



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERUMAHAN RAKYAT
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Jl. Mastrip No. 7 Nganjuk Kode Pos 64419
Telepon/Fax (0358) 330055 Email : prkppnganjuk@gmail.com

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR : 188 / 010 / K / 411.314 / 2021

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN DAN PEMANFAATAN BANTUAN SOSIAL
PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)
BAGI MASYARAKAT BERPENDHASILAN RENDAH (MBR)
YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN NGANJUK
BUPATI NGANJUK

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk memberikan Bantuan Sosial bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) untuk Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- b. Bahwa dalam rangka optimalisasi penyaluran dan pemanfaatan Bantuan Sosial untuk Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dimaksud diperlukan adanya suatu petunjuk teknis yang menjadi pedoman dan ketentuan teknis dalam penyaluran dan pemanfaatan Bantuan Sosial untuk Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Nganjuk tentang Petunjuk Teknis Penyaluran dan Pemanfaatan Bantuan Sosial untuk Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Nganjuk.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188);
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587). Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Nomor 101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 403);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Surat Edaran Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 01/SE/Dr/2019 tanggal 15 Januari 2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Bidang Perumahan Dan Permukiman Sub Bidang Rumah Swadaya;
7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN DAN PEMANFAATAN BANTUAN SOSIAL UNTUK PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI BAGI MASYARAKAT BERPENDHASILAN RENDAH (MBR) YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK.
- KESATU : Maksud dari Petunjuk Teknis ini adalah sebagai acuan dan pedoman teknis bagi Penerima Bantuan dan Pelaksanaan Kegiatan dalam penyaluran dan pemanfaatan Bantuan Sosial untuk Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk.
- KEDUA : Tujuan dari Petunjuk Teknis ini adalah untuk mewujudkan optimalisasi pemanfaatan Bantuan Sosial untuk Pemugaran RTLH bagi MBR agar tepat sasaran, tepat waktu dan tepat mutu;
- KETIGA : Ruang Lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi :
 1. Pendahuluan;
 2. Pelaksanaan Kegiatan;
 3. Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi.

- KEEMPAT : Ketentuan lebih lanjut mengenai Petunjuk Teknis Penyaluran dan Pemanfaatan Bantuan Sosial untuk Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) yang bersumber dari APBD ini tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Nganjuk
Pada tanggal : 2 Agustus 2021

a.n. BUPATI NGANJUK
Kepala Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kabupaten Nganjuk



AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19640901 198703 1 013

SALINAN :

Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Nganjuk;
2. Sdr. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Nganjuk;
3. Sdr. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Nganjuk.

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	- 6 -
1.1. Umum.....	- 6 -
1.2. Definisi.....	- 6 -
1.3. Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan.....	- 8 -
1.3.1. Penyelenggaraan Bansos sesuai dengan prinsip-prinsip:	- 8 -
1.3.2. Jenis Kegiatan	- 8 -
1.3.3. Sumber Pendanaan	- 8 -
1.3.4. Pemanfaatan Dana	- 9 -
1.3.5. Bentuk dan Besaran Bantuan	- 9 -
1.3.6. Ketentuan Perpajakan	- 9 -
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	- 10 -
2.1. Pra Pelaksanaan Bansos	- 10 -
2.1.1. Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen	- 10 -
2.1.2. Penetapan Penerima Bantuan	- 10 -
2.1.3. Perekrutan dan Pembekalan Tenaga Pendamping	- 10 -
2.1.4. Bank Penyalur.....	- 11 -
2.2. Penyiapan Masyarakat	- 11 -
2.2.1. Sosialisasi/Penyuluhan dan Rembuk Warga	- 11 -
2.2.2. Verifikasi dan Identifikasi Calon Penerima Bantuan.....	- 12 -
2.2.3. Kesepakatan CPB dan Pembentukan KPB.	- 14 -
2.2.4. Identifikasi Kebutuhan Penanganan Rumah	- 14 -
2.2.5. Identifikasi Tukang/Pekerja	- 14 -
2.2.6. Pemilihan Toko/Penyedia bahan bangunan.	- 15 -
2.2.7. Penyusunan Proposal Calon Penerima Bantuan	- 15 -
2.2.8. Penetapan Penerima Bantuan	- 16 -
2.2.9. Penyusunan Permohonan Pencairan Dana Bansos	- 16 -
2.3. Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Sosial	- 17 -
2.3.1. Penyaluran Dana Bansos	- 17 -
2.3.2. Pemanfaatan Dana Bansos	- 17 -
2.3.2.1. Pelaksanaan Kegiatan Fisik.....	- 17 -
2.3.3. Laporan Pertanggungjawaban Dana	- 18 -
2.3.3.1. Laporan Penggunaan Dana	- 18 -
2.3.3.2. Pelaporan.....	- 19 -
BAB III PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI.....	- 19 -
BAB IV PENUTUP	- 20 -

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK

Nomor : 118/ /K/411.314/2021

Tanggal : 2021

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Umum

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman mengamanatkan bahwa negara bertanggungjawab melindungi segenap bangsa Indonesia melalui penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman agar masyarakat mampu bertempat tinggal serta menghuni rumah yang layak dan terjangkau di dalam perumahan yang sehat, aman, harmonis dan berkelanjutan di seluruh wilayah Republik Indonesia.

Selanjutnya dalam Pasal 15 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyebutkan bahwa Pemerintah Kabupaten melaksanakan pembinaan dengan memberikan pendampingan bagi orang perorangan yang melakukan pembangunan rumah swadaya.

Berdasarkan Dokumen Laporan Akhir Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati Tentang Rencana Program Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman (RP3KP) Kabupaten Nganjuk Tahun 2020, terdapat *backlog* rumah di Kab. Nganjuk sebesar 21.924 rumah, dan jumlah Rumah Tidak Layak Huni sebesar 255.705 rumah. Didalam RPJMD Tahun 2019 s/d tahun 2023 ditargetkan pengurangan *backlog* perumahan sebesar 2.500 rumah atau 500 rumah/tahun dan pengurangan RTLH sebanyak 11.360 rumah atau 2.272 rumah/tahun.

1.2. Definisi

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Nganjuk dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Nganjuk;
4. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk;
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nganjuk;
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Nganjuk;
7. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disebut MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan dari Pemerintah untuk memiliki Rumah Layak Huni;

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 Swadaya adalah rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
10. Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disebut RTLH adalah tempat tinggal yang tidak memenuhi syarat keselamatan bangunan, kesehatan penghuni dan kecukupan luas minimum luas bangunan;
11. Keselamatan bangunan adalah bangunan yang memiliki aspek:
 - a. komponen struktur bangunan (pondasi, sloof, kolom/tiang, ring balok dan kerangka atap);
 - b. kualitas bahan penutup atap, lantai dan dinding
12. Kesehatan penghuni adalah bangunan yang memiliki aspek.
 - a. pencahayaan yang cukup;
 - b. penghawaan yang cukup;
 - c. ketersediaan akses air minum dan sanitasi layak;
13. Kecukupan luas minimum bangunan adalah bahwa luas minimum bangunan mampu menampung aktivitas seluruh penghuninya yaitu 7,2 m²/orang.
14. Bantuan Sosial Pemugaran RTLH yang selanjutnya disebut Bansos adalah bantuan stimulan yang diberikan kepada orang perorangan/keluarga untuk peningkatan kualitas rumah swadaya bagi penerimanya.
15. Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya selanjutnya disebut PKRS adalah kegiatan memperbaiki rumah tidak layak huni menjadi layak huni yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok untuk memenuhi indikator kelayakan rumah.
16. Calon Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat CPB adalah masyarakat calon penerima bantuan rumah swadaya yang memenuhi persyaratan yang diusulkan oleh kepala desa untuk ditetapkan oleh Bupati.
17. Kelompok Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat KPB adalah kelompok masyarakat yang para anggotanya merupakan Penerima Bantuan
18. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan yang disingkat DRPB adalah daftar rencana penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja.
19. Tenaga Pendamping terdiri dari Koordinator Fasilitator (Korfes) dan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) adalah tenaga profesional pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan.
20. 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.

21. Upah Kerja adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang undangan.
22. Kekurangan Rumah atau *backlog*, yaitu jumlah rumah tangga/keluarga dikurangi jumlah rumah tangga/keluarga yang telah menghuni atau menempati rumah.

1.3. Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan

1.3.1. Penyelenggaraan Bansos sesuai dengan prinsip-prinsip:

1. Swadaya Masyarakat

Bansos bersifat stimulan dalam rangka peningkatan kualitas rumah swadaya agar layak huni, mencakup kualitas kelayakan rumah agar dapat dihuni, diperlukan komitmen serta kesiapan masyarakat berupa dana swadaya baik berupa tabungan bahan bangunan maupun aset lain atau tabungan yang dapat dijadikan dana tambahan.

2. Pemberdayaan Masyarakat

Kegiatan dilakukan dalam rangka memberdayakan masyarakat agar mampu melakukan penyelenggaraan perumahan swadaya mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan secara bertanggungjawab.

3. Transparan dan Dapat Dipertanggungjawabkan

Pengelolaan kegiatan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Pengembangan Mandiri Pasca Kegiatan

Pengembangan mandiri pasca konstruksi adalah kegiatan swadaya pembangunan perumahan setelah selesainya program bantuan rumah swadaya, dilakukan atas inisiatif / prakarsa dan dengan dana dari masyarakat sendiri. Keberhasilan tersebut ditentukan oleh proses pemberdayaan masyarakat sejak persiapan hingga pasca konstruksi yang dilakukan oleh KPB secara swadaya.

1.3.2. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan Bansos berupa bantuan Pemugaran RTLH untuk menjadi layak huni meliputi pemenuhan standar keandalan komponen struktur bangunan serta peningkatan kualitas bahan penutup atap, lantai dan dinding bangunan

1.3.3. Sumber Pendanaan

Sumber pendanaan dalam melaksanakan kegiatan Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya bersumber dari APBD dan Swadaya Masyarakat.

1.3.4. Pemanfaatan Dana

1. Pemanfaatan dana bansos dari APBD diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk pembelian bahan bangunan sebesar 85 % dari dana bansos;
 - b. Untuk pembayaran upah kerja sebesar 15 % dari dana bansos.
2. Dana Swadaya Masyarakat

Pemanfaatan dana masyarakat baik berupa dana tabungan dan/atau tabungan bahan bangunan dan/atau tenaga/gotong royong digunakan untuk menambah kekurangan dana dari bansos dalam rangka penyelesaian peningkatan kualitas rumah milik masing masing penerima bantuan, sampai bisa terwujud Rumah Layak Huni.

1.3.5. Bentuk dan Besaran Bantuan

Bantuan berupa uang yang diberikan kepada perseorangan penerima bantuan untuk dipergunakan membeli bahan bangunan dan membayar upah tukang/ pekerja guna melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas secara swadaya bagi MBR.

Besaran bantuan ditetapkan berdasarkan 3 (tiga) kategori kerusakan yaitu :

1. Rusak ringan (kerusakan non struktur) sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah)
2. Rusak sedang (kerusakan satu komponen struktur dan non struktur) sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah); dan
3. Rusak berat (kerusakan struktur dan non struktur) sebesar Rp. 17.500.000,- (tujuh belas juta lima ratus ribu rupiah).

1.3.6. Ketentuan Perpajakan

Penyaluran dana bantuan pemerintah dalam bentuk uang tidak dikenai pajak. Harga pembelian bahan bangunan di toko sudah termasuk pajak. Ketentuan besaran dan tata cara pelaporan pajak oleh toko/penyedia bahan bangunan mengikuti ketentuan perundang-undangan.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1. Pra Pelaksanaan Bansos

2.1.1. Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk.

2.1.2. Penetapan Penerima Bantuan

Penetapan Penerima Bantuan ditetapkan dalam SK (Surat Keputusan) Penetapan Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang Kabupaten Nganjuk, oleh Bupati Nganjuk sesuai **Format 2.12**

2.1.3. Perekrutan dan Pembekalan Tenaga Pendamping

Perekrutan tenaga pendamping dilakukan oleh PPK melalui seleksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi calon tenaga pendamping yang telah memenuhi kriteria dan jumlah personil berdasarkan kebutuhan pendampingan. Tenaga pendamping yang bekerja dalam pendampingan bansos sebelum tahun anggaran berjalan dapat direkrut kembali tanpa melalui seleksi apabila hasil penilaian kinerja mencapai nilai ambang minimal tertentu.

Dalam hal diperlukan, PPK dapat menambah jumlah tenaga pendamping sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan tersedianya anggaran.

Adapun kriteria umum tenaga pendamping meliputi:

- a. warga Negara Indonesia;
- b. sehat jasmani-rohani;
- c. memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat;
- d. bukan Pegawai Negeri (PNS, TNI/ Polri), bukan anggota/pengurus partai politik/terlibat politik praktis/dan bukan anggota/pengurus LSM;
- e. bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama masa kontrak;
- f. mampu mengoperasikan komputer dan mengoperasikan aplikasi MS-Office (Word, Excel, dan Power Point);
- g. berkelakuan baik dan tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih; dan
- h. tidak sedang dalam ikatan kontrak kerja, serta tidak merangkap di kegiatan pendampingan lainnya.

Tenaga Pendamping diutamakan memiliki pengalaman dalam pendampingan/pemberdayaan kegiatan sejenis serta memiliki kompetensi teknik konstruksi dan/atau pemberdayaan yang akan mendampingi paling banyak 50

penerima bantuan atau sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan tingkat kesulitan lokasi dan karakter masyarakat.

Kriteria Khusus Tenaga Pendamping:

- a. berpendidikan sekurang-kurangnya S1 untuk Koordinator Fasilitator dan D3 untuk TFL;
- b. berpengalaman dalam pekerjaan konstruksi bangunan, rumah/perumahan. atau pernah sebagai fasilitator teknis; dan
- c. diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.

Dalam hal tenaga pendamping tidak bekerja sesuai kontrak berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi oleh PPK, dapat dilakukan pergantian dengan memprioritaskan urutan ranking pada hasil seleksi tenaga pendamping yang telah dilakukan tanpa melalui proses seleksi lagi.

Dalam hal tenaga pendamping tidak dapat bekerja selama jangka waktu kontrak berlangsung yang disebabkan karena tenaga pendamping berhalangan tetap atau meninggal dunia, maka PPK dapat menunjuk tenaga pendamping baru untuk menggantikan tenaga pendamping yang bersangkutan sampai dengan berakhirnya jangka waktu kontrak.

2.1.4. Bank Penyalur

Bank Penyalur adalah bank mitra kerja yang ditunjuk dalam rangka penyaluran dana bansos. Bank penyalur merupakan bank daerah yang sehat yang menampung RKUD dan ditetapkan oleh Bupati dengan mematuhi ketentuan penyaluran dalam perjanjian kerja sama. Bank penyalur bertugas untuk membuka rekening individu penerima bantuan dan melakukan pelayanan penarikan rekening dana bantuan.

Jika antara bank penyalur dan BPKAD belum ada perjanjian kerja sama dalam rangka penyaluran dana bansos, maka bank penyalur yang telah ditetapkan melakukan pembahasan rancangan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan PPK sesuai **Format 2.35**. PKS yang telah dibahas bersama selanjutnya ditandatangani oleh perwakilan dari pihak bank dengan PPK. Perubahan PKS dapat dilakukan dengan *addendum* yang disepakati kedua belah pihak.

2.2. Penyiapan Masyarakat

2.2.1. Sosialisasi/Penyuluhan dan Rembuk Warga

Sosialisasi merupakan kegiatan penyebarluasan informasi mengenai penyelenggaraan bansos kepada masyarakat.

Kegiatan sosialisasi dilakukan oleh Dinas secara berjenjang melalui camat, kepala desa/lurah, dan tokoh masyarakat maupun langsung kepada masyarakat.

Metode sosialisasi disesuaikan dengan karakteristik masyarakat setempat. melalui pertemuan langsung atau tidak langsung melalui media publikasi seperti televisi, radio, media cetak, dan lain lain.

Penyuluhan merupakan kegiatan pemberian petunjuk dan bimbingan kepada masyarakat, khususnya CPB dalam kegiatan bansos ini. Hal-hal lain yang disampaikan dalam penyuluhan antara lain prosedur kegiatan, tata cara pelaksanaan program, tanggung jawab penerima bantuan, kriteria rumah layak huni, pelaporan kegiatan dan lain-lain.

Rembug warga adalah kegiatan pendampingan kepada Penerima Bantuan dalam rangka pembentukan Kelompok Penerima Bantuan (KPB), pembuatan DED Rumah, Pembuatan RAB, DRPB maupun survey harga kepada toko/supplier bahan bangunan dan penyepakatan kerjasama antara KPB dan toko/supplier bahan bangunan.

Hasil kesepakatan dalam kegiatan ini dirangkum dalam Berita Acara Sosialisasi sesuai **Format 2.13** dan dilengkapi dengan Daftar Hadir sesuai **Format 2.14** oleh Tenaga Pendamping mendokumentasikan kegiatan yang dimaksud sesuai **Format 2.15**

2.2.2. Verifikasi dan Identifikasi Calon Penerima Bantuan

Verifikasi dan Identifikasi dilakukan dalam rangka pemeriksaan data secara administratif dan faktual untuk memperoleh Calon Penerima Bantuan (CPB) yang memenuhi kriteria dan persyaratan pada lokasi bansos. Kegiatan ini dilakukan oleh Dinas dibantu dengan Tenaga Pendamping didampingi oleh perangkat desa/kelurahan dengan cara mendatangi rumah CPB sesuai proposal pengajuan desa/kelurahan yang telah dievaluasi pada tahun sebelumnya (T-1).

Hal ini perlu dilakukan untuk memastikan apabila ada perubahan data CPB yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, baik karena meninggal dunia, rumah sudah terbangun maupun karena mengundurkan diri.

Dalam hal Penerima Bantuan yang telah ditetapkan meninggal dunia, pelaksanaan bansos tetap dapat dilaksanakan pada ahli warisnya yang masih dalam satu KK (Kartu Keluarga) dan dinyatakan oleh Surat Pernyataan dari Desa/Kelurahan.

Dengan kegiatan ini, diharapkan agar nantinya didapatkan CPB yang tepat sasaran dan dapat dipertanggung jawabkan.

Verifikasi dan Identifikasi CPB meliputi :

1. Kelengkapan administrasi CPB, berupa pemenuhan administrasi kriteria calon penerima bantuan sebagai berikut:
 - a. warga negara Indonesia yang sudah berkeluarga;
Yang dimaksud dengan berkeluarga adalah:
 - keluarga yang terdiri atas suami dan istri; suami, istri, dan anak; suami dan anak; istri dan anak;
 - keluarga yang terdiri atas adik dan kakak yang salah satunya atau keduanya sudah memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP);

- keluarga yang terdiri atas lebih dari 1 anggota keluarga di luar hubungan keluarga inti seperti keponakan, sepupu, cucu, dan sebagainya; dan
 - keluarga yang hanya beranggotakan 1 orang yang telah berusia lanjut minimal 58 tahun; penyandang disabilitas.
- b. memiliki atau menguasai tanah dengan bukti kepemilikan dan penguasaan yang jelas dan sah dengan ketentuan tidak dalam status sengketa dan sesuai tata ruang wilayah. Bukti kepemilikan dan penguasaan yang jelas dan sah antara lain: sertifikat, petuk D, girik, pepipil/sejenisnya, akta hibah/jual beli, dan bukti penguasaan tanah lainnya yang sah seperti surat keterangan pejabat terkait (kepala desa/ lurah/ camat/ PPAT) sesuai **Format 2.26**;
- c. memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni. Kondisi rumah tidak layak huni dibuktikan berdasarkan hasil verifikasi lapangan sesuai **Format 2.25**;
- d. belum pernah memperoleh bantuan perumahan sejenis dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir. Apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun penerima bantuan tidak dapat meningkatkan kualitas rumahnya, maka penerima bantuan tidak dapat menerima bantuan yang serupa. Syarat jangka waktu 10 (sepuluh) tahun dikecualikan bagi penerima bantuan yang terdampak bencana alam atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- e. berpenghasilan maksimum upah minimum kabupaten/provinsi yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Penghasilan sesuai **Format 2.2**; dan
- f. bersedia mengikuti ketentuan program bansos sesuai **Format 2.1**.
2. Kelayakan Teknis, berupa penilaian terhadap kondisi bangunan calon penerima bantuan yaitu:
- a. identifikasi keselamatan bangunan, meliputi komponen struktur bangunan (pondasi, sloof, kolom/tiang, ring balok dan kerangka atap), dan kualitas bahan penutup atap, lantai dan dinding;
 - b. identifikasi kesehatan penghuni, meliputi pencahayaan yang cukup, penghawaan yang cukup, ketersediaan akses air minum dan sanitasi layak; dan
 - c. kecukupan luas minimum bangunan adalah bahwa luas minimum bangunan mampu menampung aktivitas seluruh penghuninya yaitu 7,2 m²/orang, hasil identifikasi dimasukkan dalam **Format 2.4**.
3. identifikasi keswadayaan CPB melalui kegiatan memeriksa dan menilai kemampuan masyarakat dalam melakukan penanganan rumah atau menyelesaikan rumah dengan menyusun Lembar Identifikasi Keswadayaan sesuai **Format 2.5**.

Pengisian format rekapitulasi hasil verifikasi dan identifikasi CPB setiap lokasi dampingan sesuai dengan **Format 2.22**. Rekap digunakan sebagai dasar untuk melakukan penyepakatan CPB dalam forum rembuk warga.

2.2.3. Kesepakatan CPB dan Pembentukan KPB.

Kesepakatan CPB dilakukan untuk memenuhi akuntabilitas dalam menentukan CPB berdasarkan prinsip tepat sasaran dan kegotongroyongan Penerima Bantuan wajib membentuk KPB.

Kesepakatan CPB dilakukan melalui rembuk warga untuk :

1. menentukan CPB;
2. membentuk KPB dan bersepakat untuk bergotong-royong dalam pelaksanaan kegiatan BSRS; dan
3. menentukan calon tukang.

Kesepakatan CPB dilakukan setelah diverifikasi dan memperoleh daftar nama CPB yang akan diusulkan. Kesepakatan ini diprakarsai oleh CPB dan difasilitasi oleh TFL serta dihadiri oleh perangkat desa/kelurahan dan dapat dihadiri oleh masyarakat bukan CPB

KPB harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. terdiri atas unsur ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota, bendahara merangkap anggota dan anggota;
2. anggota KPB paling banyak 20 (dua puluh) orang;
3. anggota KPB bertempat tinggal di desa/kelurahan yang sama; dan
4. ditetapkan oleh kepala desa/ lurah.

Pembentukan KPB dilakukan oleh CPB yang difasilitasi oleh TFL dan perangkat desa/kelurahan dengan memperhatikan kedekatan lokasi rumah, kemampuan bertukang, dan tingkat keswadayaan. KPB diberi nama dan diatur pengorganisasian anggota kelompoknya sesuai kesepakatan, melaksanakan fungsi gotong-royong, tanggung jawab secara tanggung renteng, menetapkan rencana kerja, membuat kesepakatan sosial untuk bertanggung jawab secara berkelompok dalam melaksanakan kegiatan.

Pembentukan KPB ditetapkan dengan surat Keputusan Kepala Desa sesuai dengan **Format 2.21** dan juga disertai dengan lembar Kesepakatan Sosial sesuai dengan **Format 2.19**.

2.2.4. Identifikasi Kebutuhan Penanganan Rumah

CPB didampingi tenaga pendamping dalam melakukan identifikasi rencana penanganan rumah dan menentukan kebutuhan. Hasil identifikasi kebutuhan dituangkan dalam dokumen teknis yang menjadi bagian proposal.

2.2.5. Identifikasi Tukang/Pekerja

Identifikasi kemampuan CPB bertukang atau calon tukang/pekerja diluar CPB dalam rencana pelaksanaan fisik Bansos sesuai **Format 2.20**;

2.2.6. Pemilihan Toko/Penyedia bahan bangunan.

1. KPB melakukan survey toko/penyedia bahan bangunan, minimal membandingkan 3 (tiga) toko/penyedia bahan bangunan hasil survey dituangkan ke dalam **Format 2.9**;
2. Penyelesaian penunjukan Toko/Penyedia bahan bangunan dan harga bahan bangunan disepakati dalam rembuk warga yang dituangkan dalam Berita Acara sesuai dengan **Format 2.17** dan juga mendokumentasikan kegiatan dimaksud sesuai dengan **Format 2.18**;
3. Kontrak pembelian bahan bangunan antara KPB dengan toko/penyedia bahan bangunan yang disahkan dengan lembar Perjanjian Kerjasama sesuai dengan **Format 2.16**;
4. Syarat toko/penyedia bahan bangunan meliputi:
 - a. menyediakan bahan bangunan yang dibutuhkan oleh penerima bantuan sesuai dengan proposal yang diajukan penerima bantuan;
 - b. memiliki Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - c. memiliki tempat/ alamat sesuai dengan Surat Ijin Tempat Usaha (SITU);
 - d. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - e. melakukan usaha perdagangan bahan bangunan yang diketahui oleh masyarakat umum;
 - f. memiliki sarana angkutan pengiriman bahan bangunan;
 - g. membuka rekening khusus untuk kegiatan bansos di bank yang sama dengan bank/pos penyalur;
 - h. lokasi toko/penyedia bahan bangunan diutamakan dekat dengan Penerima Bantuan;
 - i. harga bahan bangunan sudah termasuk biaya pengiriman serta pajak, dan merupakan harga yang wajar sesuai pasar;
 - j. bersedia membayar pajak sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
 - k. membuat perjanjian kerja sama dengan KPB.

2.2.7. Penyusunan Proposal Calon Penerima Bantuan

CPB dibantu oleh tenaga pendamping menyiapkan Proposal Penerima Bantuan bansos yang terdiri dari :

1. Surat Permohonan Bansos **Format 2.3**
2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Salinan Kartu Keluarga (KK)
4. Surat Pernyataan Penghasilan **Format 2.2**
5. Surat Keterangan Kepemilikan/Penguasaan Hak atas Tanah **Format 2.26**
6. Surat Pernyataan Mengikuti Program Bansos **Format 2.1**
7. Lembar Penilaian Rumah Tidak Layak Huni **Format 2.4**
8. Identifikasi Keswadayaan **Format 2.5**

9. Spesifikasi Teknis **Format 2.24**
10. Rencana Anggaran Biaya (RAB) **Format 2.10**
11. Kuitansi **Format 2.8**

Proposal selanjutnya disusun berdasarkan pengelompokan setiap KPB yang dilengkapi dengan ;

1. Berita Acara Pertemuan Sosialisasi dan Penyuluhan/Rembuk Warga **Format 2.13**
2. Daftar Hadir Pertemuan Sosialisasi dan Penyuluhan/Rembuk Warga **Format 2.14**
3. Dokumentasi/Foto Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan/Rembuk Warga **Format 2.15**
4. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan **Format 2.21**
5. Kesepakatan Sosial Penerima Bantuan **Format 2.19**
6. Survey Toko/Penyedia Bahan Bangunan **Format 2.9**
7. Berita Acara Pemilihan Toko **Format 2.17**
8. Kesepakatan Kerjasama dengan toko/penyedia bahan bangunan **Format 2.16**
9. Berita Acara Rembuk Warga Identifikasi Calon Tukang & Pekerja **Format 2.20**
10. Rekapitulasi Hasil Seleksi Calon Penerima Bantuan Perseorangan Berdasarkan Kesepakatan Warga **Format 2.22**
11. Lembar Verifikasi Proposal **Format 2.23**

2.2.8. Penetapan Penerima Bantuan

Dinas melakukan pemeriksaan proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan (**Format 2.23**). Hasil pemeriksaan terhadap proposal kemudian dapat ditetapkan sebagai penerima bantuan oleh Bupati berupa SK Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) (**Format 5.21**).

Keputusan ini disampaikan kepada bank penyalur sebagai dasar bank penyalur membuka rekening atas nama penerima bantuan.

2.2.9. Penyusunan Permohonan Pencairan Dana Bansos

Penerima Bantuan dibantu oleh tenaga pendamping menyiapkan permohonan pencairan yang terdiri dari :

1. Permohonan Pencairan Dana kepada Dinas **Format 2.6**;
2. Kuitansi **Format 2.8**;
3. Pakta Integritas **Format 2.7**;
4. Fotocopy KTP dan/atau KK.

2.3. Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Sosial

2.3.1. Penyaluran Dana Bansos

Penyaluran dana bansos dilakukan sekaligus dalam 1 (satu) tahap sebesar nilai bantuan yang tertera dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, melalui pemindahbukuan dari RKUD ke rekening penerima bantuan mengikuti ketentuan tentang pengelolaan keuangan daerah.

2.3.2. Pemanfaatan Dana Bansos

2.3.2.1. Pelaksanaan Kegiatan Fisik

Dalam pemanfaatan dana bantuan, penerima bantuan menyusun DRPB **Format 2.11** berdasarkan RAB dalam proposal penerima bantuan. DRPB terdiri atas rencana pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja berdasarkan tahap penggunaan dana bantuan.

Toko/penyedia bahan bangunan tempat pembelian bahan bangunan dipilih dan ditunjuk oleh KPB berdasarkan survey dan kesepakatan kelompok. Kontrak pembelian bahan bangunan berupa perjanjian kerja sama yang disepakati dalam rembuk warga antara KPB dengan toko/penyedia bahan bangunan **Format 2.16**. Apabila toko/penyedia bahan bangunan tidak dapat menyediakan seluruh kebutuhan bahan bangunan bagi KPB, maka toko/penyedia bahan bangunan dapat bekerjasama dengan penyedia bahan bangunan lain dengan syarat toko/penyedia bahan bangunan yang bekerja sama dengan KPB bertanggung jawab terhadap pemenuhan kontrak.

Dalam pelaksanaan fisik, penerima bantuan dapat mengerjakan kegiatan pembangunan apabila memiliki keterampilan bertukang atau menunjuk tukang atau pekerja lain. Dalam hal penerima bantuan menunjuk tukang dalam peningkatan kualitas rumahnya, penerima bantuan bersama-sama dalam satu KPB melakukan Rembuk Identifikasi Calon Tukang & Pekerja **Format 2.20**.

Penggunaan dana bantuan dilakukan oleh penerima bantuan untuk:

1. Pembelian bahan bangunan

Penyampaian DRPB ke toko/penyedia bahan bangunan merupakan bukti pemesanan bahan bangunan. Pengiriman bahan bangunan dilakukan dalam 2 (dua) tahap sebesar masing-masing 50 % (lima puluh persen) sesuai DRPB. Pengiriman bahan bangunan tahap II dapat dilakukan apabila pelaksanaan fisik mencapai atau setara dengan pemasangan bahan bangunan sebesar paling sedikit 30 % (tiga puluh persen). Toko/penyedia bahan bangunan melakukan pengiriman bahan bangunan berdasarkan DRPB. Penerima bantuan didampingi tenaga pendamping memeriksa dan menerima bahan bangunan yang dikirimkan toko/penyedia bahan bangunan berdasarkan DRPB **Format 2.28**. Pembayaran pembelian bahan bangunan dilakukan

dengan cara pemindahbukuan/transfer uang rekening dari rekening penerima bantuan ke rekening toko/penyedia bahan bangunan setelah bahan bangunan dikirim oleh toko/penyedia bahan bangunan dan diterima oleh penerima bantuan.

Toko/penyedia bahan bangunan dapat mengirim sekaligus/seluruh bahan bangunan (tahap 1 dan tahap 2) seperti yang tercantum dalam DRPB I/II, dalam rangka percepatan dan kemudahan pengiriman berdasarkan kesepakatan dengan KPB tetapi pembayaran tetap dalam 2 (dua) tahap yang terbagi atas tahap 1 sebesar 75% dengan syarat bahan bangunan yang diterima oleh penerima bantuan sesuai DRPB I/II sudah diterima seluruhnya dan untuk tahap 2 sebesar 25% dapat dibayarkan setelah pelaksanaan fisik bangunan mencapai paling sedikit 30% atau sesuai kesepakatan antara penerima bantuan dan toko/penyedia bahan bangunan.

2. Pembayaran upah kerja

Pembayaran upah kerja dilakukan dalam 2 tahap sebesar masing-masing 50% (lima puluh persen) sesuai DRPB dengan cara penarikan dari rekening penerima bantuan. Pembayaran upah kerja tahap I dapat dilakukan apabila progres pelaksanaan fisik telah mencapai 30% dan tahap II dapat dilakukan apabila progres pelaksanaan fisik telah mencapai 100%. Pembayaran upah kerja dapat dilakukan secara tunai atau transfer. Bukti pembayaran upah kerja berupa kuitansi **Format 2.27** atau bukti lain yang sah. Bukti pemanfaatan dana bantuan untuk pembayaran upah kerja berupa slip penarikan dana dari rekening penerima bantuan.

Dinas dapat menetapkan pemanfaatan dana bantuan dalam 1 (satu) tahap dengan mekanisme berdasarkan analisa kelayakan jika terjadi kondisi darurat yang disebabkan oleh:

1. keterbatasan waktu pelaksanaan;
2. kesulitan akses ke lokasi;
3. kondisi alam; dan/atau
4. wabah penyakit/pandemi;

Penerima bantuan melaksanakan peningkatan kualitas rumah secara swadaya didampingi oleh tenaga pendamping.

Tenaga pendamping melakukan pendampingan dan pemeriksaan progres pekerjaan fisik secara berkala.

2.3.3. Laporan Pertanggungjawaban Dana

2.3.3.1. Laporan Penggunaan Dana

Penerima Bantuan bertanggung jawab secara formal dan material atas bantuan yang diterimanya dengan cara menyusun dan menyampaikan laporan antara lain:

1. Penerima bantuan menyusun laporan penggunaan dana tahap 1 **Format 2.29** dan lembar verifikasi kelengkapan dokumen LPD tahap 1 **Format 2.30**. Kemudian laporan penggunaan dana tahap 2 **Format 2.31** dan lembar verifikasi kelengkapan dokumen LPD tahap2 **Format 2.32**; dan
2. Penerima bantuan wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bansos (LPJ) kepada Bupati Nganjuk melalui Dinas **Format 2.33** dilengkapi dengan foto rumah hasil kegiatan **Format 2.34**. LPJ dibuat dengan memperhatikan bukti-bukti pembelanjaan bahan bangunan (SPJ) yang selanjutnya disimpan penerima bantuan sebagai objek pemeriksaan.

2.3.3.2. Pelaporan

Penerima Bantuan didampingi tenaga pendamping dalam menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan dan pertanggungjawaban pemanfaatan bantuan.

BAB III

PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pengawasan, monitoring dan evaluasi dilakukan secara berjenjang dari bawah mulai dari tingkat desa/kelurahan, kecamatan dan kabupaten.

Tingkat desa/kelurahan dilakukan oleh Kepala Desa/Lurah, tingkat Kecamatan oleh Camat dan tingkat Kabupaten oleh Dinas.

Pengawasan, monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Desa/Kelurahan dan Kecamatan, meliputi:

1. Melaporkan progres keuangan dan fisik secara rutin mingguan melalui laporan mingguan/bulanan tenaga pendamping; dan
2. Melaporkan tindaklanjut hasil monitoring dari Dinas sesuai tahapan penggunaan dana.

Dinas dalam melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
PENUTUP

Demikian Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyaluran dan Pemanfaatan Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Nganjuk. Selanjutnya untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

Hal-hal lain yang belum ditetapkan dalam Petunjuk Teknis ini akan ditentukan kemudian.

Ditetapkan di : N g a n j u k
Pada tanggal : 2 Agustus 2021

a.n. BUPATI NGANJUK
Kepala Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kabupaten Nganjuk



AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19640901 198703 1 013

DAFTAR FORMAT

FORMAT 2.1 SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI KEGIATAN	- 21 -
FORMAT 2.2 SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN	- 21 -
FORMAT 2.3 SURAT PERMOHONAN BANSOS	- 23 -
FORMAT 2.4 LEMBAR PENILAIAN	- 24 -
FORMAT 2.5 IDENTIFIKASI KESWADAYAAN	- 26 -
FORMAT 2.6 PERMOHONAN PENCAIRAN BANSOS	- 26 -
FORMAT 2.7 PAKTA INTEGRITAS	- 28 -
FORMAT 2.8 KUITANSI	- 29 -
FORMAT 2.9 SURVEY TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN	- 30 -
FORMAT 2.10 RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB).....	- 31 -
FORMAT 2.11 DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN	- 32 -
FORMAT 2.12 SK PENETAPAN PENERIMA BANTUAN.....	- 33 -
FORMAT 2.13 BERITA ACARA PERTEMUAN SOSIAL/REMBUK WARGA	- 35 -
FORMAT 2.14 DAFTAR HADIR PERTEMUAN SOSIAL/REMBUK WARGA.....	- 36 -
FORMAT 2.15 DOKUMENTASI PERTEMUAN SOSIAL/REMBUK WARGA	- 37 -
FORMAT 2.16 PERJANJIAN KERJASAMA TOKO	- 38 -
FORMAT 2.17 BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN PEMILIHAN TOKO	- 40 -
FORMAT 2.18 DOKUMENTASI REMBUK PEMILIHAN TOKO.....	- 41 -
FORMAT 2.19 KESEPAKATAN SOSIAL KELOMPOK PENERIMA BANTUAN	- 42 -
FORMAT 2.20 BERITA ACARA REMBUK WARGA IDENTIFIKASI TUKANG	- 43 -
FORMAT 2.21 KEPUTUSAN KEPALA DESA PEMBENTUKAN KPB.....	- 44 -
FORMAT 2.22 REKAPITULASI CPB	- 45 -
FORMAT 2.23 LEMBAR VERIFIKASI PROPOSAL BANSOS.....	- 46 -
FORMAT 2.24 SPESIFIKASI TEKNIS	- 47 -
FORMAT 2.25 FOTO KONDISI AWAL BANSOS	- 48 -
FORMAT 2.26 SURAT KEPEMILIKAN/PENGUASAAN HAK ATAS TANAH.....	- 49 -
FORMAT 2.27 KUITANSI PEMBAYARAN UPAH TUKANG.....	- 50 -
FORMAT 2.28 PENERIMAAN BAHAN BANGUNAN.....	- 51 -
FORMAT 2.29 LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD) TAHAP I.....	- 52 -
FORMAT 2.30 LEMBAR VERIFIKASI LPD 1	- 54 -
FORMAT 2.31 LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD) TAHAP II.....	- 55 -
FORMAT 2.32 LEMBAR VERIFIKASI LPD TAHAP 2.....	- 57 -
FORMAT 2.33 LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (LPJ).....	- 58 -
FORMAT 2.34 DOKUMENTASI PELAKSANAAN BANSOS	- 59 -
FORMAT 2.35 PERJANJIAN KERJASAMA BANK PENYALUR	- 60 -

**SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI KEGIATAN BANTUAN SOSIAL
PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH) TA. 20....**

Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat : Dusun
Desa
Kecamatan
Kabupaten

Dengan ini menyatakan:

- 1 Memiliki tanah dengan bukti legal dan tidak dalam status sengketa;
- 2 Belum memiliki rumah/memiliki *) dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni;
- 3 Belum pernah memperoleh Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) atau bantuan sejenis dari pemerintah;
- 4 Memiliki keterbatasan daya beli karena berpenghasilan rendah;
- 5 Menggunakan Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) TA. 20... berupa uang atau bahan bangunan sesuai ketentuan dan sanggup menyelesaikan pembangunan baru/peningkatan kualitas rumah sesuai dengan rencana teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sehingga menjadi layak huni *) dalam tahun anggaran berjalan;
- 6 Akan menghuni rumah yang dibangun/ditingkatkan *) kualitasnya melalui Bantuan Sosial Perbaik Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) TA. 20...;
- 7 Bersedia diaudit oleh pihak berwenang;
- 8 Dalam hal bantuan berupa uang:
 - a Memberi kuasa kepada PPK untuk melihat isi rekening;
 - b Bersedia menerima sanksi apabila tidak mengikuti ketentuan pelaksanaan Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) TA. 20..., yaitu:
 - 1) Mengembalikan bantuan dengan memberi kuasa kepada Dinas Pelaksana Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) TA. 20... Bidang Perumahan dan Permukiman untuk melakukan pendebitan rekening;
 - 2) Sanggup mengembalikan bantuan uang yang telah saya belanjakan tetapi tidak saya manfaatkan.
- 9 Dalam hal bantuan berupa bahan bangunan, bersedia menerima sanksi apabila tidak mengikuti ketentuan pelaksanaan Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) TA. 20..., yaitu sanggup mengembalikan bantuan dalam bentuk uang sebagai pengganti bahan bangunan yang telah saya terima yang tidak saya manfaatkan untuk pembangunan.

Dengan surat penytan ini saya buat dengan sebenarnya. Apabila saya membuat pernyataan ini tidak dengan sebenarnya, saya bersedia dituntut di hadapan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Nganjuk, 20...
yang menyatakan,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Umur :
Alamat : Dusun
Desa
Kecamatan
Kabupaten
Pekerjaan :

Dengan ini menyatakan dan menerangkan bahwa penghasilan keluarga saya rata-rata sebesar Rp/bulan. Surat pernyataan ini saya buat untuk melengkapi administrasi dalam pengusulan Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) TA. 20...

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

Mengetahui,
Kepala Desa

Nganjuk, 20...
yang membuat pernyataan,

.....

.....

**SURAT PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL
PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH) TA. 20....**

Nganjuk, 20...

Kepada Yth.
BUPATINGANJUK

Perihal : Permohonan Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) TA. 20...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat : Dusun
Desa
Kecamatan
Kabupaten

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

- 1 Warga Negara Indonesia dan sudah berkeluarga;
 - 2 Termasuk dalam kategori Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) yang layak diberikan Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) TA. 20....
 - 3 Memiliki tanah;
 - 4 Belum memiliki/memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni *);
 - 5 Belum pernah memperoleh Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni atau bantuan sejenis dari pemerintah;
 - 6 Memiliki keswadayaan dan berencana membangun rumah baru/meningkatkan kualitas rumah *);
- Sehubungan dengan hal tersebut di atas, saya mengajukan permohonan untuk dapat diberikan Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) TA. 20....

Sebagai kelengkapan permohonan ini, bersama ini saya lampirkan:

- a Fotokopi KTP dan KK yang masih berlaku;
- b Surat pernyataan penghasilan dari yang bersangkutan diketahui Kepala Desa/Lurah/Instansi tempat bekerja *)
- c Fotokopi sertifikat hak atas tanah/surat bukti kepemilikan tanah/surat keterangan menguasai tanah dari Kepala Desa;
- d Rencana teknik dan RAB (khusus untuk bantuan berupa uang dan bahan bangunan)
- e Surat pernyataan mengikuti program;

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


Mengetahui dan menyetujui,
Kepala Desa

Pemohon

.....

.....

*) Coret yang tidak perlu

LEMBAR PENILAIAN RTLH			
A. FORMAT PENILAIAN			
 PENILAIAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI			
DESA : KECAMATAN : KABUPATEN : NGANJUK PROVINSI : JAWA TIMUR NAMA FILE FOTO :			
I IDENTITAS PENGHUNI RUMAH			
1	Nomor Urut	.....
2	Nama Lengkap	.....
3	Usia (Tahun)	.....
4	Pendidikan Terakhir	<input type="checkbox"/> Tidak punya ijazah <input type="checkbox"/> SMP Sederajat <input type="checkbox"/> D1/D2/D3 <input type="checkbox"/> SD Sederajat <input type="checkbox"/> SMA Sederajat <input type="checkbox"/> D4/S1	
5	Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Laki Laki <input type="checkbox"/> Perempuan	
6	Alamat Lengkap	.....
7	Nomer KTP (NIK)	.....
8	Jumlah KK dalam 1 rumah	.....
9	Pekerjaan Utama	<input type="checkbox"/> PNS <input type="checkbox"/> Pramuwisma <input type="checkbox"/> Tukang/Montir <input type="checkbox"/> Nelayan <input type="checkbox"/> TNI/POLRI <input type="checkbox"/> Ojek/Supir <input type="checkbox"/> Petani <input type="checkbox"/> Buruh harian <input type="checkbox"/> BUMN/D <input type="checkbox"/> Honorer <input type="checkbox"/> Wiraswasta <input type="checkbox"/> Lainnya <input type="checkbox"/> Pensiunan <input type="checkbox"/> Karyawan <input type="checkbox"/> Lansia/RT <input type="checkbox"/> Tidak bekerja	
10	Penghasilan atau Penghasilan per bulan	<input type="checkbox"/> < 1,2 Juta <input type="checkbox"/> 2,7 - 3,1 Juta <input type="checkbox"/> > 4,2 Juta <input type="checkbox"/> 1,9 - 2,1 Juta <input type="checkbox"/> 3,2 - 3,6 Juta <input type="checkbox"/> 2,2 - 2,6 Juta <input type="checkbox"/> 3,7 - 4,2 Juta	
11	Status kepemilikan tanah	<input type="checkbox"/> Milik sendiri <input type="checkbox"/> Tanah negara <input type="checkbox"/> Bukan milik sendiri	
12	Status kepemilikan rumah	<input type="checkbox"/> Milik sendiri <input type="checkbox"/> Bukan milik sendiri <input type="checkbox"/> Kontrak/sewa	
13	Aset rumah ditempat lain	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
14	Aset tanah ditempat lain	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
15	Pernah mendapatkan bantuan perumahan	<input type="checkbox"/> Ya, lebih dari 10 tahun yang lalu <input type="checkbox"/> Belum pernah <input type="checkbox"/> Ya, kurang dari 10 tahun yang lalu	
16	Jenis kawasan lokasi rumah yang ditempati	<input type="checkbox"/> Dataran Banjir <input type="checkbox"/> KPSN <input type="checkbox"/> KEK <input type="checkbox"/> Pesisir nelayan <input type="checkbox"/> Perbatasan <input type="checkbox"/> Pulau-pulau terkecil/terluar <input type="checkbox"/> Kumuh <input type="checkbox"/> Daerah tertinggal/terpencil <input type="checkbox"/> Tramigasi <input type="checkbox"/> Dekat jalur berbahaya (Jalur kereta, lereng, SUTET) <input type="checkbox"/> Rawan bencana <input type="checkbox"/> Diperuntukan untuk permukiman	
II. KONDISI FISIK RUMAH			
A. ASPEK KESELAMATAN			
1	Pondasi	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak sedang/sebagian <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak berat/seluruhnya	
2	Kondisi sloof	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak sedang/sebagian <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak berat/seluruhnya	
3	Kondisi kolom/tiang	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak sedang/sebagian <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak berat/seluruhnya	
4	Kondisi balok	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak sedang/sebagian <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak berat/seluruhnya	
5	Kondisi struktur atap	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak sedang/sebagian <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak berat/seluruhnya	

BERI TANDA SILANG (X) DI KOTAK JAWABAN YANG DIPILIH			
B. ASPEK KESEHATAN			
1	Jendela/ lubang cahaya	<input type="checkbox"/> Ada, mencukupi	<input type="checkbox"/> Ada, tidak mencukupi <input type="checkbox"/> Tidak ada
2	Ventilasi	<input type="checkbox"/> Ada, mencukupi	<input type="checkbox"/> Ada, tidak mencukupi <input type="checkbox"/> Tidak ada
3	Kepemilikan kamar mandi	<input type="checkbox"/> Sendiri <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Bersama MCK Komunal	
4	Jarak sumber air ke	<input type="checkbox"/> Lebih dari 10 meter <input type="checkbox"/> Kurang dari 10 meter	
5	Sumber air minum	<input type="checkbox"/> PDAM <input type="checkbox"/> Sumur <input type="checkbox"/> Air hujan <input type="checkbox"/> Air kemasan ulang <input type="checkbox"/> Mata air <input type="checkbox"/> Lainnya	
6	Sumber listrik	<input type="checkbox"/> PLN dengan meteran <input type="checkbox"/> Listrik non PLN <input type="checkbox"/> PLN tanpa meteran <input type="checkbox"/> Bukan listrik	
C. ASPEK PERSYARATAN LUAS DAN KEBUTUHAN RUANG			
1	Luas rumah (M ²)		
2	Jumlah penghuni (orang)		
D. ASPEK KOMPONEN BAHAN BANGUNAN			
1	Material atap terluas	<input type="checkbox"/> Genteng <input type="checkbox"/> Jerami <input type="checkbox"/> Rumbia <input type="checkbox"/> Asbes <input type="checkbox"/> Ijuk <input type="checkbox"/> Lainnya <input type="checkbox"/> Seng <input type="checkbox"/> Daun-daun	
2	Kondisi Penutup atas	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak sedang/sebagian <input type="checkbox"/> Rusak ringan <input type="checkbox"/> Rusak berat/seluruhnya	
3	Material dinding terluas	<input type="checkbox"/> Tembok plesteran <input type="checkbox"/> Kayu/papan <input type="checkbox"/> Plesteran ayaman bambu <input type="checkbox"/> Tembok tanpa plesteran <input type="checkbox"/> Ayaman Bambu/Ijuk <input type="checkbox"/> Rumbia <input type="checkbox"/> GRC/Asbes <input type="checkbox"/> Bambu <input type="checkbox"/> Lainnya	
4	Kondisi dinding	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak sedang/sebagian <input type="checkbox"/> Rusak ringan <input type="checkbox"/> Rusak berat/seluruhnya	
5	Material lantai terluas	<input type="checkbox"/> Marmer/granit <input type="checkbox"/> Plesteran <input type="checkbox"/> Tanah <input type="checkbox"/> keramik <input type="checkbox"/> Kayu <input type="checkbox"/> Ubin/tegel <input type="checkbox"/> Bambu	
6	Kondisi lantai	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak sedang/sebagian <input type="checkbox"/> Rusak ringan <input type="checkbox"/> Rusak berat/seluruhnya	
BERI TANDA SILANG (X) DI KOTAK JAWABAN YANG DIPILIH			

B. FOTO/DOKUMENTASI

Foto Rumah

C KESIMPULAN/PENILAIAN HASIL KONDISI RUMAH *)

Rumah Layak Huni	
Rumah Tidak Layak Huni	
Rumah Rusak Total	
Belum ada Rumah	

Tenaga Fasilitator Lapangan

Nganjuk, 20...
Calon Penerima Bantuan

*)Isi dengan tanda (√)

IDENTIFIKASI KESWADAYAAN

Nomor BNBA :
Nama Penerima Bantuan :
Nomor KTP :
Alamat :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

1	Bentuk Swadaya : Besaran/Jumlah : Rp

2	Bentuk Swadaya : Besaran/Jumlah : Rp

3	Bentuk Swadaya : Besaran/Jumlah : Rp

4	Bentuk Swadaya : Besaran/Jumlah : Rp

Tenaga Fasilitator Lapangan

Nganjuk, 20...
Calon Penerima Bantuan

.....
Mengetahui dan menyetujui,
Kepala Desa

.....

**PERMOHONAN PENCAIRAN DANA
BANTUAN SOSIAL PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)
TAHUN ANGGARAN 20....
Sdr.**

Nganjuk,
Kepada
Yth. Kepala Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Kab. Nganjuk

Perihal : **Permohonan Pencairan Dana Bantuan Sosial
Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)** di
Desa Kecamatan NGANJUK

Menindaklanjuti proposal yang telah diajukan perihal Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut dalam proposal yang akan segera kami laksanakan, maka bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan dana Bantuan Sosial berupa uang sebesar Rp, - (..... Rupiah).

Sebagai persyaratan untuk pencairan dana Bantuan Sosial, bersama ini dilampirkan:

1. Surat Permohonan Pencairan Dana Bantuan Sosial
2. Pakta Integritas
3. Kuitansi Bermaterai
4. Fotokopi KTP dan atau KK

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Penerima Bantuan

.....

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat : Dusun
Desa/Kelurahan
Kecamatan
Kabupaten Nganjuk
Provinsi Jawa Timur

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Proposal Rencana Kegiatan Anggaran Tahun 20... yang saya ajukan kepada Bapak Bupati Nganjuk untuk mendapatkan Dana Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) TA. 20... akan kami laksanakan sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran biaya sebagaimana tertuang dalam poposal dimaksud;
2. Dalam realisasinya saya berjanji akan melaksanakan tugas/pekerjaan secara profesional dengan menggunakan sumber daya optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik, mulai dari persiapan, pelaksanaan, penyelesaian, dan pertanggungjawaban dari kegiatan tersebut;
3. Apabila melanggar dari hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Nganjuk,
Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp10.000,-

=====

Lembar :
Bukti Kas No :
Mata Anggaran :

KUITANSI

Sudah terima dari : **BENDAHARA PENGELUARAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KAB. NGANJUK**

Banyaknya uang : **(Terbilang)**

Untuk pembayaran : Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada individu pada Kegiatan Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota Sub Kegiatan Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan Terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di luar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha/ Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni Desa Kecamatan Kabupaten Nganjuk

Terbilang : **Rp**

Lunas dibayar
Bendahara Pengeluaran:

Nganjuk,
Yang Menerima,
Penerima Bantuan

Materai
Rp10.000,-

.....
.....
NIP.

.....
.....

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan
Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk
Sebagai Pengguna Anggaran

Mengetahui
PPTK-SKPD

.....
.....
NIP.

.....
.....
NIP.

SURVEY TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

Berdasarkan Keputusan Bupati Nganjuk nomor: Tanggal Tentang Penetapan Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Nganjuk, telah dilakukan survey harga bahan bangunan oleh:

Nama KPB :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Nganjuk
Tanggal Survey :
Tanggal dibuat Laporan :

A. Harga Satuan Bahan Bangunan

No	Bahan Bangunan	Satuan	Standar Harga Satuan Kab/Kota	Survey Harga Satuan	Keterangan
1			Rp	Rp	
2			Rp	Rp	
3			Rp	Rp	
4			Rp	Rp	
5			Rp	Rp	
6			Rp	Rp	
7			Rp	Rp	
8			Rp	Rp	
9			Rp	Rp	
Dst.			Rp	Rp	

B. Kelengkapan Administrasi Toko

Nama Toko dan Pemilik	Alamat	Nomor SIUP	Nomor SITU	Memiliki Sarana Angkutan

Diketahui oleh,
Kepala Desa Tenaga Fasilitator Lapangan

Perwakilan KPB ...
Ketua

(.....) (.....) (.....)

Disahkan oleh,
Kepala Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kabupaten Nganjuk

Diverifikasi oleh,
Koordinator Fasilitator
Kabupaten Nganjuk

(.....)

(.....)

.....
NIP.

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
BANTUAN SOSIAL PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH) TA. 20...**

NOMOR BNBA :
 NOMOR KTP :
 NAMA PENERIMA BANTUAN :
 ALAMAT : DUSUN, RT / RW
 DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN : NGANJUK
 PROVINSI : JAWA TIMUR
 JENIS KEGIATAN : PENINGKATAN KUALITAS RUMAH SWADAYA (PKRS)

No	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan Harga (Rp)	Total Harga (Rp)	Sumber Dana Bahan		
					RTLH	Dana/ Tunai	Memakai Bahan Lama
I	Pekerjaan Persiapan						
	-	
II	Pekerjaan Pondasi						
	1 .....	.....		.....		.....
III	Pekerjaan Sloof						
	1 .....	.....		.....		.....
IV	Pekerjaan Kolom						
	1 .....	.....		.....		.....
V	Dinding Permanen						
	1 .....	.....		.....		.....
VI	Pekerjaan Pintu dan Jendela						
	1 .....	.....		.....		.....
VII	Pekerjaan Balok						
	1 .....	.....		.....		.....
VIII	Pekerjaan Struktur Atap						
	1 .....	.....		.....		.....
IX	Pekerjaan Penutup Atap						
	1 .....	.....		.....		.....
X	Pekerjaan Lantai						
	1 .....	.....		.....		.....
XI	MCK						
	1 .....	.....		.....		.....
XII	Lain - Lain						
	-	
XIII	Upah Kerja			-			
	- Pekerja Terampil	..... HOK		.....	.....	.....
	- Pekerja	..... HOK		.....	.....	.....
Jumlah				-	-	-	-

Difasilitasi,
Tenaga Fasilitator Lapangan

Ketua KPB

Nganjuk, 20...
Diajukan Oleh,
Penerima Bantuan

.....

Diketahui Oleh
Kepala Desa

Diverifikasi Oleh,
Koordinator Fasilitator

.....

Disahkan oleh,
Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman
dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

.....
.....
NIP.

DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB) TAHAP ...

NOMOR BNBA :
 NAMA PENERIMA BANTUAN :
 NOMOR KTP :
 ALAMAT :
 DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN : NGANJUK
 NAMA TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN :
 ALAMAT TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN :
 NO. REK. TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN :

A. Jumlah Dana yang ditransfer ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan (Tahap I/II *)

No	Jenis Bahan Bangunan	Jumlah (unit)	Harga per Unit	Jumlah Harga
1	Semen	.....	Rp	Rp
2	Pasir	.....	Rp	Rp
3	Besi	.....	Rp	Rp
4	Batu	.....	Rp	Rp
5	Dst.	.....	Rp	Rp
TOTAL HARGA PEMBELIAN (A)				Rp
Terbilang: Sebelas Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah				

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

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

C. Total dana yang ditarik (A+B)

Dana yang ditarik	Jumlah Harga
Terbilang:	Rp

Disanggupi oleh, Ketua KPB ... Diajukan oleh, Nganjuk,
 Toko/Penyedia Bahan Bangunan Penerima Bantuan

.....
 Diketahui oleh, Diverifikasi oleh, Difasilitasi oleh
 Kepala Desa Koordinator Fasilitator Tenaga Fasilitator Lapangan

.....
 Disahkan oleh,
 Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan
 Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

.....
 NIP.

*) Coret yang tidak perlu



**BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR : 188 / / K / 411.012 / 20...**

**TENTANG
PENETAPAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG
PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)
KABUPATEN NGANJUK
TAHUN ANGGARAN 20...**

BUPATI NGANJUK

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan (dasar penetapan SK Penerima Bantuan) maka perlu menetapkan Penerima Bantuan Sosial berupa uang Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 20... dengan Keputusan Bupati.

Mengingat : 1. (Dasar penetapan SK Penerima Bantuan)
2. ;
3. Dst.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK TENTANG PENETAPAN
PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG PEMUGARAN
RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH) KABUPATEN NGANJUK
TAHUN ANGGARAN 20.... .**

KESATU : Menetapkan Penerima Bantuan Sosial berupa Uang Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 20... , dengan besaran sebagaimana tercantum dalam lampiran bantuan sosial Keputusan ini.

- KEDUA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 20... .
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : N g a n j u k
Pada tanggal : 20...

BUPATI NGANJUK

.....

DAFTAR HADIR
PERTEMUAN SOSIALISASI DAN PENYULUHAN/REMBUK WARGA
DALAM RANGKA REMBUK WARGA KEGIATAN BANTUAN SOSIAL
PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)
TAHUN ANGGARAN 20...

Desa : Hari :
Kecamatan : Tanggal :
Kabupaten : Nganjuk Tempat : Balaidesa
Provinsi : Jawa Timur Acara :

No	Nama	Jabatan/ Unsur	Alamat	Tanda Tangan
1	CPB	.....	1
2	CPB	.....	2
3	CPB	.....	3
4	CPB	.....	4
5	CPB	.....	5
6	CPB	.....	6
7	CPB	.....	7
8	CPB	.....	8
9	CPB	.....	9
10	Dst.	CPB	.....	10

**DOKUMENTASI/FOTO KEGIATAN
SOSIALISASI DAN PENYULUHAN/REMBUK WARGA
DALAM RANGKA SOSIALISASI DAN PENYULUHAN
KEGIATAN BANTUAN SOSIAL PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)
TAHUN ANGGARAN 20...**

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Nganjuk
Provinsi : Jawa Timur

Hari :
Tanggal :
Tempat :
Acara :

KEGIATAN:	KEGIATAN:
KEGIATAN:	KEGIATAN:
KEGIATAN:	KEGIATAN:

PERJANJIAN KERJA SAMA PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun di tempat, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni Tahun 20..., berdasarkan Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan tanggal bulan 20... telah diadakan Kontrak antara:

Nama :
Jabatan : Ketua KPBB
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Nganjuk
Provinsi : Jawa Timur

Bertindak untuk dan atas nama KPBB sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama Pemilik Toko :
Nama Toko Material :
Nama Bank : Bank Jatim
No. Rekening Toko :
Alamat Toko (sesuai SITU) :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Nganjuk

Bertindak untuk dan atas nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan yang ditunjuk oleh KPBB 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 Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) kepada PIHAK KEDUA;
2. Menerima dan menandatangani tanda terima pengiriman bahan bangunan setelah melakukan pemeriksaan terhadap bahan bangunan yang diterima dari PIHAK KEDUA telah sesuai dengan DRPB;
3. Melakukan pembayaran dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan paling lambat 3 (tiga) hari atau sesuai kesepakatan sejak bahan bangunan lengkap diterima;
4. Tidak meminta atau menukar bahan bangunan dengan dana tunai dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan:

1. Sanggup menyediakan bahan bangunan yang sesuai dengan kualitas/jenis/merek dan kuantitas/jumlah sesuai dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB) tahap 1 dan tahap 2 yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA;
2. Harga bahan bangunan yang ditawarkan/disanggupi tidak melebihi standar harga bahan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota Nganjuk sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dalam perjanjian kerja sama ini, dan hasil kesepakatan bersama dengan Penerima Bantuan yang dituangkan dalam berita acara;
3. Sanggup menyediakan dan mengirim bahan bangunan sesuai dengan DRPB yang dipesan oleh PIHAK PERTAMA ke tempat PIHAK PERTAMA paling lambat 3 (tiga) hari sejak DRPB yang sudah disahkan diterima;
4. Apabila dalam waktu 3 (tiga) hari sejak DRPB diterima, tetapi bahan bangunan belum dilakukan pengiriman tanpa konfirmasi, maka PIHAK PERTAMA berhak memutuskan kontrak kesepakatan ini secara sepihak;
5. Membuat nota pembelian rincian barang (cap/tanda tangan) dan tanda terima penyerahan bahan bangunan sesuai Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB);

- 6. Tidak akan menerima pengembalian/penggantian bahan bangunan dari PIHAK PERTAMA untuk dijadikan/diganti dengan uang atau barang lain yang bukan bahan bangunan; dan
- 7. Tidak akan memberikan dana kegiatan Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni yang sudah diterima melalui transfer dari PIHAK PERTAMA kepada penerima kegiatan Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni dan/atau pihak lain.

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

Kontrak pembelian bahan bangunan ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup 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,
Ketua KPB

PIHAK KEDUA,
Toko/Penyedia Bahan Bangunan



(.....)

(.....)

Kepala Desa

Diketahui/disaksikan oleh,
Koordinator Fasilitator
Kabupaten Nganjuk

Tenaga Fasilitator
Lapangan

.....

(.....)

(.....)

Kepala Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Kabupaten Nganjuk

.....

NIP.

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

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Balai Desa telah dilaksanakan rembuk warga mengenai Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan tempat pembelian bahan bangunan pada kegiatan Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni Tahun Anggaran 20... , oleh KPB ...

Bersepakat menunjuk

Toko penyedia Bahan Bangunan :

Pemilik Toko :

Alamat :

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

1. SIUP dengan Nomor :
2. Tempat/Alamat sesuai dengan SITU :
3. Rekening pada Bank yang sama dengan bank/Pos penyalur:

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

Nganjuk, 20....

Tenaga Fasilitator Lapangan

Ketua KPB

(.....)

(.....)

Anggota Penerima Bantuan

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

4. (.....) 5. (.....) 6. (.....)

7. (.....) 8. (.....) 9. (.....)

10. (.....) 11. (.....) Dst.

DOKUMENTASI/FOTO KEGIATAN
REMBUK KESEPAKATAN PEMILIHAN TOKO BANGUNAN
BANTUAN SOSIAL PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)
TAHUN ANGGARAN 20....

Desa	:	Hari	:
Kecamatan	:	Tanggal	:
Kabupaten	: Nganjuk	Tempat	:
Provinsi	: Jawa Timur	Acara	:

REMBUK KESEPAKATAN TOKO	REMBUK KESEPAKATAN TOKO
REMBUK KESEPAKATAN TOKO	REMBUK KESEPAKATAN TOKO
REMBUK KESEPAKATAN TOKO	REMBUK KESEPAKATAN TOKO

**KESEPAKATAN SOSIAL
KELOMPOK KEGIATAN BANTUAN SOSIAL
PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)**

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

- 1 Bersungguh-sungguh dalam pelaksanaan Kegiatan Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) sesuai ketentuan;
- 2 Bersedia berswadaya dalam melaksanakan peningkatan kualitas rumah swadaya/~~pembangunan baru rumah swadaya~~;
- 3 Bertanggungjawab atas penggunaan dana bantuan untuk peningkatan kualitas/~~pembangunan baru rumah swadaya~~ dan pendokumentasian bukti pertanggung jawaban atas penggunaan dana bantuan;
- 4 Bergotong-royong, bekerjasama, dan saling mengawasi pelaksanaan Kegiatan Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- 5 Menyelesaikan pelaksanaan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan;
- 6 Bersedia membuat laporan hasil pelaksanaan dan dievaluasi oleh pihak berwenang;
- 7 Bersedia mengembalikan bantuan apabila tidak melaksanakan ketentuan Kegiatan Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- 8 Bersedia untuk melakukan tanggung renteng dalam pelaksanaan Kegiatan Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- 9 Akan melaporkan kepada pihak berwenang apabila mengetahui ada indikasi penyimpangan dalam Kegiatan Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- 10 Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam kesepakatan ini, bersedia mempertanggungjawabkan secara tuntas dan bersedia berurusan dengan jalur hukum.

Nganjuk, 20...

Sekretaris

Bendahara

Ketua
KPB

.....

.....

.....

Anggota

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Pada hari ini tanggal bulan tahun 20...., bertempat di Balai Desa, Kecamatan, Kabupaten Nganjuk telah dilaksanakan rembuk warga mengenai Identifikasi Calon Tukang & Pekerja untuk kegiatan Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) oleh KPB, dengan hasil identifikasi sebagai berikut :

No	Nama	Nomor KTP	Alamat	Umur	L/P	Keterangan Asal DI Ds/Lr Ds	Tukang/ Pekerja	Tanda tangan/cap Jempol
1							Tukang	
2							Tukang	
3							Tukang	
4							Tukang	
5							Tukang	
6							Tukang	
7							Tukang	
8							Tukang	
Dst.							Tukang	

Ket:

L = laki-laki

DI Ds : Dalam Desa

P = perempuan

Lr Ds : Luar Desa

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

Tenaga Fasilitator Lapangan
Nganjuk, 20...

Ketua KPB

.....
.....

Anggota Penerima Bantuan

1
2
3
.....
.....
.....

4
5
6
.....
.....
.....

7
8
Dst.
.....
.....
.....

Mengetahui
KEPALA DESA

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN
DESA**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR:**

**TENTANG
PEMBENTUKAN
KELOMPOK PENERIMA BANTUAN SOSIAL PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)
TAHUN ANGGARAN 20...**

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Berita Acara Pembentukan Kelompok tanggal 20... perlu menetapkan Kelompok Penerima Bantuan yang terdiri atas penerima bantuan pada kegiatan Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni Tahun (RTLH) Anggaran 20...;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni Tahun (RTLH) Anggaran 20...;
- Mengingat : Surat Keputusan Bupati Nganjuk Nomor: tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 20...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN SOSIAL PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH) TAHUN ANGGARAN 20...

KESATU : Membentuk Kelompok Penerima Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disebut KPB , dengan susunan keanggotaan sebagaimana tabel berikut :

No	Nama	Alamat	Jenis Bantuan (PKRS/PBRS)	Besar Bantuan (Rp)	Struktur Keanggotaan
1			PKRS		Ketua merangkap anggota
2			PKRS		Sekretaris merangkap anggota
3			PKRS		Bendahara merangkap anggota
4			PKRS		Anggota
5			PKRS		Anggota
Dst.			PKRS		Anggota

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Catatan

- *) coret yang tidak perlu
- **) diisi dengan angka romawi seperti KPB I, KPB II, KPB III, dan

Ditetapkan di Nganjuk
Tanggal 20...
Kepala Desa

.....

**REKAPITULASI HASIL SELEKSI CALON PENERIMA BANTUAN
BERDASARKAN KESEPAKATAN WARGA**

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN : Nganjuk
 PROPINSI : Jawa Timur

No.	NO. BNBA	NAMA	JENIS KELAMIN	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	NOMOR KTP	KESELAMATAN BANGUNAN								Kecukupan Ruang	KESEHATAN			KESANGGUPAN SWADAYA		Catatan	HASIL REMBUK	
						KOMPONEN STRUKTURAL				KOMPONEN NON STRUKTURAL					Pengkondisian	Pencapaian	MCK	Ya	Tidak		Direkomendasikan	Tidak Direkomendasikan
						Pondasi	Tiang/Kolom	Balok	Rangka Atap	Dinding Pengisi	Kusen	Penutup Atap	Lantai									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1																						
2																						
3																						
4																						
Dst.																						

Keterangan: v = tersedia/memenuhi/layak.
 x = tidak tersedia/tidak memenuhi/tidak layak.

Nganjuk, 20...

Kepala Desa

Wakil dari Peserta/CPB

Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

**LEMBAR VERIFIKASI PROPOSAL KEGIATAN BANTUAN SOSIAL
PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH) TA. 20...
BERUPA UANG UNTUK PERSEORANGAN**

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Nganjuk
Provinsi : Jawa Timur
Jumlah Penerima Bantuan :

No.	Nama Calon Penerima Bantuan	Nomor BNBA	NIK	Alamat	PKRS/PBRS	Kelengkapan											Rekomendasi		
						A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	Ya	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1					PKRS														-
2					PKRS														-
3					PKRS														-
4					PKRS														-
Dst.					PKRS														-

Keterangan :

- A1 Surat Permohonan
- A2 Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- A3 Salinan Kartu Keluarga (KK)
- A4 Surat Pernyataan Berpenghasilan
- A5 Salinan Sertifikat Tanah atau Bukti Kepemilikan/Penguasaan Tanah dari Pejabat yang Berwenang
- A6 Surat Pernyataan Mengikuti Program
- A7 Lembar verifikasi RTLH/Kebutuhan Rumah
- A8 Identifikasi Keswadayaan
- A9 Spesifikasi Teknis/Gambar Teknis
- A10 Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- A11 Kuitansi



REKOMENDASI VERIFIKASI

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Stempel Lembaga/Instansi	Tanggal	Keterangan/Catatan
1.	Tenaga Fasilitator Lapangan	.....		
2.	Koordinator Fasilitator Kabupaten Nganjuk	.....		
3.	Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk	..... NIP.			

**SPESIFIKASI TEKNIS
BANTUAN SOSIAL PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH) TA. 20...**

Nomor BNBA :
 Nomor KTP :
 Nama Penerima Bantuan :
 Alamat :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten : Nganjuk

A. Gambar Foto Rumah Kondisi Awal (0%) dan Rencana Usulan

Foto Kondisi Awal Perspektif	Sketsa Kerusakan dan Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya
	
KONDISI AWAL	RENCANA USULAN
Ukuran Rumah : M ² Kondisi Struktur - Pondasi : - Sloof : - Kolom / tiang : - Ring balok : - Kerangka atap : Kondisi Non Struktur - Atap : - Dinding pengisi : - Kusen : - Lantai : Pencahayaan : % Penghawaan : % Ketersediaan MCK : Titik Koordinat : LU BT	Ukuran Rumah : M ² Kondisi Struktur - Pondasi : - Sloof : - Kolom / tiang : - Ring balok : - Kerangka atap : Kondisi Non Struktur - Atap : - Dinding pengisi : - Kusen : - Lantai : Pencahayaan : % Penghawaan : % Ketersediaan MCK : Ada Titik Koordinat : LU BT

Difasilitasi oleh,
 Tenaga Fasilitator Lapangan

Nganjuk, 20...
 Diajukan oleh,
 Ketua KPB Penerima Bantuan

.....
 Disahkan Oleh,
 Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman
 dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

.....
 Diverifikasi oleh,
 Koordinator Fasilitator
 Kabupaten Nganjuk

.....
 NIP.

.....

**FOTO KONDISI AWAL (0%)
 BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)
 TAHUN ANGGARAN 2021**

Nomor BNBA :
 Nama Penerima Bantuan :
 Nomor KTP :
 Alamat :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten : Nganjuk
 Titik Koordinat : Latitude
 Longitude

A. Gambar Foto Rumah Kondisi Awal (0%)

Foto Kondisi Awal Perspektif	Foto Kondisi Tampak Depan

Diperiksa oleh,
 Tenaga Fasilitator Lapangan

Ketua KPB

Nganjuk,
 Diajukan oleh,
 Calon Penerima Bantuan

.....
 Diketahui oleh,
 Kepala Desa

.....
 Diverifikasi oleh,
 Koordinator Fasilitator
 Kabupaten Nganjuk

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN
DESA

SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/PENGUASAAN HAK ATAS TANAH

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :

Dengan ini menerangkan bahwa:

1 Sebidang tanah milik/dikuasai, berupa tanah kering dengan batas-batas:

Utara :
Timur :
Selaran :
Barat :

Sungguh-sungguh adalah hak milik dari/dikuasai oleh:

Nama :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

2 Pemilik/penguasa tanah tersebut adalah Warga Negara Indonesia, pekerjaan

3 Tanah tersebut adalah benar atas nama 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 *

Nganjuk, 20...
Kepala Desa

.....

*) coret yang tidak perlu

**KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA
TAHAP**

Sudah terima dari :
(Penerima Bantuan Sosial Pemugaran RTLH APBD T.A. 20...)

Banyaknya Uang : *(Terbilang)*

Untuk Pembayaran : Pembayaran Upah Tukang selama hari untuk Kegiatan Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Tahun Anggaran 20... Desa Kecamatan Kabupaten Nganjuk

JUMLAH : **Rp.**

Penerima Bantuan
Nganjuk, 20...
Penerima Upah

*Materai
10000*

.....
No. BNBA

.....
(Tukang)

PENERIMAAN BAHAN BANGUNAN TAHAP I/II

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

No	Bahan Bangunan/Komponen Bangunan	Satuan	Diterima		Dikembalikan (Return)		Keterangan
			Jumlah	Tanggal	Jumlah	Tanggal	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Perwakilan Toko/Penyedia Bahan Bangunan

Diterima Oleh
Toko/Penyedia Bahan Bangunan

Diverifikasi Oleh
Koordinator Fasilitator
Kabupaten Nganjuk

Difasilitasi Oleh
Tenaga Fasilitator Lapangan

.....

.....

.....

LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD)
BANTUAN SOSIAL PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH) TAHUN ANGGARAN 20....
TAHAP I

No. BNBA :
No. KTP :
Nama Penerima Bantuan :
Alamat :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Nama KPB :
Nomor Rekening :
Besarnya Bantuan :
Jumlah Realisasi Swadaya :

A. PROGRES PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BANTUAN SOSIAL PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI TAHAP 1

KEADAAN 0% PERSPEKTIF	KEADAAN MINIMAL 30% (PERSPEKTIF SISI SAMA DENGAN FOTO 0%)

TAMPAK DEPAN	TAMPAK BELAKANG	PERSEPEKTIF SISI YANG LAIN DARI FOTO DIATAS

B. SERTIFIKASI BAHAN BANGUNAN DAN PEKERJAAN

SERTIFIKASI BAHAN & PEKERJAAN	SESUAI SPEK TEKNIS	TIDAK SESUAI SPEK TEKNIS	Catatan/ Rekomendasi
Material			
1. Semen			
2. Pasir Pasang			
3. Batu			
4. Besi			
5. dst.			
Ukuran Rumah : M ²			
Kondisi Struktur			
- Pondasi			
- Sloof			
- Kolom/Tiang			
- Ring Balok			
- Kerangka Atap			
Kondisi Non Struktur			
- Atap			
- Dinding Pengisi			
- Kusen			
- Lantai			
Pencahayaan			
Penghawaan			
Ketersediaan MCK			
Titik Koordinat - Latitude :			
- Longitude :			

C. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI TAHAP 1

1. Nota Pengiriman Bahan Bangunan Tahap 1
2. Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap 1
3. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap 1
4. Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan
5. Kontrak Pembelian Bahan Bangunan
6. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 1

Diketahui oleh,
Koordinator Fasilitator
Kabupaten Nganjuk

Difasilitasi oleh,
Tenaga Fasilitator Lapangan

Nganjuk, 20....
Pembuat Laporan
Penerima Bantuan

.....
Disetujui oleh,
Kepala Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kabupaten Nganjuk

.....
Diverifikasi oleh,
Kepala Desa

Rekomendasi oleh Dinas
Penerima Bantuan berhak/tidak berhak *) melakukan penarikan tahap 2
:*) coret yang tidak perlu.

LEMBAR VERIFIKASI
KELENGKAPAN DOKUMEN LAPORAN PENGGUNAAN DANA
BANTUAN SOSIAL PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH) TAHUN ANGGARAN 20...
TAHAP 1

Nama Penerima Bantuan :
 Nomor BNBA :
 Nomor Rekening :
 Nama KPB :
 Alamat :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	Laporan Penggunaan Dana Tahap 1				
2	Nota Pengiriman Bahan Bangunan Tahap 1				
3	Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/ Penyedia Bahan Bangunan Tahap 1				
4	Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap 1				
5	Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/ Penyedia Bahan Bangunan				
6	Kontrak Pembelian Bahan Bangunan				
7	Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 1				

B. Rekomendasi Verifikator

No	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Cap Lembaga / Instansi	Tanggal	Keterangan / Catatan
1	Tenaga Fasilitator Lapangan				
2	Koordinator Fasilitator Kabupaten Nganjuk				
3	Kepala Desa				
4	Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	..... NIP.			

LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD)

**BANTUAN SOSIAL PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH) TAHUN ANGGARAN 20...
TAHAP II**

No. BNBA :
No. KTP :
Nama Penerima Bantuan :
Alamat :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Nama KPB :
Nomor Rekening :
Besaran Bantuan :
Jumlah Realisasi Swadaya :

A. PROGRES PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BANTUAN SOSIAL PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI TAHAP 2

Keadaan 0%	Keadaan 30%	Keadaan 100%

Tampak depan	Tampak belakang	Perspektif sisi lain dari foto di atas

B. SERTIFIKASI BAHAN BANGUNAN DAN PEKERJAAN

SERTIFIKASI BAHAN & PEKERJAAN	SESUAI SPEK TEKNIS	TIDAK SESUAI SPEK TEKNIS	Catatan/ Rekomendasi
Material			
1.Semen			
2.Pasir Pasang			
3.Batu			
4.Besi			
5.dst.			
Ukuran Rumah : M ²			
Kondisi Struktur			
- Pondasi			
- Sloof			
- Kolom/Tiang			
- Ring Balok			
- Kerangka Atap			
Kondisi Non Struktur			
- Atap			
- Dinding Pengisi			
- Kusen			
- Lantai			
Pencahayaan			
Penghawaan			
Ketersediaan MCK			
Titik Koordinat - Latitude :			
- Longitude :			

C. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI TAHAP 2

1. Nota Pengiriman Bahan Bangunan Tahap 2
2. Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap 2
3. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap 2
4. Fotokopi Identitas Buku Tabungan per penerima bantuan dan Lembar Mutasi Buku Tabungan per penerima bantuan

Diketahui oleh,
 Koordinator Fasilitator
 Kabupaten Nganjuk

Difasilitasi oleh,
 Tenaga Fasilitator Lapangan

Nganjuk, 20...
 Pembuat Laporan
 Penerima Bantuan

.....
 Disetujui oleh,
 Kepala Dinas Perumahan Rakyat,
 Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 Kabupaten Nganjuk

.....
 Diverifikasi oleh,
 Kepala Desa

Rekomendasi oleh Dinas

1. Progres fisik 100%, dilaporkan telah tuntas *)
2. Progres fisik belum mencapai 100% dalam tahun anggaran berkenaan, Penerima Bantuan mengembalikan dana *)

*) coret yang tidak perlu.

LEMBAR VERIFIKASI
KELENGKAPAN DOKUMEN LAPORAN PENGGUNAAN DANA
BANTUAN SOSIAL PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH) TAHUN ANGGARAN 20...
TAHAP 2

Nama Penerima Bantuan :
 Nomor BNBA :
 Nomor Rekening :
 Nama KPB :
 Alamat :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	Laporan Penggunaan Dana Tahap 2				
2	Nota Pengiriman Bahan Bangunan Tahap 2				
3	Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/ Penyedia Bahan Bangunan Tahap 2				
4	Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap 2				
5	Fotokopi Identitas Buku Tabungan per penerima bantuan dan Lembar Mutasi Buku Tabungan per penerima bantuan				

B. Rekomendasi Verifikator

No	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Cap Lembaga / Instansi	Tanggal	Keterangan / Catatan
1	Tenaga Fasilitator Lapangan				
2	Koordinator Fasilitator Kabupaten Nganjuk				
3	Kepala Desa				
4	Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	..... NIP.			

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
PENGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)
TAHUN ANGGARAN 20...

ATAS NAMA : (Penerima Bantuan)

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 Bendel
Perihal : Laporan Pertanggung Jawaban Pencairan Dana
Bantuan Sosial

Nganjuk, 20...
Kepada
Yth. BUPATI NGANJUK
Melalui
Kepala Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman & Pertanahan
Kabupaten Nganjuk.
di-
NGANJUK

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya kegiatan Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Tahun Anggaran 20... yang didanai dari bantuan sosial, maka bersama ini disampaikan Laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana Bantuan Sosial, yang kami terima sebesar Rp., - (Terbilang) dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jenis Bahan Bangunan	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Ket.
1	Semen	kg				
2	Besi	kg				
3	Pasir	m ³				
4	Batu	m ³				
5	dst.	dst.				
REALISASI JUMLAH TOTAL				-	-	
Terbilang :						

Bukti-bukti realisasi pembayaran dana Bantuan Sosial diatas kami simpan dan dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksa aparat pengawas, Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Difasilitasi,
Tenaga Fasilitator Lapangan

Dibuat oleh,
Penerima Bantuan

.....
Mengetahui,
Kepala Desa

.....
Diverifikasi,
Koordinator Fasilitator
Kabupaten Nganjuk

.....

.....

**DOKUMENTASI PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL
PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)
TAHUN ANGGARAN 20...**

Nomor BNBA :
Nama Penerima Bantuan :
Nomor KTP :
Alamat :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Propinsi :
Jenis kegiatan : Peningkatan Kualitas
No. Rekening :
Besarnya Bantuan : Rp.

Keadaan 0% (Perspektif)	Keadaan 30% (Perspektif sisi yang sama dengan foto 0%)

Keadaan 100% (Perspektif sisi yang sama dengan foto 0%)

Diketahui oleh,
Koordinator fasilitator
Kabupaten Nganjuk

Difasilitasi oleh,
Tenaga Fasilitator Lapangan

Nganjuk, 20...
Pembuat Laporan,
Penerima Bantuan

.....

.....

.....

Disahkan oleh,
Kepala Dinas Perumahan Rakyat,
Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kabupaten Nganjuk

Diverifikasi oleh,
Kepala Desa

.....

.....

NIP.



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN NGANJUK
DENGAN
BANK.....**

Nomor : / /411.314/20....

**TENTANG
PENYALURAN BANTUAN SOSIAL PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)
KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 20....**

Pada hari ini..... Tanggal bulan tahun Dua Ribu
bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk, yang diangkat berdasarkan nomor tanggal, dalam hal ini bertindak sebagai penanggung jawab Kegiatan Bansos RTLH Kabupaten Nganjuk, yang bekedudukan di Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Jabatan :, bertempat tinggal di, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, sesuai dengan, dengan demikian berhak bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili, yang berkedudukan di, dan berkantor di....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara Bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan dasar perjanjian Kerja Sama sebagai berikut :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1340);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten ... Tahun ... Nomor ...);
3. Surat Bupati Nomor Tertanggal tentang Penunjukkan sebagai Bank Penyalur Bansos RTLH Tahun; dan
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPASKPD) Nomor tanggal

PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Penyaluran Bansos RTLH, untuk selanjutnya disebut "Perjanjian Kerja Sama", dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud dengan :

1. Bantuan Sosial Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) yang selanjutnya disebut Bansos RTLH adalah bantuan bagi masyarakat berpenghasilan rendah untuk mendorong dan meningkatkan keswadayaan dalam peningkatan kualitas rumah;
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Nganjuk;
3. Dinas adalah Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nganjuk;
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau Tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD di Dinas;
6. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
7. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/PPK dan disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar;
8. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai persetujuan atas surat perintah membayar (SPM) dari Dinas untuk mencairkan dan mentransfer dana dari rekening Kas Daerah ke rekening penerima bantuan;
9. Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan yang selanjutnya disebut SK Penetapan Penerima Bantuan adalah surat keputusan yang ditetapkan oleh Bupati tentang penetapan penerima Bansos RTLH.
10.(jenis Rekening Bank Penyalur) adalah rekening tabungan bebas biaya administrasi, tanpa kartu ATM dan tidak dikenakan biaya penutupan, yang dibuka oleh PIHAK KEDUA atas nama berdasarkan daftar penerima Program Bansos RTLH yang diterbitkan oleh PIHAK PERTAMA;
11. Rekening Milik Toko/Penyedia adalah rekening Giro/Tabungan yang dibuka pada unit kerja PIHAK KEDUA;
12. Sistem Pelaporan Online (nama Bank Penyalur) adalah salah satu jenis jasa layanan manajemen keuangan yang ditujukan untuk nasabah dimana nasabah dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung dari lokasinya tanpa harus melakukan kunjungan ke Unit kerja,
13. Unit Kerja PIHAK KEDUA adalah Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu (KCP), Kantor Kas, atau nama lain sejenis di lingkungan PIHAK KEDUA yang melayani penarikan dana penerima bantuan;
14. Hari Kerja adalah hari dimana perbankan di Indonesia pada umumnya menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi kliring antar bank yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan atau hari libur lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan/atau pemerintah;
15. Penerima bantuan adalah masyarakat berpenghasilan rendah pemohon Bansos RTLH yang memenuhi kriteria dan ditetapkan sebagai penerima bantuan dalam Keputusan Bupati;
16. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah;
17. Kelompok Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat KPB adalah kelompok masyarakat yang para anggotanya merupakan penerima bantuan perumahan swadaya;

18. Fasilitator Lapangan yang selanjutnya disingkat TFL adalah tenaga pemberdayaan lokal yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA sebagai penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan Bansos RTLH;
19. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan yang selanjutnya disingkat DRPB adalah dokumen yang memuat informasi daftar rencana pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja yang dibuat oleh penerima bantuan sebelum menarik dana bantuan dari rekening tabungan guna pengendalian penggunaan dana bantuan, sebagai syarat penarikan tabungan oleh penerima bantuan;
20. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bansos RTLH adalah tata cara penyelenggaraan Bansos RTLH mulai perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan;
21. Peningkatan Kualitas adalah kegiatan memperbaiki Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dengan kerusakan sedang menjadi layak huni yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok;
22. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah NKRI;

BAB II
RUANG LINGKUP PERJANJIAN KERJASAMA
Pasal 2

Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama ini adalah :

- a. penyaluran dana Bansos RTLH Tahun Anggaran 2021 dari RKUD ke rekening (jenis Rekening Bank Penyalur) atas nama penerima bantuan;
- b. pelayanan penarikan dana oleh penerima bantuan dengan target yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA yang tersebar pada wilayah kerja PIHAK PERTAMA yang meliputi

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 3

(1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak :

1. Mendapatkan fasilitas Sistem Pelaporan Online dari PIHAK KEDUA untuk memonitor mutase transaksi ke rekening penerima bantuan;
2. Menerima laporan dari PIHAK KEDUA, berupa:
 - a. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana Bansos RTLH dalam bentuk soft copy setiap minggu paling lambat hari jumat; dan
 - b. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana Bansos RTLH dalam bentuk soft copy dan hard copy yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(2) PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban:

1. memberikan sosialisasi kepada penerima bantuan tentang ketentuan dan tata cara penarikan dan pemanfaatan dana Bansos RTLH melalui tenaga pendamping;
2. membuat dan/atau menyampaikan SK Penetapan Penerima Bantuan dan Daftar Penerima Bantuan (DPB) kepada PIHAK KEDUA, untuk digunakan PIHAK KEDUA sebagai dasar dalam menyalurkan dana Bansos RTLH;
3. menerbitkan SPP kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah untuk selanjutnya diterbitkan SPM sebagai dasar PIHAK PERTAMA menyalurkan dana Bansos RTLH dari RKUD ke rekening penerima bantuan sesuai SK Penetapan Penerima Bantuan;
4. menerbitkan Surat Penarikan Dana kepada PIHAK KEDUA untuk mengembalikan dana Bansos RTLH yang tidak ditarik oleh penerima bantuan akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya SK Penetapan Penerima Bantuan ke RKUD;
5. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk menyetorkan dana Bansos RTLH yang tidak dimanfaatkan penerima bantuan sebelum berakhirnya Tahun Anggaran ke RKUD;

Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima SK Penetapan Penerima Bantuan dan Daftar Penerima Bantuan (DPB) sebagai dasar dalam menyalurkan dana Bansos RTLH;
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
 1. memberi fasilitas Tabungan sebagai rekening sebagai rekening penerima bantuan sesuai dengan SK Penetapan Penerima Bantuan perseorangan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA;
 2. menyalurkan dana Bansos RTLH dari RKUD ke penerima bantuan perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterbitkannya SPPD;
 3. menyerahkan buku Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan yang telah berisi dana Bansos RTLH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 2 kepada penerima bantuan;
 4. melayani penerima bantuan dalam melakukan penarikan dana Bansos RTLH dari Tabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 3 dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk dan penarikan dana tunai untuk pembayaran upah kerja;
 5. mengembalikan dana Bansos RTLH yang tidak ditarik oleh penerima bantuan akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya SK Penetapan Penerima Bantuan ke RKUD atas perintah Kepala Pengguna Anggaran/PPK;
 6. menyetorkan jasa giro yang timbul di rekening penerima bantuan dari kegiatan penyaluran dana Bansos RTLH sesuai ketentuan pengelolaan RKUD;
 7. menyetorkan dana Bansos RTLH sebelum melampaui akhir Tahun Anggaran ke RKUD atas perintah Kepala Pengguna Anggaran/PPK;
 8. memberi fasilitas Sistem Pelayanan Online kepada PIHAK PERTAMA untuk memonitor mutasi transaksi ke rekening penerima bantuan;
 9. melakukan sosialisasi kepada Unit Kerja tentang ketentuan dan tata cara pelayanan penarikan dana Bansos RTLH;
 10. memberi laporan kepada PIHAK PERTAMA tentang:
 - a. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana Bansos RTLH dalam bentuk soft copy setiap minggu paling lambat hari jumat; dan
 - b. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana Bansos RTLH dalam bentuk soft copy dan hard copy yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya

Pasal 5

PARA PIHAK melakukan pengawasan dan penyelesaian masalah yang timbul dalam penyaluran dan penarikan dana Bansos RTLH sesuai kewenangan PARA PIHAK.

BAB IV

PELAKSANAAN PENYALURAN DANA BANTUAN

Pasal 6

- (1) PIHAK PERTAMA menyampaikan SK Penetapan Penerima Bantuan kepada PIHAK KEDUA paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak SK ditetapkan.
- (2) PIHAK KEDUA membuka rekening atas nama penerima bantuan berdasarkan SK Penetapan Penerima Bantuan paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak menerima SK.

Pasal 7

- (1) PIHAK PERTAMA menyerahkan SPP Bansos RTLH kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal SK diterbitkan.
- (2) PIHAK KEDUA menyalurkan dana Bansos RTLH ke rekening penerima bantuan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak menerima SP2D yang diterbitkan Badan Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 8

PIHAK KEDUA menyampaikan daftar rekening penerima bantuan yang telah berisi dana Bansos RTLH kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 9

- (1) Unit Kerja PIHAK KEDUA berkoordinasi dengan TFL yang bekerja atas nama PIHAK PERTAMA, untuk persiapan penyerahan buku Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan dan penarikan dana oleh penerima bantuan.
- (2) Unit Kerja PIHAK KEDUA harus menyerahkan buku Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan yang telah berisi dana Bansos RTLH kepada penerima bantuan dan melayani penarikan dana Bansos RTLH oleh penerima bantuan pada Hari Kerja setelah menerima pemberitahuan rencana penarikan dana oleh TFL.
- (3) Dalam melayani penarikan dana oleh penerima bantuan, Unit Kerja PIHAK KEDUA memeriksa dokumen sebagai berikut:
 - a. KTP Asli;
 - b. Nota pengiriman bahan bangunan; dan
 - c. DRPB.
- (4) Unit Kerja PIHAK KEDUA menyiapkan formulir dan meminta penerima bantuan untuk menandatangani Surat Kuasa kepada PIHAK KEDUA untuk menyampaikan informasi isi rekening Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan kepada PIHAK PERTAMA sewaktu-waktu diperlukan, melakukan pendebitan rekening atas perintah PIHAK PERTAMA dan surat pernyataan penerima bantuan yang berisi persetujuan penerima bantuan bagi PIHAK KEDUA untuk melakukan pendebitan.
- (5) Unit Kerja PIHAK KEDUA melayani penarikan dana Bansos RTLH yang dilakukan oleh penerima bantuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima pemberitahuan rencana penarikan dana oleh TFL.
- (6) Unit kerja PIHAK KEDUA harus melayani transfer dana Bansos RTLH oleh penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ke rekening milik toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk dan penarikan untuk upah kerja senilai yang tercantum dalam DRPB.
- (7) Dalam hal lokasi penerima bantuan jauh atau memerlukan biaya tinggi untuk mendatangi Unit Kerja PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA dapat mendatangi lokasi penerima bantuan dalam pelayanan penarikan dana Bansos RTLH.
- (8) Ketentuan mengenai pelayanan penarikan dana Bansos RTLH sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur lebih lanjut oleh PIHAK KEDUA setelah berkoordinasi dengan PIHAK PERTAMA.

Pasal 10

- (1) PIHAK PERTAMA menarik kembali dana Bansos RTLH dari tabungan penerima bantuan sebagai akibat peristiwa hukum setelah penetapan Keputusan PIHAK PERTAMA dan mengembalikan ke RKUD, dalam hal:
 - a. penerima bantuan meninggal dunia sebelum penarikan dana dan tidak memiliki ahli waris sesuai kriteria yang menempati rumah yang akan diperbaiki;
 - b. penerima bantuan tidak melakukan penarikan dana tahap 1 dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya buku tabungan;
 - c. penerima bantuan tidak melakukan penarikan dana tahap 2 dalam waktu 60 (enam puluh) hari kalender sejak diterimanya buku tabungan; dan
 - d. penerima bantuan tidak memenuhi persyaratan penarikan dana Bansos RTLH dari tabungan penerima bantuan karena sesuatu hal yang timbul kemudian hari setelah diterbitkan SK Penetapan Penerima Bantuan.
- (2) Penarikan kembali dana Bansos RTLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan surat perintah PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA untuk memindahbukukan dana Bansos RTLH dari rekening penerima bantuan ke RKUD.
- (3) PIHAK KEDUA mengembalikan dana Bansos RTLH yang tidak ditarik dari rekening penerima bantuan ke RKUD paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penarikan dana Bansos RTLH dari PIHAK PERTAMA sebelum Perjanjian Kerjasama berakhir.
- (4) Dana Bansos RTLH yang telah dikembalikan ke RKUD dapat disalurkan ke penerima bantuan pengganti oleh PIHAK KEDUA setelah mendapat perintah menyalurkan dana dari PIHAK PERTAMA berdasarkan SK Penetapan Penerima Bantuan yang mencabut dan menyatakan tidak berlaku SK sebelumnya.
- (5) Pemanfaatan kembali dana Bansos RTLH untuk penerima bantuan pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat disalurkan sebelum batas waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima transfer dari KPPN ke RKUD.

- 65 -
LAPORAN
Pasal 12

- (1) PIHAK KEDUA memberi laporan tentang rekapitulasi penyaluran dana Bansos RTLH secara berkala yang memuat:
 - a. laporan posisi saldo rekening penerima bantuan dalam bentuk soft copy secara berkala setiap 1 (satu) minggu;
 - b. rekapitulasi penyaluran dan penarikan dana Bansos RTLH dalam bentuk hard copy yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan dalam bentuk soft copy secara berkala paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan; dan
 - c. penyetoran jasa giro rekening yang timbul dari penyaluran dana Bansos RTLH paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penyetoran jasa giro dari PIHAK PERTAMA atau selambat-lambatnya sebelum Perjanjian Kerjasama ini berakhir.
- (2) Format dan isi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Juknis.

BAB VI
WAKTU PELAKSANAAN
Pasal 13

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK dan berakhir sampai dengan
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK setelah dinilai berkinerja baik berdasarkan hasil evaluasi.

BAB VII
BIAYA DAN PAJAK
Pasal 14

- (1) Segala biaya yang timbul dalam melaksanakan hak dan kewajiban PARA PIHAK akibat Perjanjian Kerjasama ini menjadi tanggung jawab masing-masing PIHAK.
- (2) Pajak yang timbul akibat Perjanjian Kerja Sama ini tunduk pada peraturan perundang-undangan bidang perpajakan.

BAB VIII
LARANGAN
Pasal 15

- (1) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang menerbitkan kartu ATM dalam melayani penarikan dana Bansos RTLH dari Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan
- (2) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penarikan dana Bansos RTLH melalui surat kuasa kecuali surat kuasa kepada suami/istri atau ahli waris sesuai kriteria yang menempati rumah yang akan diperbaiki.
- (3) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penarikan dana Bansos RTLH tanpa ada bukti penerimaan barang dari toko/penyedia bahan bangunan dan DRPB atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang.
- (4) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penyetoran ke rekening Tabungan atas nama penerima bantuan selain dari RKUD.
- (5) Unit Kerja PIHAK KEDUA dilarang menyerahkan langsung dana Bansos RTLH dalam bentuk uang tunai kepada penerima bantuan kecuali dana Bansos RTLH untuk upah kerja.
- (6) Unit Kerja PIHAK KEDUA dilarang memberlakukan adanya saldo minimum dalam rekening penerima bantuan.

BAB IX
SANKSI
Pasal 16

- (1) Sepanjang PIHAK PERTAMA telah memenuhi kewajibannya, sedang PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajibannya, maka PIHAK PERTAMA menegur PIHAK KEDUA secara tertulis sampai 3 (tiga) kali dengan batas waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Jika telah ditegur 3 (tiga) kali, PIHAK KEDUA tidak juga melaksanakan kewajibannya, maka PIHAK PERTAMA akan mengevaluasi Perjanjian Kerjasama secara sepihak.
- (3) Sepanjang PIHAK KEDUA telah memenuhi kewajibannya, namun PIHAK PERTAMA tidak memenuhi kewajibannya, maka PIHAK KEDUA menegur PIHAK PERTAMA secara tertulis sampai 3 (tiga) kali dengan batas waktu 7 (tujuh) hari kerja.

- (4) Jika telah ditegur 3 (tiga) kali, PIHAK PERTAMA tidak juga melaksanakan kewajibannya, maka PIHAK KEDUA akan mengevaluasi Perjanjian Kerjasama secara sepihak.
- (5) Apabila PIHAK KEDUA dengan sengaja menunda penyaluran dana Bansos RTLH atau tidak segera melayani penarikan dana penerima bantuan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, setelah melalui hasil evaluasi, PIHAK PERTAMA memberikan sanksi kepada PIHAK PERTAMA berupa denda keterlambatan.

**BAB X
KERAHASIAAN
Pasal 17**

PARA PIHAK sepakat bahwa seluruh informasi dan data yang terkait dengan Perjanjian Kerja Sama ini harus dijaga kerahasiaannya oleh PARA PIHAK, dan PARA PIHAK sepakat untuk tidak memberitahukan dan/atau memberikan data sebagian atau seluruhnya kepada PIHAK KETIGA kecuali:

- a. atas persetujuan tertulis dari PIHAK lainnya dalam perjanjian;
- b. data tersebut merupakan informasi milik umum atau sudah dibuka kepada umum oleh PARA PIHAK sebagai pemilik informasi; dan
- c. diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XI
FORCE MAJEUR (KEADAAN MEMAKSA)
Pasal 18**

- (1) Hal-hal yang termasuk force majeure dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan PARA PIHAK, seperti bencana alam, sabotase, huru-hara, epidemik, kebakaran, banjir, gempa bumi, perang, Keputusan Pemerintah yang bersifat nasional, kerusakan jaringan listrik, software atau hardware computer dan atau sistem jaringan komunikasi yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Dalam hal terjadinya satu atau beberapa kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menyebabkan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini menjadi terlambat atau tidak dilakukan sama sekali, maka segala kerugian yang timbul menjadi tanggung jawab PARA PIHAK dan hal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu pihak untuk meminta ganti rugi terhadap pihak lainnya dan/atau memutuskan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Dalam hal terjadinya force majeure, pihak yang terkena force majeure wajib memberitahukan secara tertulis mengenai terjadinya force majeure kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak terjadinya force majeure.
- (4) Apabila dalam 10 (sepuluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belum atau tidak ada tanggapan dari pihak yang menerima pemberitahuan, maka adanya peristiwa dimaksud dianggap telah disetujui oleh pihak yang menerima pemberitahuan.
- (5) Pihak yang mengalami keadaan memaksa harus melaksanakan Kembali kewajibannya sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama ini setelah keadaan memaksa berakhir.

**BAB XII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal 19**

- (1) Dengan mendasarkan pada itikad baik dari PARA PIHAK, apabila dikemudian hari ternyata timbul perselisihan mengenai pelaksanaan penyaluran dana Bansos RTLH dan segala hal yang diakibatkan dari Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat.
- (2) Jika dengan cara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperoleh kata sepakat, PARA PIHAK setuju untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 20

- (1) PIHAK KEDUA tidak mengenakan syarat saldo awal dan akhir minimal dalam penarikan dana Bansos RTLH oleh penerima bantuan.
- (2) PIHAK KEDUA tidak mengenakan biaya administrasi dalam melayani penarikan dan transfer dana Bansos RTLH oleh penerima bantuan.
- (3) PIHAK KEDUA tidak memberikan bunga pada dana Bansos RTLH yang belum ditarik penerima bantuan.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan mengacu pada Juknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) PIHAK KEDUA menerbitkan Petunjuk Operasional sebagai acuan dalam penyaluran dan penarikan dana Bansos RTLH yang disetujui oleh PIHAK PERTAMA sebagai lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (6) Setiap perubahan, penambahan, dan/atau pengurangan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan disepakati oleh PARA PIHAK dan dituangkan dalam Addendum atas Perjanjian Kerja Sama ini.
- (7) Setiap pemberitahuan dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA maupun dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA harus disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ke alamat sebagai berikut:

Untuk PIHAK PERTAMA :

Dinas Kabupaten

Untuk PIHAK KEDUA :

.....

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dibubuhi cap instansi masing-masing.

PIHAK KEDUA,

.....

.....

.....

PIHAK PERTAMA,
PPK

.....

.....

.....

Mengetahui,
PENGGUNA ANGGARAN

.....

.....

.....