



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN STIMULAN RUMAH
LAYAK HUNI BAGI MASYARAKAT BERPENGHASILAN RENDAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang :
- a. bahwa rumah selain sebuah bangunan, tempat manusia tinggal dan melangsungkan kehidupannya juga merupakan tempat berlangsungnya proses bersosialisasi pada saat orang individu diperkenalkan kepada norma dan adat kebiasaan yang berlaku di dalam suatu masyarakat;
 - b. bahwa untuk memenuhi salah satu dari kebutuhan dasar berupa Rumah Layak Huni perlu dibangun Rumah Layak Huni bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang berada di kawasan Perumahan kumuh dan Permukiman kumuh sehingga perlu memberikan bantuan bahan bangunan sebagai Upaya untuk meningkatkan kualitas kawasan Perumahan kumuh dan Permukiman Kumuh;
 - c. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 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;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Stimulan Rumah Layak Huni bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN STIMULAN RUMAH LAYAK HUNI BAGI MASYARAKAT BERPENGHASILAN RENDAH.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Stimulan adalah pemberian bantuan dana bagi MBR untuk mendorong dan meningkatkan keswadayaan dalam peningkatan kualitas rumah dan pembangunan baru rumah beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum.
2. Keluarga adalah suami, istri, anak-anak yang belum kawin termasuk anak tiri, anak angkat, orang tua/mertua, kakek, nenek dan mereka yang secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab kepala keluarga yang tinggal satu rumah.
3. Rumah Tangga adalah seorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik/sensus, dan biasanya tinggal bersama dan makan dari satu dapur.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Kabupaten Banggai yang dibahas dan disetujui bersama/oleh Pemerintah Kabupaten Banggai dan DPRD Kabupaten Banggai dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Masyarakat Berpenghasilan Rendah, yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang tidak memiliki penghasilan tetap dan tidak dapat memenuhi standar kebutuhan minimal.
6. Rumah Tidak Layak Huni, yang selanjutnya disingkat RTLH adalah rumah yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan bangunan dan kecukupan minimum luas bangunan serta kesehatan penghuninya.
7. Rumah Layak Huni, yang selanjutnya disingkat RLH adalah rumah yang memenuhi persyaratan keselamatan bangunan dan kecukupan minimum luas bangunan serta kesehatan penghuninya.
8. Perumahan Kumuh adalah perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat hunian baik dari ketidak aturan bangunan rumah, kepadatan bangunan yang tinggi serta sarana prasarana utilitas yang belum memenuhi.

9. Rumah Baru Layak Huni yang selanjutnya disingkat RBLH adalah Rumah Baru yang memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, dan kecukupan minimum luas bangunan, serta kesehatan penghuni dan pelaksanaan pembangunan secara menyeluruh bangun baru.
10. Peningkatan Kualitas yang selanjutnya disingkat PK adalah Kegiatan memperbaiki rumah tidak layak huni secara stimulan, sehingga menjadi rumah layak huni.
11. Pembangunan Baru yang selanjutnya disingkat PB adalah Kegiatan Pembagunan Rumah Baru yang layak secara stimulan.
12. Pemerintah Daerah adalah Bupati Banggai sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
13. Bupati adalah Bupati Banggai.
14. Masyarakat adalah Masyarakat yang berada di wilayah Kabupaten Banggai.
15. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Banggai.
16. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan kabupaten Banggai.
17. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Banggai.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. jenis, bentuk, persyaratan dan besaran bantuan;
- b. Tim pelaksanakan dan Pelaksanaan kegiatan;
- c. monitoring, evaluasi dan pengawasan; dan
- d. pelaporan pertanggungjawaban.

BAB II

JENIS, BENTUK, PERSYARATAN DAN BESARAN BANTUAN

Bagian Kesatu

Jenis Bantuan

Pasal 3

Jenis Stimulan Bantuan RLh Bagi MBR yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, yang meliputi:

- a. Bantuan Stimulan RLH diperuntukkan bagi kegiatan PK;
- b. Bantuan Stimulan RLH diperuntukkan bagi Pembangunan Baru (PB);
- c. Pembangunan RBLH; dan
- d. Pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum.

Bagian Kedua
Bentuk Bantuan
Pasal 4

Bentuk Stimulan Bantuan RLH bagi MBR yakni:

- a. berupa uang yang akan digunakan untuk membeli bahan baku bangunan dan membayar upah kerja; dan
- b. berupa RBLH.

Bagian Ketiga
Persyaratan Penerima Bantuan
Pasal 5

Persyaratan penerima Bantuan Stimulan RLH sebagai berikut:

- a. masyarakat yang berdomisili di Kawasan Perumahan kumuh dan Permukiman Kumuh dan sudah berkeluarga;
- b. memiliki atau menguasai tanah dengan alas hak yang sah;
- c. belum memiliki rumah, atau memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni;
- d. belum pernah memperoleh bantuan dari pemerintah untuk program perumahan;
- e. Berpenghasilan paling banyak sebesar upah minimum Daerah Provinsi; dan
- f. Bersedia berswadaya dan membentuk kelompok penerima bantuan dengan pernyataan tanggung rentang.

Bagian Keempat
Besaran Dana
Pasal 6

- (1) Penetapan besaran Bantuan Stimulan RLH bagi MBR sesuai dengan:
 - a.kriteria;
 - b.kebutuhan;
 - c.fluktuasi harga; dan
 - d.kondisi keuangan Daerah.
- (2) Besaran Bantuan Stimulan RLH bagi MBR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III
TIM PELAKSANA DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu
Tim Pelaksanaan

Pasal 7

Tim Pelaksana Kegiatan Bantuan Stimulan RLH Bagi MBR terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. pejabat pembuat komitmen;
- c. pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- d. tim teknis;
- e. tenaga fasilitator lapangan; dan
- f. staf pendukung.

Bagian Kedua
Tahapan Pelaksanaan
Pasal 8

Tahapan pelaksanaan Bantuan Stimulan RLH Bagi MBR merupakan program bidang kawasan permukiman dengan kegiatan PK untuk RTLH dan PB yang diperuntukan bagi masyarakat yang belum memiliki rumah meliputi:

1. Dinas melakukan verifikasi calon penerima bantuan yang telah diusulkan oleh pemerintah desa setempat;
2. setelah Dinas melakukan verifikasi selanjutnya melakukan rembuk warga untuk menentukan calon penerima bantuan, hasil rembuk kesepakatan warga tersebut disahkan oleh Pemerintah Daerah melalui Keputusan Bupati untuk ditetapkan sebagai calon penerima bantuan;
3. Dinas melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan untuk memperoleh kesamaan pemahaman tentang program Bantuan Stimulan RLH bagi MBR dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan RLH yang kemudian dituangkan dalam bentuk Rincian Anggaran Biaya;
4. ketentuan luasan bangunan rumah yang akan dibangun dan ditingkatkan kualitas tidak lebih dari 36 M2 (tiga puluh enam meter bujur sangkar), dengan desain dan spesifikasi teknis yang memenuhi persyaratan teknis RLH; dan
5. pelaksanaan Bantuan Stimulan RLH Bagi MBR mengacu pada ketentuan dan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa pada Instansi Pemerintah.

BAB IV
MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Monitoring dan evaluasi Bantuan Stimulan RLH Bagi MBR dilakukan oleh tim pelaksana.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati.
- (3) Inspektorat mengevaluasi pertanggungjawaban dan pelaporan pengelolaan Bantuan Stimulan Rumah Layak Huni bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 10

- (1) Laporan penggunaan dana bantuan stimulan RLH bagi MBR disampaikan oleh kelompok Masyarakat penerima bantuan kepada Kepala Dinas.
- (2) Penerima bantuan bertanggungjawab secara formal dan materil meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan telah diterima;

- c. dokumentasi pekerjaan foto rumah kondisi 0 % (nol persen), 50 % (lima puluh persen), dan 100 % (seratus persen);
 - d. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. surat pernyataan penyelesaian pekerjaan.
- (3) Tim pelaksana melaporkan hasil pengelolaan Bantuan Stimulan RLH bagi MBR kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 2 April 2024



Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 2 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGGAI,



BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2024 NOMOR 2845

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR .1.0. TAHUN 2024
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
BANTUAN STIMULAN RUMAH LAYAK HUNI
BAGI MASYARAKAT BERPENGHASILAN
RENDAH.

MEKANISME TEKNIS KEGIATAN

I. PENYIAPAN TIM KEGIATAN

A. Pembentukan Tim Pelaksana

Tim Pelaksana Kegiatan terdiri atas:

1. Kepala Dinas Selaku Pengguna Anggaran

Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran melaksanakan tugas dan tanggung jawab:

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan bantuan;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan bantuan di tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
- c. sosialisasi kebijakan bantuan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan bantuan;
- e. menetapkan Kelompok Penerima Bantuan;
- f. menunjuk Bank Penyalur; dan
- g. menetapkan Tenaga Fasilitator Lapangan.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Kepala Dinas selaku PA dibantu oleh PPK.

2. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan tugas dan tanggung jawab:

- a. melakukan seleksi Tenaga Fasilitator Lapangan;
- b. bertanggung jawab atas pencapaian target kinerja penyaluran bahan bangunan dan jasa pembuatan dan/atau perbaikan kepada Penerima Bantuan;
- c. melakukan pengawasan dan monitoring penyaluran bahan bangunan dan jasa pembuatan dan/atau perbaikan oleh penyedia jasa; dan
- d. membuat dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban bantuan kepada PA.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPK dibantu oleh Tim Teknis.

3. Staf Pendukung

Pembentukan staf pendukung dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan PPK dan disetujui oleh PA. Dalam hal tidak tersedia Aparatur Sipil Negara (ASN), PA dan PPTK dapat merekrut tenaga kerja sesuai kebutuhan dengan prinsip efektif dan efisien.

4. Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

Tenaga Fasilitator Lapangan melaksanakan tugas dan tanggung jawab:

- a. melakukan pendampingan terhadap Penerima Bantuan;
- b. membantu Penerima Bantuan membuat rencana teknis kebutuhan bahan;
- c. membuat Gambar Rencana dan menyusun RAB;
- d. melaksanakan pengawasan pekerjaan; dan
- e. melaporkan kemajuan kegiatan (*progress report*) setiap minggu serta membuat laporan kemajuan pekerjaan 30%-50%, 100% serta didukung dengan foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan; dan
- f. membuat laporan akhir.

Perekrutan tenaga fasilitator lapangan dilakukan berdasarkan kualifikasi yang dipersyaratkan dan sesuai syarat dan ketentuan yang diatur lebih lanjut.

B. Perekrutan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

1. Perhitungan Kebutuhan Fasilitator

Perhitungan kebutuhan fasilitator didasarkan atas lokasi dampungan dan jumlah unit secara efektif dan efisien. Jumlah dampungan ditentukan berdasarkan jumlah unit, waktu dampungan, tingkat kesulitan lokasi, dan ketersediaan anggaran;

2. Penunjukan Tim Seleksi

Tim Seleksi ditunjuk oleh Kepala Dinas. Tim Seleksi dapat berasal dari internal Dinas atau dapat melibatkan pihak luar yang memiliki kapasitas. Pelibatan pihak luar dapat sebagai tim seleksi atau melalui kerja sama penyediaan jasa perekrutan;

3. Pengumuman dan Pendaftaran

Publikasi lowongan fasilitator dilakukan di media massa cetak atau elektronik (radio, *website*, dan sebagainya) dan papan informasi kabupaten;

4. Seleksi Administrasi

Surat lamaran dilengkapi dengan dokumen administrasi yang dipersyaratkan dan diverifikasi oleh tim panitia seleksi. Verifikasi meliputi kesesuaian kriteria yang ditentukan.

Kriteria Umum untuk TFL, meliputi:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. sehat jasmani-rohani;
- c. memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat;
- d. bukan anggota partai politik atau tim sukses pemilihan kepala pemerintahan/anggota legislatif;
- e. bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama masa kontrak;
- f. tidak terikat kontrak kerja di kegiatan atau instansi lain;
- g. mampu mengoperasikan komputer dan mengoperasikan aplikasi MS-Office (Word, Excel, dan Power Point);
- h. memiliki dan dapat mengoperasikan telepon genggam, kamera, dan komputer untuk dokumentasi dan pelaporan; dan
- i. memiliki rekam jejak moral yang baik.

Kriteria Khusus TFL, meliputi:

- a. berpendidikan sekurang-kurangnya S1 sipil atau arsitektur;
- b. menguasai teknik bangunan gedung dan teknik bangunan infrastruktur;
- c. berpengalaman dalam pekerjaan konstruksi bangunan gedung, rumah/perumahan, atau pernah sebagai fasilitator teknis dalam program pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat;
- d. diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.

Kelengkapan Berkas Lamaran:

- a. surat lamaran beserta formulir pendaftaran (Format I-1);
- b. *Curriculum Vitae* (CV) yang memuat foto, nama, detail kontak (nomor telepon selular dan alamat email), riwayat pendidikan, pengalaman kerja, keahlian terkait, kursus/pelatihan yang pernah diikuti, serta pengalaman berorganisasi (diutamakan);
- c. salinan KTP dan NPWP;
- d. salinan ijazah terakhir;
- e. Surat Keterangan sehat dari petugas kesehatan yang sah;
- f. bukti domisili dari kepala desa/lurah/RW/RT;
- g. Surat referensi/keterangan pengalaman kerja (diutamakan); dan
- h. Sertifikat kursus/pelatihan keahlian terkait (diutamakan).

Pelamar yang lulus/memenuhi syarat berhak dipanggil untuk mengikuti seleksi kompetensi dasar. Dalam hal jumlah pelamar melampaui daya seleksi, tim seleksi dapat mengambil kebijakan pembatasan jumlah pelamar sebesar 300% dari kebutuhan yang memenuhi syarat administrasi.

5. Tes Kompetensi Dasar

Tes Kompetensi Dasar meliputi tes pilihan ganda yang dapat dilakukan secara *online* atau manual. Materi tes meliputi uji kemampuan terhadap:

- a. karakteristik pribadi;
- b. penalaran;
- c. pengetahuan umum;
- d. kemampuan bahasa;
- e. pemahaman mengenai konstruksi bangunan dan infrastruktur; dan
- f. kemampuan pemberdayaan.

Ambang batas terendah hasil tes kompetensi dasar adalah 60 untuk dapat mengikuti tahapan seleksi berikutnya. Apabila pelamar yang memenuhi persyaratan dan lulus tes kompetensi dasar kurang dari jumlah fasilitator yang dibutuhkan, tim seleksi dapat melakukan penyesuaian nilai ambang batas terendah hasil tes kompetensi dasar. Apabila pelamar yang memenuhi persyaratan dan lulus tes kompetensi dasar sangat banyak, tim seleksi dapat memberikan batasan kuota sebesar 150% dari jumlah kebutuhan fasilitator.

6. Tes Wawancara

Tes wawancara dilakukan oleh tim seleksi setelah dinyatakan pelamar lolos tes kompetensi dasar. Tes dapat dilakukan secara tatap muka atau daring dengan menggunakan aplikasi panggilan video/rapat daring.

- a. Materi muatan dalam wawancara:
 - 1) wawasan umum;
 - 2) wawasan Teknis;
 - 3) perilaku;
 - 4) penampilan;
 - 5) cara berkomunikasi (memaparkan pengalaman); dan
 - 6) komitmen/tanggungjawab sebagai fasilitator.
- b. Aspek penilaian TFL:
 - 1) pemahaman tentang program bantuan;
 - 2) pemahaman tentang Peraturan Bupati;
 - 3) pengalaman pemberdayaan dan pendampingan konstruksi;
 - 4) strategi pemberdayaan masyarakat;
 - 5) strategi untuk memastikan kualitas bangunan dapat memenuhi standar konstruksi; dan
 - 6) komitmen bekerja.

7. Penilaian dan Pengumuman Hasil Seleksi

Penilaian hasil seleksi mengacu pada pembobotan dengan rincian sebagaimana tabel berikut:

Bobot Nilai Seleksi			
Administrasi	Kompetensi	Wawancara	Total
25%	35%	40%	100%

Hasil penilaian direkapitulasi sesuai Format I-2. Tim Seleksi menyusun berita acara mengenai hasil seleksi fasilitator dan menyampaikan hasil seleksi fasilitator tersebut kepada Dinas dan peserta. Peserta yang dinyatakan lolos seleksi dapat ditunjuk oleh PA untuk dikontrak.

8. Kontrak Fasilitator

Berdasarkan hasil seleksi fasilitator, Pengguna Anggaran melakukan kontrak fasilitator sesuai Format I-3. Sebelum dilakukan kontrak dan penugasan fasilitator, PA selaku pemberi kerja menjelaskan:

- a. hak dan kewajiban;
- b. masa kontrak;
- c. tata hubungan kerja;
- d. lokasi tugas dampingan;
- e. jumlah dampingan;
- f. pelaporan; dan
- g. sanksi.

C. Penunjukan Bank Penyalur

1. Bank Penyalur adalah bank mitra kerja yang ditunjuk dalam rangka penyaluran dana bantuan;
2. Bank Penyalur merupakan bank umum yang sehat yang menampung rekening kas umum daerah dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran dengan mematuhi ketentuan penyaluran dalam perjanjian kerja sama;
3. Bank Penyalur bertugas untuk membuka rekening individu Penerima Bantuan dan melakukan pelayanan penarikan rekening dana bantuan;
4. Bank Penyalur yang telah ditetapkan melakukan pembahasan rancangan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Pengguna Anggaran yang selanjutnya ditandatangani oleh kedua belah pihak (Format I-4); dan
5. Perubahan PKS dapat dilakukan dengan adendum yang disepakati kedua belah pihak.

II. PERSIAPAN KEGIATAN

A. Penyiapan Rumah Layak Huni

Pembangunan baru di lokasi Kegiatan diperuntukan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah.

1. Warga menyiapkan tanah/lahan dengan bukti kepemilikan yang sah;
2. Tanah/lahan untuk Kegiatan merupakan lahan siap bangun *clean and clear*;
3. Luas tanah/lahan minimal untuk pembangunan rumah baru adalah 60 m² per unit;

B. Sosialisasi dan Penyuluhan

1. Dinas melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan dalam Rembuk Warga; dan
2. Hasil sosialisasi dan penyuluhan dituangkan dalam Berita Acara (Format II-1).

C. Pemeriksaan Kesesuaian Kriteria dan Pemenuhan Persyaratan Calon Penerima Bantuan (CPB)

1. Dinas memeriksa Calon Penerima Bantuan sesuai dengan kesesuaian kriteria dan persyaratan administrasi yang telah ditetapkan, yaitu:
 - a. permohonan CPB (Format II-2);
 - b. salinan KTP dan KK;
 - c. Surat Pernyataan Penghasilan (Format II-3);
 - d. salinan Sertifikat Hak Atas Tanah/Surat Bukti Kepemilikan Tanah/Surat Keterangan Penguasaan Tanah (Format II-4);
 - e. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Aset Bangunan Rumah Lainnya; dan
 - f. Surat Pernyataan Kesiediaan Mengikuti Program Bantuan (Format II-5).

2. Hasil pemeriksaan Dinas akan disampaikan kepada Pemerintah Desa setempat;
 - a. Lembar Pemeriksaan Kesesuaian Kriteria dan Pemenuhan Persyaratan (Format II-6);
 - b. Rekapitulasi Hasil Pemeriksaan Kesesuaian Kriteria dan Pemenuhan Persyaratan (Format II-7);
 - c. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kesesuaian Kriteria dan Pemenuhan Persyaratan (Format II-8).
3. Pemerintah Desa Bersama Dinas melakukan Rembuk Warga untuk menyepakati Penerima Bantuan sesuai Kuota Bantuan di tahun berjalan.

D. Penetapan Penerima Bantuan

1. Dinas mengajukan usulan penetapan Penerima Bantuan kepada Bupati (Format II-9);
2. Bupati menetapkan Penerima Bantuan (Format II-10).

E. Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan (KPB)

1. Rembuk Warga pembentukan KPB:
 - a. Berita Acara Kesepakatan Pembentukan KPB (Format II-1);
 - b. Kesepakatan Sosial (Format II-12);
 - c. Berita Acara Identifikasi Calon Tukang dan Pekerja (Format II-13).
2. Pembentukan KPB harus memenuhi persyaratan:
 - a. dibentuk dan disepakati melalui rembuk warga;
 - b. terdiri atas unsur ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota, bendahara merangkap anggota, dan anggota;
 - c. anggota KPB paling banyak 12 (dua belas) orang atau mempertimbangkan karakteristik masyarakat dan kondisi di lapangan; dan
 - d. KPB ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah.

F. Survey Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan

1. Perkiraan standar satuan harga bahan bangunan (Format II-14);
2. Hasil survey calon toko/penyedia bahan bangunan (Format II-15);
3. Berita Acara kesepakatan pemilihan Toko/Penyedia bahan bangunan (Format II-16).

III. PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Pra Pelaksanaan

1. Pencairan Dana Bantuan
 - a. Pengguna Anggaran (PA) mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Bantuan Tahap I kepada BPKAD;
 - b. BPKAD mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan
 - c. bantuan masuk ke Rekening Bank Penyalur.
2. Penyaluran Dana Bantuan
 - a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPK) melalui Surat Perintah Penyaluran Dana (SPPn) memerintahkan Bank Penyalur untuk menyalurkan Dana Bantuan sesuai SK Penetapan Penerima Bantuan (Format III-1);
 - b. bantuan masuk ke rekening masing-masing Penerima Bantuan.
 - c. Penerima Bantuan membuat Kuitansi Penerimaan Bantuan (Format III-2); dan
 - d. Lembar Persetujuan Kuitansi Penerimaan Bantuan yang akan diperiksa oleh TFL dan Disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Format III-3).

B. Pelaksanaan

1. Penyusunan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB)
 - a. Penerima Bantuan didampingi oleh TFL mengajukan DRPB kepada PPK (Format III-4);
 - b. Lembar Persetujuan DRPB dibuat oleh TFL dan disetujui oleh PPK (Format III-5);
 - c. apabila diperlukan KPB dapat mengajukan perubahan dokumen perencanaan kegiatan kepada PPK; dan
 - d. perubahan Dokumen Perencanaan Kegiatan dituangkan dalam Berita Acara (Format III-6).
2. Perjanjian kerja sama pembelian bahan bangunan antara KPB dan Toko Penyedia Bahan Bangunan disepakati dalam Kontrak (Format III-7).
3. Penunjukan Tukang/Pekerja
 - a. KPB menyepakati penunjukan tukang/pekerja melalui rembuk warga; dan
 - b. kesepakatan penunjukan tukang/pekerja dituangkan dalam Berita Acara (Format III-8).
4. Pembelian Bahan Bangunan
 - a. Toko Penyedia menyalurkan bahan bangunan;
 - b. bahan bangunan sampai di lokasi Penerima Bantuan dengan kualitas dan kuantitas sesuai dengan DRPB;
 - c. Lembar Penerimaan Bahan Bangunan sebagai bukti penerimaan (Format III-9); dan
 - d. Slip Transfer sebagai bukti pembayaran.
5. Pekerjaan Fisik
 - a. penerima bantuan didampingi TFL melaksanakan pekerjaan fisik;
 - b. penerima bantuan melaporkan progres konstruksi terpasang 30%, 50% dan 100% (Format III-10); dan
 - c. TFL memverifikasi laporan (Format III-11).
6. Pembayaran Upah Kerja
Penerima Bantuan membayar Upah Kerja berdasarkan prosentase Absensi Tukang/Pekerja (Format III-12).

IV. PELAPORAN PELAKSANAAN

A. Laporan Penerima Bantuan

Dalam pelaksanaan kegiatan, Penerima Bantuan merupakan pelaku utama yang terlibat mulai dari tahap perencanaan hingga tahap pelaporan. Penerima Bantuan atau KPB memantau kegiatan pembangunan rumahnya agar memenuhi syarat rumah layak huni sesuai rencana secara berkala melalui dokumentasi dan pengisian Kartu Kendali Konstruksi Mandiri (K3M). Disamping mengisi K3M, penerima bantuan didampingi TFL juga menyusun Laporan Penggunaan Dana (LPD) secara bertahap sesuai dengan tahapan pemanfaatan dana (2 tahap).

Setelah progres fisik mencapai paling rendah 30%, penerima bantuan didampingi oleh TFL menyusun Laporan Penggunaan Dana Tahap 1. LPD dilengkapi dengan foto hasil pekerjaan fisik paling rendah 30% dan bukti penggunaan dana Tahap 1. Hasil pekerjaan fisik dan LPD Tahap 1 diperiksa dan diverifikasi oleh Tim Teknis, dan disetujui oleh PPK. Laporan Penggunaan Dana Tahap 1 yang terdiri dari:

1. Progres Konstruksi Terpasang 30%-50%;
2. Laporan Penggunaan Dana Tahap 1 (Format IV-1); dan
3. Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen LDP Tahap 1 (Format IV-2).

Laporan Penggunaan Dana Tahap 1 dilengkapi dengan dokumen berikut:

1. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap 1;
2. Berita Acara Hasil Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dan Hasil Survei (khusus untuk ketua KPB);
3. Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan Bangunan (khusus untuk ketua KPB);

4. Berita Acara Kesepakatan Penunjukkan Tukang/Pekerja (khusus untuk ketua KPB);
5. Lembar Penerimaan Bahan Bangunan Tahap 1;
6. Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap 1;
7. Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap 1;
8. Progres Konstruksi Terpasang 30% - 50%; dan
9. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 1.

Setelah progres fisik mencapai 100%, Penerima Bantuan didampingi oleh TFL menyusun Laporan Penggunaan Dana Tahap 2. LPD dilengkapi dengan foto hasil pekerjaan fisik 100% dan bukti penggunaan dana Tahap 2. Hasil pekerjaan fisik dan LPD Tahap 2 diperiksa dan diverifikasi oleh Tim Teknis, dan disetujui oleh PPK. Laporan Penggunaan Dana Tahap 2. Laporan Penggunaan Dana Tahap 2 yang terdiri dari:

1. Progres Konstruksi Terpasang 100%;
 2. Laporan Penggunaan Dana Tahap 2 (Format IV-3); dan
 3. Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen LDP Tahap 2 (Format IV-4).
- Laporan Penggunaan Dana Tahap 2 dilengkapi dengan dokumen berikut:
1. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap 2;
 2. Lembar Penerimaan Bahan Bangunan Tahap 2;
 3. Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap 2;
 4. Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap 2;
 5. Progres Konstruksi Terpasang 100%;
 6. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 2;
 7. Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan (Format IV-5); dan
 8. Fotokopi Identitas Buku Tabungan per Penerima Bantuan dan Lembar Mutasi Buku Tabungan per Penerima Bantuan.

B. Laporan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

TFL adalah tenaga pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping Penerima Bantuan dalam melaksanakan kegiatan. TFL selain melakukan pendampingan kegiatan, juga melakukan pemantauan pelaksanaan penyiapan masyarakat dan pekerjaan fisik. Pemantauan pekerjaan fisik dilakukan secara berkala terhadap seluruh rumah penerima bantuan dampungannya.

Pelaporan TFL ditujukan kepada PA, diperiksa secara berjenjang oleh Tim Teknis dan PPK setiap minggu. Laporan yang disusun TFL terdiri dari:

1. Laporan Kegiatan TFL (Format IV-6);
2. Laporan Mingguan TFL (Format IV-7);
3. Laporan Permasalahan dan Upaya Penyelesaian Masalah (Format IV-8);
4. Progres Kegiatan Penyiapan Masyarakat (Format IV-9); dan
5. Laporan Progres Penyaluran dan Pemanfaatan Dana (Format IV-10).

C. Tim Pelaksana Kegiatan

Tim Pelaksana membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Bantuan Stimulan Rumah Layak Huni Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah, dan melaporkannya kepada Bupati.

