



# BUPATI BENGKALIS

## PROVINSI RIAU

### PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 9 TAHUN 2019

#### TENTANG

#### PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN RUMAH LAYAK HUNI DI KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung Program Pemerintah dalam meningkatkan kualitas hidup dan kesehatan masyarakat serta untuk memenuhi kebutuhan tempat tinggal bagi masyarakat berpenghasilan rendah melalui pembangunan rumah layak huni dengan pemberian hibah barang dari Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Rumah Layak Huni di Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 16);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);



6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 403);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBANGUNAN RUMAH LAYAK HUNI DI KABUPATEN BENGKALIS

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SEKDA adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah.
5. Rumah Layak Huni yang selanjutnya disingkat dengan 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 pemiliknya.
6. Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disingkat dengan RTLH adalah rumah yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, kecukupan minimum luas bangunan dan kesehatan penghuni.
7. Penerima Rumah Layak Huni adalah perseorangan, dalam hal ini adalah masyarakat kurang mampu.
8. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SOPD adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu yang menyelenggarakan urusan wajib pelayanan dasar dibidang perumahan dan permukiman.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjut disingkat dengan APBD adalah APBD Kabupaten Bengkulu.



10. Hibah barang adalah pemberian barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
11. Kelompok masyarakat yang selanjutnya disingkat dengan POKMAS adalah sekumpulan orang yang dinilai mampu oleh masyarakat untuk melaksanakan pekerjaan pembangunan RLH secara swakelola dan bertanggung jawab baik secara fisik maupun keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat dengan PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SOPD yang dipimpinnya yang menggunakan dana APBD.
14. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri.
15. Camat Adalah pemimpin kecamatan sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran APBD.
17. Kontrak atau perjanjian adalah kesepakatan antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh kedua belah pihak.
18. Tenaga Fasilitator Lapangan yang selanjutnya disebut dengan TFL adalah tenaga profesional pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima RLH dalam melaksanakan pembangunan RLH.
19. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
20. Pihak ketiga adalah penyedia jasa konsultan yang ditunjuk oleh PPK melalui proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat dalam melaksanakan pembangunan rumah layak huni sumber dana APBD.

- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar pembangunan rumah layak huni dapat dilaksanakan dengan tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan akuntabel.

### Pasal 3

Lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Bentuk dan jenis kegiatan;
- b. Persyaratan penerima RLH;
- c. Penetapan calon penerima RLH;
- d. Penyaluran bantuan RLH; dan
- e. Pembinaan pelaksanaan kegiatan, Pemantauan dan evaluasi.

## BAB II BENTUK DAN JENIS KEGIATAN

### Pasal 4

- (1) Bentuk kegiatan pembangunan RLH berupa barang dalam bentuk rumah yang diberikan kepada perseorangan penerima RLH dalam rangka melaksanakan program Pemerintah Daerah.
- (2) Jenis kegiatan pembangunan RLH meliputi kegiatan pembangunan baru pengganti RTLH dengan kondisi seluruh komponen bangunan baik komponen struktural maupun komponen non struktural dalam kondisi rusak.
- (3) Ketentuan mengenai pembangunan RLH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan diatas kavling tanah matang.
- (4) Besaran nilai pembangunan RLH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan dokumen perencanaan.
- (5) Dokumen Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan hasil perencanaan pihak ketiga.

## BAB III PERSYARATAN PENERIMA RLH

### Pasal 5

- (1) Penerima RLH adalah perseorangan.
- (2) Perseorangan penerima RLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah masyarakat kurang mampu yang memenuhi persyaratan:
  - a. Penduduk Kabupaten Bengkalis;
  - 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;
  - d. Belum pernah memperoleh bantuan rumah layak huni atau bantuan pemerintah untuk program perumahan;
  - e. Berpenghasilan paling banyak senilai upah minimum Kabupaten Bengkalis;



- f. Diutamakan yang telah memiliki keswadayaan dan berencana membangun atau meningkatkan kualitas rumahnya; dan
  - g. Bersedia membuat pernyataan.
- (3) Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan:
- a. Tanah yang dikuasai secara fisik dan memiliki legalitas;
  - b. Tidak dalam sengketa; dan
  - c. Lokasi tanah sesuai tata ruang wilayah.

#### Pasal 6

Dalam hal perseorangan penerima RLH tidak memenuhi persyaratan dikenakan sanksi berupa:

- a. Pembatalan sebagai penerima RLH apabila penerima RLH tidak memenuhi persyaratan sebagai penerima RLH setelah ditetapkan; dan
- b. Pengembalian uang senilai pembangunan RLH apabila penerima menyalahgunakan RLH yang diterima.

#### BAB IV

#### PENETAPAN LOKASI DAN CALON PENERIMA RLH

#### Pasal 7

- (1) Camat menyampaikan data desa/kelurahan sebagai calon lokasi penerima RLH kepada Bupati berdasarkan:
  - a. Jumlah RTLH di desa/kelurahan; dan
  - b. Jumlah kekurangan rumah di desa/kelurahan.
- (2) SOPD melakukan verifikasi terhadap data yang disampaikan Camat berdasarkan usulan desa/kelurahan setelah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- (3) Hasil verifikasi berupa daftar calon penerima RLH disampaikan kepada Bupati.
- (4) Nama dan lokasi calon penerima RLH ditetapkan berdasarkan hasil verifikasi SOPD.
- (5) Penetapan penerima RLH sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

#### BAB V

#### PENYALURAN BANTUAN RLH

#### Pasal 8

- (1) Penyaluran bantuan RLH kepada penerima RLH dilakukan oleh SOPD dalam bentuk hibah barang.
- (2) Penyaluran bantuan RLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam kontrak antara PPK dengan POKMAS selaku pelaksana pembangunan RLH.



- (3) Pembangunan RLH dilaksanakan secara swakelola oleh POKMAS.
- (4) POKMAS dibentuk berdasarkan hasil musyawarah desa/kelurahan dan ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah.
- (5) POKMAS beranggotakan dari unsur tokoh masyarakat dan para penerima RLH Desa/Kelurahan itu sendiri.

## BAB VI

### PEMBINAAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

#### Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dapat berupa sosialisasi, pelatihan, bimbingan teknis, supervisi dan/atau pendampingan penerima RLH.
- (2) Pendampingan penerima RLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka pemberdayaan untuk meningkatkan kemandirian masyarakat dalam pembangunan RLH.
- (3) Pendampingan penerima RLH sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan oleh TFL dan/atau pihak ketiga.
- (4) Penyediaan TFL dan/atau pihak ketiga dilakukan oleh SOPD penyelenggara perumahan.
- (5) Pendampingan penerima RLH dilakukan mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan.

#### Pasal 10

- (1) Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh SOPD.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. Pengawasan dan pengendalian; dan
  - b. Evaluasi.
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan masukan dalam pembuatan dan/atau perbaikan kebijakan pembangunan RLH.

#### Pasal 11

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf a, dilakukan oleh KPA dalam rangka pencapaian target.
- (2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pihak ketiga.
- (3) KPA melaporkan hasil pemantauan kepada PA.

#### Pasal 12

Evaluasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf b, dilakukan oleh Kepala SOPD.



## Pasal 13

Ketentuan mengenai pedoman pembangunan RLH tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Rumah Layak Huni oleh Kelompok Masyarakat Kabupaten Bengkalis dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 8 Februari 2019

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 11 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,



H. BUSTAMI. HY,

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2018 NOMOR 9



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 9 Tahun 2019

TANGGAL : 8 Februari 2019

PEDOMAN PEMBANGUNAN RLH

BAB I  
UMUM

1.1 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan dan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5615);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 403);
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung;
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Bengkalis;

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan pembangunan RLH adalah untuk meningkatkan dan menyediakan kebutuhan akan rumah sederhana layak huni bagi masyarakat kurang mampu di Kabupaten Bengkalis.

Tujuan kegiatan pembangunan RLH adalah meningkatkan produktivitas masyarakat kurang mampu dengan cara:

- a. Meningkatkan peran serta masyarakat, mulai aspek perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pemanfaatan serta pemeliharaan;
- b. Memberikan peluang kerja kepada masyarakat setempat sekaligus diharapkan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat melalui pelibatan masyarakat dalam kegiatan pembangunan RLH; dan
- c. Menciptakan masyarakat dan penyelenggara pemerintahan yang cerdas, jujur, bertanggung jawab, berakhlak mulia dan mandiri.



### 1.3 Pemberi RLH

Pemberi bantuan RLH adalah Pemerintah Daerah.

### 1.4 Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan pembangunan RLH adalah berupa hibah dalam bentuk barang yaitu rumah yang diberikan kepada perseorangan dalam rangka melaksanakan program Pemerintah Daerah. Pengadaan RLH dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

### 1.5 Jenis kegiatan

Jenis kegiatan adalah pembangunan baru pengganti RTLH dengan kondisi rusak dan/atau pembangunan baru di atas tanah kavling matang.

### 1.6 Penerima RLH

Penerima RLH adalah perseorangan yang memenuhi persyaratan:

- a. Penduduk Kabupaten Bengkalis yang sudah berkeluarga;
- b. Memiliki atau menguasai tanah yang dikuasai secara fisik dan memiliki legalitas, tidak dalam status sengketa dan sesuai tata ruang;
- c. Belum memiliki rumah, atau memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni;
- d. Belum pernah memperoleh bantuan rumah layak huni dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah;
- e. Berpenghasilan paling banyak senilai upah minimum Kabupaten Bengkalis;
- f. Diutamakan yang telah memiliki keswadayaan dan berencana membangun atau meningkatkan kualitas rumahnya; dan
- g. Bersedia membuat pernyataan antara lain berisi:
  - a) Bersedia bertanggung jawab dalam pemanfaatan RLH; dan
  - b) Bersedia mengikuti ketentuan kegiatan pembangunan RLH.

Perseorangan yang hendak menerima RLH harus mengajukan Surat Permohonan kepada Bupati c/q. Kepala OPD, sesuai format I-1 yang dilengkapi dengan:

1. Dokumen administrasi meliputi:
  - a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lain yang sah seperti Surat Izin Mengemudi (SIM) atau paspor, dan Kartu Keluarga (KK);
  - b. Surat keterangan penghasilan berupa:
    - 1) Slip gaji bagi masyarakat berpenghasilan tetap; atau
    - 2) Surat Keterangan Penghasilan dari pihak yang berwenang seperti Kepala Desa/Lurah bagi masyarakat berpenghasilan tidak tetap.
  - c. Fotokopi sertifikasi tanah atau bukti kepemilikan penguasaan tanah dari pejabat yang berwenang;
  - d. Surat Pernyataan sesuai format I-2;
2. Dokumen teknis, disiapkan oleh penerima RLH dan POKMAS difasilitasi oleh TFL dan/atau pihak ketiga yang meliputi:
  - a. Foto kondisi awal (0%);
  - b. Rencana teknis berupa:
    - 1) Gambar teknis (denah, potongan, tampak) sesuai format I-3; dan
    - 2) Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai format I-4.

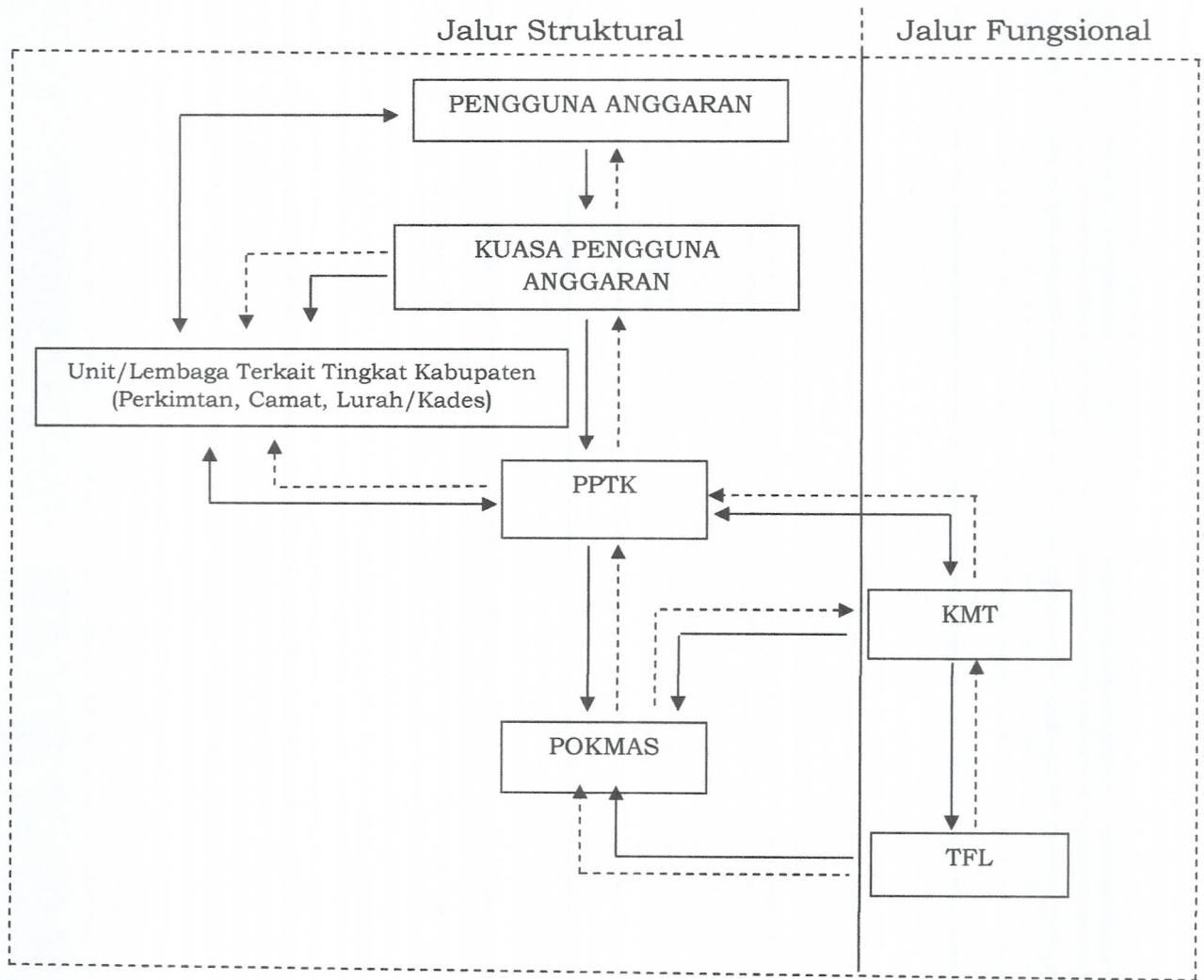
## 1.7 Penyelenggara Kegiatan

1. Bupati Bengkalis, mempunyai tugas:
  - a. Menetapkan kebijakan penyelenggaraan pembangunan RLH;
  - b. Menetapkan lokasi dan nama penerima RLH; dan
2. Kepala OPD, mempunyai tugas:
  - a. Mengusulkan daftar calon penerima dan lokasi penerima bantuan RLH;
  - b. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pembangunan RLH;
  - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi.
3. KPA selaku PPK, memiliki tugas:
  - a. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan baik fisik maupun keuangan;
  - b. Menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Pembantu Administrasi Keuangan (PPAK);
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. Melakukan perikatan dengan POKMAS dan/atau pihak ketiga (format I-5);
  - e. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan persyaratan pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan berlaku;
  - f. Melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan; dan
  - g. Melakukan tindak turun tangan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
4. PPTK, memiliki tugas:
  - a. Membantu PPK dalam melakukan pendataan dan verifikasi calon penerima RLH;
  - b. Membantu PPK dalam melakukan seleksi calon penerima RLH;
  - c. Membantu PPK dalam melakukan persiapan pelaksanaan pembangunan RLH di lapangan serta pengawasan dan evaluasi kegiatan secara berkala;
  - d. Membantu PPK dalam kelancaran kegiatan RLH dan proses pencairan dana ke RLH, serta pengamanan dana RLH bilamana diperlukan seperti memegang Buku Tabungan POKMAS Desa/Kelurahan;
  - e. Membantu PPK dalam Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan kegiatan RLH;
  - f. Menghimpun, memeriksa dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada PPK;
  - g. Melakukan koordinasi dengan lembaga terkait;
  - h. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan melakukan tindak turun tangan sesuai kewenangan.
5. TFL, mempunyai tugas:
  - a. Melakukan sosialisasi, penyuluhan dan pembekalan kepada masyarakat;
  - b. Melakukan seleksi calon penerima RLH;
  - c. Mendampingi calon penerima RLH dalam penyusunan dan pengajuan proposal;



- d. Mendampingi penerima RLH dan/atau POKMAS dalam pemanfaatan bantuan;
  - e. Mendampingi penerima RLH dan/atau POKMAS dalam penyusunan laporan pertanggung jawaban; dan
  - f. Menyusun laporan kegiatan.
6. Penerima RLH, memiliki tugas:
- a. Mengikuti sosialisasi, penyuluhan dan pembekalan dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. Menyusun dan mengajukan proposal; dan
  - c. Memanfaatkan RLH sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
7. POKMAS, memiliki tugas:
- a. Menandatangani dan mentaati Pakta Integritas sesuai format I-6;
  - b. Melaksanakan kegiatan sesuai rencana;
  - c. Melakukan perikatan dengan PPK;
  - d. Melakukan pengajuan pencairan dana kepada KPA melalui PPTK dengan melampirkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dilengkapi dengan buku kas penerimaan dan pengeluaran atau sebutan lainnya, nota/bukti pengeluaran dan fotokopi buku rekening bank POKMAS;
  - e. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai format I-7;
  - f. Menyelenggarakan rembug warga untuk membahas kemajuan dan permasalahan didalam pelaksanaan sesuai kebutuhan; dan
  - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, penggunaan anggaran, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan hasil akhir kepada PPK.
8. Kepala Desa/Lurah, mempunyai tugas:
- a. Melakukan pendataan, sosialisasi, penyuluhan, dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Memfasilitasi penyiapan kelengkapan administrasi calon penerima RLH; dan
  - c. Melakukan musyawarah desa untuk membentuk POKMAS; dan
  - d. Menetapkan POKMAS sesuai format I-8.
9. Pihak Ketiga, mempunyai tugas:
- a. Membantu PPK melakukan penyusunan petunjuk teknis, sosialisasi, pengawasan dan pelaporan;
  - b. Mendampingi POKMAS dalam melaksanakan kegiatan;
  - c. Mendampingi POKMAS dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - d. Melakukan perikatan dengan PPK sesuai dengan peraturan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - e. Membantu PPK dalam penyelesaian masalah pelaksanaan kegiatan di lapangan; dan
  - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai KAK.

# Organisasi Pelaksanaan Kegiatan



Keterangan: —————> Garis Dukungan  
 - - - - -> Garis Koordinasi



## SURAT PERMOHONAN

Kepada Yth.  
Bapak Bupati Bengkalis  
c/q. Kepala SOPD .....

Perihal : Permohonan bantuan rumah layak huni 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;
5. Memiliki keswadayaan dan berencana membangun rumah baru/meningkatkan kualitas rumah (\*);

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, saya mengajukan permohonan untuk dapat diberikan bantuan pembangunan rumah layak huni tahun 2018.

Sebagai kelengkapan permohonan ini, bersama ini saya lampirkan:

1. Fotokopi KTP dan KK yang masih berlaku;
2. Surat keterangan penghasilan dari Kepala Desa/Lurah/instansi tempat bekerja;
3. Fotokopi sertifikat hak atas tanah/surat bukti kepemilikan tanah/surat keterangan menguasai tanah dari Kepala Desa/Lurah (\*); dan
4. 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)

## SURAT PERNYATAAN

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;
4. Memiliki keterbatasan daya beli karena berpenghasilan rendah;
5. Sanggup menyelesaikan pembangunan rumah layak huni sesuai dengan rencana teknis dan RAB sehingga menjadi layak huni dalam tahun anggaran berjalan;
6. Akan menghuni rumah layak huni yang dibangun;
7. Bersedia diaudit oleh pihak yang berwenang;
8. Bersedia menerima sanksi apabila tidak mengikuti ketentuan pelaksanaan pembangunan 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.

....., ..... 20...  
 Yang menyatakan,

(.....)



**CONTOH FORMAT GAMBAR TEKNIS**  
**Jenis Kegiatan : Pembangunan RLH**

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

**A. Gambar Foto Material Rumah Kondisi Awal**

Foto Kondisi Awal			
Tampak Perspektif/Tanah Matang			
Material Kondisi Awal		Material Rencana Usulan	
Jenis Atap		Jenis Atap	
Jenis Lantai		Jenis Lantai	
Jenis Dinding		Jenis Dinding	

**B. Gambar Rencana Usulan (Skala 1:100)**

**1. Denah**

**2. Tampak Depan**

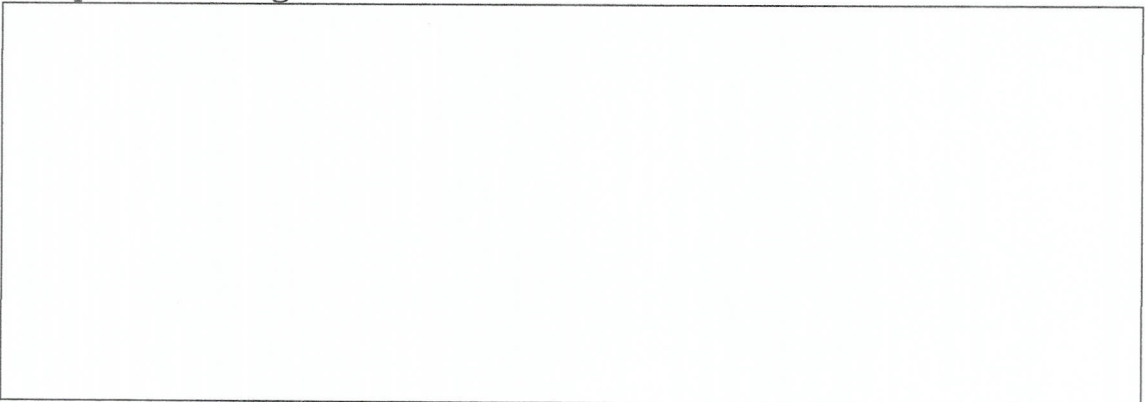
3. Tampak Samping Kiri



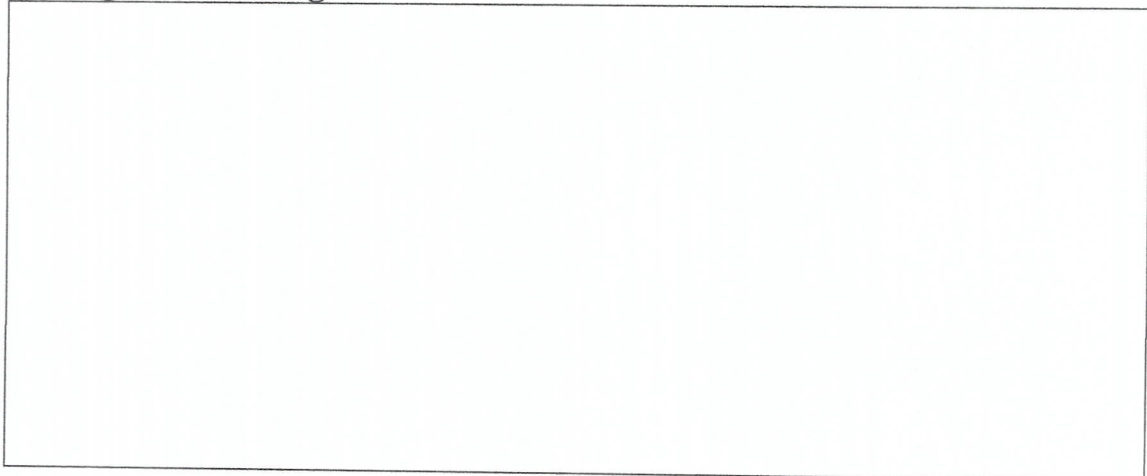
4. Tampak Samping Kanan



5. Tampak Belakang



6. Potongan Melintang





7. Potongan Memanjang

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

....., ..... .....

Diketahui oleh: TFL/Pihak Ketiga	Diajukan oleh:	
	Ketua POKMAS	Penerima RLH
(.....)	(.....)	(.....)
Diverifikasi oleh: PPTK		Disahkan oleh: PPK
(.....)		(.....)

## CONTOH FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Nomor KTP :  
 Nama Penerima Bantuan :  
 Alamat :  
 Desa/Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten : Bengkalis  
 Jenis Kegiatan : Pembangunan RLH

No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)	
I	Pekerjaan Persiapan	Ls			Gotong Royong POKMAS
	• Izin Mendirikan Bangunan	M <sup>2</sup>			
II	Pekerjaan Pondasi				
	▪ Semen	Zak			
	▪ Pasir	M <sup>3</sup>			
	▪ Kerikil	M <sup>3</sup>			
	▪ Besi Tulangan Ø 8 SNI	Btg			
	▪ Besi Tulangan Ø 6 SNI	Btg			
	▪ Kawat	Kg			
	▪ Papan Cetakan	Kpg			
	▪ Kayu	Btg			
	▪ Paku	Kg			
III	Pekerjaan Beton				
	Sloof (15 x 20)				
	▪ Semen	Zak			
	▪ Pasir	M <sup>3</sup>			
	▪ Kerikil	M <sup>3</sup>			
	▪ Besi Tulangan Ø 8 SNI	Btg			
	▪ Besi Tulangan Ø 6 SNI	Btg			
	▪ Kawat	Kg			
	▪ Papan Cetakan	Kpg			
	▪ Kayu	Btg			
	▪ Paku	Kg			
	Kolom (15 x 15)				
	▪ Semen	zak			
	▪ Pasir	M <sup>3</sup>			
	▪ Kerikil	M <sup>3</sup>			
	▪ Besi Tulangan Ø 8 SNI	Btg			
	▪ Besi Tulangan Ø 6 SNI	Btg			
	▪ Kawat	Kg			
	▪ Papan Cetakan	Kpg			
	▪ Kayu	Btg			
	▪ Paku	Kg			
	Ring balok (10 x 15)				
	▪ Semen	zak			



	▪ Pasir		M <sup>3</sup>			
	▪ Kerikil		M <sup>3</sup>			
	▪ Besi Tulangan Ø 8 SNI		Btg			
	▪ Besi Tulangan Ø 6 SNI		Btg			
	▪ Kawat		Kg			
	▪ Papan Cetakan		Kpg			
	▪ Kayu		Btg			
	▪ Paku		Kg			
IV	Pekerjaan Atap					
	Kuda-kuda					
	▪ Kayu rangka kuda-kuda		Btg			
	▪ Mur		Bh			
	▪ Baut		Bh			
	▪ Plat		Bh			
	▪ Paku		Kg			
	▪ Kayu gording		Btg			
	Penutup Atap					
	▪ Seng gelombang		Lbr			
	▪ Seng bubungan		Bh			
	▪ Paku Seng		Kg			
	▪ Talang					
	Listplang					
	▪ Papan		Kpg			
	▪ Kayu		Btg			
	▪ Paku		Kg			
V	Pekerjaan Dinding					
	Dinding					
	▪ Batu bata		Bh			
	▪ Pasir		M <sup>3</sup>			
	▪ Semen		Zak			
	Plesteran					
	▪ Pasir		M <sup>3</sup>			
	▪ Semen		Zak			
VI	Pekerjaan Lantai					
	▪ Keramik		Ktk			
	▪ Pasir		M <sup>3</sup>			
	▪ Semen		Zak			
VII	Pekerjaan Kusen Pintu dan Jendela					
	▪ Kusen pintu depan (200 x 80) dan jendela (150x50) dan ventilasi		Unit			
	▪ Kusen pintu depan (200 x 80) dan jendela (110x50) dan ventilasi		Unit			
	▪ Kusen jendela 2 lubang (100x110) dan ventilasi		Unit			
	▪ Ventilasi WC		Unit			
VIII	Pekerjaan Daun Pintu dan Jendela					
	▪ Daun pintu panel (200 x 80)		Unit			
	▪ Daun pintu fiber (WC)		Unit			
	▪ Daun jendela kaca (50 x 150)		Unit			

	▪ Daun jendela kaca (50 x 110)	Unit		
	▪ Engsel pintu	Bh		
	▪ Engsel jendela	Bh		
	▪ Grendel pintu	Psg		
	▪ Kunci tanam 2 x putar	Bh		
	▪ Hak angin	Psg		
	▪ Pegangan jendela	Bh		
	▪ Engsel jendela	Bh		
IX	Pekerjaan Pengecatan			
	▪ Cat Dasar Air	Kg		
	▪ Cat Air	Kg		
	▪ Cat dasar minyak	Kg		
	▪ Cat minyak	Kg		
	▪ Dempul	Klg		
	▪ Amplas	Lbr		
	▪ Kuas (roller)	Bh		
	▪ Kuas	Bh		
	▪ Tiner	Klg		
X	Pekerjaan MCK			
	▪ Bak Air Fiber	Bh		
	▪ Closet Jongkok	Bh		
	▪ Kran air	Bh		
	▪ Pipa paralon	Btg		
XI	Pekerjaan Septiktank dan Peresapan			
	▪ Septiktank	Unit		
	▪ Peresapan	Unit		
XII	Upah Kerja			
	▪ Kepala Tukang	OH		
	▪ Tukang	OH		
	▪ Pekerja	OH		
	▪ Makan dan minum	OH		

....., .....

Diketahui oleh: TFL/Pihak Ketiga	Diajukan oleh:	
	Ketua POKMAS	Penerima RLH
(.....)	(.....)	(.....)
Diverifikasi oleh: PPTK		Disahkan oleh: PPK
(.....)		(.....)



SURAT PERJANJIAN SWAKELOLA  
ANTARA PPK .....

DENGAN

KELOMPOK MASYARAKAT DESA .....

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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
2. Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012; dan
3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 40 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Bengkalis sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 18 Tahun 2016.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, 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 pekerjaan .....dengan volume ..... dan jumlah anggaran sebesar ..... di .....
- 2) Kegiatan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, meliputi :
  - a. Perencanaan;
  - b. Pelaksanaan;
  - c. Pengawasan; dan
  - 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; dan
  - 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 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
- b) diberikan 70% (tujuh puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
- c) diberikan 100% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).

### 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.

#### 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 8 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 bermaterai 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

(.....)

(.....)



## PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
 No. KTP : .....  
 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 melakuak 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 langsung belanja barang/jasa ini;
3. Akan menggunakan dana belanja langsung sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
4. Mentaati Peraturan Perundang-undangan yang berlaku tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dan pedoman pelaksanaan kegiatan pembangunan rumah layak huni; 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  
 6.000,-

(.....)

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Nama : .....  
 No. KTP : .....  
 Alamat : .....  
 Besar Bantuan : .....

PROGRES PELAKSANAAN PEMBANGUNAN RLH

Keadaan ....%		
Atap	:	
Lantai	:	
Dinding	:	

Tampak 45° samping kiri	Tampak Depan	Tampak 45° samping kanan

....., .....

Diperiksa oleh: Tim Pengawas	Dibuat oleh : Tim Pelaksana
( _____ )	( _____ )
Disetujui oleh: Ketua POKMAS	Diverifikasi oleh: TFL/Pihak Ketiga
( _____ )	( _____ )



## KOP LURAH/DESA

## KEPUTUSAN

LURAH/KEPALA DESA .....

NOMOR : .....

## TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN KEPENGURUSAN  
KELOMPOK MASYARAKAT TAHUN ...

KEPALA DESA/LURAH ..... KECAMATAN .....

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan program ..... kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... uraian kegiatan ..... merupakan hibah yang diberikan kepada perseorangan bagi masyarakat kurang mampu di Kabupaten Bengkalis.
- b. bahwa untuk pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud pada huruf a, berupa pembangunan rumah layak huni akan dilaksanakan secara swakelola oleh kelompok masyarakat di Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bengkalis;
- c. bahwa untuk berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa/Lurah tentang Penunjukan dan Pengangkatan Kepengurusan Kelompok Masyarakat Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bengkalis Tahun ....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
4. Peraturan Presiden Nomor ... Tahun ... tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
6. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2017 Nomor 72);
7. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor .... tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Rumah Layak Huni di Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun ..... Nomor .....);

Memperhatikan : Berita Acara Rapat/Musyawarah Desa ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang Pembentukan Kepengurusan Kelompok Masyarakat Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bengkalis;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk dan Mengangkat Kepengurusan Kelompok Masyarakat Tahun .... sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU terdiri dari Ketua, Bendahara, Tim Perencana, Tim Pelaksana, Tim Pengawas, untuk melaksanakan kegiatan pembangunan rumah layak huni di Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bengkalis secara swakelola.

KETIGA : Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU memiliki tugas sebagai berikut:

a. Ketua bertugas:

1. Menandatangani dan mentaati Pakta Integritas;
2. Menyelenggarakan musyawarah dalam rangka menyusun rencana kerja, dituangkan dalam berita acara musyawarah, dilengkapi dengan daftar hadir dan foto dokumentasi;
3. Membuka rekening bank dengan *dual account* antara Ketua dan Bendahara pada Bank Riau Kepri;
4. Menandatangani surat perjanjian swakelola antara Ketua POKMAS dengan PPK ..... Tahun Anggaran .....



5. 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;
  6. Melaksanakan kegiatan sesuai rencana;
  7. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan konstruksi di lapangan;
  8. Menyelenggarakan rembug warga untuk membahas kendala dan permasalahan serta penyelesaian masalah didalam pelaksanaan sesuai kebutuhan;
  9. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan, penggunaan anggaran, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan akhir kepada PPK melalui PPTK;
- b. Bendahara bertugas:
1. Mengelola dana hibah kegiatan ..... sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  2. Melakukan pembayaran sesuai dengan bukti pengeluaran;
  3. Membukukan, mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  4. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  5. 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.
- c. Tim Perencana bertugas:
1. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  2. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan;
  3. Membuat gambar rencana teknis dan RAB; dan
  4. Berkoordinasi dengan TFL/Pihak Ketiga dalam menyusun dokumen rencana teknis.
- d. Tim Pelaksana bertugas:
1. Melaksanakan pembangunan rumah layak huni sesuai dengan dokumen rencana teknis;
  2. Menyusun laporan kemajuan pekerjaan;
  3. Membuat laporan harian pelaksanaan pembangunan; dan
  4. Berkoordinasi dengan TFL/Pihak Ketiga dalam pelaksanaan pembangunan.
- e. Tim Pengawasan bertugas:
1. Mengawasi pelaksanaan pembangunan rumah layak huni;
  2. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan baik fisik maupun administrasi; dan
  3. Berkoordinasi dengan TFL/Pihak Ketiga dalam melaksanakan pengawasan baik fisik maupun administrasi.

- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua POKMAS bertanggung jawab kepada PPK atas terlaksananya pembangunan rumah layak huni sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pemerintahan Desa/Kelurahan ..... Tahun .....
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA/LURAH .....

( \_\_\_\_\_ )

TEMBUSAN, disampaikan kepada Yth:

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



## BAB II MEKANISME PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN RLH

### 2.1 Pendataan dan verifikasi

Bupati meminta kepada masing-masing Camat untuk menyampaikan daftar calon penerima bantuan rumah layak huni beserta kelengkapannya.

Daftar calon penerima bantuan rumah layak huni di data oleh SOPD untuk dilakukan verifikasi sesuai persyaratan yang telah ditetapkan.

### 2.2 Penetapan Lokasi

SOPD mengusulkan Desa/Kelurahan sebagai calon lokasi pembangunan RLH dan nama-nama calon penerima bantuan berdasarkan hasil pendataan dan verifikasi kepada Bupati.

Penetapan lokasi berdasarkan prinsip dan azas pemerataan program pembangunan RLH sehingga semua masyarakat kurang mampu dapat merasakan program pembangunan RLH.

Nama-nama calon penerima tersebut ditetapkan dalam suatu Keputusan Bupati (format II-1).

Surat Keputusan Bupati tentang nama-nama calon penerima bantuan RLH disampaikan Kecamatan dan Desa/Kelurahan calon penerima bantuan.

### 2.3 Pembentukan POKMAS

Kepala Desa/Lurah mengadakan musyawarah Desa/Kelurahan untuk membentuk POKMAS dengan mengundang seluruh aparat pemerintahan desa/kelurahan, tokoh-tokoh masyarakat dan organisasi kepemudaan di Desa/Kelurahan.

Hasil musyawarah memutuskan Ketua dan Bendahara POKMAS, Tim Perencana, Tim Pelaksana, Tim Pengawasan yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Musyawarah (format II-2).

POKMAS yang telah dibentuk melalui musyawarah Desa/Kelurahan di tetapkan dalam Keputusan Kepala Desa/Lurah.

POKMAS mengadakan rapat untuk membahas tahapan pelaksanaan pembangunan mulai dari perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan. Dalam pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan pengawasan POKMAS dapat dibantu oleh TFL/Pihak Ketiga.

Hasil rapat dituangkan dalam notulen rapat (format II-3) dan dilengkapi dengan daftar hadir.

### 2.4 Penyaluran Bantuan

- a. PPK membuat perjanjian kerjasama dengan Ketua POKMAS untuk melaksanakan pembangunan RLH di Desa/Kelurahan yang telah ditetapkan.
- b. POKMAS mengajukan pencairan dana sesuai dengan perjanjian swakelola dilengkapi dengan persyaratan administrasi.
- c. Penyaluran dana kepada POKMAS sesuai perjanjian swakelola dilakukan secara bertahap sebagai berikut:
  - a) Diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari nilai perjanjian apabila POKMAS telah siap melaksanakan swakelola dengan melampirkan:
    - 1) Perjanjian swakelola
    - 2) Rencana penggunaan dana tahap I diketahui oleh TFL/Pihak Ketiga dan diverifikasi oleh PPTK.
    - 3) Pakta Integritas.

- b) Diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai perjanjian apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus) dengan melampirkan:
  - 1) Berita Acara hasil pemeriksaan lapangan yang ditandatangani oleh tim pengawas, diketahui oleh Ketua POKMAS dan diperiksa oleh TFL/Pihak Ketiga dan PPTK.
  - 2) Rencana penggunaan dana tahap II.
  - 3) Buku kas, kwitansi pembayaran dan bukti pengeluaran serta bukti pembayaran pajak dan daftar hadir tim pelaksana.
  - 4) Foto dokumentasi pekerjaan.
- c) Diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai perjanjian apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus) dengan melampirkan:
  - 1) Berita Acara hasil pemeriksaan lapangan yang ditandatangani oleh tim pengawas, diketahui oleh Ketua POKMAS dan diperiksa oleh TFL/Pihak Ketiga dan PPTK.
  - 2) Rencana penggunaan dana tahap II.
  - 3) Buku kas, kwitansi pembayaran dan bukti pengeluaran serta bukti pembayaran pajak dan daftar hadir tim pelaksana.
  - 4) Foto dokumentasi pekerjaan.
- d. PPK dan PPTK melakukan pemantauan di lapangan pada saat akan melakukan pencairan dana dan waktu-waktu tertentu sesuai dengan kondisi yang ada.
- e. Ketua POKMAS menyerahkan pekerjaan yang telah dilaksanakan kepada PPK dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Pekerjaan (format II-4).

#### 2.5 Pemeliharaan

Segala kerusakan yang timbul pada masa pemeliharaan dilaksanakan oleh POKMAS.

#### 2.6 Pemanfaatan

PPK menyerahkan bantuan RLH kepada penerima bantuan sesuai dengan Keputusan Bupati dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Bantuan RLH (format II-5).

Penerima bantuan RLH memanfaatkan bantuan yang diberikan sesuai dengan pernyataan yang telah dibuat.



## KOP BUPATI

## BUPATI BENGKALIS

KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR : .....

## TENTANG

PENETAPAN LOKASI DAN NAMA-NAMA PENERIMA BANTUAN RUMAH  
LAYAK HUNI DI KABUPATEN BENGKALIS TAHUN ANGGARAN ...

## BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (5) Peraturan Bupati Bengkalis Nomor ..... Tahun 20... tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Rumah Layak Huni di Kabupaten Bengkalis, lokasi dan nama-nama penerima bantuan rumah layak huni ditetapkan dalam suatu Keputusan Bupati;
- b. bahwa lokasi dan nama-nama penerima bantuan Rumah Layak Huni telah melalui proses pendataan dan verifikasi oleh Organisasi Perangkat Daerah penyelenggara perumahan dan kawasan permukiman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Lokasi dan Nama-nama Penerima Bantuan Rumah Layak Huni Tahun Anggaran .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 16);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor.... Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Bengkalis;

5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor .... tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Rumah Layak Huni di Kabupaten Bengkalis;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Lokasi dan Nama-Nama Penerima Bantuan Rumah Layak Huni, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Penerima sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib bersungguh-sungguh untuk mengikuti program pembangunan rumah layak huni sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran .....;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal

BUPATI BENGKALIS,

( \_\_\_\_\_ )

TEMBUSAN:

1. Kepala SOPD .....
2. Camat .....
3. Kepala Desa/Lurah .....
4. Penerima Bantuan Rumah Layak Huni



BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN .....  
PEMBENTUKAN POKMAS

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah diadakan musyawaran 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.

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

<p>Disetujui oleh: Pimpinan Musyawarah,</p> <p style="text-align: center;">( _____ )</p>	<p>Dibuat oleh: Notulis,</p> <p style="text-align: center;">( _____ )</p>
--	---

<p>Diketahui oleh: Kepala Desa/Lurah .....</p> <p style="text-align: center;">( _____ )</p>
---

**NOTULEN RAPAT**  
**PELAKSANAAN PEMBANGUNAN RUMAH LAYAK HUNI**  
**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,  ( _____ )
--	---



**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN  
PEMBANGUNAN RUMAH LAYAK HUNI**

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 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 .....   ( _____ ) NIP.	PIHAK KEDUA, KETUA POKMAS DESA/KELURAHAN .....   ( _____ )
--	---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
BANTUAN RLH**

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

1. ...., selaku KPA/PPK bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bengkalis berdasarkan Surat Keputusan Bupati Bengkalis Nomor ..... Tanggal ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. ...., alamat ..... dengan Nomor KTP ....., selaku penerima bantuan RLH, bertindak untuk dan atas nama sendiri, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Atas dasar Surat Keputusan Bupati Bengkalis Nomor ..... tanggal ..... tentang Penerima Bantuan RLH Kabupaten Bengkalis.

Menerangkan bahwa:

1. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan 1 (satu) unit rumah type 36 kepada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA telah menerima 1 (satu) unit rumah type 36 dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik.
3. PIHAK KEDUA akan memelihara dan menghuni rumah dan tidak akan memindahtangankan rumah tersebut kepada pihak lain.

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

PIHAK KEDUA,  (.....)	....., .....  PIHAK PERTAMA,  (.....)
-----------------------------	---



## BAB III KETENTUAN TEKNIS

### 3.1 Pemilihan TFL

#### 1. Kriteria TFL

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Berpendidikan sekurang-kurangnya SLTA diutamakan STM/SMK jurusan bangunan;
- c. Berpengalaman dalam pekerjaan konstruksi bangunan atau pernah bekerja sebagai fasilitator teknis atau fasilitator pemberdayaan;
- d. Sehat jasmani-rohani;
- e. Memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat;
- f. Bukan anggota partai politik;
- g. Bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama masa kontrak;
- h. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi MS-Office (Word dan Excel);
- i. Dapat menyusun laporan; dan
- j. Diutamakan bertempat tinggal dilokasi kegiatan;

#### 2. Persyaratan/Kelengkapan Administrasi

- a. Surat lamaran;
- b. Surat pernyataan sesuai kriteria dalam point 1.e, 1.f dan 1.g;
- c. Fotokopi KTP;
- d. Fotokopi ijazah terakhir;
- e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- f. Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar; dan
- g. Surat keterangan pengalaman kerja yang terkait.

#### 3. Tata Cara Perekrutan TFL

SOPD melakukan perekrutan TFL berdasarkan kriteria dan persyaratan TFL sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa.

### 3.2 Pihak Ketiga

Pihak Ketiga adalah penyedia jasa konsultan manajemen yang dipilih berdasarkan peraturan tentang pengadaan barang/jasa.

### 3.3 Pendampingan

Pemerintah Kabupaten Bengkalis melakukan pembinaan dalam bentuk sosialisasi, pelatihan, bimbingan teknis, supervise dan/atau pendampingan.

Pendampingan masyarakat oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibantu oleh TFL/Pihak Ketiga. Pendampingan TFL/Pihak Ketiga pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan.

1. Perencanaan meliputi sosialisasi dan penyuluhan serta penyusunan dokumen rencana teknis;
2. Pelaksanaan meliputi kegiatan bimbingan teknis dalam hal pemeriksaan kualitas pekerjaan dan teknik konstruksi bangunan;

3. Pengawasan meliputi kegiatan pemantauan pelaksanaan konstruksi yang dilakukan POKMAS; dan
4. Pelaporan meliputi bimbingan teknis dalam penyusunan pelaporan pertanggung jawaban.

3.4 Penilaian Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)

RTLH adalah rumah yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, kecukupan minimum luas bangunan, dan kesehatan penghuni.

3.5 Ketentuan Perpajakan

Pengenaan pajak yang timbul dalam pelaksanaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3.6 Sanksi

Dalam hal penerima bantuan RLH tidak memenuhi persyaratan dikenakan sanksi:

1. Pembatalan sebagai penerima RLH apabila penerima RLH tidak memenuhi persyaratan sebagai penerima RLH setelah ditetapkan; dan
2. Pengembalian uang senilai pembangunan RLH apabila penerima menyalahgunakan RLH yang diterima

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ