



SALINAN

**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 103 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL PENANGANAN RUMAH TIDAK  
LAYAK HUNI, REHABILITASI RUMAH TERDAMPAK BENCANA DAN  
RELOKASI RUMAH PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN  
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa guna kelancaran dan tertib administrasi pengelolaan dana Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan, perlu adanya petunjuk pelaksanaan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  2. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1891);
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 Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
11. 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);
12. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1553);
13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2013 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2014 Nomor 8);

14. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 8);
15. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2023 Nomor 2);
16. Peraturan Bupati Nomor 141 Tahun 2022 tentang Pedoman Verifikasi Rumah Tangga Miskin di Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2022 Nomor 141);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan.
5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pacitan.
6. Bantuan Sosial adalah bantuan berupa uang, barang, atau jasa kepada seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.
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 Tidak Layak Huni adalah rumah yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, dan kecukupan minimum luas bangunan serta kesehatan penghuninya.
9. Penanganan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) adalah bantuan sosial berupa uang dari Pemerintah Daerah kepada masyarakat yang meliputi kegiatan pembangunan baru rumah layak huni atau perbaikan rumah tidak layak huni.

10. Rehabilitasi rumah korban bencana adalah bantuan sosial berupa uang dari Pemerintah Daerah kepada masyarakat untuk penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana meliputi kegiatan perbaikan rumah terdampak bencana, pembangunan kembali rumah terdampak bencana, dan relokasi rumah terdampak bencana.
11. Relokasi Rumah adalah bantuan sosial berupa uang dari Pemerintah Daerah kepada masyarakat untuk fasilitasi relokasi penyediaan rumah layak huni bagi masyarakat meliputi kegiatan pembangunan baru layak huni dari kawasan potensi bahaya dan rumah di lahan bukan fungsi permukiman.
12. Rumah Swadaya adalah rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
13. Miskin adalah kondisi dimana seseorang tidak mampu memenuhi hak-hak dasar antara lain kebutuhan pangan, tempat tinggal, pakaian, pendidikan, dan kesehatan sesuai standar minimal.
14. Calon Penerima Bantuan adalah masyarakat calon penerima manfaat bantuan sosial penanganan rumah tidak layak huni dan standar pelayanan minimal bidang perumahan rakyat di Kabupaten Pacitan yang memenuhi persyaratan.
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 kerja.
17. Tenaga Fasilitator Lapangan adalah tenaga profesional pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan.
18. Upah Kerja adalah hak pekerja atau buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja atau buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## **BAB II**

### **BANTUAN SOSIAL PENANGANAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI, REHABILITASI RUMAH TERDAMPAK BENCANA DAN RELOKASI RUMAH**

#### **Pasal 2**

Petunjuk pelaksanaan Bantuan Sosial penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 3**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 43), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2022 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 4**

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 1 - 8 - 2023

**BUPATI PACITAN**

ttd

**INDRATA NUR BAYUAJI**

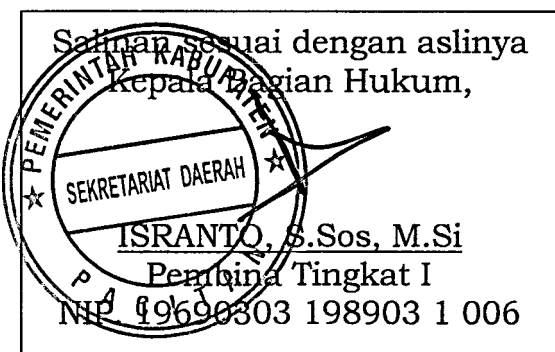
**Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 1 - 8 - 2023**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN**

ttd

**HERU WIWOHO SP**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2023 NOMOR 103**



## **LAMPIRAN I**

### **PERATURAN BUPATI PACITAN**

#### **NOMOR 103 TAHUN 2023**

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

#### **PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL PENANGANAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI, REHABILITASI RUMAH TERDAMPAK BENCANA DAN RELOKASI RUMAH PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN PACITAN**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

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

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

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal maka perlu menyusun petunjuk pelaksanaan Penanganan Standar Pelayanan Minimal bidang Perumahan Rakyat dalam bentuk Peraturan Kepala Daerah. SPM bidang Perumahan Rakyat adalah standar minimal pelayanan yang meliputi layanan rehabilitasi rumah terdampak bencana dan layanan relokasi rumah layak huni relokasi bagi masyarakat.

Guna mewujudkan rumah yang layak huni bagi masyarakat Pemerintah Daerah melaksanakan penanganan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah melalui kegiatan bantuan sosial yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pacitan.

Sehingga guna mendukung kelancaran kegiatan dimaksud maka dipandang perlu untuk menyusun Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah dalam teknis pelaksanaannya.

## **B. MAKSUD, TUJUAN, OBYEK KEGIATAN, DAN SASARAN**

### **1. Maksud**

Penyusunan petunjuk pelaksanaan ini dimaksudkan sebagai acuan yang dapat memberikan pemahaman persepsi yang sama sekaligus menjadi penjabaran dari pedoman umum pada penyelenggaraan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah yang bersumber dari APBD Kabupaten Pacitan.

### **2. Tujuan**

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

### **3. Obyek Kegiatan**

Obyek kegiatan dari petunjuk pelaksanaan ini terdiri atas:

- a. Bantuan sosial penanganan Rumah Tidak Layak Huni merupakan bantuan sosial kepada masyarakat untuk Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni atau Pembangunan Baru Rumah Layak Huni;
- b. Bantuan sosial penanganan Rehabilitasi rumah korban bencana adalah bantuan sosial berupa uang dari Pemerintah Daerah kepada masyarakat untuk penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana meliputi kegiatan perbaikan rumah terdampak bencana, pembangunan kembali rumah terdampak bencana, dan relokasi rumah terdampak bencana;
- c. Bantuan sosial Penanganan Relokasi Rumah adalah bantuan sosial berupa uang dari Pemerintah Daerah kepada masyarakat untuk fasilitasi relokasi penyediaan rumah layak huni bagi masyarakat meliputi kegiatan pembangunan baru layak huni dari kawasan potensi bahaya dan rumah di lahan bukan fungsi permukiman.

### **4. Sasaran**

Sasaran dari penyusunan petunjuk pelaksanaan ini agar:

- a. terpenuhinya kebutuhan rumah yang layak huni bagi masyarakat;
- b. terpenuhinya rumah layak huni bagi korban bencana;
- c. terpenuhinya rumah layak huni bagi masyarakat yang terdampak relokasi rumah;
- d. mewujudkan tertib penyelenggaraan dan pelaporan kegiatan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah; dan
- e. termanfaatkannya rumah masyarakat yang telah memperoleh bantuan.

## **C. PRINSIP-PRINSIP PENYELENGGARAAN**

Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah diselenggarakan sesuai dengan prinsip sebagai berikut:

### **1. Swadaya Masyarakat**

Bantuan sosial ini bersifat stimulan yang diperlukan swadaya masyarakat berupa tenaga kerja, dana swadaya dan/atau bahan bangunan lainnya agar rumah yang diperbaiki/direhabilitasi/dibangun menjadi rumah layak huni.

2. **Pemberdayaan Masyarakat**  
Kegiatan dilakukan dalam rangka memberdayakan masyarakat agar mampu melakukan penyelenggaraan perumahan swadaya mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan.
3. **Transparan dan Dapat Dipertanggung jawabkan**  
Pengelolaan kegiatan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
4. **Pengembangan Mandiri Pasca Kegiatan**  
Pengembangan mandiri pasca konstruksi adalah kegiatan swadaya pembangunan perumahan setelah selesainya program, dilakukan atas inisiatif/prakarsa dan dengan dana dari masyarakat sendiri. keberhasilan tersebut ditentukan oleh proses pemberdayaan masyarakat sejak persiapan hingga pasca konstruksi.

#### **D. SUMBER PENDANAAN DAN BESARAN BANTUAN**

1. **Sumber Pendanaan**  
Sumber pendanaan pelaksanaan bantuan sosial ini bersumber dari:
  - a. APBD Kabupaten Pacitan;
  - b. swadaya masyarakat; dan
  - c. sumber lain yang tidak mengikat.
2. **Besaran Bantuan**
  - a. nilai besaran bantuan yang bersumber dari APBD Kabupaten Pacitan ditetapkan oleh Bupati;
  - b. nilai bantuan berupa uang yang diserahkan kepada penerima bantuan perseorangan yang memenuhi persyaratan, untuk memiliki rumah yang layak huni; dan
  - c. pemanfaatan dana bantuan sosial ini berupa pembelian material bahan bangunan dan jika diperlukan dapat diberikan bantuan upah kerja maksimal 15% (lima belas perseratus) dari total bantuan.
3. **Ketentuan Perpajakan**  
Penyaluran dana bantuan dalam bentuk uang tidak dikenai pajak. Harga pembelian bahan bangunan di toko/penyedia bahan bangunan sudah termasuk pajak. Ketentuan besaran dan tata cara pelaporan pajak oleh toko/penyedia bahan bangunan mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.



## BAB II

### PERENCANAAN BANTUAN SOSIAL PENANGANAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI, REHABILITASI RUMAH TERDAMPAK BENCANA DAN RELOKASI RUMAH

#### A. SYARAT CALON PENERIMA

##### 1. Penanganan Rumah Tidak Layak Huni terdiri dari:

###### a. Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni

- 1) penduduk Kabupaten Pacitan dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
- 2) masyarakat tidak mampu yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang;
- 3) memiliki atau menguasai tanah dan bangunan rumah dengan alas hak yang sah. Alas hak tanah yang sah merupakan bukti kepemilikan atau penguasaan yang jelas dan sah antara lain: sertifikat, akta hibah, akta jual beli, Nomor Identifikasi Bidang (NIB) dari kantor pertanahan dan bukti penguasaan tanah yang sah berupa surat keterangan Kepala Desa/Lurah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 1**;
- 4) memiliki dan menempati satu satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni;
- 5) kondisi rumah tidak layak huni ditentukan berdasarkan indikator rumah layak huni, yaitu:
  - a) aspek ketahanan bangunan terdiri atas;
    - i. komponen struktur bangunan (pondasi, sloof, kolom/tiang, ring balok, kerangka atap); dan
    - ii. kualitas bahan penutup atap, lantai, dinding.
  - b) aspek kecukupan minimum luas bangunan;
  - c) akses sanitasi layak; dan
  - d) akses air minum layak;

###### b. Bantuan Sosial Pembangunan Rumah Baru Layak Huni

- 1) penduduk Kabupaten Pacitan dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
- 2) masyarakat tidak mampu dan belum memiliki rumah tinggal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang; dan
- 3) memiliki atau menguasai tanah dengan alas hak yang sah. Alas hak yang sah merupakan bukti kepemilikan atau penguasaan yang jelas dan sah antara lain : sertifikat, akta hibah, akta jual beli, Nomor Identifikasi Bidang (NIB) dari kantor pertanahan dan bukti penguasaan tanah yang sah berupa surat keterangan Kepala Desa/Lurah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 1**;

##### 2. Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Terdampak Bencana, Pembangunan Kembali Rumah Terdampak Bencana, dan Relokasi Rumah Terdampak Bencana

- a. penduduk Kabupaten Pacitan dibuktikan dengan Kartu Tanda Elektronik (e-KTP);
- b. memiliki atau menguasai tanah dengan alas hak yang sah. Alas hak yang sah merupakan bukti kepemilikan atau penguasaan yang jelas dan sah antara lain : sertifikat, akta hibah, akta jual beli, Nomor Identifikasi Bidang (NIB) dari kantor pertanahan dan bukti penguasaan tanah yang sah berupa surat keterangan Kepala Desa/Lurah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 1**;
- c. memiliki dan menempati satu-satunya rumah yang terdampak bencana;

- d. kriteria kerusakan bangunan rumah terdampak bencana terdiri atas 3 (tiga) kategori yaitu:
- 1) rusak ringan:  
kategori rusak ringan dengan kriteria bangunan rumah berdiri, tidak ada kerusakan struktur, hanya terdapat kerusakan arsitektur, kerusakan fisik <30% (kurang dari tiga puluh perseratus).
  - 2) rusak sedang:  
kategori rusak sedang dengan kriteria bangunan masih berdiri, sebagian kecil komponen struktur rusak dan komponen arsitektur rusak, kerusakan fisik 30 – 70 % (tiga puluh sampai tujuh puluh perseratus).
  - 3) rusak berat:  
kategori rusak berat dengan kriteria bangunan sebagian besar komponen struktur rusak, arsitektur rusak dan tidak bisa ditempati, kerusakan fisik >70 % (lebih dari tujuh puluh perseratus).

- 3. Bantuan Sosial Pembangunan Baru Layak Huni Relokasi dari Kawasan Potensi Bahaya dan rumah di Lahan Bukan Fungsi Permukiman:**
- a. penduduk Kabupaten Pacitan dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
  - b. memiliki atau menguasai tanah dengan alas hak yang sah pada lokasi relokasi. Alas hak yang sah merupakan bukti kepemilikan atau penguasaan yang jelas dan sah antara lain: sertifikat, akta hibah, akta jual beli, Nomor Identifikasi Bidang (NIB) dari kantor pertanahan dan bukti penguasaan tanah yang sah berupa surat keterangan Kepala Desa/Lurah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 1**;
  - c. memiliki dan menempati satu satunya rumah yang berada di kawasan potensi bahaya atau di lahan bukan fungsi permukiman;
  - d. rumah yang berada di kawasan potensi bahaya adalah rumah yang berada yang terancam keselamatannya karena berada di lokasi yang menimbulkan bahaya antara lain: sempadan rel kereta api, daerah sempadan sungai, daerah Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET), kolong jembatan, permukiman kumuh/*illegal* dan daerah rawan bencana;
  - e. rumah di lahan bukan fungsi permukiman adalah rumah yang secara tata ruang berada di luar fungsi permukiman; dan
  - f. bersedia meninggalkan rumah yang berada di kawasan potensi bahaya dan diluar fungsi permukiman tersebut dan menempati rumah relokasi dibuktikan dengan surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **format 7**;
- 4. Bersedia mengikuti program yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai cukup sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format 2; dan**
- 5. Apabila setelah penetapan penerima bantuan meninggal dunia, untuk pembukaan rekening dan pelaksanaan kegiatan dapat dialihkan/diwakilkan kepada ahli waris yang berdomisili dan menempati rumah tersebut dengan menunjukkan Akta Kematian dan surat pernyataan kesanggupan dari Hak Waris yang diketahui Kepala Desa/Kelurahan;**

## **B. TATA CARA PENDATAAN CALON PENERIMA**

### **1. Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Dan Pembangunan Baru Rumah Layak Huni**

#### **a. Petugas Pendataan**

Pendataan dilaksanakan oleh unsur Dinas yang membidangi.

#### **b. Pelaksanaan Pendataan Calon Penerima meliputi:**

- 1) melaksanakan inventarisasi laporan rumah tidak layak huni atau keluarga yang belum memiliki rumah dari Kepala Desa/Kelurahan melalui Camat setempat;
- 2) melakukan survei lokasi rumah tidak layak huni guna mengidentifikasi kepemilikan dan kondisi rumah meliputi:
  - a) data pemilik rumah (nama kepala keluarga, umur, NIK, alamat, jumlah penghasilan per bulan, koordinat bujur dan lintang);
  - b) komponen struktur bangunan (pondasi, sloof, kolom/tiang, ring balok, kerangka atap);
  - c) kualitas bahan penutup atap, lantai dan dinding;
  - d) pencahayaan;
  - e) penghawaan;
  - f) ketersediaan mandi cuci kakus; dan
  - g) luas bangunan,lembar survei rumah tidak layak huni sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 3**.
- 3) melakukan survei lokasi kepemilikan lahan bagi keluarga yang belum memiliki rumah;
- 4) membuat rekapitulasi hasil survei lokasi yang meliputi:
  - a) nama dan alamat pemilik;
  - b) kondisi rumah;
  - c) keterangan kondisi rumah; dan
  - d) keterangan kepemilikan lahan,rekapitulasi hasil survei lokasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 4**;
- 5) Kepala Bidang melaporkan rekapitulasi hasil survei lokasi kepada Kepala Dinas.

### **2. Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Terdampak Bencana, Pembangunan Kembali Rumah Terdampak Bencana, dan Relokasi Rumah Terdampak Bencana**

#### **a. Petugas Pendataan**

Pendataan ulang dilaksanakan oleh unsur Dinas yang membidangi.

#### **b. Pelaksanaan Pendataan Calon Penerima meliputi:**

- 1) melaksanakan inventarisasi laporan rumah terdampak bencana korban bencana dari PD terkait;
- 2) melakukan survei rumah guna mengidentifikasi kepemilikan dan tingkat kerusakan meliputi:
  - a) data pemilik rumah (nama kartu keluarga, umur, NIK, alamat, jumlah penghasilan per bulan, koordinat bujur dan lintang);
  - b) jenis bencana; dan
  - c) tanggal kejadian bencana,lembar survei rumah korban bencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 5**;
- 3) membuat rekapitulasi hasil survei lokasi yang meliputi:
  - a) nama dan alamat pemilik; dan
  - b) tingkat kerusakan rumah,rekapitulasi hasil survei lokasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 6**;
- 4) Kepala Bidang melaporkan rekapitulasi hasil survei lokasi kepada Kepala Dinas.

**3. Pendataan Bantuan Sosial Pembangunan Baru Layak Huni Relokasi dari Kawasan Potensi Bahaya dan Rumah di Lahan bukan Fungsi Permukiman :**

a. Petugas Pendataan

Pendataan ulang dilaksanakan oleh unsur Dinas yang membidangi.

b. Pelaksanaan Pendataan Calon Penerima meliputi:

- 1) melaksanakan inventarisasi rumah di kawasan potensi bahaya dan di lahan bukan fungsi permukiman dari PD terkait;
- 2) melakukan survei rumah mengidentifikasi kepemilikan meliputi :
  - a) data pemilik rumah (nama kartu keluarga, umur, NIK, alamat, jumlah penghasilan per bulan, koordinat bujur dan lintang); dan
  - b) jenis bahaya atau kawasan bukan permukiman, lembar survei sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 5**;
- 3) membuat rekapitulasi hasil survei lokasi yang meliputi:
  - a) nama dan alamat pemilik; dan
  - b) jenis potensi bahaya, rekapitulasi hasil survei lokasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 6**;
- 4) Kepala Bidang melaporkan rekapitulasi hasil survei lokasi kepada Kepala Dinas.

**C. PENGUSULAN DAN PENETAPAN CALON PENERIMA**

1. Desa mengusulkan permohonan bantuan sesuai kegiatan untuk dilakukan verifikasi oleh dinas; dan
2. Kepala Dinas menyampaikan hasil survei lokasi rumah sebagai bahan usulan penganggaran dalam APBD kepada Bupati guna mendapatkan penetapan.

### BAB III

## VERIFIKASI BANTUAN SOSIAL PENANGANAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI, REHABILITASI RUMAH TERDAMPAK BENCANA DAN RELOKASI RUMAH

### A. VERIFIKASI

Verifikasi dilakukan terhadap penerima Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah yang telah ditetapkan dalam APBD.

### B. PELAKSANAAN VERIFIKASI

Verifikasi dilaksanakan oleh:

#### 1. Tim Monitoring dan Evaluasi

- a. tim monitoring dan evaluasi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- b. susunan keanggotaan terdiri dari unsur Dinas;
- c. tim monitoring dan evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - 1) melaksanakan pemeriksaan hasil verifikasi dan laporan Tenaga Fasilitator Lapangan dalam pelaksanaan kegiatan bantuan sosial penanganan rumah tidak layak huni, rehabilitasi rumah terdampak bencana, dan relokasi rumah;
  - 2) melakukan verifikasi proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial penanganan rumah tidak layak huni, rehabilitasi rumah terdampak bencana, dan relokasi rumah;
  - 3) melakukan monitoring pelaksanaan bantuan sosial penanganan rumah tidak layak huni, rehabilitasi rumah terdampak bencana, dan relokasi rumah;
  - 4) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tugas Tenaga Fasilitator Lapangan dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial penanganan rumah tidak layak huni, rehabilitasi rumah terdampak bencana, dan relokasi rumah; dan
  - 5) melakukan penilaian kinerja Tenaga Fasilitator Lapangan bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni, rehabilitasi rumah terdampak bencana dan relokasi rumah.

#### 2. Tenaga Fasilitator Lapangan

##### a. Syarat Tenaga Fasilitator:

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

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

- 1) melakukan sosialisasi, penyuluhan dan pembekalan calon penerima bantuan sosial;
- 2) melakukan pendataan kondisi rumah calon penerima bantuan sesuai dengan persyaratan teknis;
- 3) melakukan verifikasi administrasi dan faktual pada calon penerima bantuan sosial;
- 4) mendampingi calon penerima bantuan sosial dalam penyusunan dan pengajuan proposal;

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

**c. Tata cara pengadaan Tenaga Fasilitator Lapangan:**

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

**d. Ikatan Kerja Tenaga Fasilitator Lapangan:**

Tenaga Fasilitator Lapangan yang dinilai memenuhi kriteria, ditetapkan oleh Pengguna Anggaran Dinas, melalui kontrak kerja antara Tenaga Fasilitator Lapangan dan Pengguna Anggaran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 8**. Dalam kontrak tersebut memuat hak dan kewajiban antara lain:

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

Dalam hal Tenaga Fasilitator Lapangan tidak bekerja sesuai kontrak, berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi oleh Tim Monitoring dan Evaluasi, Pengguna Anggaran Dinas dapat melakukan pengantian Tenaga Fasilitator Lapangan dengan memprioritaskan urutan peringkat pada hasil evaluasi kinerja Tenaga Fasilitator Lapangan.

**e. Pembekalan**

Tenaga Fasilitator Lapangan yang telah ditunjuk wajib mengikuti pembekalan sebelum ditugaskan sesuai perintah kerja atau kontrak kerja.

**3. Teknis pelaksanaan verifikasi**

Verifikasi dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Tenaga Fasilitator Lapangan didampingi oleh Kepala Desa/Lurah atau yang mewakili melakukan verifikasi dan identifikasi lapangan dari rumah ke rumah terhadap calon penerima bantuan;
- b. Tenaga Fasilitator Lapangan menilai kondisi setiap komponen rumah serta mencatatnya dalam hasil verifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 9**. Isian format dilengkapi dengan keterangan kondisi atau kerusakan rumah;
- c. dalam proses verifikasi dan identifikasi, Tenaga Fasilitator Lapangan mengambil foto kondisi awal 0% (nol perseratus) yang menunjukkan tingkat ketidaklayakan atau kebutuhan rumah terdiri dari perspektif yang menunjukkan sisi rumah bagian depan, samping kanan dan kiri, atap, dan lantai dalam rumah, tampak samping kanan, tampak samping kiri, dan tampak belakang. Foto dan informasi tentang kondisi awal rumah akan menjadi bahan dalam penyusunan spesifikasi teknis atau gambar teknis;
- d. Tenaga Fasilitator Lapangan melakukan rekapitulasi data hasil verifikasi calon penerima bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 10**;
- e. hasil verifikasi data calon penerima dibahas bersama antara Tenaga Fasilitator Lapangan dengan Tim Monitoring dan Evaluasi, dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang ditunjuk/diangkat oleh Pengguna Anggaran pada Dinas; dan

- f. hasil pembahasan dilaporkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Dinas kepada Kepala Dinas yang berisi:
- 1) data calon penerima yang lolos dan tidak lolos verifikasi di tuangkan dalam berita acara;
  - 2) data calon penerima yang lolos verifikasi memuat antara lain:
    - a) nama penerima bantuan sosial;
    - b) nomor induk kependudukan penerima bantuan sosial;
    - c) alamat penerima bantuan sosial; dan
    - d) jumlah bantuan yang akan diterima.
  - 3) data yang lolos verifikasi selanjutnya direkapitulasi untuk diusulkan kepada Bupati guna mendapatkan penetapan lebih lanjut;
  - 4) dalam hal terdapat calon penerima yang meninggal dunia maka dapat diganti oleh ahli waris yang menempati rumah obyek bantuan yang sama; dan
  - 5) Data calon penerima yang tidak lolos verifikasi memuat antara lain :
    - a) nama penerima bantuan sosial;
    - b) nomor induk kependudukan penerima bantuan sosial;
    - c) alamat penerima bantuan sosial; dan
    - d) alasan tidak lolos/tidak memenuhi persyaratan.Data yang tidak lolos verifikasi selanjutnya direkapitulasi untuk diusulkan penggantian calon penerima kepada Bupati guna dituangkan dalam perubahan APBD.

### **C. PENETAPAN PENERIMA BANTUAN**

Penerima bantuan ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah.

## BAB IV

### PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL PENANGANAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI, REHABILITASI RUMAH TERDAMPAK BENCANA DAN RELOKASI RUMAH

#### A. SOSIALISASI KEGIATAN

Sosialisasi merupakan kegiatan penyebarluasan informasi mengenai penyelenggaraan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah kepada masyarakat yang terdiri atas:

##### 1. Sosialisasi tingkat Kabupaten

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

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

##### 2. Sosialisasi kepada Penerima Bantuan Sosial.

Sosialisasi kepada penerima bantuan sosial merupakan kegiatan pemberian petunjuk dan bimbingan kepada masyarakat, khususnya penerima bantuan. Kegiatan ini dilakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi dan/atau Tenaga Fasilitator Lapangan. Hal-hal yang disampaikan dalam sosialisasi antara lain:

- a) prosedur kegiatan;
- b) tatacara pelaksanaan program;
- c) tanggungjawab penerima bantuan;
- d) ketentuan rumah layak huni;
- e) penyusunan rencana anggaran biaya; dan
- f) pelaporan kegiatan.

#### B. PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN, IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PEKERJAAN DAN PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

##### 1. Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan

Bagi Desa/Kelurahan yang jumlah penerimanya lebih atau sama dengan 2 (dua) orang perlu dibentuk kelompok penerima bantuan serta kesepakatan sosial dengan tujuan mengorganisasi masyarakat agar terbentuk kesepakatan tanggung renteng sebagaimana bentuk kesepakatan tercantum dalam Lampiran II **Format 11**, sedangkan bagi Desa/Kelurahan yang jumlah penerimanya hanya 1 (satu) tidak perlu dibentuk kelompok penerima bantuan. Kelompok penerima bantuan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) terdiri atas unsur ketua merangkap anggota dan sekretaris merangkap anggota;
- b) anggota kelompok penerima bantuan paling banyak 20 (dua puluh) orang;
- c) anggota kelompok penerima bantuan bertempat tinggal di Desa/Kelurahan yang sama; dan
- d) ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah setempat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 12**.



Dalam pembentukan kelompok penerima bantuan, Tenaga Fasilitator Lapangan melakukan pendampingan kepada calon penerima bantuan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) menyampaikan tentang pentingnya kelompok (prinsip sapu lidi) dengan arah yang disampaikan adalah kegotong-royongan, kebersamaan, dan tanggung renteng;
- b) menyampaikan kepada forum tentang tugas dan tanggung jawab kelompok penerima bantuan, yaitu:
  - 1) melengkapi persyaratan administrasi sesuai ketentuan;
  - 2) menyusun RAB untuk setiap anggota kelompok/calon penerima bantuan berdasarkan tingkat kerusakan Rumah;
  - 3) menyusun Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) berdasarkan rencana anggaran biaya;
  - 4) melakukan survei harga bahan bangunan kepada toko/penyedia bahan bangunan yang memenuhi syarat;
  - 5) memilih toko/penyedia bahan bangunan dan membuat Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan;
  - 6) membuat Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan Bangunan dengan toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk;
  - 7) menyusun proposal bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni/rehabilitasi rumah terdampak bencana;
  - 8) memeriksa jenis dan volume bahan bangunan yang dikirim oleh toko/penyedia bahan bangunan sesuai dengan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB);
  - 9) melakukan perbaikan rumah tidak layak huni/rehabilitasi rumah terdampak bencana/relokasi rumah sesuai dengan rencana anggaran biaya dalam waktu yang ditetapkan; dan
  - 10) menyusun laporan pertanggung jawaban penggunaan dana bantuan sosial kepada Kepala Dinas.
- c) mendampingi Peserta Forum Rembuk dalam membentuk Kelompok Penerima Bantuan (KPB), menamai kelompok penerima bantuan, memilih Ketua, Sekretaris dan Bendahara kelompok penerima bantuan, menandatangani Kesepakatan Sosial, sesuai dengan Berita Acara Pembentukan Kelompok dan Kesepakatan Sosial;
- d) menjelaskan teknis pemilihan toko bahan bangunan;
- e) mendampingi peserta forum rembuk untuk mengidentifikasi calon tukang dan pekerja bantuan sosial yang akan melaksanakan pembangunan/rehabilitasi rumah penerima bantuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 13**; dan
- f) menjelaskan tentang pengisian rencana anggaran biaya dan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB).

## **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:

- a) berdasarkan sketsa kondisi awal rumah dan kebutuhan pekerjaan, Tenaga Fasilitator Lapangan menghitung volume pekerjaan per komponen rumah;
- b) melakukan analisis kebutuhan bahan berdasarkan analisa pekerjaan;
- c) menghitung kebutuhan biaya berdasarkan harga satuan; dan
- d) melengkapi data teknis yang terdiri atas spesifikasi teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 14** dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 15**.

### C. 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 survei 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 atau penerima bantuan melakukan survei toko/penyedia bahan bangunan yang dikenal masyarakat umum memiliki usaha penyediaan bahan bangunan dengan syarat memenuhi identitas atau legalitas meliputi:
  - a) Nomor Induk Berusaha (NIB);
  - b) Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
  - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
  - d) memiliki rekening giro sesuai dengan bank penyalur bantuan.
3. Tenaga Fasilitator Lapangan mendampingi kelompok penerima bantuan atau penerima bantuan dalam pemilihan toko/penyedia bahan bangunan yang mempunyai kelengkapan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan menyusun kelengkapan administrasi yang meliputi:
  - a) kesanggupan pemilik toko/penyedia bahan bangunan untuk:
    - 1) memiliki rekening giro sesuai bank penyalur;
    - 2) menyediakan bahan bangunan sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan penerima bantuan;
    - 3) kesediaan mengirimkan bahan bangunan sampai ke lokasi yang disepakati;
    - 4) kesediaan melaksanakan pengiriman bahan bangunan tepat waktu; dan
    - 5) bersedia menerima pembayaran sesuai waktu yang disepakati.
  - b) menyusun Daftar Harga Bahan Bangunan hasil survei sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 16**.
4. Tenaga Fasilitator Lapangan mendampingi kelompok penerima bantuan atau penerima bantuan dalam menyepakati toko/penyedia bahan bangunan yang telah di survei untuk dipilih. Penyepakatan dimuat di dalam Berita Acara Hasil Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 17**. Harga bahan bangunan hasil survei yang disepakati tidak boleh melebihi standar harga bahan bangunan yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten; dan
5. Tenaga Fasilitator Lapangan mendampingi kelompok penerima bantuan atau penerima bantuan dalam melakukan penyusunan Perjanjian Kerja Sama pembelian bahan bangunan antara Kelompok Penerima Bantuan/Penerima Bantuan dan Toko/Penyedia Bahan Bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 18**.

#### **D. PENYUSUNAN DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB)**

Tenaga Fasilitator Lapangan mendampingi Kelompok Penerima Bantuan/penerima bantuan menyusun Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) adalah daftar penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 19**, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Tenaga Fasilitator Lapangan melakukan pendampingan kepada penerima bantuan dalam rangka menyusun DRPB berdasarkan Rencana Anggaran Biaya, Gambar Teknis/Spesifikasi Teknis, dan daftar harga satuan bahan bangunan dalam surat Perjanjian Kerja Sama pembelian bahan bangunan;
2. Penyiapan DRPB berdasarkan pemanfaatan bantuan yang terbagi:
  - 1) pembelian bahan bangunan; dan atau
  - 2) pembayaran upah kerja maksimal 15% (lima belas persen).
3. 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 Monitoring dan Evaluasi untuk disahkan oleh Kepala Dinas;
4. DRPB dibuat rangkap 4 (empat) dan disampaikan kepada:
  - a) Tenaga Fasilitator Lapangan (asli) yang akan dipergunakan untuk proses penarikan dan dilampirkan dalam Laporan Penggunaan Dana;
  - b) penerima bantuan (salinan), yang akan dipergunakan sebagai instrumen dalam pengecekan saat penerimaan bahan bangunan;
  - c) toko (salinan), yang akan disampaikan saat proses pemesanan bahan bangunan; dan
  - d) Tim Monitoring dan Evaluasi (salinan), yang akan dipergunakan sebagai instrumen pemantauan dan pengendalian.

#### **E. PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN BAHAN BANGUNAN**

Bahan bangunan yang dikirim oleh toko/penyedia bahan bangunan kepada penerima bantuan dilakukan pemeriksaan oleh penerima bantuan bersama Tenaga Fasilitator Lapangan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Tenaga Fasilitator Lapangan mendampingi penerima bantuan sosial 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/ DRPB, maka penerima bantuan sosial menandatangani tanda terima/nota pengiriman bahan bangunan dari Penyedia Bahan Bangunan. Apabila hasil pemeriksaan tidak sesuai dengan bukti pemesanan/DRPB, maka penerima bantuan sosial meminta penukaran bahan bangunan sesuai pemesanan/DRPB; dan
3. Tenaga Fasilitator Lapangan memastikan pengiriman bahan bangunan oleh toko/penyedia bahan bangunan **dilakukan tepat waktu**.

#### **F. PERMOHONAN PENCAIRAN**

Sebagai persyaratan untuk pencairan dana bantuan sosial diperlukan permohonan pencairan dana bantuan yang ditandatangani oleh penerima bantuan mengetahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat kepada Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 20**, yang dilampiri kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan dibubuhi meterai cukup sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 21** disertai kelengkapan administrasi yang terdiri atas:

- a. *fotocopy* KTP penerima bantuan; dan
- b. *fotocopy* KK penerima bantuan.

Selanjutnya permohonan pencairan diberikan rekomendasi pengajuan pencairan oleh Kepala Dinas.

#### **G. PENCAIRAN DAN PEMANFAATAN BANTUAN**

1. penyaluran bantuan dari rekening kas Daerah ke penerima bantuan akan dibuatkan rekening secara kolektif di bank penyalur berdasarkan Keputusan Bupati, yang dilengkapi dengan persyaratan pencairan;
2. pencairan bantuan sosial dari rekening kas Daerah ke rekening penerima bantuan sosial dilakukan dalam 1 (satu) tahap;
3. dalam proses pencairan, Tenaga Fasilitator Lapangan melaksanakan pendampingan sebagai berikut:
  - a) memfasilitasi penerima bantuan untuk mengisi formulir pembukaan rekening bank;
  - b) melakukan koordinasi dengan bank penyalur untuk memastikan dana bantuan telah masuk dalam rekening penerima bantuan dan buku tabungan telah tertera nama, nomor rekening dan besar bantuan masing-masing penerima bantuan sosial penanganan rumah tidak layak huni, rehabilitasi rumah terdampak bencana dan relokasi rumah; dan
  - c) mengoordinir dan mendampingi penerima bantuan dalam penyerahan buku tabungan dan proses pembayaran.

#### **H. TATA CARA PEMBAYARAN BAHAN BANGUNAN**

1. pembayaran bahan bangunan dilakukan melalui pemindahbukuan atau transfer uang dari rekening penerima bantuan ke rekening toko/penyedia bahan bangunan; dan
2. pencairan dilakukan dalam 1 (satu) tahap, dengan syarat sebagai berikut:
  - a) surat rekomendasi dari Kepala Dinas ke bank penyalur;
  - b) berita acara hasil monitoring pengiriman bahan material 100% (seratus persen);
  - c) surat permohonan pembayaran dari toko/penyedia bahan bangunan;
  - d) *fotocopy* DRPB;
  - e) *fotocopy* nota pengiriman bahan bangunan; dan
  - f) *fotocopy* rekening giro toko/penyedia bahan bangunan.

#### **I. TATA CARA PEMBAYARAN UPAH KERJA**

Pembayaran upah kerja dilakukan setelah progres fisik mencapai minimal 90% (sembilan puluh perseratus) dilakukan penarikan dana dari rekening penerima bantuan untuk pembayaran upah kerja kepada tukang/pekerja dilampiri dokumen kelengkapan sebagai berikut:

- a. surat rekomendasi Kepala Dinas ke bank penyalur; dan
- b. kuitansi pembayaran upah kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 22**.

#### **J. PELAKSANAAN PERBAIKAN ATAU PEMBANGUNAN RUMAH**

Dalam melaksanakan perbaikan atau pembangunan rumah, penerima bantuan didampingi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. menyiapkan spesifikasi teknis/gambar teknis;
2. memastikan tenaga tukang/pekerja melakukan perbaikan atau pembangunan rumah untuk setiap penerima bantuan sesuai dengan kesepakatan;
3. Tenaga Fasilitator Lapangan mengkomunikasikan jadwal pelaksanaan perbaikan atau pembangunan kepada penerima bantuan;
4. Tenaga Fasilitator Lapangan memberikan pemahaman kepada penerima bantuan untuk saling mendukung dalam pelaksanaan perbaikan atau pembangunan rumah;

5. Tenaga Fasilitator Lapangan mendampingi, mengawasi dan memberikan masukan teknis kepada penerima bantuan sosial dalam pelaksanaan perbaikan atau pembangunan sesuai rencana;
6. Tenaga Fasilitator Lapangan memastikan penyelesaian perbaikan atau pembangunan rumah dilakukan tepat waktu; dan
7. Tenaga Fasilitator Lapangan mendokumentasikan proses pelaksanaan perbaikan dan pembangunan dan mengambil foto progres fisik 30% (tiga puluh perseratus) dan 100% (seratus persen) untuk Laporan Penggunaan Dana.

#### **K. PENYUSUNAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA**

Laporan Penggunaan Dana (LPD) merupakan bukti pertanggungjawaban dari penerima bantuan bahwa dana bantuan sosial telah digunakan untuk membeli bahan bangunan dan membayar upah kerja, serta progres fisik pelaksanaan perbaikan atau pembangunan telah mencapai 100% (seratus persen), dengan langkah-langkah penyusunan Laporan Penggunaan Dana (LPD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II **Format 23** sebagai berikut:

1. Tenaga Fasilitator Lapangan menyiapkan foto 0% (nol perseratus), progres fisik 30% (tiga puluh perseratus) dan 100% (seratus persen);
2. Tenaga Fasilitator Lapangan menyiapkan dokumen kelengkapan penyusunan LPD yang terdiri atas:
  - a. hasil survei toko/penyedia bahan bangunan;
  - b. Berita Acara kesepakatan pemilihan toko;
  - c. Perjanjian Kerja Sama pembelian bahan bangunan dengan toko;
  - d. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB);
  - e. nota pengiriman bahan bangunan;
  - f. bukti transfer penerima bantuan sosial perbaikan/rehabilitasi rumah ke toko;
  - g. foto kondisi 0% (nol perseratus), 30% (tiga puluh perseratus) dan 100% (seratus persen) yang akan dimuat dalam laporan penggunaan dana; dan
  - h. kuitansi.
3. isian format Laporan Penggunaan Dana (LPD) beserta dokumen kelengkapannya disusun dan ditandatangani 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);
6. dokumen Laporan Penggunaan Dana (LPD) diverifikasi dan ditandatangani secara berjenjang oleh Tenaga Fasilitator Lapangan, Kepala Desa, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; dan
7. Tenaga Fasilitator Lapangan menyampaikan *softfile* foto progres fisik kondisi 0% (nol perseratus), 30% (tiga puluh perseratus) dan 100% (seratus persen) sebagai laporan kepada Pengguna Anggaran Dinas.

## **BAB V**

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

#### **A. PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

Dalam upaya meningkatkan tertib administrasi dan kelancaran proses kegiatan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah 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.

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

Adapun **evaluasi** dilakukan untuk mengetahui dengan pasti tingkat pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan dan selanjutnya dijadikan masukan untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Dinas. Guna kelancaran pelaksanaannya Kepala Dinas membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang dibentuk melalui Keputusan Kepala Dinas.

#### **B. PELAPORAN**

Dari hasil pemantauan dan evaluasi perlu adanya suatu pelaporan dalam bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan atau pertanggungjawaban baik secara lisan maupun tertulis. Adapun tujuan pembuatan laporan antara lain untuk mengetahui permasalahan yang ada dan atau mungkin timbul, sebagai alat untuk mengadakan evaluasi dan perbaikan, sarana untuk mengambil suatu keputusan yang lebih efektif.

Laporan yang perlu disusun pada pelaksanaan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah antara lain sebagai berikut:

1. Tenaga Fasilitator Lapangan memuat paling sedikit mengenai:
  - a. hasil verifikasi dan validasi data rumah tidak layak huni calon penerima Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah;
  - b. hasil pembentukan kelompok;
  - c. hasil verifikasi proposal;
  - d. hasil fasilitasi penyusunan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB);
  - e. hasil fasilitasi konstruksi;
  - f. progres penyaluran dan pemanfaatan bantuan;
  - g. laporan mingguan/bulanan; dan
  - h. Laporan Penggunaan Dana.
2. Tim Monitoring dan Evaluasi melaporkan kepada Kepala Dinas memuat paling sedikit mengenai:
  - a. hasil verifikasi dan validasi data calon penerima Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah;
  - b. laporan bulanan pelaksanaan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah dan;

- c. laporan akhir pelaksanaan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah.
3. Dinas ke Bupati Pacitan cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan dan tembusan Inspektorat Daerah terdiri atas:
  - a. Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan;
  - b. Laporan Triwulan Realisasi Fisik dan Keuangan; dan
  - c. Laporan Akhir Realisasi Fisik dan Keuangan;

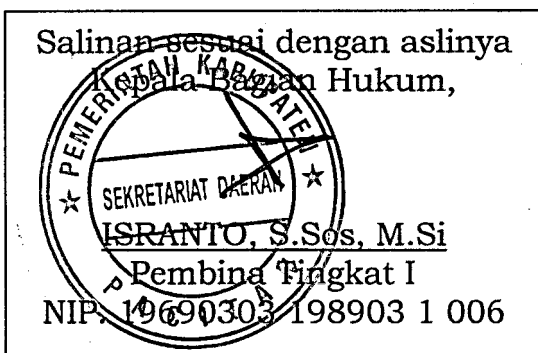
**BAB VI  
PENUTUP**

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

**BUPATI PACITAN**

ttd

**INDRATA NUR BAYUAJI**





**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR 103 TAHUN 2023**  
**TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL PENANGANAN**  
**RUMAH TIDAK LAYAK HUNI, REHABILITASI RUMAH TERDAMPAK**  
**BENCANA DAN RELOKASI RUMAH PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN**  
**PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN PACITAN.**

**FORMAT LAMPIRAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI**

DAFTAR LAMPIRAN			
1.	Format 1	:	Surat Keterangan Kepemilikan/Penguasaan Hak atas Tanah.
2.	Format 2	:	Surat Pernyataan Mengikuti Program Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah.
3.	Format 3	:	Lembar Survei Rumah Tidak Layak Huni/ Pembangunan Baru Rumah Layak Huni.
4.	Format 4	:	Rekapitulasi Hasil Survei Rumah Tidak Layak Huni/ Pembangunan Baru Layak Huni.
5.	Format 5	:	Lembar Survei Rumah Terdampak Bencana atau Relokasi.
6.	Format 6	:	Rekapitulasi Hasil Survei Rumah Terdampak Bencana atau Relokasi.
7.	Format 7	:	Surat Pernyataan Bersedia Menempati Rumah Relokasi.
8.	Format 8	:	Surat Perjanjian Kerja antara Tenaga Fasilitator Lapangan dengan Pengguna Anggaran.
9.	Format 9	:	Lembar Hasil Verifikasi dan Identifikasi Lapangan
10.	Format 10	:	Rekapitulasi Hasil Verifikasi dan Identifikasi Lapangan.
11.	Format 11	:	Kesepakatan Sosial Kelompok Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah.
12.	Format 12	:	Keputusan Kepala Desa/Lurah tentang Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah.
13.	Format 13	:	Berita Acara Rembuk Warga.
14.	Format 14	:	Spesifikasi Teknis Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah.
15.	Format 15	:	RAB Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah.
16.	Format 16	:	Survei Toko/Penyedia Bahan Bangunan.
17.	Format 17	:	Berita Acara Hasil Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan.
18.	Format 18	:	Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan Bangunan.
19.	Format 19	:	Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan oleh Penerima Bantuan Dengan Upah.
20.	Format 20	:	Surat Permohonan kepada Bupati.
21.	Format 21	:	Kuitansi.
22.	Format 22	:	Kuitansi Pembayaran Upah Kerja.
23.	Format 23	:	Laporan Penggunaan Dana.



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA/KELURAHAN .....**

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), berupa tanah kering dengan batas-batas:  
 Utara :  
 Timur :  
 Selatan :  
 Barat :  
 Sungguh-sungguh adalah hak milik dari/dikuasai oleh:  
 ..... (Penerima Bantuan Sosial)  
 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) dan tidak menjadi perselisihan dengan pihak lain, baik mengenai haknya maupun batas-batasnya.
4. Tanah tersebut digunakan untuk perumahan.
5. Girik, Leter C, 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  
PENANGANAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI, REHABILITASI  
RUMAH TERDAMPAK BENCANA DAN RELOKASI RUMAH**

Nama : .....  
 Umur : ..... Tahun  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : Jl. ....  
 .....  
 Desa/Kelurahan .....  
 Kabupaten.....  
 Provinsi .....

dengan ini menyatakan:

1. memiliki/menguasai tanah dengan bukti sah 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 Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah atau bantuan sejenis dari Pemerintah kurang dari 5 tahun;
4. memiliki keterbatasan daya beli karena berpenghasilan rendah;
5. menggunakan Bantuan Sosial berupa uang sesuai ketentuan dan sanggup menyelesaikan perbaikan rumah/pembangunan rumah baru\*) 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;
7. bersedia diaudit oleh pihak yang berwenang;
8. dalam hal bantuan berupa uang:
  - a. memberi kuasa kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dinas untuk melihat isi rekening;
  - b. bersedia menerima sanksi apabila tidak mengikuti ketentuan pelaksanaan bantuan sosial untuk perbaikan atau pembangunan baru ini, yaitu:
    - 1) mengembalikan bantuan dengan memberi kuasa kepada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan untuk melakukan pendebitan rekening; dan
    - 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 Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah, yaitu sanggup mengembalikan bantuan dalam bentuk uang sebagai pengganti bahan bangunan yang telah saya terima yang tidak saya manfaatkan untuk pembangunan.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya. Apabila saya terbukti membuat pernyataan ini tidak dengan sebenarnya, saya bersedia dituntut di hadapan hukum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Mengetahui  
 Kepala Desa/Lurah .....

(.....)

.....,.....20..  
 Yang menyatakan

(.....)

**FORMAT 3**

**LEMBAR SURVEI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI / PEMBANGUNAN BARU RUMAH LAYAK HUNI**

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

\* : SILANG KONDISI YANG TIDAK SESUAI

\* : FOTO KTP, FOTO KK, FOTO PRESEPSI RUMAH

**FORMAT 5**

**LEMBAR SURVEI RUMAH TERDAMPAK BENCANA ATAU RELOKASI**

NO :

TANGGAL :

NAMA KEPALA KELUARGA			UMUR	.....Tahun
NIK DAN FOTO KTP-KK			JUMLAH TANGGUNGAN/ANGGOTA KELUARGA	.....Orang
ALAMAT	RT : .....	RW: .....	DSN/LINGK : .....	DESA/KEL : .....
KOORDINAT	BUJUR : .....		LINTANG : .....	
JENIS BENCANA :	.....		TANGGAL KEJADIAN :	..... - ..... - .....
KERUSAKAN TERJADI PADA	RUMAH INDUK	BUKAN RUMAH INDUK : .....		
PENGUKURAN TINGKAT KERUSAKAN RUMAH INDUK				
ATAP DAN RANGKA ATAP	JENIS MATERIAL ATAP TERLUAS : .....		MATERIAL RANGKA ATAP TERBANYAK : .....	
	UKURAN : Panjang = ..... m ; Lebar = 1,2 * ..... m		LUAS KERUSAKAN : Panjang = ..... m ; Lebar = ..... m	
STRUKTUR	KOLOM DAN RING BALK	JUMLAH KOLOM = ..... Buah		JUMLAH RING BALK = ..... Buah
	JUMLAH KERUSAKAN KOLOM DAN RING BALK = ..... Buah			
DINDING	MATERIAL DINDING TERLUAS : TEMBOK / KALSIBOARD / PAPAN KAYU / SESEK / LAINNYA : .....			
	UKURAN DINDING : panjang = .....m ; lebar = .....m ; tinggi = .....m			
	UKURAN KERUSAKAN DINDING : panjang = .....m ; lebar = .....m			
PINTU DAN JENDELA	JUMLAH PINTU DAN CENDELA BESERTA KUSENNYA : ..... BUAH			JUMLAH YANG RUSAK : ..... BUAH
LANTAI	MATERIAL LANTAI TERLUAS : .....	LUAS LANTAI : panjang = .....m ; lebar = .....m		
	LUAS KERUSAKAN LANTAI : panjang = .....m ; lebar = .....m			
PONDASI	PANJANG TOTAL PONDASI : .....m	PANJANG KERUSAKAN PONDASI : .....m		
UTILITAS	INSTALASI LISTRIK : RUSAK / TIDAK	INSTALASI AIR : RUSAK / TIDAK		
	INSTALASI DRAINASE : RUSAK / TIDAK			
PERBAIKAN YANG DIMUNGKINKAN *	PERBAIKAN RUMAH INDUK	RELOKASI	KEPEMILIKAN LAHAN DI LOKASI AMAN : ADA / TIDAK	
BANTUAN PERUMAHAN YANG DITERIMA*	UANG	BAHAN KEBUTUHAN POKOK	BAHAN MATERIAL BANGUNAN	..... (LAIN SEBUTKAN)
KETERANGAN LAIN				
DISURVEI OLEH :			MENGETAHUI DESA/KELURAHAN	

**FORMAT 4**

**REKAPITULASI HASIL SURVEI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI/PEMBANGUNAN BARU LAYAK HUNI**

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

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

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

(.....)

**REKAPITULASI HASIL SURVEI RUMAH TERDAMPAK BENCANA ATAU RELOKASI**

NO	NO. BNBA	NAMA	JENIS KELAMIN	NO. KTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	Kerusakan Bangunan										Kesanggupan Berswadaya		KETERANGAN		
						Komponen Struktural					Komponen Non Struktural					Ya	Tidak	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
						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	

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

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

(.....)

**SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENEMPATI RUMAH RELOKASI**

Nama : .....  
Umur : ..... Tahun  
Pekerjaan : .....  
Alamat : Jl. ....  
.....  
Desa/Kelurahan .....  
Kabupaten.....  
Provinsi .....

dengan ini menyatakan:

1. bersedia meninggalkan dan tidak menempati rumah yang berada di kawasan potensi bahaya atau diluar fungsi permukiman;
2. bersedia segera menempati dan memfungsikan rumah di lokasi relokasi setelah selesai proses pembangunan atau dinyatakan selesai oleh Dinas; dan
3. bersedia menerima sanksi apabila tidak melaksanakan ketentuan diatas serta sanggup mengembalikan bantuan dalam bentuk uang kepada Pemerintah Daerah melalui Dinas.

Dengan surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya. Apabila saya terbukti membuat pernyataan ini tidak dengan sebenarnya, saya bersedia dituntut di hadapan hukum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Mengetahui  
Kepala Desa/Lurah .....

(.....)

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

Yang menyatakan

**Meterai**

(.....)





**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
PERTANAHAN KABUPATEN PACITAN**

Jalan Dr. Soetomo No. 37 Pacitan Telp. (0357) 881140, Fax. (0357) 881577  
Kode Pos 63512

**SURAT PERJANJIAN KERJA**

No :...../...../...../20.....

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 Pengguna Anggaran Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah\*) pada Sub Kegiatan.....Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

II NAMA : .....  
 TEMPAT/TGL. LAHIR : .....  
 NIK : .....  
 PENDIDIKAN : .....  
 JABATAN : Tenaga Fasilitator Lapangan.....  
 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 KESATU** menunjuk dan mengikat **PIHAK KEDUA**, **PIHAK KEDUA** menerima penunjukan dan mengikat diri kepada **PIHAK KESATU** dalam hubungan kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang disepakati kedua belah pihak;
- (2) Surat Perintah Kerja ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** tanpa ada unsur paksaan;
- (3) **PIHAK KEDUA** wajib mengikuti asuransi minimal BPJS Ketenagakerjaan dan harus menyerahkan bukti keikutsertaan asuransi sebelum menandatangani Surat Perintah Kerja ini; dan

- (4) Dengan ditandatangani Surat Perintah Tugas ini maka **PIHAK KEDUA** telah menyatakan siap melaksanakan tugas dari **PIHAK KESATU** dan siap menanggung segala resiko yang terjadi dan tidak menuntut **PIHAK KESATU**.

## **Pasal 2** **Dasar Pelaksanaan**

Pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini didasarkan pada:

1. Peraturan Daerah Nomor .... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan Tahun .....
2. Peraturan Bupati Pacitan Nomor..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....
3. Peraturan Bupati Pacitan Nomor..... Tahun ..... tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan

## **Pasal 3** **Status Penugasan**

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

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

- (1) **PIHAK KESATU** menugaskan kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima dengan baik penugasan dari **PIHAK KESATU**, untuk menyelesaikan tugas sebagai Tenaga Fasilitator Lapangan pada Sub Kegiatan ..... sesuai target kinerja dari **PIHAK KESATU**;
- (2) **PIHAK KEDUA** wajib bersedia untuk di tempatkan di lokasi kegiatan sesuai dengan perintah **PIHAK KESATU**;
- (3) Adapun tugas dari Tenaga Fasilitator Lapangan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah, antara lain sebagai berikut:
  - a. Pendampingan Pelaksanaan Bantuan Sosial untuk perbaikan atau pembangunan rumah:
    - 1) melaksanakan sosialisasi yang berkelanjutan dan intensif untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap rumah layak huni dan pemahaman konsep Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah mendampingi/memfasilitasi kegiatan rembuk di tingkat kelompok;
    - 2) memfasilitasi kegiatan verifikasi dan identifikasi calon penerima bantuan;
    - 3) memfasilitasi Survei toko/penyedia bahan bangunan;
    - 4) memfasilitasi penyusunan proposal;
    - 5) memfasilitasi penentuan toko/penyedia bahan bangunan;
    - 6) memfasilitasi pembukaan rekening penerima bantuan;
    - 7) memfasilitasi penerima bahan bangunan ke penerima bantuan;
    - 8) memfasilitasi dan mengawasi pembangunan fisik;
    - 9) memfasilitasi penyusunan laporan penggunaan dana;

- 10) memfasilitasi dalam administrasi pemanfaatan bantuan;
  - 11) memberikan saran dan analisa terhadap pelaksanaan teknis pembangunan;
  - 12) memfasilitasi pembentukan kelompok penerima bantuan;
  - 13) memberikan laporan progres lapangan mingguan dan bulanan secara tepat waktu;
  - 14) menjamin data yang lengkap, *valid, up to date*, dan tepat waktu; dan
  - 15) menjamin semua kegiatan/tahapan yang dilakukan sesuai prosedur.
- b. pendataan dan verifikasi kondisi rumah: dan
- c. tugas lainnya yang diberikan oleh **PIHAK KESATU**.
- (4) Wilayah kerja **PIHAK KEDUA** akan ditetapkan berdasarkan Keputusan dari **PIHAK KESATU**.

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

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

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

- (1) Kinerja Tenaga Fasilitator Lapangan akan dievaluasi secara rutin oleh Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Dalam melakukan evaluasi kinerja Tenaga Fasilitator Lapangan, dapat melibatkan Tim Monitoring dan Evaluasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan.
- (3) Hasil evaluasi kinerja Tenaga Fasilitator Lapangan akan dilaporkan kepada **PIHAK KESATU** 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, dengan rincian sebagai berikut :
  - a. **Biaya Operasional** Rp. .... ( ..... ) per bulan termasuk transportasi, komunikasi, asuransi, pelaporan dan alat pelindung diri. Ketentuan dan cara pembayaran imbal kerja **PIHAK KEDUA** ditetapkan sebagai berikut:

1. Imbal kerja yang dibayarkan kepada **PIHAK KEDUA** pada bulan pertama bertugas dan bulan terakhir penugasan diperhitungkan sesuai dengan jumlah lama hari bertugas;
  2. **PIHAK KESATU** akan membayarkan imbal kerja kepada **PIHAK KEDUA** setiap bulan berdasarkan pencapaian progres pelaporan, apabila terdapat biaya transfer menjadi beban **PIHAK KEDUA**;
  3. Biaya besaran operasional diperhitungkan berdasarkan tingkat kesulitan lokasi pendampingan dan sudah termasuk asuransi BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan yang harus dibayarkan sendiri oleh **PIHAK KEDUA**;
  4. Pembayaran imbal kerja dilakukan melalui (Bank .....)  
dengan No. Rekening : ..... atas nama **PIHAK KEDUA**.
- (2) Honorarium dan biaya operasional akan dibayarkan oleh **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** pada setiap bulan berikutnya atau yang disepakati, dengan syarat tidak adanya keterlambatan **PIHAK KEDUA** dalam penyampaian laporan dan pengiriman seluruh data pendukung bulan sebelumnya.
  - (3) Honorarium dan biaya operasional berlaku efektif sejak **PIHAK KEDUA** melaksanakan pekerjaan di lokasi tugas yang dibuktikan dengan pengesahan Surat Perintah Tugas dari **PIHAK KESATU**.
  - (4) Pembayaran honorarium dan biaya operasional dilakukan **PIHAK KESATU** 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 mengenai perpajakan.
  - (6) Pembayaran Honorarium sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Kegiatan ....., Nomor : ....., tanggal .....
  - (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 dalam Surat Perintah Kerja pada Pengguna Anggaran Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kebutuhan kegiatan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah;
    - c. selama Surat Perintah Kerja ini berlangsung, **PIHAK KEDUA** tidak akan mengadakan ikatan kerja dengan pihak lain, baik langsung maupun tidak langsung;
    - d. harus berpakaian sopan dan rapi selama di dalam lingkungan kerja; dan
    - e. menjaga sopan santun dan etika dalam bekerja.
  - (8) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak aktif bertugas karena sakit yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter, maka **PIHAK KEDUA** tetap mendapatkan honorarium 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 KESATU** berhak mencabut dan menghentikan Surat Perintah Kerja ini secara tertulis tanpa pemberitahuan kepada **PIHAK KEDUA**.
  - (10) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai atasannya.

## **Pasal 8**

### **Sanksi**

- (1) **PIHAK KESATU** 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 KESATU**;
  - 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 KESATU**;
  - 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/napza atau melakukan tindakan asusila di tempat kerja; dan
  - j. melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam Perikatan Kerja ini.
- (2) **PIHAK KESATU** dapat memberikan sanksi pemberhentian tanpa peringatan terlebih dahulu, dalam hal **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:
  - a. **PIHAK KEDUA** telah menerima Surat Peringatan II sebagai akibat dari tidak mengindahkan Surat Peringatan I;
  - b. **PIHAK KEDUA** tidak dapat memenuhi standar pencapaian pada tahap kegiatan yang telah berlangsung sesuai tanggung jawabnya tanpa penjelasan yang dapat diterima berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh **PIHAK KESATU** atau pihak lain yang ditunjuk oleh **PIHAK KESATU**;
  - c. **PIHAK KEDUA** melakukan pemindahtanganan pekerjaan kepada pihak lain tanpa sepengetahuan dan persetujuan **PIHAK KESATU**;
  - 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 KESATU** maupun terhadap dana Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah;
  - f. membujuk/mempengaruhi **PIHAK KESATU**/rekan kerja **PIHAK KESATU** untuk melakukan hal-hal yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan;
  - g. dengan sengaja atau karena kelalaian dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian **PIHAK KESATU**, baik material maupun nama baik Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - h. melakukan tindakan kekerasan (memukul dan sebagainya) kepada **PIHAK KESATU** atau rekan kerja;
  - i. memberikan keterangan atau dokumen palsu;
  - j. Napza dan zat adiktif atau melakukan tindakan asusila pada saat melaksanakan tugasnya;
  - k. melakukan tindak pidana;

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

**Pasal 9**  
**Pemutusan**

- (1) Pemutusan hubungan kerja sebelum berakhirnya Surat Perintah Kerja ini dapat dilakukan oleh **PIHAK KESATU** 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 KESATU** dan/atau atasannya;
  - d. **PIHAK KEDUA** menderita sakit yang berakibat tidak memungkinkan melaksanakan pekerjaannya; dan/atau
  - e. adanya kebijaksanaan Pemerintah yang menyebabkan berkurangnya kemampuan dana sehingga terganggunya pelaksanaan kegiatan.
- (2) **PIHAK KESATU** 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 KESATU** dan **PIHAK KEDUA** diselesaikan berdasarkan prinsip musyawarah 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 KESATU** dan **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK KEDUA**

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

.....

.....  
NIP. ....

**FORMAT 9**

**LEMBAR HASIL VERIFIKASI DAN IDENTIFIKASI LAPANGAN**

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

\* : SILANG KONDISI YANG TIDAK SESUAI

\* : FOTO KTP, FOTO KK, FOTO PRESEPSI RUMAH

**FORMAT 10**

**REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI DAN IDENTIFIKASI LAPANGAN**

NO	NO. BNBA	NAMA	JENIS KELAMIN	NO. KTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	BESARAN BANTUAN	KETERANGAN	
							LOLOS VERIFIKASI	TIDAK LOLOS VERIFIKASI
1	2	3	4	5	6		16	17

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

TENAGA FASILITATOR LAPANGAN

MENGETAHUI  
PPTK SUB KEGIATAN .....

(.....)

(.....)



**KESEPAKATAN SOSIAL**  
**KELOMPOK BANTUAN SOSIAL PENANGANAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI,**  
**REHABILITASI RUMAH TERDAMPAK BENCANA DAN RELOKASI RUMAH \*)**

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

1. bersungguh-sungguh dalam pelaksanaan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah\*) sesuai ketentuan;
2. bersedia berswadaya dalam melaksanakan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah\*);
3. bergotong-royong, bekerjasama dan saling mengawasi pelaksanaan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah\*);
4. menyelesaikan pelaksanaan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan;
5. bersedia membuat laporan hasil pelaksanaan dan dievaluasi oleh pihak berwenang;
6. bersedia mengembalikan bantuan apabila tidak melaksanakan ketentuan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah\*);
7. bersedia untuk melakukan tanggung renteng dalam pelaksanaan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah\*);
8. akan melaporkan kepada pihak berwenang apabila mengetahui ada indikasi penyimpangan dalam kegiatan Bantuan Sosial ini;
9. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam kesepakatan ini, bersedia mempertanggungjawabkan secara tuntas dan bersedia berurusan dengan jalur hukum; dan
10. ....  
.....,.....,.....20...

Sekretaris

Bendahara

Ketua  
Kelompok Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Anggota :

(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui  
Kepala Desa/Kelurahan

(.....)

**(KOP DESA/KELURAHAN)**

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

TENTANG  
 PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN SOSIAL PENANGANAN  
 RUMAH TIDAK LAYAK HUNI, REHABILITASI RUMAH TERDAMPAK BENCANA  
 DAN RELOKASI RUMAH\*)  
 TAHUN 20...

LURAH/KEPALA DESA.....

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Berita Acara Pembentukan Kelompok pada tanggal ..... perlu menetapkan Kelompok Penerima Bantuan yang terdiri atas penerima bantuan pada kegiatan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah\*);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa/Lurah .....\*) tentang Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah\*) Tahun 20....;
- Mengingat** : 1. Peraturan Bupati Nomor ..... Tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pacitan;
2. Keputusan Bupati Nomor ..... tentang Penerima dan Besaran Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah\*);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH\*) .....  
 TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK BANTUAN SOSIAL PENANGANAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI, REHABILITASI RUMAH TERDAMPAK BENCANA DAN RELOKASI RUMAH\*) TAHUN 20..

**KESATU** : Membentuk Kelompok Penerima Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah\*) yang selanjutnya disebut Kelompok Penerima Bantuan (KPB)....., dengan susunan keanggotaan sebagaimana tabel berikut:

No.	Nama	Alamat	Jenis Bantuan	Besar Bantuan (Rp)	Struktur Keanggotaan
1.	..... .....	..... .....			Ketua merangkap anggota
2.					Sekretaris merangkap anggota
3.					Bendahara merangkap

No.	Nama	Alamat	Jenis Bantuan	Besar Bantuan (Rp)	Struktur Keanggotaan
					anggota
4.					Anggota
dst. 11.					Anggota

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

catatan

*\*) coret yang tidak perlu  
\*\*) diisi dengan angka romawi seperti Kelompok Penerima Bantuan (KPB) I, Kelompok Penerima Bantuan (KPB) II, Kelompok Penerima Bantuan (KPB) III, dan seterusnya*

Ditetapkan di .....

Tanggal.....

KEPALA DESA/LURAH

\* .....

*Stempel*

(nama lengkap, NIP, dan tandatangan)

**BERITA ACARA REMBUK WARGA  
IDENTIFIKASI CALON TUKANG dan PEKERJA**

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 Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah\*) oleh Kelompok Penerima Bantuan (KPB) ....., dengan hasil identifikasi sebagai berikut:

No	Nama	Nomor KTP	Alamat	Umur	L/P	Keterangan Asal DI Ds/ Lr Ds	Tukang/ Pekerja	Tanda tangan / Cap Jempol

Ket :

L = laki-laki

P = perempuan

DI Ds : Dalam Desa

Lr Ds : Luar Desa

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

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

Tenaga Fasilitator Lapangan

Ketua  
Kelompok Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

Anggota Penerima Bantuan

- |            |            |            |
|------------|------------|------------|
| 1. (.....) | 2. (.....) | 3. (.....) |
| 4. (.....) | 5. (.....) | 6. (.....) |

Mengetahui,  
Kepala Desa/Lurah/Pejabat Berwenang

(nama lengkap dan tanda tangan)

**SPESIFIKASI TEKNIS  
BANTUAN SOSIAL PENANGANAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI, REHABILITASI  
RUMAH TERDAMPAK BENCANA DAN RELOKASI RUMAH\*)**

Sub Kegiatan : .....

Nomor *By Name By Address* (BNBA) :  
 Nomor Kartu Tanda Penduduk :  
 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 Kerusakan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah*)
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 :	Penghawaan : %
Titik Koordinat : ....°....'...." LU ....°....'...." BT	MCK : Titik Koordinat : ....°....'...." LU ....°....'...." BT

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

Difasilitasi oleh,  
 Tenaga Fasilitator Lapangan

Diajukan oleh,  
 Ketua Kelompok Penerima Bantuan  
 Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Disahkan oleh,  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
 Sub Kegiatan .....

(.....)

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
BANTUAN SOSIAL PENANGANAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI, REHABILITASI  
RUMAH TERDAMPAK BENCANA DAN RELOKASI RUMAH\*)**

Nomor *By Name By Address* (BNBA) : .....

Nomor Kartu Tanda Penduduk (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 Kelompok Penerima Bantuan
II	Pekerjaan Pondasi						
1	Galian Tanah Pondasi	M <sup>3</sup>					
2	Urugan Pasir	M <sup>3</sup>					
3	Pasangan Pondasi	M <sup>3</sup>					
	– Semen @ 50 kg	Zak					
	– Pasir Beton	M <sup>3</sup>					
	– Batu Kali	M <sup>3</sup>					
4	Urugan kembali	M <sup>3</sup>					
III	Pekerjaan Sloof						
1	Pekerjaan bekisting	M <sup>3</sup>					
2	Cor Beton Sloof,Ukuran.....						
	– Besi beton Φ10 - Φ12 mm SNI	Btg					
	– Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg					
	– Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
	– Pasir Beton	M <sup>3</sup>					
	– Batu Pecah	M <sup>3</sup>					
IV	Pekerjaan Kolom						
1	Pekerjaan bekisting	M <sup>2</sup>					
2	Cor Beton Kolom,Ukuran..... min. T=3m	Bh					
	– Besi beton Φ10 - Φ12 mm SNI	Btg					
	– Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg					
	– Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					

	- Batu pecah	M <sup>3</sup>					
V	Dinding Permanen						
1	Tembok	M <sup>2</sup>					
	- Pasir Pasang	M <sup>3</sup>					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
	- Batu Bata atau Batako	Bh					
2	Pekerjaan Plester						
	- Pasir Pasang	M <sup>3</sup>					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
3	Papan						
	- Papan, Ukuran.....	Lbr					
	- Kayu, Ukuran.....	Btg					
VI	Pekerjaan Pintu dan Jendela						
	- Kusen Pintu, Ukuran.....	Unit					
	- Kusen Jendela, Ukuran.....	Unit					
	- 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 $\Phi$ 10 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>					
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, ..... 20....

Difasilitasi,  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan

Diajukan oleh,  
Ketua  
Kelompok Penerima Bantuan

Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

Disahkan oleh,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
Sub Kegiatan.....

( ..... )



**SURVEI TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN**

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

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

**A. Harga Satuan Bahan Bangunan**

No	Bahan Bangunan	Satuan	Standar Harga Satuan Kabupaten	Survei 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			v
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	OSS/SIUP		SITU		Memiliki Sarana Angkutan	Nama Bank dan Nomor Rekening
		Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada		

Diketahui oleh,  
 Kepala Desa/Lurah  
 (.....)

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

Perwakilan  
 Kelompok Penerima Bantuan,  
 Ketua  
 (.....)

Disahkan oleh,  
 Pejabat Pelaksana Teknis  
 Kegiatan Sub Kegiatan  
 .....  
 (.....)

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

Pada hari ini..... tanggal .... bulan ..... tahun 20...., bertempat di ..... Desa/Kelurahan ....., telah dilaksanakan rembuk warga mengenai Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan tempat pembelian bahan bangunan pada kegiatan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah\*) 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/OSS 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 giro untuk kegiatan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah\*) 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  
Kelompok Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

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

**PERJANJIAN KERJASAMA  
PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN**

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun ..... di tempat ..... , dalam rangka pelaksanaan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah\*) berdasarkan Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tanggal.....20... telah diadakan Perjanjian Kerjasama antara:

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

Bertindak untuk dan atas nama Kelompok Penerima Bantuan ..... sebagai PIHAK KESATU.

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

PIHAK KESATU 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; dan
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 KESATU;
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 Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) yang dipesan oleh PIHAK KESATU ketempat PIHAK KESATU paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) yang sudah disahkan;
4. apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) diterima, belum dilakukan pengiriman bahan bangunan tanpa adanya konfirmasi, maka PIHAK KESATU berhak memberikan peringatan kepada PIHAK KEDUA;
5. apabila PIHAK KEDUA tidak mengindahkan peringatan PIHAK KESATU maka PIHAK KESATU 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 Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) dengan dibubuhi cap/tanda tangan;
7. tidak akan menerima pengembalian/penggantian bahan bangunan dari PIHAK KESATU untuk dijadikan/diganti dengan uang atau barang lain yang bukan bahan bangunan; dan
8. tidak akan memberikan dana Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni/ Rehabilitasi bencana/Relokasi program Kabupaten \*) yang sudah diterima melalui transfer dari PIHAK KESATU 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 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 manapun serta untuk ditaati.

Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KESATU,  
Ketua Kelompk Penerima  
Bantuan

PIHAK KEDUA,  
Toko/Penyedia Bahan  
Bangunan

(.....)

(.....)

Diketahui/disaksikan  
oleh,

Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan  
Sub Kegiatan.....  
Kabupaten ....

Kepala Desa/Lurah  
Kabupaten ....

Tenaga Fasilitator  
Lapangan

(.....)

(.....)

(.....)

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

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

Nomor *By Name By Address* (BNBA) : .....

Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP) : .....

Nama Penerima Bantuan : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : .....

Nomor Rekening Penerima Bantuan : .....

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

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

Nomor Rek. Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....

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

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

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

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

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

Dana yang dicairkan (Rp)	
Terbilang :	

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

Disanggupi oleh  
Toko/Penyedia Bahan  
Bangunan

(.....)

Disahkan oleh:  
Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan Sub Kegiatan .....

(.....)

Diajukan oleh  
Ketua Kelompok Penerima  
Bantuan

(.....)

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

(.....)

Penerima Bantuan

(.....)

Difasilitasi oleh:  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan

(.....)

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

Perihal : Permohonan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah*) <u>Kabupaten Pacitan</u>	Kepada Yth. Bupati Pacitan Cq. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan  di -  <u>Pacitan</u>
--	--

Dengan Hormat,

Bersama ini Kami sampaikan dengan hormat Proposal Permohonan untuk mendapatkan Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni, Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana dan Relokasi Rumah\*) A.n ..... Alamat : RT. .... RW. .... Dusun ..... Desa. .... Kecamatan. ...., dengan rincian kebutuhan bahan/barang dan upah kerja sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. *fotocopy* KTP/Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan;
2. *fotocopy* Kartu Keluarga;
3. Rencana Anggaran Biaya/Kebutuhan Bahan/Barang; dan
4. foto rumah tampak depan dan samping

Demikian permohonan kami, atas bantuannya disampaikan terimakasih.

Hormat kami  
Pemohon

(.....)

M e n g e t a h u i

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

Camat .....

(.....)  
Nama Terang

(.....)  
Nama Terang

**KUITANSI**

Sudah Terima dari : Pengguna Anggaran (PA) ..... Satuan Kerja  
.....

JumlahUang : ..... (terbilang)

Untuk Pembayaran : Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni/  
Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana/Relokasi  
Rumah\*) bagi Penerima Bantuan Atas Nama .....  
Desa/Kelurahan ..... Kecamatan  
.....,Kabupaten .....berupa Uang  
untuk Bantuan Sosial Rehabilitasi

Jumlah : Rp.....

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

Yang Menerima,

Meterai

.....

**KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA**

Sudah Terima dari : .....( Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni/ Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana / Relokasi Rumah\*)

Jumlah Uang : ..... (terbilang)

Untuk Pembayaran : Upah Kerja selama ..... hari untuk Bantuan Sosial Penanganan Rumah Tidak Layak Huni / Rehabilitasi Rumah Terdampak Bencana/Relokasi Rumah\*) di Desa...../ Kelurahan.....Kecamatan..... Kabupaten .....

Jumlah : Rp.....

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

Yang Menerima,

Meterai

(.....)

No. BNBA .....

.....



**LAPORAN PENGGUNAAN DANA**

Nomor BNBA :  
 Nomor KTP :  
 Nama Penerima Bantuan :  
 Alamat : RT..... RW.... Dusun..... Desa  
 : Kecamatan..... Kabupaten .....

Nama KPB :  
 Nomor Rekening :  
 Besaran Bantuan : Rp.  
 Jumlah Realisasi Swadaya : Rp.

**A. PROGRES PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BANTUAN SOSIAL REHABILITASI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI / REHABILITASI RUMAH TERDAMPAK BENCANA / RELOKASI RUMAH\*)**

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

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

**B. SERTIFIKASI BAHAN BANGUNAN DAN PEKERJAAN**

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

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

C. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI / REHABILITASI RUMAH TERDAMPAK BENCANA / RELOKASI RUMAH \*)

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

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

Disetujui,  
PPTK Sub Kegiatan  
.....

Diverifikasi,  
Kepala Desa/Lurah  
Kabupaten .....

Difasilitasi,  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan

Dibuat oleh,  
Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

**BUPATI PACITAN**

ttd

**INDRATA NUR BAYUAJI**

