



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 58 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL REHABILITASI RUMAH TIDAK  
LAYAK HUNI KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2020**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** : a. bahwa guna kelancaran dan tertib administrasi penggunaan dana Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni di Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2020, perlu adanya petunjuk pelaksanaan kegiatan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni di Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2020.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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 Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan;
9. Peraturan Bupati 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;
10. 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 REHABILITASI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2020.**

#### **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. 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;
6. Bantuan Sosial Rehabilitasi 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.
7. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.

8. Rumah Swadaya adalah rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
9. Rumah Tidak Layak Huni adalah rumah yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, kesehatan penghuni dan kecukupan minimum luas bangunan.
10. Pemutakhiran Basis Data Terpadu 2015 yang selanjutnya disingkat PBDT adalah kegiatan nasional untuk melakukan perbaikan terhadap karakteristik rumah tangga Basis Data Terpadu (BDT).
11. Miskin adalah kondisi dimana seseorang tidak mampu memenuhi hak-hak dasar antara lain kebutuhan pangan, tempat tinggal, pakaian, pendidikan, dan kesehatan sesuai standar minimal.
12. 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.
13. Masyarakat Berpenghasilan Rendah adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
14. Calon Penerima Bantuan adalah masyarakat calon penerima Bansos Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni yang memenuhi persyaratan rumah tidak layak huni.
15. Kelompok Penerima Bantuan adalah kelompok masyarakat yang para anggotanya merupakan Penerima Bantuan;
16. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan yang selanjutnya disingkat DRPB adalah daftar penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah tukang.
17. Tenaga Fasilitator Lapangan adalah tenaga profesional pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan Bansos Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni.
18. 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 REHABILITASI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI**

#### **Pasal 2**

Petunjuk pelaksanaan penggunaan Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni Kabupaten Pacitan Tahun 2020 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**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 10 - 7 - 2020

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 10 Juli 2020

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



**Dr. Ir. HERU WIWOHO SP. M.Si**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19670716 199202 1 002**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2020 NOMOR 58**

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR 58 TAHUN 2020**  
**TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL REHABILITASI**  
**RUMAH TIDAK LAYAK HUNI KABUPATEN PACITAN TAHUN 2020.**

**PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL REHABILITASI**  
**RUMAH TIDAK LAYAK HUNI KABUPATEN PACITAN TAHUN 2020**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1. 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.

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 mengatur bahwa urusan pemerintah konkuren yang dibagi antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, menjadi dasar otonomi daerah salah satunya urusan perumahan. Sesuai ketentuan dalam Pasal 282 ayat 1 pada Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tersebut, bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah didanai dari dan atas beban APBD.

Sesuai dengan visi Bupati Pacitan dalam RPJMD tahun 2016-2021, yakni "**Maju Dan Sejahtera Bersama Rakyat**" dan juga selaras dengan strategi pembangunan Provinsi Jawa Timur yang menempatkan strategi *pro-poor* sebagai prioritas utama untuk mewujudkan terpenuhinya kebutuhan dasar rakyat, Pemerintah Daerah berkomitmen terhadap penanganan dan penanggulangan kemiskinan melalui strategi pembangunan yang berpihak pada masyarakat miskin yaitu bagaimana meringankan beban pengeluaran dan meningkatkan pendapatan. Implementasi dari komitmen tersebut adalah dilaksanakannya program penanggulangan kemiskinan secara terpadu, yaitu Program **Gerakan Terpadu Menyejahterakan Masyarakat Pacitan** atau **GRINDULU MAPAN** periode I tahun 2011-2016 dan periode ke II tahun 2017-2021.

Pelaksanaan program **GRINDULU MAPAN** periode II sasaran prioritas adalah data warga dengan kondisi rumah tidak layak huni yaitu warga kurang beruntung yang belum masuk dalam sasaran program kemiskinan dari pusat. Data tersebut diverifikasi menggunakan indikator yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Indikator dan Pedoman Verifikasi Rumah Tangga Miskin Kabupaten Pacitan.

Untuk dapat mewujudkan program Grindulu Mapan pemerintah daerah melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni melalui Pos Belanja Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni, Belanja Bantuan Sosial Tidak Direneanakan Bidang Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni, serta Belanja Langsung Kegiatan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni sebagai kegiatan penunjang Belanja Bantuan Sosial tersebut, yang tercantum pada APBD Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2020.

Guna mendukung kelancaran kegiatan dimaksud maka dipandang perlu untuk menyusun Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni dan Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Bidang Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni Tahun Anggaran 2020 dalam teknis pelaksanaannya.

## **1.2. Maksud, Tujuan, Obyek Kegiatan, Sasaran dan Kriteria Penerima**

### **1.2.1. 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 yang bersumber dari APBD Kabupaten Pacitan.

### **1.2.2. Tujuan**

Tujuan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan ini untuk menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan kegiatan serta memastikan tercapainya tujuan kegiatan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni dan Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Bidang Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni Tahun Anggaran 2020 secara efektif, efisien, akuntabel dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

### **1.2.3. Obyek Kegiatan**

**Obyek Kegiatan terdiri dari :**

- a. bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni dipergunakan untuk merehabilitasi/meningkatkan kualitas rumah tidak layak huni yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Pacitan tahun anggaran 2020; dan
- b. bantuan sosial yang tidak direncanakan bidang rehabilitasi rumah tidak layak huni dipergunakan untuk merehabilitasi/meningkatkan kualitas rumah tidak layak huni yang memerlukan penanganan segera yang belum terencana pada tahun anggaran 2020.

### **1.2.4. Sasaran**

- a. terlaksananya rehabilitasi/ peningkatan kualitas rumah masyarakat guna memenuhi persyaratan rumah layak huni;
- b. mewujudkan tertib penyelenggaraan dan pelaporan kegiatan bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- c. mewujudkan terlaksananya koordinasi penyelenggaraan kegiatan bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni; dan
- d. mewujudkan keterpaduan peran dan fungsi para pengampu pembinaan penyelenggaraan dan masyarakat penerima bantuan.

### **1.2.5. Syarat Penerima**

#### **A. Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH**

1. tercantum pada APBD Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2020;
2. penduduk Kabupaten Pacitan dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kepala Keluarga (KK);
3. tanah yang ditempati merupakan hak milik yang sah dibuktikan dengan sertifikat hak milik, dan/atau surat keterangan Kepala Desa/Lurah dan tidak dalam status sengketa sesuai **Format I-1**;

4. memiliki dan menempati satu satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni;
5. bersedia merehabilitasi/meningkatkan kualitas rumah sesuai standar kehandalan komponen struktur bangunan serta peningkatan kualitas bahan penutup atap, lantai dan dinding bangunan;
6. bersedia mengikuti aturan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan bermaterai 6000 sebagaimana **Format I-2**;
7. apabila kepala keluarga meninggal dunia, maka kegiatan rehabilitasi/peningkatan kualitas rumah dilanjutkan oleh ahli waris yang diusulkan Pemerintah Desa/Kelurahan;
8. setelah penetapan Keputusan Bupati Penerima Bantuan meninggal dunia, untuk pembukaan rekening 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;
9. apabila ada ketidaksamaan antara *By Name By Address* (BNBA) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dapat menggunakan Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan dan apabila ada ketidakcocokan nama antara Kepala Keluarga (KK) Kartu Tanda Penduduk (KTP) maka dapat menggunakan Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan, dengan ketentuan pihak bank penyalur dapat membuat rekening bank;
10. rumah dalam kondisi tidak layak huni ditentukan berdasarkan tiga indikator rumah layak huni, yaitu :
  - a) Aspek keselamatan bangunan:
    - a. komponen struktur bangunan (pondasi, sloof, kolom/tiang, ring balok, kerangka atap); dan
    - b. kualitas bahan penutup atap, lantai, dinding.
  - b) Aspek kesehatan penghuni:
    - a) pencahayaan;
    - b) penghawaan; dan
    - c) ketersediaan mck.
  - c) Aspek kecukupan minimum luas bangunan dengan standar minimal 9 m<sup>2</sup>/orang.

#### **B. Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Bidang Rehabilitasi RTLH**

1. adanya permohonan dari pemohon mengetahui Kepala Desa/Lurah kepada Bupati Cq. Kepala Dinas;
2. penduduk Daerah dibuktikan dengan kartu tanda penduduk (KTP) dan kepala keluarga (KK) dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pacitan;
3. tanah yang ditempati merupakan hak milik yang sah dan tidak dalam status sengketa sesuai **Format I-1**;
4. memiliki dan menempati satu satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni;
5. bersedia merehabilitasi/meningkatkan kualitas rumah sesuai standar kehandalan komponen struktur bangunan serta peningkatan kualitas bahan penutup atap, lantai dan dinding bangunan;
6. bersedia mengikuti aturan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai 6000 sebagaimana **Format I-2**;

7. mempunyai kepemilikan rumah yang sah dibuktikan dengan sertifikat hak milik /atau surat keterangan kepala desa/lurah;
8. apabila kepala keluarga meninggal dunia, maka kegiatan rehabilitasi/peningkatan kualitas rumah dilanjutkan oleh ahli waris yang diusulkan pemerintah desa/kelurahan;
9. apabila ada ketidaksesuaian antara *by name by address* (bnba) dan ktp dapat menggunakan surat keterangan dari desa/kelurahan dan apabila ada ketidakcocokan nama antara kepala keluarga (KK) kartu tanda penduduk (KTP) maka dapat menggunakan surat keterangan dari desa/kelurahan, dengan ketentuan pihak bank penyalur dapat membuat rekening bank;
10. rumah dalam kondisi tidak layak huni ditentukan berdasarkan tiga indikator rumah layak huni, yaitu :
  1. Aspek keselamatan bangunan;
    - a) komponen struktur bangunan (pondasi, sloof, kolom/tiang, ring balok, kerangka atap);
    - b) kualitas bahan penutup atap, lantai, dinding.
  2. Aspek kesehatan penghuni:
    - a) pencahayaan;
    - b) penghawaan;
    - c) ketersediaan mck.
  3. Aspek kecukupan minimum luas bangunan dengan standar minimal 9 m<sup>2</sup>/orang.

### **1.3. Prinsip-prinsip Penyelenggaraan**

Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH dan Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Bidang Rehabilitasi RTLH diselenggarakan sesuai dengan prinsip-prinsip :

a. Swadaya Masyarakat

bantuan sosial rehabilitasi rtlh bersifat stimulan dalam rangka peningkatan kualitas rumah swadaya agar layak huni, diperlukan komitmen serta kesiapan masyarakat berupa dana swadaya dan/atau bahan bangunan lainnya agar rumah yang direhab menjadi rumah layak huni;

b. Pemberdayaan Masyarakat

kegiatan dilakukan dalam rangka memberdayakan masyarakat agar mampu melakukan penyelenggaraan perumahan swadaya mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan;

c. Transparan dan Dapat Dipertanggung jawabkan

pengelolaan kegiatan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. Pengembangan Mandiri Pasca Kegiatan

pengembangan mandiri pasca konstruksi adalah kegiatan swadaya pembangunan perumahan setelah selesainya program bantuan rumah swadaya, dilakukan atas inisiatif/ prakarsa dan dengan dana dari masyarakat sendiri. keberhasilan tersebut ditentukan oleh proses pemberdayaan masyarakat sejak persiapan hingga pasca konstruksi yang dilakukan secara swadaya.



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

##### **A. Sumber Pendanaan**

Sumber pendanaan dalam melaksanakan Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH dan Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Bidang Rehabilitasi RTLH bersumber dari:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan; dan
2. swadaya masyarakat.

##### **B. Besaran Bantuan**

1. besaran dana bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni senilai Rp. 12.500.000,00 (dua belas juta lima ratus ribu rupiah) untuk material/bahan bangunan dan upah kerja;
2. besaran dana bantuan sosial tidak direncanakan bidang rehabilitasi rumah tidak layak huni maksimal senilai Rp. 12.500.000,00 (dua belas juta lima ratus ribu rupiah) untuk material/bahan bangunan dan upah kerja.

**BAB II**  
**VERIFIKASI DATA PENERIMA**  
**BANTUAN SOSIAL REHABILITASI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI**

**2.1. Maksud dan Tujuan Verifikasi**

Bahwa dalam rangka untuk menetapkan penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni dan Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Bidang Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni diperlukan adanya verifikasi untuk menetapkan calon penerima bantuan sosial.

**2.2. Ruang Lingkup Verifikasi**

- a. ruang lingkup verifikasi bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni adalah masyarakat/penerima bantuan rumah tidak layak huni yang telah ditetapkan berdasarkan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.
- b. ruang lingkup verifikasi bantuan sosial tidak direncanakan bidang rehabilitasi rumah tidak layak huni adalah masyarakat yang kondisi rumahnya tidak layak huni berdasarkan usulan oleh pemilik melalui pemerintah Desa/Kelurahan kepada Bupati.

**2.3. Pelaksanaan Verifikasi**

Dinas membentuk tim teknis dan tenaga fasilitator lapangan untuk melaksanakan verifikasi data calon penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni dan Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Bidang Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni.

**A. Tim Teknis**

- a. Susunan keanggotaan terdiri dari unsur dinas;
- b. Tugas:
  1. melaksanakan pemeriksaan hasil verifikasi dan laporan tenaga fasilitator lapangan dalam pelaksanaan kegiatan bansos rumah tidak layak huni yang direncanakan;
  2. melakukan sosialisasi, penyuluhan dan pembekalan penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan;
  3. melakukan verifikasi proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan;
  4. melakukan verifikasi seleksi calon penerima penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan;
  5. mendampingi penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan dalam pemanfaatan bantuan;
  6. monitoring penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan dalam pembangunan/perbaikan rumah;
  7. mendampingi penerima bantuan sosial menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial yang tidak direncanakan.

**B. Tenaga Fasilitator Lapangan**

- 1) Perekrutan tenaga fasilitator lapangan dilakukan oleh Panitia Rekrutmen Dinas melalui metode seleksi umum yang telah memenuhi kriteria dan jumlah personil berdasarkan kebutuhan pendampingan.

Adapun kriteria umum tenaga fasilitator lapangan meliputi :

- a. warga Negara Indonesia;
- b. sehat jasmani-rohani;
- c. memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat;
- d. bersedia bekerja penuh waktu selama masa kontrak;

- e. mampu mengoperasikan komputer dan mengeperasikan aplikasi ms-office (word, excel dan power point);
- f. bukan anggota partai politik atau tim sukses pemilihan kepala daerah; dan
- g. memiliki kompetensi dalam bidang kontruksi gedung sederhana (rumah) dan pemberdayaan masyarakat.

**2) Tugas**

- a. melakukan sosialisasi, penyuluhan dan pembekalan masyarakat;
- b. melakukan verifikasi seleksi calon penerima bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- c. mendampingi calon penerima bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni dalam penyusunan dan pengajuan proposal;
- d. mendampingi penerima bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni dalam pemanfaatan bantuan;
- e. mendampingi penerima bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni dalam pembangunan konstruksi rumah;
- f. mendampingi penerima bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban;
- g. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan melakukan tindak turun tangan sesuai kewenangan; dan
- h. menyusun laporan kegiatan.

**3) Pembekalan Tenaga Fasilitator Lapangan**

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

**4) Kontrak Tenaga Fasilitator Lapangan**

Tenaga fasilitator lapangan yang dinilai memenuhi kriteria dan telah mengikuti pembekalan, ditetapkan melalui kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), kontrak kerja tenaga fasilitator lapangan dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), sebagaimana **Format II-1** terlampir.

Dalam kontrak tersebut memuat hak dan kewajiban antara lain :

- a. waktu pelaksanaan kontrak;
- b. tugas dan kewajiban;
- c. sasaran dan jumlah dampingan; dan
- d. besaran gaji/upah yang diterima.

Dalam hal tenaga fasilitator lapangan tidak bekerja sesuai kontrak, berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat dilakukan pergantian dengan memprioritaskan urutan ranking pada hasil seleksi tenaga fasilitator lapangan tanpa melalui proses seleksi lagi.

**2.4. Teknis Pelaksanaan Verifikasi**

**2.4.1. Verifikasi Data Calon Penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni.**

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 Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;

- b. sebelum melakukan penilaian kondisi rumah tidak layak huni/kebutuhan rumah, tenaga fasilitator lapangan menyampaikan kembali ketentuan kegiatan secara singkat kepada calon penerima bantuan;
- c. tenaga fasilitator lapangan mengamati dan menilai kondisi setiap komponen rumah serta mencatatnya dalam hasil verifikasi ke dalam **Format II-2** Penilaian Kondisi Rumah Tidak Layak Huni/Kebutuhan Rumah. Isian format dilengkapi dengan keterangan kondisi atau kerusakan rumah;
- d. verifikasi dilakukan terhadap data Rumah Tidak Layak Huni yang telah diterima sesuai dengan jumlah alokasi pendampingan. Dalam hal rumah calon penerima tidak memenuhi persyaratan, tenaga fasilitator lapangan bersama tim teknis melakukan identifikasi terhadap Rumah Tidak Layak Huni yang akan diusulkan sebagai pengganti;
- e. tenaga fasilitator lapangan melakukan rekapitulasi data hasil verifikasi Calon Penerima Bantuan Perorangan dengan **Format II-3**;
- f. dalam proses verifikasi dan identifikasi, tenaga fasilitator lapangan juga mengambil foto kondisi awal (0%) Rumah Tidak Layak Huni yang menunjukkan tingkat ketidak layakan atau kebutuhan rumah. Pengambilan 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;
- g. untuk spesifikasi teknis diperlukan foto perspektif kondisi awal rumah, sketsa denah rumah, foto komponen rumah yang akan diperbaiki, deskripsi kondisi awal rumah, dan rencana usulan peningkatan kualitas rumah;
- h. hasil verifikasi data Rumah Tidak Layak Huni dibahas bersama Tim Teknis untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan untuk dijadikan dasar usulan penetapan.

#### **2.4.2. Verifikasi data calon penerima Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Bidang Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni.**

Tim Teknis melaksanakan verifikasi terhadap data calon penerima dengan tata cara sebagai berikut :

- a. tim Teknis didampingi oleh Kepala Desa/Lurah atau yang mewakili melakukan verifikasi dan identifikasi lapangan terhadap calon penerima bantuan yang diusulkan pemilik rumah melalui Pemerintah Desa/Kelurahan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas;
- b. sebelum melakukan penilaian kondisi rumah tidak layak huni, Tim Teknis menyampaikan kembali ketentuan kegiatan secara singkat kepada calon penerima bantuan;
- c. tim Teknis mengamati dan menilai kondisi setiap komponen rumah serta mencatatnya dalam hasil verifikasi ke dalam **Format II-2**;

- d. dalam proses identifikasi dan verifikasi, Tim Teknis mengambil foto kondisi awal (0%) Rumah Tidak Layak Huni yang menunjukkan tingkat ketidaklayakan atau kebutuhan rumah. Pengambilan 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;
- e. untuk spesifikasi teknis diperlukan foto perspektif kondisi awal rumah, sketsa denah rumah, foto komponen rumah yang akan diperbaiki, deskripsi kondisi awal rumah, dan rencana usulan peningkatan kualitas rumah; dan
- f. hasil identifikasi rumah tidak layak huni dilaporkan kepada Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan untuk dijadikan dasar usulan penetapan calon penerima bantuan.

## **2.5. Laporan Hasil Verifikasi**

Tim verifikasi menyampaikan laporan pelaksanaan verifikasi kepada Kepala Dinas terdiri dari :

### **2.5.1. Data calon penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni**

- a. Data calon penerima yang lolos verifikasi/memenuhi persyaratan sekurang-kurangnya memuat antara lain :
  - 1) nama penerima bantuan sosial;
  - 2) nomor induk kependudukan penerima bantuan sosial;
  - 3) alamat penerima bantuan sosial; dan
  - 4) jumlah bantuan yang akan diterima.
 Data yang lolos verifikasi/memenuhi persyaratan selanjutnya direkapitulasi untuk diusulkan kepada Bupati guna mendapatkan penetapan lebih lanjut.
- b. Data calon penerima yang tidak lolos verifikasi/tidak memenuhi persyaratan sekurang-kurangnya memuat antara lain :
  - 1) nama penerima bantuan sosial;
  - 2) nomor induk kependudukan penerima bantuan sosial;
  - 3) alamat penerima bantuan sosial; dan
  - 4) alasan tidak lolos/tidak memenuhi persyaratan.

Data yang tidak lolos verifikasi/tidak memenuhi persyaratan selanjutnya direkapitulasi untuk diusulkan penggantian calon penerima kepada Bupati guna dituangkan dalam perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

Syarat calon pengganti penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi rumah tidak layak huni adalah warga/penduduk yang memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut pada Bab I tentang Petunjuk Pelaksanaan ini dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Diusulkan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan setempat sekurang-kurangnya memuat antara lain :
  - 1) nama penerima bantuan sosial;
  - 2) nomor induk kependudukan penerima bantuan sosial;
  - 3) alamat penerima bantuan sosial;
  - 4) jumlah bantuan yang diusulkan.
- b. Telah lolos verifikasi oleh tim verifikasi;
- c. Diusulkan oleh Kepala Dinas kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

**2.5.2. Data calon penerima Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Bidang Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni**

Data calon penerima yang lolos verifikasi/memenuhi persyaratan sekurang-kurangnya memuat antara lain :

- 1) nama calon penerima bantuan sosial;
- 2) nomor induk kependudukan calon penerima bantuan sosial;
- 3) alamat calon penerima bantuan sosial; dan
- 4) jumlah bantuan yang akan diterima.

Diusulkan oleh Kepala Dinas kepada Bupati untuk mendapatkan penetapan sejumlah alokasi anggaran.

**2.6. Penetapan Penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni.**

- a. data calon penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni ditetapkan melalui Keputusan Bupati tentang Penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni;
- b. data calon penerima Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Bidang Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni yang mendapatkan persetujuan Bupati.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL**  
**REHABILITASI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI**

**3.1. Sosialisasi Kegiatan**

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

**a. Sosialisasi Tingkat Kabupaten.**

Sosialisasi Tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Dinas. Hal-hal yang disampaikan dalam sosialisasi antara lain:

- 1) program/ kegiatan dan anggaran;
- 2) maksud dan tujuan;
- 3) prinsip-prinsip penyelenggaraan;
- 4) verifikasi data penerima;
- 5) penetapan calon penerima;
- 6) pendampingan pelaksanaan program;
- 7) pemantauan evaluasi dan pelaporan.

**b. 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 Teknis 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.

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

**3.2.1. 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 sesuai **Format III-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, Sekretaris merangkap anggota, 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 sesuai **Format III-2**.

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

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

- b. menyusun rencana anggaran biaya untuk setiap anggota kelompok/calon penerima bantuan berdasarkan tingkat kerusakan Rumah;
  - c. menyusun Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) berdasarkan rencana anggaran biaya;
  - d. melakukan survei harga bahan bangunan kepada toko/penyedia bahan bangunan yang memenuhi syarat;
  - e. memilih toko/penyedia Bahan Bangunan dan membuat Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan;
  - f. membuat Perjanjian kerja sama Pembelian Bahan Bangunan dengan toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk;
  - g. menyusun proposal bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni;
  - h. memeriksa jenis dan volume bahan bangunan yang dikirim oleh toko/penyedia bahan bangunan sesuai dengan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB);
  - i. melakukan rehabilitasi rumah tidak layak huni sesuai dengan rencana anggaran biaya dalam waktu yang ditetapkan; dan
  - j. menyusun laporan pertanggung jawaban penggunaan dana bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni kepada Kepala Dinas.
3. 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;
  4. menjelaskan teknis pemilihan toko bahan bangunan;
  5. mendampingi peserta forum rembuk untuk mengidentifikasi calon tukang dan pekerja bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni yang akan melaksanakan pembangunan/rehabilitasi rumah penerima bantuan (sesuai **Format III-3**);
  6. menjelaskan tentang pengisian rencana anggaran biaya dan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB).

### **3.2.2. 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 **Format III-4**, rencana anggaran biaya sesuai **Format III-5**.



### 3.3. 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 survei toko/penyedia bahan bangunan yang dikenal masyarakat umum memiliki usaha penyediaan bahan bangunan dengan syarat :
  - 1) surat izin usaha perdagangan (SIUP);
  - 2) surat izin tempat usaha (SITU);
  - 3) tanda daftar perusahaan (TDP);
  - 4) nomor pokok wajib pajak (NPWP); dan
  - 5) memiliki armada angkutan.
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 penyusunan kelengkapan administrasi yang meliputi :
  - a. Kemampuan 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;
    - 5) bersedia menerima pembayaran sesuai waktu yang disepakati.
  - b. Menyusun Daftar Harga Bahan Bangunan hasil survey sesuai dengan **Format III-6**.
4. tenaga fasilitator lapangan mendampingi kelompok penerima bantuan /penerima bantuan dalam menyepakati Toko/Penyedia bahan bangunan yang telah disurvei untuk dipilih. Penyepakatan dimuat di dalam Berita Acara Hasil Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan sesuai **Format III-7** . Harga bahan bangunan hasil survey yang disepakati tidak boleh melebihi standar harga bahan bangunan yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten;
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 sesuai **Format III-8**.

### 3.4. 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 sesuai **Format III-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 dengan senilai Rp 12.500.000,00 yang terbagi untuk pembelian bahan bangunan sebesar Rp. 10.625.000,00 dan untuk pembayaran upah kerja sebesar Rp. 1.875.000,00;
3. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) memuat rencana pembelian bahan bangunan untuk komponen pembangunan/perbaikan rumah yang diprioritaskan;
4. 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 teknis untuk disahkan;
5. 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;
  - d. tim teknis (salinan), yang akan dipergunakan sebagai instrumen pemantauan dan pengendalian.

### **3.5. 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 mendampingi penerima bantuan sosial 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 rehabilitasi 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 rehabilitasi rumah tidak layak huni meminta penukaran bahan bangunan sesuai pemesanan/ Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB);
3. tenaga fasilitator lapangan memastikan pengiriman bahan bangunan oleh toko/penyedia bahan bangunan **dilakukan tepat waktu.**

### **3.6. Penyusunan Proposal Pencairan**

Sebagai persyaratan untuk pencairan dana bantuan sosial diperlukan proposal pencairan dana bantuan yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan dan Kepala Desa/Lurah kepada Bupati sesuai **Format III-10** yang dilampiri Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan dibubuhi materai Rp 6.000,00 sesuai **Format III-11** disertai kelengkapan administrasi yang terdiri dari :

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

Selanjutnya permohonan pencairan diberikan rekomendasi pengajuan pencairan oleh Kepala Dinas.

### **3.7. Pencairan Dan Pemanfaatan Bantuan**

- a. Penyaluran Bantuan dari Rekening Kas Daerah ke Penerima Bantuan akan dibuatkan rekening secara kolektif di bank penyalur berdasarkan Surat Keputusan Bupati;
- b. Pencairan bantuan sosial dari rekening kas daerah ke rekening penerima bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni dilakukan dalam 1 (satu) tahap;
- c. Dalam proses pencairan, tenaga fasilitator lapangan melaksanakan pendampingan sebagai berikut :
  1. memfasilitasi Penerima Bantuan untuk mengisi formulir pembukaan rekening bank;
  2. 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 rehabilitasi rumah tidak layak huni;
  3. mengkoordinir dan mendampingi penerima bantuan dalam penyerahan buku tabungan dan proses pembayaran.

#### **3.7.1. Tatacara Pembayaran Bahan Bangunan**

- a. pembayaran bahan bangunan dilakukan melalui pemindah bukuan/ transfer uang dari rekening penerima bantuan ke rekening toko/penyedia bahan bangunan;
- b. pencairan dilakukan dalam 1 (satu) tahap, sebesar Rp. 10.625.000,00 dari nilai bantuan dengan syarat sebagai berikut :
  - 1) surat rekomendasi dari Kepala Dinas ke bank penyalur;
  - 2) berita acara hasil monitoring pengiriman bahan material 100%;
  - 3) surat permohonan pembayaran dari Toko/Penyedia Bahan Bangunan;
  - 4) fotocopi Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB);
  - 5) fotocopi nota pengiriman bahan bangunan;
  - 6) fotocopi buku tabungan Toko/Penyedia Bahan Bangunan.

#### **3.7.2. Tatacara Pembayaran Upah Kerja**

Pembayaran upah kerja dilakukan setelah progres fisik mencapai 100% dilakukan penarikan dana dari rekening penerima bantuan sebesar Rp. 1.875.000,00 dan dilakukan pembayaran upah kerja kepada tukang/pekerja sebesar Rp. 1.875.000,00 dilampiri dokumen kelengkapan sebagai berikut :

- a. surat rekomendasi Kepala Dinas ke Bank Penyalur;
- b. kuitansi pembayaran upah kerja sesuai **Format III-12**.

### 3.8. Pelaksanaan Pembangunan/Rehabilitasi

Dalam melaksanakan pembangunan/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 rehabilitasi rumah tidak layak huni untuk setiap penerima bantuan sesuai dengan kesepakatan;
3. tenaga fasilitator lapangan mengkomunikasikan jadwal pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi kepada penerima bantuan;
4. tenaga fasilitator lapangan memberikan pemahaman kepada penerima bantuan untuk saling mendukung dalam pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi;
5. tenaga fasilitator lapangan mendampingi, mengawasi dan memberikan masukan teknis kepada penerima bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni dalam pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi sesuai rencana;
6. tenaga fasilitator lapangan memastikan penyelesaian pembangunan/rehabilitasi dilakukan tepat waktu;
7. tenaga fasilitator lapangan mendokumentasikan proses pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi dan mengambil foto progres fisik 30% dan 100% untuk Laporan Penggunaan Dana (LPD).

### 3.9. Penyusunan Laporan Penggunaan Dana

Laporan Penggunaan Dana (LPD) merupakan bukti pertanggungjawaban dari penerima bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni bahwa dana bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni telah digunakan untuk membeli bahan bangunan dan membayar upah kerja, serta progres fisik pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi telah mencapai 100%, dengan langkah-langkah penyusunan Laporan Penggunaan Dana (LPD) sesuai **Format III-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 rehabilitasi rumah tidak layak huni ke toko;
  - g. foto kondisi 0%, 30% dan 100% yang akan dimuat dalam laporan penggunaan dana;
  - 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) sesuai **Format III-14**;
6. dokumen Laporan Penggunaan Dana (LPD) diverifikasi dan ditandatangani secara berjenjang oleh TFL, Kepala Desa dan Tim Teknis Kabupaten;
7. tenaga fasilitator lapangan menyampaikan soft file foto progres fisik 0%, 30% dan 100% kepada Tim Teknis Kabupaten.

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL**  
**TIDAK DIRENCANAKAN BIDANG REHABILITASI**  
**RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)**

**4.1. Sosialisasi Kegiatan**

Sosialisasi merupakan kegiatan penyebarluasan informasi mengenai penyelenggaraan Bantuan sosial tidak direncanakan rehabilitasi rumah tidak layak huni kepada penerima bantuan merupakan kegiatan pemberian petunjuk dan bimbingan kepada penerima bantuan sosial. Kegiatan ini dilakukan oleh Tim Teknis. 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.

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

Dalam rangka menentukan kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan, Tim Teknis Kabupaten 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, Tim Teknis Kabupaten menghitung volume pekerjaan per komponen rumah;
2. Melakukan analisis kebutuhan bahan berdasarkan analisa pekerjaan;
3. Menghitung kebutuhan biaya berdasarkan harga satuan;
4. Melengkapi data teknis yang terdiri dari spesifikasi teknis sesuai **Format III-4**, rencana anggaran biaya sesuai **Format III-5**.

**4.3. 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, Tim Teknis Kabupaten melakukan pendampingan dalam survey toko/penyedia bahan bangunan dan penyepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan, dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Tim teknis menggunakan standar harga bahan bangunan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
2. Tim teknis mendampingi penerima bantuan melakukan survei toko/penyedia bahan bangunan yang dikenal masyarakat umum memiliki usaha penyediaan bahan bangunan dengan syarat :
  - 1) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
  - 2) Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
  - 3) Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - 4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
  - 5) Memiliki armada angkutan.
3. Tim teknis mendampingi penerima bantuan dalam pemilihan toko/penyedia bahan bangunan yang mempunyai kelengkapan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan penyusunan kelengkapan administrasi yang meliputi :
  - a. Kesanggupan Pemilik Toko/penyediaan 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;
  - 5) bersedia menerima pembayaran sesuai waktu yang disepakati.
- b. Menyusun Daftar Harga Bahan Bangunan hasil survey sesuai dengan **Format III-6**.
4. tim teknis 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 sesuai **Format III-7** . Harga bahan bangunan hasil survey yang disepakati tidak boleh melebihi standar harga bahan bangunan yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten;
  5. tim teknis 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 sesuai **Format III-8**.

#### 4.4. Penyusunan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB)

Tim Teknis mendampingi KPB/Penerima Bantuan menyusun Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB); adalah daftar penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja sesuai **Format III-9**, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. tim teknis 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 senilai maksimal Rp 12.500.000,00 yang terbagi untuk pembelian bahan bangunan maksimal sebesar 85% dan untuk pembayaran upah kerja maksimal sebesar 15%;
- 3 Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) memuat rencana pembelian bahan bangunan untuk komponen rumah yang diprioritaskan;
4. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) yang telah disusun dan ditandatangani oleh penerima bantuan serta disanggupi oleh toko/penyedia bahan bangunan, diverifikasi oleh Kepala Desa/Lurah dan diteruskan kepada tim teknis untuk disahkan;
5. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) dibuat rangkap 3 (tiga), yang disampaikan kepada :
  - a. Tim Teknis (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.

#### 4.5. Penerimaan dan Pemeriksaan Bahan Bangunan

Bahan bangunan oleh toko/penyedia bahan bangunan kepada Penerima Bantuan dilakukan pemeriksaan oleh penerima bantuan bersama Tim Teknis, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. tim teknis mendampingi penerima bantuan sosial 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 tidak direncanakan bidang rehabilitasi 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 tidak direncanakan bidang rehabilitasi rumah tidak layak huni meminta penukaran bahan bangunan sesuai pemesanan/ Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB).
3. tim teknis memastikan pengiriman bahan bangunan oleh toko/penyedia bahan bangunan **dilakukan tepat waktu.**

#### **4.6. Penyusunan Dokumen Permohonan pencairan**

Sebagai persyaratan untuk pencairan dana bantuan sosial diperlukan proposal pencairan dana bantuan yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan dan Kepala Desa/Lurah kepada Bupati sesuai **Format III-10** yang dilampiri Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan dibubuhi materai Rp 6.000,00 sesuai **Format III-11** disertai kelengkapan administrasi yang terdiri dari :

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

Selanjutnya permohonan pencairan diberikan rekomendasi pengajuan pencairan oleh Kepala Dinas.

#### **4.7. Pencairan Dan Pemanfaatan Bantuan**

- a. Penyaluran Bantuan dari Rekening Kas Daerah ke Penerima Bantuan akan dibuatkan rekening di Bank Penyalur.
- b. Pencairan bantuan sosial dari rekening kas daerah ke rekening penerima bantuan dilakukan dalam 1 (satu) tahap.
- c. Dalam proses pencairan, tim teknis melaksanakan pendampingan sebagai berikut :
  1. memfasilitasi Penerima Bantuan untuk mengisi formulir pembukaan rekening bank;
  2. 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;
  3. mengkoordinir dan mendampingi penerima bantuan dalam penyerahan buku tabungan dan proses pembayaran.

##### **4.7.1. Tatacara Pembayaran Bahan Bangunan**

- a. pembayaran bahan bangunan dilakukan melalui pemindah bukuan/ transfer uang dari rekening penerima bantuan ke rekening toko/penyedia bahan bangunan;
- b. pencairan dilakukan dalam 1 (satu) tahap, sebesar maksimal 85 % dari nilai bantuan dengan syarat sebagai berikut :
  - 1) surat rekomendasi dari Kepala Dinas ke bank penyalur;
  - 2) berita acara hasil monitoring pengiriman bahan material 100%;
  - 3) surat permohonan pembayaran dari Toko/Penyedia Bahan Bangunan;
  - 4) fotoeopi Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB);

- 5) fotocopi nota pengiriman bahan bangunan;
- 6) fotocopi buku tabungan Toko/Penyedia Bahan Bangunan.

#### **4.7.2. Tatacara Pembayaran Upah Kerja**

Pembayaran upah kerja dilakukan setelah progres fisik mencapai 100% dilakukan penarikan dana dari rekening penerima bantuan sebesar maksimal 15 % dari nilai bantuan dan dilakukan pembayaran upah kerja kepada tukang/pekerja sebesar maksimal 15 % dari nilai bantuan dilampiri dokumen kelengkapan sebagai berikut :

- a. surat rekomendasi Kepala Dinas ke Bank Penyalur;
- b. kuitansi pembayaran upah kerja sesuai **Format III-12**.

#### **4.8. Pelaksanaan Pembangunan/Rehabilitasi**

Dalam melaksanakan pembangunan/rehabilitasi rumah, penerima bantuan didampingi oleh tim teknis dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. menyiapkan spesifikasi teknis/gambar teknis;
2. memastikan tenaga tukang/pekerja bantuan sosial tidak direncanakan bidang rehabilitasi rumah tidak layak huni untuk setiap penerima bantuan sesuai dengan kesepakatan;
3. tim teknis mengkomunikasikan jadwal pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi kepada penerima bantuan;
4. tim teknis memberikan pemahaman kepada penerima bantuan untuk saling mendukung dalam pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi;
5. tim teknis mendampingi, mengawasi dan memberikan masukan teknis kepada penerima bantuan sosial tidak direncanakan bidang rehabilitasi rumah tidak layak huni dalam pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi sesuai rencana;
6. tim teknis memastikan penyelesaian pembangunan/rehabilitasi dilakukan tepat waktu;
7. tim teknis mendokumentasikan proses pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi dan mengambil foto progres fisik 0%,30% dan 100% untuk Laporan Penggunaan Dana (LPD).

#### **4.9. Penyusunan Laporan Penggunaan Dana**

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

1. tim teknis menyiapkan foto 0 %, Progres Fisik 30% dan 100%;
2. tim teknis 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 tidak direncanakan bidang rehabilitasi rumah tidak layak huni ke toko;
  - g. foto kondisi 0%, 30% dan 100% yang akan dimuat dalam laporan penggunaan dana;
  - h. kuitansi.



3. isian format Laporan Penggunaan Dana (LPD) beserta dokumen kelengkapannya disusun dan ditanda tangan oleh para pihak;
4. tim teknis menyusun Laporan Penggunaan Dana (LPD) menjadi satu dokumen per penerima bantuan;
5. tim teknis melakukan verifikasi kelengkapan dokumen Laporan Penggunaan Dana (LPD) sesuai **Format III-14**;
6. dokumen Laporan Penggunaan Dana (LPD) diverifikasi dan ditandatangani secara berjenjang oleh Kepala Desa dan Tim Teknis Kabupaten.
7. tim teknis menyampaikan soft file foto progres fisik 0%, 30% dan 100%.

## **BAB V**

### **PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

#### **5.1. Pemantauan dan Evaluasi**

Dalam upaya meningkatkan tertib administrasi dan kelancaran proses kegiatan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Tahun Anggaran 2020 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 rencana pembangunan dan selanjutnya dijadikan masukan untuk perbaikan pelaksanaan rencana pembangunan selanjutnya.

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

#### **5.2. Pelaporan**

Dari hasil pemantauan dan evaluasi perlu adanya suatu pelaporan dalam bentuk penyampaian herita, 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 Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni dan Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Bidang Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni 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 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 Teknis kepada Kepala Dinas terdiri dari :
  - a. hasil verifikasi dan validasi data rumah tidak layak huni calon penerima bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni;
  - b. hasil verifikasi dan validasi data rumah tidak layak huni calon penerima bantuan sosial tidak direncanakan bidang rehabilitasi rumah tidak layak huni;
  - c. laporan bulanan pelaksanaan bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni;

- d. laporan bulanan pelaksanaan bantuan sosial tidak direncanakan bidang rehabilitasi rumah tidak layak huni;
  - e. laporan akhir pelaksanaan bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni;
  - f. laporan akhir pelaksanaan bantuan sosial tidak direncanakan bidang rehabilitasi rumah tidak layak huni.
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 Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni dan Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Bidang Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni ini. Selanjutnya untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**



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 Rehabilitasi RTLH*), berupa tanah kering dengan batas-batas :  
 Utara :  
 Timur :  
 Selatan :  
 Barat :  
 Sungguh-sungguh adalah hak milik dari/dikuasai oleh :  
 ..... (*Penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH*)  
 Alamat....., Desa/Kel.....  
 Kecamatan....., Kabupaten ....., Provinsi.....
2. Pemilik/penguasa tanah tersebut adalah warga Negara Indonesia, pekerjaan .....
3. Tanah tersebut adalah benar atas nama ..... (*Penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH*) dan tidak menjadi perselisihan dengan pihak lain, baik mengenai haknya maupun batas-batasnya.
4. Tanah tersebut digunakan untuk perumahan.
5. Petuk D, Girik, leter 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 REHABILITASI RTLH

Nama : .....
Umur : ..... Tahun
Pekerjaan : .....
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 Rehabilitasi RTLH atau bantuan sejenis dari pemerintah;
4. memiliki keterbatasan daya beli karena berpenghasilan rendah;
5. menggunakan Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH berupa uang sesuai ketentuan dan sanggup menyelesaikan Bantuan Sosial Rehabilitasi 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 Rehabilitasi RTLH;
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 Rehabilitasi RTLH, yaitu:
1) mengembalikan bantuan dengan memberi kuasa kepada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. 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 Rehabilitasi RTLH, 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



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**  
**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**  
Jalan Dr. Soetomo No. 37 Telp. (0357) 881140, Fax. (0357) 881577  
Kode Pos 63512  
PACITAN

**SURAT PERJANJIAN KERJA**

No :648.1/...../PPK.PK.RTLH/2020

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 Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Tahun Anggaran 2020 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. 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) **PIHAK KEDUA** pada bulan Agustus 2020 melakukan verifikasi lapangan dan semua tahap pelaksanaan fisik (pembangunan) dimulai pada bulan September 2020;
- (4) **PIHAK KEDUA** wajib mengikuti asuransi minimal BPJS dan harus menyerahkan bukti keikutsertaan asuransi sebelum menandatangani Surat Perintah Kerja ini;
- (5) 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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 Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan;
9. 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;
10. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 36 tahun 2016 tentang Indikator dan Pedoman Verifikasi Rumah Tangga Miskin Kabupaten Pacitan;
11. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 58 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2020.



### **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 Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni Tahun 2020 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 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2020.
- (3) **PIHAK KEDUA** wajib bersedia untuk di tempatkan di Lokasi Penerima Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni secara acak sesuai dengan perintah **PIHAK PERTAMA**;
- (4) Adapun tugas dari Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) Kegiatan Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni Tahun 2020, antara lain sebagai berikut :
  - a. melakukan sosialisasi, penyuluhan dan pembekalan masyarakat;
  - b. melakukan verifikasi seleksi calon penerima bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni;
  - c. mendampingi calon penerima bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni dalam penyusunan dan pengajuan proposal;
  - d. mendampingi penerima bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni dalam pemanfaatan bantuan;
  - e. mendampingi penerima bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni dalam pembangunan/rehabilitasi rumah;
  - f. mendampingi penerima bantuan sosial rehabilitasi rumah tidak layak huni dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban;
  - g. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan melakukan tindak turun tangan sesuai kewenangan; dan
  - h. menyusun laporan kegiatan.
- (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 2020;

- (2) 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 Teknis Kabupaten;
- (2) Hasil evaluasi kinerja Tenaga Fasilitator Lapangan akan dilaporkan kepada **PIHAK PERTAMA** sebagai dasar pertimbangan dalam menerbitkan surat peringatan dan 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 berupa jasa teknis sebesar Rp. 2.500.000,- (*dua juta lima ratus ribu rupiah*) per bulan termasuk transportasi, komunikasi, asuransi, pelaporan, dan alat pelindung diri Covid-19 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 bulan 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. Pembayaran imbal kerja dilakukan melalui melalui (PT. Bank ..... ) dengan No. Rekening : ..... atas nama **PIHAK KEDUA**.
- (2) Jasa teknis 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) Jasa teknis akan berlaku efektif sejak **PIHAK KEDUA** melaksanakan pekerjaan di lokasi tugas yang dibuktikan dengan pengesahan Surat Perintah Tugas (SPT) dari **PIHAK PERTAMA**.
- (4) Pembayaran jasa teknis 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. Untuk itu **PIHAK KEDUA** wajib memiliki NPWP.
- (6) Pembayaran jasa teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kegiatan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan Tahun 2020.
- (7) **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 Kegiatan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kebutuhan kegiatan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni Tahun 2020;
  - c. selama Perintah Kerja ini berlangsung, **PIHAK KEDUA** tidak akan mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik langsung maupun tidak langsung;
  - d. mematuhi protokol kesehatan dalam rangka pencegahan penyebaran corona virus disease (covid-19);
  - e. harus berpakaian sopan dan rapi selama di dalam lingkungan kerja;
  - f. menjaga sopan santun dan etika dalam bekerja.
- (8) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak aktif bertugas karena sakit yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter, maka **PIHAK KEDUA** tetap mendapatkan jasa teknis penuh;
- (9) 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 kepada **PIHAK KEDUA**;
- (10) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) 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 III sebagai akibat dari tidak mengindahkan Surat Peringatan I dan Surat Peringatan II;
- 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 Sosial Rehabilitasi 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 Kegiatan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) 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 bermaterai 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. ....

FORMAT II-2

VERIFIKASI LAPANGAN KONDISI RUMAH

NO : .....

TANGGAL : ...../...../.....

NAMA			
NIK			
ALAMAT		RT : ..... RW : ..... DUSUN : .....	
		DESA / KEL : .....	
		KEC : .....	
KOORDINAT		LINTANG : .....° ..... ' ..... "	
		BUJUR : .....° ..... ' ..... "	
STATUS RUMAH & TANAH		MILIK SENDIRI / SEWA / .....	
LUAS BANGUNAN		..... m x ..... m = ..... m <sup>2</sup>	
BATAS TANAH			
UTARA		BARAT	
SELATAN		TIMUR	
<b>ATAP</b>			
MATERIAL TERLUAS		GENTENG / ASBES / .....	
RANGKA ATAP		BAMBU / KAYU / .....	
KONDISI		RUSAK PARAH / RUSAK SEDANG / BAIK (LAYAK)	
<b>DINDING</b>			
MATERIAL TERLUAS		BATA MERAH / BATAKO / GEDEG / KAYU / .....	
KOLOM DAN BALOK		ADA / TIDAK	
JENDELA		ADA / TIDAK	
KONDISI		RUSAK PARAH / RUSAK SEDANG / BAIK (LAYAK)	
<b>LANTAI</b>			
MATERIAL TERLUAS		TANAH / PLESTERAN / KERAMIK / .....	
PONDASI		ADA / TIDAK	
KONDISI		RUSAK PARAH / RUSAK SEDANG / BAIK (LAYAK)	
<b>BANTUAN RUMAH YANG PERNAH DIDAPAT</b>			PERNAH / BELUM
SEBUTKAN DARI ..... TAHUN .....			
<b>KESIAPAN SWADAYA</b>		SIAP/TIDAK	

**KEBUTUHAN PERBAIKAN RUMAH**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

SURVEYOR

1 ..... 2 .....

REKAPITULASI HASIL SELEKSI CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL REHABILITASI RTLH PERSEORANGAN  
BERDASARKAN KESEPAKATAN WARGA

Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

NO	NO. BNBA	NAMA	JENIS KELAMIN	NO. KTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	Keselamatan Bangunan									Kecukupan ruang	Kesehatan			Kesanggupan Berswadaya		Catatan	HASIL REMBUG	
						Komponen Struktural					Komponen Non Struktural					Pengkawasan	Pencapaian	MCK	Ya	Tidak		DIREKOMEN DASIKAN	TIDAK DIREKOMEN DASIKAN
						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	21	22	23	24
1	1																				KTP Mati, akan mengurus ke desa		
2	2																						
3	3																						

Keterangan : √ = tersedia /memenuhi /layak, x = tidak tersedia/tidak memenuhi/tidak layak

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

Wakil dari Peserta/CPB

Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)



KESEPAKATAN SOSIAL  
KELOMPOK BANTUAN SOSIAL REHABILITASI RTLH

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

1. Bersungguh-sungguh dalam pelaksanaan Kegiatan Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH sesuai ketentuan;
  2. Bersedia berswadaya dalam melaksanakan Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH;
  3. Bertanggungjawab atas penggunaan dana bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH dan pendokumentasian bukti pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan;
  4. Bergotong-royong, bekerjasama dan saling mengawasi pelaksanaan Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH;
  5. Menyelesaikan pelaksanaan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan;
  6. Bersedia membuat laporan hasil pelaksanaan dan dievaluasi oleh pihak berwenang;
  7. Bersedia mengembalikan bantuan apabila tidak melaksanakan ketentuan Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH;
  8. Bersedia untuk melakukan tanggung renteng dalam pelaksanaan Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH;
  9. Akan melaporkan kepada pihak berwenang apabila mengetahui ada indikasi penyimpangan dalam kegiatan Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH;
  10. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam kesepakatan ini, bersedia mempertanggungjawabkan secara tuntas dan bersedia berurusan dengan jalur hukum;
  11. ....
  12. ....
- .....20...

Anggota

Sekretaris

Ketua KPB

(.....)

(.....)

(.....)

Anggota :

(.....)

(.....)

(.....)

**(KOP DESA/KELURAHAN)**

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

TENTANG  
 PEMBENTUKAN  
 KELOMPOK PENERIMA BANTUAN SOSIAL REHABILITASI RTLH  
 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 Rehabilitasi RTLH;  
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa/Lurah .....\*) tentang Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Tahun 20....;
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 20...;  
 2. Peraturan Bupati Pacitan Nomor ..... Tahun 20... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 20...;  
 3. Keputusan Bupati Pacitan Nomor ..... tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH Tahun 20...;

MEMUTUSKAN:

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

No.	Nama	Alamat	Jenis Bantuan (PKRS)	Besar Bantuan (Rp)	Struktur Keanggotaan
1.	.....	.....			Ketua merangkap anggota
2.					Sekretaris merangkap anggota
3.					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 REHABILITASI 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 Rehabilitasi RTLH oleh KPB ....., dengan hasil Identifikasi sebagai berikut :

No	Nama	Nomor KTP	Alamat	Umur	L/P	Keteranga n 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. (.....) |

Mengetahui,  
Kepala Desa/Lurah/Pejabat Berwenang

(nama lengkap dan tanda tangan)

FORMAT III-4

### SPEKIFIKASI TEKNIS

Jenis Kegiatan : Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni

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

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

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

Pacitan, ..... 2020

Difasilitasi oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

Diajukan oleh,  
Ketua KPB  
Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Disahkan oleh,  
Tim Teknis Kabupaten

(.....)

FORMAT III-5

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) BANTUAN SOSIAL REHABILITASI RTLH

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 Rehabilitasi RTLH	SWADAYA	
						Dana Tunai	Memakai Bahan Bangunan Lama
I	Pekerjaan Persiapan						
	Bongkar Rumah Lama	ls				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 $\Phi$ 10 - $\Phi$ 12 mm SNI	Btg					
	- Besi beton $\Phi$ 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 $\Phi$ 10 - $\Phi$ 12 mm SNI	Btg					
	- Besi beton $\Phi$ 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						
	- Kusen Pintu, Ukuran.....	Unit					
	- Kusen Jendela, Ukuran.....	Unit					

		t						
	- Kusen Ventilasi, Ukuran.....	Unit						
	- Daun Pintu Kayu, Ukuran.....	Unit						
	- Daun Jendela Kayu, Ukuran.....	Unit						
	- Daun Jendela Kaca, Ukuran.....	Unit						
	- Handle Pintu dan Kunci Pintu	Set						
	- Handle Jendela dan Kunci Jendela	Set						
	- Engsel Pintu	Set						
	- Engsel Jendela	Set						
VII	Ring Balok							
1	Pekerjaan bekisting	M <sup>3</sup>						
2	Pekerjaan Cor Beton							
	- Besi beton Φ 10 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>						
VIII	Pekerjaan Struktur Atap							
	- Kayu rangka kuda-kuda,Ukuran .....	Btg						
	- Kayu gapit,Ukuran .....	Btg						
	- Kayu gordeng,Ukuran .....	Btg						
	- Kayu Reng dan Usuk,Ukuran .....	Btg						
IX	Pekerjaan Penutup Atap							
1	Genteng							
2	Bubungan Atap	Bh						
X	Pekerjaan Lantai							
1	Lantai Rabat Campuran minimal 1:5, T=.....	M <sup>2</sup>						
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak						
	- Pasir pasang	M <sup>3</sup>						
XI	MCK							
	- Septic Tank	Unit						
	- Closet Jongkok	Unit						
	- Pipa Air Bersih, Ukuran.....	Btg						
	- Kran	Bh						
	- Pintu Kamar Mandi	Set						
XII	Lain-lain							
	- Paku	Kg						
	- Kawat	Kg						
	- Dll							
XIII	Upah Kerja							
	- Tukang	Oh						
	- Pembantu Tukang	Oh						
JUMLAH					Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

Pacitan, ..... 2020

Difasilitasi,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

Diajukan oleh,  
Ketua KPB

Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Disahkan oleh,  
Tim Teknis Kabupaten .....

( ..... )

FORMAT III-6

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	Bahan Bangunan	Satuan	Standar Harga Satuan Kabupaten	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 Φ 8 mm	btg			
8	Besi Φ 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 Rehabilitasi RTLH
		Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada		

Diketahui oleh,  
Kepala Desa/Lurah

Difasilitasi oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

Perwakilan KPB,  
Ketua

(.....)

(.....)

(.....)

Disahkan oleh,

(.....)

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 Rehabilitasi RTLH 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 Rehabilitasi RTLH 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

FORMAT III-8

**PERJANJIAN KERJASAMA  
PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN**

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

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

Bertindak untuk dan atas nama KPB/Penerima Bantuan ..... 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/Penerima Bantuan sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK bersepakat dengan subatnsi 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 Rehabilitasi RTLH yang sudah diterima melalui transfer dari PIHAK PERTAMA kepada penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH dan/atau pihak lain.

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

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

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

Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA,  
Ketua KPB/Penerima  
Bantuan

PIHAK KEDUA,  
Toko/Penyedia Bahan  
Bangunan

(.....)

(.....)

Diketahui/disaksikan  
oleh,

Tim Teknis Kabupaten ....

Kepala Desa/Lurah ....

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 )
TOTAL HARGA PEMBELIAN				
Terbilang :				

B. Jumlah dana yang ditarik tunai untuk upah kerja

No	Uraian	Volume	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja	15% x dana bantuan	
TOTAL TARIK TUNAI (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

Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Disahkan oleh:  
Tim Teknis Kabupaten .....

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

Difasilitasi oleh:  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan

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

FORMAT III-10

Pacitan,..... 2020

Perihal : Permohonan Bantuan Kepada  
Sosial Rehabilitasi Rumah Yth. Bupati Pacitan  
Tidak Layak Huni (RTLH) Cq. Kepala Dinas Perumahan,  
Kabupaten Pacitan Tahun Kawasan Permukiman dan Pertanahan  
2020  

---

di -

**Pacitan**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
NIK : .....

Sehubungan dengan kondisi rumah yang saya miliki belum layak huni, maka bersama ini Kami mengajukan dengan hormat Permohonan Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dari Dana APBD Kabupaten Pacitan Tahun 2020.

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. Fotocopy KTP/Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan
2. Fotocopy Kartu Keluarga
3. Rincian kebutuhan bahan/barang material dan upah kerja
4. Foto rumah tampak depan dan samping

Demikian permohonan kami, atas bantuannya disampaikan terimakasih.

Mengetahui  
KEPALA DESA.....  
KECAMATAN .....

Hormat kami

Pemohon

.....  
(Nama Terang & Stempel)

.....



# KUITANSI

Sudah Terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

JumlahUang : ..... (terbilang)

Untuk Pembayaran : Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH berupa Uang untuk Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH bagi Penerima Bantuan Atas Nama ..... Dasa/Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten .....

Jumlah : Rp.....

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

Yang Menerima,

Materai Rp 6000,-
----------------------

.....

KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA

Sudah Terima dari : .....(Penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH)

Jumlah Uang : ..... (terbilang)

Untuk Pembayaran : Upah Kerja selama ..... hari untuk Bantuan Sosial Rehabilitasi RTLH di Desa/Kelurahan.....Kecamatan..... Kabupaten .....

Jumlah : Rp.....

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

Yang Menerima,

Materai  
Rp 6000,-

(.....)

.....

No. BNBA .....



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 (DRPB2)
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,  
Tim Teknis  
Kabupaten .....

Diverifikasi,  
Kepala Desa/Lurah  
.....

Difasilitasi,  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan

Dibuat oleh,  
Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

**LEMBAR VERIFIKASI  
KELENGKAPAN DOKUMEN LPD**

Nomor BNBA : .....  
 Nomor KTP : .....  
 Nama Penerima Bantuan : .....  
 Nama KPB/Penerima Bantuan : .....  
 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(DRPB2)				
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.	Tim Teknis Kabupaten	..... NIP.			