SALINAN

BERITA DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN

No. 110, 2022 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN. Pedoman Pelaksanaan Perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni.

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 110 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERBAIKAN RUMAH UMUM TIDAK LAYAK HUNI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa pedoman pelaksanaan perbaikan rumah umum tidak layak huni telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni;

b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam memiliki tempat tinggal yang layak dan nyaman yang pelaksanaannya sesuai dengan prinsip keberpihakan, keadilan, dan pemberdayaan kepada masyarakat, diperlukan pedoman pelaksanaan perbaikan rumah umum tidak layak huni;

c. bahwa dengan diundangkannya peraturan perundang-undangan terbaru terkait perbaikan rumah tidak layak huni, Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERBAIKAN RUMAH UMUM TIDAK LAYAK HUNI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di Bidang Perumahan Rakyat, Permukiman, dan Pertanahan.
6. Kepala Dinas adalah kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di Bidang Perumahan Rakyat, Permukiman, dan Pertanahan.
7. Rumah Umum Tidak Layak Huni adalah rumah pada perumahan swadaya yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, kecukupan minimum luas bangunan, dan kesehatan penghuni.
8. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah yang layak huni.
9. Masyarakat Miskin adalah masyarakat yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
10. Tenaga Kerja Konstruksi adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan dalam bidang konstruksi bangunan.
11. Badan Keswadayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat BKM adalah organisasi masyarakat yang digunakan dalam kegiatan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri.
12. Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Daerah.

16. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disebut Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun RKPD.

BAB II
KRITERIA RUMAH UMUM TIDAK LAYAK HUNI
Pasal 2

(1) Pemerintah Daerah dapat melakukan perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni.
(2) Perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memperbaiki rumah tidak layak huni menjadi layak huni sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan dan kriteria sebagai berikut:
    a. tidak memenuhi keselamatan bangunan;
    b. tidak memenuhi kesehatan penghuni; dan
    c. tidak mencukupi luas minimum bangunan.

BAB III
JENIS PERBAIKAN
Pasal 3

Pemerintah Daerah memberikan perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni dalam bentuk:
a. barang; dan
b. jasa.

Pasal 4

(1) Perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berupa:
    a. bahan bangunan;
    b. elektrikal; dan/atau
    c. instalasi air bersih dan kotor.
(2) Perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperuntukkan untuk membangun rumah paling luas 36m^2 (tiga puluh enam meter persegi).

Pasal 5

(1) Perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni dalam bentuk jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, berupa:
    a. jasa perencanaan;
    b. jasa Tenaga Kerja Konstruksi; dan
    c. jasa pengawasan konstruksi.

(2) Jasa perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum pelaksanaan konstruksi.

(3) Jasa Tenaga Kerja Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan jasa pengawasan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender bersamaan masa pelaksanaan konstruksi.

BAB IV

PENERIMA PERBAIKAN

Pasal 6

(1) Penerima perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni antara lain:
   a. MBR; dan
   b. Masyarakat Miskin.

(2) Penerima perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan, antara lain:
   a. memiliki e-kartu tanda penduduk Daerah dan/atau berdomisili di Daerah;
   b. berpenghasilan di bawah upah minimum Daerah dan/atau peserta program keluarga harapan atau pemegang kartu keluarga sejahtera;
   c. memiliki tempat tinggal tetap dan tidak layak huni yang berada di atas tanah hak milik atau hak lainnya dengan ukuran paling luas 120m^2 (seratus dua puluh meter persegi) yang dibuktikan dengan sertipikat atau surat keterangan kepemilikan/penguasaan tanah dari pejabat yang berwenang;
   d. tidak memiliki aset lahan/bangunan lainnya;
   e. belum pernah menerima perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah, dan lembaga lain; dan
   f. mengusulkan permohonan perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni melalui ketua rukun tetangga dan/atau ketua rukun warga.

(3) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penerima perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni diutamakan:
   a. sudah berkeluarga;
   b. berusia lebih dari 50 (lima puluh) tahun; dan/atau
   c. penyandang disabilitas yang tidak produktif.

(4) Berpenghasilan di bawah upah minimum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dibuktikan dengan surat keterangan penghasilan dari pimpinan tempat kerja atau lurah.

(5) Tempat tinggal tetap dan tidak layak huni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terletak di wilayah Daerah.

BAB V

TATA CARA PENGAJUAN PERBAIKAN RUMAH UMUM TIDAK LAYAK HUNI

Pasal 7

(1) Usulan perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni disampaikan dalam bentuk proposal.

(2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. surat permohonan kepada Wali Kota yang ditandatangani oleh ketua Rukun Tetangga dan ketua Rukun Warga, diketahui dan disetujui oleh Lurah dan Camat;
   b. lampiran proposal terdiri atas:
      1. surat pernyataan calon penerima perbaikan atau surat kuasa dari calon penerima perbaikan kepada keluarga yang mewakili;
      2. salinan kartu tanda penduduk penerima perbaikan;
      3. salinan kartu keluarga;
      4. salinan bukti kepemilikan tanah atau surat keterangan kepemilikan/penguasaan tanah dari pejabat yang berwenang;
      5. surat keterangan penghasilan;
      6. surat keterangan tidak mampu;
      7. formulir kelayakan bangunan;
      8. foto kondisi rumah tampak depan, tampak samping, tampak belakang, dan tampak dalam; dan
      9. foto kepala keluarga bersama anggota keluarga dengan latar belakang rumah yang akan ditingkatkan kualitasnya.

(3) Contoh format surat permohonan kepada Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(4) Contoh format lampiran proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1, angka 4, angka 5, angka 6, angka 7, dan angka 8, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

(1) Usulan perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disampaikan pada Musrenbang tingkat kelurahan, tingkat kecamatan, forum Perangkat Daerah, dan reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tahun sebelumnya diinput ke dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah atau melalui usulan langsung kepada Wali Kota.

(2) Usulan perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni hasil Musrenbang tingkat kelurahan, tingkat kecamatan, forum Perangkat Daerah, dan reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disampaikan pada musyawarah perencanaan dan pembangunan RKPD tingkat Daerah.
(3) Hasil musyawarah perencanaan dan pembangunan RKPD tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar pencantuman alokasi belanja pada RKPD atau perubahan RKPD untuk menunjang program kegiatan dan subkegiatan pada Dinas.
(4) Usulan langsung kepada Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti oleh Dinas untuk dilakukan verifikasi.
(5) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 9

(1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) melakukan penilaian terhadap:
    a. lokasi;
    b. ketersediaan dan kesiapan lahan; dan
    c. kelayakan bangunan eksisting.
(2) Dinas dalam melakukan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim verifikasi.
(3) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
(4) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas antara lain:
    a. memastikan kebenaran lokasi;
    b. memastikan ketersediaan dan kesiapan lahan; dan
    c. menilai kelayakan bangunan eksisting.
(5) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim verifikasi memiliki tugas:
    a. memverifikasi usulan langsung kepada Wali Kota;
    b. membuat rancangan penerima perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni; dan
    c. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
(6) Tim dalam memastikan kebenaran lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan dengan memeriksa:
    a. kesesuaian lokasi di wilayah Daerah;
    b. kesesuaian lokasi dangan proposal; dan
    c. kesesuaian proposal dangan usulan dalam Musrenbang tingkat kelurahan, tingkat kecamatan, tingkat Perangkat Daerah dan/atau reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(7) Tim dalam memastikan ketersediaan dan kesiapan lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan dengan memeriksa kesesuaian dokumen penguasaan dan/atau kepemilikan lahan.

(8) Tim dalam menilai kelayakan bangunan eksisting sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dilakukan dengan memeriksa:
   a. keselamatan bangunan;
   b. kesehatan penghuni; dan
   c. kecukupan luas minimum bangunan.

(9) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7), dan ayat (8) dituangkan dalam formulir pengukuran data rumah.

(10) Contoh format formulir pengukuran data rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 10

(1) Dinas bersama BKM merumuskan penerima perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni.

(2) Penerima perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VI

TATA CARA PENYELENGGARAAN SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Tata cara penyelenggaraan Swakelola perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni terdiri atas:
a. persiapan;
b. pelaksanaan; dan
c. pengawasan.

Bagian Kedua

Persiapan

Pasal 12

Dinas dalam menyelenggarakan Swakelola perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 melalui tahapan antara lain:
a. Dinas menyampaikan undangan kepada BKM di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola;
b. dalam hal BKM bersedia melaksanakan pekerjaan Swakelola, koordinator BKM menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola; dan
c. Dinas melalui PA/KPA menetapkan BKM sebagai pelaksana Swakelola.

Pasal 13

BKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 memiliki persyaratan sebagai berikut:

a. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang telah didaftarkan di notaris;
b. berpengalaman dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi sederhana;
c. keputusan dari lurah setempat mengenai pengangkatan BKM;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama BKM;
e. rekening bank atas nama BKM; dan
f. surat keterangan berkelakuan baik bagi anggota BKM.

Pasal 14

(1) BKM dalam melaksanakan kegiatan perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 membentuk penyelenggara Swakelola.
(2) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. tim persiapan;
    b. tim pelaksana; dan
    c. tim pengawas.
(3) Dinas melalui PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli, teknis, atau narasumber dapat melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara Swakelola.

Pasal 15

(1) Tim persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:
    a. menyusun rencana persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
    b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan yang akan dilaksanakan;
    c. menyusun rencana anggaran biaya;
    d. menyusun jadwal pelaksanaan meliputi penetapan jadwal dan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan
    e. menyusun spesifikasi teknis.
(2) Rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
    a. jasa perencanaan;
    b. jasa Tenaga Kerja Konstruksi;
    c. pengadaan material;
    d. jasa pengawasan; dan
    e. pelaporan.
(3) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh BKM dan disetujui oleh PPK.

Pasal 16

(1) Dinas melalui PPK melakukan reviu spesifikasi untuk menyesuaikan kerangka acuan kerja perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran.
(2) Dinas melalui PPK dalam melakukan reviu spesifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber.

Pasal 17

(1) Dinas melalui PPK melakukan reviu rancangan anggaran biaya yang disusun oleh tim persiapan yang berasal dari BKM sebelum diserahkan kepada Dinas melalui PPK.
(2) Reviu rancangan anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tenaga ahli/ teknis/narasumber.

Pasal 18

(1) Dinas melalui PPK menyusun rancangan kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. mengacu pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
    b. apabila terdapat perbedaan biaya yang diusulkan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, Dinas melalui PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola yang dituangkan dalam berita acara yang menjadi dasar penyusunan kontrak Swakelola;
    c. berdasarkan hasil negosiasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Dinas melalui PPK menetapkan spesifikasi teknis/ kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya; dan
    d. Dinas melalui PPK menandatangani kontrak Swakelola dengan koordinator BKM pelaksana Swakelola.
(2) Kontrak Swakelola memuat:
    a. subjek Swakelola;
    b. ruang lingkup Swakelola;
    c. hak dan kewajiban;
    d. jangka waktu pelaksanaan Swakelola;
    e. pembiayaan dan pembayaran;
    f. keadaan memaksa/*force majeure*;
    g. penyelesaian perselisihan; dan
    h. pengakhiran Swakelola.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola
Pasal 19

(1) Pelaksanaan pekerjaan penyelenggaraan Swakelola perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, meliputi:
   a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan oleh PPK;
   b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
   c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
   d. penyusunan laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
   e. penyusunan laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen kontrak.
(2) Pelaksanaan tugas sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim pelaksana.
(3) Tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
   a. tenaga teknis;
   b. tenaga terampil; atau
   c. tenaga pendukung.
(4) BKM pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan kepada pihak lain.
(5) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak Swakelola.

Bagian Keempat
Pengawasan Swakelola
Pasal 20

(1) Pengawasan dilakukan untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Swakelola.
(2) Pengawasan yang dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh tim pengawas.
(3) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) melaksanakan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi, administrasi, dan pelaporan, meliputi:
   a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
   b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik, meliputi:
      1. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
      2. pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
      3. pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada),
   c. pengawasan tertib administrasi keuangan.

(4) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) turut melakukan sosialisasi gambar rencana kerja perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni kepada penerima perbaikan, ketua rukun tetangga, ketua rukun warga, lurah, dan camat bersama tim persiapan.
(5) Dinas melalui PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber dapat melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara Swakelola.
(6) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) membuat berita acara pengawasan dan melaporkan kepada Kepala Dinas melalui PPK.

Bagian Kelima
Serah Terima Hasil Pekerjaan
Pasal 21

(1) Penyerahan hasil pekerjaan dilakukan oleh BKM kepada Dinas melalui PPK.
(2) Penyerahan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
    a. pemeriksaan fisik pekerjaan 100% (seratus per seratus);
    b. berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan; dan
    c. berita acara serah terima pekerjaan.
(3) Dinas setelah menerima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyerahkan hasil perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni kepada penerima perbaikan.

BAB VII
PELAPORAN
Pasal 22

(1) Dinas melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni kepada Wali Kota.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang disampaikan setiap 1 (satu) tahun sekali.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 23

Calon penerima perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni yang sudah tercantum dalam RKPD dan belum dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, masuk ke dalam daftar tunggu calon penerima perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni untuk tahun berikutnya.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2018 Nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 8 November 2022
WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.
BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 9 November 2022
SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.
BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 110

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 1 Desember 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,

Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 110 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERBAIKAN RUMAH UMUM TIDAK LAYAK HUNI

CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN

KOP SURAT RUKUN WARGA

Tangerang Selatan, <tanggal> / <bulan> / <tahun>

Kepada Yth :
Walikota Tangerang Selatan
Di Tempat

Dengan hormat,
Dengan hormat disampaikan usulan perbaikan rumah umum tidak layak huni atas nama :

Nama : .....

Alamat : ..... RT RW .....

Kelurahan Kecamatan .....

No Telepon : .....

Pengajuan ini berdasarkan kesepakatan lingkungan dengan pertimbangan :

- ☐ Calon penerima adalah warga Tangerang Selatan dibuktikan dengan salinan e-KTP Daerah
- ☐ Tidak mampu memperbaiki tempat tinggalnya menjadi rumah layak huni
- ☐ Berpenghasilan dibawah upah minimum Daerah
- ☐ Tanah seluas ..... m^2 dan rumah yang saat ini menjadi tempat tinggalnya adalah properti satu-satunya yang dimiliki
- ☐ Berkeluarga dengan tanggungan sebanyak ..... orang
- ☐ Belum pernah menerima bantuan serupa dari pihak manapun
- ☐ foto kondisi rumah tampak depan, tampak samping, tampak belakang, dan tampak dalam
- ☐ foto kepala keluarga bersama anggota keluarga dengan latar belakang rumah yang akan diusulkan perbaikannya

Atas pertimbangan tersebut, kiranya lbu/Bapak Walikota dapat mengabulkan permohonan Kami.
Demikian disampaikan terima kasih.

Ketua RW <Nama RW>	Ketua RT <Nama RT>
<tanda tangan dan stempel>	<tanda tangan dan stempel>
<Nama Ketua RW>	<Nama Ketua RW>
Disetujui oleh, Camat Kecamatan <NAMA KECAMATAN> Tanggal :	Disetujui oleh, Lurah Kelurahan <NAMA KELURAHAN> Tanggal :
<tanda tangan dan stempel>	<tanda tangan dan stempel>
Nama : NIP :	Nama : NIP :

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.
BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 1 Desember 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,

Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 110 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERBAIKAN RUMAH UMUM TIDAK LAYAK HUNI

CONTOH FORMAT LAMPIRAN PROPOSAL

A. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN CALON PENERIMA PERBAIKAN

SURAT PERNYATAAN CALON PENERIMA PERBAIKAN

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Usia : ..... Tahun

Alamat : ..... RT RW .....

Kelurahan ..... Kecamatan .....

Pekerjaan : .....

Adalah calon penerima perbaikan yang diusulkan oleh Ketua RT ....., Ketua RW ....., Kelurahan.....dan Kecamatan ..... pada program perbaikan rumah umum tidak layak huni Pemerintah Kota Tangerang Selatan Tahun .....

Dengan ini menyatakan :

1. Belum pernah menerima bantuan dalam bentuk uang atau barang dari pemerintah, pemerintah Provinsi, pemerintah Kota Tangerang Selatan atau lembaga lain yang diperuntukan untuk perbaikan rumah.
2. Tanah yang dimiliki/dikuasai adalah milik sendiri dan bukan tanah negara, tanah pemerintah, tanah yang tidak ketahui kepemilikannya atau tanah sewa atau tanah keluarga yang belum dibagi warisnya.
3. Tempat tinggal sekarang adalah tempat tinggal satu-satunya dan tidak memiliki aset lain selain tempat tinggal yang saat ini ditempati.
4. Menerima program Pemerintah Daerah sesuai rencana dan rancangan ditetapkan yaitu rumah layak huni dengan luas <isi luas tanah> m^2
5. Penghasilan yang kami peroleh setiap bulan masih dibawah upah minimum Daerah.
6. Bersedia mengembalikan bantuan senilai biaya yang dikeluarkan Pemerintah Daerah apabila terbukti bahwa pernah menerima bantuan atau tanah yang ditunjukan bukan milik sendiri atau masih memiliki aset lain selain tempat tinggal yang saat ini ditempati atau tanah yang dimiliki saat ini tercatat seluas lebih dari 120 m^2.

Demikian surat penyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan bersedia membantu setiap tahap pelaksanaan untuk kelancaran program ini.

Tangerang Selatan <Tgl>/<Bln>/<Tahun>
Calon Penerima Bantuan

tandatangan/ cap jempol
diatas materai 10.000

Nama : <Nama>

Mengetahui, Camat <Kecamatan>	Mengetahui, Lurah <Kelurahan>	Ketua RW (Nama RW)	Ketua RT (Nama RT)
Nama : (Nama Camat) NIP : (NIP Camat)	Nama : (Nama Lurah) NIP : (NIP Lurah)	Nama : <Nama Ketua RW>	Nama : <Nama Ketua RT>

B. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/PENGUASAAN TANAH

<KOP KELURAHAN>

SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN / PENGUASAAN TANAH
Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

NIP : .....

Menerangkan bahwa :

Sebidang tanah seluas <angka luas> m^2 (<Luas terbilang> meter persegi) yang berada di lingkungan

RT ... / RW ..... <Nama Kampung / Jalan>, Kelurahan <Nama Kelurahan>, Kecamatan <Nama Kecamatan>

Dengan batas-batas tanah :

Sebelah barat : .....
Sebelah timur : .....
Sebelah utara : .....
Sebelah selatan : .....

Adalah benar milik <Nama Pemilik> dengan perolehan :
<Warisan dari orang tua> / <Membeli dari ..... >

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai bukti kepemilikan tanah yang sah menurut peraturan perundang - undangan.

Mengetahui Camat <Kecamatan>	Dibuat oleh Lurah <Kelurahan>
Nama : <Nama Camat> NIP :	Nama : <Nama Lurah> NIP :
Saksi 1	Saksi 3
Saksi 2	Saksi 4

<KOP KELURAHAN>

SURAT KETERANGAN WARIS

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

NIP :

Menerangkan bahwa :

Sebidang tanah seluas <angka luas> m^2 (<Luas terbilang> meter persegi) yang berada di lingkungan

RT … / RW ….. <Nama Kampung / Jalan>, Kelurahan <Nama Kelurahan>, Kecamatan <Nama Kecamatan>

Dengan batas-batas tanah :

Sebelah barat :
Sebelah timur :
Sebelah utara :
Sebelah selatan :

Adalah benar milik <Nama Pemilik> dengan perolehan :
<Warisan dari orang tua>

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai bukti kepemilikan tanah yang sah menurut peraturan perundang - undangan.

Mengetahui Camat <Kecamatan>	Dibuat oleh Lurah <Kelurahan>
Nama : < Nama Camat> NIP :	Nama : <Nama Lurah> NIP :

Saksi 1 <Ahli waris 1>	Saksi 3 <Ahli waris 2>
Saksi 2 <Ahli waris 3>	Saksi 4 <Ahli waris 4>

C. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

<KOP KELURAHAN>

SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

Nomor :

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan:

Nama : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : ..... RT ..... RW .....

Kelurahan ..... Kecamatan .....

bahwa atas pekerjaannya, yang bersangkutan memperoleh penghasilan rata rata sebesar Rp..... setiap bulan

Demikian keterangan penghasilan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk keperluan mengajukan permohonan perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni.

LURAH <KELURAHAN>

tandatangan
dan stempel

Nama :

NIP :

*) LURAH hanya membuat pernyataan apabila calon penerima bantuan bekerja sebagai buruh harian lepas / wirausaha / sektor non formal lainnya.
Bila bekerja maka surat keterangan dibuat dari perusahaan

D. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

<KOP KELURAHAN>

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Luran <Nama Kelurahan>, Kecamatan <Nama Kecamatan>

Kota Tangerng Selatan, menerangkan bahwa :

Nama : .....

Jenis kelamin : .....

Temp / Tgl Lahir : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : ..... RT ..... RW .....

Kelurahan ..... Kecamatan .....

Bahwa nama tersebut di atas benar dengan segala kemampuan dan keterbatasan kepemilikan benda, ekonomi dan lain -lainnya yang dimiliki pada kondisi saat ini, maka kami menyatakan bahwa nama tesebut di atas tergolong dari keluarga kurang mampu.

Surat Keterangan ini diberikan untuk keperluan permohonan perbaikan Rumah Umum Tidak Layak Huni tahun < Tulis Tahun>.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan kepada pihak -pihak yang berkepentingan agar maklum adanya. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

LURAH <KELURAHAN>

tandatangan
dan stempel

Nama :

NIP :

E. CONTOH FORMAT FORMULIR KELAYAKAN BANGUNAN

<KOP KELURAHAN>

FORMULIR KELAYAKAN BANGUNAN
CALON PENERIMA PERBAIKAN RUMAH

Nomor : …….

Pada Hari Ini, ... Tanggal, ... Bulan, ... Tahun, ...

Telah dilakukan pengecekan bangunan unit rumah

Nama : .....

Alamat : ..... RT ..... RW .....

Kelurahan ..... Kecamatan .....

No KTP : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Jenis Kelamin : ☐ Laki-laki ☐ Perempuan

Usia : ..... Tahun

Adapun hasil pengecekan menunjukan kondisi sebagai berikut:

Ceklis / catatan kasie <Jabatan kasie> :

☐ Rumah tidak memenuhi keselamatan bangunan;
- ☐ Atap rusak ….....
- ☐ Dinding rusak ….....
- ☐ Lantai rusak ….....
- ☐ Plafond rusak ….....
- ☐ ….....

☐ Rumah tidak memenuhi kesehatan penghuni
- ☐ Sanitasi dasar tidak layak
- ☐ ….....
- ☐ ….....

☐ Rumah tidak mencukupi luas minimum bangunan

< Diisi bila diperlukan >

Kesimpulan (Diceklis oleh lurah) :

☐ Disetujui

☐ Tidak disetujui

Catatan :

<diisi bila ada informasi yang ingin disampaikan>

<diisi bila ada informasi yang ingin disampaikan>

Dibuat Oleh, Kasi < Jabatan Kasi >

<Tanda tangan>

Nama :

NIP :

Lurah <Kelurahan>

<tanda tangan dan stempel>

Nama :

NIP :

F. CONTOH FORMAT FOTO KONDISI RUMAH DAN FOTO KEPALA KELUARGA

<KOP KELURAHAN>

FOTO TAMPAK RUMAH CALON PENERIMA PERBAIKAN

Nama Pemilik Rumah :
Alamat : RT RW
Kelurahan Kecamatan

1. Foto tampak depan bersama pemilik rumah	2. Foto tampak belakang

3. Foto rumah samping kanan	4. Foto rumah samping kiri

5. Foto tampak dalam rumah

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.
BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 1 Desember 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,

Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 110 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERBAIKAN RUMAH UMUM TIDAK LAYAK HUNI

CONTOH FORMAT FORMULIR PENGUKURAN DATA RUMAH

FORMULIR PENGUKURAN DATA RUMAH

1. Tanggal Survey : / /

2. Nama Pemilik Rumah : No HP:

Alamat : RT RW

: Kelurahan Kecamatan

3. Koordinat :

4. Lahan siap dibangun dan kondisi rumah tidak layak (sesuai proposal):

☐ Ya ☐ Tidak

Alasan (jika tidak):

5. Pendamping Survey

Nama :	Jabatan :	Ttd :
No HP :		

Nama :	Jabatan :	Ttd :
No HP :		

6. Kebutuhan : ☐ Mesin Pompa ☐ Meter Listrik ☐ Sumur ☐ Septic Tank ☐ Tambah daya ☐

V : Jika dibutuhkan
X : Jika tidak dibutuhkan

7. Foto-foto : 1. Tampak Depan 2. Tampak Samping 3. Tampak Belakang

**Soft copy foto disimpan dengan format : nama_kelurahan*

SURVEYOR

8. Nama / Tanda Tangan	:	
9. Nama / Tanda Tangan	:	

DETAIL LOKASI

10. Ukuran Tanah : m x m

Sketsa Situasi (Tampilkan batas - batas sekitarnya):

							Batas Belakang :											
Batas samping:																		Batas samping:
							Batas Depan :											
Tanda Tangan																		
Tanda Tangan																		

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.
BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 1 Desember 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,

Mohammad Ervin Ardani