



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 31 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN PERBAIKAN  
RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DI KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa masyarakat berpenghasilan rendah di Kota Cirebon masih menempati rumah tinggal yang jauh dari memenuhi persyaratan rumah layak huni, sehingga berdampak pada penurunan kualitas hidup dan kesehatan masyarakat;
- b. bahwa Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di Kota Cirebon, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia 4247), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757),

- sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
10. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  11. Undang-Undang Nomor 108 Tahun 2024 tentang Kota Cirebon di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7045);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
  15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2006 Tahun 2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
  16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1077/Menkes/PER/V/2011 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyehatan Udara Dalam Ruang Rumah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 334);
  17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 172);

18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan Dan Penyediaan Rumah Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 596);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
20. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
21. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 148);
22. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 117);
23. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Rincian Urusan Pemerintah Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 128);
24. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 87 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 19 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 90);
25. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2023 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 31 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DI KOTA CIREBON.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2022 Nomor 31), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

Besaran bantuan perbaikan RTLH bagi MBR sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) per unit Rumah sesuai dengan DRPB.

2. Ketentuan dalam Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

Penerima bantuan dan manfaat perbaikan RTLH merupakan MBR yang memenuhi persyaratan:

- a. warga Kota Cirebon yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- b. memiliki Kartu Keluarga (KK);
- c. memiliki Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) atau dokumen sejenis;
- d. memiliki atau menguasai tanah dengan alas hak yang sah;
- e. surat pernyataan atas penguasaan dan kepemilikan tanah yang dibuat oleh MBR dan diregistrasi oleh Camat atau Lurah setempat, disertai bukti-bukti dan hanya dapat digunakan sebagai persyaratan mendapatkan bantuan sosial RTLH;
- f. peruntukan lahan yang ditempati sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang Kota Cirebon dan tidak dalam status sengketa;
- g. memiliki dan menempati Rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni (dilengkapi dengan foto 0% (nol) persen kondisi rumah);
- h. belum pernah memperoleh bantuan perbaikan RTLH bagi MBR dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, Pemerintah Daerah Kota atau bantuan dari pihak lain untuk program perumahan; dan
- i. berpenghasilan paling banyak sebesar upah minimum Daerah Kota yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Lurah setempat.

3. Ketentuan dalam Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Mekanisme pengusulan CPBM disampaikan melalui:
    - a. Aspirasi/Pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Pokir DPRD);
    - b. aspirasi Masyarakat; dan
    - c. Kepala Dinas.
  - (2) Pengusulan CPBM melalui aspirasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melalui tahapan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mengusulkan CPBM kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Kepala Dinas, Camat dan Lurah setempat berdasarkan domisili CPBM.
  - (3) Pengusulan CPBM melalui aspirasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, melalui tahapan:
    - a. Ketua RW setempat mengusulkan CPBM kepada Lurah setempat; dan
    - b. Lurah setempat mengusulkan CPBM kepada Kepala Dinas.
  - (4) Pengusulan CPBM melalui Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan berdasarkan usulan yang diterima oleh Dinas.
  - (5) Pengusulan CPBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan data aktualisasi RTLH.
  - (6) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dalam bentuk proposal yang dilengkapi dengan persyaratan CPBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
4. Ketentuan dalam Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Usulan CPBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditindaklanjuti oleh kepala Dinas berdasarkan Sistem Informasi Pemerintah Daerah.
- (2) Hasil tindaklanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh kepala Dinas kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, untuk ditetapkan sebagai PBM dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Kepala Dinas menugaskan Tim Teknis untuk melakukan verifikasi administrasi dan verifikasi teknis terhadap proposal usulan PBM bantuan perbaikan RTLH bagi MBR.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), didampingi oleh Korfes dan TFL, untuk melaksanakan verifikasi administrasi terhadap usulan PBM.
- (5) Setelah usulan PBM lolos verifikasi administrasi, maka Tim Teknis didampingi oleh Korfes dan TFL melaksanakan:
  - a. survei lokasi;
  - b. pembuatan Rencana Anggaran Biaya; dan
  - c. gambar rencana rumah yang akan diperbaiki.

- (6) Survei lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, harus memperhatikan:
    - a. identifikasi tingkat dan jenis kerusakan pada komponen atap, lantai, dan dinding;
    - b. data visual kondisi awal atau 0% (nol) persen;
    - c. denah rumah; dan
    - d. tanda keterangan pada komponen denah rumah yang akan diperbaiki.
  - (7) Tim Teknis menyampaikan hasil verifikasi administrasi dan verifikasi teknis proposal usulan PBM kepada kepala Dinas.
  - (8) Kriteria Rumah Layak Huni dan Alur Mekanisme Pengendalian Pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Proses Penyelenggaraan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, dan format-format bantuan perbaikan RTLH bagi MBR sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
5. Ketentuan dalam Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas:
  - a. memverifikasi proposal usulan PBM;
  - b. melaksanakan survei lokasi, pembuatan Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana Rumah yang akan diperbaiki;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat;
  - d. melaksanakan pemeriksaan ulang PBM;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian PBM, Korfes dan TFL;
  - f. melaksanakan verifikasi proposal permohonan pencairan; dan
  - g. melaksanakan validasi terhadap laporan pertanggungjawaban.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), beranggotakan unsur Dinas.
- (3) Korfes mempunyai tugas:
  - a. mendampingi Tim Teknis dalam memverifikasi proposal usulan PBM;
  - b. melaksanakan survei lokasi, pembuatan Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana Rumah yang akan diperbaiki;
  - c. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat;
  - d. melaksanakan pemeriksaan ulang PBM;
  - e. mendampingi Tim Teknis dalam melakukan verifikasi proposal permohonan pencairan;
  - f. mengawasi pelaksanaan bantuan perbaikan RTLH bagi MBR;
  - g. melaksanakan pengawasan terhadap TFL selama pelaksanaan kegiatan perbaikan RTLH bagi MBR;

- h. melaksanakan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban;
  - i. melaporkan kepada Tim Teknis jika terdapat indikasi penyimpangan dana bantuan;
  - j. menyusun laporan bulanan pendampingan RTLH untuk disampaikan kepada Kepala Dinas; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) TFL mempunyai tugas:
- a. mendampingi Tim Teknis dalam memverifikasi proposal usulan PBM;
  - b. melaksanakan survei lokasi, pembuatan Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana Rumah yang akan diperbaiki;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat;
  - d. melaksanakan pemeriksaan ulang PBM;
  - e. mendampingi PBM membuat jadwal detail pelaksanaan perbaikan RTLH, penentuan tenaga kerja, pengadaan bahan/material bangunan, pembongkaran, perbaikan rumah dan mengambil data visual 0% (nol) persen, 30% (tiga puluh) persen dan 100% (seratus) persen kemajuan pekerjaan fisik;
  - f. membantu PBM dalam menyusun proposal pencairan bantuan;
  - g. mengawasi pelaksanaan bantuan perbaikan RTLH bagi MBR;
  - h. mendampingi PBM dalam menyusun laporan pertanggungjawaban; dan
  - i. menyusun laporan bulanan pendampingan RTLH untuk disampaikan kepada Kepala Dinas setelah diverifikasi oleh Korfas.
- (5) Setiap TFL mendampingi maksimal 25 (dua puluh lima) PBM.
- (6) Dalam hal jumlah PBM lebih dari 25 (dua puluh lima), maka dapat dilakukan penambahan TFL sesuai dengan kebutuhan.
- (7) TFL dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Korfas.
6. Ketentuan dalam Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Permohonan pencairan dana bantuan dilakukan dalam 1 (satu) tahap;
- (2) PBM mengajukan proposal permohonan pencairan kepada Wali Kota, melalui Kepala Dinas dengan melampirkan:
  - a. foto *copy* Kartu Tanda Penduduk;
  - b. foto *copy* Kartu Keluarga;
  - c. foto *copy* rekening bank yang ditunjuk oleh Dinas;
  - d. Berita Acara Kesepakatan Pemilihan toko bahan atau material bangunan;

- e. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana; dan
  - f. Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana yang ditandatangani oleh PBM diketahui Tim Teknis, Korfes dan TFL.
- (3) Dana bantuan dicairkan setelah proposal diterima dan/atau disetujui oleh Kepala Dinas.
7. Ketentuan dalam Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

Pemanfaatan dana bantuan oleh PBM dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. PBM membelanjakan dana bantuan untuk bahan atau material bangunan sesuai Rencana Anggaran Biaya yang tertuang dalam DRPB setelah dana masuk ke rekening PBM maksimal 7 (tujuh) hari kerja;
  - b. Dalam hal jumlah PBM lebih dari 1 (satu), dapat menunjuk perwakilan PBM;
  - c. Perwakilan PBM sebagaimana dimaksud pada huruf b, dipilih berdasarkan musyawarah yang dilaksanakan oleh beberapa PBM;
  - d. Perwakilan PBM menunjuk 1 (satu) toko bahan atau material bangunan yang berdomisili di Daerah Kota dan memiliki NPWP serta nomor rekening pada bank yang ditunjuk oleh Dinas;
  - e. pembayaran pembelian atas bahan atau material bangunan dari PBM kepada toko bahan atau material bangunan, dilakukan dengan cara transfer atau pemindahbukuan antar rekening;
  - f. pemindahbukuan atau transfer uang sebagaimana dimaksud pada huruf e, dilakukan setelah bahan bangunan dikirim oleh toko atau penyedia bahan bangunan dan diterima oleh PBM;
  - g. bahan atau material bangunan yang dibeli dari toko bahan atau material bangunan, harus dalam kondisi baru, baik, tidak rusak, tidak cacat, dan sesuai spesifikasi;
  - h. PBM dapat menentukan tukang dan pembantu tukang yang memiliki kemampuan atau keahlian dalam bidang konstruksi;
  - i. PBM melakukan pembayaran upah tukang dan upah pembantu tukang, dengan cara penarikan tunai; dan
  - j. bukti belanja bahan atau material bangunan, upah tukang dan upah pembantu tukang, berupa nota dan kuitansi bermaterai cukup.
8. Ketentuan dalam Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Laporan dilakukan untuk memberikan gambaran dan pertanggungjawaban kegiatan bantuan perbaikan RTLH yang telah dilaksanakan sesuai dengan DRPB.

- (2) Laporan pelaksanaan bantuan perbaikan RTLH terdiri dari:
  - a. laporan yang disusun oleh PBM; dan
  - b. laporan yang disusun oleh Dinas.
- (3) Laporan yang disusun oleh PBM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditujukan kepada Kepala Dinas yang terdiri atas:
  - a. surat pengantar laporan yang ditandatangani oleh PBM;
  - b. laporan pertanggungjawaban sesuai dengan proposal permohonan pencairan yang disusun dan ditandatangani oleh PBM dengan didampingi oleh TFL, yang telah diverifikasi oleh Korfes dan diketahui oleh Tim Teknis;
  - c. laporan kemajuan pekerjaan fisik yang disusun dan ditandatangani oleh PBM dengan didampingi oleh TFL, yang telah diverifikasi oleh Korfes dan diketahui oleh Tim Teknis;
  - d. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan yang diterima telah digunakan sesuai dengan DRPB yang telah ditetapkan;
  - e. bukti-bukti pengeluaran dana bantuan yang lengkap dan sah;
  - f. dokumentasi visual pekerjaan fisik 0% (nol) persen, 30% (tiga puluh) persen, dan 100% (seratus) persen; dan
  - g. berita acara perubahan PBM dan/atau DRPB berdasarkan survei ulang, apabila terdapat perubahan PBM dan/atau DRPB.
- (4) Laporan yang disusun oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, ditujukan kepada Wali Kota yang terdiri dari:
  - a. nota dinas pengantar laporan;
  - b. Keputusan Wali Kota tentang Penetapan PBM;
  - c. Keputusan Wali Kota tentang Penunjukan Tim Teknis, Korfes dan TFL;
  - d. surat perintah penyediaan dana; dan
  - e. laporan yang disusun oleh PBM.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 14 April 2025

WALI KOTA CIREBON,

EFFENDI EDO

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 15 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2025 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY IJUMAEDI, SH., MH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 197112281998031002

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 9 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI  
KOTA NOMOR 31 TAHUN 2022 TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN  
PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI  
DI KOTA CIREBON

A. KRITERIA RUMAH LAYAK HUNI

A.1 Aspek Keselamatan Bangunan yang mencakup beberapa persyaratan, yaitu:

1) Persyaratan Struktur Bawah

- a. pondasi harus ditempatkan pada tanah yang mantap, yaitu ditempatkan pada tanah keras, dasar pondasi diletakkan lebih dalam dari 45 (empat puluh lima) cm dibawah permukaan tanah;
- b. pondasi harus dihubungkan dengan balok penghubung (*sloof*). Balok penghubung dapat terbuat dari kayu, beton bertulang, atau baja; dan
- c. pondasi tidak diletakkan terlalu dekat dengan dinding tebing. Untuk mencegah longsor, tebing diberi dinding penahan yang terbuat dari pasangan atau turap bambu maupun kayu.

2) Persyaratan Struktur Tengah

- a. bangunan harus menggunakan kolom sebagai rangka pemikul;
- b. rangka bangunan (kolom, ring balok, dan *sloof*) harus memiliki hubungan yang kuat dan kokoh;
- c. kolom dapat terbuat dari kayu, beton bertulang, atau baja;
- d. kolom harus dihubungkan dengan kuat pada pondasi;
- e. pada bagian akhir atau setiap kolom harus diikat dan disatukan dengan balok keliling/ring balok dari kayu, beton bertulang atau baja; dan
- f. pada rumah panggung antara tiang kayu harus diberi ikatan diagonal.

3) Persyaratan Struktur Atas

- a. rangka atap harus kuat menahan beban atap; dan
- b. rangka atap harus diangkat pada kedudukannya (pada kolom atau ring balok).

A.2 Aspek Kesehatan Penghuni yang mencakup beberapa persyaratan, yaitu:

1) Persyaratan Pencahayaan

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

2) Persyaratan Penghawaan

- a. rumah harus dilengkapi dengan ventilasi, minimal 10% (sepuluh) persen luas lantai dengan sistem ventilasi silang; dan
- b. lubang penghawaan keluar tidak mengganggu kenyamanan bangunan disekitarnya.

3) Persyaratan Utilitas

- a. setiap rumah memiliki minimal 1 (satu) kamar mandi dan jamban di dalam atau luar bangunan rumah dan dilengkapi bangunan bawah *septic tank* atau dengan sanitasi komunal;
- b. apabila tersedia pembuangan air limbah kota atau sistem air limbah lingkungan, maka setiap rumah berhak mendapat sambungan;
- c. apabila tidak tersedia sistem pembuangan air limbah kota atau sistem air limbah lingkungan, setiap rumah harus dilengkapi dengan tangki limbah dan bidang resapan, atau tangki limbah dengan sistem serapan;
- d. apabila tersedia sistem pembuangan air hujan kota atau sistem pembuangan air hujan lingkungan, tiap rumah berhak mendapat sambungan;
- e. jika tidak tersedia sistem pembuangan air hujan kota, setiap rumah harus memiliki sumur resapan yang berfungsi;
- f. setiap rumah harus dilengkapi dengan sistem *plumbing* untuk air bersih;
- g. apabila tersedia sistem penyediaan air bersih kota atau sistem penyediaan lingkungan, maka tiap rumah berhak mendapat sambungan atau sambungan halaman. Penyediaan air bersih dapat dilakukan dengan sumur pompa dangkal atau sumur gali dengan jarak minimum 10 (sepuluh) meter dari tangki septik dan bidang resapannya; dan
- h. syarat air minum, yaitu secara fisik: jernih, tidak berasa, tidak berbau, suhu < suhu udara (sejuk), kekeruhan < 1mg/liter (satu milligram per liter). Secara kimia: tidak mengandung racun, bahan organik, zat mineral yang berbahaya.

A.3 Aspek Kecukupan Minimum Luas Bangunan yang mencakup beberapa persyaratan, yaitu:

- a. ketentuan luas minimal rumah layak huni antara 9 m<sup>2</sup>/orang (sembilan meter persegi per orang) sampai dengan 12 m<sup>2</sup>/orang (dua belas meter persegi per orang); dan
- b. tinggi ruang minimum adalah 2,4 (dua koma empat) meter. Tinggi ruang adalah jarak terpendek dalam ruang diukur dari permukaan atas lantai sampai permukaan bawah langit-langit atau sampai permukaan bawah kasau-kasau jika tidak ada langit-langit.

A.4 Komponen Atap, Dinding, dan Lantai yang mencakup beberapa persyaratan, yaitu:

1) Persyaratan Atap

- a. miring atap harus disesuaikan dengan bahan penutup yang akan digunakan, sehingga tidak akan mengakibatkan bocor;
- b. bidang atap harus merupakan bidang yang rata kecuali dikehendaki bentuk-bentuk yang khusus, seperti parabola, kupola, dan lain-lain;
- c. atap tidak bocor, sehingga tidak menimbulkan kelembaban yang tinggi yang menyebabkan suburnya pertumbuhan mikroorganisme; dan
- d. persentase atap bocor sedang yaitu <20 % (dua puluh) persen dari luas atap dan persentase atap bocor berat yaitu >20 % (dua puluh) persen dari luas atap.

2) Persyaratan Dinding

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

3) Persyaratan Lantai

- a. lantai harus kuat untuk menahan beban-beban yang akan timbul dan pula harus diperhatikan lendutannya; dan
- b. lantai tidak lembab dan terbuat dari material yang muda dibersihkan.

A.5 Ketentuan Organisasi Ruang, yang harus mengandung fungsi-fungsi untuk keluarga, yaitu ruang keluarga, dapur, kamar mandi dan kakus, serta ruang tidur. Komponen bahan bangunan sesuai konteks lokal. Teknologi dan bahan bangunan rumah layak huni yang sesuai dengan kearifan lokal disesuaikan dengan adat dan budaya daerah setempat.

Jenis pekerjaan perbaikan disesuaikan dengan kebutuhan perbaikan, kondisi lapangan, dan besaran bantuan yang diterima oleh PBM.

B. ALUR MEKANISME PENGENDALIAN PELAKSANAAN

B.1 Tujuan Pengendalian Pelaksanaan:

- 1) Menjamin setiap proses pelaksanaan sesuai dengan aturan, prinsip dan kebijakan.
- 2) Menjamin bahwa perencanaan dirumuskan melalui proses dan mekanisme yang benar.
- 3) Menjamin jenis dan lokasi kegiatan sesuai dengan rencana yang ditentukan.
- 4) Menjamin agar kualitas setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan.
- 5) Menjamin agar setiap pelaku dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab secara baik sesuai dengan fungsinya masing-masing.

B.2 Ruang Lingkup Pengendalian Pelaksanaan:

Ruang lingkup pengendalian pelaksanaan kegiatan meliputi pengendalian input dan pengendalian proses. Mekanisme pengendalian dapat dilakukan dengan membentuk Tim Teknis dengan tugas melakukan pengendalian dan review atas kinerja pelaksanaan kegiatan sehingga pelaksanaannya dapat mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan dengan efektif, efisien, ekonomis, tertib dan akuntabel.

B.3 Pengendalian Input

Dalam pelaksanaan kegiatan perbaikan RTLH Kota Cirebon, Pemerintah Kota Cirebon mempersiapkan beberapa aspek untuk memastikan pelaksanaan kegiatan ini dapat berjalan sebagaimana ketentuan. Aspek-aspek yang dipersiapkan meliputi penguatan kapasitas masyarakat, bantuan berupa uang dan pendampingan. Ketiga aspek tersebut merupakan input yang harus dikendalikan.

Pengendalian Input		
No.	Aspek Pengendalian	Dokumen / Keluaran
1	Penguatan kapasitas masyarakat	
	Pengembangan kapasitas Tenaga Fasilitator	Pedoman pelaksanaan bantuan uang
		Pedoman teknis
		Rencana kerja perbaikan RTLH
	Sosialisasi bantuan kepada PBM: Tim Teknis, Kelurahan, RT/RW, PBM	Berita acara dan daftar hadir
		Rencana kerja penerima bantuan untuk perbaikan RTLH
2	Bantuan Uang	
	Pencairan bantuan uang ke rekening PBM	Surat Perintah Penyediaan Dana
		Buku rekening penerima bantuan
	Pemindahbukuan bantuan uang ke rekening toko bangunan	Bukti administrasi pencairan ke rekening toko
3	Pendampingan	
	Tenaga Fasilitator	Surat Perjanjian Kerja
	Tenaga Fasilitator mampu melaksanakan tugas	Laporan Bulanan

#### B.4 Pengendalian Proses

Proses pelaksanaan perbaikan dilaksanakan setelah dana bantuan diterima PBM sampai laporan pelaksanaan. Pengendalian proses dilaksanakan pada tahap persiapan, pelaksanaan dan tahap akhir pelaksanaan.

Pengendalian Proses		
No.	Aspek Pengendalian	Dokumen / Keluaran
1	Tahap Persiapan	
	Pemeriksaan	Lembar Verifikasi Kelengkapan Proposal Usulan
	Survei lokasi	Foto 0%
		Denah eksisting rumah
		Rencana Anggaran Biaya
	Penetapan PBM dan DRPB	Keputusan Wali Kota
2	Tahap Pelaksanaan	
	Pelaksanaan Perbaikan RTLH	Lembar Verifikasi Kelengkapan Proposal Pencairan
	Pembongkaran	Foto 30%

3	Tahap Akhir Pelaksanaan	
	Pencairan Bantuan	Proposal Permohonan Pencairan
	Laporan Pelaksanaan	Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen
		Foto 100%

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

EFFENDI EDO

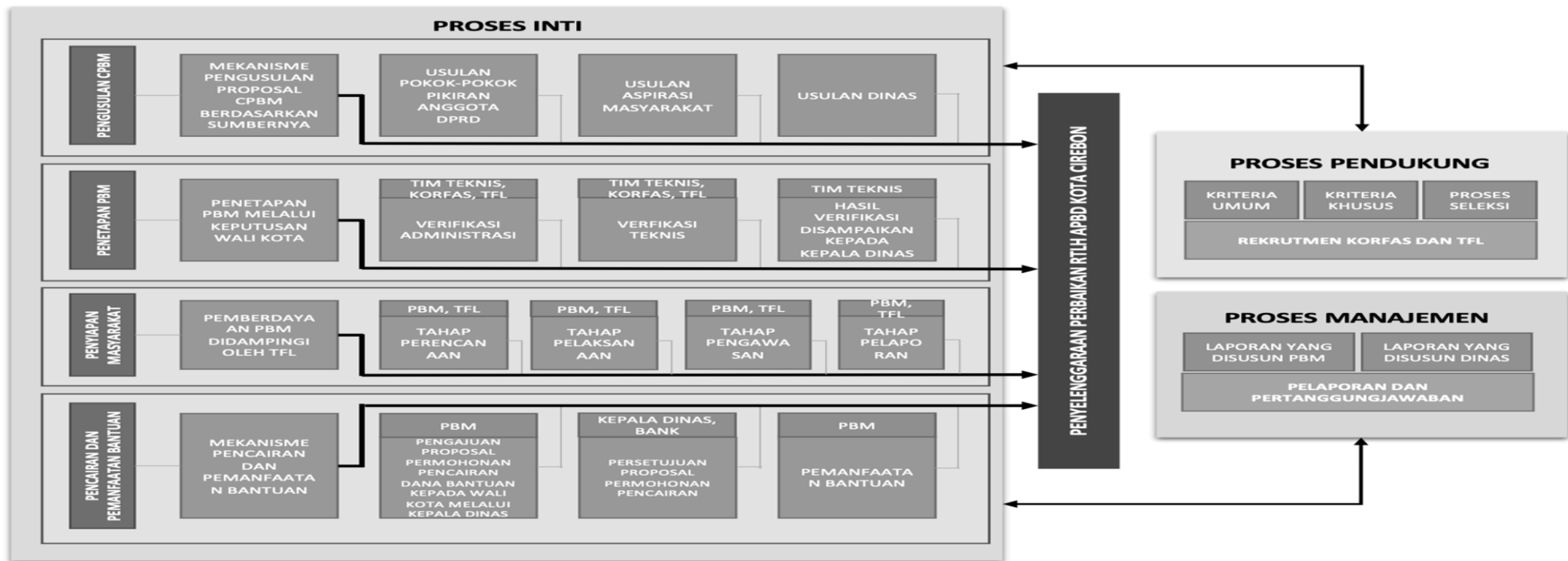
Salinan sesuai  
dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,




EFFENDI DJUNAEDI, SH., MH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP.197112281998031002

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 9 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 31 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN PERBAIKAN RUMAH  
TIDAK LAYAK HUNI DI KOTA CIREBON

PROSES PENYELENGGARAAN PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DI KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
FERI DJUNAEDI, SH., MH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 197112281998031002

WALI KOTA CIREBON,  
  
ttd,  
EFFENDI EDO

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 9 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA  
NOMOR 31 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN  
PEMBERIAN BANTUAN PERBAIKAN RUMAH  
TIDAK LAYAK HUNI DI KOTA CIREBON

Format – 01

LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN  
PROPOSAL USULAN

Nama : .....  
Alamat : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....

No.	Kelengkapan Berkas	Verifikasi Kelengkapan Berkas/Dokumen		Verifikasi Kebenaran Berkas/Dokumen	
		Ada	Tidak Ada	Benar	Tidak
1	Surat Pengantar Usulan ditujukan kepada Wali Kota Cirebon cq. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Cirebon				
2	Deskripsi Kegiatan (Latar Belakang, Maksud dan tujuan, Rincian Kegiatan, Sumber dana, dan Penutup				
3	Rekap Rencana Anggaran Belanja Keseluruhan				
4	Fotokopi KTP, KK, Surat Kepemilikan Tanah (Calon Penerima Bantuan dan Manfaat)				
5	Foto Exsisting (Photo Awal 0%) Calon Penerima Bantuan dan Manfaat				

Rekomendasi Verifikator

No.	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Catatan
1	TFL				
2	Koordinator Fasilitator				
3	Tim Teknis				
4	Tim Teknis				

**LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN  
PROPOSAL PENCAIRAN**

Nama PBM : .....

Alamat : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

No.	Kelengkapan Berkas	Verifikasi Kelengkapan Berkas/ Dokumen		Verifikasi Kebenaran Berkas/ Dokumen	
		Ada	Tidak Ada	Benar	Tidak
1	Cover				
2	Lembar Verifikasi Kelengkapan Proposal Pencairan				
3	Surat Permohonan Pencairan (Ditandatangani Oleh PBM dan Diketahui/Setujui Aparat Setempat)				
4	Deskripsi Kegiatan (Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Rincian Kegiatan, Sumber Dana, dan Penutup)				
5	Pakta Integritas PBM (Penerima Bantuan dan Manfaat)				
6	Foto Copy Rekening PBM (Penerima Bantuan dan Manfaat)				
7	Sekat Pemilihan Toko Bahan Bangunan				
8	Survei Toko/Penyedia Bahan Bangunan 1, 2 dan 3				
9	Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/ Penyedia Bahan Bangunan dan Hasil Survei				
10	Kontrak Pembelian Bahan Bangunan				
11	Pakta Integritas Toko Bahan Bangunan				
12	Sekat Administrasi Toko Bahan Bangunan				
13	NIB/SIUP				
14	Surat Keterangan Domisili				
15	KTP Pemilik, KK, dan foto copy sertifikat tanah				
16	NPWP & Rekening Toko Bahan Bangunan				
17	Lembar Verifikasi Kelengkapan PBM				
18	Spesifikasi Teknis				
19	Formulir Rencana Anggaran Biaya (RAB) RTLH PBM				
20	Penilaian Kondisi RTLH Kebutuhan Rumah				

**Rekomendasi Verifikator**

No.	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Catatan
1	TFL				
2	Koordinator Fasilitator				
3	Tim Teknis				
4	Tim Teknis				

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BELANJA BANTUAN SOSIAL

---

Cirebon, ..... 20...

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Pencairan  
Dan Rincian Rencana  
Penggunaan Belanja  
Bantuan Sosial RTLH

Yth. Bapak Wali Kota Cirebon  
Cq. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan  
Kawasan Permukiman Kota Cirebon  
di  
C I R E B O N

Bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor .....  
Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran  
..... dan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor ..... tentang  
Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran  
....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja  
Bantuan Sosial RTLH berupa uang sebesar Rp .....,-  
(..... *rupiah*) dengan rincian penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan pula persyaratan  
pencairan belanja Bantuan Sosial RTLH sesuai dengan Peraturan Wali  
Kota Cirebon Nomor ..... tentang Pedoman Pemberian Bantuan  
Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Di Kota Cirebon.

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

Hormat kami,  
PBM

(nama lengkap dan tandatangan)  
Mengetahui,

Koordinator Fasilitator

TFL

(nama lengkap dan tandatangan)

(nama lengkap dan tandatangan)

Tembusan :  
Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon

PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL RTLH

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/HP : .....

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

1. Bertanggungjawab penuh baik moral maupun materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Perbaikan.
4. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

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

Cirebon, ..... 20...

Yang Membuat Pernyataan,  
PBM

*Materai Rp10.000,-*

*(nama lengkap dan tandatangan)*

FORMULIR RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Nama PBM : .....  
 Alamat : .....  
 Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
I	Pekerjaan Persiapan				
...	.....				
II	Pekerjaan Atap				
...	.....				
...	.....				
III	Pekerjaan Dinding				
...	.....				
IV	Pekerjaan Lantai				
...	.....				
V	MCK dan lain-lain				
...	.....				
VI	Upah Kerja				
...	.....				
...	.....				
<b>TOTAL</b>					

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

PBM  
(.....)

Rekomendasi Verifikat~~or~~

No.	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Catatan
1	TFL				
2	Koordinator Fasilitator				
3	Tim Teknis				
4	Tim Teknis				

SURVEY TOKO/ PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

Berdasarkan Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor ..... Tanggal ..... tentang .....  
(standar harga satuan bahan bangunan Kota Cirebon):

Nama PBM :  
Kelurahan :  
Kecamatan :  
Tanggal Survey :  
Tanggal Pembuatan Laporan :

A. Harga Satuan Bahan Bangunan

No.	Bahan Bangunan	Satuan	Standar Harga Satuan Kota (Rp)	Survey Harga Satuan (Rp)	Harga Satuan Hasil Negosiasi (Rp)	Ket.
1						
2						
3						
4						
5						
dst.						

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

B. Kelengkapan Administrasi Toko

Nama Toko :  
Nama Pemilik :  
Alamat :  
Nomor SIUP/NIB :  
Sarana Angkutan :  
Nama Bank :  
Nomor Rekening :

Disepakati oleh,

PBM

Penyedia/Toko Bahan Bangunan

*cap & tandatangan*

(.....)

(.....)

Diketahui oleh,

Koordinator Fasilitator

TFL

Tim Teknis

(.....)

(.....)

(.....)

BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN PEMILIHAN  
TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 20...., bertempat di ..... Kelurahan ..... , telah dilaksanakan rembuk warga mengenai Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan tempat pembelian bahan bangunan pada kegiatan RTLH oleh PBM .....

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/NIB dengan nomor: ..... tanggal.....
2. Tempat/alamat sesuai dengan SITU/Domisili Usaha dengan nomor .... tanggal.....
3. Rekening pada bank yang sama dengan bank penyalur

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

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

TFL

PBM

(.....)

(.....)

KONTRAK PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .... bertempat di ..... , dalam rangka pelaksanaan RTLH berdasarkan Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan tanggal ..... bulan ..... tahun .... (00/00/0000) telah diadakan kontrak antara:

Nama Pemilik Toko : .....
Nama Toko Material : .....
Nama Bank : .....
No. Rekening Toko : .....
Alamat Toko : .....
Kelurahan : .....
Kecamatan : .....
Kota : .....

Bertindak untuk dan atas nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan yang ditunjuk oleh PBM yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : .....
Kelurahan : .....
Kecamatan : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyatakan :

- 1. Sanggup menyediakan bahan bangunan sesuai dengan kualitas/jenis/merek dan kuantitas/jumlah sesuai dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) yang dibuat oleh PIHAK KEDUA;
2. Harga yang saya tawarkan/sanggupi tidak melebihi standar harga bahan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Cirebon;
3. Sanggup menyediakan dan mengirim bahan bangunan ketempat PIHAK KEDUA sesuai dengan DRPB yang diajukan oleh PIHAK KEDUA paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya DRPB yang sudah disahkan;
4. Apabila dalam waktu 3 (tiga) hari sejak DRPB diterima, tetapi bahan bangunan belum dilakukan pengiriman tanpa konfirmasi, maka PIHAK KEDUA berhak memutuskan kontrak kesepakatan ini secara sepihak;
5. Membuat nota pembelian rincian barang (cap/tandatangan) dan tanda terima penyerahan bahan bangunan sesuai DRPB;
6. Tidak akan menerima pengembalian/penggantian bahan bangunan dari penerima bantuan untuk dijadikan/diganti dengan uang atau barang lain yang bukan bahan bangunan;dan
7. Tidak akan memberikan dana RTLH yang sudah diterima melalui transfer kepada penerima RTLH dan/atau pihak lain.

PIHAK KEDUA menyatakan:

- 1. Menerima dan menandatangani tanda terima pengiriman bahan bangunan setelah melakukan pemeriksaan bahan bangunan;
2. Melakukan pembayaran dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak bahan bangunan lengkap diterima;dan
3. Tidak meminta atau menukar bahan bangunan dengan dana tunai dari PIHAK PERTAMA. Dalam hal terjadi wan prestasi terhadap kontrak ini maka PARA PIHAK akan dilakukan musyawarah untuk mufakat.

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

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

Kontrak ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA,
Toko Bahan/Material

PIHAK KEDUA,
PBM

(.....)

(.....)

PAKTA INTEGRITAS  
TOKO BAHAN BANGUNAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Pemilik : .....

Bertindak untuk Toko : .....

Alamat : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kota : .....

Nomor KTP : .....

Telepon/HP/Fax : .....

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

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

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

.....,  
 Yang Menyatakan,  
 Toko Penyedia/Bahan Banguna

*Cap Toko &  
 Materai Rp10.000,-*

*(Nama Lengkap dan Tandatangan)*

GAMBAR RENCANA

Nomor KTP :  
 Nama PBM :  
 Alamat :  
 Kelurahan :  
 Kecamatan :

A. Foto Kondisi Awal Rumah

Foto Kondisi Awal							
Tampak Belakang				Tampak Samping			
Tampak Depan				Ruang Yang Diperbaiki			
Material Kondisi Awal				Material Rencana Usulan			
Jenis Atap	:		Jenis Atap	:		Vol.	..... m <sup>2</sup>
Jenis Lantai	:		Jenis Lantai	:		Vol.	..... m <sup>2</sup>
Jenis Dinding	:		Jenis Dinding	:		Vol.	..... m <sup>2</sup>

B. Gambar Rencana Usulan (Skala 1:100)

1. Denah

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

Diajukan oleh,  
Penerima Bantuan dan Manfaat

(.....)

Diajukan oleh,  
TFL

(.....)

Diketahui oleh,  
Tim Teknis

Disahkan oleh,  
Koordinator Fasilitator

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

(.....)

PENILAIAN KONDISI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)/  
KEBUTUHAN RUMAH

Nomor KTP :  
 Nama Penerima Bantuan dan Manfaat :  
 Penghasilan Per Bulan :  
 Alamat :  
 Kelurahan :  
 Kecamatan :



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

TFL  
 (.....)

....., ..... 20.....  
 Penerima Bantuan dan Manfaat  
 (.....)

LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN LPJ

Nama PBM : .....  
 Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....

A. Verifikasi Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	Laporan Pertanggungjawaban PBM				
2	Laporan Kemajuan Pekerjaan Fisik				
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab				
4	Bukti-bukti pengeluaran dana bantuan:				
	a. Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan				
	b. Bukti Transfer PBM ke Toko Bahan/Material Bangunan				
	c. Nota Pembelian Bahan Bangunan				
	d. Surat Jalan Dari Toko Bahan/Material Bangunan Kepada PBM				
	e. Surat Pernyataan Telah Menerima Bahan Bangunan 100%				
	f. Dokumentasi Pengiriman Bahan Material				
	g. Bukti Penarikan Tunai Upah Tukang Tahap				
	h. Kuitansi Pembayaran Upah Tukang				
	i. KTP Tukang				
	j. Absensi Tukang				
5	Dokumentasi visual pekerjaan fisik 0%, 30%, dan 100%				
6	Berita Acara perubahan PBM dan/atau DRPB *Jika Diperlukan				

B. Rekomendasi Verifikator

No.	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Catatan
1	TFL				
2	Koordinator Fasilitator				
3	Tim Teknis				
4	Tim Teknis				

LAPORAN PERTANGUNGJAWABAN  
BANTUAN SOSIAL RTLH

..... ,.....  
Nomor :  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Laporan Pertanggungjawaban  
Bantuan Sosial Tahun Anggaran ....

Yth. Wali Kota Cirebon  
Cq. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan  
Permukiman Kota Cirebon  
di  
Cirebon

Sehubungan dengan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran .....  
Yang telah kami terima sebesar Rp. ....,00 (...terbilang...)  
yang peruntukannya ..... (sebutkan peruntukannya) berikut kami  
sampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Belanja Bantuan Sosial.  
Adapun jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah  
sebesar Rp. ....,00 (...terbilang...) dan telah digunakan sebesar  
Rp. ....,00 (...terbilang...) untuk ..... (sebutkan rincian  
peruntukannya).

Laporan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial telah disusun  
sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat  
dipertanggungjawabkan sesuai dengan permohonan Tahap I/II.

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

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

PENERIMA BANTUAN DAN  
MANFAAT

(Nama Lengkap dan tandatangan)

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN FISIK

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Alamat :  
Kelurahan :

Berdasarkan Keputusan Walikota Cirebon ..... Tanggal..... tentang ....., dengan nilai sebesar Rp. ....,00 (...terbilang...) kemajuan penyelesaian pekerjaan perbaikan RTLH sebesar ..... %.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Cirebon, .....

Diverifikasi oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

Dibuat oleh,  
PBM

(.....)

(.....)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama PBM :  
Alamat :  
Kelurahan :

1. Sampai dengan ..... telah menerima pencairan dana dengan nilai nominal sebesar Rp. ....,00 (...terbilang...), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp .....
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp .....
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp .....
2. Persentase jumlah dana Bantuan yang telah digunakan adalah sebesar ....% (...)
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah digunakan.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk Memelihara/Merawat Rumah yang telah diperbaiki.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Cirebon, .....  
Penerima Bantuan dan Manfaat

(.....)

DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB)

Nama PBM :  
 Alamat :  
 Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan :  
 Alamat Toko/Penyedia Bahan Bangunan :  
 Nomor Rekening BankToko/Penyedia BB :

A. Jumlah Dana Yang Ditransfer Ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan

No.	Jenis Bahan Bangunan	Jumlah (unit)	Harga per Unit (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
dst.				
Total Harga Pembelian (A)				
Terbilang:				

B. Jumlah Yang Ditarik Tunai Untuk Upah Kerja

No.	Uraian	Volume	Jumlah Harga (Rp.)
1	Upah Kerja	Minimal 80% pekerjaan fisik telah dilaksanakan	
Total Tarik Tunai (B)			
Terbilang:			

C. Total Dana Yang Dicairkan

Dana yang dicairkan (A+B)	Rp .....
Terbilang	.....

Diverifikasi oleh, Cirebon, .....  
 TFL, Koordinator Fasilitator, Diajukan oleh,  
PBM

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

Diketahui oleh,  
 Tim Teknis

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

DOKUMENTASI PENGIRIMAN BAHAN BANGUNAN

Nama Penerima Bantuan dan Manfaat :  
Alamat :  
Kelurahan :  
Kecamatan :

1. *Foto TFL dengan PBM (saat pengiriman barang)		

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

Diketahui oleh,  
Tim Teknis

Diverifikasi oleh,  
Koordinator  
Fasilitator

Didampingi oleh,  
TFL

Pembuat Laporan,  
PBM

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

(.....)

(.....)

(.....)

SURAT PERNYATAAN  
TELAH MENERIMA BAHAN BANGUNAN 100%

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama PBM :

NIK :

Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya telah menerima bahan bangunan dari Bantuan Sosial Perbaikan RTLH Kota Cirebon Tahun Anggaran ..... dengan nilai ..... sesuai DRPB dengan rincian jumlah sebagaimana berikut :

No	Jenis Bahan Bangunan	Volume	Satuan
1			
2			
dst.			

Bahan bangunan yang diterima sudah dilakukan pengecekan bersama dan dalam kondisi lengkap dan baik

Cirebon, .....

Yang Menerima

*Materai*

*Rp10.000,-*

(.....)

DOKUMENTASI PELAKSANAAN PERBAIKAN RTLH

Nama Penerima Bantuan dan Manfaat :  
Alamat :  
Besaran Bantuan :  
Kelurahan :  
Kecamatan :

PROGRES PELAKSANAAN PERBAIKAN RTLH

Keadaan 0%	Keadaan 30%	Keadaan 100%
Atap: Lantai: Dinding:	Atap: Lantai: Dinding:	Atap: Lantai: Dinding:

Pekerjaan Perbaikan 0%	Tampak Depan 0%	Pekerjaan Perbaikan 0%
Tampak 45 derajat Samping Kiri 30%	Tampak Depan 30%	Tampak 45 derajat Samping Kanan 30%
Tampak 45 derajat Samping Kiri 100%	Tampak Depan 100%	Tampak 45 derajat Samping Kanan 100%

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

Diketahui oleh, Tim Teknis      Diverifikasi oleh, Koordinator Fasilitator      Didampingi oleh, TFL      Pembuat Laporan, PBM

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

LEMBAR MONITORING DAN EVALUASI  
BELANJA BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI

TAHUN ANGGARAN :

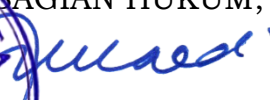

LOKASI :			
1	Nama PBM	:	
2	Alamat	:	
3	RT / RW	:	
4	Kelurahan	:	
5	Kecamatan	:	
<u>Catatan Monitoring</u>			
<u>KOMPONEN YANG DIPERBAIKI</u>			<u>PROGRESS</u>
<u>PERMASALAHAN</u>		<u>TIINDAK LANJUT</u>	

Tanggal Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi		:	
<u>TIM MONITORING</u>			<u>PENERIMA BANTUAN DAN MANFAAT</u>
1			TFL
2			Koordinator Fasilitator
3			Tim Teknis
4			Tim Teknis

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

EFFENDI EDO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
  
FEKY SUNAEDI, SH., MH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIK: 197112281998031002

