



BUPATI TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI  
DALAM RANGKA PENANGANAN DAMPAK SOSIAL KEMASYARAKATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan kualitas perumahan masyarakat Desa yang layak huni, perlu kepedulian Pemerintah Daerah untuk memberikan dukungan melalui Pelaksanaan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di Kabupaten Tegal;
- b. bahwa agar pelaksanaan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Dalam Rangka Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan lebih tertib, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel maka perlu adanya petunjuk pelaksanaan;
- c. bahwa guna memberikan arah, landasan dan kepastian hukum dalam pelaksanaan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Dalam Rangka Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Dalam Rangka Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 487, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6902);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan Dan Penyediaan Rumah Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 596);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 153);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 15 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2023;

13. Peraturan Bupati Tegal Nomor 112 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2023.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DALAM RANGKA PENANGANAN DAMPAK SOSIAL KEMASYARAKATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
3. Bupati adalah Bupati Tegal;
4. Perangkat Daerah adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah;
5. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan di Bidang Perumahan dan Permukiman;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
8. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
9. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya;

10. Rumah Layak Huni adalah rumah yang memenuhi empat indikator yaitu ketahanan bangunan, kecukupan luas tempat tinggal, akses air minum layak dan akses sanitasi layak;
11. Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disingkat RTLH adalah rumah yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, kecukupan minimum luas bangunan dan kesehatan penghuni;
12. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah;
13. Tenaga Fasilitator Lapangan yang selanjutnya disingkat TFL adalah tenaga profesional pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan swakelola untuk mewujudkan rumah layak huni;
14. Calon Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat CPB adalah masyarakat berpenghasilan rendah pemohon Bantuan Stimulan Rumah Swadaya yang memenuhi kriteria dan ditetapkan sebagai penerima bantuan dalam Keputusan Bupati;
15. Kelompok Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat KPB adalah Penerima Bantuan yang dikelompokkan sesuai dengan kedekatan lokasi, kemampuan bertukang dan tingkat keswadayaan guna melaksanakan fungsi gotong royong, tanggung jawab secara tanggung renteng, menetapkan rencana kerja membuat kesepakatan sosial untuk bertanggung jawab secara berkelompok dalam melaksanakan kegiatan;
16. Daftar Rencana Penggunaan Dana yang selanjutnya disingkat DRPD adalah daftar rencana penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan bangunan serta pembayaran upah tukang dan pekerja;
17. Bank Penyalur adalah bank mitra kerja yang ditunjuk dalam rangka penyaluran dana bantuan;
18. Toko Bangunan adalah penyedia material bangunan yang ditetapkan dalam kesepakatan sesuai dengan hasil survei KPB yang memenuhi persyaratan penyedia bahan bangunan.

## Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini sebagai Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perbaikan RTLH Dalam Rangka Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan bagi para pelaksana baik dari unsur pemerintah dan unsur masyarakat agar pelaksanaan lebih berdaya guna, tepat guna dan tepat sasaran.

- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini untuk mendukung pelaksanaan Perbaikan RTLH Dalam Rangka Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan yang tepat sasaran untuk mewujudkan rumah layak huni.

## BAB II SUMBER DAN BENTUK

### Pasal 3

- (1) Dana Bantuan Perbaikan RTLH bersumber dari APBD Kabupaten Tegal.
- (2) Dana Bantuan Perbaikan RTLH diberikan dalam bentuk uang yang digunakan sesuai dengan DRPD yang telah ditetapkan.
- (3) Besaran Dana Bantuan Perbaikan RTLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar Rp 20.000.000,00,- (dua puluh juta rupiah) untuk masing-masing penerima bantuan.
- (4) Rincian penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
  - a. biaya material/bahan bangunan sejumlah Rp 17.500.000,00,- (Tujuh Belas Juta Lima Ratus Ribu Rupiah);
  - b. biaya upah tukang/pekerja sejumlah Rp 2.500.000,00,- (Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah).

## BAB III KRITERIA DAN PENETAPAN

### Pasal 4

- (1) Penerima Bantuan Perbaikan RTLH yaitu MBR yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan bantuan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. warga negara Indonesia yang sudah berkeluarga;
  - b. mempunyai dan menempati satu-satunya rumah yang tidak layak huni atau dengan kerusakan pada sebagian komponen (penutup atap, lantai, dinding) rusak sedang atau tidak layak.
  - c. rumah yang ditempati tersebut berdiri diatas tanah milik sendiri dengan bukti kepemilikan dan penguasaan yang jelas dan sah serta memiliki Nomor Identifikasi Bidang (NIB) dengan ketentuan tidak dalam status sengketa;
  - d. belum pernah memperoleh bantuan perumahan sejenis dengan batas waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir;

- e. berpenghasilan maksimum dibawah Upah Minimum Daerah Provinsi (UMP) atau Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
  - f. bersedia dan sanggup berswadaya dan membentuk KPB dan bertanggung jawab secara gotong royong mulai tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan; dan
  - g. terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan diusulkan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan.
- (3) Penerima Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### BAB IV PELAKSANA

##### Pasal 5

Unsur pelaksana Bantuan Perbaikan RTLH terdiri atas :

- a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman;
- b. TFL;
- c. Kepala Desa/Lurah; dan
- d. Penerima Bantuan.

##### Pasal 6

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a memiliki tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sosialisasi kepada masyarakat melalui Pemerintah Desa/Kelurahan;
- b. memverifikasi penerima bantuan yang dilakukan oleh TFL didampingi oleh perangkat Desa/Kelurahan;
- c. melakukan rekrutmen dan menetapkan TFL;
- d. melakukan perjanjian kerjasama dengan bank penyalur;
- e. melakukan pencairan Dana Bantuan;
- f. melakukan monitoring dan pengendalian; dan
- g. evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan.

##### Pasal 7

TFL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b memiliki tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sosialisasi, penyuluhan dan pembekalan kepada masyarakat penerima bantuan;
- b. melakukan verifikasi CPB dan/atau mengidentifikasi serta melengkapi data *by name by address*;
- c. mendampingi penerima bantuan dalam penyusunan dan pengajuan proposal;
- d. mendampingi penerima bantuan dalam membuka rekening bank;
- e. mendampingi penerima bantuan dalam pembuatan rencana penggunaan dana bantuan;
- f. membantu dan mendampingi penerima bantuan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan PA/PPK.

#### Pasal 8

Kepala Desa/Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sosialisasi, penyuluhan dan pembekalan kepada masyarakat penerima bantuan;
- b. mengesahkan hasil verifikasi CPB yang dilakukan TFL dan menyampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman;
- c. memfasilitasi penyiapan dan penyampaian kelengkapan administrasi penerima bantuan; dan
- d. menetapkan KPB.

#### Pasal 9

- (1) KPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d dibentuk dan disepakati melalui rembuk penerima bantuan;
- (2) KPB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) beranggotakan paling banyak 20 (dua puluh) orang atau mempertimbangkan karakteristik masyarakat dan jarak/kondisi lapangan;
- (3) Anggota KPB sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bertempat tinggal di Desa/Kelurahan yang sama dan terdiri atas unsur ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota, bendahara merangkap anggota, dan anggota; dan
- (4) KPB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah.

## Pasal 10

- (1) KPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menunjuk toko/penyedia bahan bangunan berdasarkan hasil rembuk penerima bantuan;
  - b. menyusun DRPD untuk setiap anggota kelompok/penerima bantuan;
  - c. menyusun daftar rencana pembelian bahan bangunan berdasarkan DRPD;
  - d. membuat perjanjian dengan toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk;
  - e. menyusun proposal bantuan;
  - f. memeriksa jenis dan volume bahan bangunan yang dikirim oleh toko/penyedia bahan bangunan sesuai daftar rencana pembelian bahan bangunan;
  - g. bersama TFL mengupayakan agar pelaksanaan perbaikan RTLH sesuai dengan DRPD dalam waktu yang ditetapkan; dan
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPB didampingi oleh TFL.
- (3) Toko/Penyedia bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memiliki :
  - a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
  - b. tempat/alamat sesuai dengan Surat Ijin Tempat Usaha (SITU);
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak dan patuh terhadap ketentuan perpajakan;
  - d. bahan bangunan yang dijual sah berdasarkan hukum yang dibutuhkan oleh penerima bantuan sesuai dengan hasil identifikasi; dan
  - e. rekening khusus untuk kegiatan Bantuan Perbaikan RTLH di bank yang sama dengan bank penyalur.
- (4) Penyusunan harga bahan bangunan tidak boleh melebihi standar harga satuan yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah teknis terkait.

BAB V  
TATA CARA PENCAIRAN

Pasal 11

- (1) Pencairan dana bantuan kepada Penerima Bantuan dilakukan sekaligus 100% melalui pemindah bukuan dari RKUD ke Rekening masing-masing Penerima Bantuan oleh Bank Penyalur setelah dokumen pencairan terpenuhi.
- (2) Dokumen Pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. SK Bupati tentang Penentuan Penerima Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) di Kabupaten Tegal;
  - b. surat permohonan pencairan dana dari Ketua KPB;
  - c. berita acara pembayaran yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman;
  - d. kuitansi dengan nilai terbialang sejumlah satu KPB;
  - e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak ditandatangani Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman;
  - f. dokumen proposal permohonan bantuan yang telah dikelompokkan sesuai dengan KPB;
  - g. berita acara hasil verifikasi dan rekomendasi proposal bantuan yang ditandatangani oleh TFL dan Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman;
  - h. DRPD yang telah diverifikasi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan dan disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman;
  - i. rekapitulasi hasil verifikasi CPB;
  - j. Keputusan Kepala Desa/Lurah tentang KPB sesuai isian;
  - k. kesepakatan sosial KPB;
  - l. survei toko/penyedia bahan bangunan; dan
  - m. berita acara hasil kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan.
- (3) Proposal Permohonan Bantuan yang dimaksud pada ayat (2) huruf f harus memuat:
  - a. surat permohonan dari penerima bantuan;
  - b. salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP);

- c. salinan Kartu Keluarga (KK);
  - d. slip penghasilan/ surat pernyataan penghasilan;
  - e. salinan sertifikat tanah atau bukti kepemilikan/penguasaan tanah dari pejabat yang berwenang;
  - f. surat pernyataan mengikuti program;
  - g. kuitansi; dan
  - h. lembar verifikasi CPB.
- (4) Format dokumen pencairan dan proposal permohonan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI TATA CARA PEMBAYARAN

### Pasal 12

- (1) Pembayaran Belanja Bantuan dibagi menjadi 2 (dua) Tahap, yaitu :
- a. Tahap I sebesar 50% (lima puluh persen) untuk pembayaran pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Penerima bantuan mengajukan DRPD Tahap I kepada toko/penyedia bahan bangunan dan setelah penerima bantuan menerima bahan bangunan Tahap I , maka pembayaran kepada toko/penyedia bahan bangunan dilakukan dengan cara transfer atau pemindah bukuan dari rekening penerima bantuan ke rekening toko/penyedia bahan bangunan;
    - 2) Setelah progres fisik konstruksi mencapai paling sedikit 30% (tiga puluh persen), dilakukan penarikan dana dari rekening penerima bantuan sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran upah tenaga kerja; dan
    - 3) Penyusunan Laporan Penggunaan Dana Tahap I.
  - b. Tahap II sebesar 50% (lima puluh persen) untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Laporan Penggunaan Dana bantuan Tahap I;

- 2) Penerima bantuan mengajukan DRPD Tahap II kepada toko/penyedia bahan bangunan dan setelah penerima bantuan menerima bahan bangunan Tahap II, maka pembayaran kepada toko/penyedia bahan bangunan dilakukan dengan cara transfer atau pemindah bukuan dari rekening penerima bantuan ke rekening toko/penyedia bahan bangunan;
- 3) Setelah bahan bangunan Tahap II sudah terpasang semua, dilakukan penarikan dana dari rekening penerima bantuan sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran upah tenaga kerja; dan
- 4) Penyusunan Laporan Penggunaan Dana Tahap II.

## BAB VII PELAPORAN

### Pasal 13

- (1) Penerima Bantuan menyusun Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Perbaikan RTLH disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban Dana bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi atau memuat :
  - a. LPD Tahap I dan II yang meliputi :
    - 1) nota pembelian bahan bangunan Tahap I dan II yang sah ditandatangani oleh Penerima Bantuan dan TFL;
    - 2) bukti Penerimaan Bahan Bangunan Tahap I dan II yang sah ditandatangani oleh Penerima Bantuan dan TFL;
    - 3) bukti transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap I dan II;
    - 4) kuitansi Pembayaran Upah Kerja (sesuaikan dengan pemanfaatan dana bantuan Tahap I dan II;
  - b. DRPD Tahap I dan II;
  - c. foto berwarna rumah kondisi 0%, 30% - 50% dan 100%;
  - d. perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan Bangunan (khusus untuk ketua KPB) dengan toko/penyedia bahan bangunan;
  - e. berita acara hasil kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan dan hasil survei (khusus untuk ketua KPB); dan
  - f. surat pernyataan penyelesaian pekerjaan.
- (3) Dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dana bantuan sebagai mana dimaksud pada ayat (2) Penerima Bantuan didampingi oleh TFL.

- (4) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman dalam waktu 1 (satu) bulan setelah selesainya pelaksanaan pekerjaan bantuan dan/atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Bank penyalur menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyaluran dana bantuan kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman.
- (6) Format Laporan Pertanggungjawaban Dana bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 14

- (1) Monitoring dan Evaluasi dilakukan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan tepat waktu, tepat sasaran dan tepat manfaat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan membentuk Tim Teknis.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman.
- (4) Tim Teknis melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pekerjaan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman.
- (5) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Tegal melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektur Inspektorat Kabupaten Tegal.
- (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar penyempurnaan kebijakan dan perbaikan pelaksanaan Perbaikan RTLH Dalam Rangka Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan Tahun berikutnya.

BAB IX  
PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

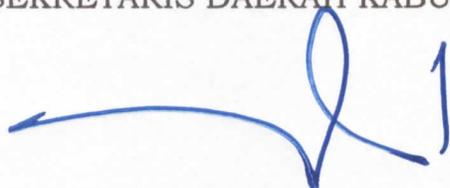
Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 27 Februari 2023

BUPATI TEGAL



UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 27 Februari 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,



WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2023 NOMOR 15

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR : 15 TAHUN 2023  
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN PERBAIKAN  
RTLH DALAM RANGKA  
PENANGANAN DAMPAK  
SOSIAL KEMASYARAKATAN

FORMAT DOKUMEN PENCAIRAN, PROPOSAL, DAN LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN

A. Format Surat Permohonan Pencairan Dana dari Ketua KPB

....., ..... 20..  
Perihal : Permohonan Pencairan Kepada:  
Bantuan Perbaikan Rumah Yth. Kepala Perangkat Daerah yang  
Tidak Layak Huni Tahun melaksanakan urusan pemerintahan  
..... di bidang Perumahan dan  
Lamp : ..... Permukiman Kabupaten Tegal

di-

SLAWI

Dengan hormat,

Sehubungan dengan berlangsungnya Pelaksanaan Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Tahun ..... sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Tegal Nomor ..... tentang Penerima Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di Kabupaten Tegal Tahun Anggaran ..... Bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan dana Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dengan total nilai Rp.....,- (terbilang) yang bersumber dari Dana Alokasi Umum (DAU) masing-masing Rp20.000.000,00,- (dua puluh juta rupiah) untuk .... penerima bantuan sebagaimana terlampir. Atas jumlah tersebut, mohon agar dilakukan transfer ke masing-masing rekening penerima bantuan.

Demikian permohonan kami ajukan untuk dapat ditindak lanjuti. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

Hormat Kami,  
Ketua KPB .....

(.....)

B. Format Berita Acara Pembayaran

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

Pada hari ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (... - .... - 20...) kami yang bertanda-tangan dibawah ini :

1. Nama : .....

Jabatan : .....

Selaku Pengguna Anggaran Dinas Perkim Kab. Tegal

Alamat : Jl. Cut Nyak Dien No. 13 Kalisapu, Kec. Slawi

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....

Jabatan : Ketua KPB .....

Alamat : Desa/Kelurahan ..... Kecamatan .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

a. Berdasarkan:

Nomor dan tanggal DPA : ..... tanggal ..... 20..

Nilai Anggaran : Rp. .... (bersumber dari Dana Alokasi Umum)

Uraian Pekerjaan : Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni

b. Maka PIHAK KEDUA berhak menerima Pembayaran dari PIHAK KESATU untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut, sebagai berikut :

• Nilai Anggaran : Rp. ....

• Pembayaran yang lalu : Rp. ....

• Pembayaran saat ini : Rp. ....

• Terbilang : .....

• Sisa Anggaran : Rp. ....

Demikian Berita Acara ini dibuat, agar dapat dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

Ketua KPB .....

Desa/Kelurahan ..... Kecamatan

.....

PIHAK KESATU

Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan

di bidang Perumahan dan

Permukiman Kabupaten Tegal

Selaku Pengguna Anggaran

.....

.....

NIP. ....

C. Format Berita Acara Hasil Verifikasi dan Rekomendasi Proposal Bantuan

Desa/Kelurahan : .....  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....  
 Jumlah Penerima Bantuan : ... orang

No	Nama Calon Penerima Bantuan	Nomor BNBA	NIK	Alamat	PK	Kelengkapan dan Kebenaran										Disetujui	
						A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	B1	Ya	Tidak	

Keterangan

- A1. Surat Permohonan
- A2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- A3. Salinan Kartu Keluarga (KK)
- A4. Slip penghasilan / Surat pernyataan penghasilan
- A5. Salinan sertifikat tanah atau bukti kepemilikan/penguasaan tanah dari pejabat yang berwenang

- A6. Surat pernyataan mengikuti program
- A7. Identifikasi Keswadayaan
- A8. Kuitansi
- B1. Lembar verifikasi Calon Penerima Bantuan

Rekomendasi Verifikator

No	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan dan Stempel Lembaga/Instansi	Tanggal	Keterangan/Catatan
1.	Tenaga Fasilitator Lapangan				
2.	Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman				

D. Format DRPD

Nomor BNBA : .....  
 Nama Penerima Bantuan : .....  
 NIK : .....  
 Alamat : .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....  
 Nomor Rekening Penerima Bantuan : .....

A. Jumlah Dana yang ditransfer ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan untuk pembelian bahan bangunan (Tahap I)

No	Jenis Bahan Bangunan	Volume (satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
TOTAL HARGA PEMBELIAN				
Terbilang :				

Jumlah Dana yang ditransfer ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan untuk pembelian bahan bangunan (Tahap II)

No	Jenis Bahan Bangunan	Volume (satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
TOTAL HARGA PEMBELIAN				
Terbilang :				

Disanggupi oleh:

Nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....

Alamat Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....

Nomor Rekening Bank Toko/Penyedia BB : .....

Toko/Penyedia Bahan Bangunan

(.....)

B. Jumlah dana yang ditarik tunai untuk upah kerja (Tahap I)

No	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja Perbaikan	
TOTAL TARIK TUNAI		
Terbilang :		

Jumlah dana yang ditarik tunai untuk upah kerja (Tahap II)

No	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja Perbaikan	
TOTAL TARIK TUNAI		
Terbilang :		

C. Total dana yang ditarik (A+B)

Dana yang ditarik (Rp)	
Terbilang :	

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

Disahkan oleh:  
Kepala Perangkat Daerah yang  
melaksanakan urusan pemerintahan  
di bidang Perumahan dan  
Permukiman

(.....)  
Difasilitasi oleh :  
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)



F. Format Keputusan Kepala Desa/Lurah tentang KPB

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

TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN PERBAIKAN RUMAH  
 TIDAK LAYAK HUNI DI KABUPATEN TEGAL  
 TAHUN 20..

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Berita Acara Pembentukan Kelompok tanggal ..... perlu menetapkan Kelompok Penerima Bantuan yang terdiri atas penerima bantuan pada kegiatan Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di Kabupaten Tegal;  
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa/Lurah \*) ..... tentang Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di Kabupaten Tegal Tahun 20....;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH \*) ..... TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DI KABUPATEN TEGAL TAHUN 20...

KESATU : Membentuk Kelompok Penerima Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di Kabupaten Tegal yang selanjutnya disebut KPB .....\*\*), dengan susunan keanggotaan sebagaimana berikut:

No.	Nama	Alamat	Struktur Keanggotaan
1.			Ketua merangkap anggota
2.			Sekretaris merangkap anggota
3.			Bendahara merangkap anggota
			Anggota
dst.			Anggota

KEDUA : Nama-nama anggota KPB sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU diperoleh berdasarkan hasil verifikasi dan kesepakatan Calon Penerima

Bantuan sesuai dengan kriteria dan persyaratan.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) diisi dengan angka romawi seperti KPB I, KPB II, KPB III, dan seterusnya, atau Nama KPB berdasarkan kesepakatan rembuk warga

Ditetapkan di .....

Tanggal.....

Kepala Desa/Lurah \*.....

*Stempel*

(nama lengkap, NIP, dan tandatangan)

G. Format Kesepakatan Sosial KPB

KESEPAKATAN SOSIAL KELOMPOK BANTUAN

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

1. Bersungguh-sungguh dalam pelaksanaan kegiatan Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni sesuai ketentuan.
2. Bersedia berswadaya dalam melaksanakan Perbaikan/pembangunan baru rumah swadaya.
3. Bertanggung jawab atas penggunaan dana bantuan untuk Perbaikan/pembangunan baru rumah swadaya dan pendokumentasian bukti pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan.
4. Bergotong-royong, bekerjasama, dan saling mengawasi pelaksanaan kegiatan.
5. Menyelesaikan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan.
6. Bersedia membuat laporan hasil pelaksanaan dan dievaluasi oleh pihak berwenang.
7. Bersedia mengembalikan bantuan apabila tidak melaksanakan ketentuan yang berlaku.
8. Bersedia untuk melakukan tanggung renteng dalam pelaksanaan kegiatan.
9. Bersedia mengikuti pembinaan sesuai ketentuan program.
10. Akan menghuni sendiri rumah yang telah diperbaiki/dibangun, tidak akan memindahtangankan ke pihak lain, dan akan memanfaatkan sesuai rencana.
11. Apabila ditemukan indikasi penyimpangan dalam kegiatan Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni, akan dilakukan klarifikasi dan dilaporkan secara berjenjang sesuai ketentuan.
12. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam kesepakatan ini, bersedia mempertanggungjawabkan secara tuntas dan bersedia berurusan dengan jalur hukum.
13. ....\*)

Sekretaris

Bendahara

....., ..... 20..  
Ketua KPB

(.....)

(.....)

(.....)

Anggota :

(.....)

(.....)

(.....)

H. Format Survei Toko/Penyedia Bahan Bangunan

**SURVEI TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN**

Berdasarkan hasil rekapitulasi kebutuhan bahan bangunan dan memperhatikan Keputusan Bupati ..... Nomor ..... Tanggal .....tentang ..... (standar harga satuan bahan bangunan kabupaten), telah dilakukan survei harga bahan bangunan oleh:

Nama KPB : .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Tegal  
 Provinsi : Jawa Tengah  
 Tanggal survei : .....  
 Tanggal dibuat laporan : .....

**A. Harga Satuan Bahan Bangunan**

No	Bahan Bangunan	Satuan	Standar Harga Satuan Kabupaten	Survei Harga Satuan yang disepakati	Keterangan

**B. Kelengkapan Administrasi Toko**

Data	Isian
Nama Toko	
Nama Pemilik	
NIK Pemilik	
Alamat Toko	
NPWP Usaha	
SIUP	
SITU	
Sarana angkutan	
Nomor Rekening	
Nama Bank	

Didampingi oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan

(.....)

Perwakilan KPB,  
 Ketua KPB

(.....)

Disahkan oleh,  
 PA.....

(.....)

I. Format Berita Acara Hasil Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan

BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN  
PEMILIHAN TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... Tahun 20...., bertempat di ..... Desa/Kelurahan ....., berdasarkan hasil survei toko/penyedia bahan bangunan yang telah dilaksanakan sebelumnya, dilaksanakan rembuk warga Penerima Bantuan untuk menyepakati pemilihan toko/penyedia bahan bangunan tempat pembelian bahan bangunan pada kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni oleh KPB .....

Berdasarkan hasil rembuk, KPB bersepakat menunjuk

- Toko/Penyedia Bahan Bangunan :
- Pemilik Toko/Penyedia :
- NIK Pemilik Toko/Penyedia :
- NPWP Usaha :
- Alamat :

untuk menyediakan bahan bangunan seluruh anggota KPB sesuai dengan kualitas dan kuantitas dalam DRPD, 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 Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni pada bank yang sama dengan bank penyalur

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

Tenaga Fasilitator Lapangan ..... 20..  
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 survei toko/penyedia bahan bangunan

J. Format Surat Permohonan Dari Penerima Bantuan

Tegal, .....

Kepada Yth.:

Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Tegal

Perihal : Permohonan Kegiatan Bantuan Perbaiki Rumah Tidak Layak Huni

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : .....
- Umur : .....
- Pekerjaan : .....
- Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Warga Negara Indonesia dan sudah berkeluarga;
2. Memiliki tanah/ menguasai tanah\*) dengan bukti kepemilikan/bukti penguasaan \*) yang jelas dan sah;
3. Memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni \*);
4. Belum pernah memperoleh bantuan perumahan sejenis dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir;
5. Berpenghasilan maksimum dibawah UMK/P \*\*); dan
6. Bersedia mengikuti ketentuan program.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, saya mengajukan permohonan untuk dapat diberikan Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni tahun 20...

Sebagai kelengkapan permohonan ini, bersama ini saya lampirkan:

1. Salinan KTP dan KK yang masih berlaku;
2. Surat pernyataan penghasilan diketahui kepala Desa /lurah /instansi tempat bekerja\*);
3. Fotokopi sertifikat hak atas tanah/surat bukti kepemilikan tanah/surat keterangan menguasai tanah dari kepala desa/lurah/camat\*);
4. Surat pernyataan mengikuti program; dan
5. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah saya tanda tangani.

Demikian surat permohonan ini beserta lampirannya saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggung jawab terhadap kebenaran isinya, untuk kiranya dapat dikabulkan.

Mengetahui dan menyetujui,  
Kepala Desa/Lurah

Pemohon,

.....

.....

Catatan:  
\*) coret yang tidak perlu

K. Format Surat Pernyataan Penghasilan

SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dan menerangkan bahwa penghasilan keluarga saya rata-rata sebesar Rp. .... per bulan sementara besaran Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) Tegal sebesar Rp ..... dan besaran Upah Minimum Provinsi (UMP) Jawa Tengah sebesar Rp .....

Surat pernyataan ini saya buat untuk melengkapi administrasi dalam pengusulan Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni di Kabupaten Tegal Tahun 20....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Kepala Desa/Lurah.....

....., ..... 20....  
Yang membuat Pernyataan

(.....)

(.....)

L. Format Surat Bukti Kepemilikan/Penguasaan Tanah dari Pejabat yang Berwenang

SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/PENGUASAAN HAK ATAS TANAH

Nomor : .....

Yang bertanda tangan ini :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa/Lurah .....  
Alamat : .....

Berdasarkan daftar riwayat tanah Desa/Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Tegal Provinsi Jawa Tengah dengan ini menerangkan bahwa:

1. Sebidang tanah milik/dikuasai .....(penerima bantuan), berupa tanah kering seluas.....m<sup>2</sup> dengan batas-batas :  
Utara : .....  
Timur : .....  
Selatan : .....  
Barat : .....  
Sungguh-sungguh adalah hak milik dari/dikuasai oleh:  
.....(diisi nama penerima bantuan)  
Alamat ....., Desa..... Kecamatan ....., Kabupaten Tegal, Provinsi Jawa Tengah
2. Pemilik/penguasa tanah tersebut adalah warga Negara Indonesia, pekerjaan .....
3. Tanah tersebut adalah benar atas nama .....(Penerima Bantuan) 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 \*)

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

(nama lengkap dan tanda tangan)

M. Format Surat Pernyataan Bersedia Mengikuti Program

SURAT PERNYATAAN BEREDIA MENGIKUTI PROGRAM BANTUAN PERBAIKAN  
RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DI KABUPATEN TEGAL

Nama : .....  
Umur : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

dengan ini menyatakan:

1. memiliki keterbatasan daya beli karena berpenghasilan rendah;
2. memiliki tanah/menguasai tanah\*) dengan bukti legal, tidak dalam status sengketa, dan sesuai tata ruang wilayah;
3. memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni\*);
4. belum pernah memperoleh bantuan perumahan sejenis dalam jangka waktu 10 tahun terakhir;
5. bersedia dan sanggup berswadaya;
6. akan menggunakan dana bantuan sesuai ketentuan dan sanggup menyelesaikan perbaikan rumah sesuai dengan rencana sehingga menjadi layak huni dalam tahun anggaran berjalan;
7. akan menghuni rumah yang telah diperbaiki melalui kegiatan ini dan tidak akan memindahtangankan kepada pihak lain tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
8. bersedia tidak mundur dari program bantuan selama masih berlangsung;
9. bersedia diaudit oleh pihak yang berwenang;
10. memberi kuasa kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman untuk melihat dan melakukan mutasi isi rekening penyaluran bantuan; dan
11. bersedia menerima sanksi berupa pengembalian dana bantuan yang tidak saya manfaatkan sesuai ketentuan pelaksanaan kegiatan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, saya bersedia dituntut di hadapan hukum sesuai peraturan perundang-undangan.

Mengetahui,  
Kepala Desa/Lurah .....

....., ..... 20...  
Yang membuat Pernyataan

(.....)

(.....)

N. Format Kuitansi

Sudah Terima dari : Pengguna Anggaran Bantuan Perbaikan  
RTLH Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan  
pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman  
Kab. Tegal

Jumlah Uang : ..... (terbilang)

Untuk Pembayaran : Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak  
Huni di Kabupaten Tegal berupa Uang bagi  
Penerima Bantuan Atas Nama ..... Nomor BNBA  
..... Desa/Kelurahan\*) ....., Kecamatan  
....., Kabupaten Tegal

Jumlah : Rp.....

Menyetujui,  
Pengguna Anggaran.....

....., ..... 20.....  
Yang Menerima,

Materai  
Rp 10.000,-

.....  
NIP. ....

.....

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu

O. Format Lembar Verifikasi CPB

**LEMBAR VERIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN**

<b>A DATA LOKASI</b>			
1	Provinsi		
2	Kabupaten/Kota		
3	Kecamatan		
4	Desa/Kelurahan		
<b>B IDENTITAS PENGHUNI RUMAH</b>			
1	No Urut		
2	Nama Lengkap		
3	Usia (Tahun)		
4	Pendidikan Terakhir	<input type="checkbox"/> Tidak punya ijazah <input type="checkbox"/> SMP/Sederajat <input type="checkbox"/> SD/Sederajat	<input type="checkbox"/> D1/D2/D3 <input type="checkbox"/> SMK/Sederajat <input type="checkbox"/> D4/S1
5	Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Laki - laki <input type="checkbox"/> Perempuan	
6	Alamat Lengkap		
7	Titik Koordinat		
<b>C ADMINISTRASI</b>			
1	NIK <input type="checkbox"/> Foto	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada	No: _____
2	No KK <input type="checkbox"/> Foto	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada	No: _____
3	Jumlah KK dalam rumah	_____ KK	
4	Pekerjaan Utama	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Harian <input type="checkbox"/> Lepas	Pekerjaan : _____
5	Penghasilan per bulan	Rp. _____	UMK: Rp. _____ UMP: Rp. _____
6	Status Pemilikan/Penguasaan Tanah	<input type="checkbox"/> Milik Pribadi Sejak tahun _____ <input type="checkbox"/> Sewa Tahun _____ <input type="checkbox"/> Surat Perjanjian _____ <input type="checkbox"/> Bukti Lain _____ Nomor _____	<input type="checkbox"/> Menumpang s.d Tahun _____
7	Bukti Pemilikan Tanah <input type="checkbox"/> Foto	<input type="checkbox"/> Sertifikat <input type="checkbox"/> Surat Keterangan Nomor _____ <input type="checkbox"/> Surat Perjanjian _____ <input type="checkbox"/> Bukti Lain _____	
8	Aset Rumah di Tempat Lain	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
9	Aset Tanah di Tempat Lain	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
10	Pernah Mendapat Bantuan Perumahan	<input type="checkbox"/> Pernah <input type="checkbox"/> Belum Pernah	<input type="checkbox"/> > 20 Tahun <input type="checkbox"/> ≤ 20 Tahun Program : _____
11	Jenis Kawasan	<input type="checkbox"/> KSPN <input type="checkbox"/> KEK <input type="checkbox"/> Permukiman <input type="checkbox"/> Nelayan/Pesisir	<input type="checkbox"/> Transmigrasi <input type="checkbox"/> Perbatasan <input type="checkbox"/> Hutan Lindung <input type="checkbox"/> Pulau Kecil <input type="checkbox"/> Rawan Bencana <input type="checkbox"/> Dataran Banjir <input type="checkbox"/> Dekat Jalur Berbahaya <input type="checkbox"/> Lainnya
<b>D KONDISI FISIK RUMAH</b>			
1	Jenis Rumah / Bangunan	<input type="checkbox"/> Lokal / Tradisional <input type="checkbox"/> Non Lokal	
2	Jenis Rumah Berdasarkan Struktur	<input type="checkbox"/> Tembok <input type="checkbox"/> Setengah Tembok	<input type="checkbox"/> Tembok - Panggung <input type="checkbox"/> Kayu - Panggung <input type="checkbox"/> Kayu Tapak
<b>I ASPEK KESELAMATAN</b>			
1	Kondisi Fondasi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Foto
	Jenis	<input type="checkbox"/> Menerus <input type="checkbox"/> Batu Belah	<input type="checkbox"/> Setempat <input type="checkbox"/> Bata <input type="checkbox"/> Rolag <input type="checkbox"/> Lainnya
	Material		
	Ukuran	Panjang _____ m	Dimensi _____ x _____ cm (lebar x tinggi)
	Kerusakan	_____ m	
	Tingkat Kerusakan	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Sebagian	<input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Total
2	Kondisi Sloof / Balok Bawah	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Foto
	Material	<input type="checkbox"/> Beton <input type="checkbox"/> Kayu	
	Ukuran	Panjang _____ m	Dimensi _____ x _____ cm (lebar x tinggi)
	Ikatan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
	Kerusakan	_____ m	
	Tingkat Kerusakan	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Sebagian	<input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Total
3	Kondisi Kolom / Tiang	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Foto
	Material	<input type="checkbox"/> Beton <input type="checkbox"/> Kayu	
	Ukuran	Panjang _____ m	Dimensi _____ x _____ cm (lebar x tinggi)
	Ikatan	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada	
	Kerusakan	_____ m	

	Tingkat Kerusakan	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Sebagian	<input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Total
4	Kondisi Ring Balok / Balok Atas	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Foto
	Material	<input type="checkbox"/> Beton	<input type="checkbox"/> Kayu
	Ukuran	Panjang _____ m	Dimensi _____ x _____ cm ( <i>lebar x tinggi</i> )
	Ikatan	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Ada
	Kerusakan	_____ m	
	Tingkat Kerusakan	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Sebagian	<input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Total
5	Kondisi Struktur Atap	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Foto
		Jumlah kuda-kuda : _____ buah	
	Material	<input type="checkbox"/> Kayu	<input type="checkbox"/> Baja Ringan Lainnya _____
	Ukuran	_____ m <sup>2</sup>	
	Ikatan	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Ada
	Tingkat Kerusakan	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Sebagian	<input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Total
<b>II ASPEK KOMPONEN BAHAN BANGUNAN</b>			
1	Material Penutup Atap Terluas	<input type="checkbox"/> Genteng <input type="checkbox"/> Asbes <input type="checkbox"/> Seng	<input type="checkbox"/> Jerami <input type="checkbox"/> Ijuk <input type="checkbox"/> Daun-daun _____ <input type="checkbox"/> Rumbia <input type="checkbox"/> Fiber cement <input type="checkbox"/> Lainnya _____
	Kondisi Penutup Atap	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Ringan	<input type="checkbox"/> Rusak Sebagian <input type="checkbox"/> Rusak Total
2	Material Dinding Terluas (bagian luar)	<input type="checkbox"/> Tembok Anyaman <input type="checkbox"/> GRC / Asbes	<input type="checkbox"/> Tembok Tanpa Anyaman <input type="checkbox"/> Plesteran Plesteran <input type="checkbox"/> Kayu / Papan <input type="checkbox"/> Bambu <input type="checkbox"/> Lainnya _____
	Kondisi Dinding	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Ringan	<input type="checkbox"/> Rusak Sebagian <input type="checkbox"/> Rusak Total
3	Material Lantai Terluas	<input type="checkbox"/> Marmar/ Granit <input type="checkbox"/> Keramik <input type="checkbox"/> Ubin / Tegel	<input type="checkbox"/> Plesteran <input type="checkbox"/> Kayu <input type="checkbox"/> Bambu <input type="checkbox"/> Tanah <input type="checkbox"/> Lainnya _____
	Kondisi Lantai	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Ringan	<input type="checkbox"/> Rusak Sebagian <input type="checkbox"/> Rusak Total
<b>III ASPEK KESEHATAN</b>			
1	Jendela / Bukaan Cahaya Y Foto	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Cukup Ukuran _____ m <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> Tidak Mencukupi
2	Ventilasi Y Foto	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Cukup Ukuran _____ m <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> Tidak Mencukupi
3	MCK Y Foto	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Sebagian <input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Total
		Komunal	<input type="checkbox"/> Dekat <input type="checkbox"/> Jauh
4	Tangki Septik	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> > 10 m dari sumber air <input type="checkbox"/> < 10 m dari sumber air <input type="checkbox"/> Tidak Tahu
		<input type="checkbox"/> Individu	<input type="checkbox"/> Komunal
		<input type="checkbox"/> Kedap	<input type="checkbox"/> Cubluk <input type="checkbox"/> Tidak Tahu
<b>IV ASPEK KECUKUPAN RUANG</b>			
1	Jumlah Penghuni	_____ orang	
2	Luas Bangunan	Ukuran : _____ m x _____ m	<input type="checkbox"/> Cukup
		Luas : _____ m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> Tidak Mencukupi
3	Jumlah Kamar Tidur	_____ kamar	
4	Luas Tanah	Ukuran : _____ m x _____ m	Luas : _____ m <sup>2</sup>
<b>E KETERSEDIAAN PSU</b>			
1	Sumber/Akses Air Minum	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> PDAM <input type="checkbox"/> Sumur <input type="checkbox"/> Lainnya
2	Sumber Listrik	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> PLN <input type="checkbox"/> Lainnya
3	Jalan	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada	
F	<b>DOKUMENTASI</b>	<b>G KESIMPULAN PENILAIAN KONDISI RUMAH</b>	
( Tampak Rumah dari depan, perspektif)		Rumah Layak Huni	
		Rumah Tidak Layak Huni	
		Rumah Rusak Total	
		Belum Ada Rumah	

<b>BERSEDIA BERSWADAYA</b>	<input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK
<b>REKOMENDASI TFL</b>	Perlu ada perbaikan :

Tenaga Fasilitator Lapangan ..... 20...  
Calon Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

**Keterangan:**

- Isilah dengan tanda ✓
- TFL perlu melampirkan foto pada tanda (  Foto ) dan di ceklis bila dilampirkan
- Informasi dapat ditambahkan berdasarkan kebutuhan

**Kriteria simpulan:**

- Apabila 3 komponen struktur minimal rusak anjang /total, maka rumah dikategorikan sebagai rumah tidak layak huni dan dapat diusulkan
- Apabila 2 komponen struktur minimal rusak Sebagian/total dan 3 komponen non struktur minimal rusak anjang /total atau tidak mencukupi, maka rumah dikategorikan sebagai rumah tidak layak huni dan dapat diusulkan
- Apabila semua komponen bangunan rusak total dan/atau membahayakan, maka rumah dikategorikan sebagai rumah rusak total

**LAMPIRAN FORMAT PENILAIAN KUALITAS RUMAH**

<b>ADMINISTRASI</b>	
<b>FOTO KTP</b>	<b>FOTO KK</b>
<b>FOTO BUKTI PEMILIKAN TANAH</b>	<b>FOTO PEMILIK</b>

**TAMPAK RUMAH**

**FOTO TAMPAK DEPAN**

**FOTO TAMPAK SAMPING KANAN**

**FOTO TAMPAK SAMPING KIRI**

**FOTO TAMPAK BELAKANG**

P. Format Bukti Penerimaan Bahan Bangunan

PENERIMAAN BAHAN BANGUNAN  
TAHAP ...

Nomor BNBA : .....  
NIK : .....  
Nama Penerima Bantuan : .....  
Alamat : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : Kab. Tegal  
Provinsi : Jawa Tengah  
Nomor Rekening Penerima Bantuan : .....

No	Bahan Bangunan/Komponen	Sat.	Diterima		Dikembalikan		Ket.
			Jumlah	Tanggal	Jumlah	Tanggal	

Diterima oleh,  
Penerima Bantuan

Perwakilan Toko

(.....)

(.....)

Difasilitasi oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

Q. Format Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan Bangunan

PERJANJIAN KERJA SAMA  
PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun ..... di tempat ....., dalam rangka pelaksanaan Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di Kabupaten Tegal, berdasarkan hasil survei dan Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tanggal .....20... telah diadakan Perjanjian Kerja Sama antara:

Nama : .....  
NIK : .....  
Jabatan : Ketua KPB  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : Tegal

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

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

Bertindak untuk dan atas nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan yang ditunjuk oleh KPB sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK bersepakat dengan substansi kesepakatan sebagai berikut:

PIHAK PERTAMA menyatakan:

1. Melakukan pemesanan bahan bangunan sesuai DRPD 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 DRPD;
3. Melakukan pembayaran dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai kesepakatan setelah bahan bangunan lengkap dan sesuai diterima;
4. Tidak meminta atau menukar bahan bangunan dengan dana tunai dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan :

1. Sanggup menyediakan bahan bangunan yang legal atau sah menurut hukum dengan kualitas/jenis/merek dan kuantitas/jumlah sesuai DRPD tahap 1 dan tahap 2 yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA;
2. Harga bahan bangunan yang ditawarkan/disanggupi sudah termasuk pajak dan biaya transportasi sampai di lokasi yang disepakati, serta tidak melebihi standar harga bahan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Tegal

- sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dalam perjanjian kerja sama ini;
3. Sanggup mengirim bahan bangunan sesuai dengan DRPD yang dipesan oleh PIHAK PERTAMA ke tempat PIHAK PERTAMA paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya DRPD yang sudah disahkan;
  4. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak DRPD diterima, belum dilakukan pengiriman bahan bangunan tanpa adanya konfirmasi, maka PIHAK PERTAMA berhak memberikan peringatan kepada PIHAK KEDUA;
  5. Apabila PIHAK KEDUA tidak mengindahkan peringatan PIHAK PERTAMA maka PIHAK PERTAMA dapat melakukan pemutusan perjanjian kerja sama secara sepihak dan melaporkan PIHAK KEDUA kepada aparaturnya penegak hukum yang berwenang;
  6. Membuat nota pembelian barang dan tanda terima penyerahan bahan bangunan sesuai DRPD dengan dibubuhi cap/tanda tangan;
  7. Tidak akan menerima pengembalian/penggantian bahan bangunan dari PIHAK PERTAMA untuk dijadikan/diganti dengan uang atau barang lain yang bukan bahan bangunan dalam DRPD; dan
  8. Tidak akan memberikan dana bantuan yang sudah diterima melalui transfer dari PIHAK PERTAMA kepada penerima bantuan dan/atau pihak lain.

Dalam hal terjadi wanprestasi terhadap kesepakatan ini maka PARA PIHAK akan menyelesaikan permasalahan tersebut dengan musyawarah untuk mufakat. Perjanjian Kerja Sama pembelian bahan bangunan ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup untuk dijadikan pedoman oleh PARA PIHAK.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat oleh PARA PIHAK dengan penuh kesadaran dan tidak ada paksaan dari pihak lain serta untuk ditaati. Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,  
Toko/Penyedia Bahan Bangunan

PIHAK PERTAMA,  
Ketua KPB

(.....)

(.....)

Diketahui/disaksikan oleh,

PA Perangkat Daerah yang  
melaksanakan urusan pemerintahan di  
bidang Perumahan dan Permukiman  
Kabupaten Tegal

Tenaga Fasilitator

(.....)

(.....)

R. Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan

SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PEKERJAAN PROGRAM  
BANTUAN PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DI KABUPATEN TEGAL  
PROVINSI ..... KABUPATEN/KOTA .....  
TAHUN ANGGARAN ....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., saya telah melakukan pemanfaatan seluruh dana bantuan untuk pekerjaan fisik program Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di Kabupaten Tegal Tahun Anggaran ..... dengan data penerima bantuan sebagai berikut :

No BNBA : .....  
Nama Penerima Bantuan : .....  
NIK : .....  
Alamat : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : Tegal  
Provinsi : Jawa Tengah  
No. Rek Penerima Bantuan : .....  
Tanggal Penyelesaian : .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Menyetujui,  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan

(.....)

Penerima Bantuan

(.....)

Mengetahui  
PA.....

(.....)

BUPATI TEGAL



UMI AZIZAH