

BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 47 TAHUN 2024

TENTANG

BANTUAN SOSIAL
PENINGKATAN KUALITAS RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN
PEMBANGUNAN RUMAH BARU BAGI MASYARAKAT MISKIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

Menimbang :

a. bahwa rumah yang layak huni merupakan salah satu kebutuhan dasar masyarakat untuk mewujudkan kesejahteraan dan kesehatan keluarga dan mempunyai peran yang sangat strategis dalam pembentukan watak serta kepribadian bangsa sebagai salah satu upaya membangun manusia Indonesia seutuhnya, berjati diri, mandiri, dan produktif;

b. bahwa setiap warga Kabupaten Sleman berhak menempati, menikmati, dan/atau memiliki rumah yang layak dalam lingkungan yang sehat, aman, serasi, dan teratur;

c. bahwa Peraturan Bupati Sleman Nomor 52.1 Tahun 2021 tentang Pemberian Bantuan Sosial untuk Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni dan Pembangunan Rumah Baru bagi Masyarakat Kurang Mampu sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga harus diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Bantuan Sosial Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni dan Pembangunan Rumah Baru Bagi Masyarakat Miskin;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. 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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BANTUAN SOSIAL PENINGKATAN KUALITAS RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN PEMBANGUNAN RUMAH BARU BAGI MASYARAKAT MISKIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Bantuan Sosial Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni dan Pembangunan Rumah Baru Bagi Masyarakat Miskin yang selanjutnya disebut Bantuan RTLH adalah pemberian bantuan berupa uang dari Pemerintah Daerah kepada penerima bantuan yang sifatnya stimulan, tidak secara terus menerus dan selektif, yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial dalam hal ini peningkatan kualitas Rumah dan sanitasi tidak layak serta pembangunan Rumah baru dan sanitasi yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sleman, BAZNAS dan Tanggung jawab Sosial Perusahaan.
2. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
3. Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disingkat RTLH adalah Rumah yang tidak memenuhi persyaratan kecukupan minimal luas, kualitas, dan kesehatan bangunan, termasuk akses sanitasi.
4. Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Sleman yang selanjutnya disebut BAZNAS adalah lembaga yang melakukan pengumpulan, pendistribusian, pendayagunaan dan/atau pengelolaan zakat secara nasional yang berada dalam wilayah Kabupaten Sleman.
5. Tanggung jawab Sosial Perusahaan yang selanjutnya disingkat TJSP adalah suatu konsep bahwa organisasi, khususnya perusahaan memiliki berbagai bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat terhadap pembangunan berkelanjutan, terhadap seluruh pemangku kepentingannya dan lingkungan dalam segala aspek operasional perusahaan yang mencakup aspek ekonomi, sosial dan lingkungan.
6. Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disingkat PK adalah kegiatan memperbaiki komponen Rumah dan sanitasi meningkatkan dan/atau memenuhi syarat Rumah dan sanitasi layak.
7. Pembangunan Baru yang selanjutnya disingkat PB adalah kegiatan pembangunan Rumah baru untuk masyarakat kurang mampu dengan kriteria yang sudah ditetapkan dengan tujuan untuk memenuhi syarat Rumah dan sanitasi layak.
8. Masyarakat Miskin adalah penduduk Daerah yang mengalami kondisi ketidakmampuan memenuhi kebutuhan dasar yang meliputi kebutuhan pangan, sandang, papan, kesehatan dan pendidikan termasuk masyarakat rentan miskin.

9. Masyarakat Rentan Miskin adalah penduduk Daerah yang mengalami kondisi mengarah pada ketidakmampuan memenuhi kebutuhan dasar yang meliputi kebutuhan pangan, sandang, papan, kesehatan dan pendidikan.
10. Surat Keterangan Tidak Mampu yang selanjutnya disingkat SKTM adalah Surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh Lurah sesuai dengan alamat Kartu Tanda Penduduk yang dimiliki oleh masyarakat yang dinilai tidak mampu dan tergolong miskin, namun tidak masuk dalam daftar Keluarga Miskin dan/atau Keluarga Rentan Miskin yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
11. Keluarga Miskin adalah keluarga fakir dan miskin berdasarkan kriteria tertentu, yang dilakukan pendataan oleh Dinas Sosial ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
12. Keluarga Rentan Miskin adalah keluarga rentan miskin berdasarkan kriteria tertentu, yang dilakukan pendataan oleh Dinas Sosial yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
13. Data Dasar Rumah Tidak Layak Huni adalah data keluarga yang memiliki Rumah tidak layak huni yang belum/tidak tertangani yang diakibatkan tidak terpenuhinya prasyarat ketahanan bangunan, kecukupan luas tempat tinggal, akses sanitasi layak, akses air minum layak dan kesehatan penghuni.
14. Data dasar kebutuhan Rumah adalah data keluarga dengan kriteria tidak memiliki Rumah dan/atau memiliki satu-satunya Rumah yang rusak total dengan bobot kerusakan dan kriteria yang telah ditentukan.
15. Petugas Teknis adalah Petugas yang terdiri dari unsur Kalurahan dan TNI yang membantu pelaksanaan Bantuan RTLH.
16. Petugas Teknis Kalurahan adalah unsur Kalurahan yang membantu pelaksanaan Bantuan RTLH.
17. Petugas Teknis TNI adalah unsur dari TNI yang membantu pelaksanaan Bantuan RTLH.
18. Pelaksana Teknis Dinas adalah personil bidang yang melaksanakan urusan perumahan dan kawasan permukiman dari Dinas.
19. Pemohon adalah keluarga atau Petugas Teknis Kalurahan yang menyusun proposal untuk mengusulkan subjek dan objek pelaksanaan program.
20. Penerima Bantuan adalah keluarga yang memenuhi kriteria dan syarat sebagai penerima manfaat Bantuan RTLH.
21. Koordinator Fasilitator yang selanjutnya disebut Koordinator adalah tenaga profesional lokal yang dikontrak oleh Kepala Dinas.
22. Tenaga Fasilitator yang selanjutnya disebut Fasilitator adalah tenaga pendamping masyarakat dalam bidang teknik dan sosial yang dikontrak oleh Kepala Dinas.
23. Standar Harga Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SHBJ adalah Standar Harga Barang dan Jasa Kabupaten Sleman yang ditetapkan oleh Bupati.
24. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan Bantuan RTLH.
25. Rencana Penggunaan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah daftar rincian rencana pembelanjaan material dan pengelolaan swadaya sebagai dasar pengelolaan Bantuan RTLH.
26. Laporan Penggunaan Dana yang selanjutnya disingkat LPD adalah laporan asal sumber dana dan rincian keuangan atas pembelanjaan, pengelolaan atas dana bantuan dan swadaya yang diterima.
27. Toko Bangunan adalah toko yang menyediakan material baik pabrikasi maupun alam yang termasuk dalam daftar survei 3 (tiga) toko yang dilakukan oleh Petugas Teknis Kalurahan serta memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

28. Tahun Anggaran yang Direncanakan yang selanjutnya disebut T-1 adalah masa 1 (satu) tahun terhitung dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun sebelumnya.
29. Tahun Anggaran Berkenaan yang selanjutnya disebut T-0 adalah masa 1 (satu) tahun terhitung dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan.
30. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
31. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
32. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
33. Bupati adalah Bupati Sleman.
34. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
35. Komandan Komando Distrik Militer yang selanjutnya disebut Dandim adalah Komandan Komando Distrik Militer 0732 Sleman.
36. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sleman yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
37. Inspektorat Kabupaten yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah perangkat daerah yang membidangi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan perangkat daerah serta sebagian urusan keistimewaan.
38. Dinas Sosial adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial.
39. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sleman yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
40. Panewu adalah Panewu di Kabupaten Sleman.
41. Lurah adalah sebutan Kepala Desa merupakan pejabat pemerintah kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga kalurahannya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan pemberian Bantuan RTLH bagi Masyarakat Miskin.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini:
a. terbangunnya Rumah yang layak huni bagi Masyarakat Miskin;
b. mewujudkan kepastian hukum bagi program dan kegiatan Pemberian Bantuan RTLH bagi Masyarakat Miskin;
c. membantu meringankan beban Masyarakat Miskin dalam memenuhi kebutuhan RTLH sebagai upaya peningkatan kesejahteraan;
d. meningkatnya budaya perilaku hidup sehat, bersih dan tertib bagi masyarakat melalui penataan, perumahan dan permukiman yang layak huni dalam lingkungan yang sehat dan teratur; dan
e. meningkatnya peran serta masyarakat dalam pembangunan perumahan dan permukiman.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
a. penyelenggaraan bantuan;
b. persiapan pemberian bantuan;
c. penetapan Penerima Bantuan;
d. penyaluran bantuan;
e. pelaksanaan bantuan;
f. pelaporan; dan
g. monitoring dan evaluasi.

BAB II
PENYELENGGARAAN BANTUAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Pemerintah Daerah menyelenggarakan Bantuan RTLH bagi Masyarakat Miskin di Daerah.

Bagian Kedua
Penyelenggara Bantuan RTLH

Pasal 6

(1) Penyelenggaraan Bantuan RTLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan oleh Dinas.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
a. menyusun dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan Bantuan RTLH;
b. menyusun dan menetapkan standar Bantuan RTLH berdasarkan asas pemberian Bantuan RTLH;
c. menyusun rencana dan melaksanakan anggaran Bantuan RTLH; dan
d. melaporkan kegiatan kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Jenis Bantuan RTLH

Pasal 7

(1) Bantuan RTLH terdiri atas:
a. PK; dan
b. PB.

(2) Bentuk bantuan PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas klasifikasi:
a. rusak ringan;
b. rusak sedang; dan/atau
c. rusak berat

Pasal 8

(1) Bantuan RTLH sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) diberikan kepada Penerima Bantuan karena tidak terpenuhinya standar kriteria Rumah layak huni berdasarkan persyaratan.

(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. ketahanan bangunan meliputi pemenuhan standar keandalan komponen struktur bangunan dan komponen non struktur penutup atap, lantai dan dinding bangunan;

b. kecukupan luas tempat tinggal meliputi pemenuhan standar ruang gerak minimum per orang untuk kenyamanan penghuni.
c. akses sanitasi layak meliputi bangunan sebagai sarana mandi cuci kakus beserta *septictank* yang layak, tempat sampah, saluran pembuangan air kotor, dan sistem pembuangan air limbah;
d. akses air minum layak meliputi pemenuhan akses air minum yang memenuhi standar air untuk dikonsumsi dan mudah dijangkau dari sisi waktu atau jarak tempuh; dan/atau
e. kesehatan penghuni meliputi pemenuhan standar kecukupan sarana pencahayaan dan penghawaan.

(3) Dalam hal kecukupan luas tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdapat keterbatasan lahan, Bantuan RTLH dapat dilakukan secara vertikal sepanjang anggaran mencukupi.

Pasal 9

(1) Kriteria PK dengan klasifikasi rusak ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a adalah kerusakan pada komponen non struktural seperti dinding pengisi, kusen, penutup atap, langit-langit dan lantai dengan bobot 31% (tiga puluh satu persen) sampai dengan 45% (empat puluh lima persen).

(2) Kriteria PK dengan klasifikasi rusak sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b adalah kerusakan pada komponen non struktural dan salah satu komponen struktural, seperti pondasi atau tiang/kolom, balok, rangka atap dengan bobot lebih dari 45% (empat puluh lima persen) sampai dengan 65% (enam puluh lima persen).

(3) Kriteria PK klasifikasi rusak berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c meliputi kerusakan sebagian besar komponen bangunan baik struktural maupun non struktural dengan bobot lebih dari 65% (enam puluh lima persen) sampai dengan 95% (sembilan puluh lima persen).

Pasal 10

(1) Bentuk bantuan PB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dengan kriteria tidak memiliki Rumah dan/atau memiliki satu-satunya Rumah yang rusak total dengan bobot kerusakan lebih dari 95% (sembilan puluh lima persen) sampai dengan 100% (seratus persen).

(2) PB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun dengan luas paling kecil 21 (dua puluh satu) meter persegi dan luas paling besar 36 (tiga puluh enam) meter persegi.

Pasal 11

(1) Bantuan RTLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diberikan kepada Penerima Bantuan secara stimulan dengan besaran sesuai dengan klasifikasinya.

(2) Besaran Bantuan RTLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Besaran Bantuan RTLH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan:
a. PK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a yang diperuntukkan bagi keluarga yang masuk dalam daftar Keluarga Miskin yang masih berlaku pada saat verifikasi T-0 mendapatkan bantuan stimulan sebesar 100% (seratus persen) dari besaran bantuan;
b. PB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi keluarga yang masuk dalam daftar Keluarga Miskin yang masih berlaku pada saat verifikasi T-0; dan

c. Penerima bantuan selain kategori Keluarga Miskin sebagaimana dimaksud pada huruf a mendapatkan paling besar 80% (delapan puluh persen) sesuai dengan klasifikasinya.

(4) Bantuan stimulan sebesar 100% (seratus persen) dari besaran bantuan untuk PK bagi Keluarga Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a digunakan untuk:
a. material sebesar 80% (delapan puluh persen); dan
b. upah sebesar 20% (dua puluh persen).

Bagian Keempat
Penerima Bantuan RTLH

Pasal 12

(1) Penerima Bantuan RTLH meliputi:
a. Masyarakat Miskin; atau
b. Masyarakat Rentan Miskin.

(2) Penerima Bantuan RTLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada Keputusan Bupati tentang Keluarga Miskin dan Rentan Miskin.

(3) Dalam hal Penerima Bantuan belum terdaftar dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengajukan SKTM kepada Lurah yang disahkan oleh kepala perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

(4) Pemberian bantuan kepada Penerima Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
a. data dasar RTLH untuk PK; dan
b. data dasar kebutuhan Rumah untuk PB.

(5) Syarat Penerima Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) sebagai berikut:
a. warga Daerah;
b. masuk dalam daftar Keluarga Miskin dan Rentan Miskin atau memiliki SKTM;
c. belum pernah mendapat bantuan Rumah dari sumber anggaran pemerintah minimal 10 (sepuluh) tahun;
d. sudah berkeluarga, dibuktikan dengan Kartu Keluarga dan/atau kondisi tertentu dengan keputusan Kepala Dinas.
e. memiliki atau menguasai tanah secara sah di tapak bangunan Rumah yang akan mendapat bantuan, dengan ketentuan :
   1. atas nama sendiri;
   2. bagian dari hak ahli waris, dibuktikan dengan surat keterangan waris dari Kalurahan dan surat pernyataan keluarga tentang letak/posisi tanah yang menjadi hak penerima bantuan; atau
   3. menempati tanah milik orang lain *(ngindung)*, dibuktikan dengan surat kerelaan dari pemilik tanah, bahwa diizinkan dihuni oleh Penerima Bantuan paling sedikit 20 (dua puluh) tahun.
f. tidak dalam sengketa;
g. sesuai rencana tata ruang wilayah;
h. tidak memiliki Rumah/ hanya memiliki dan menempati satu-satunya Rumah dengan kondisi tidak layak huni; dan
i. memiliki keswadayaan.

(6) Dalam hal PB untuk kriteria Penerima Bantuan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (5), juga ditambahkan:
a. sudah berkeluarga, dengan usia pernikahan lebih dari 10 (sepuluh) tahun; atau
b. usia kepala keluarga 45 (empat puluh lima) tahun pada saat mengajukan proposal pengajuan bantuan.

(7) SKTM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Koordinator dan Fasilitator

Pasal 13

(1) Dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemberian Bantuan RTLH Masyarakat Miskin, Dinas dapat mengangkat Koordinator dan Fasilitator berdasarkan keahlian untuk melakukan pemberdayaan masyarakat.

(2) Koordinator dan Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkontrak langsung dengan Kepala Dinas.

(3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
a. melakukan koordinasi dan pembinaan kepada Fasilitator;
b. mengendalikan pelaksanaan pekerjaan Bantuan RTLH yang menjadi tugas Fasilitator;
c. menghimpun hasil verifikasi calon Penerima Bantuan RTLH T-1 dan T-0 dari Fasilitator;
d. membantu Fasilitator dalam menjembatani dengan pihak-pihak terkait jika terjadi masalah, perencanaan, pelaksanaan pembangunan, dan pelaporan Bantuan RTLH;
e. memverifikasi dokumen rencana Bantuan RTLH, terdiri dari gambar, foto, RAB dan swadaya masyarakat;
f. membantu pelaksanaan koordinasi dengan Dinas dan/atau pihak yang terkait dalam Bantuan RTLH;
g. membuat rekomendasi penarikan dana;
h. mengoordinir Fasilitator melakukan pengawasan pekerjaan fisik;
i. merekap foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
j. melaporkan seluruh perkembangan kegiatan dan kemajuan pekerjaan secara periodik pada tiap bulannya kepada Dinas;
k. mengoordinir Fasilitator dalam memfasilitasi Penerima Bantuan RTLH;
l. memverifikasi laporan yang dibuat oleh Penerima Bantuan, Petugas Teknis Kalurahan dan Fasilitator;
m. merekap laporan akhir pelaksanaan Bantuan RTLH; dan
n. selain ketugasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf m Koordinator Fasilitator juga bertugas untuk Bantuan Bedah Rumah yang dilaksanakan pada hari jadi Daerah, hari ulang tahun Republik Indonesia serta bantuan Rumah dari kegiatan TJSP.

(4) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rasio pendampingan terhadap Penerima Bantuan paling sedikit 1 (satu) banding 25 (dua puluh lima) Bantuan RTLH.

(5) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan kewajiban:
a. melakukan sosialisasi, penyuluhan dan pembekalan masyarakat;
b. melaksanakan verifikasi T-0 calon Penerima Bantuan RTLH;
c. mendampingi Penerima Bantuan dan Petugas Teknis Kalurahan mengidentifikasi masalah, perencanaan, pelaksanaan pembangunan, dan Bantuan RTLH di Daerah;
d. mendampingi Penerima Bantuan dan bersama Petugas Teknis Kalurahan menyusun dokumen rencana Bantuan RTLH, terdiri dari gambar (foto) dan RAB dan memperhitungkan swadaya masyarakat;
e. melakukan koordinasi dengan Dinas dan/atau pihak yang terkait dalam Bantuan RTLH;
f. melakukan pengawasan kegiatan Bantuan RTLH;
g. bersama dengan Penerima Bantuan dan Petugas Teknis Kalurahan membuat RPD I/II dan LPD tahap I/II;

h. memfasilitasi pembukaan rekening Penerima Bantuan;
i. mendampingi Penerima Bantuan melakukan transfer ke rekening Toko Bangunan dan membayar upah sesuai dengan RPD yang sudah disetujui;
j. membuat foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
k. melaporkan seluruh perkembangan kegiatan dan kemajuan pekerjaan secara periodik pada tiap bulannya kepada Dinas melalui Koordinator;
l. melakukan verifikasi dan pendampingan pembuatan proposal Bantuan RTLH pada T-1;
m. membuat laporan kegiatan Bantuan RTLH bersama dengan Penerima Bantuan, Petugas Teknis Kalurahan sesuai perkembangan fisik dan mengumpulkan dokumen yang diperlukan;
n. membuat laporan akhir pelaksanaan Bantuan RTLH;
o. menyerahkan laporan Bantuan RTLH paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak progres fisik dinyatakan 100% (seratus persen); dan
p. selain ketugasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf o Fasilitator juga bertugas untuk Bantuan RTLH yang dilaksanakan pada hari jadi Daerah, hari ulang tahun Republik Indonesia serta bantuan Rumah dari kegiatan TJSP.

BAB III
PERSIAPAN PEMBERIAN BANTUAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

Persiapan Pemberian Bantuan RTLH meliputi beberapa proses sebagai berikut:
a. penunjukan petugas dan verifikasi; dan
b. permohonan.

Bagian Kedua
Penunjukan Petugas dan Verifikasi

Pasal 15

Penunjukan petugas dan verifikasi pemberian Bantuan RTLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a terdiri atas tahapan:
a. penunjukan Petugas Teknis Kalurahan;
b. penunjukan Petugas Teknis TNI;
c. penunjukan Pelaksana Teknis Dinas; dan
d. verifikasi T-0.

Pasal 16

(1) Penunjukan Petugas Teknis Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dilakukan oleh Lurah kepada Pamong Kalurahan yang membidangi kegiatan pembangunan di tingkat Kalurahan.

(2) Petugas Teknis Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. menyusun dan mengajukan proposal Bantuan RTLH;
b. bersama Fasilitator dan Petugas Teknis TNI melaksanakan verifikasi usulan Penerima Bantuan RTLH;
c. bersama Fasilitator dan Petugas Teknis TNI menyelenggarakan koordinasi, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan;
d. bersama Fasilitator dan Petugas Teknis TNI melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat;
e. menandatangani Berita Acara hasil verifikasi T-0, T-1, RAB, RPD dan LPD;

f. mendorong peran serta masyarakat dan swadaya dalam Bantuan RTLH dengan gotong royong;
g. membantu Penerima Bantuan mengelola segala sumber dana;
h. bersama Fasilitator dan Petugas Teknis TNI melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Bantuan RTLH; dan
i. bersama Fasilitator menyusun laporan pertanggungjawaban Bantuan RTLH.

Pasal 17

(1) Penunjukan Petugas Teknis TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dilakukan oleh Dandim sesuai dengan wilayah ketugasannya.

(2) Petugas Teknis TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. bersama Fasilitator dan Petugas Teknis Kalurahan melaksanakan verifikasi usulan Penerima Bantuan RTLH;
b. menandatangani Berita Acara hasil verifikasi;
c. bersama Fasilitator dan Petugas Teknis Kalurahan menyelenggarakan koordinasi, persiapan dan pelaksanaan;
d. bersama Fasilitator dan Petugas Teknis Kalurahan melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat;
e. mendorong peran serta masyarakat dan swadaya dalam Bantuan RTLH dengan gotong royong; dan
f. bersama Fasilitator dan Petugas Teknis Kalurahan melakukan pengawasan pelaksanaan Bantuan RTLH.

Pasal 18

(1) Penunjukan Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilakukan oleh Kepala Dinas.

(2) Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. menandatangani Berita Acara hasil verifikasi proposal, RAB, RPD dan LPD;
b. melakukan koordinasi dengan pihak terkait Bantuan RTLH;
c. menyetujui rekomendasi penarikan dana Bantuan RTLH yang dibuat oleh Koordinator; dan
d. melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Bantuan RTLH.

Pasal 19

(1) Verifikasi T-0 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d dilakukan oleh Fasilitator dan/atau Petugas Teknis berdasarkan data hasil verifikasi T-1.

(2) Dalam hal pada saat verifikasi T-1 dan verifikasi T-0 terdapat perubahan:
a. kondisi kelayakan bangunan RTLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9; dan
b. perubahan syarat Penerima Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5);
yang digunakan adalah hasil verifikasi T-0.

(3) Hasil verifikasi T-1 dan T-0 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi T-1 Bantuan RTLH dan Berita Acara Hasil Verifikasi T-0 Bantuan RTLH.

(4) Berita Acara Hasil Verifikasi T-1 Bantuan RTLH dan Berita Acara Hasil Verifikasi T-0 Bantuan RTLH sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Permohonan

Pasal 20

(1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berupa proposal disampaikan secara tertulis oleh Lurah kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

(2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri persyaratan administrasi sebagai berikut:
   a. proposal kegiatan yang memuat minimal:
      1. latar belakang;
      2. maksud dan tujuan;
      3. sket/denah lokasi pembangunan;
      4. kondisi 0% (nol persen), foto Rumah dan sanitasi yang dimohonkan untuk Bantuan RTLH;
      5. survei harga 3 (tiga) Toko Bangunan;
      6. jumlah nominal dan komposisi prosentase biaya swadaya masyarakat dari RAB yang disusun; dan
      7. daftar hadir dan notula peserta rembug warga.
   b. Surat pernyataan yang berisi:
      1. dalam hal kepemilikan tanah belum atas nama Penerima Bantuan:
         a. bagian dari hak ahli waris, dibuktikan dengan surat Keterangan waris dari Kalurahan dan surat pernyataan keluarga tentang letak/posisi tanah yang menjadi hak Penerima Bantuan; atau
         b. menempati tanah milik orang lain *(ngindung)*, dibuktikan dengan surat kerelaan dari yang memiliki tanah, bahwa diizinkan dihuni oleh Penerima Bantuan sedikitnya 20 (dua puluh) tahun;
      2. sanggup menghuni Rumah yang akan mendapat Bantuan RTLH;
      3. sanggup mengikuti peraturan dari Bantuan RTLH;
      4. sanggup menyelesaikan pekerjaan Bantuan RTLH;
      5. sanggup membongkar bangunan yang lama yang tidak layak bagi PB;
      6. sanggup mengembalikan dana yang sudah disalurkan sesuai dengan mekanisme yang berlaku;
      7. belum pernah mendapat bantuan Rumah dari sumber anggaran pemerintah minimal 10 (sepuluh) tahun; dan
      8. tanah tidak dalam sengketa.

(3) Untuk PB kelengkapan surat pernyataan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, juga ditambahkan surat pernyataan tidak memiliki Rumah atau hanya menempati 1 (satu) Rumah dengan kondisi rusak total, dengan ketentuan:
   a. keluarga dengan usia pernikahan di atas 10 tahun; atau
   b. kepala keluarga berusia di atas 45 tahun.

(4) Proposal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Lurah dan Panewu.

(5) Dalam hal standar spesifikasi yang sama antara harga survei Toko Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 5 dengan SHBJ lebih rendah hasil survei, maka yang digunakan adalah hasil survei.

(6) Dalam hal standar spesifikasi yang sama antara harga survei Toko Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 5 dengan SHBJ lebih tinggi hasil survei, maka dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

(7) Format proposal dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENETAPAN PENERIMA BANTUAN

Pasal 21

(1) Penerima Bantuan RTLH yang didasarkan pada data dasar RTLH untuk PK dan data dasar kebutuhan rumah untuk PB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) diverifikasi oleh Dinas.

(2) Data dasar RTLH untuk PK dan data dasar kebutuhan rumah untuk PB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

(1) Dinas melakukan verifikasi kelayakan peruntukan syarat calon Penerima Bantuan Bantuan RTLH dalam T-1 paling lama bulan November.

(2) Proposal Bantuan RTLH kepada Bupati melalui Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) disampaikan paling lama tanggal 31 bulan Maret tahun sebelumnya untuk menjadi usulan calon penerima Bantuan RTLH yang direncanakan pada anggaran tahun berikutnya.

(3) Dalam T-0 paling lama bulan Mei, Dinas melakukan verifikasi ulang administrasi dan klasifikasi RTLH daftar calon Penerima Bantuan RTLH.

(4) Dalam hal terdapat perubahan Penerima Bantuan RTLH pada saat verifikasi T-0, maka Fasilitator, Petugas Teknis Kalurahan dan Penerima Bantuan menyusun proposal Bantuan RTLH kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

(5) Proposal Bantuan RTLH kepada Bupati melalui Kepala Dinas untuk perubahan calon Penerima Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lama 31 Maret tahun berkenaan.

(6) Penerima Bantuan RTLH dengan peruntukan, klasifikasi dan besaran bantuan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 23

(1) Dikecualikan dari persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 adalah Bantuan RTLH yang direncanakan yang merupakan kegiatan atau program inisiatif Pemerintah Daerah, pemerintah daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Pusat.

(2) Bupati menetapkan Penerima Bantuan RTLH yang diusulkan setelah tanggal 31 Maret tahun berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan peruntukan, klasifikasi dan besaran bantuan pada anggaran perubahan tahun berkenaan.

BAB V
PENYALURAN BANTUAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

Proses penyaluran Bantuan RTLH dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
a. sosialisasi;
b. pembukaan rekening; dan
c. penyaluran Bantuan RTLH.

Bagian Kedua
Sosialisasi

Pasal 25

(1) Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dilaksanakan mulai dari tingkat Kabupaten, Kapanewon, Kalurahan, Padukuhan sesuai dengan kebutuhan.

(2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tingkat Kabupaten dilakukan oleh Dinas dan Koordinator Fasilitator.

(3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tingkat Kapanewon, Kalurahan, Padukuhan dilakukan oleh Fasilitator dan Petugas Teknis.

(4) Materi sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
   a. Keputusan Bupati mengenai peruntukan, klasifikasi dan besaran Bantuan RTLH untuk setiap Penerima Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6) dan Pasal 23 ayat (2);
   b. partisipasi masyarakat dan swadaya dalam pelaksanaan Bantuan RTLH;
   c. Penerima Bantuan, Tim Teknis Kalurahan dan Fasilitator menyepakati Toko Bangunan yang menyediakan material Bantuan RTLH berdasarkan survey 3 (tiga) toko;
   d. pembukaan rekening Bank untuk penarikan dana Bantuan RTLH;
   e. jadwal pelaksanaan Bantuan RTLH sampai dengan evaluasi; dan
   f. pertanggungjawaban penggunaan Bantuan RTLH.

Bagian Ketiga
Pembukaan Rekening

Pasal 26

(1) Pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b pada bank yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Penerima Bantuan melakukan pembukaan rekening pada bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai proses yang berlaku di bank yang menyalurkan dana bantuan.

(3) Toko Bangunan melakukan pembukaan rekening pada bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai proses yang berlaku di bank yang menyalurkan dana bantuan.

Bagian Keempat
Penyaluran Bantuan

Pasal 27

(1) Penyaluran Bantuan RTLH dilakukan melalui mekanisme transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening bank milik Penerima Bantuan RTLH.

(2) Dalam hal Bantuan RTLH yang bersumber selain dari APBD, pelaksanaannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku pada pihak yang memberikan bantuan.

BAB VI
PELAKSANAAN BANTUAN

Pasal 28

Kegiatan Pelaksanaan Bantuan RTLH dilakukan dalam beberapa tahapan meliputi:
a. pembelanjaan; dan
b. pembangunan.

Pasal 29

(1) Pembelanjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a untuk Keluarga Miskin meliputi:
   a. tahap I;
   b. tahap II; dan
   c. tahap III.

(2) Pembelanjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a untuk Rentan Miskin dan SKTM meliputi:
   a. tahap I; dan
   b. tahap II;

(3) Pembelanjaan material sesuai dengan standar teknis yang berlaku.

Pasal 30

(1) Pembelanjaan Tahap I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a sebesar 40% (empat puluh persen) meliputi:
   a. reviu RAB, RPD I;
   b. pemesanan material ke Toko Bangunan;
   c. pemeriksaan dan penerimaan material;
   d. rekomendasi penarikan ke Bank; dan
   e. pembayaran secara non tunai ke Toko Bangunan.

(2) Pembelanjaan Tahap II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b sebesar 40% (empat puluh persen) meliputi:
   a. RPD II;
   b. LPD I, bukti pembelanjaan dan progres pekerjaan konstruksi paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dibuktikan dengan foto;
   c. pemesanan material ke Toko Bangunan;
   d. pemeriksaan dan penerimaan material;
   e. rekomendasi penarikan ke Bank; dan
   f. pembayaran secara non tunai ke Toko Bangunan.

(3) Pembelanjaan Tahap III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c sebesar 20% (dua puluh persen) meliputi:
   a. RPD III;
   b. LPD II, bukti pembelanjaan dan progres pekerjaan konstruksi 100% (seratus persen) dibuktikan dengan foto;
   c. rekomendasi penarikan ke Bank; dan
   d. pembayaran upah secara tunai.

Pasal 31

(1) Pembelanjaan Tahap I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a sebesar 50% (lima puluh persen) meliputi:
   a. reviu RAB, RPD I;
   b. pemesanan material ke Toko Bangunan;
   c. pemeriksaan dan penerimaan material;
   d. rekomendasi penarikan ke Bank; dan
   e. pembayaran secara non tunai ke Toko Bangunan.

(2) Pembelanjaan Tahap II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b sebesar 50% (lima puluh persen) meliputi:
   a. RPD II;
   b. LPD I, bukti pembelanjaan dan progres pekerjaan konstruksi paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dibuktikan dengan foto;
   c. pemesanan material ke Toko Bangunan;
   d. pemeriksaan dan penerimaan material;
   e. rekomendasi penarikan ke Bank; dan
   f. pembayaran secara non tunai ke Toko Bangunan

Pasal 32

(1) Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b meliputi:
   a. Penerima Bantuan, Petugas Teknis dan Fasilitator koordinasi persiapan pelaksanaan Bantuan RTLH;
   b. reviu RAB, RPD I/II dan LPD;
   c. koordinasi kesiapan swadaya, tenaga dan lahan; dan
   d. monitoring, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Bantuan RTLH.

(2) Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan standar kriteria rumah layak huni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

(3) Waktu pelaksanaan pembangunan Bantuan RTLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat pada akhir tahun anggaran.

(4) Fasilitator dan Petugas Teknis Kalurahan mendokumentasikan seluruh tahapan pelaksanaan Bantuan RTLH, paling sedikit pada tahapan 0% (nol persen), 50% (lima puluh persen) dan 100% (seratus persen).

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 33

(1) Pelaporan Bantuan RTLH dibuat oleh Penerima Bantuan, Petugas Teknis Kalurahan dan Fasilitator.

(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Bantuan RTLH mulai dari 0% (nol persen) sampai progres fisik 100% (seratus persen) dengan melampirkan foto Rumah dan MCK pada tahap penyelesaian 0% (nol persen), 50% (lima puluh persen), 100% (seratus persen); dan
   b. Pembelanjaan dana Bantuan RTLH dan/atau swadaya dengan disertai bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan ke Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak progres fisik dinyatakan 100% (seratus persen).

(4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 34

(1) Dinas melakukan monitoring dan evaluasi Bantuan RTLH.

(2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat.

(3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat penyalahgunaan Bantuan RTLH yang tidak sesuai dengan ketentuan, Inspektorat melakukan penindakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 35

Program dan kegiatan pemberian Bantuan RTLH bagi Masyarakat Miskin di Daerah bersumber dari:

a. APBD; dan
b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

Dana yang sudah masuk ke rekening tabungan Penerima Bantuan, atas permintaan Kepala Dinas, Bank Penyalur Bantuan RTLH mengembalikan uang yang sudah ada di tabungan Penerima Bantuan ke RKUD dalam hal:
a. Penerima Bantuan RTLH tidak memenuhi persyaratan Penerima Bantuan karena sesuatu hal yang timbul kemudian hari setelah diterbitkan keputusan penetapan penerima Bantuan PK dan/atau PB, maka bantuan dibatalkan.
b. Penerima Bantuan meninggal dunia sebelum pembelanjaan dan tidak memiliki ahli waris yang menempati Rumah yang akan diperbaiki.
c. Penerima Bantuan meninggal dunia pada saat proses pelaksanaan Bantuan RTLH dan tidak memiliki ahli waris yang menempati Rumah yang akan diperbaiki, maka sisa dana bantuan yang masih tersimpan dari tabungan Penerima Bantuan dikembalikan ke RKUD.
d. Penerima Bantuan meninggal dunia sebelum pembelanjaan dan memiliki ahli waris yang menempati Rumah yang akan diperbaiki, dapat dilanjutkan pelaksanaan Bantuan RTLH dengan mekanisme penarikan uang sesuai proses yang berlaku di Bank yang menyalurkan dana bantuan dengan syarat dan ketentuan:
    1) dapat dilanjutkan jika masih dalam 1 (satu) Kartu Keluarga dengan yang meninggal dunia dan/atau beda Kartu Keluarga masih merupakan ahli waris dengan yang meninggal dunia;
    2) memenuhi persyaratan Penerima Bantuan; dan
    3) Keluarga Penerima Bantuan RTLH mengajukan surat Penggantian Penerima Bantuan RTLH diketahui oleh Kalurahan.
e. Penerima Bantuan tidak melakukan penarikan dana bantuan dalam waktu 60 (enam puluh) hari kalender.
f. Penerima Bantuan tidak melaksanakan pembangunan Bantuan RTLH Tahap I dan/atau Tahap II dalam waktu 60 (enam puluh) hari kalender.
g. Penerima Bantuan mengundurkan diri:
    1) Penerima Bantuan memberikan Surat Kuasa kepada Fasilitator untuk melakukan penarikan dari rekening Penerima Bantuan dan penyetoran ke RKUD.
    2) dalam hal Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak diberikan oleh Penerima Bantuan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja atas permintaan Kepala Dinas, uang yang sudah ada di tabungan Penerima Bantuan dikembalikan RKUD.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 52.1 Tahun 2021 tentang Pemberian Bantuan Sosial untuk Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni dan Pembangunan Rumah Baru bagi Masyarakat Kurang Mampu (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 52.1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Sleman.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 19 April 2024

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 19 April 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

Ttd.

EKA SURYO PRIHANTORO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2024 NOMOR 47

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 47 TAHUN 2024
TENTANG BANTUAN SOSIAL UNTUK PENINGKATAN KUALITAS RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN PEMBANGUNAN RUMAH BARU BAGI MASYARAKAT MISKIN

A. FORMAT PROPOSAL

1. FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI T-1/T-0

NOMOR : _____

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI T-1/T-0
BANTUAN RTLH UNTUK PENINGKATAN KUALITAS RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN PEMBANGUNAN RUMAH BARU BAGI MASYARAKAT MISKIN
TAHUN ANGGARAN .....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., telah dilakukan verifikasi untuk calon penerima Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni TA. ..... untuk saudara :

Nama calon Penerima Bantuan	:	
NIK	:	
No. KK	:	
Padukuhan, RT / RW	:	
Kalurahan, Kapanewon	:	
Kabupaten	:	Sleman
Nama Petugas Teknis Kalurahan	:	
Kondisi Rumah Awal		
Konstruksi Bawah	Pondasi	
	Lantai	
	Sloof	
Konstruksi Tengah	Dinding	
	Kolom /Tiang	
	Ring Balok	
Konstruksi Atas	Rangka Atap	
	Usuk	
	Reng	
	Penutup Atap	
Kecukupan Luas Tempat Tinggal	..... m^2, ... KK, ... Jiwa	

Akses Sanitasi Layak	MCK (ada/tidak), Septictank (ada/tidak)
Akses Air Minum Layak	Sumur Gali/Sumur Bor/PDAM/Belum Ada
Kesehatan Penghuni	Pencahayaan:.....%, Penghawaan: .....%
Legalitas Tanah	Letter C / Sertifikat an. .....

HASIL VERIFIKASI	**1. LOLOS**	**2. TIDAK LOLOS**

No	**Nama**	**Intansi/Jabatan**	**Tanda Tangan**
1.		Fasilitator	1.....
2.		Petugas Teknis Kalurahan	2 .....
3.		Petugas Teknis TNI	3.....
4.		Koordinator Fasilitator	4.....
5.		Pelaksana Teknis Dinas	5.....

Mengetahui,
Kepala Bidang Perumahan

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

Koordinator Pelaksana Teknis Dinas

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

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI T-1/T-0
BANTUAN RTLH UNTUK PENINGKATAN KUALITAS RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN PEMBANGUNAN RUMAH BARU BAGI MASYARAKAT MISKIN
TAHUN ANGGARAN .....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., telah dilakukan verifikasi untuk calon penerima Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni TA. ..... untuk saudara :

Nama	:				
No. KK	:		NIK	:	
RT / RW	:		Kalurahan	:	
Dusun	:		Kapanewon	:	

Foto-foto :

Catatan :

TIM VERIFIKASI

No	Nama	Intansi/Jabatan	Tanda Tangan
1.		Fasilitator	1.....
2.		Petugas Teknis Kalurahan	2 .....
3.		Petugas Teknis TNI	3.....
4.		Koordinator Fasilitator	4.....
5.		Pelaksana Teknis Dinas	5.....

Mengetahui,
Kepala Bidang Perumahan

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

Koordinator Pelaksana Teknis Dinas

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

2. FORMAT SURAT PERMOHONAN BANTUAN RTLH KEPADA BUPATI

KOP KALURAHAN

No. : ....., tgl-bulan-tahun

Hal. : Permohonan Program dan Kegiatan Pemberian Bantuan Sosial untuk Peningkatan Kualitas dan Pembangunan Baru bagi Masyarakat Miskin

Lamp : 1 bendel

Kepada Yth.
Bupati Sleman
c.q. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
ditempat.

Dengan hormat,

Kami penanggungjawab program dan kegiatan Pemberian Bantuan Sosial untuk Peningkatan Kualitas dan Pembangunan Baru bagi masyarakat miskin Kalurahan ....., Kapanewon ..... bermaksud melaksanakan bantuan bagi warga kami:

No	Nama	Alamat	Titik Koordinat	Klasifikasi	Volume	Anggaran (Rp)	
						Bantuan	Swadaya
1				PK/PB			
2				PK/PB			
3				PK/PB			
4				PK/PB			
5				PK/PB			
6				PK/PB			

Memohon bantuan stimulan rehabilitasi rumah untuk kegiatan tersebut, dengan rincian permohonan bantuan dan swadaya (rincian terlampir).

Bersama ini kami lampirkan lampiran berupa :

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi KK;
3. KKM / KKRM/ Surat Keterangan Tidak Mampu;
4. Fotokopi legal standing kepemilikan tanah;
5. Surat Pernyataan;
6. Surat Penunjukan Petugas Teknis Kalurahan;
7. Rencana anggaran biaya (RAB) dan rinciannya;

8. denah lokasi/(peta);
9. foto kondisi saat ini (0%);
10. Survei harga; dan
11. Daftar hadir rembug warga beserta ringkasan notulanya.

Demikian permohonan ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Panewu Lurah

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

NB: surat permohonan dan proposal harus dilengkapi nomor register Pemerintah Kalurahan dan Kapanewon.

3. FORMAT KELENGKAPAN PERMOHONAN BANTUAN

KOP KALURAHAN

A. LATAR BELAKANG

Salah satu program unggulan dari pemerintah adalah pengentasan kemiskinan. Sebagian besar warga miskin adalah masyarakat golongan buruh tani. Untuk berperan serta dalam mendukung program dan kegiatan Pemberian Bantuan Sosial untuk Peningkatan Kualitas dan Pembangunan Baru bagi Masyarakat Miskin, maka kami merencanakan program pemugaran rumah penduduk miskin di Kalurahan kami. Sebagai harapan dan tujuan kami dengan adanya pemugaran rumah tidak layak huni tersebut akan tercipta lingkungan yang bersih, rapi dan sehat. Oleh sebab itu kami selaku Petugas Teknis Kalurahan, mengajukan program dan kegiatan Pemberian Bantuan Sosial untuk Peningkatan Kualitas dan Pembangunan Baru bagi Masyarakat Miskin di Kalurahan beserta Dukuh dan masyarakat setempat bersepakat untuk memohon bantuan dana guna rehabilitasi rumah masyarakat miskin tersebut kepada Pemerintah Kabupaten Sleman agar rencana dan harapan kami dapat terlaksana.

Dukungan masyarakat sangat tinggi untuk membangun lingkungan dengan wujud adanya kesanggupan warga masyarakat untuk mengeluarkan swadaya baik berupa uang ataupun material untuk menunjang kegiatan pembangunan tersebut.

B. TUJUAN

1. Meningkatkan partisipasi dan mengembangkan swadaya masyarakat
2. Menumbuhkan semangat gotong royong dan kebersamaan masyarakat
3. Meningkatkan kesejahteraan warga masyarakat
4. Memberi rasa aman bagi penghuni dan warga masyarakat
5. Meningkatkan kesehatan warga masyarakat
6. Memberikan hunian yang layak bagi masyarakat kurang mampu

C. MANFAAT

1. Mewujudkan lingkungan yang teratur dan rapi
2. Mewujudkan kenyamanan dan ketentraman warga untuk beraktifitas
3. Meningkatkan taraf kesejahteraan warga masyarakat
4. Meningkatkan kesehatan warga masyarakat
5. Mengembangkan prakarsa warga masyarakat

D. LOKASI

Berdasarkan hasil musyawarah warga dengan tokoh masyarakat telah memutuskan kegiatan yang akan dilaksanakan adalah Peningkatan Kualitas dan Pembangunan Baru bagi Masyarakat Miskin untuk penerima bantuan sebagaimana tercantum dalam Surat Permohonan Bantuan kepada Bupati.

(Denah terlampir)

E. PEMBIAYAAN

Untuk melaksanakan kegiatan tersebut sudah dibuat rencana anggaran biaya (RAB) dalam setiap usulan permohonan Bantuan RTLH:

(RAB terlampir)

F. RENCANA KEGIATAN

Kegiatan pembangunan rehabilitasi rumah tidak layak huni dilaksanakan secara swadaya oleh masyarakat, sedangkan pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh Petugas Teknis Kalurahan. Sedangkan warga masyarakat dilibatkan secara aktif dalam pelaksanaan pembangunan Bantuan RTLH dengan semangat gotong royong.

G. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pada saat musyawarah warga dengan Petugas Teknis Kalurahan, tokoh masyarakat juga mempersiapkan rencana pelaksanaan, gotong royong, tenaga yang dibutuhkan, jadwal agar program dan kegiatan Pemberian Bantuan Sosial untuk Peningkatan Kualitas dan Pembangunan Baru bagi Masyarakat Miskin dapat dilaksanakan secara efektif.

H. PENUTUP

Demikian proposal rencana ini kami buat, agar dapat menjadikan pertimbangan dalam merealisasikan program dan kegiatan Pemberian Bantuan Sosial untuk Peningkatan Kualitas dan Pembangunan Baru bagi Masyarakat Miskin di Kalurahan ..... Kapanewon .....

Semoga mendapatkan persetujuan dan hasilnya dapat bermanfaat bagi masyarakat.

Sleman .....20...
Petugas Teknis Kalurahan

.....

4. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

KOP KALURAHAN

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini Pemerintah Kalurahan ....., Kapanewon ....., Kabupaten Sleman.

Nama : .....

Jabatan : .....

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : .....

Tempat/Tgl lahir : .....

Pekerjaan : .....

Agama : .....

Nomor NIK : .....

Nomor KK : .....

Alamat : .....

Benar bahwa orang tersebut diatas adalah warga Kalurahan ....., Kapanewon ....., Kabupaten Sleman. Dengan sepengetahuan kami dan sesuai dengan data yang ada di kantor Kalurahan, orang tersebut diatas benar **Keluarga Miskin/kurang mampu (Keluarga Berpenghasilan Rendah).**

Dan Surat Keterangan ini di gunakan untuk **Mengajukan Permohonan Bantuan RTLH Kabupaten Sleman.**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan atas perhatian serta bantuannya disampaikan terima kasih.

Sleman, ...

Lurah .....

(.....)

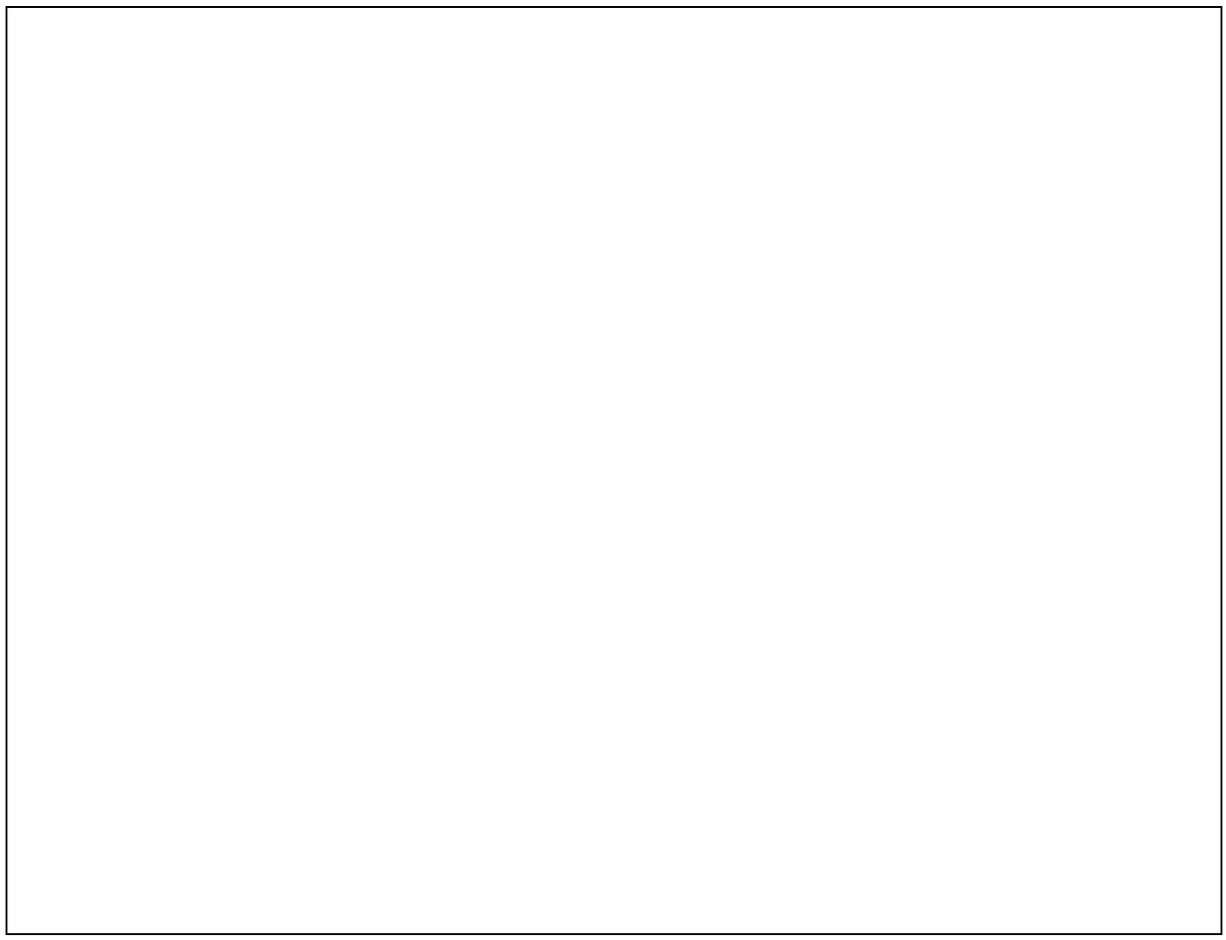
5. FORMAT LOKASI CALON PENERIMA BANTUAN

KOP KALURAHAN

DENAH LOKASI RUMAH ……(Koordinat)

Padukuhan…… Kalurahan ……., Kapanewon …….

Kabupaten Sleman



6. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) APBD DAN SWADAYA CALON PENERIMA BANTUAN

KOP KALURAHAN

RENCANA ANGGARAN BIAYA SWADAYA DAN APBD

Penerima Bantuan: ..... Kalurahan : .....

Alamat/lokasi : ..... Kapanewon : .....

Kabupaten : Sleman

NO	URAIAN		Satuan	VOLUME			HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA (Rp)		
				TOTAL	Dari Swadaya	Dari APBD	(Rp)	Dari Swadaya	Dari APBD	Jumlah Total Biaya
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)		(7)	(8) =(6)X(7)	(9) =(5)X(7)	(10) =(8)+(9)
1	TENAGA KERJA									
	1	Tukang	HOK							
	2	Pekerja	HOK							
	Sub Total Upah (1)									
2	BAHAN									
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	Sub Total Bahan (2)									
3	ALAT									
	1									
	2									
	3									
	4									
	Sub Total Alat (3)									
4	Dana Tunai *)									
	1	Uang								
	2									
	Sub Total Dana Tunai (4)									
5	KONSUMSI									
	1									
	2									
	Sub Total Konsumsi (5)									

Jumlah total Biaya Konstruksi (1+2+3+4+5)										
Jumlah total Biaya Konstruksi (dibulatkan)										

Petugas Teknis Kalurahan

(.....)

Penerima Bantuan

(.....)

7. FORMAT SURVEI 3 TOKO BANGUNAN

SURVEI TOKO BANGUNAN

NAMA TOKO : .....

ALAMAT : .....

No.	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	KETERANGAN

Fasilitator Petugas Teknis Kalurahan Toko Bangunan

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

8. FORMAT FOTO KONDISI 0% RUMAH DAN MCK CALON PENERIMA BANTUAN

KOP KALURAHAN

FOTO 0 %

BANTUAN PK/PB

Nama :
Alamat :

(Rumah tampak depan)	**(Rumah tampak samping)**
(MCK tampak luar)	**(MCK tampak dalam)**

9. FORMAT SURAT PERNYATAAN CALON PENERIMA BANTUAN

SURAT PERNYATAAN PEMOHON BANTUAN SOSIAL UNTUK PENINGKATAN KUALITAS DAN PEMBANGUNAN BARU BAGI MASYARAKAT MISKIN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Kalurahan .....

Kapanewon.....

Kabupaten Sleman

Provinsi DI YOGYAKARTA

Dengan ini menyatakan :

1. Memiliki/menguasai tanah dengan bukti legal dan tidak dalam status sengketa;
2. Memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni;
3. Belum pernah memperoleh bantuan Rehab Rumah dari pemerintah dalam kurun waktu 10 tahun terakhir;
4. Memiliki keterbatasan daya beli karena berpenghasilan rendah;
5. Menggunakan Bantuan RTLH sesuai dengan ketentuan dan sanggup menyelesaikan Peningkatan Kualitas dan/atau Pembangunan Baru RTLH sesuai dengan rencana teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sehingga menjadi layak huni dalam tahun anggaran berjalan;
6. Bersedia menyelesaikan pekerjaan Bantuan RTLH dalam jangka waktu yang sudah ditentukan oleh Program;
7. Menghuni rumah yang dibangun/ditingkatkan kualitasnya;
8. Membongkar rumah yang menjadi foto 0% (awal) jika berpindah lokasi;
9. Bersedia diaudit oleh pihak yang berwenang;
10. Sanggup mengembalikan dana yang yang sudah diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Untuk PB ditambah *):
    a. keluarga dengan usia pernikahan di atas 10 tahun; atau
    b. Kepala Keluarga berusia di atas 45 tahun.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya. Apabila saya membuat pernyataan ini tidak dengan sebenarnya, saya bersedia dituntut di hadapan hukum sesuai peraturan perundang-undangan.

Sleman, ...

Yang menyatakan

Materai
Rp. 10.000

(.....)

*) coret yang tidak perlu

B. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. FORMAT COVER LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

LAPORAN KEGIATAN

BANTUAN SOSIAL UNTUK PENINGKATAN KUALITAS DAN PEMBANGUNAN BARU BAGI MASYARAKAT MISKIN KALURAHAN ……, KAPANEWON …… KABUPATEN SLEMAN

TAHUN ANGGARAN ……

No	Nama	Alamat	Titik Koordinat	Klasifikasi	Volume	Anggaran (Rp)	
						Bantuan	Swadaya
1				PK/PB			
2				PK/PB			
3				PK/PB			
4				PK/PB			
5				PK/PB			
6				PK/PB			

LAPORAN KEGIATAN

BANTUAN SOSIAL UNTUK PENINGKATAN KUALITAS DAN PEMBANGUNAN BARU BAGI MASYARAKAT MISKIN KALURAHAN ....., KAPANEWON ..... KABUPATEN SLEMAN

NAMA PENERIMA BANTUAN : .....
ALAMAT : .....
LOKASI : .....
VOLUME : .....
NILAI SWADAYA : .....
APBD : .....
TOTAL DANA : .....

KALURAHAN .....

KAPANEWON ..... KABUPATEN SLEMAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

TAHUN ANGGARAN .....

2. FORMAT DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

1. Halaman Judul
2. Daftar Isi
3. Rencana Anggaran Biaya Reviu
4. Fotokopi Buku Rekening
5. Berita Acara Penyepakatan Toko Bangunan dan Surat Perjanjian Kerjasama
6. Laporan Tahap I
   - RPD I (Rencana Penggunaan Dana I) Reviu
   - Pemeriksaan dan penerimaan material;
   - Rekomendasi penarikan ke Bank;
   - Pembayaran secara non tunai ke Toko Bangunan
   - LPD I (Laporan Penggunaan Dana I)
   - Bukti Pengiriman Material
   - Nota dan kwitansi
   - Buku Swadaya
   - Daftar Hadir Tenaga Swadaya
7. Laporan Tahap II
   - RPD II (Rencana Penggunaan Dana II) Reviu
   - Pemeriksaan dan penerimaan material;
   - Rekomendasi penarikan ke Bank;
   - Pembayaran secara non tunai ke Toko Bangunan
   - LPD II (Laporan Penggunaan Dana II)
   - Bukti Pengiriman Material
   - Nota dan kwitansi
   - Buku Swadaya
   - Daftar Hadir Tenaga Swadaya
8. Laporan Tahap III
   - RPD III (Rencana Penggunaan Dana III) Reviu
   - Rekomendasi penarikan ke Bank; dan
   - LPD III (Laporan Penggunaan Dana III)
   - Bukti Kas masuk dan keluar
   - Buku Kas
   - Kwitansi upah
   - Buku Swadaya
   - Daftar Hadir Tenaga APBD
9. Foto Progres Fisik Rehab Rumah dan MCK

3. FORMAT RAB APBD DAN SWADAYA RENCANA REALISASI

RENCANA ANGGARAN BIAYA SWADAYA DAN APBD

Penerima Bantuan: ..... Kalurahan : .....

Alamat/lokasi : ..... Kapanewon : .....

Kabupaten : Sleman

NO	URAIAN		Satuan	VOLUME			HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA (Rp)		
				TOTAL	Dari Swadaya	Dari APBD	(Rp)	Dari Swadaya	Dari APBD	Jumlah Total Biaya
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)		(7)	(8) =(6)X(7)	(9) =(5)X(7)	(10) =(8)+(9)
1	TENAGA KERJA									
	1	Tukang	HOK							
	2	Pekerja	HOK							
	Sub Total Upah (1)									
2	BAHAN									
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	Sub Total Bahan (2)									
3	ALAT									
	1									
	2									
	3									
	4									
	Sub Total Alat (3)									
4	Dana Tunai *)									
	1	Uang								
	2									
	Sub Total Dana Tunai (4)									
5	KONSUMSI									
	1									
	2									
	Sub Total Konsumsi (5)									
Jumlah total Biaya Konstruksi (1+2+3+4+5)										
Jumlah total Biaya Konstruksi (dibulatkan)										

Sleman, ……20…

Diketahui Oleh :	Diverifikasi Oleh:		Dibuat Oleh :	
Pelaksana Teknis Dinas	Koordinator Fasilitator	Fasilitator	Petugas Teknis Kalurahan	Penerima Bantuan
(……..)	(……..)	(……..)	(……..)	(……..)

4. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA PER TAHAP

RENCANA PENGGUNAAN DANA TAHAP I / II / III

(BANTUAN DAN SWADAYA)

Penerima Bantuan : ..... Kalurahan : .....

Alamat/lokasi : ..... Kapanewon : .....

Kabupaten : Sleman

SUMBER DANA APBD

NO	URAIAN (Tenaga Kerja/Bahan/Alat/Adm)	Satuan	Rincian penggunaan		
			Volume	Harga satuan	Jumlah Biaya
1	2	3	4	5	6=4x5
1					
2					
3					
4					
JUMLAH TOTAL (Rp)					

SUMBER DANA SWADAYA

NO	URAIAN (Tenaga Kerja/Bahan/Alat/Adm)	Satuan	Rincian penggunaan		
			Volume	Harga satuan	Jumlah Biaya
1	2	3	4	5	6=4x5
1					
2					
3					
4					
JUMLAH TOTAL (Rp)					

Sleman, ...20...

Diketahui Oleh :	Diverifikasi Oleh:		Dibuat Oleh :	
Pelaksana Teknis Dinas	Koordinator Fasilitator	Fasilitator	Petugas Teknis Kalurahan	Penerima Bantuan
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

5. BERITA ACARA PENYEPAKATAN TOKO BANGUNAN

BERITA ACARA PENYEPAKATAN TOKO BANGUNAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ditempat ....., dalam rangka pelaksanaan Bantuan RTLH, berdasarkan Survey 3 (tiga) Toko Bangunan yang sudah dilakukan oleh Penerima Bantuan, Tim Teknis Kalurahan dan Fasilitator, telah dilaksanakan musyawarah Penyepakatan Toko Bangunan yang memenuhi kualifikasi teknis dan harga sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Kabupaten Sleman.

Adapun Toko Bangunan yang disepakati adalah :

Nama Toko Bangunan : .....

Nama Pemilik Toko Bangunan : .....

Alamat Toko : .....

Kalurahan : .....

Kapanewon : .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh kesadaan, tanpa paksaan dari pihak manapun agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya demi kelancaran proses pelaksanaan Bantuan RTLH Kabupaten Sleman.

Dibuat Oleh :

Fasilitator	Petugas Teknis Kalurahan	Perwakilan Penerima Bantuan
(.....)	(.....)	(.....)

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

PEMBELIAN MATERIAL

Pada hari ini ……. tanggal …… bulan …… tahun ……. di ……., dalam rangka pelaksanaan Bantuan RTLH, berdasarkan hasil survey dan Berita Acara Penyepakatan Toko Bangunan tanggal ……telah diadakan Perjanjian Kerja Sama antara:

Nama	: ……
NIK	: ……
Jabatan	: Wakil Penerima Bantuan RTLH
Kalurahan	: ……
Kapanewon	: ……
Kabupaten	: Sleman

Bertindak untuk dan atas nama Wakil Penerima Bantuan RTLH sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama Pemilik Toko Bangunan	: ……
NIK Pemilik Toko Bangunan	: ……
Nama Toko Bangunan	: ……
No.NIB Toko Bangunan	: ……
NPWP Toko Bangunan	: ……
Alamat Toko Bangunan (sesuai NIB)	: ……
Nama Bank	: ……
No. Rekening Toko Bangunan	: ……
Kalurahan	: ……
Kapanewon	: ……
Kabupaten	: Sleman
Provinsi	: DIY

Bertindak untuk dan atas nama Toko Bangunan yang ditunjuk sebagai PIHAK KEDUA.

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

PIHAK PERTAMA menyatakan:

1. Melakukan pemesanan material sesuai RPD kepada PIHAK KEDUA;
2. Melakukan pemeriksaan terhadap material yang diterima dari PIHAK KEDUA dan menandatangani Bukti Pengiriman Material setelah material

yang diterima dinyatakan sesuai dengan RPD;

3. Melakukan pembayaran dengan cara non tunai ke rekening Toko Bangunan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai kesepakatan setelah material lengkap dan sesuai yang diterima;
4. Tidak meminta atau menukar material dengan dana tunai dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan :

1. Sanggup menyediakan material yang legal atau sah menurut hukum dengan kualitas/jenis/merek dan kuantitas/jumlah sesuai RPD Tahap I/II yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA;
2. Harga material yang ditawarkan/disanggupi sudah termasuk pajak dan biaya tranportasi sampai di lokasi yang disepakati, serta tidak melebihi standar harga material yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini;
3. Sanggup mengirim material sesuai dengan RPD dan spesifikasi yang dipesan oleh PIHAK PERTAMA ke tempat PIHAK PERTAMA paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya RPD yang sudah disahkan;
4. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak RPD diterima, belum dilakukan pengiriman material tanpa adanya konfirmasi, maka PIHAK PERTAMA berhak memberikan peringatan kepada PIHAK KEDUA;
5. Apabila PIHAK KEDUA tidak mengindahkan peringatan PIHAK PERTAMA, maka PIHAK PERTAMA dapat melakukan pemutusan perjanjian kerja sama secara sepihak dan melaporkan PIHAK KEDUA kepada aparatur penegak hukum yang berwenang;
6. Membuat nota serta kuitansi pembelian barang dan Bukti Pengiriman Material sesuai RPD dengan dibubuhi cap/tanda tangan;
7. Tidak akan menerima pengembalian/penggantian material dari PIHAK PERTAMA untuk dijadikan/diganti dengan uang atau material lain yang tidak ada dalam RPD; dan
8. Tidak akan memberikan dana Pemberian Bantuan RTLH yang sudah diterima melalui non tunai dari PIHAK PERTAMA kepada Penerima Bantuan dan/atau pihak lain.

Dalam hal salah satu Pihak lalai/melanggar terhadap kesepakatan ini maka PARA PIHAK akan menyelesaikan permasalahan tersebut dengan musyawarah untuk mufakat.

Surat Perjanjian Kerja Sama pembelian material ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup untuk dijadikan pedoman oleh PARA PIHAK. .

Demikian Surat Perjanjian Kerja Sama ini dibuat oleh PARA PIHAK dengan penuh kesadaran dan tidak ada paksaan dari pihak manapun untuk ditaati.

Surat Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
Toko Bahan Bangunan	Wakil Penerima Bantuan
(.....)	(.....)

Diketahui/disaksikan oleh,

Petugas Teknis Kalurahan	Fasilitator
(.....)	(.....)

6. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN MATERIAL TAHAP I/II

BERITA ACARA

PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN MATERIAL TAHAP……

Penerima Bantuan : ……
NIK : ……
Alamat : ……
Kalurahan : ……
Kapanewon : ……
Kabupaten : Sleman
Provinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor Rekening Penerima Bantuan : ……

No	Material	Sat.	Diterima		Dikembalikan (*Return*)		Keterangan
			Jumlah	Tanggal	Jumlah	Tanggal	

Diserahkan oleh
Toko Bangunan

(……)

Diverifikasi oleh
Fasilitator

Diterima oleh:
Petugas Teknis Kalurahan

Penerima Bantuan

(……) (……) (……)

7. FORMAT REKOMENDASI PENARIKAN DANA

REKOMENDASI PENARIKAN DANA

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan Laporan Penggunaaan Dana (LPD) terhadap Penerima Bantuan PK/PB di bawah ini:

1. Tahap I :
   a. RAB;
   b. RPD I; dan
   c. Bukti Pengiriman Material.
2. Tahap II :
   a. Laporan Tahap I; dan
   b. progres pekerjaan konstruksi paling sedikit 30% (dibuktikan dengan foto).
3. Tahap III :
   a. Laporan Tahap II; dan
   b. progres pekerjaan konstruksi 100% (dibuktikan dengan foto).

No	Nama Penerima Bantuan	NIK	Alamat	Bantuan (Rp)	No Rekening	Kelengkapan (lengkap/tidak lengkap*)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Berdasarkan verifikasi tersebut diatas, dapat diberikan Rekomendasi kepada Penerima Bantuan yang sudah lengkap untuk mencairkan dana Tahap I/II/III dari rekening Penerima Bantuan ke rekening Toko Bangunan yang ditunjuk dan/atau pembayaran upah untuk Penerima Bantuan yang memenuhi standar*).

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diketahui Pelaksana Teknis Dinas	Diverifikasi Koordinator Fasilitator
(.....) NIP.....	(.....)

*) coret yang tidak perlu

8. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA PER TAHAP APBD DAN SWADAYA

LAPORAN PENGGUNAAN DANA (I/II/III)

(BANTUAN DAN SWADAYA)

Penerima Bantuan : ..... Kalurahan : .....

Alamat/lokasi : ..... Kapanewon : .....

Kabupaten : Sleman

1. SUMBER DANA APBD

NO	Rincian Penggunaan (Tenaga Kerja/Bahan/Alat/Adm)	Satuan	Realisasi penggunaan		
			Volume	Harga satuan	Jumlah Biaya
1	2	3	4	5	6=4x5
1					
2					
3					
4					
JUMLAH TOTAL (Rp)					

2. SUMBER DANA SWADAYA

NO	Rincian Penggunaan (Tenaga Kerja/Bahan/Alat/Adm)	Satuan	Realisasi penggunaan		
			Volume	Harga satuan	Jumlah Biaya
1	2	3	4	5	6=4x5
1					
2					
3					
4					
JUMLAH TOTAL (Rp)					

Sleman, ...20...

Diketahui Oleh :	Diverifikasi Oleh:		Dibuat Oleh :	
Pelaksana Teknis Dinas	Koordinator Fasilitator	Fasilitator	Petugas Teknis Kalurahan	Penerima Bantuan
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

9. LAPORAN PENGGUNAAN KEUANGAN, BUKU KAS APBD

Penerima Bantuan : .....
Alamat/lokasi : .....

Kalurahan : .....
Kapanewon : .....
Kabupaten : Sleman

BUKU KAS

Bulan : .....

Tanggal	Uraian	No Bukti	Transaksi		Saldo
			D	K	
1	2	3	4	5	6
Saldo Akhir					

Sleman, ...20....

Dibuat Oleh :

Fasilitator Petugas Teknis Kalurahan Penerima Bantuan

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

10. FORMAT PENGGUNAAN KEUANGAN, BUKU KAS SWADAYA

Penerima Bantuan : .....
Alamat/lokasi : .....

Kalurahan : .....
Kapanewon : .....
Kabupaten : Sleman

BUKU SWADAYA

Bulan : .....

Tanggal	Uraian	No Bukti	Transaksi		Saldo
			D	K	
1	2	3	4	5	6
Saldo Akhir					

Sleman, ...20....

Dibuat Oleh :

Fasilitator	Petugas Teknis Kalurahan	Penerima Bantuan
(.....)	(.....)	(.....)

11. FORMAT DAFTAR HADIR TENAGA

DAFTAR HADIR TENAGA APBD / SWADAYA

Penerima Bantuan : ..... Kalurahan : .....

Alamat/lokasi : ..... Kapanewon : .....

Kabupaten : Sleman

Dari Tgl : .....s/d .....

No	Nama	Jenis Tenaga			Jenis		Rincian HOK							Jumlah HOK	Harga Satuan Upah (Rp)	Jumlah Biaya Upah (Rp)	Ttd
		Kerja			Kelamin		M	Sn	Sl	R	K	J	Sb				
		K	T	P	L	P											
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
TOTAL																	

Keterangan : K : Kepala Tukang T : tukang P : Pekerja

Sleman, ...20....

Dibuat Oleh :

Fasilitator Petugas Teknis Kalurahan Penerima Bantuan

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

12. FORMAT PROGRES RTLH

FOTO PROGRES KEMAJUAN PEKERJAAN RUMAH

Penerima Bantuan : .....
Alamat/lokasi : .....

Kalurahan : .....
Kapanewon : .....
Kabupaten : Sleman

FOTO 0%	FOTO 50%	FOTO 100%

Sleman, ...20...

Dibuat Oleh :

Fasilitator	Petugas Teknis Kalurahan	Penerima Bantuan
(.....)	(.....)	(.....)

13. FORMAT PROGRES MCK

FOTO PROGRES KEMAJUAN PEKERJAAN MCK

Penerima Bantuan : .....
Alamat/lokasi : .....

Kalurahan : .....
Kapanewon : .....
Kabupaten : Sleman

FOTO 0%	FOTO 50%	FOTO 100%

Sleman, ...20...

Dibuat Oleh :

Fasilitator	Petugas Teknis Kalurahan	Penerima Bantuan
(.....)	(.....)	(.....)

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO