



SALINAN

BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 84 TAHUN 2023

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG UNTUK
PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

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

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

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2022 tentang Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik Infrastruktur Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 583);
7. 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);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 153);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG UNTUK PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
3. Bupati adalah Bupati Tegal;
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan di Bidang Perumahan dan Permukiman;
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan fungsi SKPD yang dipimpinnya;

7. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
8. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya;
9. Rumah Layak Huni adalah rumah yang memenuhi empat indikator yaitu ketahanan bangunan, kecukupan luas tempat tinggal, akses air minum layak dan akses sanitasi layak;
10. Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disingkat RTLH adalah rumah yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, kecukupan minimum luas bangunan dan kesehatan penghuni;
11. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah;
12. Tenaga Fasilitator Lapangan yang selanjutnya disingkat TFL adalah tenaga profesional pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan swakelola untuk mewujudkan rumah layak huni;
13. Calon Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat CPB adalah masyarakat berpenghasilan rendah pemohon bantuan perbaikan rumah tidak layak huni;
14. Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat PB adalah masyarakat berpenghasilan rendah pemohon bantuan perbaikan rumah tidak layak huni yang memenuhi kriteria dan ditetapkan sebagai penerima bantuan dalam Keputusan Bupati;
15. Kelompok Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat KPB adalah Penerima Bantuan yang dikelompokkan sesuai dengan kedekatan lokasi, kemampuan bertukang dan tingkat keswadayaan guna melaksanakan fungsi gotong royong, tanggung jawab secara tanggung renteng, menetapkan rencana kerja membuat kesepakatan sosial untuk bertanggung jawab secara berkelompok dalam melaksanakan kegiatan;
16. Daftar Rencana Penggunaan Dana yang selanjutnya disingkat DRPD adalah daftar rencana penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan bangunan serta pembayaran upah tukang dan pekerja;
17. Bank Penyalur adalah bank mitra kerja yang ditunjuk dalam rangka penyaluran dana bantuan;

18. Toko/Penyedia Bahan Bangunan adalah penyedia material bangunan yang ditetapkan dalam kesepakatan sesuai dengan hasil survei KPB yang memenuhi persyaratan penyedia bahan bangunan; dan
19. Laporan Penggunaan Dana yang selanjutnya disingkat LPD adalah berkas yang berisi laporan penggunaan dana bantuan yang telah dilaksanakan.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini sebagai Petunjuk Teknis Pelaksanaan pemberian Bantuan Sosial berupa uang untuk Perbaikan RTLH bagi para pelaksana baik dari unsur pemerintah dan unsur masyarakat agar pelaksanaan lebih berdaya guna, tepat guna dan tepat sasaran.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini untuk mendukung pemberian Bantuan Sosial berupa uang untuk Perbaikan RTLH yang tepat sasaran untuk mewujudkan rumah layak huni.

Pasal 3

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Sosial Berupa Uang untuk Perbaikan RTLH meliputi :

- a. sumber dan bentuk;
- b. kriteria dan penetapan;
- c. pelaksana;
- d. tata cara pencairan;
- e. tata cara pembayaran;
- f. pertanggungjawaban dan pelaporan; dan
- g. monitoring dan evaluasi;

BAB II

SUMBER DAN BENTUK

Pasal 4

- (1) Dana Bantuan Perbaikan RTLH bersumber dari APBD Kabupaten Tegal.
- (2) Dana Bantuan Perbaikan RTLH berupa bantuan sosial dalam bentuk uang yang digunakan sesuai dengan DRPD yang telah ditetapkan.

Pasal 5

- (1) Besaran Dana Bantuan Perbaikan RTLH sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) sebesar Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) untuk masing-masing penerima bantuan dan bersifat stimulan.
- (2) Rincian penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. bantuan pembelian material/bahan bangunan sejumlah Rp17.500.000,00 (tujuh belas juta lima ratus ribu rupiah);
- b. bantuan upah tukang/pekerja sejumlah Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).

BAB III KRITERIA DAN PENETAPAN

Pasal 6

- (1) Penerima Bantuan Perbaikan RTLH yaitu MBR yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan bantuan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. warga negara Indonesia yang sudah berkeluarga;
 - b. mempunyai dan menempati satu-satunya rumah yang tidak layak huni atau dengan kerusakan pada sebagian komponen (penutup atap, lantai, dinding), rusak sedang atau tidak layak.
 - c. rumah yang ditempati tersebut berdiri diatas tanah milik sendiri dengan bukti kepemilikan dan penguasaan yang jelas dan sah serta memiliki Nomor Identifikasi Bidang (NIB) dengan ketentuan tidak dalam status sengketa;
 - d. belum pernah memperoleh bantuan perumahan sejenis dengan batas waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - e. berpenghasilan maksimum dibawah Upah Minimum Daerah Provinsi (UMP) atau Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
 - f. bersedia dan sanggup berswadaya serta membentuk KPB dan bertanggung jawab secara gotong royong mulai tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan; dan
 - g. terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan diusulkan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan.
- (3) Penerima Bantuan yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV PELAKSANA

Pasal 7

Bantuan Perbaikan RTLH dilaksanakan oleh :

- a. Perangkat Daerah;
- b. TFL;
- c. Kepala Desa/Lurah; dan

d. PB.

Pasal 8

Tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi :

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

Pasal 9

Tugas TFL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi :

- a. melakukan sosialisasi, penyuluhan dan pembekalan kepada masyarakat CPB;
- b. melakukan verifikasi dan validasi CPB dan/atau mengidentifikasi serta melengkapi data nama dan alamat (*by name by address*);
- c. mengidentifikasi kebutuhan perbaikan rumah CPB;
- d. mendampingi PB dalam penyusunan dan pengajuan proposal;
- e. memfasilitasi survey dan penentuan toko/penyedia bahan bangunan;
- f. mendampingi PB dalam membuka rekening bank;
- g. mendampingi PB dalam pembuatan DRPD;
- h. mendampingi PB dalam pengambilan dan pemanfaatan bantuan;
- i. mendampingi dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan perbaikan RTLH;
- j. memberikan laporan progres pelaksanaan pekerjaan di lapangan secara rutin dan tepat waktu;
- k. menjamin semua kegiatan/tahapan dilakukan sesuai prosedur;
- l. mendampingi Tim Monitoring dan Tim Pemeriksa maupun Tim Auditor;
- m. membantu dan mendampingi PB dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan PA/KPA/PPK.

Pasal 10

Tugas Kepala Desa/Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c meliputi:

- a. melakukan sosialisasi, penyuluhan dan pembekalan kepada masyarakat CPB;
- b. memfasilitasi musyawarah desa apabila ada penggantian CPB dengan mengajukan CPB pengganti yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat 2 yang kemudian dituangkan dalam berita acara;
- c. mengesahkan hasil verifikasi dan validasi CPB yang dilakukan TFL dan menyampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas;
- d. memfasilitasi penyiapan dan penyampaian kelengkapan administrasi PB; dan
- e. menetapkan KPB.

Pasal 11

- (1) KPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d dibentuk dan disepakati melalui rembuk/musyawarah PB;
- (2) KPB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) beranggotakan paling banyak 20 (dua puluh) orang atau mempertimbangkan karakteristik masyarakat dan jarak/kondisi lapangan;
- (3) Anggota KPB sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bertempat tinggal di Desa/Kelurahan yang sama dan terdiri atas unsur ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota, serta anggota; dan
- (4) KPB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah.

Pasal 12

- (1) KPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menunjuk toko/penyedia bahan bangunan berdasarkan hasil rembuk/musyawarah PB;
 - b. membantu menyusun DRPD untuk setiap anggota kelompok/penerima bantuan;
 - c. membantu menyusun daftar rencana pembelian bahan bangunan berdasarkan DRPD;
 - d. membuat perjanjian dengan toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk;
 - e. membantu menyusun proposal bantuan;
 - f. memeriksa jenis dan volume bahan bangunan yang dikirim oleh toko/penyedia bahan bangunan sesuai daftar rencana pembelian bahan bangunan;

- g. bersama TFL mengupayakan agar pelaksanaan perbaikan RTLH sesuai dengan DRPD dalam waktu yang ditetapkan; dan
 - h. membantu menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPB didampingi oleh TFL.
- (3) Toko/Penyedia bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan :
- a. menyediakan bahan bangunan yang sah berdasarkan hukum yang dibutuhkan oleh penerima bantuan sesuai dengan hasil identifikasi;
 - b. mampu menyediakan sarana angkutan pengiriman bahan bangunan yang memadai dan bersedia mengantar bahan bangunan ke lokasi penerima bantuan sesuai jadwal yang disepakati;
 - c. harga bahan bangunan sudah termasuk biaya pengiriman dan pajak yang wajar sesuai harga pasar;
 - d. melakukan usaha perdagangan bahan bangunan yang diketahui oleh masyarakat umum;
 - e. lokasi toko/penyedia bahan bangunan berada didalam satu kecamatan atau kecamatan terdekat dengan lokasi desa penerima bantuan;
 - f. memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan tempat/alamat sesuai dengan Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) atau Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - g. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan patuh terhadap ketentuan perpajakan;
 - h. membuat perjanjian kerja sama dengan KPB; dan
 - i. bersedia membuka rekening khusus untuk kegiatan Bantuan Perbaikan RTLH di bank yang sama dengan bank penyalur.
- (4) Penyusunan harga bahan bangunan tidak boleh melebihi standar harga satuan yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah teknis terkait.

BAB V

TATA CARA PENCAIRAN

Pasal 13

- (1) Pencairan dana bantuan kepada PB dilakukan sekaligus 100% (seratus perseratus) melalui pemindahbukuan dari RKUD ke Rekening masing-masing PB oleh Bank Penyalur setelah dokumen pencairan terpenuhi.

- (2) Pemindahbukuan dari RKUD ke Rekening PB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilakukan apabila PB sudah siap dengan swadaya untuk melaksanakan pekerjaan perbaikan RTLH.
- (3) Dokumen Pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. nota dinas ajuan daftar CPB yang sudah mendapatkan disposisi Bupati;
 - b. berita acara hasil verifikasi dan surat rekomendasi dari Kepala Dinas;
 - c. berita acara pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - d. Surat Keputusan Bupati tentang Penerima Bantuan Perbaikan RTLH;
 - e. surat permohonan pencairan dana dari PB;
 - f. kuitansi bermaterai cukup;
 - g. pakta integritas dari PB;
 - h. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PB;
 - i. salinan/foto kopi nomor rekening bank PB;
 - j. berita acara hasil verifikasi dan validasi serta rekomendasi proposal bantuan yang ditandatangani oleh TFL dan Kepala Perangkat Daerah;
 - k. DRPD yang telah diverifikasi oleh TFL dan disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
 - l. Keputusan Kepala Desa/Lurah tentang KPB sesuai isian.
- (4) Proposal Permohonan Bantuan yang dimaksud pada ayat (2) huruf j harus memuat:
 - a. salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. salinan Kartu Keluarga (KK);
 - c. slip penghasilan/ surat pernyataan penghasilan;
 - d. salinan sertifikat tanah atau bukti kepemilikan/penguasaan tanah dari pejabat yang berwenang;
 - e. lembar verifikasi CPB;
 - f. identifikasi keswadayaan;
 - g. rekapitulasi hasil verifikasi CPB;
 - h. berita acara penggantian CPB (apabila ada penggantian CPB);
 - i. kesepakatan sosial KPB;
 - j. survei toko/penyedia bahan bangunan;
 - k. berita acara hasil kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan; dan
 - l. perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan Bangunan dengan toko/penyedia bahan bangunan.

- (5) Format dokumen pencairan dan proposal permohonan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 14

- (1) Pembayaran Belanja Bantuan dari rekening PB ke rekening toko/penyedia bahan bangunan dan penarikan dana upah tenaga kerja dibagi menjadi 2 (dua) Tahap.
- (2) Mekanisme pembayaran Belanja Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Tahap I sebesar 50% (lima puluh perseratus) untuk pembayaran pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah tenaga kerja sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) PB mengajukan DRPD Tahap I kepada toko/penyedia bahan bangunan dan setelah PB menerima bahan bangunan Tahap I, maka dilakukan pembayaran sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari besaran bantuan pembelian bahan bangunan dengan cara transfer atau pemindahbukuan dari rekening penerima bantuan ke rekening toko/penyedia bahan bangunan;
 - 2) Setelah progres fisik konstruksi mencapai paling sedikit 30% (tiga puluh perseratus), maka dilakukan penarikan dana dari rekening PB sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari besaran upah tenaga kerja; dan
 - 3) Penyusunan LPD Tahap I.
 - b. Tahap II sebesar 50% (lima puluh perseratus) untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah tenaga kerja sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) LPD bantuan Tahap I;

- 2) PB mengajukan DRPD Tahap II kepada toko/penyedia bahan bangunan dan setelah penerima bantuan menerima bahan bangunan Tahap II, maka dilakukan pembayaran sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari besaran bantuan pembelian bahan bangunan dengan cara transfer atau pemindah bukuan dari rekening penerima bantuan ke rekening toko/penyedia bahan bangunan;
- 3) Setelah bahan bangunan bantuan sudah 100% (seratus perseratus) terpasang, maka dilakukan penarikan dana dari rekening PB sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari besaran upah tenaga kerja; dan
- 4) Penyusunan LPD Tahap II.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 15

- (1) PB menyusun Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Perbaikan RTLH disampaikan kepada Bupati Tegal cq. Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban Dana bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi atau memuat :
 - a. Surat pengantar LPD;
 - b. LPD Tahap I dan II yang meliputi :
 - 1) nota pembelian bahan bangunan Tahap I dan II yang sah ditandatangani oleh Penerima Bantuan dan TFL;
 - 2) bukti Penerimaan Bahan Bangunan Tahap I dan II yang sah ditandatangani oleh Penerima Bantuan dan TFL;
 - 3) bukti transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap I dan II;
 - 4) kuitansi Pembayaran Upah Tenaga Kerja (sesuaikan dengan pemanfaatan dana bantuan Tahap I dan II;
 - c. DRPD Tahap I dan II;
 - d. foto berwarna rumah kondisi 0% (nol perseratus), 30% (tiga puluh perseratus) - 50% (lima puluh perseratus) dan 100% (seratus perseratus); dan
 - e. surat pernyataan penyelesaian pekerjaan.
- (3) Dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dana bantuan sebagai mana dimaksud pada ayat (2) PB didampingi dan dibantu oleh TFL.

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

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) Monitoring dan Evaluasi dilakukan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan tepat waktu, tepat sasaran dan tepat manfaat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan membentuk Tim Teknis.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Tim Teknis melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pekerjaan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Tim Teknis dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibantu oleh staf yang diberi tugas oleh PA/KPA/PPK.
- (6) Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten Tegal setelah semua laporan pertanggungjawaban disampaikan.
- (7) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi dasar penyempurnaan kebijakan dan perbaikan Pelaksanaan pemberian Bantuan Sosial berupa uang untuk Perbaikan RTLH Tahun berikutnya.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

Ttd.

AMIR MAKHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2023 NOMOR 84

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 84 TAHUN 2023
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN BANTUAN
SOSIAL BERUPA UANG
UNTUK PERBAIKAN RUMAH
TIDAK LAYAK HUNI

FORMAT DOKUMEN PENCAIRAN, PROPOSAL, DAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN

A. Format Surat Permohonan Pencairan Dana dari PB

....., 20..

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

di-

SLAWI

Dengan hormat,

Sehubungan dengan berlangsungnya Pelaksanaan Bantuan Sosial Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Tahun sesuai dengan Keputusan Bupati Tegal Nomor tentang Penerima Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di Kabupaten Tegal Tahun Anggaran Bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang untuk Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dengan nilai Rp20.000.000,00,- (dua puluh juta rupiah).

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

Mengetahui,
Tenaga Fasilitator Lapangan

Hormat Kami,
Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

B. Format Kuitansi

KUITANSI

Telah diterima dari : PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
Dinas Perkim Kabupaten Tegal
Uang sebanyak : dua puluh juta rupiah
Guna membayar : Bantuan sosial berupa uang untuk kegiatan
Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di
Kabupaten Tegal bagi Penerima Bantuan Atas
Nama Desa/Kelurahan*),
Kecamatan, Kabupaten Tegal
Terbilang : Rp. 20.000.000,-

Disetujui
Kepala Dinas Perkim
Kab. Tegal

Yang membayarkan
Bendahara Dinas
Perkim Kab. Tegal

Tegal,
Penerima Bantuan

Materai
Rp 10.000,-

.....

C. Format Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda-tangan dibawah ini :

Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial berupa uang sebesar Rp20.000.000,00,- (dua puluh juta rupiah) dari Pemerintah Kabupaten Tegal :

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun matriil atas penggunaan bantuan social yang diterima.
2. Akan mempergunakan bantuan sosial ini untuk kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan rencana penggunaan dana bantuan sosial.
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Dana bantuan sosial kepada Bupati.
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pakta integritas ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Tegal,
Penerima Bantuan

Materai
Rp 10.000,-

.....

D. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda-tangan dibawah ini :

Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial berupa uang sebesar Rp20.000.000,00,- (dua puluh juta rupiah) dari Pemerintah Kabupaten Tegal :

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun matriil atas penggunaan bantuan social yang diterima.
2. Telah menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan dana.
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Dana bantuan sosial kepada Bupati.
4. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Tegal,
Penerima Bantuan

Materai Rp 10.000,-

.....

E. Format Berita Acara Hasil Verifikasi dan Rekomendasi Proposal

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN REKOMENDASI PROPOSAL

NOMOR :

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

No	Nama Calon Penerima Bantuan	Nomor BNBA	NIK	Alamat	Kelengkapan dan Kebenaran										Disetujui	
					A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	Ya	Tidak

Keterangan

A1. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

A2. Salinan Kartu Keluarga (KK)

A3. Slip penghasilan / Surat pernyataan penghasilan

A4. Salinan sertifikat tanah atau bukti kepemilikan/penguasaan tanah dari pejabat yang berwenang

A5. Lembar verifikasi Calon Penerima Bantuan

A6. Rekapitulasi hasil verifikasi CPB

A7. Kesepakatan sosial KPBB

A8. Survei toko/penyedia bahan bangunan

A9. BA hasil kesepakatan pemilihan toko

A10. PKS pembelian bahan bangunan

Rekomendasi Verifikator

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

F. Format DRPD

DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN DANA

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

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

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

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

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

Disanggupi oleh:

Nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan :
 Alamat Toko/Penyedia Bahan Bangunan :
 Nomor Rekening Bank Toko/Penyedia BB :
 Toko/Penyedia Bahan Bangunan

(.....)

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

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

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

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

E. Total dana yang ditarik (A+B+C+D)

Dana yang ditarik (Rp)	
Terbilang :	

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

Penerima Bantuan

(.....)

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

Difasilitasi oleh :
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)

G. Format Keputusan Kepala Desa/Lurah tentang KPB

KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH *)

NOMOR :

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

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

MEMUTUSKAN

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

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

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

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

Bantuan sesuai dengan kriteria dan persyaratan.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Catatan:

*) coret yang tidak perlu

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

Ditetapkan di

Tanggal.....

Kepala Desa/Lurah *.....

Stempel

(nama lengkap, NIP, dan tandatangan)

H. Format Lembar Verifikasi CPB

LEMBAR VERIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN

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

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

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

Tenaga Fasilitator Lapangan

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

(.....)

(.....)

Keterangan:

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

Kriteria simpulan:

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

LAMPIRAN FORMAT PENILAIAN KUALITAS RUMAH

ADMINISTRASI	
FOTO KTP	FOTO KK
FOTO BUKTI PEMILIKAN TANAH	FOTO PEMILIK

TAMPAK RUMAH

FOTO TAMPAK DEPAN

FOTO TAMPAK SAMPING KANAN

FOTO TAMPAK SAMPING KIRI

FOTO TAMPAK BELAKANG

J. Format Identifikasi Keswadayaan

IDENTIFIKASI KESWADAYAAN

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

1.	Bentuk Swadaya : Besaran/Jumlah : <div style="border: 1px dashed black; height: 150px; margin-top: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> FOTO BENTUK SWADAYA </div>
----	--

2.	Bentuk Swadaya : Besaran/Jumlah : <div style="border: 1px dashed black; height: 150px; margin-top: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> FOTO BENTUK SWADAYA </div>
----	--

3.	Bentuk Keswadayaan Lainnya :			
	Dukungan Keluarga <i>Tulis nama lengkap dan tanda tangan</i> (.....)	Gotong Royong KPB <i>Tulis nama lengkap dan tanda tangan ketua KPB</i> (.....)	Gotong Royong Warga <i>Tulis nama lengkap dan tanda tangan Kepala Desa/Lurah</i> (.....)	Dukungan Lainnya, (Sebutkan) <i>Tulis nama lengkap dan tanda tangan ketua KPB</i> (.....)

Tenaga Fasilitator Lapangan (.....),..... 20..... Calon Penerima Bantuan, (.....)
--	---

Mengetahui dan menyetujui, Kepala Desa/Lurah (.....)
--

K. Format Berita Acara Hasil Musyawarah Penggantian CPB

KOP DESA

BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH PENGGANTIAN CPB

Pada hari ini..... tanggal bulan Tahun 20...., bertempat di Desa/Kelurahan, kami masyarakat Desa/Kelurahan telah mengadakan musyawarah dalam rangka penggantian CPB Perbaikan RTLH dengan hasil sebagai berikut :

1. Calon Penerima Bantuan Awal

Nama :
NIK :
Jenis Kelamin :
Alamat :
Alasan :

2. Calon Penerima Bantuan Pengganti

Nama :
NIK :
Jenis Kelamin :
Alamat :

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

Mengetahui,
Kepala Desa/Lurah

(.....)

....., 20..
Pimpinan Musdes

(.....)

L. Format Kesepakatan Sosial KPB

KESEPAKATAN SOSIAL KELOMPOK BANTUAN

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

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

	, 20..
Sekretaris	Bendahara	Ketua KPB
(.....)	(.....)	(.....)
	Anggota :	
(.....)	(.....)	(.....)

M. Format Survei Toko/Penyedia Bahan Bangunan

SURVEI TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

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

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

A. Harga Satuan Bahan Bangunan

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

B. Kelengkapan Administrasi Toko

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

Didampingi oleh,
 Tenaga Fasilitator
 Lapangan

(.....)

Perwakilan KPB,
 Ketua KPB

(.....)

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

BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN
PEMILIHAN TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

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

Berdasarkan hasil rembuk, KPB bersepakat menunjuk

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

untuk menyediakan bahan bangunan seluruh anggota KPB sesuai dengan kualitas dan kuantitas dalam DRPD, dengan kelengkapan dokumen sebagai penyedia bahan bangunan, sebagai berikut:

1. SIUP dengan nomor: Tanggal dan alamat sesuai dengan SITU dengan nomor Tanggal/Dokumen lain yang menyatakan keberadaan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dari pejabat yang berwenang *)
2. Rekening khusus untuk kegiatan Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni pada bank yang sama dengan bank penyalur

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

Tenaga Fasilitator Lapangan

....., 20..
Ketua KPB

(.....)	Anggota Penerima Bantuan	(.....)
3. (.....)	4. (.....)	5. (.....)
6. (.....)	7. (.....)	8. (.....)
9. (.....)	10.(.....)	11.(.....)
12.(.....)	13.(.....)	14.(.....)
15.(.....)	16.(.....)	17.(.....)
18.(.....)	19.(.....)	20.(.....)
21.(.....)	22.(.....)	

*) Isi sesuai hasil survei toko/penyedia bahan bangunan

O. Format Surat Pernyataan Penghasilan

SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Umur :
Alamat :
Pekerjaan :

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

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

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

Mengetahui,
Kepala Desa/Lurah.....

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

(.....)

(.....)

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

SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/PENGUASAAN HAK ATAS TANAH

Nomor :

Yang bertanda tangan ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa/Lurah
Alamat :

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

1. Sebidang tanah milik/dikuasai(penerima bantuan), berupa tanah kering seluas.....m² dengan batas-batas :

Utara :
Timur :
Selatan :
Barat :

Sungguh-sungguh adalah hak milik dari/dikuasai oleh:(diisi nama penerima bantuan)

Alamat, Desa..... Kecamatan, Kabupaten Tegal, Provinsi Jawa Tengah

2. Pemilik/penguasa tanah tersebut adalah warga Negara Indonesia, pekerjaan

3. Tanah tersebut adalah benar atas nama(Penerima Bantuan) dan tidak menjadi perselisihan dengan pihak lain, baik mengenai haknya maupun batas- batasnya.

4. Tanah tersebut digunakan untuk perumahan.

5. Petuk D, Girik, leter C, Pepipil, Sertifikat Tanah, atau sejenisnya atas tanah tersebut tidak ada karena : (hilang./ musnah/rusak/tidak tertib *)

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

(nama lengkap dan tanda tangan)

Q. Format Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan Bangunan

PERJANJIAN KERJA SAMA
PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun di tempat, dalam rangka pelaksanaan Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di Kabupaten Tegal, berdasarkan hasil survei dan Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tanggal20... telah diadakan Perjanjian Kerja Sama antara:

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

Bertindak untuk dan atas nama KPB sebagai
PIHAK PERTAMA.

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

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

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

PIHAK PERTAMA menyatakan:

1. Melakukan pemesanan bahan bangunan sesuai DRPD kepada PIHAK KEDUA;
2. Melakukan pemeriksaan terhadap bahan bangunan yang diterima dari PIHAK KEDUA dan menandatangani tanda terima pengiriman bahan bangunan setelah bahan bangunan yang diterima dinyatakan sesuai dengan DRPD;
3. Melakukan pembayaran dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah bahan bangunan diterima secara lengkap dan sesuai;
4. Tidak akan meminta atau menukar bahan bangunan dengan dana tunai dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan :

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

sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dalam perjanjian kerja sama ini;

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

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

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

PIHAK KEDUA,
Toko/Penyedia Bahan Bangunan

PIHAK PERTAMA,
Ketua KPB

(.....)

(.....)

Diketahui/disaksikan oleh,

Tenaga Fasilitator

(.....)

R. Format Bukti Penerimaan Bahan Bangunan

PENERIMAAN BAHAN BANGUNAN
TAHAP ...

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

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

Diterima oleh,
Penerima Bantuan

Perwakilan Toko

(.....)

(.....)

Difasilitasi oleh,
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

S. Format Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan

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

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

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

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

Menyetujui,
Tenaga Fasilitator
Lapangan

(.....)

Penerima Bantuan

(.....)

Mengetahui
PA.....

(.....)

T. Format Surat Pengantar LPD

Perihal : Berkas LPD Bantuan Sosial
Berupa Uang untuk
Kegiatan Perbaikan Rumah
Tidak Layak Huni Tahun
.....
Lamp : 1 Berkas

....., 20..
Kepada:
Yth. BUPATI TEGAL
Cq. Kepala Perangkat Daerah yang
melaksanakan urusan pemerintahan
di bidang Perumahan dan
Permukiman Kabupaten Tegal

di-
SLAWI

Dengan hormat,

Berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bersama ini kami menyampaikan berkas Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial Berupa Uang untuk Kegiatan Perbaikan RTLH Tahun Anggaran

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas bantuannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,
Tenaga Fasilitator Lapangan

Hormat Kami,
Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

BUPATI TEGAL,

Ttd.

UMI AZIZAH