



**BUPATI INDRAMAYU**  
**PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI  
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN INDRAMAYU

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung upaya percepatan dan pemenuhan kebutuhan rumah, peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan bagian dari program pengentasan kemiskinan dalam wilayah Kabupaten Indramayu dan dalam rangka mengantisipasi permasalahan perumahan masyarakat berpenghasilan rendah di pedesaan dan perkotaan, Pemerintah Kabupaten Indramayu menyediakan Dana Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa untuk ketertiban dan kelancaran penyaluran dana bantuan stimulan sebagaimana dimaksud huruf a serta untuk menjamin kepastian hukum, perlu adanya pedoman penyaluran bantuan dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

4/10

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5615);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/PRT/M/2016 tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh;
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Prasarana Lingkungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Prasarana Lingkungan;

4. Dinas adalah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Indramayu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Indramayu yang merupakan pejabat yang diberikan kuasa sebagai pengguna anggaran untuk melaksanakan kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran kepada Bupati.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang memberi kewenangan oleh pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Dinas.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan dan diberikan kuasa oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran.
8. Lurah adalah pimpinan dari Kelurahan.
9. Kuwu adalah sebutan lain bagi kepala desa di Kabupaten Indramayu.
10. Badan Keswadayaan Masyarakat/Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPM/LPM adalah lembaga yang ditunjuk sebagai penerima bantuan dan penanggungjawab kegiatan.
11. Koordinator Fasilitator adalah tenaga profesional lokal yang bertugas membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pendampingan Tenaga Fasilitator Lapangan dalam kegiatan Rutilahu.
12. Tenaga Fasilitator Lapangan adalah tenaga profesional pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan/penerima manfaat dalam melaksanakan kegiatan Rutilahu.
13. Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disebut Rutilahu adalah tempat tinggal yang tidak memenuhi syarat kesehatan, keamanan dan sosial.
14. Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disingkat BPRTLH adalah Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Indramayu bagi masyarakat berpenghasilan rendah untuk mendorong dan meningkatkan keswadayaan dalam pembangunan baru dan peningkatan kualitas rumah.
15. Masyarakat Berpenghasilan Rendah adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
16. Bank Penyalur adalah Bank Mitra kerja Pemerintah Kabupaten Indramayu sebagai tempat dibukanya rekening penerima bantuan.
17. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya serta aset bagi pemiliknya.
18. Rumah Swadaya adalah rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
19. Pembangunan Baru adalah Kegiatan Pembangunan Rumah Baru yang layak huni yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau kelompok.
20. Peningkatan Kualitas adalah kegiatan memperbaiki rumah tidak layak huni menjadi layak huni yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok.
21. Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan adalah daftar penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan bangunan dan pekerja.
22. Laporan Pertanggungjawaban adalah laporan pembelanjaan suatu tahap yang menjadi prasyarat pencairan dana tahap selanjutnya.



9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2007 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2015 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2013 Nomor 4);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2021 Nomor 8);
13. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Indramayu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN INDRAMAYU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Indramayu.



BAB II  
PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL RUTILAHU  
DIKABUPATEN INDRAMAYU

Pasal 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan Bantuan Sosial Rutilahu di Kabupaten Indramayu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pedoman Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

Ditetapkan di Indramayu  
Pada tanggal 31 Januari 2023



Diundangkan di Indramayu  
Pada tanggal 31 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd.

RINTO WALUYO

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU TAHUN 2023      NOMOR 12

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI INDRAMAYU

NOMOR : 12 TAHUN 2023

TANGGAL : 31 JANUARI 2023

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN INDRAMAYU.

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, telah dijelaskan bahwa setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat yang merupakan kebutuhan dasar manusia. Hal ini tentunya mempunyai peran yang sangat strategis dalam pembentukan watak serta kepribadian bangsa dalam rangka membangun manusia Indonesia scutuhnya yang berjati diri, mandiri dan produktif. Dalam undang-undang tersebut ditekankan bahwa Negara bertanggungjawab untuk melindungi segenap Bangsa Indonesia melalui penyelenggaraan perumahan dan Kawasan permukiman agar masyarakat mampu bertempat tinggal serta menghuni rumah yang layak dalam perumahan yang sehat, aman, harmonis dan berkelanjutan.

Kondisi Rutilahu di Kabupaten Indramayu, sampai saat ini masih cukup banyak dan hampir tersebar di seluruh wilayah Kabupaten Indramayu.

Dalam rangka mengurangi jumlah Rutilahu di Kabupaten Indramayu, Pemerintah Kabupaten Indramayu mencanangkan penanganan Rutilahu melalui Program Perbaikan Rutilahu baik yang bersumber dana dari APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten dan Dana Alokasi Khusus.

Program perbaikan rumah tidak layak huni diberikan melalui bantuan sosial berupa BPRTLH dalam bentuk uang sebagai dana stimulan untuk penyelenggaraan perbaikan Rutilahu yang diperuntukkan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang tersebar di Wilayah Kabupaten Indramayu.

Oleh karena itu, dalam rangka penyelenggaraan perbaikan Rutilahu yang tertib administrasi serta tepat sasaran sesuai program yang telah ditentukan, maka disusunlah pedoman pelaksanaan kegiatan sebagai panduan seluruh elemen yang terlibat dalam pelaksanaan program ini melalui peningkatan keswadayaan masyarakat dalam mewujudkan kualitas rumah sehingga layak huni.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

### 1. Maksud

Maksud disusunnya buku pedoman ini yaitu sebagai pedoman bagi semua elemen yang terlibat dalam pelaksanaan program, baik unsur Pemerintah Kabupaten Indramayu, Unsur Pemerintahan Desa/Kelurahan, unsur Kecamatan, Tenaga Fasilitator Lapangan dan masyarakat penerima manfaat dalam pelaksanaan program perbaikan Rutilahu di Kabupaten Indramayu.

### 2. Tujuan

- a. terlaksananya kegiatan perbaikan Rutilahu berdasarkan standar rumah sehat dan layak huni;
- b. tumbuhnya peran keswadayaan masyarakat, baik penerima manfaat maupun masyarakat sekitar untuk perbaikan rumah tidak layak huni;
- c. tertibnya administrasi kegiatan;
- d. terlaksananya pelaksanaan program yang tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran dan akuntabel.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup petunjuk teknis penyelenggaraan perbaikan Rutilahu meliputi persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.

## D. SUBSTANSI PENGATURAN

Penyelenggaraan perbaikan Rutilahu merupakan suatu tahapan kegiatan yang dimulai dengan persiapan, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan.

### 1. tahapan persiapan, berupa :

- a. pengusulan Calon Penerima Manfaat kegiatan perbaikan Rutilahu;
- b. proses verifikasi;
- c. penetapan Calon Penerima Manfaat;
- d. penetapan lokasi; dan
- e. penyiapan masyarakat.

### 2. tahap pelaksanaan, berupa:

- a. pencairan dan penyaluran BPRTLH; dan
- b. pekerjaan konstruksi dan pemanfaatan.

### 3. tahap pelaporan, berupa kegiatan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan perbaikan Rutilahu yang akuntabel dan transparan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## E. SUMBER DANA

Bantuan sosial berupa BPRTLH bersumber dari APBD Kabupaten Indramayu.

## F. BENTUK BPRTLH

BPRTLH untuk pelaksanaan kegiatan perbaikan Rutilahu berupa uang untuk material/bahan akan ditransfer ke nomor rekening BKM/LPM dan untuk biaya operasional akan ditransfer ke rekening penerima manfaat.



G. Peruntukan BPRTLH

Besaran BPRTLH per unit dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu :

a. pembangunan baru, sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| 1) material/bahan         | Rp 35.000.000,00 |
| 2) BOP                    | Rp 5.000.000,00  |
| a) biaya tukang + pekerja | Rp 4.500.000,00  |
| b) administrasi maksimum  | Rp 500.000,00    |

b. peningkatan kualitas, sebesar Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| 1) material/bahan         | Rp 17.500.000,00 |
| 2) BOP                    | Rp 2.500.000,00  |
| a) biaya tukang + pekerja | Rp 2.000.000,00  |
| b) administrasi maksimum  | Rp 500.000,00    |

H. PENERIMA BPRTLH

BPRTLH dikelola dan dipertanggungjawabkan oleh BKM/LPM dan dilaksanakan secara swakelola bersama masyarakat, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Tenaga Fasilitator Lapangan.

cf/wo.

## BAB II KRITERIA

### A. KRITERIA PENERIMA BPRTLH

1. Syarat Lokasi  
Desa/Kelurahan di wilayah kabupaten Indramayu.
2. Syarat Penerima BPRTLH
  - a. penerima bantuan sosial adalah lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain yang berperan melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
  - b. lembaga non pemerintah dimaksud adalah BPM/LPM.
  - c. BPM/LPM serta Kelurahan/Desa mampu bekerjasama dalam menetapkan dan mengusulkan calon penerima manfaat langsung, memfasilitasi pelaksanaan rehabilitasi dan melaporkan pertanggungjawaban penggunaan dananya.
  - d. BPM/LPM serta Kelurahan/Desa dalam menetapkan dan mengusulkan calon penerima manfaat langsung harus berdasarkan prioritas maksimum berpenghasilan UMR Kabupaten Indramayu, bukti kepemilikan dan luas lahan, tingkat kerusakan rumah, kesiapan partisipasi dan swadaya masyarakat.
3. Syarat Penerima Manfaat
  - a. warga negara Indonesia dan sudah berkeluarga;
  - b. memiliki KTP dan Kartu Keluarga sesuai dengan domisili tetap;
  - c. termasuk kategori Masyarakat Berpenghasilan Rendah dengan keterbatasan daya beli, dengan penghasilan sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh persen) upah minimum kabupaten sampai dengan batas upah minimum kabupaten;
  - d. memiliki atau menguasai tanah, dengan kriteria sebagai berikut :
    - 1) tanah yang dikuasai secara fisik dan memiliki legalitas (sertifikat/surat keterangan);
    - 2) tidak dalam sengketa; dan
    - 3) lokasi tanah sesuai tata ruang wilayah.
  - e. calon penerima manfaat belum pernah mendapatkan bantuan perbaikan rumah dari program lain, baik yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi dan APBD Kabupaten maupun swasta;
  - f. menempati rumah yang dihuni lebih dari 1 Kartu Keluarga dan memiliki tanah siap bangun atau tanah matang, untuk pembangunan baru;
  - g. memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni, untuk peningkatan kualitas;
  - h. bersedia berpartisipasi biaya dan/atau tenaga selama pelaksanaan rehabilitasi dan pelaporan, diutamakan yang telah memiliki keswadayaan dan berencana membangun atau meningkatkan kualitas rumahnya;
  - i. bersedia memelihara hasil rehabilitasi rumah (tidak memperjual belikan) sedikitnya 5 (lima) tahun setelah rehabilitasi selesai, dibuktikan dengan surat pernyataan.

cf/w.

## B. KRITERIA TEKNIS

1. melampirkan gambar perencanaan perbaikan rumah;
2. melampirkan foto kondisi eksisting (foto 0%); dan
3. menyertakan rencana anggaran biaya perbaikan.

## C. KRITERIA RUMAH LAYAK HUNI

Rumah Layak Huni adalah rumah yang memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, kesehatan bangunan dan kecukupan luas ruang minimum bangunan. Kriteria rumah layak huni ini tidak menghilangkan penggunaan teknologi dan bahan bangunan daerah setempat sesuai kearifan lokal daerah.

Persyaratan teknis dari Rumah Layak Huni yang mencakup aspek keselamatan, aspek kesehatan dan aspek kecukupan luas ruang minimum serta komponen material bangunan mengacu kepada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus, Pedoman Rumah Tahan Gempa, Pedoman Rumah Sederhana Sehat dan Standar Nasional Indonesia, adalah sebagai berikut:

1. Aspek keselamatan bangunan, mencakup :
  - a. persyaratan struktur bawah (pondasi), yaitu:
    - 1) pondasi harus ditempatkan pada tanah yang mantap, yaitu ditempatkan pada tanah keras, dasar pondasi diletakkan lebih dalam dari 45cm (empat puluh lima centimeter) dibawah permukaan tanah;
    - 2) pondasi harus dihubungkan dengan balok penghubung (*sloof*). balok penghubung dapat terbuat dari kayu, beton bertulang atau baja;
    - 3) pondasi tidak diletakkan terlalu dekat dengan dinding tebing. untuk mencegah longsor, tebing diberi dinding penahan yang terbuat dari pasangan atau turap bambu maupun kayu.
    - 4) persyaratan lantai :
      - a) lantai-lantai harus kuat untuk menahan beban yang akan timbul dan harus diperhatikan pula lendutannya;
      - b) lantai tidak lembab dan terbuat dari material yang mudah dibersihkan.
  - b. persyaratan struktur tengah, yaitu :
    - 1) bangunan harus menggunakan kolom sebagai rangka pemikul;
    - 2) rangka bangunan (kolom, ring balok dan *sloof*) harus memiliki hubungan yang kuat dan kokoh;
    - 3) kolom dapat terbuat dari kayu, beton bertulang atau baja;
    - 4) kolom harus dihubungkan dengan kuat pada pondasi;
    - 5) pada bagian akhir atau setiap kolom harus diikat dan disatukan dengan balok keliling/ring balok dari kayu, beton bertulang atau baja;
    - 6) pada rumah panggung antara tiang harus diberi ikatan diagonal.



7) persyaratan dinding :

- a) dinding harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat memikul berat sendiri, berat angin dan dalam hal merupakan dinding pemikul pula harus dapat memikul beban-beban di atasnya;
- b) dinding-dinding di kamar mandi dan kakus, setinggi sekurang-kurangnya 1,5m (satu koma lima meter) diatas permukaan lantai harus rapat air;
- c) dinding disebut rusak sedang jika kondisi dinding roboh, roboh sebagian dan mengalami perubahan bentuk (miring).

c. persyaratan struktur atas, yaitu :

- 1) rangka atap harus kuat menahan beban atap;
- 2) rangka atap harus diangker pada kedudukannya (pada kolom atau ring balok).
- 3) persyaratan atap :
  - a) kemiringan atap harus disesuaikan dengan bahan penutup yang akan digunakan, sehingga tidak akan mengakibatkan bocor;
  - b) bidang atap harus merupakan bidang yang rata kecuali dikehendaki bentuk-bentuk yang khusus seperti parabola, kupola dll;
  - c) atap tidak bocor, sehingga tidak menimbulkan kelembaban yang tinggi yang menyebabkan suburnya pertumbuhan mikroorganisme;
  - d) persentase atap bocor sedang yaitu  $< 20\%$  (dua puluh persen) dari luas atap.

2. Aspek kesehatan bangunan, mencakup :

a. persyaratan pencahayaan

- 1) sinar matahari langsung dapat masuk ke ruangan utama minimum 1 (satu) jam setiap hari;
- 2) pencahayaan alami dan buatan di dalam ruang rumah diusahakan sesuai dengan kebutuhan untuk melihat benda sekitar dan membaca;
- 3) luas jendela/lubang dinding minimal 10% (sepuluh persen) dari dinding yang berhadapan dengan ruang terbuka.

b. persyaratan penghawaan

Rumah harus dilengkapi dengan ventilasi, minimal 10% (sepuluh persen) luas lantai dengan lubang penghawaan keluar tidak mengganggu kenyamanan bangunan disekitarnya.

c. persyaratan utilitas

- 1) setiap rumah memiliki minimal 1 (satu) kamar mandi dan jamban di dalam atau luar bangunan rumah dan dilengkapi bangunan bawah tangki septik atau dengan sanitasi komunal;
- 2) apabila tersedia pembuangan air limbah kota atau sistem air limbah lingkungan, setiap rumah harus dilengkapi dengan tangki septik dan bidang resapan atau tangki septik dengan sistem resapan;

cf/w.

- 3) apabila tersedia sistem pembuangan air hujan kota atau sistem pembuangan air hujan lingkungan, tiap rumah berhak mendapat sambungan;
  - 4) setiap rumah harus dilengkapi dengan sistem *plumbing* untuk air bersih;
  - 5) apabila tersedia sistem penyediaan air bersih kota atau sistem penyediaan lingkungan, maka tiap rumah berhak mendapat sambungan atau sambungan halaman. Penyediaan air bersih dapat dilakukan dengan sumur pompa dangkal atau sumur gali dengan jarak minimum 10m (sepuluh meter) dari tangki septik dan bidang resapannya;
    - a) syarat air minum, secara fisik : jernih, tidak berasa, tidak berbau, suhu lebih rendah dari suhu udara (sejuk) dan tingkat kekeruhan <1mg/liter;
    - b) syarat air minum, secara kimia : tidak mengandung racun, bahan organik dan zat mineral yang berbahaya.
3. Aspek kecukupan luas ruang minimum, mencakup :
- a. ketentuan kecukupan luas ruang minimum
    - 1) persyaratan luas ruang minimum rumah layak huni antara 9 - 12m<sup>2</sup> (sembilan - dua belas meter persegi)/orang;
    - 2) tinggi ruang minimum adalah 2,4m (dua koma empat meter). Tinggi ruang adalah jarak terpendek dalam ruang diukur dari permukaan atas lantai sampai permukaan bawah langit-langit.
  - b. ketentuan organisasi ruang  
Organisasi ruang harus mengandung fungsi-fungsi untuk keluarga, yaitu ruang keluarga, dapur, kamar mandi dan kakus serta ruang tidur. Komponen bahan bangunan sesuai konteks lokal. Teknologi dan bahan bangunan rumah layak huni yang sesuai dengan kearifan lokal disesuaikan dengan adat dan budaya daerah setempat.

#### D. KRITERIA KOMPONEN PEMBANGUNAN BARU

1. pekerjaan struktur bangunan : pasangan pondasi batu kali, pasangan *sloof* beton, angkur besi, kolom, ring balok, perbaikan kuda-kuda dan rangka atap.
2. sanitasi/kamar mandi/WC : pasangan closet, pasangan kran air, pasangan *floordrain*, pasangan pipa air bersih, pasangan pipa air kotor dan pekerjaan tangki septik.
3. pekerjaan atap : penutup atap, pekerjaan *plafond*.
4. pekerjaan lantai : perbaikan penutup lantai, perbaikan penutup lantai kamar mandi/WC.
5. pekerjaan dinding : pasangan dinding, plesteran dan acian, pasangan kusen pintu dan jendela, pasangan pintu, pasangan daun jendela dan pasangan pintu kamar mandi.

E. KRITERIA KOMPONEN PENINGKATAN KUALITAS

1. pekerjaan struktur bangunan : pasangan *sloof* beton, angkur besi, kolom, ring balok, perbaikan kuda-kuda dan rangka atap.
2. sanitasi/kamar mandi/WC : pasangan closet, pasangan kran air, pasangan *floor drain*, pasangan pipa air bersih, pasangan pipa air kotor, pekerjaan tangki septik.
3. pekerjaan atap : penutup atap, pekerjaan plafond.
4. pekerjaan lantai : perbaikan penutup lantai, perbaikan penutup lantai kamar mandi/WC.
5. pekerjaan dinding : pasangan dinding, plesteran dan acian, pasangan kusen pintu dan jendela, pasangan pintu, pasangan pintu, pasangan daun jendela, pasangan pintu kamar mandi.



BAB III  
PENYELENGGARAAN BPRTLH

A. PENYELENGGARAAN BPRTLH

1. Penyelenggara BPRTLH

a. Pemerintah Kabupaten Indramayu melalui Dinas sebagai penyelenggara program perbaikan Rutilahu, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun kebijakan penyelenggaraan program;
- 2) mensosialisasikan kebijakan program;
- 3) menyusun program dan perencanaan anggaran;
- 4) memantau dan melakukan evaluasi;
- 5) melaksanakan pencairan bantuan sosial;
- 6) melakukan verifikasi terhadap proposal pencairan dan laporan pertanggungjawaban yang telah disusun oleh penerima bantuan;
- 7) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan penggunaan dana yang telah dilakukan;
- 8) melakukan pendampingan berupa bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- 9) melakukan verifikasi proposal usulan dan verifikasi proposal pencairan;
- 10) melaksanakan *updating* data penerima bantuan sosial dan bantuan lainnya, baik bersumber dari pemerintah, swasta maupun masyarakat;
- 11) melakukan validasi terhadap dokumen terhadap dokumen Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Penggunaan Dana.

b. Unsur Desa/Kelurahan, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan pendampingan berupa bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 2) melakukan verifikasi proposal usulan dan verifikasi proposal pencairan dan Laporan Penggunaan Dana.
- 3) melaksanakan *updating* data penerima bantuan sosial dan bantuan lainnya, baik bersumber dari dana pemerintah, swasta maupun masyarakat.

c. Tenaga Fasilitator Lapangan, memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) memfasilitasi Desa/Kelurahan dan BKM/LPM dalam menetapkan calon penerima manfaat sebagaimana ketentuan.
- 2) memfasilitasi BKM/LPM dalam menyusun proposal pencairan bantuan sosial tahun berjalan dan usulan permohonan bantuan sosial tahun berikutnya.
- 3) memfasilitasi BKM/LPM dalam mendorong dan menggerakkan partisipasi serta swadaya masyarakat.
- 4) memfasilitasi dan mensupervisi BKM/LPM dalam pelaksanaan perbaikan Rutilahu.
- 5) memfasilitasi pendampingan terhadap penyusunan Laporan Pertanggungjawaban yang telah dibelanjakan oleh BKM/LPM dalam setiap tahapannya.

f/m

- 6) memfasilitasi BKM/LPM dalam menyusun Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Penggunaan Dana yang akan diserahkan kepada Badan Keuangan Daerah selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah pekerjaan fisik tuntas.
- 7) menyusun laporan bulanan perkembangan dan kemajuan pelaksanaan Rutilahu.
- 8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh KPA.
- 9) mendokumentasikan kegiatan sosialisasi desa/kelurahan dan pembangunan fisik.

2. Penerima BPRTLH

BKM/LPM sebagai penerima BPRTLH, memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mengusulkan permohonan bantuan sosial;
- b. melaksanakan operasionalisasi perbaikan Rutilahu bersama Tenaga Fasilitator Lapangan;
- c. membuat skala prioritas penerima manfaat terhadap usulan pencairan sesuai dengan skema yang ditentukan oleh Dinas;
- d. melakukan survei bahan bangunan, minimal 3 (tiga) toko; dan
- e. menyusun Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Penggunaan Dana.

3. Penerima Manfaat BPRTLH, memiliki tugas sebagai berikut:

- a. memanfaatkan bantuan sosial hanya untuk pelaksanaan perbaikan rumah;
- b. ikut berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan perbaikan rumah baik tenaga, biaya atau bahan material;
- c. memelihara dan menghuni hasil pelaksanaan perbaikan rumah minimal selama 5 tahun (selama tidak terdapat *force majeure*).

B. MEKANISME PENYELENGGARAAN BPRTLH

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan langkah awal yang harus dilakukan BKM/LPM dengan didampingi Koordinator dan Tenaga Fasilitator Lapangan setelah lokal desa/kelurahan ditetapkan. Langkah-langkah persiapan diantaranya adalah:

a. Sosialisasi.

Sosialisasi merupakan kegiatan penyebarluasan informasi mengenai penyelenggaraan Rutilahu kepada masyarakat, yang dilakukan oleh Dinas secara berjenjang melalui Camat, Kuwu dan Tokoh Masyarakat. Sosialisasi disesuaikan dengan karakteristik masyarakat setempat melalui pertemuan langsung.

Hal-hal yang disampaikan dalam sosialisasi antara lain prosedur kegiatan, tata cara pelaksanaan program, tanggungjawab penerima bantuan, sanksi, ketentuan rumah layak huni, penyusunan rencana anggaran biaya, pelaporan kegiatan dan lain-lain. Sosialisasi dapat dilakukan melalui forum pertemuan atau dilakukan kepada orang perseorangan.

b. Verifikasi dan pemeriksaan ulang penerima manfaat.

c. Pembuatan rekening khusus oleh BKM/LPM sesuai dengan ketentuan

4/10

d. Survei lokasi.

Hal-hal yang harus dilakukan pada tahap survei adalah:

- 1) pengidentifikasian tingkat dan jenis kerusakan pada komponen atap, dinding, lantai dan Kamar Mandi/WC.
- 2) pengambilan data visual kondisi awal atau 0% (nol persen) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) foto tampak depan, tampak 45 derajat samping kiri, tampak 45 derajat samping kanan;
  - b) dipotret mendatar / *landscape*;
  - c) tidak buram;
  - d) cahaya normal (tidak terlalu gelap maupun terang); dan
  - e) tidak ada bagian rumah yang terpotong.
- 3) pembuatan denah dan pemberian keterangan.
  - a) pembuatan denah *existing* rumah dan pemberian keterangan pada komponen yang akan diperbaiki;
  - b) pengidentifikasian tempat tinggal sementara penghuni rumah selama pelaksanaan perbaikan Rutilahu.
- e. Pembuatan gambar perencanaan rumah yang akan diperbaiki secara sederhana namun dapat dipertanggungjawabkan, sesuai Spesifikasi Teknis sebagaimana format II-11.
- f. Pembuatan Daftar Rincian Penggunaan Bahan Bangunan seperti yang ditunjukkan pada format II-5a dan format II-5b dengan tidak melebihi harga satuan bahan material dan tukang yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah setempat.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan berada dalam satu *timeline* dengan tahap pencairan. Tahap pelaksanaan mulai dilakukan setelah BPRTLH diterima oleh BKM/LPM, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) BKM/LPM mengundang penerima manfaat didampingi ketua atau perwakilan RT/RW untuk menyepakati jadwal detail pelaksanaan sesuai skala prioritas.
- 2) memulai pembongkaran rumah sesuai gambar perencanaan, dalam hal ini fasilitator akan memberikan pendampingan pelaksanaan menyangkut *advise* teknis, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a) membongkar bagian-bagian bangunan sesuai yang direncanakan.
  - b) mengamankan material/bahan bangunan yang dapat dipakai kembali.
- 3) membuat catatan-catatan perubahan konstruksi yang dilaksanakan sesuai perencanaan.
- 4) melakukan proses konstruksi/perbaikan rumah yang sesuai dengan gambar rencana dan RAB atau perubahannya yang sudah tercatat.
- 5) mengambil data visual foto progres 10-50% (sepuluh sampai lima belas persen) pelaksanaan dengan ketentuan sebagai berikut:

4/10



- a) foto tampak depan, tampak 45° (empat puluh lima derajat) samping kiri, tampak 45° (empat puluh lima derajat) samping kanan;
- b) dipotret mendatar / *landscape*;
- c) tidak buram;
- d) cahaya normal (tidak terlalu gelap maupun terang);
- e) tidak ada bagian rumah yang terpotong.

Dalam hal pelaksanaan pembangunan/perbaikan rumah tidak sesuai dengan target waktu dikarenakan sesuatu hal, maka pelaksanaan pembangunan/perbaikan rumah dapat melewati tahun anggaran, maksimal minggu keempat tahun anggaran berikutnya, dengan disertai alasan secara tertulis dari penerima bantuan.

b. pengawasan

- 1) pengawasan dilakukan oleh internal penerima bantuan.
- 2) pengawasan pelaksanaan pembangunan fisik di lapangan dilaksanakan oleh Tenaga Fasilitator Lapangan.
- 3) pengawasan dari Dinas mengawasi substansi keuangan (BKM/LPM) dan substansi fisik (uji petik kelokasi penerima manfaat).
- 4) pengawasan dari Dinas dengan mengisi format VI-1 dan format VI-2.

3. Tahapan Pelaporan

a. Laporan Pertanggungjawaban

- 1) Laporan Pertanggungjawaban berfungsi sebagai prasyarat pencairan termin selanjutnya, pada bulan berjalan laporan pertanggungjawaban minimal sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari dana termin awal.
- 2) Laporan Pertanggungjawaban untuk termin yang singkat, maksimal 14 hari kalender sejak dana masuk ke rekening BKM/LPM.
- 3) Laporan Pertanggungjawaban harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
  - a) bukti transfer dari Bank Keuangan Daerah ke BKM/LPM, berupa *scan* buku rekening mutasi debit transaksi terakhir;
  - b) bukti transfer ke toko material, berupa *Form Slip Transfer* dari Bank BJB;
  - c) bon/nota belanja bahan material (secara global untuk BKM/LPM);
  - d) bukti tarik tunai Biaya Operasional dan bukti tarik tunai upah tukang;
  - e) kuitansi pembayaran tukang;
  - f) bon/nota pembayaran/penggunaan dana operasional dapat bersifat *reimburse*;
  - g) nota dana Biaya Operasional dapat tertanggal sebelum dan sesudah pencairan bansos dan untuk Kuitansi dana Biaya Operasional tertanggal setelah pencairan bantuan sosial.

4/10



- h) nota dana material tertanggal setelah pencairan bantuan sosial begitu juga kwitansi dana material dan kwitansi biaya tukang tertanggal setelah pencairan bantuan sosial.
- i) sandingan foto eksisting 0% (nol persen) dengan foto progres pembangunan minimal material sudah diantar ke penerima manfaat dan maksimal 12 (dua belas) hari kalender setelah dana masuk ke rekening BKM/LPM).
- j) dokumen Laporan Pertanggungjawaban dibuat 2 (dua) rangkap yang dokumen asli (bukan fotokopi/salinan).
- k) pengarsipan 2 (dua) dokumen Laporan Pertanggungjawaban tersebut adalah 1 (satu) rangkap diserahkan kepada Dinas dan 1 (satu) rangkap diarsipkan di BKM/LPM.

b. Laporan Penggunaan Dana

- 1) Laporan penggunaan dana berfungsi untuk evaluasi atas hasil dan rencana perbaikan Rutilahu.
- 2) Laporan penggunaan dana perbaikan Rutilahu meliputi:
  - a) Komponen yang diperbaiki (atap, lantai, dinding dan WC/MCK).
  - b) Material/bahan bangunan yang digunakan yang bersumber dari dana bantuan sosial.
  - c) material/bahan bangunan yang digunakan yang bersumber dari dana swadaya.
  - d) jumlah tenaga kerja yang digunakan (dari swadaya).
  - e) lama waktu pelaksanaan perbaikan.
  - f) hal-hal yang berubah dari perencanaan. (dibuatkan berita acara)
  - g) foto pelaksanaan (0%, 30%, 100%) dengan ketentuan sebagai berikut:
    - foto tampak depan, tampak 45° (empat puluh lima derajat) samping kiri, tampak 45° (empat puluh lima derajat) samping kanan;
    - dipotret mendatar/*landscape*;
    - tidak buram;
    - cahaya normal (tidak terlalu gelap maupun terang);
    - tidak ada bagian rumah yang terpotong.
- 3) Pihak BKM/LPM selaku penerima BPRTLH menyusun laporan penggunaan yang memuat realisasi penggunaan/peruntukkan dan uraian mengenai BPRTLH yang diterima sesuai dengan proposal.
- 4) Laporan pelaksanaan perbaikan Rutilahu sesuai dengan daftar berkas Laporan Penggunaan Dana (Format IV-1).

C. MEKANISME PERMOHONAN

BKM/LPM mengajukan proposal permohonan secara tertulis dalam bentuk proposal yang ditandatangani/stempel oleh BKM/LPM dan Kuwu/Lurah, dengan sistematika penulisan meliputi :

*Handwritten signature*

Permohonan BPRTLH dilakukan oleh BKM/LPM dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. BKM/LPM mencairkan dana BPRTLH (pembelanjaan material) kepada penerima manfaat

4. Anggaran yang diterima secara tunai hanya untuk keperluan biaya operasional BKM/LPM sebagai berikut:
  - a. untuk Pembangunan Baru sebesar maksimal Rp500.000,- per unit rumah untuk keperluan makan minum rapat, ATK, BBM, sewa komputer/sewa printer, dan untuk keperluan biaya upah tukang sebesar Rp4.500.000,-.
  - b. untuk Peningkatan Kualitas sebesar maksimal Rp500.000,- per unit rumah untuk keperluan makan minum rapat, ATK, BBM, sewa komputer/sewa printer, dan untuk keperluan biaya upah tukang sebesar Rp2.000.000,-.
5. BKM/LPM harus menolak barang yang diserahkan oleh toko bahan bangunan/material bila kondisinya rusak/cacat atau tidak sesuai kualitas/spesifikasi/volume;
6. Bahan material yang telah tersedia/dipesan harus digunakan sesuai dengan usulan proposal atau perubahannya.

4/—

Pengendalian Input		
No.	Aspek Pengendalian	Dokumen/Keluaran
1.	Penguatan Kapasitas Masyarakat	

Pengendalian Input		
No.	Aspek Pengendalian	Dokumen/Keluaran
2.	Bantuan Sosial Uang	
	Pencairan Bantuan sosial uang ke Rekening BKM/LPM	1. SP2D 2. Buku Rekening BKM/LPM
	Pencairan Bantuan Sosial uang dari BKM/LPM	1. Rencana Kerja BKM/LPM 2. Bukti Administrasi Pencairan ke BKM/LPM
3.	Pendampingan	
	Pengadaan Tenaga Fasilitator Lapangan	Surat Perjanjian Kerja
	Tenaga Fasilitator Lapangan mampu melaksanakan tugas sesuai Pedoman Teknis dan Pelaksanaan	1. Laporan Pendahuluan, Bulanan, Akhir 2. Pedoman Pelaksanaan 3. <i>Logbook, Timesheet</i>

#### B. Pengendalian Proses

Proses pelaksanaan perbaikan dilaksanakan setelah dana BPRTLH diterima BKM/LPM. Pengendalian proses dilaksanakan pada tahap persiapan, pelaksanaan dan tahap akhir pelaksanaan.

Tabel B

Pengendalian Input		
No.	Aspek Pengendalian	Dokumen/Keluaran
1.	Persiapan	
	Pemeriksaan Calon Penerima Manfaat	Berita Acara Penetapan Calon Penerima Manfaat tingkat Desa/Kelurahan
	Survei Teknis	1. Foto 0% 2. Denah Eksisting rumah 3. Gambar Perencanaan 4. Rencana kebutuhan pengadaan barang/material
2.	Pelaksanaan	
	Pembongkaran	Catatan material yang masih dapat digunakan
	Pelaksanaan Perbaikan	1. Foto 30% 2. Berita Acara perubahan pekerjaan (dari perencanaan)
3.	Tahap akhir pelaksanaan	
	Pencairan Bantuan Sosial ke BKM/LPM	1. Rencana Kerja 2. Bukti Administrasi Pencairan
	Laporan Penggunaan Bantuan Sosial	1. Bukti Pembelian Barang 2. Laporan Pertanggungjawaban 3. Kartu Kendali Mandiri Penerima Manfaat Bukti Pembelian Barang
	Laporan Penggunaan Dana	4. Buku Kas Umum BKM/LPM (Format II-9)

4/10

BAB IV  
PENUTUP

Pemberian bantuan sosial berupa uang untuk kegiatan perbaikan Rutilahu kepada masyarakat diharapkan dapat memperbaiki tingkat kesejahteraan Masyarakat Berpenghasilan Rendah melalui tersedianya rumah yang sehat, aman dan nyaman. Penguatan peran BKM/LPM sebagai penerima bantuan sosial merupakan wujud kepedulian dan partisipasi Pemerintah Kabupaten Indramayu dalam melakukan pembinaan, pendampingan, pengendalian partisipasi, dan kemitraan semua pihak (*stakeholder*) terkait, sehingga sasaran dan tujuan dapat terwujud sebagaimana yang diharapkan.

Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, dapat dikoordinasikan kepada Dinas dan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu.

BUPATI INDRAMAYU,  
*Nina*  
NINA AGUSTINA



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI INDRAMAYU

NOMOR : 12 TAHUN 2023

TANGGAL : 31 JANUARI 2023

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN INDRAMAYU.

Format I-1

LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN (BKM/LPM)  
PROPOSAL USULAN

Kelurahan/Desa : .....

Kabupaten : .....

No	Kelengkapan Berkas BKM/LPM	Verifikasi Kelengkapan Berkas/Dokumen		Verifikasi Kebenaran Berkas/Dokumen	
		Ada	Tidak	Benar	Tidak
1.	Surat Pengantar Usulan (ditandatangani oleh ketua dan diketahui/setujui aparat setempat) ditujukan kepada Bupati Indramayu				
2.	Deskripsi Kegiatan (Latar Belakang, Maksud dan tujuan, Rincian Kegiatan, Sumber dana, Susunan Organisasi dan Penutup) yang ditandatangani dan di cap BKM/LPM				
3.	Fotokopi KTP pengurus (Ketua, Bendahara dan Sekretaris)				
4.	Surat Keterangan Domisili Lembaga dan Nama Koordinator				
5.	Akta Notaris Lembaga/SK Pembentukan Lembaga dari Kuwu/Lurah				
6.	Rekap Rencana Anggaran Belanja Keseluruhan (ditandatangani Ketua dan Cap)				
7.	Fotokopi KTP, KK, Surat Kepemilikan Tanah				
8.	Foto Exsisting (Photo Awal 0%) Penerima Manfaat				

Rekomendasi Verifikator

No	Jabatan	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Cap Lembaga/Instansi	Tanggal	Keterangan / Catatan
1.	PPK				
2.	BKM/LPM				
3.	TFL				

4/...

Format II - 1

LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN (BKM/LPM)  
PROPOSAL PENCAIRAN

Kelurahan/Desa : .....

Kabupaten : .....

No	Kelengkapan Berkas BKM/LPM	Verifikasi Kelengkapan Berkas/Dokumen		Verifikasi Kebenaran Berkas/Dokumen	
		Ada	Tidak	Benar	Tidak
1.	Cover				
2.	Lembar Verifikasi Kelengkapan Proposal Pencairan				
3.	Surat Permohonan Pencairan (Ditandatangani Oleh Ketua dan Diketahui/Setujui Aparat Setempat)				
4.	Deskripsi Kegiatan (Latar Belakang, Maksud Dan Tujuan, Rincian Kegiatan, Sumber Dana, Susunan Organisasi dan Pcnutup) yang ditandatangani dan di cap BKM/LPM				
5.	Pakta Integritas BKM/LPM				
6.	Surat Kesanggupan Swadaya Masyarakat				
7.	Rekapitulasi Rincian Penggunaan Dana Calon Penerima Manfaat				
8.	Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya Rutilahu				
9.	Sekat BKM/LPM				
10.	Surat Keterangan Domisili Lembaga dan Nama Koordinator Terbaru				
11.	Fotocopy KTP Pengurus (Ketua, Bendahara dan Sekretaris)				
12.	Fotocopy Rekening Bank A/N Lembaga				
13.	Akta Notaris Lembaga/SK Pembentukan Lembaga/ Akta KEMENKUMHAM				
14.	Sekat Pemilihan Toko Bahan Bangunan				
15.	Survei Toko/ Penyedia Bahan Bangunan 1, 2 dan 3				
16.	Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/ Penyedia Bahan Bangunan dan Hasil Survei				
17.	Kontrak Pembelian Bahan Bangunan				
18.	Pakta Integritas Toko Material				
19.	Sekat Administrasi Toko Bahan Bangunan				
20.	Akta Notaris/Sk Toko Material				

4/10

No	Kelengkapan Berkas BKM/LPM	Verifikasi Kelengkapan Berkas/Dokumen		Verifikasi Kebenaran Berkas/Dokumen	
		Ada	Tidak	Benar	Tidak
21.	SIUP / TDP				
22.	SITU				
23.	Surat Keterangan Domisili				
24.	KTP Pemilik				
25.	NPWP & Rek Toko Bahan Bangunan				
26.	Sekat Lampiran Calon Penerima Manfaat				
27.	Lembar Verifikasi Kelengkapan Calon Penerima Manfaat				
28.	Sekat Nama Calon Penerima Manfaat <i>*Urutan Calon Penerima Manfaat Sesuai Checklist</i>				
29.	Spesifikasi Teknis				
30.	Formulir Rencana Anggaran Biaya Rutilahu Calon Penerima Manfaat				
31.	Penilaian Kondisi Rutilahu/ Kebutuhan Rumah				
32.	Hasil Seleksi Calon Penerima Rutilahu Perseorangan				

Rekomendasi Verifikator

No	Jabatan	Namadan NIP	Tanda Tangan & Cap Lembaga/ Instansi	Tanggal	Keterangan / Catatan
1.	PPK				
2.	BKM/LPM				
3.	TFL				

*Handwritten signature*

Lambang  
[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]  
SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA  
PENGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Indramayu, .....

Nomor	:		Kepada:
Sifat	:	Penting	Yth. Bupati Indramayu
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Di -
Hal	:	Permohonan Pencairan Dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial RUTILAHU Tahun 2022	Indramayu

Bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 dan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 112 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial berupa uang sebesar Rp.....,- (.....) dengan rincian penggunaan sebagaimana terlampir. Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan pula persyaratan pencairan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Lurah/Kepala Desa

Hormat kami,  
BKM/LPM

Cap dan ttd  
(.....)  
NIP.

Cap dan ttd  
(.....)

Tembusan:  
Yth. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu



Lambang  
[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]  
**PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
.....  
Jabatan : .....  
.....  
Bertindak untuk dan atas : .....  
nama : .....  
Alamat : .....  
.....  
Kelurahan/Desa : .....  
.....  
Kota/Kabupaten : .....  
.....  
Nomor KTP : .....  
.....  
Telepon/HP/Fax : .....  
.....  
e-mail : .....  
.....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja bantuan sosial :

1. Bertanggung jawab penuh baik moral maupun materil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima
2. Akan menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui
3. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban serta Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial
4. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan

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

Indramayu, .....

Yang menyatakan,

Meterai 10.000

Cap dan ttd

(.....)

f/uo

SURAT KESANGGUPAN  
SWADAYA MASYARAKAT

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (.....2022) bertempat di Sekretariat BKM/LPM ....., Kelurahan/Desa....., Kecamatan.....Kab/Kota..... berdasarkan hasil rembug/musyawarah BKM/LPM..... kami yang bertanda tangan di bawah ini warga masyarakat Kelurahan/Desa.....calon penerima manfaat, menyatakan bahwa apabila usulan Bantuan Sosial disetujui oleh Bupati Indramayu, kami sepakat dan sanggup untuk memberikan kontribusi swadaya masyarakat sebagaimana terdapat dalam proposal permohonan bantuan sosial perbaikan Rumah Tidak Layak Huni.

Rincian kontribusi swadaya masyarakat sebagaimana yang ada dalam Proposal Permohonan, akan direalisasikan setelah adanya Keputusan penetapan usulan yang akan didanai dari Dana Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Indramayu yang disalurkan melalui Badan Keswadayaan Masyarakat /Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (BKM/LPM).

Demikian Surat Kesanggupan ini kami buat dengan sebenar-benarnya atas dasar musyawarah/rembug warga dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,  
Lurah/Kuwu .....  
Kecamatan .....

.....  
BKM/LPM.....,

Cap dan ttd  
(.....)  
NIP.....

Cap dan ttd  
(.....)

Penerima Manfaat

- |             |             |                                      |
|-------------|-------------|--------------------------------------|
| 1. (.....)  | 2. (.....)  | 3. (.....)                           |
| 4. (.....)  | 5. (.....)  | 6. (.....)                           |
| 7. (.....)  | 8. (.....)  | 9. (.....)                           |
| 10. (.....) | 11. (.....) | 12. (.....)                          |
| 13. (.....) | 14. (.....) | Dst (sesuai jumlah penerima manfaat) |

4/10

REKAPITULASI RINCIAN PENGGUNAAN DANA CALON PENERIMA MANFAAT

Nama BKM/LPM : .....  
 Alamat : .....  
 Kelurahan/Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....

NO.	NAMA	RINCIAN PENGGUNAAN (Rp.)			JUMLAH
		MATERIAL	UPAH	ADMINISTRASI	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst					
JUMLAH					

Koordinator BKM/LPM

Diverifikasi oleh,  
TFL

Cap dan ttd

(.....)

(.....)

Diketahui oleh,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
(PPK)

Cap dan ttd

(.....)

NIP.....

41

FORMULIR REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) RUTILAHU

Nama BKM/LPM : .....  
 Alamat : .....  
 Kelurahan/Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA	
					RUTILAHU	SWADAYA
I	Pekerjaan Persiapan					
	Bongkar Rumah Lama		LS			
II	Pekerjaan Atap					
	1. Kuda-kuda dan Rangka Atap					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kayu rangka kuda-kuda (5 cm x 10 cm x 4 m)</li> <li>• Kayu gapit (3 cm x 10 cm x 3 m)</li> <li>• Kayu gordeng/usuk (5 cm x 7 cm x 4 m) jarak 1 m</li> </ul>		Btg			
	2. Penutup Atap					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seng gelombang (0,2 cm x 80 cm x 180 cm), atau</li> <li>• Fiber Cement</li> </ul>		Lbr			
	3. Bubungan					
	4. Listplang papan (1,5cm x 15 cm x 4 m)					
			Bh			
			Btg			
III	Pekerjaan Dinding					
	1. Pasang Pondasi Batu Tapak (Umpak)					
			Bh			
	2. Sloof (15 cm x 20 cm) di atas Batu Tapak					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besi beton <math>\Phi</math>10 mm SNI</li> <li>• Besi beton <math>\Phi</math> 8 mm SNI</li> <li>• Semen @ 50 kg</li> <li>• Pasir Beton</li> <li>• Batu Pecah</li> </ul>		Btg Btg Zak M3 M3			
	3. Kolom (15 m x 15 cm x 3 m)					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beton                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besi beton <math>\Phi</math> 10 mm SNI</li> <li>- Besi beton <math>\Phi</math> 8 mm SNI</li> <li>- Semen@50 kg</li> <li>- Batu pecah</li> </ul> </li> <li>• Kayu                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (10cm x 10cm x 3m)</li> </ul> </li> </ul>		Bh  Btg Btg Zak M3  Btg			
	4. Dinding Permanen atau Semi Permanen					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tembok                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasir Pasang</li> <li>- Semen@50 kg</li> <li>- Batu Bata atau Batako</li> </ul> </li> </ul>		M2 M3 Zak Bh			

4/5



NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA	
					RUTILAHU	SWADAYA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papan               <ul style="list-style-type: none"> <li>Papan (1,5cm x 20cm x 4m)</li> <li>Kayu (5cm x 7 cm x 4m) jarak 1,5 m</li> </ul> </li> </ul>		Lbr Btg			
	5. Ring Balok (15 cm x 20 cm) <ul style="list-style-type: none"> <li>Beton               <ul style="list-style-type: none"> <li>Besi beton <math>\Phi</math> 10 mm SNI</li> <li>Besi beton <math>\Phi</math> 8 mm SNI</li> <li>Semen @ 50 kg</li> <li>Pasir beton</li> <li>Batu pecah</li> </ul> </li> <li>Kayu               <ul style="list-style-type: none"> <li>(5 cm x 10 cm x 4 m)</li> </ul> </li> </ul>		Btg Btg Zak M3 M3  Btg			
	6. Kusen Pintu dan Jendela <ul style="list-style-type: none"> <li>Kusen Pintu Depan (200 cm x 80 cm); Jendela Gendong (150 cm x 50 cm) serta Ventilasi (130 cm x 40 cm)</li> <li>Kusen Pintu Belakang (200 cm x 80 cm); Jendela Gendong (110 cm x 50 cm) serta Ventilasi (130 cm x 40 cm)</li> <li>Kusen Jendela 2 lubang (100 cm x 110 cm) serta Ventilasinya (100 cm x 40 cm)</li> </ul>		Unit  Unit  Unit			
	7. Daun Pintu dan Jendela <ul style="list-style-type: none"> <li>Daun Pintu (Panel Kayu (200 cm x 80 cm)</li> <li>Daun Jendela Kaca (50 cm x 150 cm)</li> <li>Daun Jendela Kaca (50 cm x 110 cm)</li> <li>Daun Jendela Kayu (50 cm x 110 cm)</li> </ul>		Unit Unit Unit Unit			
IV	Pekerjaan Lantai <ul style="list-style-type: none"> <li>Lantai Rabat (Mutu Bo) 1:5 t=5 cm               <ul style="list-style-type: none"> <li>Semen @ 50 kg</li> <li>Pasir pasang</li> </ul> </li> <li>Lantai Papan               <ul style="list-style-type: none"> <li>Papan (2,5 cm x 20 cm x 4 m)</li> <li>Kayu (8 cm x 12 cm x 4 m) jarak 2 m</li> <li>Kayu (5 cm x 7 cm x 4 m) jarak 1 m</li> </ul> </li> </ul>		M2  Zak M3 M2 Lbr  Btg  Btg			
V	MCK dan lain-lain <ul style="list-style-type: none"> <li>Closet Jongkok</li> <li>Pipa paralon</li> <li>Paku, engsel, slot pintu, kunci, kawat ikat</li> </ul>		Unit Btg Ls			

4/

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA	
					RUTILAHU	SWADAYA
VI	Upah Kerja • Tukang • Pembantu Tukang		Oh Oh			
VII	Administrasi		Is			
JUMLAH					Rp.	Rp.

Catatan : item bahan material yang dicantumkan dalam RAB sesuai kebutuhan perbaikan setiap rumah.

BKM/LPM

Diverifikasi oleh,  
TFL

Cap dan ttd

(.....)

(.....)

Diketahui oleh,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
(PPK)

Cap dan ttd

(.....)

NIP.....

9/1

SURVEY TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

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

Nama BKM/LPM : .....  
 Kelurahan/Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kota/Kabupaten : .....  
 Tanggal survey : .....  
 Tanggal dibuat : .....  
 laporan

A. Harga Satuan Bahan Bangunan

No	Bahan Bangunan	Satuan	Standar Harga Satuan Kabupaten	Survey Harga Satuan	Harga Satuan Hasil Negosiasi	Ket
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 $\Phi$ 8 mm	btg				
8.	Besi $\Phi$ 10 mm	btg				
9.	Papan 1,5/20	bh				
10.	Kayu 5/7	btg				
11.	Kayu 5/10	btg				
12.	Kayu 3/10	btg				
13.	Seng	bh				
14.	Paku	kg				
15.	Closet Jongkok	unit				
dst						

Catatan : item bahan material yang dicantumkan sesuai kebutuhan perbaikan setiap rumah.

B. Kelengkapan Administrasi Toko

Nama Toko dan Pemilik	Alamat	Nomor SIUP	Nomor SITU	Memiliki Sarana Angkutan	Nama Bank & Nomor Rekening

Disepakati :

BKM/LPM

Penyedia / Toko Bahan Bangunan

Cap dan ttd

(.....)

Cap & ttd

(.....)

Perwakilan Penerima Manfaat

1. (.....)	2. (.....)	3. (.....)
------------	------------	------------



BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN  
PEMILIHAN TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun 20...., bertempat di ..... Kelurahan/Desa ....., telah dilaksanakan rebug warga mengenai Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan tempat pembelian bahan bangunan pada kegiatan RUTILAHU oleh BKM/LPM .....Bersepakat menunjuk

Toko Penyedia Bahan :  
Bangunan  
Pemilik Toko :  
Alamat :

Untuk menyediakan bahan bangunan sesuai dengan kualitas dan kuantitas dalam DRPB2, dengan kelengkapan dokumen sebagai penyedia bahan bangunan, sebagai berikut:

1. SIUP dengan nomor: ..... tanggal .....
2. tempat/alamat sesuai dengan SITU dengan nomor ..... tanggal .....
3. rekening pada bank yang sama dengan bank/pos penyalur

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

....., ..... 20..  
BKM/LPM,

TFL

Cap dan ttd

(.....)

(.....)

Penerima Manfaat

- |             |             |                                      |
|-------------|-------------|--------------------------------------|
| 1. (.....)  | 2. (.....)  | 3. (.....)                           |
| 4. (.....)  | 5. (.....)  | 6. (.....)                           |
| 7. (.....)  | 8. (.....)  | 9. (.....)                           |
| 10. (.....) | 11. (.....) | 12. (.....)                          |
| 13. (.....) | 14. (.....) | Dst (sesuai jumlah penerima manfaat) |

4/2

KONTRAK PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun .....
ditempat ....., dalam rangka pelaksanaan RUTILAHU berdasarkan
Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan
Tanggal....., Bulan.....Tahun..... (.././2022) telah diadakan
Kontrak antara:

- Nama Pemilik Toko : .....
Nama Toko : .....
Material : .....
Nama Bank : .....
No. Rekening Toko : .....
Alamat Toko : .....
(sesuai SITU)
Kelurahan/Desa : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....

Bertindak untuk dan atas nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan yang
ditunjuk oleh
BKM/LPM\*)..... sebagai PIHAK PERTAMA.

- Nama : .....
Jabatan : .....
Kelurahan/Desa : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....
Provinsi : .....

Bertindak untuk dan atas nama BKM/LPM\*)..... sebagai PIHAK
KEDUA.

PHAK PERTAMA menyatakan :

- 1. Sanggup menyediakan bahan bangunan sesuai dengan kualitas/
jenis/merek dan kuantitas/jumlah sesuai dalam Rencana Anggaran Biaya
(RAB) dan Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2) tahap 1
dan tahap 2 yang dibuat oleh PIHAK KEDUA;
2. Harga yang saya tawarkan/sanggupi tidak melebihi standar harga bahan
yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Indramayu
3. Sanggup menyediakan dan mengirim bahan bangunan ke tempat PIHAK
KEDUA sesuai dengan DRPB2 yang diajukan oleh PIHAK KEDUA paling
lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya DRPB2 yang sudah disahkan;
4. Apabila dalam waktu 3 (tiga) hari sejak DRPB2 diterima, tetapi bahan
bangunan belum dilakukan pengiriman tanpa konfirmasi, maka PIHAK
KEDUA berhak memutuskan kontrak kesepakatan ini secara sepihak;

Handwritten signature or mark.

5. Membuat nota pembelian rincian barang (cap/tanda tangan) dan tanda terima penyerahan bahan bangunan sesuai Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2);
6. Tidak akan menerima pengembalian/penggantian bahan bangunan dari penerima bantuan untuk dijadikan/diganti dengan uang atau barang lain yang bukan bahan bangunan; dan
7. Tidak akan memberikan dana RUTILAHU yang sudah diterima melalui transfer kepada penerima RUTILAHU dan/atau pihak lain.

PIHAK KEDUA menyatakan:

1. Menerima dan menandatangani tanda terima pengiriman bahan bangunan setelah melakukan pemeriksaan bahan bangunan;
2. Melakukan pembayaran dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan paling lambat 3 (tiga) hari sejak bahan bangunan lengkap diterima; dan
3. Tidak meminta atau menukar bahan bangunan dengan dana tunai dari PIHAK PERTAMA.

Dalam hal terjadi wanprestasi terhadap kontrak ini maka PARA PIHAK akan dilakukan musyawarah untuk mufakat.

Kontrak ini dibuat rangkap 2 (dua), ditandatangani, dicap dan dibubuhi meterai Rp. 10.000,- oleh PARA PIHAK untuk dijadikan pedoman oleh PARA PIHAK.

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

Kontrak ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA,  
Toko/Penyedia Bahan  
Bangunan

(.....)

PIHAK KEDUA,  
BKM/LPM,

Cap dan ttd

(.....)

PAKTA INTEGRITAS  
TOKO BAHAN BANGUNAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pemilik : .....  
Bertindak untuk : .....  
Toko  
Alamat : .....  
Kelurahan/Desa : .....  
Kota/Kabupaten : .....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/HP/Fax : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja bantuan sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni:

1. Bertanggung jawab penuh baik moral maupun materiil atas kualitas, spesifikasi dan volume bahan bangunan yang dibelanjakan dan dianggarkan.
2. Akan mempersiapkan persediaan barang bahan bangunan sesuai dengan DRPB2 yang telah disetujui.
3. Menyampaikan bahan bangunan langsung kepada lokasi CPM yang telah disepakati (dibuktikan dengan surat jalan).
4. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

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

.....  
Yang menyatakan  
Toko Penyedia/  
Bahan Bangunan

Materai 10.000

Cap dan ttd  
(.....)



**LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN (PENERIMA MANFAAT)  
PROPOSAL PENCAIRAN**

Kelurahan/Desa : .....

Kabupaten : .....

Provinsi : .....

Jumlah Penerima : ..... Orang

Manfaat

No	Nama	Penerima Manfaat	Alamat	NIK	Kelengkapan					Rekomendasi	
					A1	A2	A3	A4	A5	Lengkap	Tidak
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
Dst											

**Keterangan**

- A1. : Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- A2. : Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
- A3. : Fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan penguasaan tanah dari pejabat yang berwenang
- A4. : Spesifikasi teknis
- A5. : Rencana Anggaran Biaya (RAB) per rumah

**Rekomendasi Verifikator**

No	Jabatan	Namadan NIP	Tanda Tangan & Cap Lembaga/ Instansi	Tanggal	Keterangan / Catatan
1.	BKM/LPM				
2.	TFL				

*Handwritten signature*

SPESIFIKASI TEKNIS

Nomor KTP : .....  
 Nama Penerima : .....  
 Manfaat : .....  
 Alamat : .....  
 Kelurahan/Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....

A. Foto Kondisi Awal Rumah

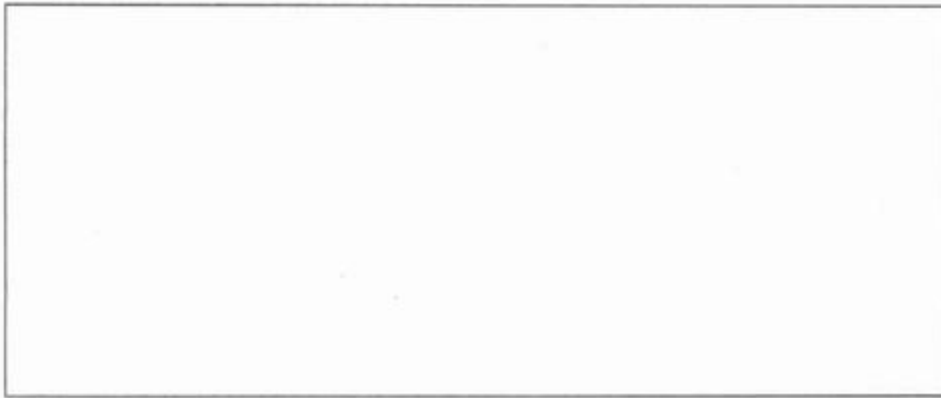
Foto Kondisi Awal		
Perspektif 45 derajat	Tampak depan	Tampak Samping
Tampak Belakang	Ruang Keluarga	MCK/Jamban/Kamar Mandi

Material Kondisi Awal	Material Rencana Usulan
Jenis Atap:	Jenis Atap:
Jenis Lantai :	Vol.....M <sup>2</sup>
Jenis Dinding :	Jenis Lantai :
	Vol.....M <sup>2</sup>
	Jenis Dinding:
	Vol.....M <sup>2</sup>

4/...

B. Gambar Rencana Usulan (Skala 1:100)

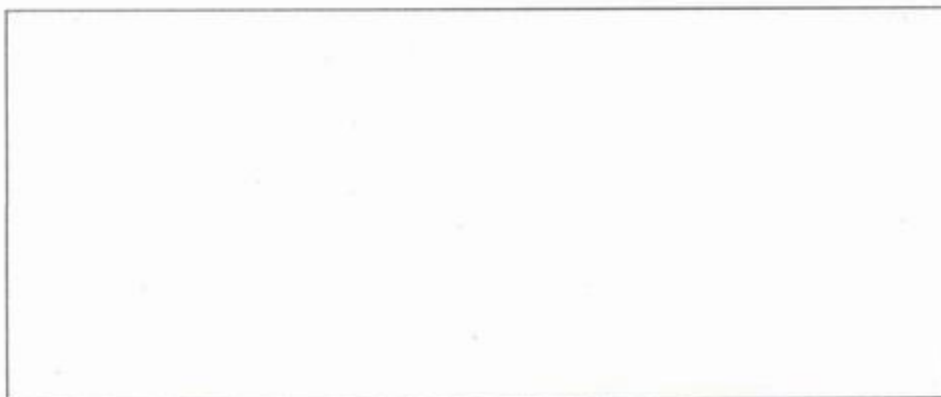
1. Denah



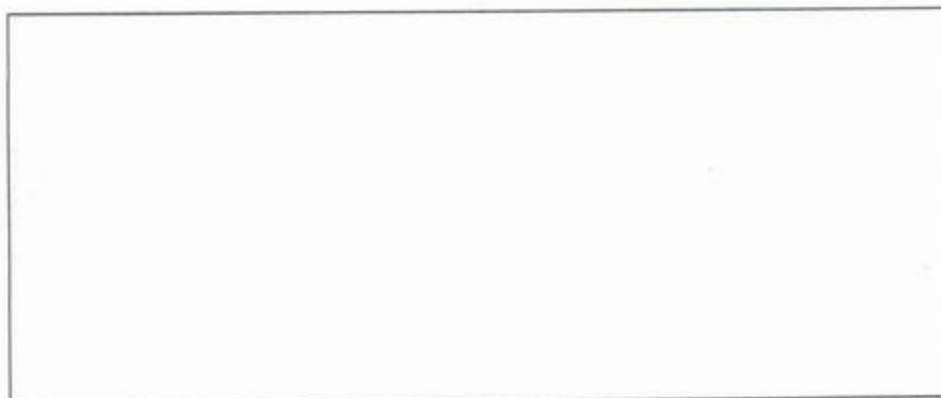
2. Tampak Depan



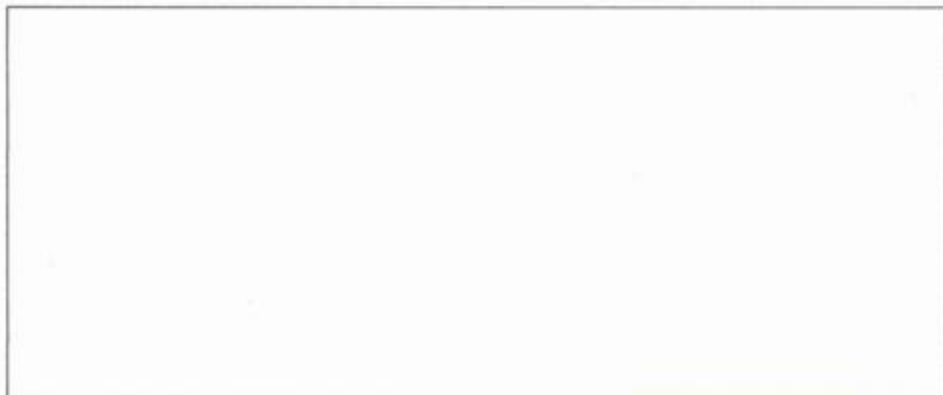
3. Tampak Samping Kiri



4. Tampak Samping Kanan



5. Tampak Belakang



....., .....2022

Diketahui oleh,  
BKM/LPM,

Diajukan oleh,  
Penerima Manfaat

Cap dan ttd  
(.....)

(.....)

Disahkan oleh,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
(PPK)

Diverifikasi,  
TFL

(.....)  
NIP.....

(.....)



FORMULIR RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) RUTILAHU

Nama Penerima : .....  
 Manfaat : .....  
 Nomor KTP : .....  
 Alamat : .....  
 Kelurahan/Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA	
					RUTILAHU	SWADAYA
I	Pekerjaan Persiapan					
	Bongkar Rumah Lama		LS			
II	Pekerjaan Atap					
	1. Kuda-kuda dan Rangka Atap					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kayu rangka kuda-kuda (5 cm x 10 cm x 4 m)</li> <li>• Kayu gapit (3 cm x 10 cm x 3 m)</li> <li>• Kayu gordeng/usuk (5 cm x 7 cm x 4 m) jarak 1 m</li> </ul>		Btg			
	2. Penutup Atap					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seng gelombang (0,2 cm x 80 cm x 180 cm), atau</li> <li>• Fiber Cement</li> </ul>		Lbr			
	3. Bubungan					
	4. Listplang papan (1,5 cm x 15 cm x 4 m)					
	4. Listplang papan (1,5 cm x 15 cm x 4 m)					
	4. Listplang papan (1,5 cm x 15 cm x 4 m)					
III	Pekerjaan Dinding					
	8. Pasang Pondasi Batu Tapak (Umpak)					
	9. Sloof (15 cm x 20 cm) di atas Batu Tapak					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besi beton <math>\Phi</math>10 mm SNI</li> <li>• Besi beton <math>\Phi</math> 8 mm SNI</li> <li>• semen @ 50 kg</li> <li>• Pasir Beton</li> <li>• Batu Pecah</li> </ul>		Btg Btg Zak M3 M3			
	10. Kolom (16m x 15cm x 3m)					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beton                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besi beton <math>\Phi</math> 10 mm SNI</li> <li>- Besi beton <math>\Phi</math> 8 mm SNI</li> <li>- Semen @ 50 kg</li> <li>- Batu pecah</li> </ul> </li> <li>• Kayu                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (10cm x 10cm x 3m)</li> </ul> </li> </ul>		Bh  Btg Btg Zak M3  Btg			
	11. Dinding Permanen atau Semi Permanen					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tembok                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasir Pasang</li> <li>- Semen @ 50 kg</li> <li>- Batu Bata atau</li> </ul> </li> </ul>		M2  M3 Zak Bh			

4/0

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA	
					RUTILAHU	SWADAYA
	Batako • Papan - Papan (1,5cm x 20cm x 4m) - Kayu (5cm x 7 cm x 4m) jarak 1,5 m		Lbr Btg			
	12. Ring Balok (15 cm x 20 cm) • Beton - Besi beton $\Phi$ 10 mm SNI - Besi beton $\Phi$ 8 mm SNI - Semen@50 kg - Pasir beton - Batu pecah • Kayu (5cm x 10 cm x 4 m)		Btg Btg Zak M3 M3 Btg			
	13. Kusen Pintu dan Jendela • Kusen Pintu Depan (200 cm x 80 cm); Jendela Gendong (150 cm x 50 cm) serta Ventilasi (130 cm x 40 cm) • Kusen Pintu Belakang (200 cm x 80 cm); Jendela Gendong (110 cm x 50 cm) serta Ventilasi (130 cm x 40 cm) • Kusen Jendela 2 lubang (100 cm x 110 cm) serta Ventilasinya (100 cm x 40 cm)		Unit  Unit  Unit			
	14. Daun Pintu dan Jendela • Daun Pintu (Panel Kayu (200 cm x 80 cm) • Daun Jendela Kaea (50 cm x 150 cm) • Daun Jendela Kaea (50 cm x 110 cm) • Daun Jendela Kayu (50 cm x 110 cm)		Unit Unit Unit Unit			
IV	Pekerjaan Lantai • Lantai Rabat (Mutu Bo) 1:5 t=5 cm - Semen@50 kg - Pasir pasang • Lantai Papan - Papan (2,5 cm x 20 cm x 4 m) - Kayu (8 cm x 12 cm x 4 m) jarak 2 m - Kayu (5 cm x 7 cm x 4 m) jarak 1 m		M2 Zak M3 M2 Lbr Btg Btg			
V	MCK dan lain-lain • Closet Jongkok • Pipa paralon		Unit Btg			

4/—



NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA	
					RUTILAHU	SWADAYA
	• Paku, engsel, slot pintu, kunci, kawat ikat		Ls			
VI	Upah Kerja • Tukang • Pembantu Tukang		Oh Oh			
VII	Administrasi		Ls			
JUMLAH					Rp.	Rp.

Catatan : item bahan material yang dicantumkan dalam RAB sesuai kebutuhan perbaikan setiap rumah.

Diverifikasi oleh,  
TFL

BKM/LPM

(.....)

Cap dan ttd  
(.....)

Disahkan oleh,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
(PPK)

(.....)  
NIP.....



**PENILAIAN KONDISI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RUTILAHU)/  
KEBUTUHAN RUMAH**

Nomor KTP : .....  
 Nama Penerima Manfaat : .....  
 Alamat : .....  
 Kelurahan/Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....



No	Komponen	Rumah Tingkat Layak Huni		Keterangan
		Tidak Rusak	Rusak/ Tidak Ada	
I.	Keselamatan Bangunan			
	A Struktural			
	1 Pondasi			
	2 Tiang/kolom			
	3 Balok			
	4 Rangka Atap			
	B Non Struktural			
	1 Dinding Pengisi			
	2 Kusen			
	3 Atap			
	4 Lantai			
II	Kecukupan Ruang Minimum 9 m2/jiwa	Cukup	Tidak Cukup	
III	Kesehatan	Memenuhi	Tidak Memenuhi	
	A Pencahayaan Minimal 10% dari luas dinding			
	B Penghawaan Minimal 5% dari luas dinding, ada sirkulasi			
	C Ketersediaan MCK			
IV	Kesanggupan Berswadaya	Ada Bentuknya:	Tidak Ada	

....., ....., 2022

TFL

Penerima Manfaat

BKM/LPM

(.....)

(.....)

Cap dan ttd  
(.....)

Mengetahui dan Menyetujui,  
Kuwu/Lurah

Cap dan ttd  
(.....)

*Handwritten signature*

HASIL SELEKSI CALON PENERIMA RUTILAHU PERSEORANGAN  
BERDASARKAN KESEPAKATAN WARGA

Nama Penerima Manfaat : .....  
 Nomor KTP : .....  
 Alamat : .....  
 Kelurahan/Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....

Peringkat	Nama	Jenis Kelamin	No KTP	Alamat Tempat Tinggal	Keselamatan Bangunan							Kecukupan Ruang	Kesehatan			Kesesanggupan Berwadaya	Legalitas Lahan	Hasil Rembug	
					Komponen Struktural				Komponen Non Struktural				Penghawaan	Pencahayaan	MCK				
					Pondasi	Tiang/Kolom	Balok	Rangka & Atap	Dinding Pengisi	Kusen	Penutup Atap	Lantai							

....., ..... 2022

Kepala Desa/Lurah	Wakil dari Calon Penerima Manfaat	BKM/LPM	TFL
Cap dan ttd (.....)	Cap dan ttd (.....)	Cap dan ttd (.....)	Cap dan ttd (.....)

Keterangan :

1. Kolom 1 s.d 5 diisi dengan data Calon Penerima Manfaat
2. Kolom 6 s.d. 18 diisi dengan:
  - tanda ceklis (✓) = tersedia/memenuhi syarat/layak
  - tanda silang (x) = tidak tersedia/tidak memenuhi syarat/tidak layak
3. Kolom 19 diisi dengan :
  - Ada
  - Tidak ada
4. Kolom 20 diisi dengan :
  - Direkomendasikan
  - Tidak direkomendasikan
5. Hasil Rembug = diterima/tidak diterima

LEMBAR VERIFIKASI  
KELENGKAPAN DOKUMEN LPJ

Nama BKM/LPM : .....  
 Kelurahan/Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	Laporan Pertanggungjawaban (Format III-2)				
2	Scan Buku Rekening Mutasi Debit Transaksi Terakhir				
3	Berita Acara Perubahan RAB *Jika terdapat perubahan				
4	RAB (semula) dan RAB (Perubahan)				
5	Rekap Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2) (Format III-3a)				
6	Rekom Korfes Untuk Pencairan (3 Berkas : Material, Tukang Dan BOP)				
7	Bukti Transfer Penerima Bantuan Ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan (Berupa Slip)				
8	Nota dan Kuitansi Pembelian Bahan Bangunan				
9	Bukti Penarikan Tunai BOP				
10	Nota dan Kuitansi Pembayaran BOP				
11	Bukti Penarikan Tunai Upah Tukang				
12	Rekapitulasi Rincian Penggunaan Dana CPM (Format II-5a)				
13	Sekat Penerima Manfaat *diurutkan sesuai format II-5a				
14	Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2) (Format III-3b)				

4/20

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
15	Surat Jalan Kepada CPM				
16	Surat Pernyataan CPM Telah Menerima Bahan Bangunan 100%				
17	Dokumentasi Pengiriman Bahan Material (Format III-4)				
18	Kuitansi Pembayaran Upah Tukang				
19	KTPTukang				
20	Absensi Tukang				

B. Rekomendasi Verifikatur

No.	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Keterangan/ Catatan
1.	TFL				

41-



Lambang  
[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

LAPORAN PERTANGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL RUTILAHU

Nomor	:		Kepada:
Sifat	:	Biasa	Yth. Bupati Indramayu
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Cq. Kepala Dinas
Hal	:	Laporan	Perumahan, Kawasan
		Pertanggungjawaban	Permukiman Dan
		Bantuan Sosial Tahun	Pertanahan Kabupaten
		Anggaran 2022	Indramayu
			Di-
			Indramayu

Sehubungan dengan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 2022 yang telah kami terima sebesar Rp.....,- (terbilang.....) yang peruntukannya..... (sebutkan peruntukannya) berikut kami sampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Belanja Bantuan Sosial. Adapun Jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp..... (terbilang.....) dan telah digunakan sebesar Rp..... (terbilang.....) untuk ..... (sebutkan rincian peruntukannya).

Laporan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan permohonan pencairan

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

BKM/LPM

Cap dan ttd  
(.....)

91-

REKAPITULASI DAFTAR RENCANA PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN (DRPB2)

Nama BKM/LPM : .....  
 Kelurahan/Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Nama Toko/Penyedia : .....  
 Bahan Bangunan : .....  
 Alamat Toko/Penyedia : .....  
 Bahan Bangunan : .....  
 Nomor Rekening Bank : .....  
 Toko/Penyedia BB : .....

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

No.	Jenis Bahan Bangunan	Jumlah (unit)	Harga per Unit (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
dst				
TOTAL HARGA PEMBELIAN				
Terbilang:				

B. Jumlah dana operasional yang ditarik tunai untuk upah kerja dan administrasi BKM/LPM

No.	Uraian	Volume	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja Minimal 70 % dari biaya operasional yang akan dicairkan		
2	Administrasi BKM/LPM Maksimal 30 % dari biaya operasional yang akan dicairkan		
TOTAL TARIK TUNAI (B)			
Terbilang:			

C. Total dana yang dicairkan

DANA YANG DICAIRKAN	
Terbilang:	

..... 20...

Diverifikasi oleh :  
TFL

(.....)

Diajukan oleh :  
BKM/LPM,

Cap dan ttd  
(.....)

Diketahui oleh :  
Pejabat Pembuat Komitmen  
(PPK)

(.....)  
NIP.....

41

DAFTAR RENCANA PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN (DRPB2)

Nama Penerima Manfaat : .....  
 Alamat : .....  
 Kelurahan/Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....  
 Alamat Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....  
 Nomor Rekening Bank : .....  
 Toko/Penyedia BB

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

No.	Jenis Bahan Bangunan	Jumlah (unit)	Harga per Unit (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
dst				
TOTAL HARGA PEMBELIAN				
Terbilang:				

B. Jumlah dana operasional yang ditarik tunai untuk upah kerja dan administrasi BKM/LPM

No.	Uraian	Volume	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja Minimal 70 % dari biaya operasional yang akan dicairkan		
2	Administrasi BKM/LPM Maksimal 30 % dari biaya operasional yang akan dicairkan		
TOTAL TARIK TUNAI (B)			
Terbilang:			

41-

C. Total dana yang dicairkan

DANA YANG DICAIRKAN	
Terbilang:	

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

Diverifikasi oleh :  
BKM/LPM,

(.....)

Diajukan oleh :  
Penerima Manfaat

(.....)

Diketahui oleh :  
TFL

(.....)



DOKUMENTASI PENGIRIMAN BAHAN BANGUNAN

Nama Penerima Manfaat : .....  
Alamat : .....  
Besarnya Bantuan : .....  
Nama BKM/LPM : .....

Foto TFL dengan CPM  
(saat pengiriman barang)

Foto 1	Foto 2	Foto 3
Foto 4	Foto 5	Foto 6

...../...../..20.....

Diketahui,  
Pembuat Pembuat  
Komitmen  
(PPK)

Diverifikasi,  
TFL

Pembuat laporan,  
BKM/LPM

(.....)  
NIP.....

(.....)

Cap dan ttd  
(.....)

4/6

LEMBAR VERIFIKASI  
KELENGKAPAN DOKUMEN LPD

Nama BKM/LPM : .....

Kelurahan/Desa : .....

Kecamatan : .....

Kota/Kabupaten : .....

Provinsi : .....

A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1.	Cover LPD				
2.	Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen LPD				
3.	Surat Laporan Penggunaan Dana				
4.	Narasi Laporan Penggunaan Dana (Pendahuluan, Maksud, Tujuan, Hasil, Penutup)				
5.	Sekat Lampiran				
6.	Dokumentasi Pelaksanaan				
7.	Rekom Pindahbukuan Dana Bahan Bangunan				
8.	Rekom Pencairan Dana Upah				
9.	Rekom Pencairan Dana BOP				
10.	FC Buku Rekening				

B. Rekomendasi Verifikatur

No.	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Keterangan/ Catatan
1.	TFL				

4/...

Lambang  
[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

LAPORAN PENGGUNAAN DANA BELANJA BANTUAN SOSIAL

Nomor : .....20..  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Laporan Penggunaan Dana Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 2022

Kepada:  
Yth. Gubernur Jawa Barat  
Cq. Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa Barat  
Di-  
Indramayu

Sehubungan dengan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 2022 yang telah kami terima sebesar Rp.....,- (terbilang.....) yang peruntukannya..... (sebutkan peruntukannya) berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Dana Belanja Bantuan Sosial. Adapun Jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp..... (terbilang.....) dan telah digunakan sebesar Rp..... (terbilang.....) untuk ..... (sebutkan rincian peruntukannya).

Laporan Penggunaan Dana Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan LPJ sebagaimana telah dilaporkan sebelumnya.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL  
BKM/LPM.....

Cap dan ttd  
(.....)

4 | ~

DOKUMENTASI PELAKSANAAN PERBAIKAN RUTILAHU TA 2022

Nama Penerima : .....  
 Manfaat  
 Alamat : .....  
 Besar Bantuan : .....  
 Nama BKM/LPM : .....

PROGRES PELAKSANAAN PERBAIKAN RUTILAHU

Keadaan 0%	Keadaan 30%	Keadaan 100%
Atap: Lantai: Dinding:	Atap: Lantai: Dinding:	Atap: Lantai: Dinding:
Tampak 45 derajat Samping Kiri 0%	Tampak Depan 0%	Tampak 45 derajat Samping Kanan 0%
Tampak 45 derajat Samping Kiri 30%	Tampak Depan 30%	Tampak 45 derajat Samping Kanan 30%
Tampak 45 derajat Samping Kiri 100%	Tampak Depan 100%	Tampak 45 derajat Samping Kanan 100%

...../...../..20.....

Diketahui,  
 Pejabat Pembuat  
 Komitmen  
 (PPK)

DiVerifikasi,  
 TFL

Pembuat laporan,  
 BKM/LPM

(.....)  
 NIP.....

(.....)

Cap dan ttd  
 (.....)

ARSIP ADMINISTRASI PENERIMA MANFAAT

NO.	JENIS DOKUMEN	KELENGKAPAN
1.	MAP KANTONG PLASTIK (DOKUMEN HOLDER FOLIO)	
2.	KARTU KENDALI	
3.	DRPB2 (CPM)	
4.	COPY SURAT JALAN BAHAN MATERIAL BANGUNAN	
5.	FOTO 0%, 30%% DAN 100% (MASING-MASING DICETAK 1 LEMBAR DALAM KERTAS A4	
6.	FOTO PENGIRIMAN BAHAN BANGUNAN	
7.	SERTIFIKAT RUTILAHU (JIKA DAPAT)	
8.	SURAT PERNYATAAN MENERIMA BAHAN MATERIAL BANGUNAN 100%	





PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN

Jl. Wiralodra No. 35/A Indramayu Kode Pos 45212 Jawa Barat  
Telp. (0234) 272015 Fax. (0234) 273076 email : dpkp2im@g.mail.com

KARTU KENDALI MANDIRI (KKM)  
KEGIATAN PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RUTILAHU)  
DI KABUPATEN INDRAMAYU TAHUN ANGGARAN 2022

Nama Penerima Manfaat : .....  
NomorKTP : .....  
Nama TFL : .....  
Kelurahan/Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....

NO.	KEGIATAN	TANGGAL	PARAF	TFL
1.	Telah mengikuti sosialisasi			
2.	Telah dilakukan Verifikasi oleh TFL			
3.	Telah mengikuti rebug penetapan Calon Penerima Manfaat			
4.	Telah mengikuti proses penyusunan proposal			
5.	Telah mengikuti rebug penentuan toko material			
6.	Telah menyiapkan swadaya (berupa dana/ material / tenaga kerja)			
7.	Telah menerima bahan material sesuai dengan DRPB Tahap 1			
8.	Telah melaksanakan perbaikan /pembangunan rumah minimal 30%			
9.	Telah menerima bahan material sesuai dengan DRPB Tahap 2			
10.	Telah melaksanakan perbaikan /pembangunan rumah sesuai DRPB tahap 2 sampai dengan 100%			
11.	Telah melakukan pelaporan			

BKM/LPM

Penerima Manfaat

Cap dan ttd

(.....)

(.....)

4/5

**FORM MONITORING DAN EVALUASI  
BELANJA BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI**

TAHUN ANGGARAN :

<b>LOKASI :</b>						
1. Alamat		:				
2. RT/ RW		:				
3. Desa / Kelurahan		:				
4. Kecamatan		:				
5. Kabupaten		:				
Jumlah Bantuan Dana :		:				
Nama Lembaga Penerima Bantuan		:				
Nama Ketua /penanggungjawab / Pelaksana		:				
Dokumen Kelengkapan	ADA	TIDAK	Progres Pelaksanaan	Sesuai	Tidak Sesuai	Ket
Proposal Pengajuan			Lokasi Kegiatan			
Susunan Kepengurusan			Jenis kegiatan			
FC Bukti Transfer Bantuan			Volume Kegiatan			
Laporan Pertanggungjawaban			Dokumentasi Pelaksanaan			Lampiran
Catatan Monitoring						
Tanggal Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi			:			
<b>TIM MONITORING</b>				<b>PENERIMA BANTUAN</b>		
1.						
2.						
3.						

41

LEMBAR PERMASALAHAN DAN TINDAK LANJUT  
BELANJA BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI

TAHUN ANGGARAN:

LOKASI:				
1.	Alamat	:		
2.	RT/ RW	:		
3.	Desa / Kelurahan	:		
4.	Kecamatan	:		
5.	Kabupaten	:		
Catatan Monitoring				
KOMPONEN YANG DIPERBAIKI			PROGRES	
PERMASALAHAN			TINDAK LANJUT	
Tanggal Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi			:	
TIM MONITORING				PENERIMA MANFAAT
1.				
2.				
3.				


 BUPATI INDRAMAYU,  
*gustina*  
 NA GUSTINA

LEMBAR PERMASALAHAN DAN TINDAK LANJUT  
 BELANJA BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI

TAHUN ANGGARAN:

LOKASI:				
1.	Alamat	:		
2.	RT / RW	:		
3.	Desa / Kelurahan	:		
4.	Kecamatan	:		
5.	Kabupaten	:		
Catatan Monitoring				
KOMPONEN YANG DIPERBAIKI			PROGRES	
PERMASALAHAN			TINDAK LANJUT	
Tanggal Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi		:		
TIM MONITORING				PENERIMA MANFAAT
1.				
2.				
3.				

BUPATI INDRAMAYU,  
  
 NINA AGUSTINA