



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
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 untuk mendukung program penanggulangan kemiskinan dan sebagai upaya peningkatan salah satu hak-hak dasar masyarakat berpenghasilan rendah di Kota Cirebon khususnya di bidang perumahan, perlu dilaksanakannya perbaikan rumah tidak layak huni dengan pemberian bantuan dari Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
  - b. bahwa masyarakat berpenghasilan rendah di Kota Cirebon masih menempati rumah tinggal yang jauh dari memenuhi persyaratan rumah sehat, sehingga berdampak pada penurunan kualitas hidup dan kesehatan masyarakat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Cirebon tentang Pedoman Pemberian Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di Kota Cirebon;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1945 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang

Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;

3. 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);
4. 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus*

- Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
7. 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);
  8. 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);
  9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  10. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1077/Menkes/PER/V/2011 tentang Pedoman Penyehatan Udara Dalam Ruang Rumah;
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/PRT/M/2016 tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 172);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

19. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintah Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6);
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;
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);
22. Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pemberian Hibah Dan Bantuan Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2017 Nomor 12);
23. 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 19) sebagaimana telah diubah dengan 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN BANTUAN PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DI KOTA CIREBON

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintah bidang perumahan dan kawasan permukiman.
6. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
7. Rumah Swadaya adalah Rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
8. Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya yang selanjutnya disingkat PKRS adalah kegiatan memperbaiki rumah tidak layak huni menjadi layak huni yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok.
9. Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disingkat RTLH adalah rumah yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, kesehatan penghuni, dan kecukupan minimum luas bangunan.
10. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

11. Bantuan Perbaikan RTLH adalah memberikan bantuan berupa uang kepada masyarakat berpenghasilan rendah untuk memperbaiki rumah sehingga layak untuk dihuni.
12. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
13. Calon Penerima Bantuan dan Manfaat yang selanjutnya disingkat CPBM adalah masyarakat yang diusulkan oleh Ketua RW/Lurah setempat untuk mendapatkan bantuan dan manfaat dari kegiatan RTLH.
14. Penerima Bantuan dan Manfaat yang selanjutnya disingkat PBM adalah masyarakat Kota Cirebon selaku penerima bantuan dan manfaat dari kegiatan RTLH yang ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota.
15. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan yang selanjutnya disingkat DRPB adalah daftar penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah tenaga kerja.
16. Tim Teknis adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman di Kota Cirebon.
17. Koordinator Fasilitator yang selanjutnya disingkat Korfas adalah tenaga profesional lokal yang bertugas membina, mengoordinasikan, dan mengendalikan pendampingan tenaga fasilitator lapangan dalam kegiatan RTLH di Kota Cirebon.
18. Tenaga Fasilitator Lapangan yang selanjutnya disingkat TFL adalah tenaga profesional pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan perbaikan RTLH Kota Cirebon.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan bantuan perbaikan RTLH bagi MBR di Kota Cirebon.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan bantuan perbaikan RTLH bagi MBR yang tepat sasaran, tepat pelaksanaan, dan tepat waktu.

## BAB II BENTUK, JENIS, DAN BESARAN BANTUAN RTLH BAGI MBR

### Bagian Kesatu Bentuk Bantuan RTLH Bagi MBR

#### Pasal 3

- (1) Bentuk bantuan perbaikan RTLH bagi MBR berupa uang.
- (2) Bantuan perbaikan RTLH bagi MBR berbentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PBM.
- (3) Bantuan perbaikan RTLH bagi MBR berbentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membeli bahan bangunan dan membayar upah kerja sesuai dengan DRPB yang telah ditetapkan.

### Bagian Kedua Jenis Bantuan RTLH Bagi MBR

#### Pasal 4

- (1) Jenis kegiatan bantuan perbaikan RTLH bagi MBR Kota Cirebon berupa PKRS.
- (2) Kegiatan PKRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memperbaiki Rumah tidak layak huni yang tidak memenuhi persyaratan:
  - a. keselamatan bangunan;
  - b. kesehatan penghuni; dan/atau
  - c. kecukupan minimum luas bangunan.
- (3) Keselamatan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi pemenuhan standar keandalan komponen struktur bangunan serta peningkatan kualitas bahan penutup atap, lantai, dan dinding bangunan.
- (4) Kesehatan penghuni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi pemenuhan standar kecukupan sarana pencahayaan dan penghawaan serta ketersediaan sarana utilitas bangunan meliputi sarana mandi, cuci, dan kakus.
- (5) Kecukupan minimum luas bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi pemenuhan standar ruang gerak minimum per-orang untuk kenyamanan bangunan.

- (6) Kegiatan PKRS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PBM yang memiliki dan menempati satu-satunya Rumah dengan kondisi tidak layak huni.

Bagian Ketiga  
Besaran Bantuan RTLH Bagi MBR

Pasal 5

- (1) Besaran bantuan perbaikan RTLH bagi MBR maksimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) per unit Rumah sesuai dengan DRPB.
- (2) Besaran bantuan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan Pemerintah Daerah Kota.

BAB III  
PENERIMA BANTUAN DAN MANFAAT PERBAIKAN RTLH  
BAGI MBR

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);
- d. memiliki atau menguasai tanah dengan alas hak yang sah dan/atau dibuktikan dengan surat keterangan kepemilikan tanah yang ditandatangani oleh Camat;
- e. peruntukan lahan yang ditempati sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang Kota Cirebon dan tidak dalam status sengketa;
- f. memiliki dan menempati Rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni (dilengkapi dengan foto 0% kondisi rumah);
- g. 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

- h. berpenghasilan paling banyak sebesar upah minimum Daerah Kota yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Lurah setempat.

## BAB IV

### PENYELENGGARAAN BANTUAN PERBAIKAN RTLH BAGI MBR

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 7

Penyelenggaraan bantuan perbaikan RTLH bagi MBR meliputi tahapan:

- a. penganggaran;
- b. pengusulan CPBM bantuan perbaikan RTLH bagi MBR;
- c. penetapan PBM;
- d. penyiapan masyarakat;
- e. pendampingan teknis, korfes dan TFL
- f. pencairan dan pemanfaatan bantuan perbaikan RTLH bagi MBR; dan
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban.

#### Bagian Kedua Penganggaran

##### Pasal 8

- (1) Bantuan perbaikan RTLH bagi MBR dalam bentuk Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan pada Rencana Kerja dan Anggaran Dinas.
- (3) Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penganggaran dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

##### Pengusulan CPBM Bantuan Perbaikan RTLH Bagi MBR

##### Pasal 9

- (1) Tahapan pengusulan CPBM bantuan perbaikan RTLH bagi MBR meliputi:

- a. Ketua RW setempat mengusulkan CPBM bantuan perbaikan RTLH bagi MBR kepada Lurah setempat berdasarkan data aktualisasi RTLH; dan
  - b. Lurah setempat mengusulkan CPBM bantuan perbaikan RTLH bagi MBR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk proposal yang dilengkapi dengan persyaratan CPBM sebagaimana dimaksud pada Pasal 6.

Bagian Keempat  
Penetapan CPBM

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas menugaskan Tim Teknis untuk melakukan verifikasi administrasi dan teknis terhadap proposal usulan CPBM bantuan perbaikan RTLH bagi MBR;
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didampingi oleh Korfas dan TFL, melakukan verifikasi administrasi terhadap usulan CPBM;
- (3) Setelah usulan CPBM lolos verifikasi administrasi, maka Tim Teknis didampingi oleh Korfas dan TFL melakukan survei lokasi, pembuatan Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana Rumah yang akan diperbaiki;
- (4) Survei lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. mengidentifikasi tingkat dan jenis kerusakan pada komponen atap, lantai, dan dinding;
  - b. mengambil data visual kondisi awal atau 0%; dan
  - c. membuat denah rumah dan memberikan tanda keterangan pada komponen yang akan diperbaiki.
- (5) Tim Teknis menyampaikan hasil verifikasi administrasi, RAB dan gambar rencana usulan CPBM kepada Kepala Dinas.
- (6) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan Kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai PBM dan DRPB melalui Keputusan Wali Kota.
- (7) Kriteria Rumah Layak Huni, Alur Mekanisme Pengendalian Pelaksanaan, Mekanisme Pengusulan dan Penetapan CPBM Bantuan RTLH bagi MBR dan format-format bantuan perbaikan RTLH bagi MBR sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima  
Penyiapan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Penyiapan masyarakat dilaksanakan pada lokasi bantuan perbaikan RTLH bagi MBR.
- (2) Penyiapan masyarakat dilakukan melalui pendampingan oleh TFL untuk memberdayakan masyarakat PBM bantuan perbaikan RTLH bagi MBR.
- (3) TFL melakukan pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan.

Pasal 12

- (1) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (3) meliputi kegiatan:
  - a. sosialisasi dan/atau penyuluhan;
  - b. survei ulang PBM dan DRPB sesuai dengan kondisi saat ini;
  - c. dalam hal keadaan PBM dan DRPB mengalami perubahan, dituangkan dalam Berita Acara; dan
  - d. pembuatan rekening bank atas nama PBM;
- (2) Survei ulang PBM dan DRPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Tim Teknis didampingi oleh Korfes dan TFL.
- (3) Dalam hal kondisi PBM meninggal dunia pada saat survei ulang, maka bantuan dapat dialihkan kepada ahli waris yang tercantum di dalam Kartu Keluarga PBM dan memenuhi kriteria PBM perbaikan RTLH bagi MBR.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditandatangani oleh PBM, Tim Teknis, Korfes, TFL dan disahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (3) meliputi:

- a. pembuatan jadwal detail pelaksanaan perbaikan RTLH ditandatangani oleh PBM, TFL dan Korfes, diketahui oleh Tim Teknis;
- b. penentuan tenaga kerja (tukang dan pembantu tukang) ditandatangani oleh PBM, diketahui oleh TFL;

- c. pengadaan bahan/material bangunan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya disertai bukti surat jalan yang dilaksanakan oleh PBM, diketahui oleh TFL, Korfes dan Tim Teknis;
- d. pembongkaran dan perbaikan rumah sesuai gambar rencana; dan
- e. mengambil data visual 0%, 30% dan 100% kemajuan pekerjaan fisik.

#### Pasal 14

Tahap pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (3) meliputi kegiatan pemantauan pelaksanaan konstruksi yang dilakukan oleh Tim Teknis didampingi Korfes dan TFL.

#### Pasal 15

Tahap pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) meliputi bimbingan teknis bagi PBM dalam menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan bantuan perbaikan RTLH bagi MBR.

#### Bagian Keenam

#### Pendampingan Tim Teknis, Korfes dan TFL

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal perbaikan RTLH MBR, Kepala Dinas didampingi oleh Tim Teknis, Korfes dan TFL.
- (2) Tim Teknis, Korfes dan TFL ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 17

- (1) Tim Teknis mempunyai tugas:
  - a. memverifikasi usulan CPBM;
  - b. melakukan survey lokasi, pembuatan Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana Rumah yang akan diperbaiki;
  - c. melakukan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat;
  - d. melakukan pemeriksaan ulang PBM;
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian PBM, Korfes dan TFL;
  - f. melakukan verifikasi proposal permohonan pencairan; dan

- g. melakukan validasi terhadap laporan pertanggungjawaban tahap ke-1 dan tahap ke-2.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan:
- a. unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman di Kota Cirebon;
  - b. Lurah setempat; dan
  - c. Bintara Pembina Desa dan Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban Masyarakat setempat.
- (3) Korfes mempunyai tugas:
- a. mendampingi Tim Teknis dalam memverifikasi usulan CPBM;
  - b. melakukan survei lokasi, pembuatan Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana Rumah yang akan diperbaiki;
  - c. melakukan sosialisasi kepada masyarakat;
  - d. melakukan pemeriksaan ulang PBM;
  - e. mendampingi Tim Teknis dalam melakukan verifikasi proposal permohonan pencairan;
  - f. mengawasi pelaksanaan bantuan perbaikan RTLH bagi MBR;
  - g. melakukan pengawasan terhadap TFL selama pelaksanaan kegiatan perbaikan RTLH bagi MBR;
  - h. melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban tahap ke-1 dan tahap ke-2;
  - 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 usulan CPBM;
  - b. melakukan survei lokasi, pembuatan Rencana Anggaran Biaya dan gambar rencana Rumah yang akan diperbaiki;
  - c. melakukan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat;
  - d. melakukan 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%, 30% dan 100% 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 tahap ke-1 dan tahap ke-2; dan
  - i. menyusun laporan bulanan pendampingan RTLH untuk disampaikan kepada Kepala Dinas setelah diverifikasi oleh Korfes.
- (5) Setiap TFL mendampingi maksimal 25 (dua puluh lima) PBM.
- (6) Apabila jumlah PBM lebih dari 25 (dua puluh lima), maka dapat dilakukan penambahan TFL sesuai dengan kebutuhan.
- (7) TFL dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Korfes.

#### Pasal 18

- (1) Rekrutmen Korfes dan TFL dilaksanakan oleh Dinas dengan memenuhi:
- a. kriteria umum dan
  - b. kriteria khusus.
- (2) Kriteria umum rekrutmen Korfes dan TFL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Warga Negara Indonesia;
  - b. bukan Anggota Aparatur Sipil Negara/POLRI/TNI;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat;
  - e. berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
  - f. bersedia bekerja penuh waktu selama masa kontrak; dan
  - g. mampu mengoperasikan komputer dan mengoperasikan aplikasi *Microsoft office*.
- (3) Kriteria khusus Korfes sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya harus memenuhi:
- a. berusia maksimal 50 (lima puluh) tahun pada saat memasukkan lamaran pekerjaan;
  - b. berpendidikan sekurang-kurangnya Strata I (S1) jurusan Teknik Sipil atau Teknik Arsitektur; dan

- c. diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.
- (4) Kriteria khusus TFL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya harus memenuhi:
- a. berusia maksimal 45 (empat puluh lima) tahun pada saat memasukkan lamaran pekerjaan;
  - b. berpendidikan sekurang-kurangnya Strata I (S1) jurusan Teknik Sipil atau Teknik Arsitektur; dan
  - c. diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.

#### Bagian Ketujuh

#### Pencairan Dan Pemanfaatan Bantuan Perbaikan RTLH Bagi MBR

#### Pasal 19

- (1) Permohonan pencairan dana bantuan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:
- a. tahap ke-1 sebesar 50% (lima puluh persen) dan
  - b. tahap ke-2 sebesar 50% (lima puluh persen) dari seluruh jumlah dana bantuan.
- (2) PBM mengajukan proposal permohonan pencairan kepada Wali Kota Cirebon, 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. surat penunjukan toko bahan/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 tahap ke-1 dapat dicairkan setelah proposal diterima dan/atau disetujui oleh Kepala Dinas.
- (4) Proposal permohonan pencairan dana bantuan tahap ke-2 dapat diusulkan apabila kemajuan pekerjaan fisik telah mencapai minimal 30% (tiga puluh persen) dengan melampirkan laporan kemajuan pekerjaan fisik dan Laporan

Pertanggung Jawaban Tahap ke-1 (satu) yang ditandatangani oleh PBM, TFL, Korfes dan Tim Teknis.

- (5) Dana bantuan tahap ke-2 (dua) dapat dicairkan setelah ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipenuhi dan disetujui oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 20

Pemanfaatan dana bantuan oleh PBM dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. PBM membelanjakan dana bantuan untuk bahan/material bangunan sesuai Rencana Anggaran Biaya yang tertuang dalam DRPB setelah dana masuk ke rekening PBM maksimal 7 (tujuh) hari;
- b. PBM menunjuk 1 (satu) toko bahan/material bangunan yang memiliki NPWP dan nomor rekening pada bank yang ditunjuk oleh Dinas;
- c. pembayaran pembelian atas bahan/material bangunan dari PBM kepada toko bahan/material bangunan dilakukan dengan cara transfer/pemindahbukuan antar rekening;
- d. pemindahbukuan/transfer uang sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan setelah bahan bangunan dikirim oleh toko atau penyedia bahan bangunan dan diterima oleh PBM;
- e. bahan/material bangunan yang dibeli dari toko bahan/material bangunan harus dalam keadaan baru/baik/tidak rusak/tidak cacat/sesuai spesifikasi.
- f. PBM dapat menentukan tenaga kerja (tukang dan pembantu tukang) yang memiliki kemampuan/keahlian dalam bidang konstruksi;
- g. PBM melakukan pembayaran upah tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada huruf f dengan cara penarikan tunai sesuai dengan ketentuan perbankan; dan
- h. bukti belanja bahan/material bangunan dan upah berupa nota dan kuitansi bermaterai cukup.

#### Bagian Kedelapan Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 21

- (1) Laporan dilakukan untuk memberikan gambaran dan pertanggungjawaban bahwa kegiatan bantuan perbaikan

RTLH telah dilaksanakan sesuai dengan DRPB yang ditetapkan.

- (2) Laporan pelaksanaan bantuan perbaikan RTLH terdiri atas:
  - 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 tahap ke-1 dan tahap ke-2 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%, 30%, dan 100%; 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 atas:
  - a. Nota Dinas Pengantar Laporan;
  - b. Keputusan Wali Kota tentang Penetapan PBM dan DRPB;
  - c. Keputusan Wali Kota tentang Penunjukan Tim Teknis, Korfes dan TFL;
  - d. Surat Perintah Penyediaan Dana; dan
  - e. laporan yang disusun oleh PBM.

BAB V  
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 22

- (1) Pengawasan dilakukan untuk mengamati, mengidentifikasi dan mengantisipasi kemungkinan permasalahan yang timbul dalam pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan bantuan perbaikan RTLH.
- (2) Pengawasan dilakukan baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- (3) Pengawasan dilaksanakan oleh Kepala Dinas melalui Tim Teknis, Korfes dan TFL.

Pasal 23

- (1) Pengendalian dilakukan untuk menjamin kesesuaian antara rencana dengan realisasi pelaksanaan perbaikan RTLH.
- (2) Pengendalian meliputi kegiatan monitoring dan evaluasi.
- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat dua (2) dilakukan untuk mengetahui status perkembangan kegiatan perbaikan RTLH dan mengidentifikasi permasalahan yang timbul serta merumuskan tindak lanjut yang dibutuhkan.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat dua (2) dilakukan untuk mengumpulkan dan menganalisis data/informasi dalam rangka menilai pencapaian tujuan kegiatan perbaikan RTLH.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 29 Juli 2022

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 1 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
FERY DJUNAEDI, SH., MH

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
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, mencakup persyaratan struktur bawah (pondasi), persyaratan struktur tengah (kolom-balok) dan persyaratan struktur atas

- 1) Persyaratan Struktur Bawah (pondasi)
  - a. Pondasi harus ditempatkan pada tanah yang mantap, yaitu ditempatkan pada tanah keras, dasar pondasi diletakkan lebih dalam dari 45 cm dibawah permukaan tanah
  - b. Pondasi harus dihubungkan dengan balok penghubung (sloof). Balok penghubung dapat terbuat dari kayu, beton bertulang, atau baja
  - 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
  - f. Pada rumah panggung antara tiang kayu harus diberi ikatan diagonal
- 3) Persyaratan Struktur Atas
  - a. Rangka atap harus kuat menahan beban atap
  - b. Rangka atap harus diangkur pada kedudukannya (pada kolom atau ring balok)

A.2. Aspek Kesehatan, mencakup persyaratan pencahayaan, penghawaan, dan utilitas rumah.

- 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

- c. Luas jendela/lubang dinding minimal 10% dari dinding yang berhadapan dengan ruang terbuka
- 2) Persyaratan Penghawaan
  - a. Rumah harus dilengkapi dengan ventilasi, minimal 10% luas lantai dengan sistem ventilasi silang
  - b. Lubang penghawaan keluar tidak mengganggu kenyamanan bangunan disekitarnya
- 3) Persyaratan Utilitas
  - a. Setiap rumah memiliki minimal 1 kamar mandi dan jamban didalam atau luar bangunan rumah dan dilengkapi bangunan bawah septiktank 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 septik dan bidang resapan, atau tangki septik 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 meter dari tangki septik dan bidang resapannya
  - h. Syarat air minum yaitu Fisik: Jernih, tidak berasa, tidak berbau, suhu < suhu udara (sejuk), kekeruhan < 1mg/liter. Kimia: tidak mengandung racun, bahan organik, zat mineral yang berbahaya
- A.3. Luas dan Kebutuhan Ruang, mencakup ketentuan kecukupan luas, ketentuan organisasi ruang
  - 1) Persyaratan Kecukupan Luas Ruang/Jiwa
    - a. Ketentuan luas minimal rumah layak huni antara 7,2 m<sup>2</sup>/orang sampai dengan 12 m<sup>2</sup>/orang
    - b. Tinggi ruang minimum adalah 2,4 m. Tinggi ruang adalah jarak terpendek dalam ruang diukur dari permukaan atas lantai sampai permukaan bawah langit-langit atau sampai permukaan bawah kaso-kaso jika tidak ada langit-langit
- A.4. Ketentuan Organisasi Ruang, organisasi ruang harus mengandung fungsi-fungsi untuk keluarga, yaitu ruang keluarga, dapur, kamar

mandi dan kakus, serta ruang tidur. Komponen bahan bangunan sesuai konteks lokal. Teknologi dan bahan bangunan rumah layak huni yang sesuai dengan kearifan lokal disesuaikan dengan adat dan budaya daerah setempat

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
- d. Persentase atap bocor sedang yaitu  $< 20\%$  dari luas atap dan persentase atap bocor berat yaitu  $> 20\%$  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 m di atas permukaan lantai harus rapat air
- c. Dinding disebut rusak sedang jika kondisi dinding retak tembus
- d. Dinding disebut rusak berat jika kondisi dinding roboh, roboh sebagian, mengalami perubahan bentuk (miring)

3) Persyaratan Lantai

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

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

<b>Pengendalian Input</b>		
<b>No.</b>	<b>Aspek Pengendalian</b>	<b>Dokumen / Keluaran</b>
1	Penguatan kapasitas masyarakat	
	Pengembangan kapasitas Tenaga Fasilitator	Pedoman pelaksanaan bantuan uang
		Pedoman teknis
		Rencana kerja perbaikan RTLH Tingkat kota
	Sosialisasi bantuan uang kepada masyarakat : Tim Teknis Kelurahan, RT/RW, penerima bantuan	Berita acara dan daftar hadir
		Rencana kerja penerima bantuan untuk perbaikan RTLH

<b>Pengendalian Input</b>		
<b>No.</b>	<b>Aspek Pengendalian</b>	<b>Dokumen / Keluaran</b>
2	Bantuan Uang	
	Pencairan bantuan uang ke rekening penerima bantuan	SP2D 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 sesuai Pedoman Teknis dan Pelaksanaan	Laporan Bulanan Pedoman pelaksanaan

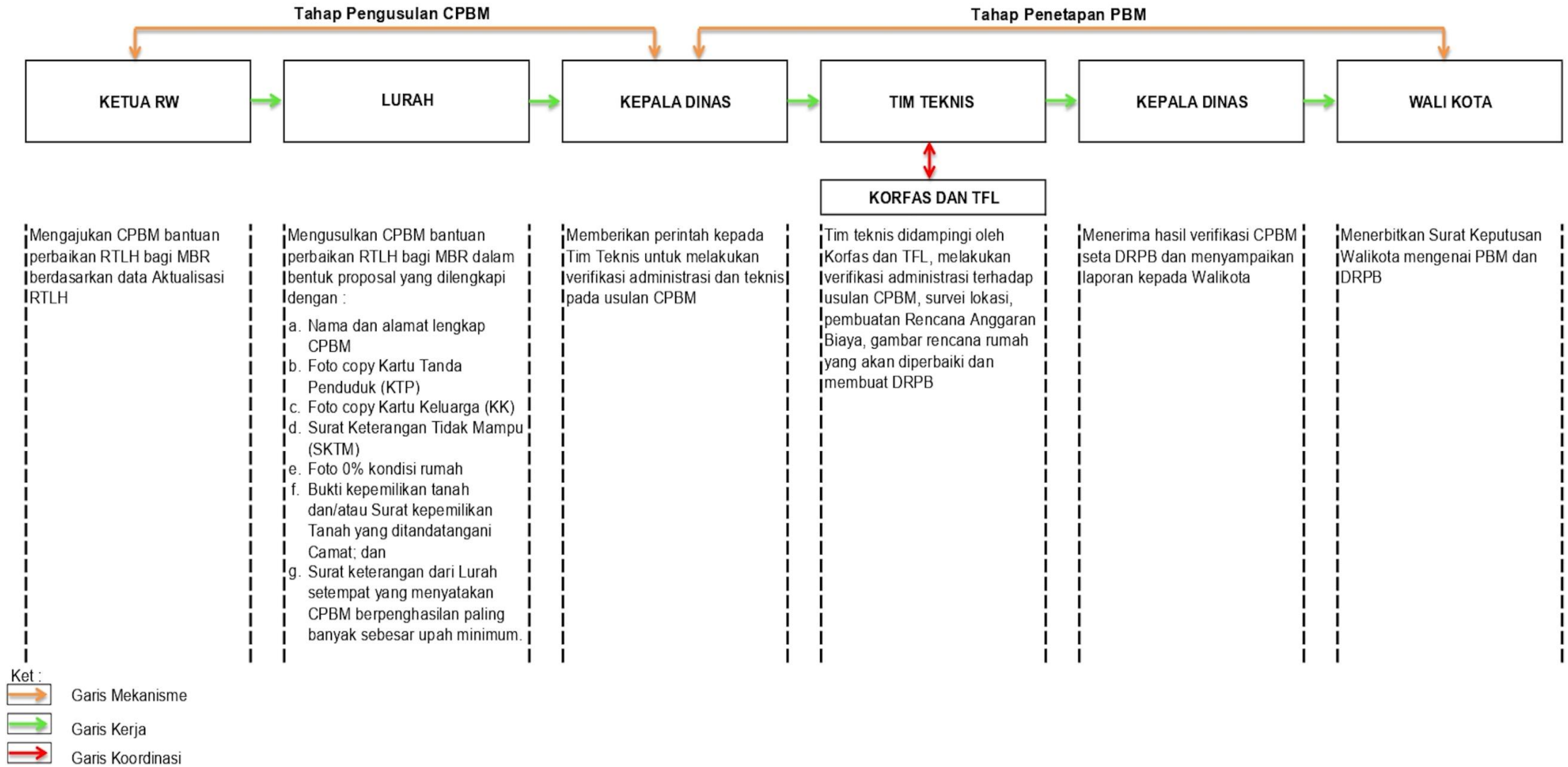
#### B.4. Pengendalian proses

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

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

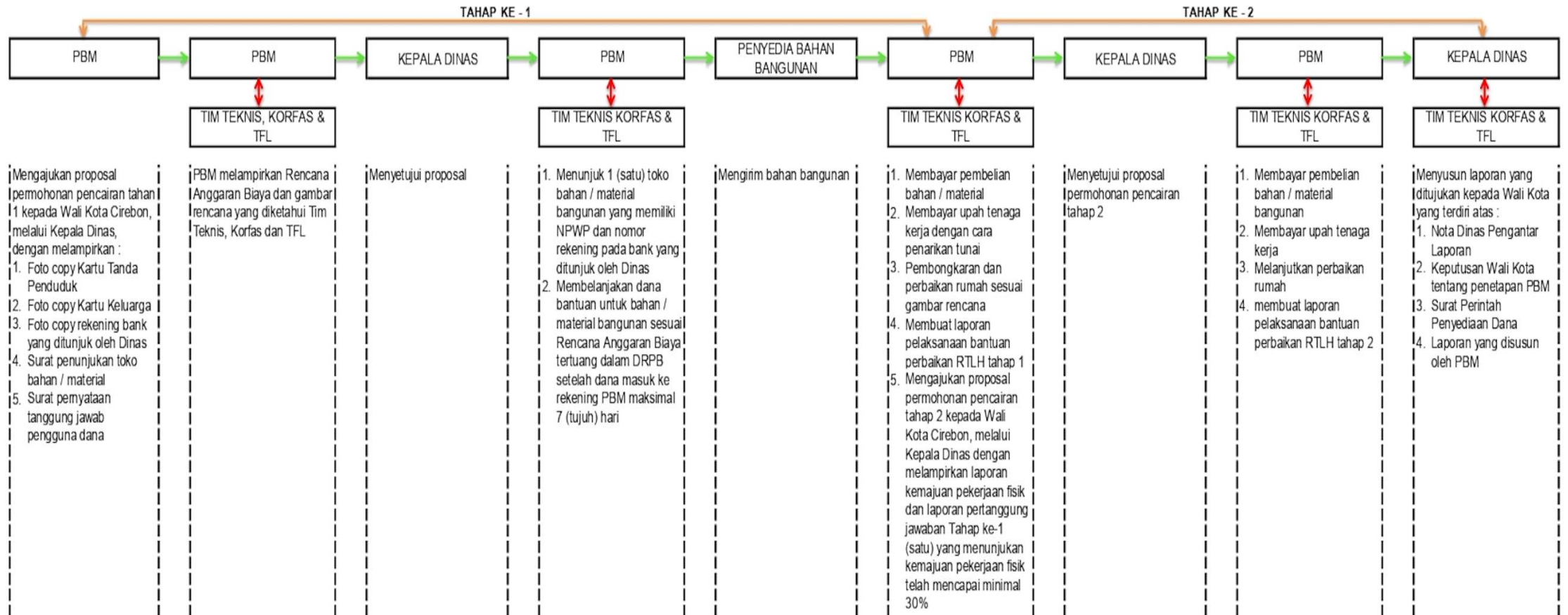
3	Tahap akhir pelaksanaan	
	Pencairan Bantuan	Proposal Permohonan Pencairan
	Laporan Penggunaan Bantuan	Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen LPJ Tahap I / II
		Foto 100%

MEKANISME PENGUSULAN DAN PENETAPAN CPBM BANTUAN RTLH BAGI MBR





MEKANISME PENCAIRAN DAN PEMANFAATAN BANTUAN PERBAIKAN RTLH



Ket :  
 Garis Mekanisme  
 Garis Kerja  
 Garis Koordinasi

**LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN  
PROPOSAL USULAN**

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kota : .....

No	Kelengkapan Berkas	Verifikasi Kelengkapan Berkas/Dokumen		Verifikasi Kebenaran Berkas/Dokumen	
		Ada	Tidak Ada	Benar	Tidak
1	Surat Pengantar Usulan (ditandatangani oleh ketua RW dan diketahui/ setuju aparat setempat) 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) yang ditandatangani dan di cap Ketua RW dan Lurah				
3	Rekap Rencana Anggaran Belanja Keseluruhan (ditandatangani Ketua RW dan Cap)				
4	Fotokopi KTP, KK, Surat Kepemilikan Tanah (Calon Penerima Bantuan dan Manfaat)				
5	Foto Exsisting (Photo Awal 0%) Calon Penerima Bantuan dan Manfaat				

**Rekomendasi Verifikatur**

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

**LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN  
PROPOSAL PENCAIRAN**

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kota : .....

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) yang ditandatangani dan di cap Ketua RW				
5	Pakta Integritas PBM (Penerima Bantuan dan Manfaat)				
6	Formulir Rencana Anggaran Biaya (RAB) RTLH				
7	Foto Copy Rekening PBM (Penerima Bantuan dan Manfaat)				
8	Sekat Pemilihan Toko Bahan Bangunan				
9	Survey Toko/Penyedia Bahan Bangunan 1, 2 dan 3				
10	Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dan Hasil Survey				
11	Kontrak Pembelian Bahan Bangunan				
12	Pakta Integritas Toko Bahan Bangunan				
13	Sekat Administrasi Toko Bahan Bangunan				
14	Akta Notaris/Sk Toko Bahan Bangunan				
15	SIUP / TDP				
16	SITU				
17	Surat Keterangan Domisili				
18	KTP Pemilik				
19	NPWP & Rekening Toko Bahan Bangunan				
20	Sekat Lampiran PBM				
21	Lembar Verifikasi Kelengkapan PBM				
22	Sekat Nama PBM				

No	Kelengkapan Berkas	Verifikasi Kelengkapan Berkas/Dokumen		Verifikasi Kebenaran Berkas/Dokumen	
		Ada	Tidak Ada	Benar	Tidak
23	Spesifikasi Teknis				
24	Formulir Rencana Anggaran Biaya (RAB) RTLH PBM				
25	Penilaian Kondisi RTLH / Kebutuhan Rumah				
26	Hasil Seleksi PBM RTLH Perseorangan				

Rekomendasi Verifikatur

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

**SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN  
RENCANA PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

---

Cirebon, ..... 20...

Nomor	:		Kepada :
Sifat	:	Penting	Yth. Bapak Wali Kota Cirebon
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Cq. Kepala Dinas Perumahan
Hal	:	Permohonan Pencairan Dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial RTLH	Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Cirebon di <b>C I R E B O N</b>

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 terimakasih.

Hormat kami,  
PBM

(nama lengkap dan tandatangan)

Mengetahui,

Lurah .....

Ketua RW ..

Cap Lurah

Cap RW

(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 : .....  
Kota : .....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/HP/Fax : .....  
e-mail : .....

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

1. 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; dan
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 : .....  
 Kota : .....

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

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

PBM

(.....)

Rekomendasi Verifikatur

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

### SURVEY TOKO/ PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

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

Nama PBM :  
Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kota :  
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 :  
Sarana Angkutan :  
Nama Bank :  
Nomor Rekening :

Disepakati oleh,

PBM

Penyedia/Toko Bahan Bangunan

cap & tandatangan

(.....)

(.....)

Diketahui oleh,

Koordinator Fasilitator

TFL

Tim Teknis

cap & tandatangan

(.....)

(.....)

(.....)

**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 dengan nomor: ..... tanggal.....
- 2. Tempat/alamat sesuai dengan SITU 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 (sesuai SITU) : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....

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

Nama : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
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) tahap 1 dan tahap 2 yang dibuat oleh PIHAK KEDUA;**
2. Harga yang saya tawarkan/sanggupi tidak melebihi standar harga bahan yang ditetapkan oleh Pemerintah 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

Materai Rp10.000,-

(Nama Lengkap dan Tandatangan)

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

Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kota :  
Provinsi :  
Jumlah PBM :

No.	Nama Penerima Manfaat	Alamat	NIK	Kelengkapan					Rekomendasi	
				A1	A2	A3	A4	A5	Lengkap	Tidak
1										
2										
3										
dst.										

Keterangan:

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

**Rekomendasi Verifikator**

No.	Jabatan	Nama dan NIP	Tanda Tangan	Tanggal	Keterangan/Catatan
1	TFL				
2	Koordinator Fasilitator				
3	Tim Teknis				
4	Tim Teknis				
5	Tim Teknis				
6	Tim Teknis				
7	Tim Teknis				

**GAMBAR RENCANA**

Nomor KTP :  
Nama Penerima Bantuan dan Manfaat :  
Alamat :  
Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kota :

**A. Foto Kondisi Awal Rumah**

Foto Kondisi Awal		
Perspektif 45 derajat	Tampak Depan	Tampak Samping
Tampak Belakang	Ruang Yang Diperbaiki	MCK/Jamban/ Kamar Mandi

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

--

2. Tampak Depan

--

3. Tampak Samping Kiri

4. Tampak Samping Kanan

5. Tampak Belakang

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

Diajukan oleh,

Lurah setempat

Penerima Bantuan dan  
Manfaat

cap dan tandatangan

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

(.....)

Diverifikasi 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 :  
 Kota :



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

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

TFL

Penerima Bantuan dan Manfaat

(.....)

(.....)

Mengetahui dan Menyetujui,  
 Lurah .....

cap dan ttd

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

**LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN LPJ TAHAP I / II**

Nama PBM : .....  
 Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kota : .....  
 Provinsi : .....

**A. Verifikasi Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen**

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

**B. Rekomendasi Verifikatur**

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

**LAPORAN PERTANGUNGJAWABAN TAHAP I / II  
BANTUAN SOSIAL RTLH**

.....

Nomor	:		Kepada
Sifat	:	Biasa	Yth. Wali Kota Cirebon
Lampiran	:	1 (Satu) Berkas	Cq. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Hal	:	Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Tahun Anggaran .....	Kota Cirebon di Cirebon

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

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

**REKAPITULASI DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB) TAHAP I/II\***

Nama PBM : .....

Alamat : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kota : .....

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 Dana Operasional Yang Ditarik Tunai Untuk Upah Kerja Dan Administrasi**

No.	Uraian	Volume	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja	Minimal 70 % dari biaya operasional yang akan dicairkan tahap I / II	
2	Administrasi PBM	Maksimal 30 % dari biaya operasional yang akan dicairkan tahap I / II	
Total Tarik Tunai (B)			
Terbilang:			

**C. Total Dana Yang Dicairkan**

Dana yang dicairkan Tahap I/II (A+B)	Rp. ....;-
Terbilang	.....

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

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

Diketahui oleh,  
Tim Teknis

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

**DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB)**

Nama Penerima Bantuan dan Manfaat : .....

Alamat : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kota : .....

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				
dst.				
Total Harga Pembelian (A)				
Terbilang :				

**B. Jumlah dana operasional yang ditarik tunai untuk upah kerja dan administrasi**

No.	Uraian	Volume	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja	Minimal 70 % dari biaya operasional yang akan dcairkan tahap I/II	
2	Administrasi	Maksimal 30 % dari biaya operasional yang akan dcairkan tahap I/II	
Total Tarik Tunai (B)			
Terbilang :			

**C. Total Dana Yang Dicairkan**

Dana yang dcairkan Tahap I/II (A+B)	Rp. ....;-
Terbilang	.....

.....  
 Diverifikasi oleh,  
 TFL, Koordinator Fasilitator,

.....  
 Diajukan oleh,  
 PBM

(.....)

(.....)

(.....)

Diketahui oleh,  
Lurah Setempat

cap dan tandatangan

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

**DOKUMENTASI PENGIRIMAN BAHAN BANGUNAN TAHAP I / II**

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

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

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

Diketahui oleh,  
Tim Teknis

Diverifikasi oleh,  
Koordinator Fasilitator

Didampingi oleh,  
TFL

Pembuat Laporan,  
PBM

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

(.....)

(.....)

(.....)

**LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN LAPORAN**

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

**A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen**

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	Cover Laporan Pertanggungjawaban Tahap I/II*				
2	Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen Laporan				
3	Surat Laporan Pertanggungjawaban				
4	Narasi Laporan Pertanggungjawaban (Pendahuluan, Maksud, Tujuan, Hasil, Penutup)				
5	Sekat Lampiran				
6	Dokumentasi Pelaksanaan				
7	Rekom Pemindah Bukuan Dana Bahan Bangunan				
8	Rekom Pencairan Dana Upah				
9	<i>Photo copy</i> Buku Rekening				

**B. Rekomendasi Verifikatur**

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

**DOKUMENTASI PELAKSANAAN PERBAIKAN RTLH**

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

**PROGRES PELAKSANAAN PERBAIKAN RTLH**

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

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

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

Diketahui oleh,  
Tim Teknis

Diverifikasi oleh,  
Koordinator Fasilitator

Didampingi oleh,  
TFL

Pembuat Laporan,  
PBM

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

(.....)

(.....)

(.....)

**ARSIP ADMINISTRASI PENERIMA BANTUAN DAN MANFAAT**

NO.	JENIS DOKUMEN	KELENGKAPAN
1	MAP KANTONG PLASTIK (DOKUMEN HOLDER FOLIO)	
2	KARTU KENDALI	
3	DRPB (PBM)	
4	COPY SURAT JALAN BAHAN MATERIAL BANGUNAN	
5	FOTO 0%, 30%, DAN 100% (MASING-MASING DICETAK 1 LEMBAR DALAM KERTAS A4)	
6	FOTO PENGIRIMAN BAHAN BANGUNAN	
7	STIKER TELAH MENERIMA BANTUAN PERBAIKAN RTLH (JIKA ADA)	
8	SURAT PERNYATAAN MENERIMA BAHAN MATERIAL BANGUNAN 100%	

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

TAHUN ANGGARAN :

<b>LOKASI :</b>			
1	Nama Penerima Bantuan dan Manfaat	:	
2	Alamat	:	
3	RT / RW	:	
4	Kelurahan	:	
5	Kecamatan	:	
6	Kota	:	


<u>Catatan Monitoring</u>	
<u>KOMPONEN YANG DIPERBAIKI</u>	<u>PROGRESS</u>
<u>PERMASALAHAN</u>	<u>TIINDAK LANJUT</u>

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

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
FERY DJUNAEDI, SH., MH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002

