



BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 1057 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN ANGGARAN 2023

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2023 tentang Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2023 yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2023 Nomor 5);
4. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2023 Nomor 23).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Tahun Anggaran 2023, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2023.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 11 Agustus 2023

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 11 Agustus 2023

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RUMAH
TIDAK LAYAK HUNI KABUPATEN POLEWALI MANDAR
TAHUN ANGGARAN 2023**

BAB I
MEKANISME PENGELOLAAN KEGIATAN

A. MEKANISME PENGELOLAAN BANTUAN

1. Pemberi Bantuan

Pemberi bantuan adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar dengan penanggung jawab Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan.

2. Sumber Pendanaan, Jenis Belanja dan Kelompok Belanja Bantuan

a. pemanfaatan dana APBD dipergunakan untuk pembangunan fisik rumah melalui kegiatan perbaikan rumah tidak layak huni, sedangkan non fisik yaitu kegiatan penunjang dalam rangka pengawasan dan pengendalian antara lain :

- 1) upah dan operasional Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL);
- 2) makan minum rapat/kegiatan;
- 3) Perjalanan dinas ke lokasi kegiatan dalam rangka perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta mengikuti undangan rapat-rapat koordinasi;
- 4) sosialisasi kegiatan; dan
- 5) ATK dan penggandaan.

b. jenis belanja adalah bantuan sosial untuk RTLH.

c. kelompok belanja adalah belanja tidak langsung

3. Bentuk dan Penggunaan Bantuan

Bantuan sosial untuk Perbaikan RTLH diberikan dalam bentuk uang melalui transfer di rekening masing-masing penerima bantuan. Selanjutnya uang yang diserahkan kepada penerima bantuan dipergunakan untuk memperbaiki rumah dengan cara :

- a. membeli material dan bahan bangunan; dan
- b. membayar upah kerja (tukang).

4. Besaran dan Kriteria Bantuan

Besaran dan kriteria bantuan Sosial untuk Perbaikan RTLH di wilayah Kabupaten Polewali Mandar diberikan kepada masing-masing penerima bantuan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. rusak berat sebesar Rp. 15.00.000,- (*lima belas juta rupiah*) diberikan bagi rumah yang mengalami kerusakan struktur rumah (pondasi, kolom, balok, rangka atap, dan rangka bangunan) yang sangat parah serta membahayakan jiwa penghuninya;
- b. rusak sedang sebesar Rp. 11.250.000,- (*sebelas juta dua ratus lima puluh ribu rupiah*) diberikan bagi rumah yang mengalami kerusakan 2 (dua) komponen (atap, lantai, dan dinding) pada kondisi rumah tersebut; dan
- c. rusak ringan sebesar Rp. 7.500.000,- (*tujuh juta lima ratus ribu rupiah*) diberikan bagi rumah yang mengalami salah satu kerusakan komponen (atap, lantai dan dinding) pada kondisi rumah tersebut.

5. Kreteria Penerima Bantuan

Penerima bantuan adalah masyarakat yang terdata dalam data Pensasaran Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem (P3KE) Kabupaten Polewali Mandar yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan memenuhi persyaratan untuk mendapatkan Bantuan Sosial untuk perbaikan RTLH meliputi :

- a. memiliki KTP/Identitas diri yang berlaku dan beralamat/berdomisili di Kabupaten Polewali Mandar serta yang sudah berkeluarga.
Yang dimaksud dengan berkeluarga adalah penghuni yang terdaftar dalam satu Kartu Keluarga (KK) meliputi :
 - 1) keluarga yang terdiri atas suami dan istri; suami, istri, dan anak; suami dan anak; atau istri dan anak;
 - 2) keluarga yang terdiri atas adik dan kakak yang salah satunya atau keduanya sudah memiliki KTP;
 - 3) keluarga yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) anggota keluarga di luar hubungan keluarga inti seperti keponakan, sepupu, cucu, dan sebagainya yang salah satu atau lebih memiliki KTP; atau
 - 4) keluarga yang hanya beranggotakan 1 (satu) orang penyandang disabilitas atau yang telah berusia lanjut minimal 58 (lima puluh delapan) tahun.
- b. memiliki atau menguasai tanah dengan alas hak yang sah. Alas hak yang sah merupakan bukti kepemilikan atau penguasaan yang jelas dan sah antara lain : Sertipikat/akta hibah/akta jual beli/bukti penguasaan tanah lainnya yang sah seperti surat keterangan pejabat terkait (kepala desa/lurah/camat/ PPAT). Dan khusus bagi penerima yang menempati lahan bukan miliknya dibuktikan dengan surat peminjaman dari pemilik lahan yang diketahui oleh pejabat pemerintah setempat dengan jangka waktu peminjaman lahan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun setelah dilakukan Perbaikan RTLH.
- c. memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni.
- d. belum pernah memperoleh bantuan perbaikan rumah layak huni, baik dari Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat maupun dari instansi lainnya.
- e. rumah yang dimiliki dan ditempati adalah rumah tidak layak huni yang tidak memenuhi syarat kesehatan keamanan dan sosial, dengan kondisi sebagai berikut :
 - 1) rumah tidak permanen dan atau rusak;
 - 2) dinding dan atap dibuat dari bahan yang mudah rusak/lapuk seperti : papan, ilalang, bambu/gedeg, dsb;
 - 3) kondisi dinding dan atap sudah rusak sehingga membahayakan dan mengganggu keselamatan penghuninya;
 - 4) pencahayaan dan sirkulasi udara dalam rumah yang kurang memadai; dan
 - 5) lantai rumah (tanah, semen atau kayu/papan) dalam kondisi rusak.
- f. Penerima bantuan bersedia membentuk KPB dengan pernyataan tanggung renteng. Membentuk KPB merupakan kesediaan mengikuti ketentuan program dengan penjelasan sebagai berikut :
 - 1) dibentuk dan disepakati melalui rembuk warga;
 - 2) terdiri atas unsur ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota, bendahara merangkap anggota, dan anggota;
 - 3) anggota KPB paling sedikit 20 (dua puluh) orang atau mempertimbangkan karakteristik masyarakat dan kondisi di lapangan;

- 4) KPB bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembangunan secara gotong royong mulai tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan bantuan sosial perbaikan RTLH. Gotong royong yang dimaksud adalah untuk menanggung segala resiko secara bersama-sama (tanggung renteng) dalam menuntaskan kegiatan perbaikan rumah tidak layak huni.

6. Ketentuan Perpajakan

Penyaluran dana bantuan pemerintah dalam bentuk uang tidak dikenakan pajak. Harga pembelian bahan bangunan di toko/penyedia bahan bangunan sudah termasuk pajak. Ketentuan besaran dan tata cara pelaporan pajak oleh toko/penyedia bahan bangunan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Sanksi

Sanksi dapat diberikan dalam hal :

- a. berdasarkan hasil evaluasi selama masa kegiatan, penerima bantuan dapat dikenakan sanksi apabila penerima bantuan pindah domisili, rumah dan tanah diperjualbelikan, mengundurkan diri, dana bantuan tidak dipergunakan untuk perbaikan rumah sesuai rencana atau alasan lainnya. Sanksi yang dikenakan berupa :
 - 1) pembatalan sebagai penerima bantuan oleh Bupati apabila dana belum disalurkan ke rekening penerima bantuan;
 - 2) penarikan dana bantuan oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA) apabila dana masih berada di rekening penerima bantuan; dan
 - 3) pengembalian dana bantuan oleh Penerima Bantuan apabila dana sudah dibelanjakan/digunakan.
- b. penerima bantuan atau pihak terkait menyalahgunakan dana bantuan. Sanksi diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. KELEMBAGAAN UNIT PENGELOLA KEGIATAN

Kegiatan bantuan sosial perbaikan RTLH melibatkan berbagai pihak dan merupakan kegiatan yang didasarkan pada fungsi dan tugas pokok masing-masing. Oleh karena itu masing-masing pihak/lembaga harus bertanggungjawab terhadap kelancaran tugas dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

1. Kelembagaan

Adapun kelembagaan yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan bantuan sosial perbaikan RTLH, adalah sebagai berikut :

- a. tingkat Pemerintah Kabupaten;
- b. tingkat Pemerintah Kecamatan;
- c. tingkat Pemerintah Desa/Kelurahan;
- d. Kelompok Penerima Bantuan (KPB); dan
- e. Tim Fasilitator Kabupaten.

2. Tugas dan Fungsi Kelembagaan

- a. Tingkat Pemerintah Kabupaten terdapat OPD terkait yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial perbaikan RTLH yang mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - 1) mempersiapkan segala sesuatu terkait pelaksanaan kegiatan bantuan sosial perbaikan RTLH;
 - 2) melaksanakan sosialisasi kegiatan bantuan sosial perbaikan RTLH;
 - 3) melakukan penyaluran/pencairan dana bantuan sosial ke rekening penerima bantuan;
 - 4) memberikan rekomendasi pencairan penggunaan dana;

- 5) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan bantuan sosial perbaikan RTLH; dan
 - 6) melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.
- b. Tingkat Pemerintah Kecamatan, Camat mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
- 1) membantu dan mendampingi pelaksanaan sosialisasi kegiatan bantuan sosial perbaikan RTLH; dan
 - 2) turut serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- c. Pemerintah Desa/Kelurahan mempunyai tugas sebagai berikut :
- 1) memfasilitasi penyiapan kelengkapan administrasi calon penerima bantuan;
 - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial perbaikan RTLH;
 - 3) membentuk Kelompok Penerima Bantuan (KPB);
 - 4) turut serta menandatangani kontrak penunjukan toko/penyediaan bahan bangunan; dan
 - 5) bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan
- d. Kelompok Penerima Bantuan (KPB) mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
- 1) membantu untuk menyiapkan kelengkapan administrasi calon penerima bantuan;
 - 2) menggerakkan anggota kelompok untuk berpartisipasi;
 - 3) melakukan rapat pemufakatan dalam hal penunjukan toko/penyedia bahan bangunan yang diketahui oleh kepala desa;
 - 4) melaksanakan kegiatan pemugaran rumah dengan gotong royong sesuai dengan target waktu pelaksanaan yang telah ditentukan; dan
 - 5) menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan bantuan sosial perbaikan RTLH.
- e. Tim Fasilitator Kabupaten terdiri atas Koordinator Fasilitator (Korf) dan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL), dengan rincian masing-masing tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- Tugas dan tanggung jawab Korf dalam membantu Dinas, adalah sebagai berikut :
- 1) Melakukan koordinasi dan pembinaan kepada Fasilitator;
 - 2) Mengendalikan pelaksanaan Bantuan Sosial perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
 - 3) Mengendalikan pengusulan proposal bantuan sosial Perbaikan RTLH dan Daftar Rencana Pengadaan Bahan Bangunan (DRPB2);
 - 4) Menghimpun, memeriksa dan menyampaikan laporan dari Tenaga Fasilitator Lapangan kepada Kepala Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan selaku Pengguna Anggaran (PA);
 - 5) Menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan melakukan tindak turun tangan sesuai kewenangan; dan
 - 6) Menyusun laporan kegiatan.
- Sedangkan tugas dan tanggung jawab TFL adalah sebagai berikut :
- 1) Melakukan sosialisasi, penyuluhan dan pembekalan masyarakat;
 - 2) Melakukan verifikasi administrasi usulan calon penerima bantuan dan/atau mengidentifikasi serta melengkapi data BNBA calon penerima;

- 3) Mendampingi penerima bantuan dalam penyusunan dan pengajuan proposal dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB);
- 4) Mendampingi penerima bantuan dalam penyusunan dan pengajuan Daftar Rencana Pengadaan Bahan Bangunan (DRPB2);
- 5) Mendampingi penerima bantuan dalam pemanfaatan bantuan;
- 6) Mendampingi penerima bantuan dalam penyusunan Laporan Penggunaan Dana (LPD) bantuan; dan
- 7) Menyusun laporan kegiatan.

Adapun besaran gaji Tim Fasilitator Kabupaten disesuaikan dengan upah minimum Kabupaten Polewali Mandar dan atau setara dengan program sejenis menyesuaikan dengan kemampuan daerah yang dianggarkan melalui dana APBD. Besaran gaji selanjutnya tertuang dalam surat perjanjian kontrak kerja fasilitator dengan PA/KPA Dinas. Adapun Kriteria Tim Fasilitator Kabupaten adalah sebagai berikut :

- 1) berdomisili dan ber-KTP Kabupaten Polewali Mandar;
- 2) berpendidikan paling kurang S1 untuk semua jurusan dan diutamakan dari Teknik Sipil atau Teknik Arsitektur;
- 3) berpengalaman dalam pekerjaan sebagai fasilitator bantuan stimulant perumahan swadaya atau fasilitator pemberdayaan yang sejenis;
- 4) mampu membaca gambar teknis, mampu menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB), memahami teknis dasar konstruksi dan memahami jenis-jenis dan penggunaan bahan material;
- 5) sehat jasmani dan rohani;
- 6) berusia pada saat pendaftaran antara 25 tahun sampai dengan 50 tahun;
- 7) memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat;
- 8) bersedia bekerja penuh waktu (full time) selama masa kontrak;
- 9) mampu mengoperasikan komputer dan mengoperasikan aplikasi MS-Office (Word dan Excel); dan
- 10) dapat menyusun laporan.

Untuk menyiapkan sumber daya manusia dalam Tim Fasilitator Kabupaten agar siap bekerja sesuai tugasnya, maka dilaksanakan Pembekalan bagi Tim Fasilitator Kabupaten. Pembekalan dilakukan oleh Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan dengan materi dan metode pembekalan dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan.

BAB II

TAHAPAN KEGIATAN

A. TAHAPAN PERSIAPAN

1. Pengusulan Calon Penerima Bantuan

Pengusulan calon penerima bantuan rumah tidak layak huni bersumber dari basis data Pensasaran Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem (P3KE) Kabupaten Polewali Mandar untuk selanjutnya dilakukan verifikasi data terkait kelayakan rumah calon penerima bantuan untuk mendapatkan bantuan sosial perbaikan rumah tidak layak huni. Hasil verifikasi data tertuang dalam Berita Acara Hasil Verifikasi Lapangan yang ditandatangani oleh peserta verifikasi dan diketahui oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA).

2. Verifikasi Data Calon Penerima

Berita Acara Hasil Verifikasi Lapangan perbaikan RTLH selanjutnya dilakukan verifikasi faktual di lokasi calon penerima bantuan dengan melakukan identifikasi data calon penerima dan kondisi rumah calon penerima lebih menyeluruh dan akurat. Verifikasi dilakukan untuk membuktikan kesesuaian syarat penerima bantuan meliputi status kependudukan/domisili di Kabupaten Polewali Mandar dan keluarga, status kepemilikan atau peminjaman lahan, memiliki dan menghuni satu-satunya rumah dalam kondisi tidak layak huni, dan tidak menerima bantuan sejenis. Dalam upaya percepatan persiapan kegiatan, verifikasi data calon penerima dapat dilakukan setelah ada pengusulan.

3. Penetapan Penerimaan Bantuan

Berdasarkan berita acara hasil verifikasi data calon penerima bantuan oleh Dinas melakukan reviu dan penyiapan konsep surat keputusan penetapan penerima bantuan untuk diusulkan kepada Bupati. Surat Keputusan Bupati tersebut paling sedikit memuat data By Name By Address (BNBA) penerima bantuan, kriteria bantuan dan nominal nilai bantuannya.

4. Bank Penyalur Bantuan

Dinas menunjuk bank pemerintah untuk memfasilitasi pembukaan rekening atas nama penerima bantuan sosial dan pencairan dananya oleh penerima bantuan. Adapun syarat penunjukan bank penyalur bantuan adalah sebagai berikut :

- 1) mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Dinas;
- 2) kemampuan melayani penyaluran dan penarikan dana bantuan di lokasi perbaikan RTLH; dan
- 3) kesanggupan, antara lain : menyalurkan bantuan paling lambat 15 hari kalender, melaporkan kinerja penyaluran dan pelayanan penarikan dana bantuan secara berkala, dan diaudit oleh pihak berwenang;

Bank penyalur yang ditunjuk selanjutnya menandatangani kontrak/Perjanjian Kerja Sama dengan Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA). Kontrak/perjanjian kerja sama paling sedikit memuat :

- 1) hak dan kewajiban kedua belah pihak;
- 2) tata cara dan syarat penyaluran dana bantuan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan;
- 3) pernyataan kesanggupan Bank Penyalur untuk menyalurkan dana bantuan melalui rekening penerima bantuan paling lama 15 (lima belas) hari kalender sejak penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 4) pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan kepada Bupati Polewali Mandar melalui Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA) apabila dana bantuan sosial yang disalurkan tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan oleh penerima bantuan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana bantuan ditransfer ke rekening penerima bantuan;
- 5) pernyataan kesanggupan memberi fasilitas Sistem Pelayanan *Online* kepada Dinas untuk memonitor mutasi transaksi rekening penerima bantuan; dan
- 6) ketentuan mengenai sanksi yang dikenakan terhadap salah satu pihak yang melanggar kontrak/perjanjian kerja sama yang antara lain memuat denda kepada Bank Penyalur dalam hal terjadi keterlambatan penyaluran yang besarnya disepakati oleh kedua belah pihak, tidak diselesaikannya tanggung jawab salah satu pihak.

5. Pengorganisasian Penerima Bantuan (Masyarakat)

Pengorganisasian penerima bantuan (masyarakat) dilakukan dalam rangka pelembagaan dan pemberdayaan masyarakat. Pengorganisasian dilakukan oleh Tim Fasilitator Kabupaten bersama dengan Pemerintah Desa/Kelurahan, Lembaga masyarakat seperti Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM), lembaga sejenis, atau tokoh masyarakat di lokasi kegiatan. Keterlibatan lembaga masyarakat meliputi pembentukan, pendampingan, dan perkuatan peran kelompok penerima bantuan. Pembentukan kelompok dilakukan melalui kesepakatan dalam rembuk penerima bantuan. Pelaksanaan rembuk difasilitasi oleh Tim Fasilitator Kabupaten dan BKM. Dalam hal tidak terdapat BKM di lokasi kegiatan, dilakukan pemilihan tokoh masyarakat oleh para penerima bantuan. Hasil kesepakatan rembuk kelompok dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani peserta. KPB diberi nama dan diatur pengorganisasian anggota kelompoknya sesuai kesepakatan. Organisasi KPB meliputi Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Anggota. KPB menyepakati dan melaksanakan rencana kerja, kesepakatan sosial, gotong royong, dan bertanggung jawab secara berkelompok (tanggung renteng) dalam melaksanakan kegiatan ini. Dalam pengorganisasian penerima bantuan, kelompok juga melakukan identifikasi kemampuan penerima bantuan bertukang atau calon tukang/pekerja di luar penerima bantuan dalam rencana pelaksanaan fisik perbaikan RTLH.

6. Sosialisasi dan Penyuluhan

Dinas bersama Tim Fasilitator Kabupaten melakukan sosialisasi kegiatan secara berjenjang kepada masyarakat penerima manfaat. Sosialisasi dilakukan sebelum dan sepanjang kegiatan berjalan untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat khususnya terhadap penerima bantuan yang telah ditetapkan. Metode sosialisasi disesuaikan dengan karakteristik masyarakat setempat, melalui pertemuan langsung atau tidak langsung seperti media publikasi contohnya televisi, radio, media cetak. Hal-hal yang disampaikan dalam kegiatan sosialisasi antara lain pentingnya rumah layak huni, syarat rumah layak huni, gambaran kegiatan bantuan sosial perbaikan RTLH, kriteria penerima bantuan, peran masyarakat dalam kegiatan bantuan sosial perbaikan RTLH. Penyuluhan merupakan kegiatan pemberian petunjuk dan bimbingan kepada masyarakat khususnya bagi penerima bantuan dalam kegiatan bantuan sosial perbaikan RTLH. Kegiatan ini dilakukan oleh Tim Fasilitator Kabupaten di tingkat desa/kelurahan, kecamatan, dan kabupaten. Hal-hal yang disampaikan dalam penyuluhan antara lain prosedur kegiatan, tata cara pelaksanaan program, tanggung jawab penerima bantuan, sanksi, ketentuan rumah layak huni, penyusunan rencana anggaran biaya, pelaporan kegiatan dan lain-lain. Penyuluhan dapat dilakukan melalui forum pertemuan atau dilakukan kepada orang-perseorangan. Tim Fasilitator Kabupaten mendokumentasikan dan melaporkan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan secara berjenjang kepada Bupati melalui Dinas.

7. Identifikasi Kebutuhan Perbaikan Rumah

TFL bersama penerima bantuan melakukan penilaian kualitas rumah penerima bantuan berdasarkan kualitas komponen bangunan struktural dan non struktural. Hasil penilaian kualitas rumah penerima bantuan menjadi dasar untuk mengidentifikasi kebutuhan perbaikan rumah. Kebutuhan perbaikan rumah, mendapat persetujuan dari penerima bantuan dalam rangka menyiapkan keswadayaan penerima bantuan apabila mampu. Hasil Penilaian Kualitas Rumah dan Identifikasi Kebutuhan Perbaikan Rumah ditandatangani oleh TFL, diperiksa oleh Korfas dan disahkan oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA). Selain mengidentifikasi kebutuhan perbaikan rumah, TFL juga melakukan

identifikasi keswadayaan masyarakat apabila mampu. Hasil identifikasi keswadayaan akan menjadi dasar perencanaan teknis. Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan perbaikan rumah, TFL melakukan rekapitulasi kebutuhan bahan bangunan setiap KPB. Rekapitulasi ini sebagai dasar melakukan survei pemilihan toko penyedia bahan bangunan.

8. Survey Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan

Dalam rangka survei pemilihan toko/penyedia bahan bangunan, diperlukan acuan berupa perkiraan standar satuan harga bahan bangunan kegiatan ini. Perkiraan standar satuan harga berpedoman pada Standar Harga Satuan (SSH) yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Polewali Mandar tentang Standar Harga Satuan Tahun 2023. Survey pemilihan toko/penyedia bahan bangunan dilakukan KPB didampingi TFL untuk mencari dan membandingkan toko/penyedia bahan bangunan yang memenuhi syarat untuk dipilih. Toko/penyedia bahan bangunan yang disurvei paling sedikit tiga atau berdasarkan ketersediaan di lokasi kegiatan. Survey pemilihan toko/penyedia bahan bangunan meliputi ketersediaan dan harga satuan bahan bangunan, ketersediaan sarana angkutan serta persyaratan administrasi. Syarat toko/penyedia bahan bangunan yang dapat dipilih meliputi:

- 1) menyediakan bahan bangunan/komponen bangunan yang sah berdasarkan hukum yang diperlukan oleh penerima bantuan sesuai dengan hasil identifikasi;
- 2) mampu menyediakan sarana angkutan pengiriman bahan bangunan yang memadai dan bersedia mengantar bahan bangunan ke lokasi penerima bantuan sesuai jadwal yang disepakati;
- 3) harga bahan bangunan sudah termasuk biaya pajak;
- 4) melakukan usaha perdagangan bahan bangunan yang diketahui oleh masyarakat umum;
- 5) lokasi toko/penyedia bahan bangunan diutamakan dekat dengan penerima bantuan;
- 6) memiliki Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
- 7) memiliki tempat/alamat sesuai dengan Surat Ijin Tempat Usaha (SITU);
- 8) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan patuh terhadap ketentuan perpajakan;
- 9) membuat perjanjian kerja sama dengan KPB; dan
- 10) bersedia membuka rekening khusus untuk kegiatan bansos perbaikan RTLH di bank yang sama dengan bank penyalur.

Dalam melakukan survei pemilihan toko/penyedia bahan bangunan, KPB melakukan negosiasi harga dengan toko/penyedia untuk menyepakati harga bahan bangunan. Harga bahan bangunan merupakan harga yang sudah termasuk pajak dan biaya pengiriman sampai di lokasi yang disepakati. Harga yang disepakati merupakan harga yang paling menguntungkan bagi masyarakat (harga termurah dengan kualitas bahan yang memenuhi standar). Harga satuan yang disepakati akan menjadi acuan dalam penyusunan rencana anggaran biaya. Harga satuan tidak melebihi perkiraan standar satuan harga bahan bangunan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Polewali Mandar. Dalam hal terjadi selisih lebih tinggi, dilengkapi keterangan tentang kewajaran harga, seperti terjadinya kelangkaan bahan bangunan, tingginya biaya transportasi sampai di lokasi kegiatan, atau alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Hasil Survei Calon Toko/Penyedia Bahan Bangunan diperiksa oleh Korfes dan disetujui oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA) berdasarkan perkiraan standar satuan harga bahan bangunan. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA) dibantu oleh Tim yang dibentuk oleh

Kepala Dinas untuk melakukan pengawasan dan pengendalian untuk menilai :

- 1) kewajaran harga;
- 2) kemampuan toko/penyedia dalam rangka mewujudkan pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Toko/penyedia bahan bangunan yang dipilih dimungkinkan lebih dari satu sesuai ketersediaan bahan bangunan. Berdasarkan hasil survei, selanjutnya dilakukan kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan dilakukan oleh KPB didampingi TFL berdasarkan berita acara rembuk. Berita acara hasil kesepakatan KPB disampaikan kepada calon toko/penyedia bahan bangunan untuk persiapan penyediaan bahan bangunan.

9. Penyusunan Proposal

Penerima bantuan didampingi TFL melakukan penyusunan proposal kegiatan. Proposal terdiri atas dokumen administrasi dan dokumen teknis. Dokumen administrasi terdiri atas dokumen yang membuktikan bahwa seseorang memenuhi syarat sebagai penerima bantuan. Dokumen teknis terdiri atas isian format hasil penilaian kualitas rumah, spesifikasi teknis, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB). Spesifikasi teknis disusun berdasarkan hasil penilaian kualitas rumah eksisting dan identifikasi kebutuhan perbaikan rumah. Dokumen spesifikasi teknis memuat spesifikasi teknis perbaikan rumah menuju layak huni. Khusus bagi masyarakat penerima bantuan yang tidak mampu berswadaya, apabila tidak ada dukungan dari KPB atau pihak lain, ukuran rumah disarankan diperkecil. Penambahan luasan dapat dilakukan bila nilai swadaya masyarakat dapat mencukupi kebutuhan perbaikan rumah. Dalam hal perbaikan rumah dilakukan dengan membangun kembali, rumah lama harus dibongkar. Dalam menjamin pemenuhan rumah layak huni, dapat diberlakukan desain tipikal rumah. Spesifikasi teknis dibuat berdasarkan kaidah dan persyaratan teknis bangunan gedung dan penataan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Desain perbaikan rumah sedapat mungkin mengakomodasi unsur arsitektur atau budaya lokal dan keserasian lingkungan. Berdasarkan spesifikasi teknis, dibuat RAB yang meliputi hasil perhitungan kebutuhan biaya total perbaikan rumah. Apabila nilai hasil perhitungan melebihi ketersediaan anggaran, dilakukan penyesuaian perhitungan.

Dokumen administrasi terdiri atas :

- 1) Permohonan Penerima Bantuan;
- 2) Salinan KTP dan KK penerima bantuan yang masih berlaku;
- 3) Slip penghasilan (penghasilan keluarga) dan/atau Surat Pernyataan Penghasilan disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- 4) Salinan sertipikat hak atas tanah/surat bukti kepemilikan tanah/Surat Keterangan Penguasaan Tanah dari pejabat yang berwenang sesuai format yang berlaku di daerah setempat;
- 5) Surat Pernyataan Mengikuti Program; dan
- 6) Hasil Identifikasi Keswadayaan Calon Penerima Bantuan.

Dokumen teknis meliputi :

- 1) Hasil Penilaian Kualitas Rumah dan Identifikasi Kebutuhan Perbaikan Rumah;
- 2) Spesifikasi Teknis Perbaikan; dan
- 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) Perbaikan Rumah.

Proposal penerima bantuan selanjutnya disusun berdasarkan pengelompokan setiap KPB yang dilengkapi dengan :

- 1) Lembar Verifikasi Proposal;
- 2) Berita Acara Kesepakatan Pembentukan KPB;

- 3) Pernyataan Kesepakatan Sosial KPB;
- 4) Daftar Harga Satuan Bahan Bangunan hasil survei; dan
- 5) Daftar standar satuan harga bahan bangunan dan upah Kabupaten/Kota.

Dokumen proposal KPB selanjutnya disusun dan dikelompokkan setiap desa/kelurahan dan diperiksa oleh TFL pendamping untuk memastikan kelengkapan dan kebenarannya.

10. Pengusulan Proposal

Proposal yang sudah dikelompokkan berdasarkan desa/kelurahan disampaikan kepada Korfis untuk diperiksa kelengkapan dan kebenarannya. Pemeriksaan proposal oleh Korfis antara lain terkait dengan pemenuhan syarat penerima bantuan dalam dokumen administrasi dan kesesuaian perencanaan terhadap hasil identifikasi kondisi rumah dalam dokumen teknis. Selanjutnya dokumen yang telah diperiksa Korfis tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA) untuk dilakukan pemeriksaan antara lain terhadap kelengkapan, nama, dan jumlah penerima bantuan dan rekapitulasi kelengkapan dokumen.

B. TAHAPAN PELAKSANAAN

1. Pencairan dan Penyaluran Dana Bantuan

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang penerima bantuan dan kuitansi penerimaan bantuan yang diterima, Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA) mengajukan pembayaran dalam rangka pencairan dana bantuan. Pencairan dana bantuan dilakukan dalam 1 (satu) tahap. Proses pencairan dana bantuan mengikuti ketentuan pencairan langsung (LS) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dana bantuan selanjutnya disalurkan ke rekening penerima bantuan pada bank penyalur yang telah melakukan kontrak kerjasama sesuai Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang terbit. Bank penyalur harus sudah menyalurkan dana bantuan ke rekening penerima bantuan paling lama 15 (lima belas) hari kalender sejak SP2D diterima.

2. Penyusunan DRPB

Dalam pemanfaatan dana bantuan, penerima bantuan didampingi TFL menyusun DRPB. DRPB dibuat berdasarkan nilai RAB dari sumber bantuan, yang memuat nilai bantuan untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja. DRPB terdiri atas rencana pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja berdasarkan rencana pekerjaan fisik. Besaran nilai pembayaran upah kerja (tukang) paling banyak 20% (dua puluh perseratus) dari nilai kebutuhan bahan bangunan. Dalam hal disepakati nilai lain, harus dilengkapi dengan berita acara kesepakatan KPB dan disetujui oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA). Dokumen DRPB ditandatangani oleh penerima bantuan dan TFL, diperiksa oleh Korfis dan disetujui oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA). Dalam hal terjadi perubahan perencanaan meliputi spesifikasi teknis, RAB, dan DRPB, dilakukan penyesuaian dengan berita acara perubahan. Perubahan hanya dimungkinkan dengan alasan untuk peningkatan kualitas teknis dan memperhatikan waktu pelaksanaan. Semua perubahan disetujui oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA).

3. Kontrak Toko/Penyedia Bahan Bangunan

Berdasarkan berita acara hasil kesepakatan penunjukan toko/penyedia bahan bangunan, dilakukan kontrak KPB dengan toko/penyedia bahan bangunan. Kontrak KPB diwakili ketua KPB dengan pemilik toko/penyedia bahan bangunan. Apabila toko/penyedia bahan bangunan tidak dapat menyediakan seluruh kebutuhan bahan bangunan bagi KPB,

toko/penyedia bahan bangunan dapat bekerja sama dengan penyedia bahan bangunan lain dengan syarat toko/penyedia bahan bangunan yang bekerja sama dengan KPB bertanggung jawab terhadap pemenuhan kontrak kerja sama. Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA) melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kontrak antara KPB dengan toko/penyedia bahan bangunan.

4. Penunjukkan Tukang/Pekerja

Dalam pelaksanaan fisik, penerima bantuan dapat mengerjakan kegiatan pembangunan apabila memiliki keterampilan bertukang atau menunjuk tukang atau pekerja lain. Tukang atau pekerja yang ditunjuk berdasarkan hasil identifikasi tukang/pekerja. Penerima bantuan didampingi TFL dan Korfis memastikan kesiapan tukang/pekerja dapat bekerja sesuai jadwal pekerjaan fisik. TFL dan Korfis melakukan pembekalan tentang kualitas rumah dan teknik konstruksi kepada tukang/pekerja dan penerima bantuan. Pembekalan ini dimaksudkan agar tukang/pekerja dapat melakukan pekerjaan fisik sesuai kaidah spesifikasi teknis yang telah disusun. Berdasarkan penunjukan tukang/pekerja oleh penerima bantuan, TFL melaporkan daftar tukang/pekerja secara berjenjang kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA). Korfis memeriksa daftar tukang/pekerja untuk memastikan semua tukang/pekerja dapat bekerja sesuai target waktu.

5. Pembelian Bahan Bangunan

Pembayaran atas pembelian bahan bangunan dilakukan dengan cara pemindahbukuan/transfer uang dari rekening penerima ke rekening toko/penyedia bahan bangunan setelah bahan bangunan dikirim oleh toko/penyedia bahan bangunan dan diterima oleh penerima bantuan. Pembelian bahan bangunan dilakukan oleh Penerima Bantuan didampingi TFL dan Korfis. Toko/penyedia bahan bangunan mengirim bahan bangunan ke tempat penerima bantuan sesuai DRPB dan perjanjian kerja sama. Pengusulan pembayaran oleh KPB dapat disetujui Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA) bila telah dilakukan telaah kelayakan oleh TFL dan Korfis. Dalam pelaksanaan penerimaan bahan bangunan, penerima bantuan didampingi TFL memeriksa jenis, jumlah, dan kualitas bahan bangunan untuk memastikan bahan bangunan sesuai dengan pesanan dalam DRPB. Apabila seluruh bahan bangunan dinyatakan sesuai maka penerima bantuan menandatangani tanda terima pengiriman bahan bangunan. Apabila bahan bangunan belum sesuai, KPB dan TFL berkoordinasi dengan toko/penyedia bahan bangunan/komponen bangunan untuk meminta penggantian.

6. Pekerjaan Fisik Perbaikan Rumah

Dalam pelaksanaan pekerjaan fisik perbaikan rumah, penerima bantuan atau KPB memantau kegiatan pembangunan rumahnya agar memenuhi syarat rumah layak huni sesuai rencana. Pemantauan pelaksanaan pekerjaan fisik oleh penerima bantuan atau KPB dilakukan secara berkala melalui dokumentasi dan pengisian Kartu Kendali Konstruksi Mandiri (K3M). Penerima bantuan didampingi TFL mengendalikan jadwal kerja tukang/pekerja dan saling mengawasi progres pekerjaan fisik di rumah setiap anggota KPB. Pemantauan pelaksanaan pekerjaan fisik oleh TFL dilakukan secara berkala terhadap seluruh rumah penerima bantuan dampingiannya. KPB didampingi TFL melakukan evaluasi progres kegiatan pekerjaan fisik untuk memastikan seluruh anggotanya dapat menyelesaikan kegiatan perbaikan rumah sesuai jadwal dengan kualitas yang memenuhi syarat. Evaluasi progres kegiatan dilakukan melalui rembuk KPB. Monitoring dan evaluasi kegiatan pekerjaan fisik dilakukan oleh Korfis dan Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan dilakukan secara berkala berdasarkan progres fisik pekerjaan.

7. Pembayaran Upah Kerja

Pembayaran upah kerja dilakukan dengan cara penarikan dari rekening penerima bantuan. Pembayaran upah kerja dapat dilakukan apabila progres pelaksanaan fisik telah mencapai kondisi tertentu sesuai rencana dan kesepakatan. Pembayaran upah kerja dapat dilakukan secara tunai ataupun transfer. Bukti penggunaan dana bantuan untuk pembayaran upah kerja berupa slip penarikan dana dari rekening penerima bantuan. Bukti pembayaran upah kerja berupa kuitansi yang ditandatangani oleh tukang/pekerja dilengkapi dengan daftar hadir dan Salinan Kartu Tanda Penduduk tukang/pekerja.

8. Pelaporan Pertanggungjawaban

Setelah progres fisik mencapai 100%, penerima bantuan didampingi oleh TFL menyusun Laporan Penggunaan Dana (LPD). LPD dilengkapi dengan foto hasil pekerjaan fisik dan bukti penggunaan dana. Hasil pekerjaan fisik dan LPD diperiksa oleh Korfas dan disetujui oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA). LPD merupakan laporan pertanggungjawaban penerima bantuan. Penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA) setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

9. Penyerahan Rumah

Penyerahan rumah yang telah selesai pekerjaannya oleh Bupati melalui Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA) menyerahkan rumah yang telah dilakukan perbaikan kepada penerima bantuan. Penyerahan rumah tersebut dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

C. TAHAPAN MONITORING DAN PELAPORAN SERTA PELAPORAN

1. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian kegiatan serta memberikan rekomendasi peningkatan kinerja ke depan. Rekomendasi dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan perbaikan RTLH. Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berjenjang mulai dari Pemerintah Desa/Kelurahan, ke Pemerintah Kecamatan, hingga Pemerintah Kabupaten. Monitoring dan evaluasi dilakukan pada seluruh tahap penyelenggaraan kegiatan mulai dari awal, selama, dan sesudah kegiatan berakhir

2. Hirarki Pelaporan

Pelaporan dilakukan secara berjenjang sesuai kewenangannya. Pelaporan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Jenis Laporan Reguler

- 1) Laporan Penggunaan Dana oleh penerima bantuan didampingi TFL;
- 2) Laporan TFL;
- 3) Laporan Korfas;
- 4) Laporan Bank Penyalur bantuan; dan
- 5) Laporan Dinas.



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 11 Agustus 2023



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR