



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

PRUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 74 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI
RUMAH TIDAK LAYAK HUNI MENJADI RUMAH LAYAK HUNI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan daerah dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi rumah tidak layak huni menjadi rumah layak huni, perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa untuk optimalisasi Pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni Menjadi Rumah Layak Huni yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni Menjadi Rumah Layak Huni, maka perlu dilakukan perubahan untuk disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni Menjadi Rumah Layak Huni;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5188) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1891);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Bidang Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1006);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2021 Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 74 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI MENJADI RUMAH LAYAK HUNI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni menjadi Rumah Layak Huni (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2022 Nomor 75) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Kriteria pembangunan RLH dan rehabilitasi RTLH menjadi RLH sebagai berikut:
 - a. pembangunan RLH dengan kondisi seluruh atau sebagian besar komponen bangunan baik komponen struktural maupun non struktural dalam kondisi rusak;
 - b. rehabilitasi RTLH atau perbaikan RTLH dengan kondisi sebagian komponen bangunan baik komponen struktural maupun komponen non struktural dalam kondisi rusak;
- (2) Pembangunan RLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan pola swakelola melalui POKMAS atau oleh penerima bantuan.
- (3) Rehabilitasi RTLH atau perbaikan RTLH menjadi RLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan pola swakelola dan swadaya oleh penerima bantuan.
- (4) Pembangunan RLH dalam kondisi rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah rusak berat dan pembangunan baru di atas tanah kavling.
- (5) Rehabilitasi RTLH atau perbaikan RTLH menjadi RLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. rusak ringan; dan
 - b. rusak sedang.

2. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Kriteria calon penerima pembangunan RLH dan rehabilitasi RTLH atau perbaikan RTLH menjadi RLH adalah sebagai berikut :
- a. penduduk Daerah yang sudah berkeluarga;
 - b. memiliki atau menguasai tanah dengan alas hak yang sah;
 - c. belum memiliki rumah, atau memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni sekurang-kurangnya dalam waktu 3 (tiga) tahun;
 - d. belum pernah memperoleh bantuan RLH atau program sejenis dalam batas waktu 10 (sepuluh) tahun, kecuali bagi penerima bantuan yang terkena bencana atau musibah kebakaran;
 - e. berpenghasilan paling banyak senilai upah minimum Daerah berdasarkan surat pernyataan yang diketahui Kepala Desa/Lurah;
 - f. masyarakat miskin yang terdata dalam data terpadu kesejahteraan sosial;
 - g. memiliki kartu identitas diri atau kartu keluarga;
 - h. bersedia membuat pernyataan;
- (2) Penduduk Daerah yang sudah berkeluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah penghuni yang terdaftar dalam Kartu Keluarga meliputi :
- a. keluarga yang terdiri dari suami, isteri dan anak;
 - b. keluarga yang terdiri dari kakak dan adik yang salah satunya atau keduanya telah memiliki kartu identitas diri;
 - c. keluarga yang hanya beranggotakan 1 (satu) orang penyandang disabilitas atau yang telah berusia lanjut minimal 58 tahun; dan
 - d. keluarga diluar keluarga inti seperti keponakan, sepupu, cucu dan sebagainya yang salah satunya memiliki kartu identitas diri.
- (3) Memiliki atau menguasai tanah dengan alas hak yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah :
- a. tanah yang dikuasai secara fisik dan memiliki legalitas, antara lain sertifikat, akta hibah, akta jual beli, NIB (Nomor Identifikasi Bidang) dari Kantor Pertanahan, bukti izin menempati tanah ulayat dari Ketua Adat, bukti penguasaan tanah lainnya seperti surat keterangan dari pejabat terkait;
 - b. tidak dalam sengketa; dan

c. lokasi tanah sesuai tata ruang wilayah.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) POKMAS sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. paling sedikit 5 (lima) orang;
 - b. bertempat tinggal di Desa/Kelurahan yang sama; dan
 - c. dipilih serta dibentuk berdasarkan hasil musyawarah Kelurahan/Desa dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan/Badan Permusyawaratan Desa.
 - (2) Keanggotaan POKMAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara dan anggota yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa/Lurah.
4. Ketentuan Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, Pasal 10 dan Pasal 11 Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni Menjadi Rumah Layak Huni (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2022 Nomor 75) diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 29 Februari 2024

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 1 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

ttd

ERSAN SAPUTRA TH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2024 NOMOR 12

**SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BENGKALIS**



MOHD FENDRO ARRASYID, S.H.,M.H
Pembina
NIP. 19820706 201001 1 009

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR : 12 TAHUN 2024
 TANGGAL : 29 Februari 2024

I. Format Hasil Verifikasi

I.1. Contoh Rekapitulasi Hasil Verifikasi Calon Penerima Bantuan

REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN KEGIATAN

 TAHUN

Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten : Bengkalis
 Provinsi : Riau

No.	No. BN BA	Nama	Jenis Kelamin (L/P)	NIK	No. KK	Alamat Temporal	Pemenuhan Kriteria*)						Hasil Verifikasi		Alasan Tidak Lolos**)	Ket.
							A	B	C	D	E	F	Lolos	Tidak Lolos		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	1															
2	2															
3	3															

Disetujui oleh :
KPA/PPK

.....
 Diketahui oleh :
Kepala Desa/Lurah

Dibuat oleh :
TFL/Pihak Ketiga

(_____)

(_____)

(_____)

Keterangan :

*)Pemenuhan Kriteria, diisi dengan \checkmark = tersedia /memenuhi /layak, x = tidak tersedia/tidak memenuhi/tidak layak:

- A. WNI berkeluarga;
- B. Memiliki/menguasai tanah dengan alas hak yang sah;
- C. Belum memiliki, atau memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni;
- D. Belum pernah memperoleh bantuan pemerintah untuk program perumahan;
- E. Berpenghasilan paling banyak sebesar upah minimum daerah;
- F. Bersedia menerima bantuan.

**) Alasan Tidak Lolos, diisi dengan Angka (1-8) sebagai berikut:

- 1. Belum memiliki KK sendiri;
- 2. Tanah bersengketa;
- 3. Rumah dalam kondisi layak;
- 4. Memiliki rumah lebih dari 1;
- 5. Pernah memperoleh bantuan dari APBN/APBD/CSR/anggaran lainnya;
- 6. Penghasilan lebih dari UMP;
- 7. Memilih untuk dibantu dengan sumber anggaran lain;
- 8. Lainnya (diisi pada kolom keterangan).

Catatan diisi dengan penjelasan tindak lanjut secara administrasi, atau rekomendasi perbaikan rumah

I.2. Contoh Lembar Verifikasi Calon Penerima Bantuan

LEMBAR VERIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN
KEGIATAN
TAHUN

A DATA LOKASI				
1	Provinsi	Riau		
2	Kabupaten/Kota	Bengkalis		
3	Kecamatan			
4	Desa/Kelurahan			
B IDENTITAS PENGHUNI RUMAH				
1	No Urut			
2	Nama Lengkap			
3	Usia (Tahun)			
4	Pendidikan Terakhir	<input type="radio"/> Tidak punya ijazah <input type="radio"/> SD/Sederajat	<input type="radio"/> SMP/Sederajat <input type="radio"/> SMK/Sederajat	<input type="radio"/> D1/D2/D3 <input type="radio"/> D4/S1
5	Jenis Kelamin	<input type="radio"/> Laki - laki	<input type="radio"/> Perempuan	
6	Alamat Lengkap			
7	Titik Koordinat			
C ADMINISTRASI				
1	NIK • Foto	<input type="radio"/> Ada	<input type="radio"/> Tidak Ada	No: _____
2	No KK • Foto	<input type="radio"/> Ada	<input type="radio"/> Tidak Ada	No: _____
3	Jumlah KK dalam rumah	_____ KK		
4	Pekerjaan Utama	<input type="radio"/> Tetap	<input type="radio"/> Harian	<input type="radio"/> Lepas
		Pekerjaan : _____		
5	Penghasilan per bulan	Rp. _____	UMK: Rp. _____	UMP: Rp. _____
6	Status Pemilikan/Penggunaan Tanah	<input type="radio"/> Milik Pribadi Sejak tahun _____	<input type="radio"/> Sewa <input type="radio"/> Menumpang Tahun _____ s.d Tahun _____	

7	Bukti Pemilikan Tanah • Foto	<input type="radio"/> Sertifikat <input type="radio"/> Surat Keterangan Nomor _____	<input type="radio"/> Surat Perjanjian _____ <input type="radio"/> Bukti Lain _____	
8	Status Pemilikan dan Penghunian Rumah	<input type="radio"/> Milik Pribadi Sejak tahun _____	<input type="radio"/> Sewa Tahun _____ <input type="radio"/> Menumpang s.d Tahun _____	
9	Aset Rumah di Tempat Lain	<input type="radio"/> Ada	<input type="radio"/> Tidak Ada	
10	Aset Tanah di Tempat Lain	<input type="radio"/> Ada	<input type="radio"/> Tidak Ada	
11	Pernah Mendapat Bantuan Perumahan	<input type="radio"/> Pernah <input type="radio"/> Belum Pernah	Mendapat bantuan pada tahun _____ (yyyy)	Program : _____
12	Jenis Kawasan	<input type="checkbox"/> KSPN <input type="checkbox"/> KEK <input type="checkbox"/> Permukiman <input type="checkbox"/> Nelayan/Pesisir	<input type="checkbox"/> Transmigrasi <input type="checkbox"/> Perbatasan <input type="checkbox"/> Hutan Lindung <input type="checkbox"/> Pulau Kecil	<input type="checkbox"/> Rawan Bencana <input type="checkbox"/> Dataran Banjir <input type="checkbox"/> Dekat Jalur Berbahaya <input type="checkbox"/> Lainnya _____
D KONDISI FISIK RUMAH				
1	Jenis Rumah / Bangunan	<input type="radio"/> Lokal / Tradisional	<input type="radio"/> Non Lokal	
2	Jenis Rumah Berdasarkan Struktur	<input type="checkbox"/> Tembok <input type="checkbox"/> Setengah Tembok	<input type="checkbox"/> Tembok – Panggung <input type="checkbox"/> Kayu – Panggung	<input type="checkbox"/> Kayu Tapak
I ASPEK KESELAMATAN				
1	Kondisi Fondasi	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Foto	
	Jenis	<input type="checkbox"/> Menerus <input type="checkbox"/> Setempat	<input type="checkbox"/> Rolag	
	Material	<input type="checkbox"/> Batu Belah <input type="checkbox"/> Bata	<input type="checkbox"/> Lainnya _____	
	Ukuran	Panjang _____ m Dimensi _____ x _____ cm (<i>lebar x tinggi</i>)		
	Kerusakan	_____ m		
	Tingkat Kerusakan	<input type="radio"/> Baik	<input type="radio"/> Rusak <input type="radio"/> Rusak	

		o Rusak Sedang	Ringan o Rusak Berat	Total
2	Kondisi Sloof / Balok Bawah	o Ada o Tidak ada		• Foto
	Material	□ Beton □ Kayu		
	Ukuran	Panjang _____ m Dimensi ____x____ cm (<i>lebar x tinggi</i>)		
	Ikatan	o Ada o Tidak Ada o Sebagian Ada		
	Kerusakan	_____ m		
	Tingkat Kerusakan	o Baik o Rusak Sedang	o Rusak Ringan o Rusak Berat	o Rusak Total
3	Kondisi Kolom / Tiang	o Ada o Tidak ada		• Foto
	Material	□ Beton □ Kayu		
	Ukuran	Panjang _____ m Dimensi ____x____ cm (<i>lebar x tinggi</i>)		
	Ikatan	o Ada o Tidak Ada o Sebagian Ada		
	Kerusakan	_____ m		
	Tingkat Kerusakan	o Baik o Rusak Sedang	o Rusak Ringan o Rusak Berat	o Rusak Total
4	Kondisi Ring Balok/Balok Atas	o Ada o Tidak ada		• Foto
	Material	□ Beton □ Kayu		
	Ukuran	Panjang _____ m Dimensi ____x____ cm (<i>lebar x tinggi</i>)		
	Ikatan	o Ada o Tidak Ada o Sebagian Ada		
	Kerusakan	_____ m		
	Tingkat Kerusakan	o Baik o Rusak Sedang	o Rusak Ringan o Rusak Berat	o Rusak Total
5	Kondisi Struktur Atap	o Ada o Tidak ada • Foto		
		Jumlah kuda-kuda : _____ buah		
	Material	□ Kayu □ Baja Ringan Lainnya _____		
	Ukuran	_____ m ²		

	Ikatan	○ Ada ○ Tidak Ada ○ Sebagian Ada	
	Tingkat Kerusakan	○ Baik ○ Rusak Ringan ○ Rusak Total ○ Rusak Sedang ○ Rusak Berat	
II ASPEK KOMPONEN BAHAN BANGUNAN			
1	Material Penutup Atap Terluas	<input type="checkbox"/> Genteng <input type="checkbox"/> Jerami <input type="checkbox"/> Rumbia <input type="checkbox"/> Fiber cement <input type="checkbox"/> Asbes <input type="checkbox"/> Ijuk <input type="checkbox"/> Lainnya <input type="checkbox"/> Seng <input type="checkbox"/> Daun-daun _____	
	Kondisi Penutup Atap	○ Baik ○ Rusak Ringan ○ Rusak Total ○ Rusak Sedang ○ Rusak Berat	
2	Material Dinding Terluas (bagian luar)	<input type="checkbox"/> Tembok Plesteran <input type="checkbox"/> Tembok Tanpa Plesteran <input type="checkbox"/> GRC / Asbes <input type="checkbox"/> Kayu / Papan	<input type="checkbox"/> Anyaman Bambu <input type="checkbox"/> Lainnya _____
	Kondisi Dinding	○ Baik ○ Rusak Ringan ○ Rusak Total ○ Rusak Sedang ○ Rusak Berat	
3	Material Lantai Terluas	<input type="checkbox"/> Marmer/ Granit <input type="checkbox"/> Plesteran <input type="checkbox"/> Tanah <input type="checkbox"/> Keramik <input type="checkbox"/> Kayu <input type="checkbox"/> Lainnya <input type="checkbox"/> Ubin / Tegel <input type="checkbox"/> Bambu _____	
	Kondisi Lantai	○ Baik ○ Rusak Ringan ○ Rusak Total ○ Rusak Sedang ○ Rusak Berat	
II ASPEK KESEHATAN			
I			
1	Jendela / Bukaan Cahaya	○ Tidak ada	○ Cukup ○ Tidak Mencukupi Ukuran _____m ²
		○ Ada	
2	Ventilasi	○ Tidak ada	○ Cukup ○ Tidak Mencukupi Ukuran _____m ²
		○ Ada	
3	MCK	○ Ada	○ Baik ○ Rusak Ringan ○ Rusak Total ○ Rusak Sedang ○ Rusak Berat
		○ Tidak ada	
		○ Pribadi	Jarak: _____m
		○ Komunal	Jumlah Pengguna: __orang
4	Tangki Septik	○ Ada	○ > 10 m dari sumber air ○ < 10 m dari sumber air ○ Tidak Tahu
		○ Tidak ada	
		○ Individu ○ Komunal	

		○ Kedap ○ Cubluk ○ Tidak Tahu				
I V	ASPEK KECUKUPAN RUANG					
1	Jumlah Penghuni	Orang				
2	Luas Bangunan	Ukuran : ____ m x ____ m Luas : _____ m ²			○ Cukup ○ Tidak Mencukupi	
3	Jumlah Kamar Tidur	Kamar				
4	Luas Tanah	Ukuran : ____ m x ____ m			Luas : _____ m ²	
E KETERSEDIAAN PSU						
1	Sumber/Akses Air Minum	○ Tidak Ada	○ Ada	<input type="checkbox"/> PDA M	<input type="checkbox"/> Sumur	<input type="checkbox"/> Lainnya
2	Sumber Listrik	○ Tidak Ada	○ Ada	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> Lainnya	
3	Jalan	○ Tidak Ada	○ Ada			
F DOKUMENTASI		G KESIMPULAN PENILAIAN KONDISI RUMAH				
(Tampak Rumah dari depan, perspektif)		Rumah Layak Huni				
		Rumah Tidak Layak Huni				
		Rumah Rusak Total				
		Belum Ada Rumah				
BERSEDIA BERSWADAYA		• YA		• TIDAK		
REKOMENDASI		Perlu ada perbaikan :				

Keterangan:

1. Isilah dengan tanda \checkmark
2. TFL/Pihak Ketiga perlu melampirkan foto pada tanda (Foto) dan di ceklis bila dilampirkan
3. Informasi dapat ditambahkan berdasarkan kebutuhan
4. Kriteria kelayakan:
 - Apabila 3 komponen struktur minimal rusak sebagian/total, maka rumah dikategorikan sebagai rumah tidak layak huni dan dapat diusulkan
 - Apabila 2 komponen struktur minimal rusak sebagian/total dan 3

komponen non struktur minimal rusak sebagian/total atau tidak mencukupi, maka rumah dikategorikan sebagai rumah tidak layak huni dan dapat diusulkan

- Apabila semua komponen bangunan rusak total dan/atau membahayakan, maka rumah dikategorikan sebagai rumah rusak total

5. Isian format ini sebagai format penilaian kualitas rumah dan identifikasi kebutuhan perbaikan rumah.

7. Tingkat kerusakan:

- Tingkat kerusakan ringan hingga 30% dari volume total
- Tingkat kerusakan sedang hingga 45% dari volume total
- Tingkat kerusakan berat hingga 65% dari volume total

.....,

Disetujui oleh :
PPTK

Diketahui oleh :
Penerima Bantuan

Dibuat oleh :
TFL/Pihak Ketiga

(_____)

(_____)

(_____)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 12 Tahun 2024

TANGGAL : 29 Februari 2024

II. Format Tahapan Persiapan, Tahapan Pelaksanaan dan Tahapan Pelaporan

II.1. Contoh Berita Acara dan Daftar Hadir Sosialisasi dan Pendampingan

BERITA ACARA PERTEMUAN SOSIALISASI DAN PENDAMPINGAN
DALAM RANGKA PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, telah dilaksanakan sosialisasi dan pendampingan bertempat di dengan dihadiri oleh peserta sebanyak orang (daftar hadir terlampir), dengan hasil sebagai berikut :

1.
2.
3. Dst.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

TFL/Pihak Ketiga

(_____)

Perwakilan Penerima
Bantuan/POKMAS

(_____)

DAFTAR HADIR PERTEMUAN SOSIALISASI DAN PENDAMPINGAN
DALAM RANGKA PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN.....

Desa/Kelurahan:
Kecamatan :
Kabupaten : Bengkalis
Hari :
Tanggal :

No.	Nama	Alamat	Unsur	Tanda Tangan
1				
2				
Dst.				

II.2. Contoh survei toko/penyedia bahan bangunan

SURVEI TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

Berdasarkan hasil rekapitulasi kebutuhan bahan bangunan dan memperhatikan Keputusan Bupati Bengkalis Nomor tentang..... (standar harga satuan bahan bangunan Kabupaten Bengkalis), telah dilakukan survei harga bangunan pada tanggal oleh Kelurahan/Desa sebagai berikut :

A. Harga Satuan Bahan Bangunan

No.	Bahan Bangunan	Satuan	Standar Harga Satuan	Harga Satuan Yang Disepakati	Keterangan
1	Semen	Zak			
2	Pasir	M3			
3	Kerikil	M3			
4	Besi ø8 mm	Btg			
5	Besi ø10 mm	Btg			
6	Besi ø6 mm	Btg			
7	Batu Bata	Bh			
8	Batako	Bh			
9	Papan 2/20	Btg			
10	Papan 3/20	Btg			
11	Dst diisi sesuai kebutuhan				

B. Kelengkapan Administrasi Toko

Nama Toko	
Nama Pemilik	
NIK Pemilik	
Alamat Toko	
NPWP Toko/Usaha	
SIUP	
SITU	
Sarana Angkutan	
No. Rekening	
Bank	

Difasilitasi dan diverifikasi oleh:
TFL/Pihak Ketiga

(_____)

Disurvei oleh:
Perwakilan Penerima
Bantuan/POKMAS

(_____)

II.3. Contoh Berita Acara Rembuk Warga Identifikasi Calon Tukang dan Pekerja kegiatan rehabilitasi RTLH atau perbaikan RTLH menjadi RLH.

**BERITA ACARA REMBUK WARGA
IDENTIFIKASI CALON TUKANG DAN PEKERJA KEGIATAN**

Pada hari ini tanggalbulan tahun, bertempat di, telah dilaksanakan rembuk warga mengenai identifikasi calon tukang dan pekerja kegiatan oleh ... Desa/Kelurahan, dengan hasil identifikasi sebagai berikut :

No.	Data Calon Penerima Bantuan				Data Calon Tukang/Pekerja			
	Nama	NIK	Alamat	Umur	Nama	NIK	Alamat	Umur

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

.....,.....

No.	Nama	Tanda Tangan	No.	Nama	Tanda Tangan
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

Difasilitasi oleh :
TFL/Pihak Ketiga

(_____)

Mengetahui :

Kepala Desa/Lurah

Tokoh Masyarakat

(_____)

(_____)

II.4. Contoh Berita Acara Kesepakatan Penunjukan Tukang/Pekerja untuk kegiatan rehabilitasi RTLH atau perbaikan RTLH menjadi RLH

BERITA ACARA KESEPAKATAN PENUNJUKAN TUKANG/PEKERJA

Pada hari ini tanggal bulan tahun dalam rangka pelaksanaan kegiatan, berdasarkan hasil identifikasi calon tukang/pekerja yang tertuang pada berita acara rembuk identifikasi calon tukang/pekerja tanggal, telah dilaksanakan rembuk untuk menyepakati penunjukan tukang/pekerja oleh Berdasarkan hasil rembuk, bersepakat menunjuk tukang/pekerja sebagai berikut :

No.	Data Penerima Bantuan					Data Tukang/Pekerja		
	Nama	NIK	Alamat	Umur	L/P	Nama	NIK	Alamat

Tukang/pekerja bersedia melaksanakan seluruh pekerjaan hingga selesainya kegiatan tersebut sesuai dengan rencana dan diterima oleh masing-masing penerima bantuan Desa/Kelurahan dengan ketentuan :

1. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan tukang/pekerja di bawah pengawasan penerima bantuan dan TFL/Pihak Ketiga dengan mengacu pada ketentuan teknis rumah layak huni dan kaidah-kaidah rehabilitasi atau perbaikan rumah dan pembangunan rumah berdasarkan rencana teknis.
2. Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan tukang/pekerja dalam jangka waktu
3. Tukang/pekerja bersedia melaksanakan tugas selama masa kerja dan diberikan upah kerja oleh masing-masing penerima bantuan sebesar Rp (*dalam huruf*) untuk tukang dan sebesar Rp (*dalam huruf*) untuk pekerja per hari sesuai progress paling lambat pada akhir jangka waktu yang telah ditentukan.
4. Sumber dana untuk pembayaran upah kerja tukang/pekerja berasal dari kegiatan dan swadaya masing-masing penerima bantuan.
5. Tukang/pekerja berjanji untuk bekerja sebaik-baiknya dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaannya, baik kuantitas, kualitas, ketepatan waktu, terhadap pekerjaan tersebut dengan mematuhi instruksi dari TFL/Pihak Ketiga.
6. Semua perselisihan yang mungkin/timbul terjadi, baik yang bersifat teknis maupun non teknis yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, akan diselesaikan secara musyawarah dengan melibatkan pihak terkait di luar tukang/pekerja dan penerima bantuan.

TFL/Pihak Ketiga

Penerima Bantuan

(_____)

(_____)

Disanggupi oleh :
Tukang/Pekerja

1.
2.
3. Dst.

II.5. Contoh Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan untuk kegiatan rehabilitasi RTLH atau perbaikan RTLH menjadi RLH.

BERITA ACARA KESEPAKATAN PEMILIHAN TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di, berdasarkan hasil survey toko/penyedia bahan bangunan yang telah mendapat persetujuan PPK, dilaksanakan rembuk warga untuk menyepakati pemilihan toko/penyedia bahan bangunan tempat pembelian bahan bangunan pada kegiatan oleh Desa/Kelurahan

Berdasarkan hasil rembuk, bersepakat menunjuk :

Toko/Penyedia Bahan Bangunan :
 Pemilik Toko/Penyedia :
 NIK Pemilik Toko/Penyedia :
 NPWP Usaha :
 Alamat :

untuk menyediakan bahan bangunan seluruh anggota penerima bantuan sesuai dengan kualitas dan kuantitas DRPB, dengan kelengkapan dokumen sebagai penyedia bahan bangunan, sebagai berikut :

1. SIUP dengan nomor tanggal dan alamat sesuai dengan SITU dengan nomor tanggal/dokumen lain yang menyatakan keberadaan toko/penyedia bahan bangunan dari pejabat yang berwenang.
2. rekening khusus untuk kegiatan pada Bank/Pos penyalur.

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

.....,.....

No.	Nama	Tanda Tangan	No.	Nama	Tanda Tangan
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

Difasilitasi oleh :
TFL/Pihak Ketiga

(_____)

II.6. Contoh Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan Bangunan untuk kegiatan rehabilitasi RTLH atau perbaikan RTLH menjadi RLH.

PERJANJIAN KERJA SAMA PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Berdasarkan hasil survei dan berita acara kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan tanggal telah diadakan perjanjian kerja sama antara :

Nama :
 NIK :
 Jabatan :
 Desa/Kelurahan:
 Kecamatan :
 Kabupaten : Bengkalis

Bertindak untuk dan atas nama sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama Pemilik Toko/Penyedia :
 NIK Pemilik Toko/Penyedia :
 Nama Toko/Penyedia :
 NPWP Toko/Penyedia :
 Nama Bank :
 No. Rekening Toko/Penyedia :
 Alamat Toko/Penyedia (sesuai SITU) :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten : Bengkalis

Bertindak untuk dan atas nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan yang ditunjuk oleh kelompok penerima bantuan sebagai PIHAK KEDUA.

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

PIHAK PERTAMA menyatakan :

1. Melakukan pemesanan bahan bangunan sesuai Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) kepada PIHAK KEDUA.
2. Melakukan pemeriksaan terhadap bahan bangunan yang diterima dari PIHAK KEDUA dan menandatangani tanda terima pengiriman bahan bangunan setelah bahan bangunan yang diterima sesuai DRPB.
3. Melakukan pembayaran dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai kesepakatan setelah bahan bangunan lengkap dan sesuai diterima.
4. Tidak meminta atau menukar bahan bangunan dengan dana tunai dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan :

1. Sanggup menyediakan bahan yang legal atau sah menurut hukum dengan kualitas/jenis/merek dan kuantitas/jumlah sesuai DRPB yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA.
2. Harga bahan bangunan yang ditawarkan/disanggupi sudah termasuk pajak dan biaya transportasi sampai di lokasi yang disepakati, serta tidak melebihi standar harga bahan yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
3. Sanggup mengirim bahan bangunan sesuai dengan DRPB yang dipesan oleh PIHAK PERTAMA ke tempat PIHAK PERTAMA paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya DRPB yang telah disahkan.
4. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak DRPB diterima, belum dilakukan pengiriman bahan bangunan tanpa adanya konfirmasi, 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 aparaturnya penegak hukum yang berwenang.
6. Membuat nota pembelian barang dan tanda terima penyerahan bahan bangunan sesuai DRPB dengan dibubuhi tandatangan dan cap.
7. Tidak akan menerima pengembalian/penggantian bahan bangunan dari PIHAK PERTAMA untuk dijadikan/diganti dengan uang atau barang lain yang bukan bahan bangunan dalam DRPB.
8. Tidak akan memberikan dana bantuan kegiatan yang sudah ditransfer dari penerima bantuan kepada PIHAK PERTAMA dan/atau pihak lain.

Dalam hal terjadi wanprestasi terhadap kesepakatan ini maka PARA PIHAK akan menyelesaikan permasalahan tersebut dengan musyawarah untuk mufakat.

Perjanjian kerja sama pembelian bahan bangunan ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai cukup untuk dijadikan pedoman oleh PARA PIHAK.

Demikian perjanjian kerja sama ini dibuat PARA PIHAK dengan penuh kesadaran dan tidak ada paksaan dari pihak lain serta untuk ditaati.

Perjanjian kerja sama ini berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(_____)

(_____)

Diverifikasi oleh :
TFL/Pihak Ketiga

(_____)

II.7. Contoh Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan
 Pembentukan POKMAS

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN
 PEMBENTUKAN POKMAS

Pada hari ini tanggal bulan
 tahun telah diadakan musyawarah pembentukan Kelompok
 Masyarakat (POKMAS) terdiri dari Ketua, Bendahara, Tim Perencana, Tim
 Pelaksana, Tim Pengawas dan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

Musyawarah diselenggarakan pada pukul WIB s.d WIB bertempat di
 Desa/Kelurahan Kecamatan

Musyawarah dihadiri oleh orang (daftar hadir terlampir).

Unsur pimpinan musyawarah:

Pemimpin musyawarah :

Notulis :

Berdasarkan hasil musyawarah disepakati dan diputuskan nama-nama yang
 akan duduk dalam kepengurusan POKMAS sebagai berikut:

- 1. Ketua POKMAS :
- 2. Bendahara :
- 3. Tim Pelaksana : 1.
 2.
 3. dst.
- 4. Tim Pengawas : 1.
 2.
 3. dst.

5. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa:

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab
 agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh:
 Pimpinan Musyawarah,

Dibuat oleh:
 Notulis,

(_____)

(_____)

Diketahui oleh:
 Kepala Desa/Lurah

(_____)

II.8.Contoh Notula Rapat POKMAS

NOTULA RAPAT
PELAKSANAAN KEGIATAN
DI DESA/KELURAHAN

Hari/Tanggal :
Jam :
Acara :
Tempat :

Pemimpin Rapat:
Pimpinan Rapat :
Notulis :

Peserta Rapat:
Peserta Rapat terdiri dari Ketua, Bendahara, Tim Perencana, Tim Pelaksana, Tim Pengawas dan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang Jasa serta TFL/Pihak Ketiga.

Agenda Rapat:
Pembahasan tata cara pelaksanaan pembangunan rumah layak huni di Desa/Kelurahan

- Isi Rapat:
1.
.....
 2.
.....
 3.
.....

Kesimpulan:
.....
.....

.....,

Disetujui oleh:
Pimpinan Rapat

Dibuat oleh:
Notulis,

(_____)

(_____)

II.9. Contoh Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan untuk kegiatan rehabilitasi RTLH atau perbaikan RTLH menjadi RLH

DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB)
KEGIATAN

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

A. Jumlah Dana Yang Ditransfer ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Untuk Pembelian Bahan Bangunan Tahap

No.	Jenis Bahan Bangunan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1					
2					
Dst.					
	Total Harga Pembelian				
	Terbilang :				

Disanggupi oleh:

Nama Toko/Penyedia :
 Alamat Toko/Penyedia :
 Nomor Rekening Toko/Penyedia :

Toko/Penyedia Bahan Bangunan

(_____)

B. Jumlah Dana Yang Ditarik Tunai Untuk Upah Kerja Tahap

No.	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah kerja perbaikan rumah tidak layak huni/pembangunan RLH	
	Total Tarik Tunai	
	Terbilang :	

C. Total Dana Yang Ditarik (A+B)

Dana Yang Ditarik (Rp)	
Terbilang	

.....,

Diverifikasi oleh :
TFL/Pihak Ketiga

Diajukan oleh :
Penerima Bantuan

(_____)

(_____)

Diketahui oleh :
KPA/PPK

(_____)

II.10. Contoh Berita Acara Perubahan Dokumen Perencanaan untuk kegiatan rehabilitasi RTLH atau perbaikan RTLH menjadi RLH

**BERITA ACARA PERUBAHAN DOKUMEN PERENCANAAN
KEGIATAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah dilaksanakan musyawarah untuk membicarakan perubahan dokumen perencanaan kegiatan meliputi perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) yang telah diajukan dalam proposal.

Perubahan dokumen didasarkan atas pertimbangan :

1.
2.
3. Dst.

Adapun hasil kesepakatan perubahan dokumen perencanaan kegiatan untuk :

Nama :
 No. BNBA :
 NIK :
 Alamat :
 Besar Bantuan : Rp. (terbilang)

Adalah sebagai berikut :

A. Perubahan RAB

No.	Usulan Awal				Usulan Perubahan			
	Uraian Pekerjaan	Volume (satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Uraian Pekerjaan	Volume (satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1								
2								
dst								

B. DRPB Tahap 1

No.	Usulan Awal			Usulan Perubahan		
	Material	Volume (satuan)	Harga (Rp)	Material	Volume (satuan)	Harga (Rp)
1						
2						
Dst.						

C. DRPB Tahap 2

No.	Usulan Awal			Usulan Perubahan		
	Material	Volume (satuan)	Harga (Rp)	Material	Volume (satuan)	Harga (Rp)
1						
2						
Dst.						

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan bahwa penerima bantuan bertanggung jawab atas perubahan ini dan waktu pelaksanaan dalam tahun anggaran berjalan.

.....,

Disanggupi oleh :
Toko/Penyedia

(_____)

Diajukan oleh :
Penerima Bantuan

(_____)

Disetujui oleh :
KPA/PPK

(_____)

Diverifikasi oleh :
TFL/Pihak Ketiga

(_____)

II.11. Contoh Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan untuk pekerjaan rehabilitasi RTLH atau perbaikan RTLH menjadi RLH

SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

.....
TAHUN ANGGARAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- No. BNBA :
- Nama Penerima Bantuan :
- NIK :
- Alamat :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten : Bengkalis
- Nomor Rekening :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sanggup bertanggung jawab menyelesaikan 100% pekerjaan pada tanggal bulan tahun sesuai dengan rencana dan mengacu kepada ketentuan teknis rumah layak huni dan kaidah-kaidah perbaikan/pembangunan rumah berdasarkan rencana teknis.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Penerima Bantuan



(_____)

II.12. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk pekerjaan rehabilitasi RTLH atau perbaikan RTLH menjadi RLH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

No. BNBA :
 Nama Penerima Bantuan :
 NIK :
 Alamat :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten : Bengkalis
 Nomor Rekening :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bertanggung jawab secara mutlak baik formal maupun materiil penggunaan dana bantuan sebesar Rp sesuai dengan proposal dan daftar rencana pemanfaatan bantuan (DRPB).
2. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan penggunaan dana tersebut yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bersedia untuk mengembalikan dan menyetorkannya ke kas daerah serta dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Penerima Bantuan

Meterai Rp 10.000

(_____)

II.13. Contoh Surat Perjanjian Swakelola antara PPK dengan POKMAS

SURAT PERJANJIAN SWAKELOLA
ANTARA PPK
DENGAN
KELOMPOK MASYARAKAT DESA/KELURAHAN

Nomor

Tentang
.....

Pada hari ini Tanggal Bulan tahun
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. : Kepala Bidang Dinas
..... Kabupaten
Bengkalis, selaku Pejabat Pembuat Komitmen
(PPK), yang berkedudukan
di Bengkalis, beralamat
.....

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bengkalis, yang selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA.

2. : Ketua Kelompok Masyarakat Desa/Kelurahan
..... Berkedudukan di jalan
.....
Desa/Kelurahan
Kabupaten Bengkalis.

Bertindak untuk dan atas nama Kelompok Masyarakat Penerima Bantuan Rumah Layak Huni, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Para PIHAK, terlebih dahulu menerangkan dasar Perjanjian Swakelola sebagai berikut:

1. Peraturan Presiden Nomor Tahun tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
2. Peraturan Kepala LKPP Nomor Tentang
3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni Menjadi Layak Huni sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor Tahun tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni Menjadi Layak Huni.

Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya tersebut di atas sepakat untuk mengadakan

perjanjian swakelola dan selanjutnya saling mengikat diri untuk mengadakan kerjasama dalam Kegiatan pada Program secara Swakelola, dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat berikut :

BAB I POKOK PEKERJAAN

Pasal 1

- 1) PIHAK PERTAMA dalam kedudukannya seperti termaksud di atas memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima tugas dari PIHAK PERTAMA untuk melaksanakan pekerjaandengan volume dan jumlah anggaran sebesar di
- 2) Kegiatan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, meliputi :
 - a. Perencanaan
 - b. Pelaksanaan
 - c. Pengawasan
 - d. Pengadaan Barang/Jasa

BAB II HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 2

- 1) Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA :
 - a. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
 - b. Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA;
 - c. Membayar pekerjaan sesuai dengan harga kontrak yang telah ditetapkan kepada PIHAK KEDUA;
- 2) Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA :
 - a. Menerima pembayaran untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan harga kontrak yang akan ditentukan dalam Pasal 3 Surat Perjanjian ini;
 - b. Membuat dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PIHAK PERTAMA;
 - c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian;
 - d. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA;
 - e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian ini.

BAB III HARGA KONTRAK PEKERJAAN DAN SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN

Pasal 3

- 1) Biaya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Surat Perjanjian ini sebesar Rp..... (.....*rupiah*).
- 2) Biaya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat 1) Pasal ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran, Kode Rekening : pada DPA Dinas

Pasal 4

Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat 1) Surat Perjanjian ini, dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) diberikan (.....) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
- b) diberikan% (.....) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai% (.....); dan
- c) diberikan% (.....) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai% (.....).

(sesuai kesepakatan)

BAB IV PERSYARATAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS

Pasal 5

Pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pasal 1 Surat Perjanjian ini harus sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term of Reference (TOR)* yang telah disetujui oleh kedua belah pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat perjanjian ini.

BAB V JANGKA WAKTU PELAKSANAAN DAN PENYERAHAN PEKERJAAN

Pasal 6

Surat Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatanganinya oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dan berakhir setelah pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Surat Perjanjian ini selesai dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA serta diserahkan kepada PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik selama jangka waktu (.....) hari kalender.

Pasal 7

- 1) Pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 1 Surat Perjanjian ini, wajib dilaksanakan PIHAK KEDUA mulai tanggal Bulan tahun dan wajib sudah selesai selambat-lambatnya pada tanggal bulan tahun serta diserahkan kepada PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik.
- 2) Sebelum pekerjaan dimulai, PIHAK KEDUA harus mengajukan rencana kerja kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 8

Dalam pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Surat Perjanjian ini, PIHAK KEDUA wajib mentaati petunjuk-petunjuk serta penjelasan-penjelasan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA atau Pejabat yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 9

- 1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Surat Perjanjian ini kepada PIHAK PERTAMA dalam bentuk Laporan dan output hasil pekerjaan yang harus memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan oleh PIHAK PERTAMA .
- 2) Tenggang waktu untuk memperbaiki setiap hasil pekerjaan ditetapkan tidak lebih 10 (Sepuluh) hari sejak diterimanya hasil pekerjaan termaksud dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 10

Dalam waktu yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA wajib memberikan penjelasan-penjelasan kepada PIHAK PERTAMA, apabila dikemudian hari setelah penyerahan Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 9 Surat Perjanjian ini ternyata PIHAK PERTAMA masih memerlukan penjelasan-penjelasan lebih lanjut.

BAB VI
SANKSI PEKERJAAN

Pasal 11

- 1) Apabila pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 Surat Perjanjian ini tidak sesuai dengan KAK dan tidak selesai pada waktu yang telah ditetapkan pada Pasal 7 ayat 1) Surat Perjanjian ini, maka akan diselesaikan dengan musyawarah dengan mengacu pada peraturan yang berlaku;
- 2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat 1) Pasal ini tidak dapat dikenakan kepada PIHAK KEDUA, apabila keterlambatan pekerjaan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar (*Force Majeur*) yaitu suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak sehingga pekerjaan tidak dapat dipenuhi, antara lain seperti :
 - a. Peperangan;
 - b. Kerusakan;
 - c. Revolusi;
 - d. Bencana Alam : banjir, gempa, gunung, meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan;
 - e. Pemogokan;
 - f. Kebakaran;
 - g. Gangguan industri lainnya.
- 3) Apabila terjadi Keadaan Kahar maka PIHAK KEDUA wajib memberitahukan kepada PIHAK PERTAMA dalam waktu 14 (empat belas) hari dari terjadinya Keadaan Kahar dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari instansi yang berwenang.

- 4) Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud ayat 2) Pasal ini tidak termaksud hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian PIHAK KEDUA.

Pasal 12

Dengan mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata (BW), PIHAK PERTAMA berhak membatalkan pemberian tugas pekerjaan ini, yaitu dalam hal :

1. Apabila ternyata PIHAK KEDUA menyerahkan atau mengalihkan pekerjaan yang menjadi kewajibannya, baik sebagian maupun keseluruhan kepada PIHAK LAIN tanpa izin tertulis dari PIHAK PERTAMA.
2. Apabila PIHAK KEDUA menurut pertimbangan PIHAK PERTAMA ternyata dinilai tidak dapat atau tidak mampu lagi melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 1, Pasal 5 dan Pasal 7 Surat Perjanjian ini.

BAB VII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 13

- 1) Apabila terjadi perbedaan pendapat antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA mengenai pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Surat Perjanjian ini, pada dasarnya akan diselesaikan dengan cara musyawarah dalam jangka waktu selama-lamanya 14 (empat belas) hari kalender.
- 2) Apabila dengan cara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat 1) Pasal ini tidak tercapai penyelesaian, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat akan menyelesaikan dengan cara mediasi (panitia Perdamaian) yang anggota-anggotanya terdiri dari :
 - a. Seorang Wakil dari yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA
 - b. Seorang Wakil dari yang ditunjuk oleh PIHAK KEDUA
 - c. Seorang Ketua dari yang dipilih dan disepakati oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- 3) Apabila dengan kedua jalan sebagaimana dimaksud dengan ayat 1) dan 2) Pasal ini juga belum ada penyelesaian, maka penyelesaiannya akan diserahkan ke Pengadilan Negeri.

BAB VIII KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

Pasal 14

Segala sesuatu yang belum atau tidak cukup diatur dalam Surat Perjanjian ini, baik perubahan maupun tambahannya akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Tambahan (*Addendum*) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.

Pasal 15

Tentang Surat Perjanjian ini dan segala akibat hukumnya, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA memilih tempat kediaman hukum yang tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri.

Pasal 16

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat bahwa Surat Perjanjian ini tidak akan berubah dan atau ditarik kembali bila terjadi perubahan Pimpinan, baik pada PIHAK PERTAMA maupun PIHAK KEDUA.

Pasal 17

Segala biaya yang timbul dalam proses pembuatan Surat Perjanjian ini menjadi beban dan harus dibayar oleh PIHAK PERTAMA.

Demikian Surat Perjanjian ini dimufakati dan ditandatangani bersama oleh kedua belah pihak, dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) eksemplar semuanya bermeterai cukup masing-masing berlaku sebagai aslinya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, selanjutnya 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA dan selebihnya untuk PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA
KETUA KELOMPOK
MASYARAKAT

PIHAK PERTAMA
PPK

(.....)

(.....)

II.14. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Oleh POKMAS

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Alamat :
 NIK :
 Jabatan : Ketua POKMAS

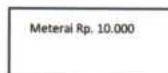
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

1. Akan bertanggung jawab mutlak atas penggunaan dana swakelola pekerjaan Desa/Kelurahan sebanyak (.....) unit rumah dengan nilai kontrak sebesar Rp. (.....) sesuai dengan surat perjanjian swakelola dan Rincian Penggunaan Dana.
2. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

POKMAS Desa/Kelurahan



(_____)
 Ketua

II.15. Contoh Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan Oleh POKMAS

SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Alamat :
 NIK :
 Jabatan : Ketua POKMAS

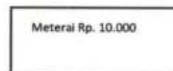
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

1. Sanggup untuk menyelesaikan 100% pekerjaan Desa/Kelurahan sebanyak (.....) unit rumah sesuai batas waktu pelaksanaan dan dokumen rencana teknis sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian swakelola Nomor Tanggal dengan nilai kontrak sebesar Rp. (.....)
2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan pekerjaan tersebut tidak selesai (wanprestasi), maka saya bersedia untuk dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

POKMAS Desa/Kelurahan



(_____)

Ketua

II.16. Contoh Rincian Penggunaan Dana oleh POKMAS

RINCIAN PENGGUNAAN DANA (RPD)

Kegiatan :.....
 Sub Kegiatan :.....
 Pekerjaan :.....
 Lokasi :.....
 Tahun Anggaran :.....

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
I	Bahan				
II	Upah				
	Jumlah				
	Terbilang				

.....,

Disetujui oleh :
Ketua POKMAS

(_____)

Dibuat oleh :
Tim Persiapan

(_____)

PPK

(_____)

Diketahui oleh :

Kepala Desa/Lurah

(_____)

II.18. Contoh Laporan Penggunaan Dana oleh POKMAS

LAPORAN PENGGUNAAN DANA

No.	Uraian	Total Rencana Biaya (Rp)	Realisasi Biaya (Rp)		Total Realisasi Biaya (Rp)
			Tahap ..	Tahap ...	
I	Tenaga Kerja				
II	Bahan/Material				
III	Operasional POKMAS				
	Jumlah				
	Terbilang				

Dilengkapi dengan dokumen :

1. Kuitansi dan Nota Pembelian Bahan Bangunan
2. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja
3. Kuitansi dan bukti pembayaran operasional POKMAS
4. Progres Konstruksi Terpasang
5. Kartu Kendali Konstruksi Mandiri
6. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan

.....,

Diperiksa oleh :
Tim Pengawas

(_____)

Disetujui oleh :
Ketua POKMAS

(_____)

Dibuat oleh :
Tim Pelaksana

(_____)

Diverifikasi oleh :
TFL/Pihak Ketiga

(_____)

II.19. Contoh Progres Konstruksi Terpasang

PROGRES KONSTRUKSI TERPASANG (.....%)
KEGIATAN

No. BNBA :
 Nama Penerima Bantuan :
 NIK :
 Alamat :
 Nama KPB/POKMAS :
 Nomor Rekening :
 Jenis Kegiatan :

Kondisi Awal (Eksisting)				Progres Konstruksi Terpasang sesuai persentase			
Ukuran rumah		m ²		Ukuran rumah		m ²	
Kondisi Struktur	Jenis Konstruksi	Volume/ Luas Total		Kondisi Struktur	Jenis Konstruksi	Volume/ Luas Total	
- Pondasi			m ³	- Pondasi			m ³
- Sloof			m ³	- Sloof			m ³
- Kolom/Tiang			m ³	- Kolom/Tiang			m ³
- Ring Balok			m ³	- Ring Balok			m ³
- Kerangka Atap			m ²	- Kerangka Atap			m ²
Kondisi Non Struktur	Jenis Konstruksi	Volume/ Luas Total		Kondisi Non Struktur	Jenis Konstruksi	Volume/ Luas Total	
- Penutup Atap			m ²	- Penutup Atap			m ²
- Dinding			m ²	- Dinding			m ²
- Kusen, Daun Pintu & Jendela			m ²	- Kusen, Daun Pintu & Jendela			m ²
- Lantai			m ²	- Lantai			m ²
Pencahayaan		%		Pencahayaan		%	
Penghawaan		%		Penghawaan		%	
Ketersediaan Akses Sanitasi				Ketersediaan Akses Sanitasi			
Ketersediaan Akses Air Minum				Ketersediaan Akses Air Minum			
Titik Koordinat		LU		Titik Koordinat		LU	
		BT				BT	

.....

Diverifikasi oleh:
TFL/Pihak Ketiga

(_____)

Dibuat oleh:
Penerima
Bantuan/POKMAS

(_____)

II.20. Contoh Kuitansi Pembayaran Upah Kerja

KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA

Sudah terima dari : (*penerima bantuan/POKMAS*)
 Jumlah uang : Rp. (*dalam huruf*)
 Untuk pembayaran : Upah kerja selama hari pekerjaan di
 Desa/Kelurahan Kecamatan
 Kabupaten Bengkalis.

.....,

Penerima bantuan/POKMAS

Yang menerima

(_____)

(_____)

Catatan :

Penggunaan meterai sesuai ketentuan bea meterai

II.21. Contoh Absensi Tukang/Pekerja untuk kegiatan rehabilitasi RTLH atau perbaikan RTLH

ABSENSI TUKANG/PEKERJA

Nama Penerima Bantuan :

NIK :

Alamat :

Nama Tukang/Pekerja : 1.

2.

Dst.

Hari ke -	Hari/Tanggal	Tukang 1*)	Tukang 2*)	Dst.*)
1				
2				
3				
4				
5				
Dst.				

*) Diisi dengan tanda tangan tukang/pekerja

Diverifikasi oleh :
TFL/Pihak Ketiga

(_____)

Diawasi oleh:
Penerima Bantuan

(_____)

II.22. Contoh Kuitansi Pembayaran Pembelian Bahan

KUITANSI PEMBAYARAN PEMBELIAN BAHAN

Sudah terima dari : (*penerima bantuan/POKMAS*)
 Jumlah uang : Rp. (*dalam huruf*)
 Untuk pembayaran : Pembelian bahan untuk pekerjaan di
 Desa/Kelurahan Kecamatan
 Kabupaten Bengkalis (Nota/Faktur Pembelian
 terlampir).

.....,

Penerima bantuan/POKMAS

Yang menerima

(_____)

(_____)

Catatan :

Penggunaan meterai sesuai ketentuan bea meterai

II.23. Contoh Kartu Kendali Konstruksi Mandiri

KARTU KENDALI KONSTRUKSI MANDIRI

No. BNBA :

Nama Penerima Bantuan :

NIK :

Alamat :

Nama KPB/POKMAS :

Nomor Rekening :

Jenis Kegiatan :

<p>1. Pondasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cerocok <input type="checkbox"/> Lantai kerja <input type="checkbox"/> Tulangan \varnothing 10 mm <input type="checkbox"/> Adukan beton pulen <input type="checkbox"/> Sambungan 40d 	<p>2. Ring Balok</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tulangan utama \varnothing 10 mm <input type="checkbox"/> Tulangan sengkang \varnothing8 mm <input type="checkbox"/> Adukan beton pulen <input type="checkbox"/> Sambungan 40d <input type="checkbox"/> Ukuran kolom 12x15cm <input type="checkbox"/> Jarak antar sengkang 15 cm
<p>3. Sloof</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tulangan utama \varnothing 10 mm <input type="checkbox"/> Tulangan sengkang \varnothing8 mm <input type="checkbox"/> Adukan beton pulen <input type="checkbox"/> Sambungan 40d <input type="checkbox"/> Ukuran sloof 15x20cm <input type="checkbox"/> Jarak antar sengkang 15 cm 	<p>4. Atap</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kuda-kuda atap <input type="checkbox"/> Ikatan angin <input type="checkbox"/> Penutup atap <input type="checkbox"/> Bubungan
<p>5. Kolom</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tulangan utama \varnothing 10 mm <input type="checkbox"/> Tulangan sengkang \varnothing8 mm <input type="checkbox"/> Adukan beton pulen <input type="checkbox"/> Sambungan 40d <input type="checkbox"/> Ukuran kolom 15x15cm <input type="checkbox"/> Jarak antar sengkang 15 cm 	<p>6. Dinding</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bata merah/batako <input type="checkbox"/> Plesteran <input type="checkbox"/> Angkur dinding

Catatan :

Konstruksi disesuaikan dengan rencana teknis

- Berikan tanda centang jika sudah dibuat
- Berikan tanda silang jika tidak ada

Diverifikasi oleh :
TFL/Pihak Ketiga

Dibuat oleh:
Penerima Bantuan

(_____)

(_____)

II.25. Contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Yang Dilaksanakan POKMAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama :
 NIP :
 Jabatan : KPA/PPK Pekerjaan berdasarkan Surat Keputusan Bupati Bengkalis Nomor Tanggal bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bengkalis, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
 NIK :
 Jabatan : Ketua POKMAS Desa/Kelurahan Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa/Lurah Kecamatan, bertindak untuk dan atas nama kelompok masyarakat/tim pelaksana Desa/Kelurahan, selanjutnya PIHAK KEDUA.

1. PIHAK KEDUA telah menyerahkan dengan baik hasil pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA telah menerima dengan baik hasil pekerjaan
2. Hasil pekerjaan yang diserahterimakan dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA tersebut di atas telah sesuai dengan Surat Perjanjian Swakelola Nomor tanggal dan tidak ada klaim.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,
 KPA/PPK

PIHAK KEDUA,
 KETUA POKMAS DESA/KELURAHAN

(_____)
 NIP.

(_____)

II.26. Contoh Berita Acara Serah Terima Bantuan Pembangunan atau Rehabilitasi/Perbaikan RLTH Menjadi RLH

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEMBANGUNAN ATAU REHABILITASI/PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK
HUNI MENJADI RUMAH LAYAK HUNI

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1., selaku bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bengkalis berdasarkan Surat Keputusan Bupati Bengkalis Nomor Tanggal, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2., alamat dengan NIK, selaku penerima bantuan pembangunan atau rehabilitasi rumah tidak layak huni menjadi rumah layak huni bertindak untuk dan atas nama sendiri, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. Atas dasar Surat Keputusan Bupati Bengkalis Nomor tanggal tentang

Menerangkan bahwa:

1. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik.
3. PIHAK KEDUA akan memanfaatkan dan memelihara rumah yang telah diperbaiki dengan sebaik-baiknya (*bantuan berupa rehabilitasi/perbaikan*)
4. PIHAK KEDUA akan memelihara dan menghuni rumah dan tidak akan memindahtangankan rumah tersebut kepada pihak lain (*bantuan berupa pembangunan*).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan menjadi sah berlaku setelah ditandatangani kedua belah pihak.

.....,

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(.....)

(.....)

II.28. Contoh Laporan TFL/Pihak Ketiga

LAPORAN TFL/PIHAK KETIGA

Nama TFL :
 Lokasi :
 Jumlah Dampingan :

No.	Tahapan Pendampingan	Bulan 1	Bulan 2	Bulan 3	Bulan 4	Bulan 5	Bulan 6
1	Telah melakukan sosialisasi						
2	Telah melakukan verifikasi						
3	Telah melakukan penyepakatan CPB						
4	Telah melakukan penyepakatan toko						
5	Telah memeriksa RAB						
6	Telah mengumpulkan dokumen proposal						
7	Telah melakukan pembekalan tukang/pekerja						
8	Telah mendokumentasikan foto 0%						
9	Telah mendokumentasikan foto 30%						
10	Telah mendokumentasikan foto 100%						
11	Telah melakukan penyepakatan LPD I						
12	Telah melakukan penyepakatan LPD II						
13	Telah mengumpulkan laporan mingguan						
14	Telah mengumpulkan laporan bulanan						
15	Telah mengumpulkan permasalahan dan Upaya						

.....,

Dibuat oleh :
 TFL/Pihak Ketiga

(_____)

II.29.Contoh Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN TFL/PIHAK KETIGA
KEGIATAN
TAHUN

Provinsi : Riau
Kabupaten : Bengkalis
Nama TFL/
Pihak Ketiga :
Minggu ke :
Bulan :
Lokasi dampingan :

No	Waktu (Hari/Tangga)	Kegiata n	Hasil Kegiata n	Tempat/Lokas i Kegiatan	Pihak Yang Dituju	
					Nam a	Paraf/Stempe l

.....,

Dibuat oleh :
TFL/Pihak Ketiga

(_____)

II.30. Contoh Laporan Permasalahan Dan Upaya Penyelesaian Permasalahan

LAPORAN PERMASALAHAN DAN UPAYA PENYELESAIAN PERMASALAHAN
KEGIATAN
TAHUN

Provinsi : Riau
Kabupaten : Bengkalis
Nama TFL/
Pihak Ketiga :
Minggu ke :
Bulan :
Lokasi dampingan :

No	Lokasi	Uraian Singkat Permasalahan	Upaya Penyelesaian Masalah	Status Penyelesaian Masalah				Kategori (Pengaduan/ Non Pengaduan)
				Selesai		Belum		
				Hasil	Tanggal	RTL	Tenggat Waktu	

.....

Dibuat oleh :
TFL/Pihak Ketiga

(_____)

II.31. Contoh Laporan Progres Penyaluran Dan Pemanfaatan Pembangunan atau Rehabilitasi RTLH menjadi RLH

LAPORAN PROGRES PENYALURAN DAN PEMANFAATAN SUB KEGIATAN
TAHUN

Provinsi : Riau
 Kabupaten : Bengkalis
 Nama TFL :
 Minggu ke :
 Bulan :
 Lokasi dampingan :
 Periode : s/d

No.	No. BNB A	Nama PB	NIK	Jenis Kelamin		Desa/Kelurahan	Kecamatan	Nilai Bantuan (Rp)	Pemanfaatan Tahap 1				Pemanfaatan Tahap 2						
									DRP B Tahap 1	Penerimaan Bahan Bangunan Tahap 1	Proses Penarikan Dana Tahap 1	LPD Tahap 1	DRP B Tahap 1	Penerimaan Bahan Bangunan Tahap 1	Proses Penarikan Dana Tahap 1	LPD Tahap 1			

.....
 TFL/Pihak Ketiga
 ()

BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 12 Tahun 2024

TANGGAL : 29 Februari 2024

III. Format Dokumen Proposal

III.1. Contoh Surat Permohonan

SURAT PERMOHONAN

.....,

Kepada Yth.

Bapak Bupati Bengkalis

c/q. Kepala Dinas

Perihal : Permohonan bantuan tahun

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Umur : Tahun

Pekerjaan :

Alamat : Jl.....

.....
Desa/Kelurahan

Kabupaten Bengkalis

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. penduduk Kabupaten Bengkalis dan sudah berkeluarga;
2. termasuk dalam kategori masyarakat kurang mampu/masyarakat miskin yang layak menerima bantuan rumah layak huni;
3. belum memiliki/memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni;
4. belum pernah memperoleh bantuan rumah layak huni dari Pemerintah atau pernah memperoleh bantuan rumah layak huni dari Pemerintah lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
5. memiliki keswadayaan dan berencana membangun rumah baru/ meningkatkan kualitas rumah;

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, saya mengajukan permohonan untuk dapat diberikan bantuan rumah layak huni tahun

Sebagai kelengkapan permohonan ini, bersama ini saya lampirkan:

1. fotokopi KTP dan KK yang masih berlaku;
2. surat pernyataan berpenghasilan paling banyak senilai upah minimum Kabupaten Bengkalis berdasarkan surat pernyataan yang diketahui Kepala Desa/Lurah atau slip penghasilan dari instansi/tempat bekerja;

3. fotokopi sertifikat hak atas tanah/surat bukti kepemilikan tanah/surat keterangan menguasai tanah dari Kepala Desa/Lurah;
4. hasil identifikasi keswadayaan;
5. dokumen teknis; dan
6. surat pernyataan.

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

Mengetahui dan Menyetujui,
Kepala Desa/Lurah

Pemohon,

(nama lengkap, tanda tangan dan cap) (nama lengkap dan tanda tangan)

III.2. Contoh Surat Pernyataan Penghasilan

SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 NIK :
 Umur :
 Alamat :
 Pekerjaan :

Dengan ini menyatakan bahwa penghasilan keluarga saya rata-rata sebesar Rp. per bulan sementara besaran upah minimum Kabupaten Bengkalis (UMK) sebesar Rp.

Surat pernyataan ini saya buat untuk melengkapi persyaratan administrasi dalam pengusulan bantuan rumah layak huni tahun

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

.....,

Mengetahui dan Menyetujui,
 Kepala Desa/Lurah

Pemohon,

Meterai Rp. 10.000

(nama lengkap, tanda tangan dan cap)

(nama lengkap dan tanda tangan)

III.3. Contoh Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Umur : Tahun
 Pekerjaan :
 Alamat : Jl.....

 Desa/Kelurahan
 Kabupaten Bengkalis

dengan ini menyatakan:

1. memiliki/menguasai tanah dengan bukti legal dan tidak dalam status sengketa;
2. belum memiliki rumah/memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni;
3. belum pernah memperoleh bantuan rumah layak huni dari Pemerintah atau pernah memperoleh bantuan rumah layak huni dari Pemerintah lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
4. memiliki keterbatasan daya beli karena berpenghasilan rendah;
5. bersedia mengikuti ketentuan pelaksanaan kegiatan;
6. bersedia menerima dan menggunakan dana bantuan sesuai ketentuan serta sanggup menyelesaikan perbaikan rumah tidak layak huni/pembangunan rumah layak huni sesuai dengan rencana teknis dan RAB sehingga menjadi layak huni dalam tahun anggaran berjalan;
7. akan menghuni rumah yang telah diperbaiki/dibangun dan tidak akan memindahtangankan kepada pihak lain tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
8. bersedia diaudit oleh pihak yang berwenang;
9. bersedia memberikan kuasa kepada PPK atau pihak yang ditunjuk PPK untuk melihat dan melakukan mutasi rekening (*bagi penerima bantuan rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH*);
10. bersedia menerima sanksi berupa pengembalian dana apabila tidak mengikuti ketentuan pelaksanaan bantuan rumah layak huni.

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.

.....,

Mengetahui dan Menyetujui,
 Kepala Desa/Lurah

Pemohon,

Meterai Rp. 10.000

(nama lengkap, tanda tangan dan cap) (nama lengkap dan tanda tangan)

III.4. Contoh Surat Keterangan Kepemilikan/Penguasaan Hak Atas Tanah

<KOP KECAMATAN/DESA/KELURAHAN>

SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/PENGUASAAN HAK ATAS TANAH

Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Berdasarkan surat tanah Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten Bengkalis Provinsi Riau, dengan ini menerangkan bahwa :

1. sebidang tanah milik/dikuasai(nama), berupa tanah kering seluas m² dengan batas-batas :
 - Utara :
 - Timur :
 - Selatan :
 - Barat :
 Sungguh-sungguh adalah hak milik dari/dikuasai oleh:
 (nama)
 Alamat, Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten Bengkalis Provinsi Riau.
2. Pemilik/penguasa tanah tersebut adalah warga Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten Bengkalis, pekerjaan
3. Tanah tersebut adalah benar atas nama dan tidak menjadi perselisihan dengan pihak lain, baik mengenai haknya maupun batas-batasnya.
4. Tanah tersebut digunakan untuk perumahan.
5. Petuk D, Girik, Pipil, Sertifikat Tanah, atau sejenisnya atas tanah tersebut tidak ada karena ; (hilang/musnah/rusak/tidak tertib).

.....,

Camat/Kepala Desa/Lurah

(_____)

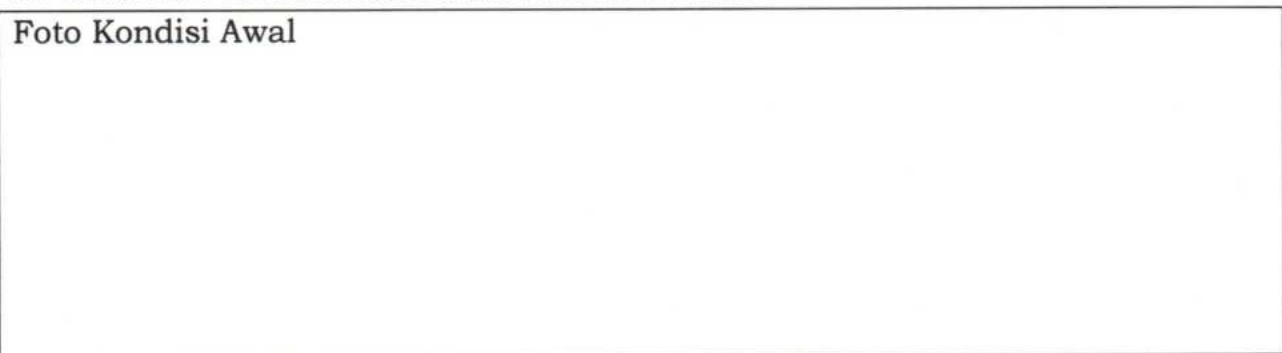
III.5. Contoh dokumen rencana teknis

RENCANA TEKNIS
Jenis Kegiatan :

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

A. Gambar Foto Material Rumah Kondisi Awal

Foto Kondisi Awal



Denah



Foto Komponen Rumah Yang Akan Diperbaiki

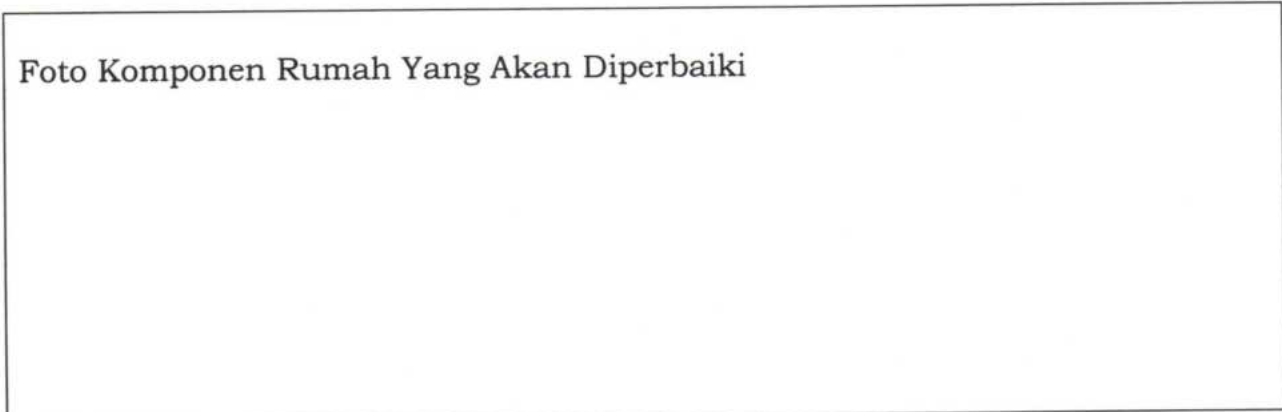


Foto Komponen Rumah Yang Akan Diperbaiki

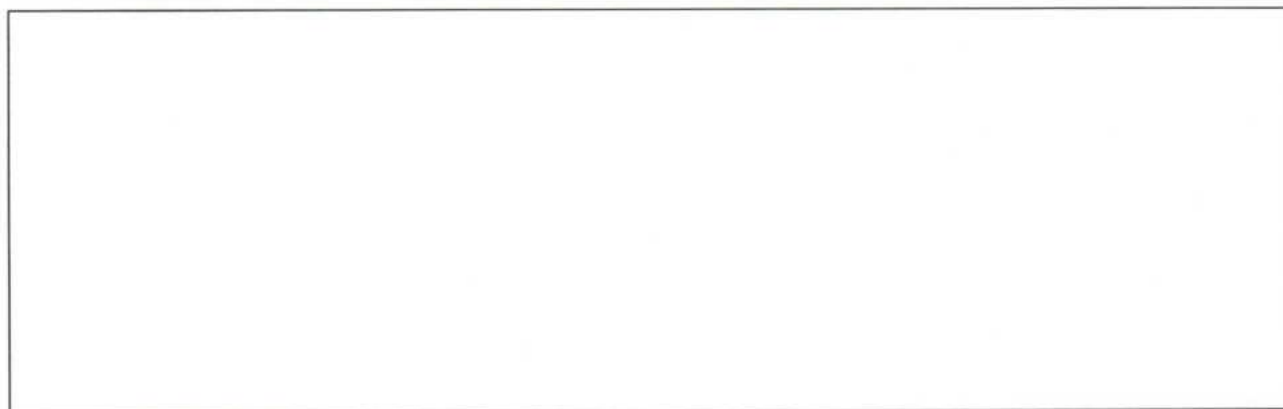
Foto Komponen Rumah Yang Akan Diperbaiki

Kondisi Awal (Eksisting)				Rencana Usulan			
Ukuran rumah		m ²		Ukuran rumah		m ²	
Kondisi Struktur	Jenis Konstruksi	Volume/ Luas Total		Kondisi Struktur	Jenis Konstruksi	Volume/ Luas Total	
- Pondasi			m ³	- Pondasi			m ³
- Sloof			m ³	- Sloof			m ³
- Kolom/Tiang			m ³	- Kolom/Tiang			m ³
- Ring Balok			m ³	- Ring Balok			m ³
- Kerangka Atap			m ²	- Kerangka Atap			m ²
Kondisi Non Struktur	Jenis Konstruksi	Volume/ Luas Total		Kondisi Non Struktur	Jenis Konstruksi	Volume/ Luas Total	
- Penutup Atap			m ²	- Penutup Atap			m ²
- Dinding			m ²	- Dinding			m ²
- Kusen, Daun Pintu & Jendela			m ²	- Kusen, Daun Pintu & Jendela			m ²
- Lantai			m ²	- Lantai			m ²
Pencahayaan		%		Pencahayaan		%	
Penghawaan		%		Penghawaan		%	
Ketersediaan				Ketersediaan			

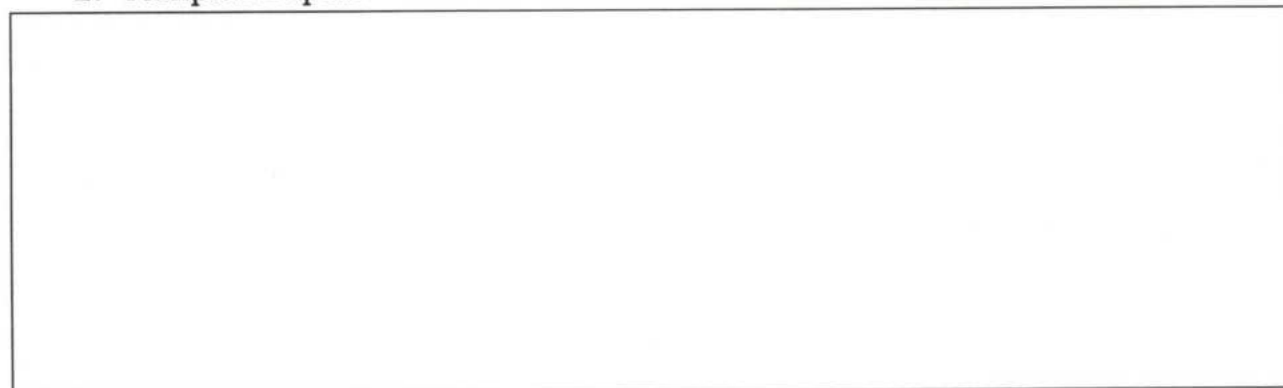
Akses Sanitasi				Akses Sanitasi			
Ketersediaan Akses Air Minum				Ketersediaan Akses Air Minum			
Titik Koordinat		LU		Titik Koordinat		LU	
		BT				BT	

B. Gambar Rencana Usulan (Skala)

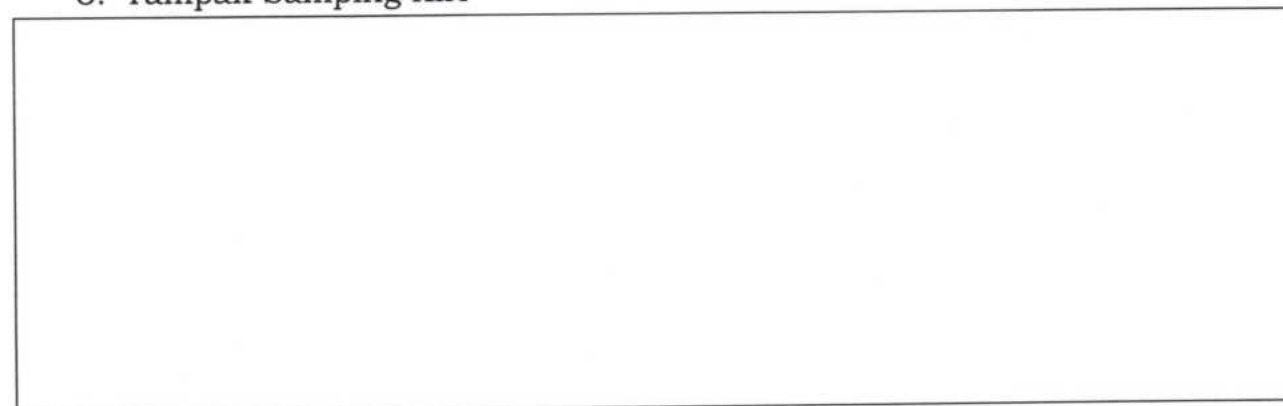
1. Denah



2. Tampak Depan



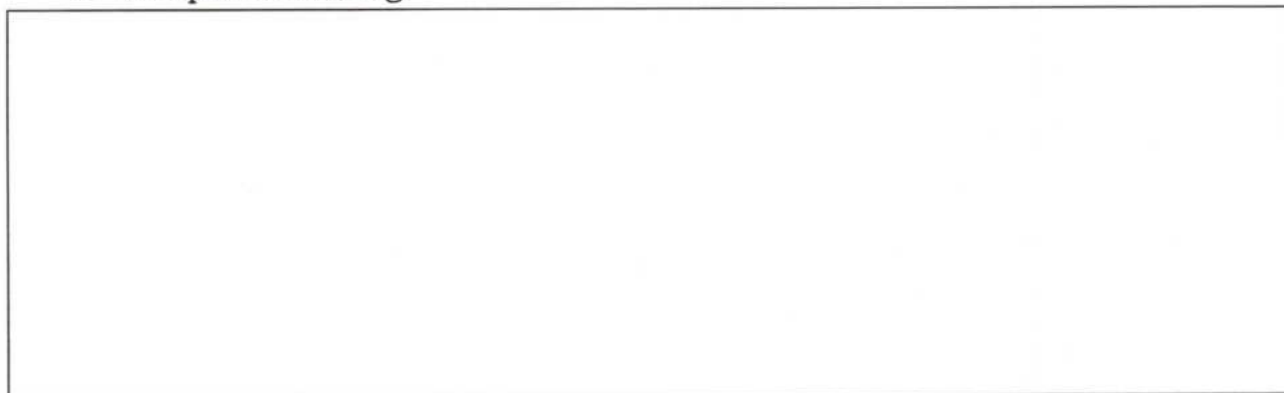
3. Tampak Samping Kiri



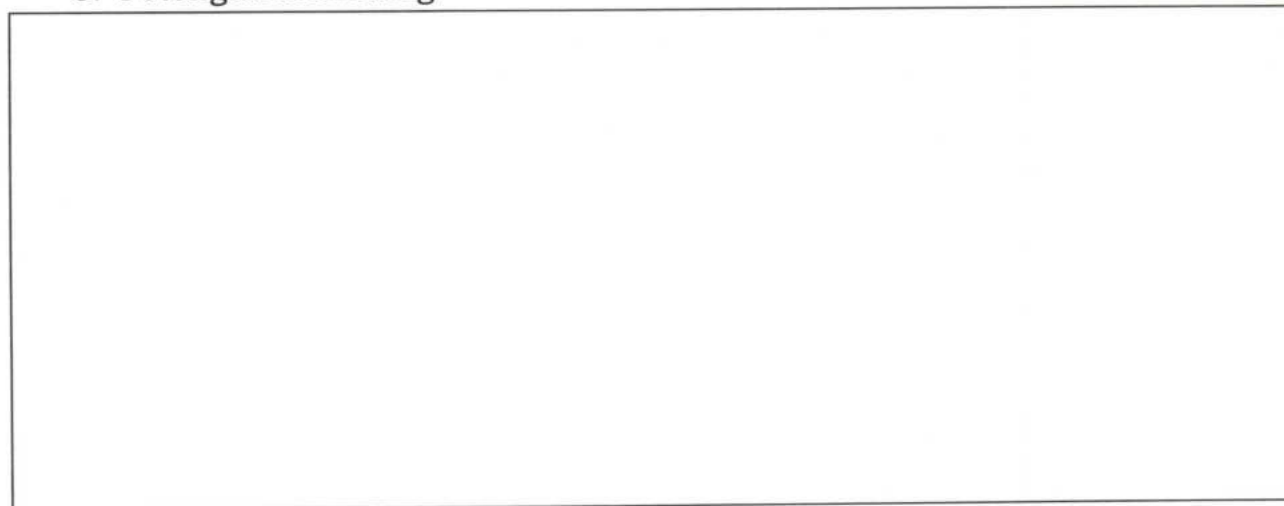
4. Tampak Samping Kanan



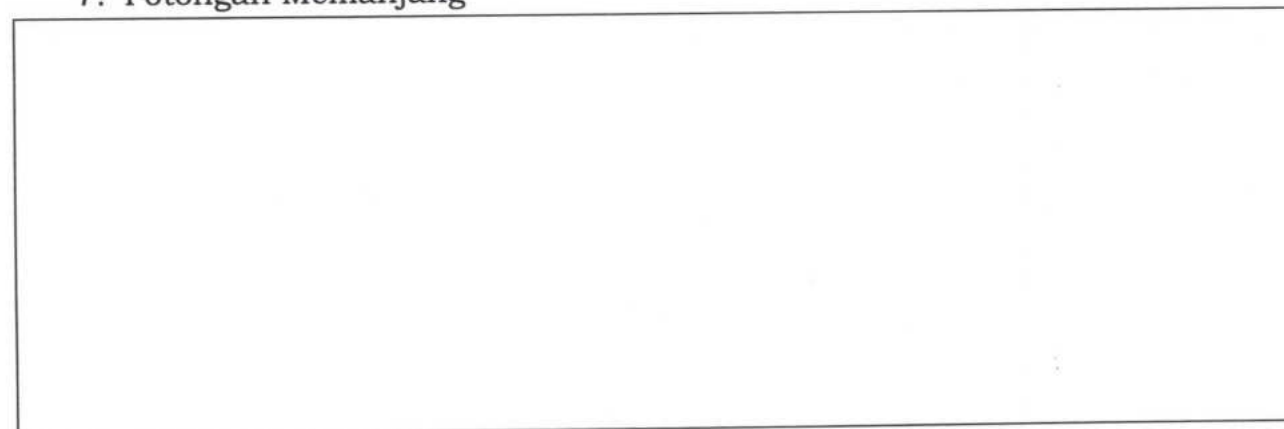
5. Tampak Belakang



6. Potongan Melintang



7. Potongan Memanjang



8. Detail (Pondasi, Kuda-Kuda, Pertemuan Kolom dan Ring Balok)

.....,

Diverifikasi oleh:
TFL/Pihak Ketiga

Diajukan oleh:

.....

.....

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

Catatan :

- Untuk kegiatan rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH rencana teknis diajukan oleh penerima bantuan
- Untuk kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh POKMAS rencana teknis diajukan oleh Tim Persiapan di setujui Ketua POKMAS

III.6. Contoh Rencana Anggaran Biaya

RENCANA ANGGARAN BIAYA
 Jenis Kegiatan :

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

NO	URAIAN PEKERJAAN*)	VOLUME	HARGA SATU AN**) (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA/BAHAN (Rp)		
					Dana Bantuan	SWADAYA	
						Dana Tunai	Memakai Bahan Bangunan Lama
I	Pekerjaan Persiapan						
	Bongkar Rumah Lama	Ls					
II	Pekerjaan Pondasi						
1	Galian Tanah Pondasi	M ³					
2	Urugan Pasir	M ³					
3	Pasangan Pondasi	M ³					
	- Semen @ 40 kg/50 kg	Zak					
	- Pasir Beton	M ³					
	- Batu Kali	M ³					
4	Urugan kembali	M ³					
III	Pekerjaan Sloof						
1	Pekerjaan bekisting	m ²					
2	Cor Beton Sloof, Ukuran.....						
	- Besi beton Φ 10 mm SNI	Btg					
	- Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg					

	- Semen @ 40 kg/50 kg	Zak					
	- Pasir Beton	M ³					
	- Batu Pecah	M ³					
IV	Pekerjaan Kolom						
1	Pekerjaan bekisting	m ²					
2	Cor Beton Kolom, Ukuran..... min. T=3m	Bh					
	- Besi beton Φ 10 mm SNI	Btg					
	- Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
	- Batu pecah	M ³					
3	Tiang Kayu						
	- Balok Kayu 10/10	Btg					
	- Balok Kayu 8/12	Btg					
V	Dinding Permanen						
1	Tembok	M ²					
	- Pasir Pasang	M ³					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
	- Batu Bata atau Batako	Bh					
2	Pekerjaan Plester						
	- Pasir Pasang	M ³					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
3	Papan						
	- Papan, Ukuran.....	Lbr					
	- Kayu, Ukuran.....	Btg					
VI	Pekerjaan Pintu dan Jendela						
	- Kusen Pintu, Ukuran.....	Unit					
	- Kusen Jendela, Ukuran.....	Unit					
	- Kusen Ventilasi, Ukuran.....	Unit					

	- Daun Pintu Kayu, Ukuran.....	Unit					
	- Daun Jendela Kayu, Ukuran.....	Unit					
	- Daun Jendela Kaca, Ukuran.....	Unit					
	- Handle Pintu dan Kunci Pintu	Set					
	- Handle Jendela dan Kunci Jendela	Set					
	- Engsel Pintu	Set					
	- Engsel Jendela	Set					
VII	Ring Balok						
1	Pekerjaan bekisting	m ²					
2	Pekerjaan Cor Beton						
	- Besi beton Φ 10 mm SNI	Btg					
	- Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
	- Pasir beton	M ³					
	- Batu pecah	M ³					
VII I	Pekerjaan Struktur Atap						
	- Kayu rangka kuda-kuda, Ukuran ...	Btg					
	- Kayu gapit, Ukuran	Btg					
	- Kayu gordeng, Ukuran	Btg					
	- Kayu Reng dan Usuk, Ukuran	Btg					
IX	Pekerjaan Penutup Atap						
1	Penutup Atap						
	- Seng BJLS gelombang (0,2 cm x 80 cm x 180 cm), atau	Lbr					
	- Genteng	Bh					

	- Bahan penutup atap lainnya yang diijinkan	Lbr					
2	Bubungan Atap	Bh					
	- Seng BJLS	Lbr					
	- Genteng	Bh					
	- Bahan penutup atap lainnya yang diijinkan	Lbr					
X	Pekerjaan Lantai						
1	Lantai Rabat Beton Campuran minimal 1PC:3PS:5KR, T=.	M ²					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
	- Pasir pasang	M ³					
2	Lantai Papan	M ²					
	- Papan, Ukuran.....	Lbr					
	- Kayu, Ukuran.....	Btg					
XI	MCK						
	- Tangki Septik	Unit					
	- Closet Jongkok/Duduk	Unit					
	- Pipa Air Bersih, Ukuran 3/4";1/2"	Btg					
	- Pipa Air Kotor, Ukuran 3"	Btg					
	- Kran	Bh					
	- Pintu Kamar Mandi	Set					
XII	Lain-lain						
	- Paku	Kg					
	- Kawat	Kg					
	- Dll						
XII I	Komponen Bangunan						
	- Rumah Rakitan	Set					
	- Tempayan Air	Bh					

	- Dll						
XI V	Upah Kerja						
	- Tukang	Oh					
	- Pembantu Tukang	Oh					
JUMLAH					Rp.	Rp.	Rp. Rp.

Catatan :

- *) uraian pekerjaan ditulis sesuai dengan kebutuhan (dapat mengganti atau menghapus sebagian pekerjaan yang tidak sesuai)*
- ***) Harga satuan bahan bangunan di toko/penyedia bahan bangunan sudah termasuk pajak. Ketentuan besaran dan tata cara pelaporan pajak oleh toko/penyedia bahan bangunan mengikuti ketentuan perundang-undangan.*

Diverifikasi oleh:
TFL/Pihak Ketiga

Diajukan oleh:

.....

.....

(.....)

(.....)

(.....)

Catatan :

- Untuk kegiatan rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH rencana teknis diajukan oleh penerima bantuan
- Untuk kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh POKMAS rencana teknis diajukan oleh Tim Persiapan di setujui Ketua POKMAS

III.7. Contoh Penilaian Kualitas Rumah/Identifikasi Perbaikan/Pembangunan Rumah

PENILAIAN KUALITAS RUMAH/IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PERBAIKAN/PEMBANGUNAN RUMAH

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

Foto Kondisi
 Rumah/Tanah

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

Hasil Penilaian			
Perbaikan Ringan	Perbaikan Sedang	Perbaikan Total	Pembangunan Baru

.....,

Diverifikasi oleh :
TFL/Pihak Ketiga

Dibuat oleh :
Penerima Bantuan

(_____)

(_____)

Mengetahui :
Kepala Desa/Lurah

(_____)

III.8. Contoh Berita Acara Kesepakatan Pembentukan Kelompok Penerima (KPB) untuk kegiatan Rehabilitasi/Perbaikan RTLH menjadi RLH

BERITA ACARA KESEPAKATAN PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA (KPB)
BANTUAN RUMAH LAYAK HUNI KEGIATAN
TAHUN

Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten : Bengkalis

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah dilaksanakan rembuk warga, bertempat di Kantor Desa/Kelurahan dengan dihadiri oleh peserta sebanyak orang (Daftar Hadir terlampir), dengan hasil sebagai berikut :

1. Membentuk KPB Kegiatan, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

No.	Nama	Alamat	Struktur Keanggotaan
1			Ketua merangkap anggota
2			Sekretaris merangkap anggota
3			Bendahara merangkap anggota
4			Anggota
5			Anggota

2. Nama-nama sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu diperoleh berdasarkan hasil verifikasi sesuai dengan kriteria dan persyaratan.
3. KPB sepakat untuk menunjuk (tokoh masyarakat) untuk menjadi pendamping dalam kegiatan

.....

No.	Nama	Tanda Tangan	No.	Nama	Tanda Tangan
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

Diverifikasi oleh :
TFL/Pihak Ketiga

(_____)

Mengetahui :

Kepala Desa/Lurah

Tokoh Masyarakat

(_____)

(_____)

III.9. Contoh Surat Keputusan Kepala Desa/Lurah tentang Penunjukan
Kepengurusan Kelompok Masyarakat (POKMAS) Tahun

<KOP LURAH/DESA>

KEPUTUSAN

LURAH/KEPALA DESA

NOMOR :

Tentang

Penunjukan Kepengurusan Kelompok Masyarakat (POKMAS) Tahun

Kepala Desa/Lurah Kecamatan

Menimbang : a. bahwa program kegiatan Tahun
Anggaran uraian kegiatan
merupakan bantuan yang diberikan kepada perseorangan
bagi masyarakat kurang mampu di Kabupaten Bengkalis.
b. bahwa pelaksanaan bantuan dimaksud berupa
..... akan dilaksanakan secara swakelola oleh
kelompok masyarakat di Desa/Kelurahan
Kecamatan Kabupaten Bengkalis;
c. bahwa untuk berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan
keputusan Kepala Desa/Lurah tentang Penunjukan
Kelompok Masyarakat (POKMAS) Desa/Kelurahan
..... Kecamatan Kabupaten Bengkalis
dan keanggotaannya.

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor ... tentang Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor Tentang;
3. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor tentang
Penunjukan dan Pengangkatan Kepala Desa/Lurah;
4. Berita Acara Rapat/Musyawarah Desa Nomor
..... tanggal tentang pembentukan
kepengurusan Kelompok Masyarakat Desa/Kelurahan
..... Kecamatan Kabupaten
Bengkalis.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Menunjuk dan mengangkat nama-nama sebagaimana
tercantum pada lampiran Keputusan ini untuk menjadi
pengurus dan anggota Kelompok Masyarakat (POKMAS)

- Desa/Kelurahan Kecamatan
Kabupaten Bengkalis;
- KEDUA : Kelompok Masyarakat (POKMAS) sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA terdiri dari Ketua, Bendahara, Tim Perencana, Tim Pelaksana, Tim Pengawas, dan Pejabat/Panitia Pengadaan untuk melaksanakan kegiatan di Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten Bengkalis secara swakelola;
- KETIGA : Tugas dan tanggungjawab masing-masing jabatan dalam tim sebagai berikut:
- Ketua, mempunyai tugas:
- a. Menandatangani dan mentaati Pakta Integritas;
 - b. Menyelenggarakan musyawarah dalam rangka menyusun rencana kerja, dituangkan dalam berita acara musyawarah, dilengkapi dengan daftar hadir dan foto dokumentasi;
 - c. Membuka rekening bank dengan *dual account* antara Ketua dan Bendahara pada Bank
 - d. Menandatangani surat perjanjian swakelola antara Ketua POKMAS dengan PPK Tahun Anggaran
 - e. Mengajukan pencairan dana kepada KPA dengan melampirkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dilengkapi dengan foto dokumentasi, Buku Kas dilengkapi dengan bukti pengeluaran dan fotokopi buku rekening bank;
 - f. Melaksanakan kegiatan sesuai rencana;
 - g. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan konstruksi di lapangan;
 - h. Menyelenggarakan rembuk warga untuk membahas kendala dan permasalahan serta penyelesaian masalah didalam pelaksanaan sesuai kebutuhan;
 - i. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan, penggunaan anggaran, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laopran akhir kepada PPK melalui PPTK;
- Bendahara, mempunyai tugas:
- a. Mengelola dana bantuan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melakukan pembayaran sesuai dengan bukti pengeluaran;
 - c. Membukukan, mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - d. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan bukti pengeluaran setiap tahap penerimaan untuk disampaikan kepada PPK melalui PPTK sebagai salah satu syarat pengajuan dana tahap berikutnya dan pertanggungjawaban akhir.
- Tim Perencana, mempunyai tugas:
- a. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK);

- b. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan;
- c. Membuat gambar rencana teknis dan RAB; dan
- d. Berkoordinasi dengan TFL/Pihak Ketiga dalam menyusun dokumen rencana teknis.

Tim Pelaksana, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan sesuai dengan dokumen rencana teknis;
- b. Menyusun laporan kemajuan pekerjaan;
- c. Membuat laporan harian pelaksanaan pembangunan; dan
- d. Berkoordinasi dengan TFL/Pihak Ketiga dalam pelaksanaan pembangunan.

Tim Pengawasan, mempunyai tugas:

- a. Mengawasi pelaksanaan
- b. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan baik fisik maupun administrasi; dan
- c. Berkoordinasi dengan TFL/Pihak Ketiga dalam melaksanakan pengawasan baik fisik maupun administrasi.

Panitia/Pejabat Pengadaan:

- Panitia Pengadaan terdiri dari 3 (tiga) orang, mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang/jasa (bahan, peralatan, suku cadang atau tenaga ahli serta jasa lainnya) dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- Pejabat Pengadaan 1 (satu) orang mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang/jasa (bahan, peralatan, suku cadang atau tenaga ahli serta jasa lainnya) dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas Ketua POKMAS bertanggung jawab kepada PPK atas terlaksananya kegiatan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku;
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pemerintahan Desa/Kelurahan
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA/LURAH

(_____)

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Camat
2. Ketua BPD/LKMD
3. PPK

III.11.Contoh Kesepakatan Sosial Kelompok Penerima Bantuan

KESEPAKATAN SOSIAL
 KELOMPOK PENERIMA BANTUAN
 KELURAHAN/DESA
 KEGIATAN
 TAHUN

Dengan ini kami anggota Kelompok Penerima Bantuan Kelurahan/Desa Kegiatan bersepakat dan berkomitmen sebagai berikut:

1. Bersungguh-sungguh dalam pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan.
2. Bersedia berswadaya dalam pelaksanaan kegiatan
3. Bertanggung jawab atas penggunaan dana bantuan untuk kegiatan dan pendokumentasian bukti pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan.
4. Bergotong royong, berkerjasama, dan saling mengawasi pelaksanaan kegiatan
5. Menyelesaikan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan.
6. Bersedia membuat laporan hasil pelaksanaan dan dievaluasi oleh Dinas.
7. Bersedia mengembalikan bantuan apabila tidak melaksanakan ketentuan kegiatan
8. Bersedia untuk tanggung renteng dalam pelaksanaan kegiatan
9. Bersedia mengikuti sosialisasi dan pendampingan sesuai ketentuan.
10. Akan menghuni sendiri rumah yang telah diperbaiki/dibangun, tidak akan memindahtangankan ke pihak lain, dan akan memanfaatkan sesuai rencana.
11. Apabila ditemukan indikasi penyimpangan, akan dilakukan klarifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
12. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam kesepakatan sosial ini, bersedia mempertanggungjawabkan secara tuntas dan bersedia dituntut sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

.....,.....

No.	Nama	Tanda Tangan	No.	Nama	Tanda Tangan
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

III.12. Contoh Pakta Integritas POKMAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIK :
 Alamat :
 Jabatan : Ketua POKMAS
 Bertindak untuk dan atas nama : POKMAS Desa/Kelurahan

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Kabupaten
 Bengkalis, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada PPK melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana belanja (*nama rekening belanja sub kegiatan*) ini;
3. Akan menggunakan dana (*nama rekening belanja sub kegiatan*) sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor ... Tahuntentang
4. Menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dan pedoman pelaksanaan kegiatan; dan
5. Apabila saya melanggar atau tidak melaksanakan pernyataan di atas, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,
 Ketua POKMAS

Materai 10.000.-

(.....)

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR : 12 TAHUN 2024
 TANGGAL : 29 Februari 2024

IV. Format Perjanjian Kerja Sama dan Surat Pemberitahuan

IV.1. Contoh Surat Perjanjian Kerja Sama

LOGO BANK/POS
PENYALUR

LOGO PEMDA

PERJANJIAN KERJA SAMA
 ANTARA
 DINAS
 DENGAN
 BANK/POS PENYALUR

Nomor :

TENTANG
 PENYALURAN DANA REHABILITASI/PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI
 MENJADI RUMAH LAYAK HUNI DI KABUPATEN BENGKALIS TAHUN
 ANGGARAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun Bertempat
 di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan upati Bengkulu Nomor tanggal, dalam hal ini bertindak sebagai penanggung jawab kegiatan yang berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama :
 NIP/NIK :
 Jabatan : (*nama jabatan*), yang diangkat berdasarkan tanggal, yang berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan perjanjian kerja sama tentang penyaluran dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH, untuk selanjutnya disebut "Perjanjian Kerja Sama", dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Peraturan Daerah
2. Peraturan Bupati Bengkalis
3. Surat Keputusan Bupati Bengkalis
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud dengan :

1. Rumah tidak layak huni yang selanjutnya disingkat dengan RTLH adalah rumah yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, kecukupan minimum luas bangunan dan kesehatan penghuni.
2. Rumah layak huni yang selanjutnya disingkat RLH adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang memenuhi persyaratan keselamatan, kecukupan luas minimum dan kesehatan sebagai sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya serta aset bagi pemilikinya
3. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
4. Surat Keputusan Bupati Bengkalis tentang Penetapan Penerima Bantuan Sub Kegiatan yang selanjutnya disebut dengan SK penerima bantuan adalah penetapan penerima bantuan rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH dari Bupati Bengkalis dilengkapi dengan nama, Alamat, NIK dan Nomor Rekening Bank/Pos Penyalur penerima bantuan pada tahun anggaran
5. (*nama tabungan*) adalah rekening tabungan bebas biaya administrasi, tanpa kartu ATM dan tidak dikenakan biaya penutupan, yang dibuka oleh PIHAK KEDUA atas nama berdasarkan daftar penerima bantuan rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan yang diterbitkan oleh PIHAK PERTAMA.
6. Rekening milik toko/penyedia bahan bangunan adalah rekening giro/tabungan yang dibuka pada unit kerja PIHAK KEDUA.
7. Unit kerja PIHAK KEDUA adalah Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, Kantor Kas atau nama lain sejenis di lingkungan PIHAK KEDUA yang melayani penarikan dana penerima bantuan.
8. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai persetujuan atas surat perintah membayar dari Dinas untuk mencairkan dan mentransfer dana dari RKUD ke rekening penerima bantuan.
9. Dinas adalah Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bengkalis.

BAB II
RUANG LINGKUP PERJANJIAN KERJA SAMA

Pasal 2

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini adalah :

- a. penyaluran dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH sub kegiatan Tahun Anggaran dari rekening (*nama tabungan*) atas nama penerima bantuan ke rekening toko/penyedia bahan bangunan
- b. pelayanan penarikan dana oleh penerima bantuan dengan target yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA yang tersebar pada wilayah kerja PIHAK PERTAMA yang meliputi

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak menerima laporan dari PIHAK KEDUA, berupa :
 - a. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya atau atas permintaan PIHAK PERTAMA;
 - b. data rinci setiap rekening penerima bantuan penyaluran dan pemanfaatan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya atau atas permintaan PIHAK PERTAMA.
- (2) PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban :
 - a. memberikan sosialisasi kepada penerima bantuan tentang ketentuan dan tata cara penarikan dan pemanfaatan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan melalui tenaga fasilitator lapangan;
 - b. menyampaikan SK tentang penetapan penerima bantuan kepada PIHAK KEDUA, untuk digunakan PIHAK KEDUA sebagai dasar pelaporan rekening penerima bantuan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan
 - c. melakukan pencairan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan dari RKUD ke rekening penerima bantuan sesuai SK tentang penetapan penerima bantuan;
 - d. menerbitkan Surat Penarikan Dana kepada PIHAK KEDUA untuk mengembalikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan yang tidak ditarik oleh penerima bantuan akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya SK penerima bantuan;
 - e. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk menyetorkan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan yang tidak dimanfaatkan penerima bantuan sebelum berakhirnya tahun anggaran

BAB II
RUANG LINGKUP PERJANJIAN KERJA SAMA

Pasal 2

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini adalah :

- a. penyaluran dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH sub kegiatan Tahun Anggaran dari rekening (*nama tabungan*) atas nama penerima bantuan ke rekening toko/penyedia bahan bangunan
- b. pelayanan penarikan dana oleh penerima bantuan dengan target yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA yang tersebar pada wilayah kerja PIHAK PERTAMA yang meliputi

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak menerima laporan dari PIHAK KEDUA, berupa :
 - a. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya atau atas permintaan PIHAK PERTAMA;
 - b. data rinci setiap rekening penerima bantuan penyaluran dan pemanfaatan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatansetiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya atau atas permintaan PIHAK PERTAMA.
- (2) PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban :
 - a. memberikan sosialisasi kepada penerima bantuan tentang ketentuan dan tata cara penarikan dan pemanfaatan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan melalui tenaga fasilitator lapangan;
 - b. menyampaikan SK tentang penetapan penerima bantuan kepada PIHAK KEDUA, untuk digunakan PIHAK KEDUA sebagai dasar pelaporan rekening penerima bantuan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan
 - c. melakukan pencairan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan dari RKUD ke rekening penerima bantuan sesuai SK tentang penetapan penerima bantuan;
 - d. menerbitkan Surat Penarikan Dana kepada PIHAK KEDUA untuk mengembalikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan yang tidak ditarik oleh penerima bantuan akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya SK penerima bantuan;
 - e. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk menyetorkan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan yang tidak dimanfaatkan penerima bantuan sebelum berakhirnya tahun anggaran

Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima Salinan SK penerima bantuan sebagai dasar pelaporan penyaluran dan pemanfaatan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban :
 - a. memberi fasilitas tabungan sebagai rekening penerima bantuan sesuai dengan daftar penerima bantuan perseorangan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA;
 - b. mencatat dan melaporkan mutasi dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan dari RKUD ke rekening penerima bantuan perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - c. menyerahkan buku tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku tabungan yang telah berisi dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan kepada penerima bantuan didampingi tenaga fasilitator;
 - d. melayani penerima bantuan dalam penarikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia barang yang ditunjuk dan penarikan dana tunai untuk pembayaran upah kerja berdasarkan surat pemberitahuan dari PIHAK PERTAMA;
 - e. mengembalikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan yang tidak ditarik penerima bantuan akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya SK penerima bantuan atas perintah PIHAK PERTAMA;
 - f. menyetorkan jasa giro yang timbul di rekening penerima bantuan dari kegiatan penyaluran dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan sesuai ketentuan atau melalui *Treasury National Pooling* (NTP);
 - g. menyetorkan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan sebelum melampaui tahun anggaran atas perintah PIHAK PERTAMA;
 - h. melakukan sosialisasi kepada unit kerja PIHAK KEDUA tentang ketentuan dan tata cara pelayanan penarikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan
 - i. menyampaikan laporan rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan dilengkapi dengan data rinci penerima bantuan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya atau atas permintaan PIHAK PERTAMA.

Pasal 5

PARA PIHAK melakukan pengawasan dan penyelesaian masalah yang timbul dalam penyaluran dan penarikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan sesuai kewenangan PARA PIHAK.

BAB IV

PELAKSANAAN PENYALURAN

Pasal 6

- (1) PIHAK PERTAMA menyerahkan daftar penerima bantuan yang telah memenuhi persyaratan dan telah diverifikasi kepada PIHAK KEDUA sebagai dasar pembukaan rekening tabungan.
- (2) PIHAK KEDUA membuka rekening penerima bantuan perseorangan atas dasar permintaan PIHAK PERTAMA berdasarkan daftar penerima bantuan yang disampaikan oleh PIHAK PERTAMA, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan dari PIHAK PERTAMA.
- (3) PIHAK KEDUA menyampaikan daftar rekening penerima bantuan kepada PIHAK PERTAMA sebagai dasar penetapan penerima bantuan.
- (4) PIHAK PERTAMA memproses penerbitan SK penetapan penerima bantuan dengan nomor rekening penerima bantuan oleh Bupati Bengkalis.

Pasal 7

- (1) PIHAK PERTAMA melakukan pencairan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan berdasarkan SK penerima bantuan dan dokumen lain yang telah memenuhi syarat dengan mengajukan Surat Perintah Membayar kepada Bendahara Umum Daerah.
- (2) Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana kepada Bank pemegang RKUD untuk menyalurkan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan ke rekening tabungan penerima bantuan yang terdata pada PIHAK KEDUA.

Pasal 8

- (1) PIHAK KEDUA menyampaikan laporan apabila dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan telah masuk ke rekening penerima bantuan.
- (2) Unit Kerja PIHAK KEDUA berkoordinasi dengan tenaga fasilitator yang bekerja untuk dan atas nama PIHAK PERTAMA dalam penyerahan buku tabungan kepada penerima bantuan.
- (3) Unit Kerja PIHAK KEDUA melayani penarikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan berdasarkan surat pemberitahuan dari PIHAK PERTAMA pada hari kerja.
- (4) Unit Kerja PIHAK KEDUA hanya melayani penarikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan oleh penerima bantuan dengan menunjukkan/melampirkan :
 - a. KTP asli;
 - b. Nota pengiriman bahan bangunan; dan
 - c. Daftar Rincian Pemanfaatan Dana (DRPD).
- (5) Unit Kerja PIHAK KEDUA harus melayani penarikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan oleh penerima bantuan paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat pemberitahuan dari PIHAK PERTAMA diterima.
- (6) Pelayanan penarikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan oleh penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa transfer dari rekening penerima bantuan ke rekening

toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk dan penarikan tunai untuk pembayaran upah kerja.

Pasal 9

- (1) Unit Kerja PIHAK KEDUA menyiapkan formulir surat kuasa dan meminta penerima bantuan untuk memberikan kuasa kepada PIHAK KEDUA menyampaikan informasi isi rekening tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku tabungan kepada PIHAK PERTAMA sewaktu-waktu diperlukan.
- (2) Unit Kerja PIHAK KEDUA menyiapkan surat pernyataan dan meminta penerima bantuan untuk menyatakan persetujuan kepada PIHAK KEDUA untuk melakukan pendebitan rekening atas perintah PIHAK PERTAMA .

Pasal 10

- (1) Dalam hal lokasi penerima bantuan jauh atau memerlukan biaya tinggi untuk mndatangi unit kerja PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA dapat menandatangani lokasi penerima bantuan dalam pelayanan penarikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan
- (2) Ketentuan mengenai pelayanan penarikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh PIHAK KEDUA setelah berkoordinasi dengan PIHAK PERTAMA.

Pasal 11

- (1) PIHAK PERTAMA menarik kembali dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan dari tabungan penerima bantuan sebagai akibat peristiwa hukum setelah penetapan Keputusan PIHAK PERTAMA dan mengembalikan ke RKUD, dalam hal :
 - a. tidak memiliki ahli waris sesuai kriteria yang menempati rumah yang akan diperbaiki;
 - b. penerima bantuan tidak melakukan penarikan dana tahap 1 dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya buku tabungan;
 - c. penerima bantuan tidak melakukan penarikan dana tahap 2 dalam waktu 60 (enam puluh) hari kalender sejak diterimanya buku tabungan; dan
 - d. penerima bantuan tidak memenuhi persyaratan penarikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan dari tabungan penerima bantuan karena sesuatu hal yang timbul kemudian hari setelah diterbitkan SK pnetapan penerima bantuan.
- (2) Penarikan kembali dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan surat perintah PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA untuk memindahbukukan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan dari rekening penerima bantuan ke RKUD.
- (3) PIHAK KEDUA mengembalikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan yang tidak ditarik dari rekening penerima bantuan ke RKUD paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat perintah penarikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub

Kegiatan dari PIHAK PERTAMA sebelum perjanjian Kerjasama berakhir.

BAB V LAPORAN

Pasal 12

PIHAK KEDUA menyampaikan laporan kepada PIHAK PERTAMA berupa :

- a. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya atau atas permintaan PIHAK PERTAMA; dan
- b. data rinci setiap rekening penerima bantuan penyaluran dan pemanfaatan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya atau atas permintaan PIHAK PERTAMA.

BAB VI WAKTU PELAKSANAAN

Pasal 13

- (1) Perjanjian Kerjasama ini berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK dan berakhir sampai dengan tanggal
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.

BAB VII BIAYA DAN PAJAK

Pasal 14

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

BAB VIII LARANGAN

Pasal 15

- (1) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang menerbitkan kartu ATM dalam melayani penarikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan dari Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku tabungan
- (2) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan melalui surat kuasa kecuali surat kuasa kepada suami/isteri atau ahli waris sesuai kriteria yang menempati rumah yang akan diperbaiki.

- (3) Unit Kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penarikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan tanpa ada bukti penerimaan barang dari toko/penyedia bahan bangunan dan DPRB atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang.
- (4) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penyetoran ke rekening Tabungan atas nama penerima bantuan selain dari RKUD.
- (5) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang menyerahkan langsung dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan dalam bentuk tunai kepada penerima bantuan kecuali dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan
- (6) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang memberlakukan adanya saldo minimum dalam rekening penerima bantuan.

BAB IX SANKSI

Pasal 16

- (1) Sepanjang PIHAK PERTAMA telah memenuhi kewajibannya, sedangkan PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajibannya, maka PIHAK PERTAMA menegur PIHAK KEDUA secara tertulis sampai 3 (tiga) kali dengan batas waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Jika telah ditegur 3 (tiga) kali, PIHAK KEDUA tidak juga melaksanakan kewajibannya, maka PIHAK PERTAMA akan mengevaluasi perjanjian Kerjasama secara sepihak.
- (3) Sepanjang PIHAK KEDUA telah memenuhi kewajibannya, sedangkan PIHAK PERTAMA tidak memenuhi kewajibannya, maka PIHAK KEDUA meneguru PIHAK PERTAMA secara tertulis sampai 3 (tiga) kali dengan batas waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (4) Jika telah ditegur 3 (tiga) kali, PIHAK PERTAMA tidak juga melaksanakan kewajibannya, maka PIHAK KEDUA akan mengevaluasi perjanjian Kerjasama secara sepihak.
- (5) Apabila PIHAK KEDUA dengan sengaja menunda penyaluran dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan atau tidak segera melayani penarikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan penerima bantuan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, setelah melalui evaluasi, PIHAK PERTAMA memberikan sanksi kepada PIHAK KEDUA berupa denda keterlambatan.

BAB X KERAHASIAAN

Pasal 17

PARA PIHAK sepakat bahwa seluruh informasi dan data yang terkait dengan perjanjian Kerjasama ini harus dijaga kerahasiaannya oleh PARA PIHAK, dan PARA PIHAK sepakat untuk tidak memberitahukan dan/atau memberikan data Sebagian atau seluruhnya kepada Pihak Ketiga, kecuali :

- a. atas persetujuan tertulis dari di PIHAK lainnya dalam perjanjian;

- b. data tersebut merupakan informasi milik umum atau sudah dibuka kepada umum oleh PARA PIHAK sebagai pemilik informasi; dan
- c. diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

FORCE MAJEURE (KEADAAN MEMAKSA)

Pasal 18

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

BAB XII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 19

- (1) Dengan mendasarkan pada itikad baik dari PARA PIHAK, apabila dikemudian hari ternyata timbul perselisihan mengenai pelaksanaan penyaluran dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan dan segala hal yang diakibatkan dari perjanjian Kerjasama ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat.

- (2) Jika dengan cara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperoleh kata sepakat, PARA PIHAK setuju untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri Bengkalis.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) PIHAK KEDUA tidak mengenakan syarat saldo awal dan akhir minimal dalam penarikan dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan oleh penerima bantuan.
- (2) PIHAK KEDUA tidak mengenakan biaya administrasi dalam melayani penarikan dan transfer dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan oleh penerima bantuan.
- (3) PIHAK KEDUA tidak memberikan bunga/bagi hasil pada dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH Sub Kegiatan yang belum ditarik penerima bantuan.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian Kerjasama ini akan mengacu pada petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Segala perubahan, penambahan dan/atau pengurangan ketentuan dalam perjanjian Kerjasama ini akan disepakati oleh PARA PIHAK dan dituangkan dalam addendum perjanjian Kerjasama ini.
- (6) Setiap pemberitahuan dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA maupun dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA harus disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ke Alamat sebagai berikut :

Untuk PIHAK PERTAMA :

Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bengkalis
Jl. Pramuka Desa Senggoro – Bengkalis

Untuk PIHAK KEDUA :

.....
.....

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(_____)

(_____)

IV.2. Contoh Surat Pemberitahuan Penyaluran kepada Bank/Pos Penyalur

<KOP DINAS>

Bengkalis,

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran:
 Hal : Surat Pemberitahuan Penyaluran

Kepada Yth.

.....
 di

Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Nomor tanggal dana rehabilitasi/perbaikan RTLH menjadi RLH sub kegiatan yang telah masuk ke rekening penerima bantuan Desa/Kelurahan diberitahukan kepada Saudara agar dana bantuan tersebut dipindahbukukan/ditarik setelah ada rekomendasi dari Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Bengkalis.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA

(_____)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI