencana kepada Kepala Dinas.
- c) mendampingi Peserta Forum Rembuk dalam membentuk Kelompok Penerima Bantuan (KPB), menamai kelompok penerima bantuan, memilih Ketua, Sekretaris dan Bendahara kelompok penerima bantuan, menandatangani Kesepakatan Sosial, sesuai dengan Berita Acara Pembentukan Kelompok dan Kesepakatan Sosial;
  - d) menjelaskan teknis pemilihan toko bahan bangunan;
  - e) mendampingi peserta forum rembuk untuk mengidentifikasi calon tukang dan pekerja bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni/rehabilitasi rumah bagi korban bencana yang akan melaksanakan pembangunan/rehabilitasi rumah penerima bantuan sebagaimana **Format IV-3**; dan
  - f) menjelaskan tentang pengisian rencana anggaran biaya dan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB).

### **C. Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan dan Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)**

Dalam rangka menentukan kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan, tenaga fasilitator lapangan melakukan pendampingan kepada calon penerima bantuan untuk mengidentifikasi kebutuhan bahan bangunan sesuai kebutuhan masing-masing calon penerima bantuan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. berdasarkan sketsa kondisi awal rumah dan kebutuhan pekerjaan, tenaga fasilitator lapangan menghitung volume pekerjaan per komponen rumah;
2. melakukan analisis kebutuhan bahan berdasarkan analisa pekerjaan;
3. menghitung kebutuhan biaya berdasarkan harga satuan; dan
4. melengkapi data teknis yang terdiri dari spesifikasi teknis sebagaimana **Format IV-4**, rencana anggaran biaya sebagaimana **Format IV-5**.

#### **D. Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan**

Dalam rangka memperoleh calon toko/penyedia bahan bangunan yang memenuhi syarat dan memperoleh harga satuan bahan bangunan sebagai acuan penyusunan rencana anggaran biaya tenaga fasilitator lapangan melakukan pendampingan dalam survey toko/penyedia bahan bangunan dan penyepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan, dengan kegiatan sebagai berikut :

1. tenaga fasilitator lapangan berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk mendapatkan standar harga bahan bangunan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
2. tenaga fasilitator lapangan mendampingi kelompok penerima bantuan /penerima bantuan melakukan survey toko/penyedia bahan bangunan yang dikenal masyarakat umum memiliki usaha penyediaan bahan bangunan dengan syarat memenuhi identitas atau legalitas meliputi:
  - a) surat izin usaha perdagangan (SIUP);
  - b) surat izin tempat usaha (SITU);
  - c) tanda daftar perusahaan (TDP); dan
  - d) nomor pokok wajib pajak (NPWP).
3. tenaga fasilitator lapangan mendampingi kelompok penerima bantuan /penerima bantuan dalam pemilihan toko/penyedia bahan bangunan yang mempunyai kelengkapan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan menyusun kelengkapan administrasi yang meliputi :
  - a) Kesanggupan Pemilik Toko/Penyedia bahan bangunan untuk :
    - 1) bersedia membuka Rekening sesuai bank penyalur;
    - 2) menyediakan bahan bangunan sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan penerima bantuan;
    - 3) kesediaan mengirimkan bahan bangunan sampai ke lokasi yang disepakati;
    - 4) kesediaan melaksanakan pengiriman bahan bangunan tepat waktu; dan
    - 5) bersedia menerima pembayaran sesuai waktu yang disepakati.
  - b) Menyusun Daftar Harga Bahan Bangunan hasil survey sebagaimana **Format IV-6**.
4. tenaga fasilitator lapangan mendampingi kelompok penerima bantuan /penerima bantuan dalam menyepakati Toko/Penyedia bahan bangunan yang telah disurvey untuk dipilih. Penyepakatan dimuat di dalam Berita Acara Hasil Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan sebagaimana **Format IV-7**. Harga bahan bangunan hasil survey yang disepakati tidak boleh melebihi standar harga bahan bangunan yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten; dan
5. tenaga fasilitator lapangan mendampingi kelompok penerima bantuan /penerima bantuan dalam melakukan penyusunan Perjanjian Kerjasama pembelian bahan bangunan antara Kelompok Penerima Bantuan/Penerima Bantuan dan Toko/Penyedia Bahan Bangunan sebagaimana **Format IV-8**.

#### **E. Penyusunan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB)**

Tenaga Fasilitator Lapangan mendampingi KPB/Penerima Bantuan menyusun Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) adalah daftar penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja sebagaimana **Format IV-9**, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) melakukan pendampingan kepada Penerima Bantuan dalam rangka menyusun Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) berdasarkan Rencana Anggaran Biaya, Gambar Teknis/Spesifikasi Teknis, dan daftar harga satuan bahan bangunan dalam surat Perjanjian Kerjasama pembelian bahan bangunan;



2. Penyiapan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) berdasarkan pemanfaatan bantuan yang terbagi :
  - 1) Pembelian bahan bangunan;
  - 2) Pembayaran upah kerja maksimal 15 %.
3. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) yang telah disusun dan ditandatangani oleh penerima bantuan dan ketua kelompok penerima bantuan (bagi yang ada KPB) serta disanggupi oleh toko/penyedia bahan bangunan, diverifikasi oleh tenaga fasilitator lapangan dan Kepala Desa/Lurah dan selanjutnya diteruskan kepada tim monev untuk disahkan oleh Kepala Dinas;
4. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) dibuat rangkap 4 (empat), disampaikan kepada:
  - a) tenaga fasilitator lapangan (Dokumen ASLI) yang akan dipergunakan untuk proses penarikan dan dilampirkan dalam Laporan Penggunaan Dana (LPD);
  - b) penerima bantuan (salinan), yang akan dipergunakan sebagai instrumen dalam pengecekan saat penerimaan bahan bangunan;
  - c) toko (salinan), yang akan disampaikan saat proses pemesanan bahan bangunan; dan
  - d) tim monev (salinan), yang akan dipergunakan sebagai instrumen pemantauan dan pengendalian.

#### **F. Penerimaan dan Pemeriksaan Bahan Bangunan**

Bahan bangunan yang dikirim oleh toko/penyedia bahan bangunan kepada Penerima Bantuan dilakukan pemeriksaan oleh penerima bantuan bersama tenaga fasilitator lapangan, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. tenaga fasilitator lapangan mendampingi penerima bantuan sosial perbaikan/rehabilitasi rumah tidak layak huni dalam memeriksa jenis, volume, dan mutu bahan bangunan yang dikirim oleh toko/penyedia bahan bangunan;
2. apabila hasil pemeriksaan bahan bangunan yang dikirim Toko/Penyedia bahan bangunan sesuai dengan bukti pemesanan/ Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB), maka penerima bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni menandatangani tanda terima/nota pengiriman bahan bangunan dari Penyedia Bahan Bangunan. Apabila hasil pemeriksaan tidak sesuai dengan bukti pemesanan/ DRPB, maka penerima bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni meminta penukaran bahan bangunan sesuai pemesanan/ Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB); dan
3. tenaga fasilitator lapangan memastikan pengiriman bahan bangunan oleh toko/penyedia bahan bangunan **dilakukan tepat waktu.**

#### **G. Permohonan Pencairan**

Sebagai persyaratan untuk pencairan dana bantuan sosial diperlukan permohonan pencairan dana bantuan yang ditandatangani oleh penerima bantuan mengetahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat kepada Bupati sebagaimana **Format IV-10**, yang dilampiri Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan dibubuhi meterai cukup sebagaimana **Format IV-11** disertai kelengkapan administrasi yang terdiri dari :

- a. Fotocopy KTP penerima bantuan; dan
- b. Fotocopy KK penerima bantuan.

Selanjutnya permohonan pencairan diberikan rekomendasi pengajuan pencairan oleh Kepala Dinas.

## **H. Pencairan Dan Pemanfaatan Bantuan**

1. Penyaluran Bantuan dari Rekening Kas Daerah ke Penerima Bantuan akan dibuatkan rekening secara kolektif di bank penyalur berdasarkan Surat Keputusan Bupati, yang dilengkapi dengan persyaratan pencairan;
2. Pencairan bantuan sosial dari rekening kas daerah ke rekening penerima bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana dilakukan dalam 1 (satu) tahap;
3. Dalam proses pencairan, tenaga fasilitator lapangan melaksanakan pendampingan sebagai berikut :
  - a) memfasilitasi Penerima Bantuan untuk mengisi formulir pembukaan rekening bank;
  - b) melakukan koordinasi dengan bank penyalur untuk memastikan dana bantuan telah masuk dalam rekening penerima bantuan dan buku tabungan telah tertera nama, nomor rekening dan besar bantuan masing-masing penerima bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana; dan
  - c) mengkoordinir dan mendampingi penerima bantuan dalam penyerahan buku tabungan dan proses pembayaran.

## **I. Tatacara Pembayaran Bahan Bangunan**

1. pembayaran bahan bangunan dilakukan melalui pemindah bukuan/ transfer uang dari rekening penerima bantuan ke rekening toko/penyedia bahan bangunan;
2. pencairan dilakukan dalam 1 (satu) tahap, dengan syarat sebagai berikut :
  - a) surat rekomendasi dari Kepala Dinas ke bank penyalur;
  - b) berita acara hasil monitoring pengiriman bahan material 100%;
  - c) surat permohonan pembayaran dari Toko/Penyedia Bahan Bangunan;
  - d) foto copy Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB);
  - e) foto copy nota pengiriman bahan bangunan; dan
  - f) foto copy buku tabungan Toko/Penyedia Bahan Bangunan.

## **J. Tatacara Pembayaran Upah Kerja**

Pembayaran upah kerja dilakukan setelah progres fisik mencapai minimal 70% dilakukan penarikan dana dari rekening penerima bantuan untuk pembayaran upah kerja kepada tukang/pekerja dilampiri dokumen kelengkapan sebagai berikut :

- a. surat rekomendasi Kepala Dinas ke Bank Penyalur; dan
- b. kuitansi pembayaran upah kerja sebagaimana **Format IV-12**.

## **K. Pelaksanaan Perbaikan/Rehabilitasi**

Dalam melaksanakan Perbaikan/Rehabilitasi rumah, penerima bantuan didampingi oleh tenaga fasilitator lapangan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. menyiapkan spesifikasi teknis/gambar teknis;
2. memastikan tenaga tukang/pekerja bantuan sosial perbaikan/rehabilitasi untuk setiap penerima bantuan sesuai dengan kesepakatan;
3. tenaga fasilitator lapangan mengkomunikasikan jadwal pelaksanaan Perbaikan/Rehabilitasi kepada penerima bantuan;
4. tenaga fasilitator lapangan memberikan pemahaman kepada penerima bantuan untuk saling mendukung dalam pelaksanaan perbaikan/rehabilitasi rumah;
5. tenaga fasilitator lapangan mendampingi, mengawasi dan memberikan masukan teknis kepada penerima bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni dalam pelaksanaan Perbaikan/Rehabilitasi sesuai rencana;

6. tenaga fasilitator lapangan memastikan penyelesaian perbaikan/rehabilitasi rumah dilakukan tepat waktu; dan
7. tenaga fasilitator lapangan mendokumentasikan proses pelaksanaan Perbaikan/Rehabilitasi dan mengambil foto progres fisik 30% dan 100% untuk Laporan Penggunaan Dana (LPD).

#### **L. Penyusunan Laporan Penggunaan Dana**

Laporan Penggunaan Dana (LPD) merupakan bukti pertanggungjawaban dari penerima bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni bahwa dana bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni telah digunakan untuk membeli bahan bangunan dan membayar upah kerja, serta progres fisik pelaksanaan Perbaikan/Rehabilitasi telah mencapai 100%, dengan langkah-langkah penyusunan Laporan Penggunaan Dana (LPD) sebagaimana **Format IV-13** sebagai berikut :

1. tenaga fasilitator lapangan menyiapkan foto 0 %, Progres Fisik 30% dan 100%;
2. tenaga fasilitator lapangan menyiapkan dokumen kelengkapan penyusunan Laporan Penggunaan Dana (LPD) yang terdiri atas :
  - a. hasil survey toko/penyedia bahan bangunan;
  - b. berita acara kesepakatan pemilihan toko;
  - c. perjanjian kerjasama pembelian bahan bangunan dengan toko;
  - d. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan Bangunan (DRPB);
  - e. nota pengiriman bahan bangunan;
  - f. bukti transfer penerima bantuan sosial perbaikan/rehabilitasi rumah ke toko;
  - g. foto kondisi 0%, 30% dan 100% yang akan dimuat dalam laporan penggunaan dana; dan
  - h. kuitansi.
3. isian format Laporan Penggunaan Dana (LPD) beserta dokumen kelengkapannya disusun dan ditanda tangan oleh para pihak;
4. tenaga fasilitator lapangan menyusun Laporan Penggunaan Dana (LPD) menjadi satu dokumen per penerima bantuan, disusun per kelompok penerima bantuan per desa/kelurahan;
5. tenaga fasilitator lapangan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen Laporan Penggunaan Dana (LPD) sebagaimana **Format IV-14**;
6. dokumen Laporan Penggunaan Dana (LPD) diverifikasi dan ditandatangani secara berjenjang oleh TFL, Kepala Desa dan pejabat pembuat komitmen Kegiatan; dan
7. tenaga fasilitator lapangan menyampaikan soft file foto progres fisik 0%, 30% dan 100% kepada pejabat pembuat komitmen Kegiatan.

## BAB V

### PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

#### A. Pemantauan dan Evaluasi

Dalam upaya meningkatkan tertib administrasi dan kelancaran proses kegiatan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana diperlukan **pemantauan, evaluasi dan pelaporan** secara terarah dan terukur, tepat sasaran, tepat kualitas dan tepat waktu agar tujuan program dapat dicapai. Proses pemantauan evaluasi dan kegiatan sebagai bagian yang krusial dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas alokasi sumber daya serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan program dan kegiatan.

Untuk itu **pemantauan** dilakukan dalam rangka mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan antara lain mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang muncul untuk diambil tindakan antisipatif, berupa koreksi atas penyimpangan kegiatan yaitu akselerasi atas keterlambatan pelaksanaan kegiatan serta klarifikasi atas ketidakjelasan pelaksanaan rencana.

Adapun **evaluasi** dilakukan untuk mengetahui dengan pasti tingkat pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan dan selanjutnya dijadikan masukan untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Dinas. Guna kelancaran pelaksanaannya Kepala Dinas membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang dibentuk melalui Keputusan Kepala Dinas.

#### B. Pelaporan

Dari hasil pemantauan dan evaluasi perlu adanya suatu pelaporan dalam bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan atau pertanggungjawaban baik secara lisan maupun tertulis.

Adapun tujuan pembuatan laporan antara lain untuk mengetahui permasalahan yang ada dan atau mungkin timbul, sebagai alat untuk mengadakan evaluasi dan perbaikan, sarana untuk mengambil suatu keputusan yang lebih efektif.

Laporan yang perlu disusun pada pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana antara lain sebagai berikut :

1. Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) terdiri dari :
  - a. hasil verifikasi dan validasi data rumah tidak layak huni calon penerima bantuan sosial perbaikan/rehabilitasi rumah tidak layak huni;
  - b. hasil pembentukan kelompok;
  - c. hasil verifikasi proposal;
  - d. hasil fasilitasi penyusunan DRPB;
  - e. hasil fasilitasi konstruksi;
  - f. progres penyaluran dan pemanfaatan bantuan;
  - g. laporan mingguan/bulanan; dan
  - h. laporan penggunaan dana (LPD).
2. Tim Monitoring dan Evaluasi melaporkan kepada Kepala Dinas terdiri dari :
  - a. hasil verifikasi dan validasi data rumah tidak layak huni calon penerima bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni dan bantuan sosial rehabilitasi rumah bagi korban bencana;

- b. laporan bulanan pelaksanaan bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni dan bantuan sosial rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
  - c. laporan akhir pelaksanaan bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni dan bantuan sosial rehabilitasi rumah bagi korban bencana.
3. Dinas ke Bupati Pacitan cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan terdiri dari :
  - a. Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan;
  - b. Laporan Triwulan Realisasi Fisik dan Keuangan;
  - c. Laporan Akhir Realisasi Fisik dan Keuangan;

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Demikian Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan. Selanjutnya untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN  
 KECAMATAN .....  
 DESA .....

Alamat : ..... Telp..... Kode Pos ; .....

SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/PENGUASAAN HAK ATAS TANAH

Nomor : .....

Yang bertanda tangan ini :

Nama :  
 Jabatan :  
 Alamat :

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Sebidang tanah milik/dikuasai .....(*Penerima Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana*), berupa tanah kering dengan batas-batas :  
 Utara :  
 Timur :  
 Selatan :  
 Barat :  
 Sungguh-sungguh adalah hak milik dari/dikuasai oleh :  
 ..... (*Penerima Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana*)  
 Alamat....., Desa/Kel..... Kecamatan....., Kabupaten ....., Provinsi.....
2. Pemilik/penguasa tanah tersebut adalah warga Negara Indonesia, pekerjaan .....
3. Tanah tersebut adalah benar atas nama ..... (*Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana*) dan tidak menjadi perselisihan dengan pihak lain, baik mengenai haknya maupun batas-batasnya.
4. Tanah tersebut digunakan untuk perumahan.
5. Petuk D, Girik, Ieter C, Pepipil, Sertifikat Tanah, atau sejenisnya atas tanah tersebut tidak ada karena : (hilang, musnah, rusak, tidak tertib \*)

Pacitan, .....20...  
 Kepala Desa/Lurah .....

*Stempel*  
 (nama lengkap dan tanda tangan)

\*) Coret yang tidak perlu

**SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI PROGRAM BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN  
RTLH/REHABILITASI RUMAH BAGI KORBAN BENCANA**

Nama : .....  
Umur : ..... Tahun  
Pekerjaan : .....  
No. HP : .....  
Alamat : Jl. ....  
Desa/Kelurahan .....  
Kabupaten .....  
Provinsi .....

dengan ini menyatakan:

1. memiliki/menguasai tanah dengan bukti legal dan tidak dalam status sengketa;
2. belum memiliki rumah/memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni;
3. belum pernah memperoleh Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana atau bantuan sejenis dari pemerintah;
4. memiliki keterbatasan daya beli karena berpenghasilan rendah;
5. menggunakan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana berupa uang sesuai ketentuan dan sanggup menyelesaikan pembangunan baru/perbaikan rumah sesuai dengan rencana teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sehingga menjadi layak huni \*) dalam tahun anggaran berjalan;
6. akan menghuni rumah yang dibangun/ditingkatkan kualitasnya melalui Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana \*);
7. bersedia diaudit oleh pihak yang berwenang;
8. dalam hal bantuan berupa uang:
  - a. memberi kuasa kepada PPK untuk melihat isi rekening;
  - b. bersedia menerima sanksi apabila tidak mengikuti ketentuan pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana, yaitu:
    - 1) mengembalikan bantuan dengan memberi kuasa kepada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan untuk melakukan pendebitan rekening;
    - 2) sanggup mengembalikan bantuan uang yang telah saya belanjakan tetapi tidak saya manfaatkan.
9. dalam hal bantuan berupa bahan bangunan, bersedia menerima sanksi apabila tidak mengikuti ketentuan pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana, yaitu sanggup mengembalikan bantuan dalam bentuk uang sebagai pengganti bahan bangunan yang telah saya terima yang tidak saya manfaatkan untuk pembangunan.

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

.....20..  
Yang menyatakan

(.....)



**FORMAT II-3**

**LEMBAR SURVEY RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)**

NO :		TANGGAL :	
NAMA KEPALA KELUARGA		UMUR	
NIK DAN FOTO KTP-KK		Jumlah tanggungan/anggota keluarga	
ALAMAT		Desa/Kel :	
PENGELUARAN/PENGHASILAN PERBULAN		Rp	
STATUS KEPEMILIKAN TANAH *	MILIK SENDIRI	HAK WARIS	TANAH NEGARA
STATUS KEPEMILIKAN RUMAH *	MILIK SENDIRI	KONTRAK/SEWA	MILIK ORANGTUA/KELUARGA
ASET TANAH & RUMAH DITEMPAT LAIN *	ADA	TIDAK	
BANTUAN PERUMAHAN *	< 5 TAHUN	> 5 TAHUN	JENIS BANTUAN : (UANG/BAHAN)
LUAS RUMAH	X	=	M <sup>2</sup>
PONDASI DAN SLOOF*	ADA	PONDASI TANPA SLOOF	TIDAK ADA
KOLOM *	TIDAK ADA	BAIK	R RINGAN
RING BALOK *	TIDAK ADA	BAIK	R RINGAN
KONTRUKSI ATAP *	BAIK	R RINGAN	R SEDANG/SEBAGIAN
MATERIAL KONSTRUKSI ATAP TERLUAS *	KAYU	BAMBU	BAJA RINGAN
KONDISI MATERIAL ATAP *	BAIK	R RINGAN	R SEDANG/SEBAGIAN
MATERIAL ATAP TERLUAS *	GENTENG	ASBES	SENG
JENDELA / LUBANG CAHAYA *	ADA	TIDAK	
VENTILASI *	ADA	TIDAK	
MATERIAL DINDING TERLUAS *	TEMBOK	KALSIBOARD	SESEK
KONDISI DINDING *	BAIK	R RINGAN	R SEDANG/SEBAGIAN
MATERIAL LANTAI TERLUAS *	KERAMIK	TEGEL	PLESTER
KONDISI LANTAI *	BAIK	R RINGAN	R SEDANG/SEBAGIAN
KEPEMILIKAN KAMAR MANDI DAN JAMBAN (MCK) *	SENDIRI	BERSAMA/KOMUNAL	TIDAK ADA
SUMBER AIR MINUM *	PDAM	SUMUR	MATA AIR
JARAK SUMBER AIR MINUM KE PEMBUANGAN TINJA *	< 10 M	> 10 M	
SUMBER UTAMA PENERANGAN RUMAH TANGGA *	PLN DGN METERAN	PLN TANPA METERAN	LAINNYA :
COORDINAT BUJUR - INPUT ANGKA DESIMAL			
COORDINAT LINTANG - INPUT ANGKA DESIMAL			
DISURVEI OLEH :	MENGETAHUI DESA/KELURAHAN		

\* : SILANG KONDISI YANG TIDAK SESUAI  
 \* : FOTO KTP, FOTO KK, FOTO PRESEPSI RUMAH

**FORMAT II-5**

**LEMBAR SURVEY RUMAH KORBAN BENCANA**

NO :		TANGGAL :	
NAMA KEPALA KELUARGA		UMUR	Th
NIK DAN FOTO KTP-KK		JUMLAH TANGGUNGAN/ANGGOTA KELUARGA	ORANG
ALAMAT	RT ..... RW .....	DSN/LINGK .....	DESA/KEL .....
KOORDINAT	BUJUR : .....	LINTANG	.....
JENIS BENCANA :		TANGGAL KEJADIAN	.....
KERUSAKAN TERJADI PADA	RUMAH INDUK	BUKAN RUMAH INDUK	.....
PENGUKURAN TINGKAT KERUSAKAN JUMLAH INDUK ATAP DAN RANGKA ATAP	JENIS MATERIAL ATAP TERLUAS : .....	MATERIAL RANGKA ATAP TERBANYAK : .....	.....
	UKURAN : Panjang = ..... m ; Lebar = 1,2 * ..... m	LUAS KERUSAKAN : Panjang = ..... m ; Lebar = ..... m	.....
STRUKTUR	KOLOM DAN RING BALK	JUMLAH KOLOM = ..... Buah	JUMLAH RING BALK = ..... Buah
	JUMLAH KERUSAKAN KOLOM DAN RING BALK = ..... Buah		
DINDING	MATERIAL DINDING TERLUAS : TEMBOK / KALSIBOARD / PAPAN KAYU / SESEK / LAINNYA : .....		
	UKURAN DINDING : panjang = ..... m ; lebar = ..... m ; tinggi = ..... m		
	UKURAN KERUSAKAN DINDING : panjang = ..... m ; lebar = ..... m		
PINTU DAN JENDELA	JUMLAH PINTU DAN CENDELA BESERTA KUSENNYA : .....	BUAH	JUMLAH YANG RUSAK : ..... BUAH
LANTAI	MATERIAL LANTAI TERLUAS : .....	LUAS LANTAI : panjang = ..... m ; lebar = ..... m	.....
	LUAS KERUSAKAN LANTAI : panjang = ..... m ; lebar = ..... m		
FONDASI	PANJANG TOTAL PONDASI : ..... m	PANJANG KERUSAKAN PONDASI : ..... m	.....
UTILITAS	INSTALASI LISTRIK : RUSAK / TIDAK	INSTALASI AIR : RUSAK / TIDAK	.....
	INSTALASI DRAINASE : RUSAK / TIDAK		.....
PERBAIKAN YANG DIMUNGKINKAN *	PERBAIKAN RUMAH INDUK	RELOKASI	KEPEMILIKAN LAHAN DI LOKASI AMAN : ADA / TIDAK
BANTUAN PERUMAHAN YANG DITERIMA*	UANG	BAHAN KEBUTUHAN POKOK	BAHAN MATERIAL BANGUNAN
KETERANGAN LAIN			(LAIN SEBUTKAN)
DISURVEI OLEH :		MENGETAHUI DESA/KELURAHAN	

**FORMAT II-4**

**REKAPITULASI HASIL SURVEY RUMAH TIDAK LAYAK HUNI**

NO	NO. BNBA	NAMA	JENIS KELAMIN	NO. KTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	Keselamatan Bangunan										Kecukupan ruang	Kesehatan			Kesanggupan Berswadaya		KETERANGAN	
						Komponen Struktural					Komponen Non Struktural						Pengkawasan	Pencahayaannya	MCK	Ya	Tidak	Rumah Layak Huni	Rumah Tidak Layak Huni
						Pondasi	Sloof	Tiang/Kolom	Ring Balok	Rangka Atap	Penutup Atap	Dinding Pengisi	Kusen	Lantai	Pengawasan								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

....., ..... 20..  
 Kepala Bidang Perumahan  
 Dinas Perumahan, Kawasan  
 Permukiman & Pertanahan  
 Kabupaten Pacitan

(.....)

**REKAPITULASI HASIL SURVEY RUMAH KORBAN BENCANA**

NO	NO. BNBA	NAMA	JENIS KELAMIN	NO. KTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	Kerusakan Bangunan									Kesanggupan Berswadaya		KETERANGAN		
						Komponen Struktural					Komponen Non Struktural				Ya	Tidak	RUSAK RINGAN	RUSAK SEDANG	
						Pondasi	Sloof	Tiang/Kolom	Ring Balok	Rangka Atap	Penutup Atap	Dinding Pengisi	Kusen	Lantai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

....., ..... 20..  
 Kepala Bidang Perumahan  
 Dinas Perumahan, Kawasan  
 Permukiman & Pertanahan  
 Kabupaten Pacitan

(.....)

\*) coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**  
**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**  
 Jalan Dr. Soetomo No. 37 Telp. (0357) 881140 Pacitan  
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEGIATAN .....

**SURAT PERJANJIAN KERJA**

No : 648.1/...../PPK...../2021

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di Pacitan, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. NAMA : .....
- JABATAN : .....
- NIP : .....
- ALAMAT : .....
- TELEPON : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen kegiatan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

- II. 1. NAMA : .....
- TEMPAT/TGL. LAHIR : .....
- NIK : .....
- PENDIDIKAN : .....
- JABATAN : Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) .....
- ALAMAT : .....
- TELEPON/HP : .....

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

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dengan itikad baik sepakat untuk mengadakan Perikatan Kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

## **Pasal 1**

### **Ketentuan Umum**

- (1) Yang dimaksud dengan Surat Perintah Kerja ini adalah bentuk perikatan kerja dimana **PIHAK PERTAMA** menunjuk dan mengikat **PIHAK KEDUA**, **PIHAK KEDUA** menerima penunjukan dan mengikat diri kepada **PIHAK PERTAMA** dalam hubungan kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang disepakati kedua belah pihak;
- (2) Surat Perintah Kerja ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** tanpa ada unsur paksaan;
- (3) Sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Bupati Pacitan Nomor 57 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2020 tentang Protokol Kesehatan Bagi Masyarakat di Tempat dan Fasilitas Umum Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 di Pacitan dan jika dalam beberapa waktu kedepan Program Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dinyatakan BERHENTI SEMENTARA, maka segala ketentuan yang tertuang dalam Surat Perintah Kerja Ini, terkait dengan Perjanjian Kerja antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dinyatakan TIDAK BERLAKU;
- (4) **PIHAK KEDUA** pada bulan ..... 2021 melakukan review proposal dan semua tahap pelaksanaan fisik (pembangunan) dimulai pada bulan ..... 2021;
- (5) **PIHAK KEDUA** wajib mengikuti asuransi minimal BPJS dan harus menyerahkan bukti keikutsertaan asuransi sebelum menandatangani Surat Perintah Kerja ini;
- (6) Dengan ditandatangani Surat Perintah Kerja ini maka **PIHAK KEDUA** telah menyatakan siap melaksanakan tugas dari **PIHAK PERTAMA** dan siap menanggung segala resiko yang terjadi dan tidak menuntut **PIHAK PERTAMA**.

## **Pasal 2**

### **Dasar Pelaksanaan**

Pelaksanaan Perintah Kerja ini didasarkan pada:

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan;
3. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2017;
4. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 36 tahun 2016 tentang Indikator dan Pedoman Verifikasi Rumah Tangga Miskin Kabupaten Pacitan;
5. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 57 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2020 tentang Protokol Kesehatan Bagi Masyarakat di Tempat dan Fasilitas Umum Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 di Pacitan;
6. Peraturan Bupati Pacitan Nomor ..... Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Dan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan.

**Pasal 3**  
**Status Kepegawaian**

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

**Pasal 4**  
**Tugas dan Wilayah Kerja**

- (1) **PIHAK PERTAMA** menugaskan kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima dengan baik penugasan dari **PIHAK PERTAMA**, untuk menyelesaikan tugas sebagai Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) Kegiatan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana sesuai target kinerja dari **PIHAK PERTAMA**;
- (2) **PIHAK PERTAMA** dalam bertugas wajib mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 57 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2020 tentang Protokol Kesehatan Bagi Masyarakat di Tempat dan Fasilitas Umum Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 di Pacitan;
  - b. Peraturan Bupati Pacitan Nomor ..... Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Dan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan.
- (3) **PIHAK KEDUA** wajib bersedia untuk di tempatkan di Lokasi Penerima Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni secara acak sesuai dengan perintah **PIHAK PERTAMA**;
- (4) Adapun tugas dari Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) Kegiatan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana, antara lain sebagai berikut :
  - a. Pendampingan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH:
    - 1) Melaksanakan sosialisasi yang berkelanjutan dan intensif untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap rumah layak huni dan pemahaman konsep Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana;
    - 2) Mendampingi/memfasilitasi kegiatan rembuk di tingkat kelompok;
    - 3) Memfasilitasi kegiatan verifikasi dan identifikasi calon penerima bantuan;
    - 4) Memfasilitasi survey toko/penyedia bahan bangunan;
    - 5) Memfasilitasi penyusunan proposal;
    - 6) Memfasilitasi penentuan toko/penyedia bahan bangunan;
    - 7) Memfasilitasi pembukaan rekening penerima bantuan;
    - 8) Memfasilitasi penerimaan bahan bangunan ke penerima bantuan;
    - 9) Mendampingi dan mengawasi pembangunan fisik;
    - 10) Memfasilitasi penyusunan laporan penggunaan dana;
    - 11) Memfasilitasi dalam administrasi pemanfaatan bantuan;
    - 12) Memberikan *advise* dan analisa terhadap pelaksanaan teknis pembangunan rumah;
    - 13) Membangun kapasitas kelompok penerima bantuan;
    - 14) Memberikan laporan progres lapangan setiap minggu dan bulanan secara tepat waktu;

- 15) Menjamin data yang lengkap, valid, up to date, dan tepat waktu;
  - 16) Menjamin semua kegiatan /tahapan dilakukan sesuai prosedur.
- b. Pendataan kondisi rumah:
- 1) Melakukan koordinasi dengan Pemerintah daerah kabupaten;
  - 2) Pendataan di lapangan;
  - 3) Rekapitulasi data;
  - 4) Input e-RTLH;
  - 5) Pelaporan.
- c. Tugas lainnya yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (5) Wilayah Kerja **PIHAK KEDUA** akan ditetapkan berdasarkan Keputusan dari **PIHAK PERTAMA**.

#### **Pasal 5** **Jangka Waktu**

- (1) Perintah Kerja ini berlaku untuk jangka waktu **5 Bulan** bulan dengan rincian **PIHAK KEDUA** bekerja aktif pada bulan Agustus, September, Oktober, November, Desember 2021 dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan **PIHAK PERTAMA**;
- (2) Perpanjangan waktu hubungan kerja setelah berakhirnya Perintah Kerja ini, dapat diadakan berdasarkan hasil evaluasi kinerja **PIHAK KEDUA**, dan ketersediaan anggaran;
- (3) Apabila berdasarkan kebutuhan **PIHAK PERTAMA**, Perintah Kerja tidak akan diperpanjang jangka waktunya, maka **PIHAK PERTAMA** berkewajiban memberitahukan hal tersebut kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Perintah Kerja ini berakhir.
- (4) Dalam hal diperlukan, **PIHAK PERTAMA** dapat meminta **PIHAK KEDUA** untuk mendampingi pihak pemeriksa dalam melakukan tinjauan lapangan di luar jangka waktu Perintah Kerja ini.

#### **Pasal 6** **Evaluasi Kinerja**

- (1) Kinerja Tenaga Fasilitator Lapangan akan dievaluasi secara rutin oleh Tim Monitoring;
- (2) Dalam melakukan evaluasi kinerja Tenaga Fasilitator Lapangan, dapat melibatkan Tim Monev Kabupaten dan Koordinator Fasilitator.
- (3) Hasil evaluasi kinerja Tenaga Fasilitator Lapangan akan dilaporkan kepada **PIHAK PERTAMA** sebagai dasar pertimbangan perpanjangan/pemberhentian kontrak.

#### **Pasal 7** **Hak dan Kewajiban Pihak Kedua**

- (1) Selama melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, **PIHAK KEDUA** berhak menerima imbal kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku setiap bulannya, dengan rincian sebagai berikut :
  - a. **Gaji dan Operasional**  
Rp. .... (.....) per bulan termasuk transportasi, komunikasi, asuransi, pelaporan, dan alat pelindung diri seperti masker, sanitizer, sarung tangan, vitamin, obat, dll.  
Ketentuan tata cara pembayaran imbal kerja **PIHAK KEDUA** ditetapkan sebagai berikut:



- a. Imbal kerja yang dibayarkan kepada **PIHAK KEDUA** pada bulan pertama bertugas dan bulan terakhir penugasan diperhitungkan sesuai dengan jumlah lama hari bertugas;
  - b. **PIHAK PERTAMA** akan membayarkan imbal kerja kepada **PIHAK KEDUA** setiap bulan berdasarkan pencapaian progres pelaporan, apabila terdapat biaya transfer menjadi beban **PIHAK KEDUA**;
  - c. Besaran biaya operasional diperhitungkan berdasarkan tingkat kesulitan lokasi pendampingan dan sudah termasuk asuransi BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan yang harus dibayarkan sendiri oleh **PIHAK KEDUA**.
  - d. Pembayaran imbal kerja dilakukan melalui melalui (PT. Bank ..... ) dengan No. Rekening : ..... atas nama **PIHAK KEDUA**.
- (2) Honorarium dan biaya operasional akan dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** pada setiap bulan berikutnya atau yang disepakati, dengan syarat tidak adanya keterlambatan **PIHAK KEDUA** dalam penyampaian laporan dan pengiriman seluruh data pendukung bulan sebelumnya.
  - (3) Honorarium dan biaya operasional akan berlaku efektif sejak **PIHAK KEDUA** melaksanakan pekerjaan di lokasi tugas yang dibuktikan dengan pengesahan Surat Perintah Tugas (SPT) dari **PIHAK PERTAMA**.
  - (4) Pembayaran honorarium dan biaya operasional dilakukan **PIHAK PERTAMA** secara langsung ke rekening individu masing-masing.
  - (5) Pajak penghasilan **PIHAK KEDUA** dan atau pajak-pajak lain yang timbul jika ada akan ditanggung sendiri oleh **PIHAK KEDUA** sebagai wajib pajak, sesuai dengan Peraturan Perundangan Pajak Republik Indonesia.
  - (6) Pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibebankan pada ....., Nomor : ....., tanggal..... **PIHAK KEDUA** bersedia memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
    - a. berkewajiban untuk melaksanakan tugas pekerjaan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab, mentaati peraturan di lingkungan kegiatan serta peraturan perundangan lainnya;
    - b. sanggup bekerja *full time* selama terikat Perintah Kerja pada Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Perumahan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kebutuhan kegiatan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana;
    - c. selama Perintah Kerja ini berlangsung, **PIHAK KEDUA** tidak akan mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik langsung maupun tidak langsung;
    - d. harus berpakaian sopan dan rapi selama di dalam lingkungan kerja; dan
    - e. menjaga sopan santun dan etika dalam bekerja.
  - (7) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak aktif bertugas karena sakit yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter, maka **PIHAK KEDUA** tetap mendapatkan honorarium penuh;
  - (8) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan tugas yang disebabkan karena terganggu kesehatannya dan/atau karena sebab-sebab lain lebih dari 1 (satu) bulan, maka **PIHAK PERTAMA** berhak mencabut dan menghentikan Perintah Kerja ini secara tertulis tanpa pemberitahuan kepada **PIHAK KEDUA**;
  - (9) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen ..... Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai atasannya.

## **Pasal 8**

### **Sanksi**

- (1) **PIHAK PERTAMA** dapat menerbitkan surat peringatan, apabila **PIHAK KEDUA** melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:
  - a. tidak menjalankan tugas tanpa alasan yang jelas dan/atau sering tidak masuk kerja (mangkir) tanpa izin/pemberitahuan selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. menolak perintah atasan sesuai dengan tugas yang diberikan **PIHAK PERTAMA**;
  - c. melanggar peraturan disiplin yang berlaku di lingkungan kegiatan;
  - d. tidak menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu sesuai jadwal kegiatan tanpa alasan yang jelas;
  - e. Melakukan pencurian/penggelapan barang/uang milik negara dan/atau milik **PIHAK PERTAMA**;
  - f. Menjadi anggota organisasi yang dilarang oleh Pemerintah;
  - g. Melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam Perikatan Kerja ini;
  - h. Melakukan tindak pidana;
  - i. Mabuk, madat atau memakai obat bius/narkotika atau melakukan tindakan asusila di tempat kerja;
  - j. melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam Perikatan Kerja ini.
  
- (2) **PIHAK PERTAMA** dapat memberikan sanksi pemberhentian tanpa peringatan terlebih dahulu, dalam hal **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:
  - a. **PIHAK KEDUA** telah menerima Surat Peringatan II sebagai akibat dari tidak mengindahkan Surat Peringatan I;
  - b. **PIHAK KEDUA** tidak dapat memenuhi standar pencapaian pada tahap kegiatan yang telah berlangsung sesuai tanggung jawabnya tanpa penjelasan yang dapat diterima berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** atau pihak lain yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA**;
  - c. **PIHAK KEDUA** melakukan pemindahtanganan pekerjaan kepada pihak lain tanpa sepengetahuan dan persetujuan **PIHAK PERTAMA**;
  - d. **PIHAK KEDUA** terbukti mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik langsung maupun tidak langsung;
  - e. melakukan pencurian/penggelapan atau tindak pidana korupsi barang/uang milik negara atau **PIHAK PERTAMA** maupun terhadap dana Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni;
  - f. membujuk/mempengaruhi **PIHAK PERTAMA**/rekan kerja **PIHAK PERTAMA** untuk melakukan hal-hal yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan;
  - g. dengan sengaja atau karena kelalaian dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian **PIHAK PERTAMA**, baik material maupun nama baik Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Perumahan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - h. melakukan tindakan kekerasan (memukul dan sebagainya) kepada **PIHAK PERTAMA** atau rekan kerja;
  - i. memberikan keterangan atau dokumen palsu;
  - j. mabuk, madat, dan/atau memakai obat bius/narkotika/obat-obatan psikotropika terlarang lainnya atau melakukan tindakan asusila pada saat melaksanakan tugasnya;
  - k. melakukan tindak pidana;

- l. menghina secara kasar dan/atau mengancam **PIHAK PERTAMA** atau rekan sekerja atau pejabat dan pegawai Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- m. menjadi anggota organisasi yang dilarang Pemerintah.

**Pasal 9**

**Pemutusan**

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

**Pasal 10**

**Perselisihan**

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

**Pasal 11**

**Penutup**

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

**PIHAK KEDUA**

Pacitan, .....  
Yang menyatakan,  
**PIHAK KESATU**

.....

.....

NIP. ....

Mengetahui :  
KEPALA DINAS PERUMAHAN,  
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN PACITAN

.....

NIP. ....

LEMBAR HASIL VERIFIKASI DAN IDENTIFIKASI LAPANGAN

NO :		TANGGAL :	
NAMA KEPALA KELUARGA		UMUR	
NIK DAN FOTO KTP-KK		JUMLAH TANGGUNGAN/ANGGOTA KELUARGA	
ALAMAT		RT	RW
PENGELUARAN/PENGHASILAN PERBULAN		Rp	
STATUS KEPEMILIKAN TANAH *	MILIK SENDIRI	HAK WARIS	TANAH NEGARA
STATUS KEPEMILIKAN RUMAH *	MILIK SENDIRI	KONTRAK/SEWA	MILIK ORANGTUA/KELUARGA
ASET TANAH & RUMAH DITEMPAT LAIN *	ADA	TIDAK	
BANTUAN PERUMAHAN *	< 5 TAHUN	> 5 TAHUN	JENIS BANTUAN (UANG/BAHAN)
LUAS RUMAH	X =	M2	BELUM PERNAH
PONDASI DAN SLOOF*	ADA	PONDASI TANPA SLOOF	TIDAK ADA
KOLOM*	TIDAK ADA	BAIK	R RINGAN
RING BALOK*	TIDAK ADA	BAIK	R RINGAN
KONTRUKSI ATAP*	BAIK	R RINGAN	R SEDANG/SEBAGIAN
MATERIAL KONSTRUKSI ATAP TERLUAS*	KAYU	BAMBU	BAJA RINGAN
KONDISI MATERIAL ATAP*	BAIK	R RINGAN	R SEDANG/SEBAGIAN
MATERIAL ATAP TERLUAS*	GENTENG	ASBES	SENG
JENDELA / LUBANG CAHAYA*	ADA	TIDAK	
VENTILASI*	ADA	TIDAK	
MATERIAL DINDING TERLUAS*	TEMBOK	KALSIBOARD	SESEK
KONDISI DINDING*	BAIK	R RINGAN	R SEDANG/SEBAGIAN
MATERIAL LANTAI TERLUAS*	KERAMIK	TEGEL	PLESTER
KONDISI LANTAI*	BAIK	R RINGAN	R SEDANG/SEBAGIAN
KEPEMILIKAN KAMAR MANDI DAN JAMBAN (MCK)*	SENDIRI	BERSAMA/KOMUNAL	TIDAK ADA
SUMBER AIR MINUM*	PDAM	SUMUR	MATA AIR
JARAK SUMBER AIR MINUM KE PEMBUANGAN TINJA*	< 10 M	> 10 M	
SUMBER UTAMA PENERANGAN RUMAH TANGGA*	PLN DGN METERAN	PLN TANPA METERAN	LAINNYA
COORDINAT BUJUR - INPUT ANGKA DESIMAL			
COORDINAT LINTANG - INPUT ANGKA DESIMAL			
DISURVEI OLEH :		MENGETAHUI DESA/KELURAHAN	

- \* : SILANG KONDISI YANG TIDAK SESUAI
- \* : FOTO KTP, FOTO KK, FOTO PRESEPSI RUMAH

**REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI DAN IDENTIFIKASI LAPANGAN**

NO	NO. BNBA	NAMA	JENIS KELAMIN	NO. KTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	BESARAN BAANTUAN	KETERANGAN	
							LOLOS VERIFIKASI	TIDAK LOLOS VERIFIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8	8

MENEGETAHUI  
PPK Kegiatan .....

(.....)

....., ..... 20..  
TENAGA FASILITATOR LAPANGAN

(.....)

**KESEPAKATAN SOSIAL  
KELOMPOK BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RTLH/REHABILITASI  
RUMAH BAGI KORBAN BENCANA**

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

1. Bersungguh-sungguh dalam pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana sesuai ketentuan;
2. Bersedia berswadaya dalam melaksanakan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana;
3. Bergotong-royong, bekerjasama dan saling mengawasi pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana;
4. Menyelesaikan pelaksanaan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan;
5. Bersedia membuat laporan hasil pelaksanaan dan dievaluasi oleh pihak berwenang;
6. Bersedia mengembalikan bantuan apabila tidak melaksanakan ketentuan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana;
7. Bersedia untuk melakukan tanggung renteng dalam pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana;
8. Akan melaporkan kepada pihak berwenang apabila mengetahui ada indikasi penyimpangan dalam kegiatan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana;
9. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam kesepakatan ini, bersedia mempertanggungjawabkan secara tuntas sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
10. ....  
.....,.....,.....20..

**Sekretaris**

**Bendahara**

**Ketua KPB**

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

**Anggota :**

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

**(KOP DESA/KELURAHAN)**

KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH(\*) .....  
 NOMOR : .....

TENTANG  
 PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RTLH/  
 REHABILITASI RUMAH BAGI KORBAN BENCANA  
 TAHUN 20...

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Berita Acara Pembentukan Kelompok tanggal ..... perlu menetapkan Kelompok Penerima Bantuan yang terdiri atas penerima bantuan pada kegiatan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa/Lurah .....\*) tentang Pembentukan Kelompok Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana Tahun 20....;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
2. Keputusan .....Nomor ..... tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan;
3. Keputusan .....Nomor ..... tentang Penetapan Lokasi Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana Desa/Kelurahan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH\*) ..... TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RTLH/REHABILITASI RUMAH BAGI KORBAN BENCANA TAHUN 20..
- KESATU : Membentuk Kelompok Penerima Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana yang selanjutnya disebut KPB.....\*\*), dengan susunan keanggotaan sebagaimana tabel berikut:

No.	Nama	Alamat	Jenis Bantuan (PKRS/ PBRs)	Besar Bantuan (Rp)	Struktur Keanggotaan
1.	.....	.....			Ketua merangkap anggota
2.					Sekretaris merangkap anggota
3.					Bendahara merangkap anggota
4.					Anggota
dst. 11.					Anggota

- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Catatan:

*\*) coret yang tidak perlu*

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

Ditetapkan di .....

Tanggal.....

KEPALA DESA/LURAH \*.....

*Stempel*

*(nama lengkap, NIP, dan tandatangan)*



**BERITA ACARA REMBUK WARGA  
IDENTIFIKASI CALON TUKANG & PEKERJA  
BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RTLH**

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun 20...., bertempat di ..... Desa/Kelurahan ....., Kecamatan ..... telah dilaksanakan rembuk warga mengenai Identifikasi Calon Tukang & Pekerja untuk kegiatan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana 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

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

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

Tenaga Fasilitator Lapangan

Ketua KPB

(.....)

(.....)

Anggota Penerima Bantuan

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)
4. (.....)
5. (.....)
6. (.....)
7. (.....)
8. (.....)
9. (.....)
10. (.....)
11. (.....)
12. (.....)
13. (.....)
14. (.....)
15. (.....)
16. (.....)
17. (.....)
18. (.....)
19. (.....)
20. (.....)

Mengetahui,  
Kepala Desa/Lurah/Pejabat Berwenang

(nama lengkap dan tanda tangan)



**FORMAT IV-5**

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RTLH/REHABILITASI RUMAH  
BAGI KORBAN BENCANA**

Nomor BNBA : .....  
 Nomor KTP : .....  
 Nama Penerima Bantuan : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA/BAHAN	
					Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana	SWADAYA
					Dana Tunai	Memakai Bahan Bangunan Lama
I	Pekerjaan Persiapan					
	Bongkar Rumah Lama	Is				Gotong Royong KPB
II	Pekerjaan Pondasi					
1	Galian Tanah Pondasi	M <sup>3</sup>				
2	Urugan Pasir	M <sup>3</sup>				
3	Pasangan Pondasi	M <sup>3</sup>				
	- Semen @ 50 kg	Zak				
	- Pasir Beton	M <sup>3</sup>				
	- Batu Kali	M <sup>3</sup>				
4	Urugan kembali	M <sup>3</sup>				
III	Pekerjaan Sloof					
1	Pekerjaan bekisting	M <sup>3</sup>				
2	Cor Beton Sloof,Ukuran.....					
	- Besi beton Φ10 - Φ12 mm SNI	Btg				
	- Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg				
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak				
	- Pasir Beton	M <sup>3</sup>				
	- Batu Pecah	M <sup>3</sup>				
IV	Pekerjaan Kolom					
1	Pekerjaan bekisting	M <sup>2</sup>				
2	Cor Beton Kolom,Ukuran..... min. T=3m	Bh				
	- Besi beton Φ10 - Φ12 mm SNI	Btg				
	- Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg				
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak				
	- Batu pecah	M <sup>3</sup>				
V	Dinding Permanen					
1	Tembok	M <sup>2</sup>				
	- Pasir Pasang	M <sup>3</sup>				
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak				
	- Batu Bata atau Batako	Bh				
2	Pekerjaan Plester					
	- Pasir Pasang	M <sup>3</sup>				
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak				
3	Papan					
	- Papan, Ukuran.....	Lbr				
	- Kayu, Ukuran.....	Btg				
VI	Pekerjaan Pintu dan Jendela					



**SURVEY TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN**

Berdasarkan Keputusan Bupati ..... Nomor .....  
 Tanggal .....tentang ..... (standar harga satuan bahan  
 bangunan kabupaten)

Nama KPB : .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Tanggal survey : .....  
 Tanggal dibuat laporan : .....

**A. Harga Satuan Bahan Bangunan**

No	Bangunan	Satuan	Standar Harga Satuan Kabupaten /Kota	Survey Harga Satuan	Keterangan
1	Semen	sak			
2	Pasir Pasang	m <sup>3</sup>			
3	Pasir Beton	m <sup>3</sup>			
4	Batu Bata	bh			
5	Batako	bh			
6	Batu pecah	m <sup>3</sup>			
7	Besi $\Phi$ 8 mm	btg			
8	Besi $\Phi$ 10 mm	btg			
9	Papan 2/20 ; 3/20	bh			
10	Kayu 5/7	btg			
11	Kayu 5/10 ; 8/12	btg			
12	Kayu 6/12	btg			
13	Seng	bh			
14	Genteng	bh			
15	Paku	kg			
16	Closet Jongkok	unit			
17	Kran	bh			
18	Pipa	btg			
19	dst				

**B. Kelengkapan Administrasi Toko**

Nama Toko dan Pemilik	Alamat	SIUP		SITU		Memiliki Sarana Angkutan	Nama Bank & Nomor Rekening untuk Kegiatan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH
		Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada		

Diketahui oleh,  
 Kepala Desa/Lurah

(.....)

Difasilitasi oleh,  
 Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

Perwakilan KPB,  
 Ketua

(.....)

Disahkan oleh,  
 PPK Kegiatan .....

(.....)

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

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun 20...., bertempat di ..... Desa/Kelurahan ....., telah dilaksanakan rembuk warga mengenai Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan tempat pembelian bahan bangunan pada kegiatan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana 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. SIUP dengan nomor: ..... tanggal ..... dan alamat sesuai dengan SITU dengan nomor ..... tanggal ..... / Dokumen lain yang menyatakan keberadaan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dari pejabat yang berwenang \*)
2. rekening khusus untuk kegiatan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana pada bank yang sama dengan bank/pos penyalur

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

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

Tenaga Fasilitator Lapangan

Ketua KPB

(.....)

(.....)

**Anggota Penerima Bantuan**

- |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|
| 1. (.....)  | 2. (.....)  | 3. (.....)  |
| 4. (.....)  | 5. (.....)  | 6. (.....)  |
| 7. (.....)  | 8. (.....)  | 9. (.....)  |
| 10. (.....) | 11. (.....) | 12. (.....) |
| 13. (.....) | 14. (.....) | 15. (.....) |
| 16. (.....) | 17. (.....) | 18. (.....) |
| 19. (.....) | 20. (.....) |             |

\*) Isi sesuai hasil survey toko/penyedia bahan bangunan

**PERJANJIAN KERJASAMA  
PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN**

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun .....  
di tempat ....., dalam rangka pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana, berdasarkan Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tanggal.....20... telah diadakan Perjanjian Kerjasama antara:

Nama : .....  
Jabatan : Ketua KPB .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

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

Nama Pemilik Toko : .....  
Nama Toko Material : .....  
Nama Bank : .....  
No. Rekening Toko : .....  
Alamat Toko (sesuai SITU) : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....

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 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 (DRPB) yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA;
2. Harga bahan bangunan yang ditawarkan/disanggupi tidak melebihi standar harga bahan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten..... sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dalam perjanjian kerjasama ini;



3. Sanggup mengirim bahan bangunan sesuai dengan DRPB yang dipesan oleh PIHAK PERTAMA ketempat 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 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 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; dan
8. Tidak akan memberikan dana Bantuan Sosial Perbaikan RTLH yang sudah diterima melalui transfer dari PIHAK PERTAMA kepada penerima Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana 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 bermeterai 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 PERTAMA,  
Ketua KPB

PIHAK KEDUA,  
Toko/Penyedia Bahan  
Bangunan

(.....)

(.....)

Diketahui/disaksikan  
oleh,

Pejabat Pembuat  
Komitmen Kegiatan.....  
Kabupaten .....

Kepala Desa/Lurah  
Kabupaten.....

Tenaga Fasilitator  
Lapangan

(.....)

(.....)

(.....)

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

**DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB)  
OLEH PENERIMA BANTUAN DENGAN UPAH KERJA**

Nomor BNBA : .....  
 Nomor KTP : .....  
 Nama Penerima Bantuan : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Nomor Rekening Penerima Bantuan : .....  
 Nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....  
 Alamat Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....  
 Nomor Rekg. Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....

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

No	Jenis Bahan Bangunan	Jumlah ( unit )	Harga per Unit ( Rp )	Jumlah Harga ( Rp )
<b>TOTAL HARGA PEMBELIAN</b>				
Terbilang :				

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

No	Uraian	Volume	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja	15% x Jumlah Dana	
<b>TOTAL TARIK TUNAI (B)</b>			
Terbilang :			

**C. Total dana yang dicairkan ( A + B )**

Dana yang dicairkan (Rp)	
Terbilang :	

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

Disanggupi oleh  
Toko/Penyedia Bahan  
Bangunan

Diajukan oleh  
Ketua KPB

Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Disahkan oleh:  
PPK Kabupaten .....

Diverifikasi oleh:  
Kepala Desa/Lurah  
Kabupaten .....

Difasilitasi oleh:  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan

(.....)

(.....)

(.....)

**FORMAT IV-10**

Pacitan,..... 20....

Perihal : Permohonan Bantuan Sosial  
Perbaikan RTLH/Rehabilitasi  
Rumah bagi Korban Bencana  
Kabupaten Pacitan

Kepada  
Yth. Bupati Pacitan  
Cq. Kepala Dinas Perumahan,  
Kawasan Permukiman dan  
Pertanahan  
di -

**Pacitan**

Dengan Hormat,

Bersama ini Kami sampaikan dengan hormat Proposal Permohonan untuk mendapatkan Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana A.n. ....Alamat : RT. ... RW. .... Dusun ..... Desa ..... Kecamatan ....., dengan rincian kebutuhan bahan/barang dan upah kerja sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan
2. Fotocopy Kartu Keluarga
3. Rencana Anggaran Biaya/kebutuhan bahan/barang
4. Foto rumah tampak depan dan samping

Demikian atas bantuannya disampaikan terima kasih.

Hormat kami  
Pemohon

(.....)

M e n g e t a h u i

Kepala Desa .....  
Kecamatan .....

Camat .....

(.....)

Nama Terang

(.....)

Nama Terang

**KUITANSI**

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

Jumlah Uang : ..... (terbilang)

Untuk Pembayaran : Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana \*) bagi Penerima Bantuan Atas Nama ..... Dasa/Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten .....

Jumlah : Rp.....

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

Yang Menerima,

Meterai

.....

**KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA**

Sudah Terima dari : .....(Penerima Bantuan  
Bantuan Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi  
Rumah bagi Korban Bencana)

Jumlah Uang : ..... (terbilang)

Untuk Pembayaran : Upah Kerja selama ..... hari untuk Bantuan  
Sosial Perbaikan RTLH/Rehabilitasi Rumah bagi  
Korban Bencana di Desa / Kelurahan .....  
Kecamatan..... Kabupaten .....

Jumlah : Rp.....

Penerima Bantuan ..... 20....

Yang Menerima,

Meterai

(.....)

No. BNBA .....

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA**

Nomor BNBA :  
 Nomor KTP :  
 Nama Penerima Bantuan :  
 Alamat RT..... RW.... Dusun..... Desa  
 Kecamatan..... Kabupaten .....  
 Nama KPB :  
 Nomor Rekening :  
 Besaran Bantuan : Rp.  
 Jumlah Realisasi Swadaya : Rp.

**A. PROGRES PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RTLH/REHABILITASI RUMAH BAGI KORBAN BENCANA**

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

Tampak depan	Tampak belakang	Perspektif sisi lain dari foto di atas
--------------	-----------------	--

**B. SERTIFIKASI BAHAN BANGUNAN DAN PEKERJAAN**

SERTIFIKASI BAHAN & PEKERJAAN	SESUAI SPEK TEKNIS	TIDAK SESUAI SPEK TEKNIS	CATATAN/ REKOMENDASI
Material 1. Pasir 2. Batu 3. Semen 4. Besi 5. Dst  Ukuran rumah :        m <sup>2</sup>			

SERTIFIKASI BAHAN & PEKERJAAN	SESUAI SPEK TEKNIS	TIDAK SESUAI SPEK TEKNIS	CATATAN/ REKOMENDASI
Kondisi Struktur <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pondasi</li> <li>- Sloof</li> <li>- Kolom/Tiang</li> <li>- Ring Balok</li> <li>- Kerangka Atap</li> </ul> Kondisi Non Struktur <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atap</li> <li>- Dinding pengisi</li> <li>- Kusen</li> <li>- Lantai</li> </ul> Pencahayaan Penghawaan Ketersediaan MCK Titik Koordinat			

C. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH

1. Nota Pengiriman Bahan Bangunan
2. Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan
3. Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB)
4. Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dan Hasil Survey
5. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja (*sesuaikan dengan pemanfaatan bantuan*)
6. Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan Bangunan

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

Disetujui,  
PPK Kegiatan .....

Diverifikasi,  
Kepala Desa/Lurah  
Kabupaten ....

Difasilitasi,  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan

Dibuat oleh,  
Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

**LEMBAR VERIFIKASI  
KELENGKAPAN DOKUMEN LPD**

Nomor BNBA : .....  
 Nomor KTP : .....  
 Nama Penerima Bantuan : .....  
 Nama KPB : .....  
 Nomor Rekening : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

**A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen**

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	Laporan Penggunaan Dana				
2	Nota Pengiriman Bahan Bangunan				
3	Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan				
4	Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan(DRPB)				
5	Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dan Hasil Survey				
6	Kuitansi Pembayaran Upah Kerja (sesuaikan dengan pemanfaatan bantuan)				
7	Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan Bangunan				

**B. Rekomendasi Verifikator**

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Cap Lembaga/Instansi	Tanggal	Keterangan/Catatan
1.	Tenaga Fasilitator Lapangan				
2.	Kepala Desa/Lurah				
3.	PPK Kegiatan	..... NIP.			

**BUPATI PACITAN**  
  
**INDRATA NUR BAYUAJI**