



## **BUPATI SITUBONDO**

### PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 8 TAHUN 2021

#### TENTANG PETUNJUK TEKNIS DANA ALOKASI UMUM BIDANG SANITASI DAN BIDANG PERUMAHAN TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : bahwa guna meningkatkan keswadayaan dalam pembangunan atau peningkatan kualitas rumah sehat bagi masyarakat miskin dan masyarakat berpenghasilan rendah melalui bantuan stimulan Bidang Sanitasi dan Bidang Perumahan, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Umum Bidang Sanitasi dan Bidang Perumahan Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik;
11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 852/MENKES/SK.IX/2008 tentang Strategi Nasional Sanitasi Total Berbasis Masyarakat;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 22) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2019 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 48 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun 2021;
15. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 49 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS DANA ALOKASI UMUM BIDANG SANITASI DAN BIDANG PERUMAHAN DI KABUPATEN SITUBONDO TAHUN ANGGARAN 2021.

Pasal 1

- (1) Petunjuk Teknis Dana Alokasi Umum Bidang Sanitasi dan Bidang Perumahan Tahun Anggaran 2021, terdiri atas :
  - a. kegiatan Bidang Sanitasi berupa Program Pembangunan Jamban Keluarga; dan
  - b. kegiatan Bidang Perumahan berupa Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni.
- (2) Petunjuk Teknis Dana Alokasi Umum Bidang Sanitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (3) Petunjuk Teknis Dana Alokasi Umum Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 06 April 2021

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo  
Pada tanggal 06 April 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd.

SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2021 NOMOR 8

SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si

Pembina (IV/a)

19831221 200604 2 009

## LAMPIRAN I Peraturan Bupati Situbondo

Tanggal : 06 April 2021

Nomor : 8 Tahun 2021.

PETUNJUK TEKNIS DANA ALOKASI UMUM BIDANG SANITASI  
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA  
TAHUN ANGGARAN 2021

## I. PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Sanitasi merupakan salah satu pelayanan dasar namun kurang mendapatkan perhatian dan belum menjadi prioritas pembangunan di daerah. Masih banyak masyarakat di Kabupaten Situbondo yang belum menerapkan Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) salah satunya dengan Buang Air Besar Sembarangan (BABS). Program Pembangunan Jamban Keluarga ini diselenggarakan dengan tujuan meningkatkan cakupan pelayanan sanitasi untuk meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat di Kabupaten Situbondo melalui perluasan akses jamban dalam rangka mengurangi kebiasaan masyarakat Buang Air Besar Sembarangan (BABS), sesuai dengan Instruksi Bupati Nomor I Tahun 2015 tentang Gerakan Tuntas Jamban di Kabupaten Situbondo, Instruksi Bupati Situbondo Nomor I Tahun 2018 tentang Percepatan Menuju Kabupaten Situbondo *Open Defecation Free* (ODF) Tahun 2019 melalui gerakan Stop Buang Air Besar Sembarangan (SBABS). Berdasarkan ketentuan tersebut bahwa untuk kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ini akan dititikberatkan pada pembangunan jamban untuk keluarga yang tidak memiliki jamban. Kegiatan ini berupa bantuan sosial yang diselenggarakan dengan cara swakelola melalui Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dan didampingi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).

## B. Pengertian Umum

Beberapa pengertian dalam Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban adalah :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat DPKP adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Situbondo.

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Situbondo.
6. Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada daerah dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.
9. Jamban adalah suatu ruangan yang mempunyai fasilitas pembuangan kotoran manusia yang terdiri atas tempat jongkok atau tempat duduk dengan leher angsa atau tanpa leher angsa (cemplung) yang dilengkapi dengan unit penampungan kotoran air untuk membersihkannya.
10. Buang Air Besar Sembarangan selanjutnya disingkat BABS adalah suatu tindakan membuang kotoran atau tinja di ladang, hutan, semak-semak, sungai, pantai atau area terbuka lainnya dan dibiarkan menyebar mengkontaminasi lingkungan, tanah, udara dan air.
11. *Open Defecation Free* selanjutnya disingkat ODF adalah kondisi ketika setiap individu dalam komunitas tidak lagi melakukan perilaku buang air besar sembarangan yang berpotensi menyebabkan penyakit.
12. Pola Hidup Bersih dan Sehat selanjutnya disingkat PHBS adalah semua perilaku yang dilakukan atas kesadaran sehingga anggota keluarga atau keluarga dapat menolong dirinya sendiri di bidang kesehatan dan berperan aktif dalam kegiatan-kegiatan kesehatan di masyarakat.
13. Penyelenggaraan adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam Tahap Perencanaan, Tahap Pelaksanaan, Tahap Pasca Pelaksanaan, dan Kegiatan Pembinaan.
14. Tim Pengelola Program adalah kumpulan personil yang menyelenggarakan suatu program secara keseluruhan.
15. Tenaga Fasilitator Lapangan yang selanjutnya disingkat TFL adalah orang yang tepat dan berkualitas serta memiliki komitmen yang tinggi dalam mendampingi program kepada masyarakat.

16. Kelompok Swadaya Masyarakat selanjutnya disingkat KSM adalah kumpulan orang atau masyarakat yang menyatukan diri secara sukarela dalam kelompok dikarenakan adanya kepentingan dan kebutuhan yang sama, sehingga dalam kelompok tersebut memiliki kesamaan tujuan yang ingin dicapai.
17. Narasumber adalah orang yang memberi (mengetahui secara jelas atau menjadi sumber) informasi.
18. Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
19. Pengendalian adalah proses memantau kegiatan untuk menjamin kegiatan tersebut dilaksanakan sebagaimana telah direncanakan dan proses mengkoreksi setiap penyimpangan yang penting.
20. Pemantauan dan evaluasi adalah kegiatan secara terus menerus untuk memantau perkembangan dalam pelaksanaan tugas dan menilai hasil yang telah dicapai serta kendala yang dihadapi.
21. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang dibutuhkan baik upah maupun bahan dalam sebuah pekerjaan proyek konstruksi, membangun rumah, atau meningkat rumah, gedung, jembatan, masjid, dan lain-lain.
22. Gambar Kerja adalah rancangan gambar yang dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan di lapang.
23. Proposal adalah rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja, perencanaan secara sistematis, matang dan teliti yang dibuat oleh peneliti sebelum melaksanakan penelitian, baik penelitian di lapangan maupun penelitian di perpustakaan.
24. Sosialisasi adalah upaya memasyarakatkan atau memberitahukan atau menyampaikan sesuatu sehingga menjadi dikenal, dipahami, dihayati oleh masyarakat.
25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
26. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disebut RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

27. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah dokumen perencanaan kerja dan penganggaran pada BPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

C. Maksud

Maksud dari Pedoman Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga ini adalah memberikan acuan bagi penyelenggara Program Pembangunan Jamban Keluarga, Tenaga Fasilitator Lapangan dan Kelompok Swadaya Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga di biayai melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) mulai dari tahap awal hingga akhir pelaksanaan kegiatan.

D. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Program Pembangunan Jamban Keluargaini adalah untuk mewujudkan tertib penyelenggaraan kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga di Kabupaten Situbondo sesuai dengan kaidah (tepat sasaran, tepat waktu, mutu, dan biaya) dan ketentuan teknis serta mewujudkan keterpaduan peran dan fungsi para pengampu pembinaan pelaksanaan Program Pembangunan Jamban Keluarga di Kabupaten Situbondo dalam pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga adalah pembangunan jamban bagi keluarga yang tidak memiliki jamban dan keluarga yang melakukan Buang Air Besar Sembarangan (BABS).

F. Sasaran

Sesuai tujuan dan ruang lingkup maka sasaran Pedoman Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga di Kabupaten Situbondo adalah penguatan kapasitas pelaksana Program yaitu :

1. Kegiatan Pembangunan Fisik, yaitu Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM);
2. Kegiatan Operasional, yaitu :
  - a. Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL); dan
  - b. Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga tingkat Perangkat Daerah.



## G. Penyusunan Program

### 1. Penyusunan Data

Dalam mempersiapkan Program Pembangunan Jamban Keluarga hal-hal yang perlu dilakukan adalah inventarisasi/penyusunan data dasar mengenai desa-desa yang memiliki sumber air bersih yang memadai dan inventarisasi/penyusunan data warga yang tidak memiliki jamban (nama dan alamat).

### 2. Penyusunan Usulan Kegiatan

#### a. Kegiatan Pembangunan Fisik

Program Pembangunan Jamban Keluarga adalah program Pemerintah Daerah dalam bentuk bantuan sosial yang digunakan untuk pembangunan sarana sanitasi berupa jamban beserta tangki septik bagi keluarga tidak memiliki jamban. Usulan disampaikan dalam bentuk proposal atas nama KSM yang mewakili masyarakat tidak memiliki jamban sebagai pelaksana kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga. Proposal usulan berisi data warga tidak memiliki jamban (nama dan alamat) di masing-masing desa/kelurahan ditujukan kepada Bupati Situbondo dengan tembusan Perangkat Daerah pelaksana program.

#### b. Kegiatan Operasional

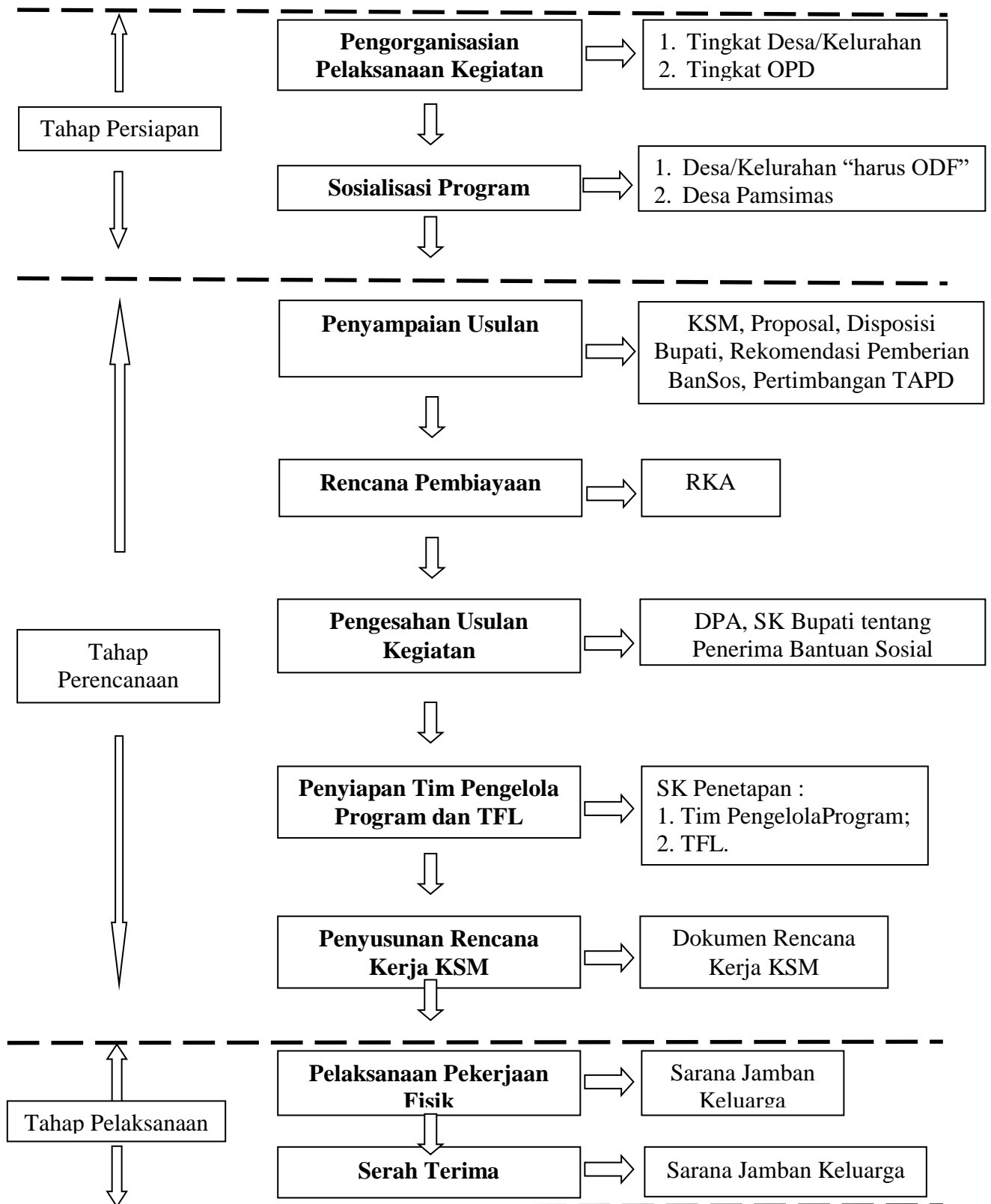
Kegiatan Operasional adalah kegiatan untuk menunjang penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga berupa operasional dan pengendalian pelaksanaan kegiatan oleh Perangkat Daerah pengelola program.

### 3. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Usulan kegiatan yang telah ditetapkan, dituangkan ke dalam format Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang berisi rincian besaran biaya per kegiatan.

## H. Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga

Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga dilakukan melalui serangkaian kegiatan sesuai bagan alur berikut ini :



#### I. Sumber Pendanaan

Sumber dana Program Pembangunan Jamban Keluarga berasal dari APBD Pemerintah Kabupaten Situbondo dengan peruntukan antara lain:

1. kegiatan pembangunan sarana fisik berupa jamban keluarga; dan
2. kegiatan operasional dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sebagai penunjang penyelenggaraan program.

## II. PENYELENGGARAAN PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA

### A. Tahap Persiapan

#### 1. Pengorganisasian Pelaksanaan Kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga

##### a. Tingkat Desa/Kelurahan

Kepala Desa/Lurah membentuk dan menetapkan KSM sebagai pelaksana kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga yang merupakan perwakilan masyarakat penerima program.

##### b. Tingkat Perangkat Daerah

Kepala Perangkat Daerah membentuk Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga, melakukan seleksi terhadap TFL dan memobilisasi TFL ke wilayah dampingan.

#### 2. Sosialisasi Program

Perangkat Daerah pelaksana program melakukan Sosialisasi Program Pembangunan Jamban Keluarga kepada desa/kelurahan. Sosialisasi ini bertujuan agar desa/kelurahan dapat memahami ruang lingkup kegiatan serta mempersiapkan data warga tidak memiliki jamban untuk diajukan pengusulan dalam bentuk proposal. Proposal ditujukan kepada Bupati Situbondo dengan tembusan Perangkat Daerah terkait. Proposal yang telah diajukan kemudian disediakan untuk mendapatkan disposisi Bupati Situbondo. Berdasarkan disposisi Bupati tersebut oleh Perangkat Daerah terkait diberikan Rekomendasi Pemberian Bansos untuk selanjutnya mendapatkan Pertimbangan TAPD Kabupaten Situbondo.

### B. Tahap Perencanaan

#### 1. Usulan Kegiatan

Proposal usulan yang telah memiliki disposisi Bupati, Rekomendasi Pemberian Bansos dan Pertimbangan TAPD Kabupaten Situbondo beserta usulan kegiatan operasional menjadi dasar penganggaran dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah. Setelah melalui pembahasan Rencana Kerja (Renja) maka ditetapkan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS).

#### 2. Rencana Pembiayaan

Pembiayaan kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga berasal dari APBD Pemerintah Kabupaten Situbondo, dengan rencana sebagai berikut :

##### a. Kegiatan Pembangunan Fisik, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Dana pembangunan fisik jamban keluarga sebesar Rp.2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah) per unit atau menyesuaikan alokasi dana yang ada berdasarkan kebutuhan.

- 2) Proporsi penggunaan dana pembangunan fisik adalah dengan rincian sebagai berikut :
  - a) Sebesar 79% (tujuh puluh sembilan persen) untuk pembelian bahan;
  - b) Sebesar 20% (dua puluh persen) untuk upah tenaga kerja; dan
  - c) Sebesar 1% (satu persen) untuk biaya operasional KSM. Operasional KSM meliputi administrasi, pelaporan pertanggungjawaban dan bantuan transport ke lokasi/membeli bahan.
- 3) Komponen pembangunan fisik jamban keluarga terdiri dari :
  - a) Bangunan Jamban, yaitu :
    - (1) pekerjaan pondasi;
    - (2) pekerjaan lantai;
    - (3) pekerjaan dinding;
    - (4) pekerjaan jamban;
    - (5) pekerjaan atap;
    - (6) pekerjaan perpipaan.
  - b) Bangunan Tangki Septik, untuk tempat penampungan dan pengolahan air limbah (kotoran manusia) yaitu :
    - (1) pekerjaan tangki;
    - (2) pekerjaan resapan;
    - (3) pekerjaan perpipaan.

Untuk kondisi tertentu, misalnya pembangunan jamban diletakkan di dalam rumah karena keterbatasan lahan maka pekerjaan menyesuaikan kondisi yang ada.
- 4) Tujuan dan sasaran kegiatan pembangunan fisik adalah untuk:
  - a) masyarakat yang belum memiliki jamban keluarga.
  - b) percepatan pencapaian Open Defecation Free (ODF) di Kabupaten Situbondo.
- b. Kegiatan Operasional, dengan peruntukan sebagai berikut :
  - 1) Operasional Pelaksanaan Program
    - a) Sosialisasi Pelaksanaan Program
 

Penyelenggaraan Sosialisasi Pelaksanaan Program dilakukan oleh Perangkat Daerah pelaksana kegiatan agar penerima program memahami ruang lingkup kegiatan dan menyiapkan segala sesuatunya untuk pelaksanaan kegiatan. Sosialisasi pelaksanaan program diselenggarakan melalui :

      - (1) Sosialisasi Kabupaten dengan mengundang KSM, Kepala Desa/Lurah penerima program, Camat dan pihak-pihak yang terkait dalam Program Pembangunan Jamban Keluarga.

(2) Sosialisasi Desa dengan mengundang KSM dan warga penerima program.

Komponen Sosialisasi Program ini terdiri dari :

- (1) Biaya makan dan minum;
- (2) Biaya narasumber;
- (3) Biaya moderator;
- (4) Biaya pembawa acara;
- (5) Biaya pembaca doa;
- (6) Biaya bantuan transport.

b) Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Monitoring dan Evaluasi)  
Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah biaya perjalanan ke lokasi kegiatan dalam rangka pengawasan, pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh TFL dan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga. Perjalanan Dinas Dalam Daerah dihitung selama 8 jam/hari.

## 2) Pengendalian Program

### a) Gaji TFL

Gaji TFL dialokasikan mengikuti billing rate konsultan individual daerah atau setara gaji fasilitator program pemberdayaan lainnya dengan durasi kontrak kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan dapat diperpanjang jika diperlukan.

b) Honorarium Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga.

Besaran Honorarium Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga dialokasikan mengikuti Standar Satuan Biaya Masukan Pemerintah Kabupaten Situbondo.

### c) Rapat Koordinasi

Frekuensi Rapat Koordinasi dialokasikan berdasarkan kebutuhan program. Rapat koordinasi dilaksanakan bersama TFL, KSM penerima program dan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga untuk membahas progres kegiatan di lapangan dan menyelesaikan masalah yang terjadi di lapangan (jika ada). Komponen Sosialisasi Program ini terdiri dari biaya makan dan minum.

### d) Pelaporan

Pelaporan dilakukan oleh KSM, TFL dan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga. Penyampaian laporan adalah hasil dari pelaksanaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi kegiatan.

Seluruh besaran biaya operasional adalah berdasarkan Standar Satuan Biaya Masukan Pemerintah Kabupaten Situbondo yang berlaku.

### 3. Pengesahan Usulan Kegiatan

Usulan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) selanjutnya dituangkan ke dalam format Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yaitu :

- a. Penganggaran Kegiatan Pembangunan Fisik melalui RKA-PPKD dengan jenis belanja bantuan sosial dan kemudian ditetapkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-PPKD. Berdasarkan DPA-PPKD tersebut maka menjadi dasar dalam Penetapan Surat Keputusan Bupati Situbondo tentang Pemberian Hibah Berupa Uang, Bantuan Sosial Berupa uang, Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Sesuai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
- b. Penganggaran Kegiatan Operasional melalui RKA-SKPD dengan rincian kegiatan dan biaya sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan Program Pembangunan Jamban Keluarga dan kemudian ditetapkan menjadi DPA-SKPD. Berdasarkan DPA-SKPD maka menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan operasional, penetapan Surat Keputusan Bupati tentang Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga dan penetapan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Tenaga Fasilitator Lapangan.

### 4. Penyiapan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga

Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga terdiri dari unsur :

- a. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. Kepala Desa/Lurah penerima program.

Penetapan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga adalah melalui Keputusan Bupati.

Tugas-tugas Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga antara lain :

- a. menyelenggarakan seluruh tahapan Program Pembangunan Jamban Keluarga;
- b. melaksanakan pengelolaan program meliputi pengendalian administrasi, teknis dan keuangan kegiatan fisik program;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan fisik program;
- d. membuat Laporan Pertanggung Jawaban pelaksanaan program.

## 5. Penyiapan TFL

TFL merupakan salah satu faktor penting dalam pelaksanaan Program Pembangunan Jamban Keluarga. Oleh karena itu, personil yang menjadi TFL diharapkan orang yang tepat dan berkualitas serta memiliki komitmen yang tinggi dalam mendampingi program kepada masyarakat.

### a. Seleksi TFL

TFL diseleksi sesuai dengan kriteria sebagai berikut :

- 1) pendidikan minimal S1/ sederajat;
- 2) penduduk asli/setempat atau mampu berkomunikasi dan menguasai bahasa daerah serta adat istiadat setempat;
- 3) memiliki komitmen dan integritas yang tinggi terhadap pekerjaan yang ditugaskan kepadanya;
- 4) sehat jasmani dan rohani;
- 5) mengenal kondisi lingkungan calon lokasi penugasan;
- 6) bersedia bekerja penuh waktu sebagai TFL;
- 7) bukan PNS/pegawai swasta dan bukan pegawai honorer kabupaten.

### b. Perekrutan TFL

Adapun prosedur perekrutan dan penugasan TFL adalah sebagai berikut :

- 1) Perangkat Daerah melakukan pembukaan rekrutmen TFL;
- 2) pelamar mengirim berkas surat lamaran ditujukan kepada Perangkat Daerah pelaksana program;
- 3) Perangkat Daerah pelaksana program melakukan seleksi administrasi terhadap berkas surat lamaran yang telah masuk;
- 4) pelamar yang lulus dari seleksi administrasi diundang untuk menjalani tes dan wawancara;
- 5) dari hasil tes dan wawancara diseleksi pelamar yang memenuhi kriteria sebagai TFL sesuai dengan kebutuhan;
- 6) TFL terpilih selanjutnya ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas.

### c. Tugas-tugas Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) antara lain :

- 1) Tahap persiapan pelaksanaan kegiatan
  - a) melakukan pemutakhiran data penerima dana bantuan berdasarkan kondisi riil di lapangan atas proposal yang diajukan;
  - b) survey lahan yang akan digunakan untuk membangun jamban keluarga.

- 2) Tahap penyusunan Rencana Kerja
    - a) mendampingi KSM melakukan survey harga-harga material dan harga satuan upah;
    - b) mendampingi KSM menyusun RAB (Rencana Anggaran Biaya), gambar kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan fisik;
    - c) mendampingi KSM dalam pembuatan dokumen Rencana Kerja.
  - 3) Tahap penggunaan bahan, peralatan dan tenaga kerja
    - a) mengawasi penggunaan material, peralatan untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan;
    - b) mengawasi penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
  - 4) Tahap pelaksanaan kegiatan  
Melakukan pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan.
  - 5) Tahap pengelolaan keuangan dan administrasi
    - a) melakukan pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan;
    - b) melakukan pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan.
  - 6) Tahap evaluasi  
Memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan.
6. Penyusunan Rencana Kerja KSM
- Penyusunan rencana kerja dilakukan oleh KSM didampingi oleh TFL dengan melakukan antara lain :
- a. KSM melakukan survey harga bahan pada paling sedikit 2 (dua) supplier, supplier dengan harga terendah dipilih untuk dijadikan dasar dalam menyusun RAB;
  - b. KSM melakukan survey harga tenaga kerja disekitar lokasi kegiatan untuk dijadikan dasar dalam menyusun RAB;
  - c. KSM dibawah pendampingan TFL menyusun spesifikasi bahan/material, menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB), membuat Gambar Kerja dan menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan fisik, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
    - 1) KSM dalam menyusun spesifikasi bahan/material harus mempertimbangkan penggunaan bahan/material dengan menggunakan bahan/material yang mudah didapatkan di sekitar lokasi kegiatan;



- 2) KSM dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) harus membuat 2 (dua) tipe Rencana Anggaran Biaya (RAB) apabila di lokasi kegiatan terdapat Pembangunan Jamban Keluarga di luar rumah dan di dalam rumah (karena tidak memiliki lahan kosong di luar rumah);
  - 3) KSM dalam membuat Gambar Kerja harus membuat 2 (dua) jenis Gambar Kerja apabila dalam perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdapat 2 (dua) tipe Rencana Anggaran Biaya (RAB).
  - 4) KSM dalam menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan fisik harus memperhatikan keefektifan guna terwujud tepat sasaran, tepat waktu, tepat mutu, dan biaya.
- d. Selanjutnya Rencana Kerja KSM ini dituangkan dalam bentuk Dokumen Rencana Kerja KSM dengan disusun mengikuti daftar isi sebagai berikut :
- 1) Kata Pengantar;
  - 2) SK Bupati tentang pemberian Bantuan Sosial;
  - 3) Pendahuluan, yaitu :
    - a) Latar Belakang;
    - b) Maksud;
    - c) Tujuan.
  - 4) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Fisik;
  - 5) Profil Lokasi, yaitu :
    - a) Kondisi geografis;
    - b) Luas wilayah;
    - c) Jumlah dusun/lingkungan, RT, RW;
    - d) Jumlah penduduk (laki-laki dan perempuan, KK, Miskin);
    - e) Jumlah penduduk memiliki dan tidak memiliki jamban;
    - f) Mata pencaharian warga.
  - 6) Daftar Penerima Manfaat;
  - 7) Susunan Pengurus KSM;
  - 8) Buku Rekening KSM;
  - 9) Hasil Survey antara lain :
    - a) Harga Bahan;
    - b) Harga Tenaga Kerja.
  - 10) Rencana Kerja, antara lain :
    - a) Spesifikasi teknis;
    - b) RAB;
    - c) Gambar kerja.
  - 11) Mekanisme Pencairan Dana;
  - 12) Pertanggungjawaban dan Pelaporan.

Dokumen Rencana Kerja KSM ini menjadi syarat yang ditentukan oleh Perangkat Daerah pelaksana program untuk pengajuan pencairan dana bantuan.

### C. Tahap Pelaksanaan Kegiatan Fisik

#### 1. Pembukaan Rekening KSM

Sebelum melakukan pencairan dana, KSM harus melakukan pembukaan rekening terlebih dahulu atas nama KSM dengan pemegang spesimen rekening berjumlah 2 (dua) orang yaitu ketua KSM dan bendahara KSM.

#### 2. Pencairan Dana

Setelah penyusunan Rencana Kerja KSM dilakukan yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kerja KSM, maka KSM dapat mengajukan pencairan dana kepada OPD pengelola program dengan memenuhi seluruh persyaratan yang telah ditentukan. Pembayaran dana dilakukan secara sekaligus 100% melalui rekening KSM.

#### 3. Penarikan Dana

Penarikan dana dilakukan oleh KSM dengan mengajukan Rencana Penarikan Dana (RPD) yang telah diverifikasi oleh TFL kepada OPD untuk mendapatkan rekomendasi penarikan dana dari PPK Program. Penarikan dana oleh KSM dapat dilakukan secara sekaligus 100% atau bertahap. Penarikan dana dapat dilakukan secara bertahap apabila nilai bantuan yang diterima terdiri dari jumlah besar. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam pengelolaan dana bantuan.

Mekanisme penarikan dana bank yaitu :

- a. KSM mengajukan Surat Permohonan Pembayaran kepada PPK Program dengan dilampiri Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang telah diverifikasi oleh TFL;
- b. berdasarkan Surat Permohonan Pembayaran maka PPK Program menerbitkan Berita Acara Pembayaran kepada KSM;
- c. Berita Acara Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK Program diserahkan kepada pihak bank oleh KSM sebagai rekomendasi dalam penarikan dana bank;
- d. untuk penarikan dana bank yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahap maka pada saat pengajuan Surat Permohonan Pembayaran tahap berikutnya harus melampirkan Laporan Penggunaan Dana (LPD) tahap sebelumnya dan Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap selanjutnya yang telah diverifikasi oleh TFL.

#### 4. Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola

Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola KSM merupakan kegiatan dimana pekerjaannya direncanakan, dilaksanakan dan/atau diawasi oleh KSM serta didampingi oleh TFL. Segala perubahan yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan fisik harus dituangkan dalam Berita Acara Perubahan.

## 5. Pengelolaan Dana

Pengelolaan dana sepenuhnya dilakukan oleh KSM sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Rencana Kerja KSM dalam pelaksanaan kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga.

## 6. Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan

Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi dilakukan oleh TFL selaku pendamping masyarakat dan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga yaitu mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan hingga akhir pelaksanaan pekerjaan swakelola. Dari hasil pengawasan, pemantauan dan evaluasi tersebut, TFL dan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan selanjutnya.

## 7. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

### a. Kegiatan Pembangunan Fisik

#### 1) Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)

Pertanggungjawaban yang dibuat oleh KSM dan dilaporkan kepada OPD, berisi antara lain :

- a) Surat Pengantar LPJ;
- b) Berita Acara Hasil Verifikasi dan Kelengkapan LPJ;
- c) Laporan Penggunaan Dana Kepada Bupati Situbondo;
- d) SK Bupati tentang pemberian bantuan sosial;
- e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- f) Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- g) Laporan Penggunaan Dana (LPD);
- h) SP2D;
- i) Buku Bank;
- j) Buku Kas Umum (BKU);
- k) Catatan Harian Penggunaan Material;
- l) Daftar Hadir Tenaga Kerja Harian;
- m) Bukti Pengeluaran Uang;
- n) Nota Pembelian;
- o) Laporan Progres Pelaksanaan Pekerjaan Fisik (Dokumentasi).

#### 2) Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

Laporan yang dibuat oleh TFL adalah Laporan Bulanan, berisi antara lain :

- a) Berita Acara Hasil Verifikasi Laporan Bulanan TFL;
- b) Kata Pengantar;
- c) Ringkasan Eksekutif;
- d) Pendahuluan, yaitu : Latar Belakang, Maksud dan Tujuan.
- e) Capaian Per-Bulan;
- f) Kemajuan Capaian Siklus Kegiatan;

- g) Isu Strategis Pelaksanaan Kegiatan;
  - h) Rencana Kerja Bulan Berikutnya;
  - i) Lampiran, terdiri dari :
    - (1) Catatan Harian TFL;
    - (2) Laporan Mingguan (Realisasi dan Rencana Tindak Lanjut Hasil Pendampingan Lapangan Secara Berkala Setiap Minggu);
    - (3) Laporan Bulanan (Rekapitulasi Hasil Pendampingan Lapangan Periode 1 (Satu) Bulan, yang berisi capaian pelaksanaan kegiatan di lapangan dan rencana kerja tindak lanjut periode satu bulan kedepan);
    - (4) Daftar Hadir;
    - (5) Data Tingkat Pelayanan Sanitasi Desa/Kelurahan;
    - (6) Daftar Penerima Manfaat.
    - (7) Dokumentasi Progres Pelaksanaan Kegiatan.
- 3) Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga.  
Laporan yang dibuat oleh Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga adalah hasil dari pelaksanaan Program Pembangunan Jamban Keluarga, berisi antara lain :
- a) Kata Pengantar;
  - b) Pendahuluan, yaitu : Latar Belakang, Maksud dan Tujuan.
  - c) Rencana Program;
  - d) Pelaksanaan Program;
  - e) Monitoring dan Evaluasi Program;
  - f) Pengendalian Program;
  - g) Lampiran, terdiri dari :
  - h) Kegiatan Fisik, yaitu :
    - (1) Laporan Kelengkapan Administrasi;
    - (2) Laporan Kesesuaian Teknis, Penggunaan Bahan dan Tenaga Kerja;
    - (3) Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan.
 Kegiatan Operasional, yaitu Laporan Pelaksanaan Kegiatan Operasional Program.
- b. Kegiatan Operasional.  
Pertanggungjawaban dana Kegiatan Operasional Program Pembangunan Jamban Keluarga meliputi :
- 1) Operasional Pelaksanaan Program
    - a) Belanja makan dan minum menyertakan antara lain :
      - (1) Surat pesanan barang;
      - (2) Surat jawaban pesanan barang;
      - (3) Nota pembayaran pesanan makanan;
      - (4) Bukti pembayaran pajak;
      - (5) Daftar hadir peserta;
      - (6) Undangan;
      - (7) Kuitansi pembayaran pesanan makanan.

- b) Belanja jasa narasumber, moderator, pembawa acara dan pembaca doa menyertakan bukti tanda terima keuangan dan kuitansi pembayaran.
  - c) Belanja bantuan transport menyertakan bukti tanda terima keuangan dari narasumber dan peserta sosialisasi program dan kwitansi pembayaran.
  - d) Belanja perjalanan dinas dalam daerah ke lokasi kegiatan menyertakan antara lain :
    - (1) Laporan perjalanan dinas;
    - (2) Surat Perintah Tugas (SPT);
    - (3) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
    - (4) Bukti tanda terima keuangan;
    - (5) Kuitansi pembayaran.
  - e) Belanja ATK dan penggandaan menyertakan nota pembelian dari toko.
- 2) Kegiatan Pengendalian
- a) Belanja jasa tenaga ahli yaitu Gaji Tenaga Fasilitator (TFL) menyertakan antara lain :
    - (1) Bukti tanda terima keuangan;
    - (2) Laporan Bulanan TFL.
  - b) Belanja pegawai yaitu honorarium Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga menyertakan antara lain :
    - (1) Bukti tanda terima keuangan;
    - (2) Laporan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga.

#### D. Tahap Pasca Pelaksanaan Kegiatan Fisik

Tahap pasca pelaksanaan kegiatan fisik adalah serah terima aset infrastruktur berupa sarana jamban keluarga yang dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola (pembangunan jamban keluarga) selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) melalui pemeriksaan bersama. Beberapa kegiatan pokok yang harus dilakukan dalam proses penyerahan hasil pekerjaan antara lain sebagai berikut :

1. KSM menjelaskan secara rinci dan transparan laporan pertanggungjawaban yaitu realisasi kegiatan dan biaya disertai dengan foto-foto pelaksanaan kepada OPD Pengelola Program dalam hal ini diwakili oleh PPK program yang dituangkan dalam Berita Acara;
2. Serah Terima Pekerjaan dan laporan pekerjaan dilakukan oleh Ketua KSM selaku penanggung jawab kelompok kepada PPK Program;

3. Serah terima aset dilakukan oleh PPK Program kepada warga selaku penerima manfaat diwakili oleh kepala desa/lurah setempat;
4. Selanjutnya PPK Program melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah pelaksana program.

## 1. LAMPIRAN FORMAT KSM

## Format 1.1

SURVEY HARGA BAHAN  
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA  
TAHUN ANGGARAN 20...

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga

Nama KSM : .....

Lokasi : Desa ..... Kecamatan .....

No	Nama Bahan	Sat	Harga Satuan Bahan		Keterangan
			Harga Survey		
			Supl 1	Supl 1	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Dst					
Nama Toko					
Nama Pemilik Toko					
Alamat					
Tanda Tangan dan Stempel toko					

Situbondo, ..... 20...

Diperiksa oleh,  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan  
(TFL)

Mengetahui,  
Ketua KSM

Disusun oleh,  
Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.2  
 SURVEY HARGA UPAH  
 PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA  
 TAHUN ANGGARAN 20...

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga  
 Nama KSM : .....  
 Lokasi : Desa ..... Kecamatan .....  
 Nilai Bantuan : Rp .....

No	Tenaga Kerja	Satuan	Harga Satuan Hasil Survey
1	Tukang	HOK	
2	Pekerja	HOK	

Situbondo, ..... 20...

Diperiksa oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 (TFL)

Mengetahui,  
 Ketua KSM

Disusun oleh,  
 Bendahara KSM

.....

.....

.....



Format 1.3  
 CONTOH RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
 PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA  
 TAHUN ANGGARAN 20...

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga  
 Nama KSM : .....  
 Lokasi : Desa .... Kecamatan ....  
 Nilai Bantuan : Rp. ....

NO	Uraian	Volume	Sat	Harga Satuan	Jumlah Harga		Jumlah
				(Rp)	Bahan	Upah	Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
I	<u>Bahan :</u>						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
Dst							
II	<u>Tenaga Kerja :</u>						
1	Tukang						
2	Pekerja						
	<b>JUMLAH</b>				Rp	Rp	Rp

Situbondo, ..... 20...

Diperiksa oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 (TFL)

Mengetahui,  
 Ketua KSM

Disusun oleh,  
 Bendahara KSM

.....

.....

.....

## Format 1.4

## DAFTAR PENERIMA MANFAAT

Pembangunan Jamban

Kegiatan : Keluarga

Nama : .....

KSM : ...

Lokasi : Desa .... Kecamatan .....

No	Nama Kepala Keluarga	Jumlah Anggota Keluarga (Jiwa)	Luas Pekarangan (M2)	Pekerjaan	Rata-rata Penghasilan/ Bulan	Alamat
1					Rp	
2					Rp	
3					Rp	
4					Rp	
5					Rp	
6					Rp	
7					Rp	
8					Rp	
9					Rp	
10					Rp	
dst						

Situbondo, ..... 20...

Diperiksa oleh,  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan  
(TFL)

Mengetahui,  
Ketua KSM

Disusun oleh,  
Bendahara KSM

.....

.....

.....

## Format 1.5

## SURAT PENGANTAR

KSM “ ..... ”  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 KABUPATEN SITUBONDO

.....,..... 20....

Kepada :

Yth. Kepala Dinas Perumahan  
 dan Kawasan Permukiman  
 Kabupaten Situbondo

di -

SITUBONDO

SURAT PENGANTAR

Nomor : ...../KSM-....(diisi singkatan nama KSM)/.....(diisi bulan dengan angka  
 romawi)/2020

NO.	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Penyampaian Surat Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Kegiatan Pembangunan Jamban Keluarga, KSM ..... Desa..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran 2021	... (.....)Berkas	Disampaikan dengan hormat untuk menjadi periksa.

KETUA KSM .....  
 DESA ..... KECAMATAN .....

.....

## Format 1.6

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN KELENGKAPAN SPJ  
BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG  
TAHUN .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... Jam ..... Bertempat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Situbondo telah dilaksanakan verifikasi kebenaran dan kelengkapan SPJ atas :

Bantuan Sosial : Pembangunan Jamban Keluarga  
Nama Penerima : KSM .....  
Alamat : Desa ..... Kecamatan .....

dengan hasil :

NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	Surat Pengantar SPJ KSM		
2	Berita Acara Hasil Verifikasi dan Kelengkapan SPJ		
3	Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial berupa uang Kepada Bupati		
4	Surat Keputusan Bupati tentang Bantuan Sosial		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab		
6	Rencana Penggunaan Dana (RPD)		
7	Laporan Penggunaan Dana (LPD)		
8	SP2D		
9	Buku Bank		
10	Buku Kas Umum (BKU)		
11	Catatan Harian Penggunaan Material		
12	Daftar Hadir Tenaga Kerja Harian		
13	Bukti Pengeluaran Uang		
14	Nota Pembelian		
15	Laporan Progres Pelaksanaan Pekerjaan Fisik (Dokumentasi)		

Jumlah dana bantuan yang diterima : Rp. ....  
Jumlah yang di SPJ-kan : Rp. ....  
Sisa dana : Rp. ....

Dibuat di : Situbondo  
Pada Tanggal : .....

Diverifikasi oleh :

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PROGRAM	TANDA TANGAN
1		PPK	
2		TFL	

Format 1.7

LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL KEPADA BUPATI

KSM "....."  
DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN SITUBONDO

---

---

LAPORAN PENGGUNAAN DANA  
BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG DITERIMA OLEH KSM .....  
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN SITUBONDO  
TAHUN ANGGARAN .....

Kepada Yth.  
BapakBUPATI SITUBONDO  
C.q. Kepala BPPKAD Kab.Situbondo

di -

SITUBONDO

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Situbondo Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial untuk Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) ..... Desa ..... Kecamatan ..... Program Pembangunan Jamban Keluarga di Kabupaten Situbondo Kegiatan Pembangunan Jamban Keluarga sejumlah Rp. .... (.....).

Dana bantuan sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan rincian terlampir.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

....., ..... 20....

Hormat Kami,  
Penerima Bantuan Sosial

.....  
Ketua KSM

Format 1.8

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KSM “ ..... ”  
DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN SITUBONDO

---

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : KETUA KSM .....

Bertindak untuk dan atas nama :KSM .....

Dalam rangka pelaksanaan belanja bantuan sosial berupa uang atas Kegiatan Pembangunan Jamban Keluarga Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan bahwa :

1. Dana bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai Rincian Anggaran Biaya yang ada.
2. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab ini, bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., ..... 20....

KSM .....

Ketua,

.....

## Format 1.9

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)  
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAAN KELUARGA  
TAHUN ANGGARAN .....

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga  
Nama KSM : .....  
Lokasi : Desa .... Kecamatan .....  
Nilai Penarikan : Rp .....

No	Uraian	Volume			Harga Satuan	Jumlah Pengajuan	
		Kebutuhan	Satuan	Unit			
A	BAHAN						
1					Rp	Rp	
2					Rp	Rp	
3					Rp	Rp	
4					Rp	Rp	
5					Rp	Rp	
6					Rp	Rp	
7					Rp	Rp	
dst							
Total Bahan						Rp	
No	Uraian	Volume				Harga Satuan	Jumlah Biaya
		Kebutuhan (org)	Frekuensi (hari)	Satuan	Unit		
B	UPAH						
1	Pekerja Biasa			org/hari		Rp	Rp
2	Tukang			org/hari		Rp	Rp
Total Upah						Rp	
Jumlah Total						Rp	

Situbondo, ..... 20....

Diperiksa oleh,  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan  
(TFL)

Mengetahui,  
Ketua KSM

Disusun oleh,  
Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.10  
LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD)  
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA  
TAHUN ANGGARAN 2020

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga  
 Nama KSM : .....  
 Lokasi : Desa ..... Kecamatan .....  
 Nilai Penarikan : Rp .....

No	Uraian	Volume			Harga Satuan	Jumlah Biaya	
		Belanja	Satuan	Unit			
A	BAHAN						
1					Rp	Rp	
2					Rp	Rp	
3					Rp	Rp	
4					Rp	Rp	
5					Rp	Rp	
6					Rp	Rp	
7					Rp	Rp	
dst							
Total Bahan						Rp	
No	Uraian	Volume				Harga Satuan	Jumlah Biaya
		Jumlah Tenaga Kerja (org)	Frekuensi (hari)	Satuan	Unit		
B	UPAH						
1	Pekerja Biasa			org/hari		Rp	
2	Tukang			org/hari		Rp	
Total Upah						Rp	
Jumlah Total						Rp	
Saldo Kas Umum KSM						Rp	

Situbondo, ..... 20....

Diperiksa oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 (TFL)

Mengetahui,  
 Ketua KSM

Disusun oleh,  
 Bendahara KSM

.....

.....

.....



## Format 1.11

## BUKU KAS UMUM

Pembangunan  
 Kegiatan : Jamban Keluarga  
 Nama KSM : .....  
 Lokasi : Desa ..... Kecamatan  
 i : .....  
 Nilai Bantuan : Rp .....

Tgl.	Uraian	Nomor kwitansi	Masuk (Rp)	Keluar (Rp)
1			Rp	
2				Rp
3				Rp
4				Rp
5				Rp
6				Rp
7				Rp
8				Rp
9				Rp
10				Rp
11				Rp
12				Rp
13				Rp
14				Rp
Dst				Rp
	Jumlah		Rp	Rp
	Nilai penarikan			Rp
	Saldo			Rp

Situbondo, ..... 20....

Diperiksa oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 (TFL)

Mengetahui,  
 Ketua KSM

Disusun oleh,  
 Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.12

CATATAN HARIAN PENGGUNAAN MATERIAL

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga  
 Nama KSM : .....  
 Lokasi : Desa ..... Kecamatan .....  
 Nilai :  
 Bantuan : Rp .....

No.	Tanggal	Uraian Material	Material Masuk		Material Keluar		Stok Material		Catatan	Penanggung Jawab Stock	Jumlah Jamban Terbangun (unit)
			Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat			

Situbondo, ..... 20....

Diperiksa oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 (TFL)

Mengetahui,  
 Ketua KSM

Disusun oleh,  
 Bendahara KSM

.....

.....

.....



Format 1.14  
BUKTI PENGELUARAN UANG

Bukti Pengeluaran Uang			
Nomor	: .....		
Tanggal	: .....		
Telah terima dari	: .....		
Uang Sejumlah	: .....		
Untuk Pembayaran	: .....		
		....., ..... 20....	
		Diterima oleh :	Dibayarkan oleh :
Jumlah		.....	.....
Rp.		.....	.....
		<u>.....</u>	<u>.....</u>

Format 1.15  
 PROGRES PELAKSANAAN  
 PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA  
 TAHUN ANGGARAN .....

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga  
 Nama KSM : .....  
 Lokasi : Desa ..... Kecamatan .....  
 Jumlah terbangun : .... Unit

1. Nama Penerima :  
 Jumlah anggota  
 keluarga :  
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

2. Nama Penerima :  
 Jumlah anggota  
 keluarga :  
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

3. Nama Penerima :  
 Jumlah anggota :  
 keluarga :  
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

4. Nama Penerima :  
 Jumlah anggota :  
 keluarga :  
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

Dst..

Situbondo, ..... 20....

Diperiksa oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 (TFL)

Mengetahui,  
 Ketua KSM

Disusun oleh,  
 Bendahara KSM

.....

.....

.....

## 2. LAMPIRAN FORMAT TFL

## Format 2.1

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI  
LAPORAN BULANANTENAGA FASILITATOR LAPANGAN (TFL)  
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA TA .....

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan .... Tahun ..... Jam ..... Bertempat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Situbondo telah dilaksanakan verifikasi kelengkapan Laporan Bulanan atas :

Kegiatan : .....  
Lokasi : .....  
Nama TFL : .....  
Periode Laporan : .....

Dengan hasil :

NO	URAIAN KEGIATAN	SUDAH DILAKUKAN	BELUM DILAKUKAN
1			
2			
3			
4			
Dst			

Menyatakan bahwa Laporan Bulanan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) telah sesuai dengan tahapan Program Pembangunan Jamban Keluarga yang tertuang dalam Pedoman Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dibuat di : Situbondo  
Pada Tanggal : .....

Diverifikasi oleh,

Nama	Kedudukan dalam Program	Tanda tangan
	PPK Program	
	Sekretaris Tim Pengelola Program	

## Format 2.2

CATATAN HARIAN  
TENAGA FASILITATOR LAPANGAN

Nama TFL : .....

Hari/Tanggal : .....

Lokasi : Desa .... Kec. ....

Jumlah jamban : ..... Unit

URAIAN	LOKASI
Aktifitas :	
Tujuan :	
Sasaran :	
Hasil :	
Permasalahan :	
Tindak Lanjut :	

Situbondo, ..... 20....

Diketahui Oleh :  
Kepala Desa / Lurah .....

Dibuat Oleh :  
Tenaga Fasilitator Lapangan  
(TFL)

.....

.....



## Format 2.3

LAPORAN REALISASI KEGIATAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT MINGGUAN  
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAK KELUARGA  
TAHUN .....

Nama TFL : .....

Lokasi :Desa .... Kec. ....

Jumlah Jamban : .... Unit

Minggu ke : .....

TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT (HASIL YANG DICAPAI)	RENCANA TINDAK LANJUT

Situbondo, ..... 20....

Mengetahui,  
PPK Progam  
Pembangunan  
Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,  
Sekretaris Tim Pengelola  
Program

Disusun oleh,  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan  
TFL

.....

.....

.....



Format 2.5  
 DAFTAR HADIR TENAGA FASILITATOR LAPANGAN (TFL)  
 PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA  
 TAHUN .....

Periode : 1 s/d 31 ..... 20....

No	Nama	Jabatan	Bulan .....																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1		Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)																																

Keterangan :

- I : Ijin
- S : Sakit
- H : Hadir
- A : Tanpa Keterangan
- XXXXXXXXXX : Minggu / libur nasional

Situbondo, ..... 20....

Mengetahui,  
 PPK Progam Pembangunan  
 Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,  
 Sekretaris Tim Pengelola Program

Disusun oleh,  
 Tenaga Fasilitator Lapangan  
 TFL

.....

.....

.....

## Format 2.6

## DATA TINGKAT PELAYANAN SANITASI DESA/KELURAHAN

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga  
 Nama TFL : .....  
 NamaKSM : .....  
 Lokasi : Desa ..... Kecamatan  
 .....

No	Nama Desa/Kelurahan	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Penduduk Miskin (Jiwa)	Jumlah Keluarga Memiliki Jamban	Jumlah Keluarga Tidak Memiliki Jamban	Tingkat Pelayanan Sanitasi (%)	Keterangan
1							

Situbondo, ..... 20....

Mengetahui,  
 PPK Progam  
 Pembangunan  
 Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,  
 Sekretaris Tim Pengelola  
 Program

Disusun oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 TFL

.....

.....

.....

## Format 2.7

## DAFTAR PENERIMA MANFAAT

## Pembangunan Jamban

Kegiatan : Keluarga  
 Nama TFL : .....  
 Nama KSM : .....  
 Lokasi : Desa .... Kecamatan .....

No	Nama Kepala Keluarga	Jumlah Anggota Keluarga (Jiwa)	Luas Pekarangan (M2)	Pekerjaan	Rata-rata Penghasilan/Bulan	Alamat

Situbondo, ..... 20...

Mengetahui,  
 PPK Progam  
 Pembangunan  
 Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,  
 Sekretaris Tim Pengelola  
 Program

Disusun oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 TFL

.....

.....

.....

Format 2.8  
DOKUMENTASI PROGRES PELAKSANAAN  
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAK KELUARGA  
TAHUN ANGGARAN .....

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga  
 Nama TFL : .....  
 Lokasi : Desa ..... Kecamatan .....  
 Jumlah Jamban Terbangun : .... Unit

1. Nama Penerima :  
 Jumlah anggota keluarga :  
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

2. Nama Penerima :  
 Jumlah anggota keluarga :  
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

3. Nama Penerima :  
 Jumlah anggota :  
 keluarga :  
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

4. Nama Penerima :  
 Jumlah anggota :  
 keluarga :  
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

Dst..

Situbondo, ..... 20....

Mengetahui,  
 PPK Progam  
 Pembangunan  
 Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,  
 Sekretaris Tim Pengelola  
 Program

Disusun oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 TFL

.....

.....

.....

## 3. LAMPIRAN FORMAT TIM PENGELOLA

## Format 3.1

## LAPORAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga  
 Nama KSM : .....  
 Lokasi : Desa ..... Kecamatan .....  
 Jml Jamban : .... Unit

No	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran		Catatan
		Ada	Tidak	Benar	Salah	
I	DOKUMEN RENCANA KERJA					
1	Kata Pengantar					
2	SK Bupati tentang Pemberian Bantuan Sosial					
3	Pendahuluan (Latar Belakang, Maksud, Tujuan)					
4	Jadwal pelaksanaan kegiatan fisik					
5	Profil Lokasi					
6	Daftar Penerima Manfaat					
7	Susunan Pengurus KSM					
8	Buku Rekening					
9	Hasil Survey (harga Bahan dan Tenaga Kerja					
10	Rencana Kerja (Spek.Bahan, RAB, Gambar Kerja)					
11	Mekanisme pencairan dana					
12	Pertanggungjawaban dan pelaporan					
II	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN					
1	Surat Pengantar LPJ					
2	BA Hasil Verifikasi dan Kelengkapan LPJ					
3	Laporan Penggunaan Dana kepada Bupati					
4	SK Bupati tentang Pemberian Bantuan Sosial					
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab					
6	Rencana Penggunaan Dana (RPD)					
7	Laporan Penggunaan Dana (LPD)					
8	SP2D					
9	Buku Bank					
10	Buku Kas Umum (BKU)					
11	Catatan Harian Penggunaan Material					
12	Daftar Hadir Tenaga Kerja Harian					
13	Bukti Pengeluaran Uang					
14	Nota Pembelian					
15	Laporan Progres Pelaksanaan Pekerjaan Fisik					



Situbondo,

20....

Diperiksa oleh,

Nama	Kedudukan dalam Program	Tanda tangan
	PPK Program	
	Sekretaris Tim Pengelola Program	



V	Pekerjaan Atap											
1	....											
VI	Pekerjaan Perpipaan											
1	....											
A	Bangunan Tangki Septik											
VI	Pekerjaan Tangki Septik											
1	....											
VI	Pekerjaan Resapan											
1	....											
VI	Pekerjaan Perpipaan											
1	....											
VIII	UPAH											
1	Tukang											
2	Pekerja											

Situbondo, ..... 20....

Diperiksa oleh,		
Nama	Kedudukan dalam Program	Tanda tangan
	PPK Program	
	Sekretaris Tim Pengelola Program	

Format 3.3  
LAPORAN KEMAJUAN PER BULAN  
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA  
TAHUN .....

Bulan: .....

No	Kegiatan	Lokasi	Nama KSM	Perencanaan Kegiatan				Mekanisme Pelaksanaan			Realisasi			
				Vol	Sat	Jumlah Penerima Manfaat (Jiwa)	Jumlah Pagu	Swakelola		Metode Pembayaran	KEU		FISIK	
								Vol (Unit)	Rp		Rp	%	Vol	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1							Rp		Rp		Rp			%
2							Rp		Rp		Rp			%
3							Rp		Rp		Rp			%
4							Rp		Rp		Rp			%
5							Rp		Rp		Rp			%
TOTAL							Rp		Rp		Rp			

Situbondo, 20....

Diperiksa oleh,

Nama	Kedudukan dalam Program	Tanda tangan
	PPK Program	
	Sekretaris Tim Pengelola Program	

Format 3.4  
LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN OPERASIONAL  
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA  
TAHUN .....

Kegiatan : .....

Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening : .....

Pagu Kegiatan : .....

No.	Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan Anggaran			Keterangan
			Pagu	Diserap	Sisa	

Situbondo, 20....

Dibuat Oleh :

Tim Pengelola Program  
Sekretaris,

.....

## 4. LAMPIRAN FORMAT BERITA ACARA

## Format 4.1

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Berdasarkan : 1. Surat Keputusan Bupati Situbondo Nomor .....tentang .....  
Tanggal .....

2. Surat Keputusan Bupati Situbondo Nomo.....tentang .....  
Tanggal .....

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
- Jabatan : PPK Program
2. Nama : .....
- Jabatan : Tim Pengelola Program
3. Nama : .....
- Jabatan : Tenaga Fasilitator Lapangan

Telah Kami adakan pemeriksaan bersama pada Hari .... Tanggal ... Bulan ....  
Tahun ....., dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

- I. Pekerjaan yang dilaksanakan : Pembangunan Jamban Keluarga Desa .....  
Kec.....
- II. Nilai Dana Bantuan : .....
- III. Jumlah yang Dibangun : ..... Unit
- IV. Penerima Bantuan : KSM .....
- V. Jumlah prosentase kemajuan fisik yang dicapai : 100%
- VI. Hasil pemeriksaan pada pekerjaan ini memiliki kriteria : Baik

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini kami buat dengan  
sebenarnya sesuai dengan kenyataan yang ada.

Dibuat di Situbondo  
Pada tanggal.....

Yang membuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan  
Program Pembangunan Jamban Keluarga :

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. ....	PPK Program	1.
2. ....	Sekretaris Tim Pengelola Program	2.
3. ....	Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)	3.

## Format 4.2

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor : .....

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

1. Nama : .....

Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Program Pembangunan Jamban Keluarga Kabupaten Situbondo, berkedudukan di Jalan Madura Nomor 17 Situbondo.

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....

Jabatan : Ketua KSM .....

Alamat : Desa ..... Kecamatan .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berita Acara ini dibuat oleh kedua pihak, berdasarkan :

SK Penetapan : SK Bupati Nomor .... Tentang ..... Tanggal ....  
Kode Rekening .....

Uraian Pekerjaan : Pembangunan Jamban Keluarga Desa ... Kec...

Nilai Dana Bantuan : Rp. ....

Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan : .....

Tanggal .....

Dengan ini menyatakan mengadakan serah terima pekerjaan Pembangunan Jamban Keluarga, dengan ketentuan sebagai berikut :

## PASAL 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA berupa Bangunan Jamban Keluarga. Hasil pekerjaan tersebut berlokasi di Desa ..... Kec. .... Kabupaten Situbondo sebanyak .... Unit.

## PASAL 2

Dengan adanya serah terima ini, maka selanjutnya tanggung jawab atas hasil pekerjaan tersebut beralih dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU.

PIHAK KESATU,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Program Pembangunan Jamban  
Keluarga

PIHAK KEDUA,  
KSM .....  
Desa ..... Kec. ....

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

.....  
Ketua

## Format 4.3

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET

Nomor : .....

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

1. Nama : .....

Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Program Pembangunan Jamban Keluarga, berkedudukan di Jalan Madura Nomor 17 Situbondo. Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa/Lurah .....

Alamat : Desa/Kelurahan ..... Kecamatan .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berita Acara ini dibuat oleh kedua pihak, berdasarkan Serah Terima antara KSM ..... kepada PPK Program Pembangunan Jamban Keluarga yang tertuang dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor .... Tanggal ....

Dengan ini menyatakan mengadakan serah terima Bangunan Jamban, dengan ketentuan sebagai berikut :

## PASAL 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dari PIHAK KESATU berupa Bangunan Jamban yang berlokasi di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Situbondo sebanyak ... Unit.

## PASAL 2

Dengan adanya serah terima ini, maka selanjutnya tanggung jawab atas Bangunan Jamban tersebut beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Program Pembangunan Jamban  
Keluarga

PIHAK KEDUA,  
Kepala Desa/Lurah .....

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

.....



Format 4.4  
BERITA ACARA PERUBAHAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....

Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Program Pembangunan Jamban Keluarga Kabupaten Situbondo, berkedudukan di Jalan Madura Nomor 17 Situbondo. Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....

Jabatan : Ketua KSM ....

Alamat : Desa .... Kecamatan ....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Dokumen Rencana Kerja KSM, kedua belah pihak telah sepakat untuk melaksanakan Perubahan ..... sesuai dengan kebutuhan ....., seperti yang terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 Program Pembangunan Jamban  
 Keluarga

PIHAK KEDUA,  
 KSM .....  
 Desa ..... Kec. ....

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

.....  
 Ketua

## 5. LAMPIRAN FORMAT PEMBAYARAN

## Format 5.1

## SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN

Tanggal :  
 Nomor : /KSM..../...../20.....  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Pekerjaan Pembangunan Jamban Keluarga  
 Desa ..... Kecamatan .....

Kepada Yth.  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 Program Pembangunan Jamban Keluarga  
 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
 Kabupaten Situbondo

Dengan Hormat,  
 Sehubungan dengan Pekerjaan Pembangunan Jamban Keluarga, Desa .....  
 Kecamatan ..... sesuai SK Bupati Nomor ..... Tentang ..... Tanggal  
 .....

Bersama ini, kami mengajukan permohonan pembayaran sebesar Rp. ....,-.  
 Atas jumlah tersebut, mohon dapat ditransfer ke rekening kami atas nama  
 KSM ..... pada :

Bank JATIM Situbondo  
 Jalan Basuki Rahmad  
 Rekening nomor .....

Demikian permohonan kami, dan atas perhatian dan kerjasamanya kami  
 ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Tenaga Fasilitator Lapangan  
 (TFL)

Hormat Kami,

KSM .....  
 Desa ..... Kec .....

.....

.....

Ketua

## Format 5.2

## BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....

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

1. Nama : .....

Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Program Pembangunan Jamban Keluarga, berkedudukan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Situbondo, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....

Jabatan : Ketua Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) .....

Alamat : Desa ..... Kecamatan .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

a. Berdasarkan :

SK Penetapan : SK Bupati Nomor ..... Tentang ..... Tanggal .....  
 Kode Rekening .....

Nilai Dana Bantuan : Rp. ....

Uraian Pekerjaan : Pembangunan Jamban Keluarga Desa ... Kec. ..

b. Maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK KESATU untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut, sebesar Rp. ....,- (..... Rupiah)

PIHAK KEDUA sepakat atas pembayaran tersebut diatas dibayarkan ke rekening nomor : ..... Bank JATIM Situbondo atas nama KSM .....

Demikian Berita Acara ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
 Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)  
 .....

PIHAK KESATU  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 Program Pembangunan Jamban  
 Keluarga

.....  
 Ketua

.....  
 Nip .....

---

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

LAMPIRAN II Peraturan Bupati Situbondo

Tanggal : 06 April 2021

Nomor : 8 Tahun 2021.

PETUNJUK TEKNIS DANA ALOKASI UMUM BIDANG PERUMAHAN  
PROGRAM PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI  
TAHUN ANGGARAN 2021

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai amanat Pasal 28 H Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara menjamin hak warga negara untuk hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat. Dalam penjelasan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman, amanat UUD 1945 tersebut dijabarkan bahwa Negara memajukan kesejahteraan umum melalui Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk mewujudkan pemenuhan hak warga negara atas tempat tinggal yang layak dalam lingkungan yang sehat, aman, serasi dan teratur serta menjamin kepastian bermukim. Penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman, menyatakan bahwa perumahan dan kawasan permukiman merupakan satu kesatuan sistem yang terdiri atas pembinaan, penyelenggaraan perumahan, penyelenggaraan kawasan permukiman, pemeliharaan dan perbaikan, pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh, penyediaan tanah, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat. Berdasarkan ketentuan tersebut, dalam peraturan pemerintah ini diatur bahwa perumahan dan kawasan permukiman merupakan satu kesatuan sistem yang diikat oleh infrastruktur sesuai hirarkinya. Sedangkan penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan Pasal 1 angka 6 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyatakan bahwa Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah kegiatan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, dan pengendalian, termasuk di dalamnya pengembangan kelembagaan, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat yang terkoordinasi dan terpadu.

Penduduk miskin di Kabupaten Situbondo masih terdapat rumah tinggal yang jauh kurang memenuhi syarat kesehatan. Kondisi demikian menyebabkan pada penurunan kualitas hidup, baik penduduk miskin diperkotaan maupun diperdesaan tercatat pada Data kemiskinan yang berlaku dan memiliki rumah tidak layak huni yaitu rumah yang belum memenuhi syarat kesehatan, teknis dan susila.

Hal ini adalah merupakan tanggungjawab seluruh komponen masyarakat (stakeholders) dan penduduk itu sendiri. Sementara peran pemerintah hanya memberikan kemudahan/fasilitator/stimulan. Dengan adanya otonomi daerah, maka Pemerintah Kabupaten Situbondo sesuai dengan kewenangannya telah menetapkan arah dan kebijakan pembangunan yang salah satunya adalah pemberdayaan masyarakat yang diarahkan pada fasilitasi pemberdayaan dan peningkatan sarana prasarana. Sedangkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan di Kabupaten Situbondo disusun melalui kegiatan yang berorientasi langsung pada kebutuhan masyarakat.

Dari latar belakang diatas Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo melalui Perangkat Daerah yang membidangi dengan melibatkan seluruh komponen masyarakat untuk melakukan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dengan memberikan Dana Bantuan Sosial berupa uang untuk pembelian bahan bangunan guna pemugaran Rumah Tidak Layak Huni dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/ atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Adapun perwujudan dari rencana tersebut adalah dengan melaksanakan kegiatan peningkatan prakarsa masyarakat dalam pemugaran perumahan yang bersih, sehat, nyaman serta mengedepankan pemberdayaan masyarakat dan menempatkan masyarakat sebagai pelaku utama dalam setiap proses kegiatan mulai dari mengidentifikasi masalah, merencanakan, melaksanakan dan mengembangkannya.

Agar pelaksanaan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dapat terlaksana secara efisien, efektif serta mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka dipandang perlu untuk menyusun Petunjuk Pelaksanaan Dana Bantual Sosial Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) di Kabupaten Situbondo.

## B. Pengertian Umum

Beberapa pengertian dalam Pelaksanaan Dana Bantuan Sosial Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni adalah :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).
5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat DPKD adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Situbondo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Situbondo.

7. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda).
9. Keluarga Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan pokok yang layak bagi kemanusiaan atau orang yang mempunyai sumber mata pencaharian, tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan pokok yang layak bagi kemanusiaan.
10. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
11. Rumah Sehat adalah rumah yang dapat memenuhi kebutuhan rohani dan jasmani secara layak sebagai suatu tempat tinggal atau perlindungan dari pengaruh alam luar sesuai kriteria yang telah ditentukan.
12. Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disingkat RTLH adalah rumah yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, kecukupan minimum luas bangunan, dan kesehatan penghuni.
13. Kelompok Swadaya Masyarakat selanjutnya disingkat KSM adalah kelompok masyarakat yang dibentuk oleh pihak desa/kecamatan untuk membantu pelaksanaan Program RTLH;
14. Tenaga Fasilitator Lapangan yang selanjutnya disingkat TFL adalah tenaga profesional pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan Program Kegiatan RTLH.

### C. Maksud Dan Tujuan.

1. Maksud dari disusunnya Petunjuk Pelaksanaan ini adalah sebagai :
  - a. acuan pelaksanaan Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) melalui dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) di Kabupaten Situbondo; dan
  - b. tercapainya kesamaan pemahaman dan arah dalam pelaksanaan Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan optimal, tepat waktu, tepat sasaran, tepat manfaat dan tepat anggaran.
2. Tujuan pelaksanaan Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) :
  - a. meningkatkan kualitas perumahan masyarakat miskin sehingga memenuhi syarat kesehatan, teknis dan susila;
  - b. menumbuhkan perilaku semangat gotong royong masyarakat sehingga mau dan mampu membangun dan memugar rumahnya secara mandiri;

- c. meningkatkan kapasitas kelembagaan masyarakat melalui proses pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan program pembangunan.

## II. SASARAN

Sasaran penerima manfaat untuk Penyelenggaraan Dana Bantuan Sosial Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) :

1. Rumah tangga Kategori Sangat Miskin dan Miskin berdasarkan data kemiskinan yang berlaku di Kabupaten Situbondo yang memiliki rumah tidak layak huni dan dikoordinir melalui Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM);
2. Desa/Kelurahan yang masuk dalam kategori desa/kelurahan miskin dengan prioritas tinggi.

## III. KRITERIA BANTUAN

### A. Sumber Pendanaan, Jenis Belanja dan Kelompok Belanja Bantuan.

1. 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 :
  - a. Gaji dan operasional Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL);
  - b. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan;
  - c. Rapat Koordinasi;
  - d. Perjalanan dinas ke lokasi kegiatan dalam rangka perencanaan, pengendalian dan pengawasan;
  - e. Sosialisasi kegiatan;
  - f. Belanja ATK dan penggandaan.
2. Jenis Belanja adalah bantuan sosial untuk RTLH;
3. Kelompok belanja adalah belanja tidak langsung.

### B. Bentuk Bantuan.

Bantuan sosial untuk Perbaikan RTLH di wilayah Kabupaten Situbondo diberikan dalam bentuk uang melalui transfer di rekening masing-masing penerima bantuan (Kelompok Swadaya Masyarakat).

### C. Penerima dan Besaran Bantuan

1. Besaran Bantuan Sosial untuk Perbaikan RTLH di wilayah Kabupaten Situbondo diberikan masing-masing sebesar Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah);
2. Penerima dan besaran bantuan sosial akan ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

#### D. Penggunaan Bantuan

1. Bantuan Sosial untuk Perbaikan RTLH dipergunakan untuk pembelian material dan bahan bangunan sebesar Rp. 12.500.000,- (dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
2. Bantuan Sosial untuk Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dipergunakan untuk membayar upah kerja sebesar Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah).

#### IV. KRITERIA PENERIMA BANTUAN

Penerima Bantuan sosial untuk Perbaikan RTLH di wilayah Kabupaten Situbondo harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Memiliki KTP/ identitas diri yang berlaku;
2. Keluarga atau penerima bantuan sosial masuk dalam Kategori Sangat Miskin dan Miskin dalam DTD-AKP dan data kemiskinan yang berlaku di Kabupaten Situbondo;
3. Memiliki rumah di atas tanah milik sendiri;
4. Rumah yang dimiliki dan ditempati adalah rumah tidak layak huni yang tidak memenuhi syarat kesehatan keamanan dan sosial, dengan kondisi sebagai berikut :
  - a. Rumah tidak permanen dan atau rusak;
  - b. Dinding dan atap dibuat dari bahan yang mudah rusak/lapuk seperti : papan, ilalang, bambu/gedeg dsb;
  - c. Kondisi dinding dan atap sudah rusak sehingga membahayakan dan mengganggu keselamatan penghuninya;
  - d. Pencahayaan dan sirkulasi udara dalam rumah yang kurang memadai;
  - e. Lantai tanah atau semen dalam kondisi rusak;
5. Belum pernah memperoleh bantuan perbaikan rumah baik dari Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat maupun dari instansi lainnya;
6. Belum memiliki sanitasi (MCK) dan akses air bersih.

#### V. KELEMBAGAAN UNIT PENGELOLA PROGRAM

Program Bantuan Sosial Program 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.

##### A. Kelembagaan

1. Tingkat Pemerintah Kabupaten;
2. Tingkat Pemerintah Kecamatan;
3. Tingkat Pemerintah Desa/Kelurahan;
4. Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM);
5. Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL);



## B. Tugas dan Fungsi Kelembagaan

1. Tingkat Pemerintah Kabupaten dibentuk Tim Koordinasi yang mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
  - a. mempersiapkan segala sesuatu terkait pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi dan Stimulasi Program Perbaikan RTLH di Kabupaten Situbondo;
  - b. melaksanakan sosialisasi Kegiatan Fasilitasi dan Stimulasi Program Perbaikan RTLH di Kabupaten Situbondo;
  - c. melaksanakan pemberian Bantuan Operasional Pelaksanaan Program Perbaikan RTLH di Kabupaten Situbondo;
  - d. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Fasilitasi Dan Stimulasi Program Perbaikan RTLH di Kabupaten Situbondo;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati Situbondo.

Didalam Tim Koordinasi Kabupaten terdapat instansi terkait yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) yaitu Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Situbondo, yang mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Melakukan sosialisasi Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
  - b. melakukan penyaluran/pencairan dana bantuan sosial ke rekening Kelompo Swadaya Masyarakat (KSM);
  - c. memberikan rekomendasi pencairan penggunaan dana;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi Program Perbaikan RTLH.
2. Tingkat Pemerintah Kecamatan, Camat mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
    - a. membantu dan mendampingi pelaksanaan sosialisasi Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) kepada masyarakat;
    - b. ikut melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
  3. Pemerintah Desa/Kelurahan mempunyai tugas sebagai berikut :
    - a. melakukan pendataan/ menyiapkan dan mengajukan usulan data calon penerima bantuan Program Perbaikan RTLH diketahui oleh Camat;
    - b. memfasilitasi penyiapan kelengkapan administrasi calon penerima bantuan;
    - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Program Perbaikan RTLH;
    - d. membentuk KSM;
    - e. ikut menandatangani kontrak penunjukan toko/penyediaan bahan bangunan;
    - f. bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan.

4. Kelompok Swadaya Masyarakat mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
  - a. membantu untuk menyiapkan kelengkapan administrasi calon penerima bantuan;
  - b. menggerakkan masyarakat untuk berpartisipasi;
  - c. melakukan rapat koordinasi dalam hal penunjukan toko/penyedia bahan bangunan yang diketahui oleh kepala desa;
  - d. melaksanakan kegiatan pemugaran rumah dengan gotong royong sesuai dengan target waktu pelaksanaan yang telah ditentukan;
  - e. menyusun laporan pertanggungjawaban Program Perbaikan RTLH.
5. Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
  - a. melakukan sosialisasi, penyuluhan dan pembekalan masyarakat;
  - b. melakukan verifikasi administrasi usulan calon penerima bantuan;
  - c. mendampingi KSM dalam penyusunan dan pengajuan proposal;
  - d. membantu KSM untuk menyusun Rencana Anggaran dan Biaya (RAB);
  - e. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)sesuai wilayah kerja masing-masing;
  - f. Membantu penyusunan laporan pertanggungjawaban Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).

Besaran gaji Tenaga Fasilitator Lapangan disesuaikan dengan Upah Minimum Kabupaten Situbondo dan atau setara dengan program sejenis menyesuaikan dengan kemampuan daerah yang dianggarkan melalui dana APBD. Adapun Kriteria Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) sebagai berikut :

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Berpendidikan sekurang-kurangnya S-1 atau sederajat;
- c. Berpengalaman dalam pekerjaan konstruksi bangunan, rumah/bangunan, lingkungan, dan/atau pernah bekerja sebagai fasilitator teknis atau fasilitator pemberdayaan;
- d. Sehat jasmani dan rohani;
- e. Memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat;
- f. Bersedia bekerja penuh waktu (full time) selama masa kontrak;
- g. Mampu mengoperasikan komputer dan mengoperasikan aplikasi MS-Office (Word dan Excel);
- h. Dapat menyusun laporan;
- i. Diutamakan bertempat tinggal di lokasi kegiatan.

## VI. PELAKSANAAN KEGIATAN

### A. PENGUSULAN PROGRAM

#### 1. Pengusulan Penerima Bantuan

Prosedur pengusulan penerima bantuan Program Perbaikan RTLH adalah sebagai berikut :

- a. KSM membuat usulan calon penerima bantuan yang diketahui oleh Pemerintah Desa/Kelurahan dan disahkan oleh Camat;
- b. KSM mengajukan usulan calon penerima bantuan kepada Bupati Situbondo;
- c. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan verifikasi terhadap usulan calon penerima bantuan;
- d. data yang memenuhi kriteria diusulkan untuk menerima bantuan pada tahun berikutnya.

#### 2. Persyaratan Kelompok Swadaya Masyarakat

Persyaratan Kelompok Swadaya Masyarakat penerima bantuan Program Perbaikan RTLH adalah sebagai berikut :

- a. KSM dibentuk oleh pemerintah desa/kelurahan yang dilegalkan dalam bentuk Surat Keputusan (SK);
- b. berkedudukan dalam wilayah administratif Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo.

### B. TAHAP PENCAIRAN

#### 1. Pencairan Dana dan Penyaluran

a. KSM Program Perbaikan RTLH dibantu oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) mengajukan kelengkapan penyaluran bantuan sebagai berikut :

- 1) Surat Permohonan Pencairan;
- 2) Rencana Anggaran Belanja (RAB);
- 3) Pakta Integritas;
- 4) Fotokopi rekening Bank Jatim yang masih aktif;
- 5) Kuitansi bukti pengeluaran uang bermaterai cukup;
- 6) Fotokopi Proposal pengajuan kepada Bupati Situbondo.

b. Dana bantuan Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) disalurkan langsung melalui rekening kepada Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) melalui Rekening Bank Jatim.

c. Pembelian material dan bahan yang dibutuhkan dalam Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) melalui transfer langsung kepada rekening penyedia bahan bangunan setelah memperoleh rekomendasi pencairan dana dari dinas teknis terkait.

d. Pembayaran upah kerja dilakukan secara tunai melalui pencairan dana dari rekening setelah memperoleh rekomendasi dari dinas teknis terkait.

## 2. Penggunaan Dana

### a. Ketentuan Penggunaan Dana

Ketentuan penggunaan dana Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Bantuan sosial Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dapat digunakan untuk upah kerja sebanyak-banyaknya Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah);
- 2) Pembelian bahan bangunan dilakukan dengan membuat Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2);
- 3) Pemilihan toko/penyedia bahan bangunan dengan cara :
  - a. survey dan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan dilakukan oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM);
  - b. penyepakatan penunjukan toko/penyedia bahan bangunan dan harga bahan bangunan yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan;
  - c. penerima bantuan wajib mengikuti prosedur mengenai toko/ penyedia bahan bangunan yang telah ditunjuk.
- 4) Penyampaian Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2) ke toko/penyedia bahan bangunan merupakan bukti pemesanan barang;
- 5) Toko/penyedia bahan bangunan melakukan pengiriman bahan bangunan berdasarkan Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2) dan dibuktikan dengan surat jalan dan berita acara pengiriman material;
- 6) Pembayaran bahan bangunan ke toko/ penyedia bahan bangunan dilakukan oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dengan cara transfer/pemindahan buku rekening dengan disertai nota dari penyedia bahan.

### b. Penggunaan Dana Bantuan Sosial Program Perbaikan RTLH

Dana Bantuan Sosial Program Perbaikan RTLH dipergunakan untuk :

- 1) pembuatan jamban dengan resapan dan septictank;
- 2) perbaikan rangka dan atau atap rumah;
- 3) plesterisasi;
- 4) perbaikan dinding;
- 5) pembuatan dan pemasangan jendela untuk pencahayaan dan sirkulasi udara;
- 6) kebutuhan material lain yang diperlukan dalam kegiatan.

## C. TAHAP PELAKSANAAN

### 1. Prinsip Pelaksanaan

#### a. Swadaya Masyarakat

Bantuan dari Pemerintah bersifat stimulan dalam rangka peningkatan kualitas rumah agar layak huni, mencakup kualitas kelayakan rumah agar dapat dihuni diperlukan

komitmen serta kesiapan masyarakat berupa dana swadaya baik berupa tabungan bahan bangunan maupun aset lain atau tabungan yang dapat dijadikan dana tambahan.

b. Pemberdayaan Masyarakat

Kegiatan dilakukan dalam rangka memberdayakan masyarakat agar mampu melakukan penyelenggaraan perumahan swadaya mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan secara bertanggung jawab.

c. Transparan

Pengelolaan kegiatan dilakukan secara terbuka dan diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat dan aparaturnya sehingga dapat diawasi dan dievaluasi oleh semua pihak.

d. Dapat dipertanggungjawabkan

Pengelolaan kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh lapisan masyarakat.

2. Tahap Pelaksanaan Kegiatan

a. Sosialisasi kepada pihak kepala desa/lurah, penerima bantuan dan KSM Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);

b. Pelaksanaan kegiatan dikoordinasikan oleh Tim Fasilitator Lapangan Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) bersama KSM dan masyarakat sekitar;

c. KSM bertanggungjawab atas pelaksanaan fisik kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).

#### D. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Monitoring dan Evaluasi

Tim Fasilitator Lapangan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan di awal minggu hari kerja kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman baik secara lisan maupun tertulis.

2. Pelaporan

KSM dibantu oleh Tim Fasilitator Lapangan membuat Laporan Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) berupa :

a. Surat Pengantar SPJ;

b. Surat pernyataan tanggung jawab KSM;

c. Buku Kas KSM;

d. Fotocopy Rekomendasi Pencairan Dana Material dan Upah;

e. Bukti Transfer ke Toko/Penyedia Bahan;

f. Fotocopy Cetakan Buku Rekening Tabungan terakhir;

g. Survey toko/penyedia bahan bangunan;

h. Berita Acara hasil kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan;

i. Kontrak pembelian bahan bangunan;

j. Hasil Verifikasi Lapangan;

k. Rencana Anggaran Biaya (RAB);

l. Daftar rencana pembelian bahan bangunan (DRPB2) secara umum dan per penerima bantuan;

- m. Surat jalan dan Berita Acara pengiriman material;
- n. Laporan pelaksanaan;
- o. Buku kas kegiatan per penerima bantuan;
- p. Nota pembelian bahan bangunan;
- q. Kwitansi pembayaran upah;
- r. Dokumentasi pelaksanaan;

#### E. SANKSI

Penggunaan anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan menjadi tanggungjawab KSM dan akan diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

#### VII. PENUTUP

Demikian Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Perumahan, Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Di Kabupaten Situbondo disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat dicapai hasil yang tepat waktu, mutu, sasaran, manfaat dan administrasi.

## 1. LAMPIRAN FORMAT KELOMPOK SWADAYA MASYARAKAT

Format 1.1  
SURVEY TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

Nama KSM : .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Tanggal survey : .....  
 Tanggal dibuat laporan : .....

## A. Harga Satuan Bahan Bangunan

No	Bahan Bangunan	Satuan	Standar Harga Satuan Kabupaten	Survey Harga Satuan	Keterangan
1	Semen	sak			
2	Pasir Pasang	m3			
3	Pasir Beton	m3			
4	Batu Bata	bh			
5	Batako	bh			
6	Papan 1,5/20	bh			
7	Kayu 5/7	btg			
8	Kayu 5/10	btg			
9	Kayu 3/10	btg			
10	Seng	bh			
11	Genteng	bh			
12	Paku	kg			
13	Closet Jongkok	unit			
14	Kran	bh			
15	dst				
16	...				
17	...				
18	...				
19	...				
20	...				
21	...				
22	...				

## B. Kelengkapan Administrasi Toko

Nama Toko dan Pemilik	Alamat	Nomor SIUP	Nomor SITU	Nama Bank & Nomor Rekening

Diketahui Oleh,  
 Kepala Desa/ Lurah  
 .....

(.....)

Diketahui Oleh,  
 Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

Dibuat Oleh,  
 Ketua KSM

(.....)

## Format 1.2

BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN  
PEMILIHAN TOKO/ PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun....., bertempat di ..... Desa/ Kelurahan ....., telah dilaksanakan rembuk warga mengenai Kesepakatan Pemilihan Toko/ Penyedia Bahan Bangunan tempat pembelian bahan bangunan pada Kegiatan Rumah Tidak Layak Huni oleh Kelompok Swadaya Masyarakat .....

Bersepakat menunjuk

Toko Penyedia Bahan Bangunan	:	.....
Pemilik Toko	:	.....
Alamat	:	.....

Untuk menyediakan bahan bangunan sesuai dengan kualitas dan kuantitas dalam Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2), dengan kelengkapan dokumen sebagai penyedia bahan bangunan sebagai berikut :

1. SIUP/ Surat Keterangan Desa dengan Nomor : ..... Tanggal .....
2. Rekening Bank Jatim dengan Nomor : .....

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

Situbondo, .....

Tenaga Fasilitator Lapangan

Ketua KSM

(.....)

(.....)



## Format 1.3

## KONTRAK PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun....., bertempat di ....., dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni berdasarkan Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/ Penyedia Bahan Bangunan Tanggal ..... telah diadakan Kontrak antara :

Nama Pemilik Toko : .....  
 Nama Toko Material : .....  
 Nama Bank : .....  
 No. Rekening Toko : .....  
 Alamat Toko : .....  
 Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Situbondo

Bertindak untuk dan atas nama Toko/ Penyedia Bahan Bangunan yang ditunjuk oleh KSM ..... sebagai **PIHAK PERTAMA**.

Nama : .....  
 Jabatan : Ketua KSM .....  
 Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Situbondo

Bertindak untuk dan atas nama KSM ..... sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA menyatakan :

1. Sanggup menyediakan bahan bangunan sesuai dengan kualitas/jenis/merek dan kuantitas/jumlah sesuai dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2) yang dibuat oleh PIHAK KEDUA;
2. Harga yang saya tawarkan/sanggupi tidak melebihi standar harga bahan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Situbondo;
3. Sanggup menyediakan dan mengirim bahan bangunan sesuai DRPB2 yang diajukan PIHAK KEDUA ke tempat PIHAK KEDUA paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya DRPB2 yang sudah disahkan;
4. Apabila dalam kurun waktu 3 (tiga) hari sejak DRPB2 diterima, tetapi bahan bangunan belum dilakukan pengiriman tanpa konfirmasi, maka PIHAK KEDUA berhak memutuskan kontrak kesepakatan ini secara sepihak;
5. Membuat nota pembelian rincian barang (cap/tanda tangan) dan tanda terima penyerahan bahan bangunan sesuai Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2);

6. Tidak akan menerima pengembalian/penggantian bahan bangunan dari penerima bantuan untuk dijadikan/diganti dengan uang atau barang lain yang bukan bahan bangunan; dan
7. Tidak akan memberikan dana bantuan Rumah Tidak Layak Huni/ Jamban yang sudah diterima melalui transfer kepada penerima bantuan dan/atau pihak lain.

PIHAK KEDUA menyatakan :

1. Menerima dan menandatangani tanda terima pengiriman bahan bangunan setelah melakukan pemeriksaan bahan bangunan;
2. Melakukan pembayaran dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan paling lambat 3 (tiga) hari sejak bahan bangunan lengkap diterima; dan
3. Tidak meminta atau menukar bahan bangunan dengan dana tunai dari PIHAK PERTAMA.

Dalam hal terjadi wanprestasi terhadap kontrak ini maka PARA PIHAK akan melakukan musyawarah untuk mufakat.

Kontrak ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, untuk dijadikan pedoman oleh PARA PIHAK.

Demikian kontrak ini dibuat oleh PARA PIHAK dengan penuh kesadaran dan tidak ada paksaan dari pihak lain serta untuk ditaati.

Kontrak ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA,  
Toko/Penyedia Bahan Bangunan

PIHAK KEDUA,  
Ketua KSM

(.....)

(.....)

Diketahui/ disaksikan oleh,

Kepala Desa/ Lurah .....

Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)

## Format 1.4

## RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Nomor Urut : .....

Nomor KTP : .....

Nama Penerima Bantuan : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

No	URAIAN PEKERJAAN	VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	KET.
I	Pekerjaan Persiapan - Bongkar rumah	1 ls			Gotong Royong
II	Pasangan Dinding dan Plesteran				
1	Dinding Permanen - Bata merah atau Batako - Semen @ 40 kg - Pasir Pasang	bh sak M3	Rp. Rp. Rp.	Rp. Rp. Rp.	
2	Plesteran - Semen @ 40 kg - Pasir Pasang	sak M3	Rp. Rp.	Rp. Rp.	
3	Papan/Kalsiboard - Papan uk..... atau Kalsiboard - Rangka Kayu uk.	lbr btg	Rp. Rp.	Rp. Rp.	
III	Pekerjaan Pintu dan Jendela - Kusen Pintu uk. .... - Kusen Jendela uk. .... - Kusen Ventilasi uk. .... - Daun Pintu Kayu uk. .... - Daun Jendela Kayu uk. .... - Daun Jendela Kaca uk. .... - Handle Pintu dan Kunci - Handle Jendela dan Kunci - Engsel Pintu - Engsel Jendela	unit unit unit unit unit unit set set set set	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	
IV	Pekerjaan Struktur Atap - Rangka Kuda-kuda - Kayu Gording - Kayu Usuk / Reng	btg btg btg	Rp. Rp. Rp.	Rp. Rp. Rp.	

V	Pekerjaan Penutup Atap				
1	Penutup Atap				
	- Seng Gelombang	lbr	Rp.	Rp.	
	- Genteng	bh	Rp.	Rp.	
	- Bahan penutup atap lainnya		Rp.	Rp.	
2	Bubungan Atap				
	- Seng Gelombang	lbr	Rp.	Rp.	
	- Genteng	bh	Rp.	Rp.	
	- Bahan penutup atap lainnya				
3	Lisplank		Rp.	Rp.	
VI	Pekerjaan Lantai				
1	Lantai Rabat campuran min. 1 PC : 5 PS, t = .... cm	M2	Rp.	Rp.	
	- Semen @ 40 kg	sak	Rp.	Rp.	
	- Pasir Pasang	M3	Rp.	Rp.	
VII	MCK/Sanitasi				
	- Septictank	unit	Rp.	Rp.	
	- Closed Jongkok	Unit	Rp.	Rp.	
	- Pipa Air Bersih	btg	Rp.	Rp.	
	- Pipa Air Bersih	btg	Rp.	Rp.	
	- Kran	bh	Rp.	Rp.	
	- Pintu PVC	set	Rp.	Rp.	
VIII	Pekerjaan Cat				
	- Plamir Dinding	kg	Rp.	Rp.	
	- Cat Dinding	kg	Rp.	Rp.	
IX	Lain-lain				
	- Paku		Rp.	Rp.	
	- Kawat		Rp.	Rp.	
	- dll		Rp.	Rp.	
XIII	Upah Kerja				
	- Tukang	OH	Rp.	Rp.	
	- Pembantu Tukang	OH	Rp.	Rp.	
Jumlah			Rp.	Rp.	

Situbondo, ..... 20.....

Diperiksa oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

Mengetahui,  
Ketua KSM

Disusun oleh,  
Bendahara KSM

.....

.....

.....

## Format 1.5

## DAFTAR RENCANA PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN (DRPB2)

Nomor Urut : .....

Nomor KTP : .....

Nama Penerima Bantuan : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....

Alamat Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....

Nomor Rekening Toko/Penyedia Bahan Bangunan : .....

## B. Jumlah Dana yang ditransfer ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan

No	Jenis Bahan Bangunan	Jumlah ( unit )	Harga per Unit ( Rp )	Jumlah Harga ( Rp)
1				
2				
3				
4				
5.				
TOTAL HARGA PEMBELIAN (A)				
Terbilang :				

## C. Jumlah Dana yang ditarik tunai untuk upah kerja bagi penerima bantuan

No	Uraian	Volume	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja	ls	
TOTAL TARIK TUNAI (B)			
Terbilang :			

## D. Total dana yang dicairkan

TOTAL DANA YANG DICAIRKAN	
Terbilang :	

Situbondo, ..... 20....

Disanggupi oleh :  
Toko/Penyedia Bahan  
Bangunan

( ..... )

Disahkan oleh :  
Kepala Desa/Lurah .....

( ..... )

Diajukan oleh :

Ketua KSM

( ..... )

Penerima Bantuan

( ..... )

Diperiksa oleh :  
Tenaga Fasilitator Lapangan

( ..... )

## Format 1.6

## BERITA ACARA PENGIRIMAN MATERIAL TAHAP ....

Pada hari ini .... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun....., ..... selaku Penyedia Jasa Bahan Bangunan pada kegiatan Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni telah menyelesaikan pengiriman bahan bangunan sesuai dengan Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan Tahap ..... dengan surat jalan dan nota (*Terlampir*).

Demikian berita acara ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Bantuan

KSM .....

Penyedia Jasa Bahan  
Bangunan

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

Diketahui oleh,

Kepala Desa

Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)

## Format 1.7

## SURAT PENGANTAR SURAT PERTANGGUNG JAWABAN

KSM .....

DESA ..... KECAMATAN .....

KABUPATEN SITUBONDO

Situbondo, .....

Kepada

Yth. Bapak Bupati Situbondo

Cq. Kepala Dinas Perumahan dan  
Kawasan Permukiman

di -

SITUBONDOSURAT PENGANTAR

Nomor : .....

NO.	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Laporan Pertanggung Jawaban Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni Tahun Anggaran 20....	1 (Satu) Berkas	Disampaikan dengan hormat untuk menjadi periksa.

KETUA KSM

.....

## Format 1.8

## SURAT PERMOHONAN PENGGUNAAN DANA (PEMBELIAN MATERIAL)

KSM .....

DESA ..... KECAMATAN .....

KABUPATEN SITUBONDO

---

<p>Nomor : /KSM-..../... /20...</p> <p>Sifat : .....</p> <p>Lampiran : .....</p> <p>Perihal : Permohonan Pemanfaatan Dana Pembelian Material</p>	<p style="text-align: right;">Situbondo, ..... 20...</p> <p>Kepada</p> <p>Yth. PPK Program Rumah Tidak Layak Huni Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Situbondo di - SITUBONDO</p>
--	---

Dengan Hormat,

Bersama surat ini kami mengajukan permohonan penggunaan dana Program Rumah Tidak Layak Huni TA. 20... di desa/kelurahan... kecamatan ..... untuk pembelian material bahan bangunan tahap ... sejumlah :

... unit x Rp. 12.500.000,- = Rp. ....

Terbilang : ..... *rupiah*

Untuk ditransferkan ke penyedia bahan :

Nama Toko : .....

Pemilik Toko : .....

Alamat : .....

Bank : .....

Nomor Rekening : .....

Demikian surat permohonan kami, atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

KETUA KSM

.....



## Format 1.9

## SURAT PERMOHONAN PENGGUNAAN DANA (UPAH KERJA)

KSM .....

DESA ..... KECAMATAN .....

KABUPATEN SITUBONDO

Nomor	:	/KSM-..../... /20...	Situbondo, ..... 20...
Sifat	:	.....	Kepada
Lampiran	:	.....	Yth. PPK Program Rumah Tidak Layak Huni
Perihal	:	Permohonan Pemanfaatan Dana Pembayaran Upah Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Situbondo
			di -
			SITUBONDO

Dengan Hormat,

Bersama surat ini kami mengajukan permohonan penggunaan dana Program Rumah Tidak Layak Huni TA. 20... di desa/kelurahan ... kecamatan ..... untuk dilakukan penarikan tunai pembayaran upah kerja tahap ... termijn ... sejumlah :

... unit x Rp. 1.250.000,- = Rp. ....

Terbilang : ..... *rupiah*

Demikian surat permohonan kami, atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

KETUA KSM

.....

Format 1.10  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB KSM

KSM .....  
DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN SITUBONDO

---

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Ketua KSM .....  
Bertindak untuk dan atas nama: Penerima Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni

Dalam rangka pelaksanaan belanja bantuan sosial atas kegiatan Rumah Tidak Layak Huni Tahun Anggaran 20....., dengan ini menyatakan bahwa :

1. Dana bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya yang diusulkan.
2. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab ini, bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Situbondo, .....

KETUA KSM .....

Materai  
Rp. 10000

.....

Format 1.11  
LAPORAN PELAKSANAAN

Berikut kami sampaikan laporan pelaksanaan Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran ..... telah selesai dilaksanakan dengan progress 100% dengan rincian sebagai berikut :

A. Identitas Penerima

- Nomor Urut : .....
- Nomor KTP : .....
- Nama Penerima Bantuan : .....
- Alamat : .....
- Desa/Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten/Kota : .....

B. Waktu Pelaksanaan

Pekerjaan fisik dilaksanakan mulai .....(tanggal/bulan/tahun) s.d .....  
(tanggal/bulan/tahun)

C. Pekerjaan yang dilaksanakan

No	Uraian Pekerjaan	Progres Pekerjaan (%)
1	Pekerjaan Dinding dan Plesteran	
2	Pekerjaan Pintu dan Jendela	
3	Pekerjaan Struktur Atap	
4	Pekerjaan Penutup Atap	
5	Pekerjaan Lantai	
6	MCK/Sanitasi	
7	Pekerjaan Cat	

D. Penggunaan Dana

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	Pembelian material dan bahan bantu lainnya	
2	Upah Kerja	
TOTAL PENGUNAAN DANA		
Terbilang :		

Demikian laporan pelaksanaan Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni kami sampaikan dengan sesungguhnya.

Situbondo, ..... 20.....

Disetujui oleh :  
Kepala Desa/Lurah .....

Diperiksa oleh :  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan

Dibuat oleh :  
Ketua KSM .....

( ..... )

( ..... )

( ..... )

## Format 1.12

## BUKU KAS KEGIATAN PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI

- Nama KSM : .....
- Alamat : .....
- Desa/Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten/Kota : .....

PENERIMAAN				PENGELUARAN			
No	Tanggal	Uraian	Saldo Rp ) (	No	Tanggal	Uraian	Kredit( Rp )
1	.....	Terima Dana Bantuan Sosial Program RTLH Dari Bupati Situbondo	Rp. ....	1	.....	Transfer Pembelian Material Tahap ...	Rp. ....
2				2	.....	Penarikan Upah Kerja Tahap ... Termijn ...	Rp. ....
3				3	.....	.....	Rp. ....
4				4	.....	.....	Rp. ....
5				5	.....	.....	Rp. ....
6				6	.....	.....	Rp. ....
7				7	.....	dst	Rp. ....
Total			Rp. ....	Total			Rp. ....

Situbondo, ..... 20.....

Disetujui oleh :  
Kepala Desa/Lurah .....

Diperiksa oleh :  
Tenaga Fasilitator Lapangan

Dibuat oleh :  
Ketua KSM .....

( ..... )

( ..... )

( ..... )

## Format 1.13

## BUKU KAS KEGIATAN PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI

- Nomor Urut : .....
- Nomor KTP : .....
- Nama Penerima Bantuan : .....
- Alamat : .....
- Desa/Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten/Kota : .....

PENERIMAAN				PENGELUARAN			
No	Tanggal	Uraian	Saldo Rp )	No	Tanggal	Uraian	Kredit( Rp )
1	.....	Terima Dana Bantuan Sosial Program RTLH Dari Bupati Situbondo	Rp. 15.000.000,-	1	.....	Pembelian .....	Rp. ....
2				2	.....	Pembelian .....	Rp. ....
3				3	.....	Pembelian .....	Rp. ....
4				4	.....	Pembelian .....	Rp. ....
5				5	.....	Pembayaran Upah Kerja Tahap ... Termijn ....	Rp. ....
6				6	.....	dst	Rp. ....
Total			Rp. 15.000.000,-	Total			Rp. 15.000.000,-

Disetujui oleh :  
Kepala Desa/Lurah .....

( ..... )

Diperiksa oleh :  
Tenaga Fasilitator Lapangan

( ..... )

Situbondo, ..... 20.....

Dibuat oleh :  
Ketua KSM .....

( ..... )

Format 1.14  
DOKUMENTASI PELAKSANAAN

Nomor Urut : .....  
Nomor KTP : .....  
Nama Penerima Bantuan : .....  
Alamat : .....  
Koordinat : ..... LS ..... BT

PROGRES 0%
FOTO
PROGRES 50%
FOTO
PROGRES 100%
FOTO

## 2. LAMPIRAN FORMAT TENAGA FASILITATOR LAPANGAN

Format 2.1  
LAPORAN MINGGUAN TENAGA FASILITATOR LAPANGAN  
PROGRAM RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)  
TA. 20....

Nama TFL : .....

Lokasi : Desa ..... Kecamatan .....

Jumlah RTLH : .... unit

Minggu ke : .....

No	Waktu (Hari/tanggal)	Kegiatan	Output (Hasil yang dicapai)	Tempat/Lokasi	Pihak Yang Dituju	
					Nama	Paraf/ Stempel
1	Senin, .....					
2	Selasa, .....					
3	Rabu, .....					
4	Kamis, .....					
5	Jumat, .....					
6	Sabtu, .....					

Format 2.2  
 REKAPITULASI LAPORAN MINGGUAN TENAGA FASILITATOR LAPANGAN  
 PROGRAM RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)  
 TA. 20....

Nama TFL : .....

Lokasi : Desa ..... Kecamatan .....

Jumlah RTLH : ..... unit

Bulan : .....

No	Waktu	Kegiatan	Output (Hasil yang dicapai)	Rencana Kerja Tindak Lanjut
1	Minggu I Tgl ... s.d ... .. 20...			
2	Minggu II Tgl ... s.d ... .. 20...			
3	Minggu III Tgl ... s.d ... .. 20...			
4	Minggu IV Tgl ... s.d ... .. 20...			
dst				

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

Diperiksa oleh,  
Tim Teknis Kegiatan

Situbondo,        20....  
Disusun oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

.....

.....

.....



## Format 2.3

LAPORAN PERMASALAHAN DAN UPAYA PENYELESAIAN MASALAH  
PROGRAM RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)  
TA. 20....

Nama TFL : .....

Bulan : .....

No	Lokasi	Uraian Singkat Permasalahan	Upaya Penyelesaian Permasalahan	Status Penyelesaian Masalah			
				Selesai		Belum	
				Hasil	Tanggal	Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL)	Tenggat Waktu

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

Diperiksa oleh,  
Tim Teknis Kegiatan

.....

Situbondo, 20....  
Disusun oleh,  
Tenaga Fasilitator Lapangan

.....

Format 2.4  
 DAFTAR HADIR TENAGA FASILITATOR LAPANGAN (TFL)  
 PROGRAM RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)  
 TA. 20....

Periode : 1 s.d 31 ..... 20...

No	Nama	Jabatan	Bulan .....																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

Keterangan

- I : Ijin
- S : Sakit
- H : Hadir
- A : Tanpa Keterangan
- : Hari Libur/Libur Nasional

Situbondo, 20....

Mengetahui/Menyetujui,  
 Pejabat Pembuat Komitmen

Diperiksa oleh,  
 Tim Teknis Kegiatan

Disusun oleh,  
 Tenaga Fasilitator Lapangan

.....

.....

.....

Format 2.5  
**DOKUMENTASI PROGRES PELAKSANAAN  
 PROGRAM RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)  
 TA. 20....**

Nama TFL : .....  
 Nama KSM : .....  
 Lokasi : Desa ..... Kecamatan .....  
 Jumlah RTLH Terbangun : ..... unit

1 Nama Penerima : .....  
 Alamat : .....  
 Koordinat : ..... LS ..... BT

Kondisi Awal	Kondisi Pelaksanaan	Kondisi Pelaksanaan

2 Nama Penerima : .....  
 Alamat : .....  
 Koordinat : ..... LS ..... BT

Kondisi Awal	Kondisi Pelaksanaan	Kondisi Pelaksanaan

3 Nama Penerima : .....  
 Alamat : .....  
 Koordinat : ..... LS ..... BT

Kondisi Awal	Kondisi Pelaksanaan	Kondisi Pelaksanaan

4 Nama Penerima : .....  
 Alamat : .....  
 Koordinat : ..... LS ..... BT

Kondisi Awal	Kondisi Pelaksanaan	Kondisi Pelaksanaan

5 Nama Penerima : .....  
 Alamat : .....  
 Koordinat : ..... LS ..... BT

Kondisi Awal	Kondisi Pelaksanaan	Kondisi Pelaksanaan

6 Nama Penerima : .....  
 Alamat : .....  
 Koordinat : ..... LS ..... BT

Kondisi Awal	Kondisi Pelaksanaan	Kondisi Pelaksanaan

Situbondo, 20....

Mengetahui,  
 Pejabat Pembuat Komitmen

Diperiksa oleh,  
 Tim Teknis Kegiatan

Disusun oleh,  
 Tenaga Fasilitator Lapangan

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

.....

## 3. LAMPIRAN FORMAT TIM TEKNIS KEGIATAN

## Format 3.1

SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN DANA (PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN)  
PROGRAM RUMAH TIDAK LAYAK HUNI ( RTLH )  
TAHUN ANGGARAN 20... TAHAP ....  
Nomor : .....

Sehubungan dengan transparansi dan akuntabilitas pencairan dana Program Pembangunan Rumah Tidak layak Huni (RTLH), maka kami memberikan rekomendasi untuk dapat mencairkan dana Program RTLH yang bersumber dari Dana APBD Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 20.... sebagaimana berikut dibawah ini :

NO	NAMA KSM	NOMOR REKENING	JUMLAH DANA
1.	.....	.....	Rp. ....
	JUMLAH		Rp. ....

Untuk ditransfer ke Rekening Supplier sebagai Penyedia Bahan Bangunan :

Nama Supplier : .....

Alamat : .....

No. Rekening : .....

Maka dengan ini, kami mohon dengan hormat kepada Pihak Bank Jatim Cabang Situbondo untuk mencairkan dana tersebut. Demikian surat rekomendasi ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Situbondo, ..... 20...

Mengetahui,

Pejabat Pembuat Komitmen/  
Tim Teknis Kegiatan

Tenaga Fasilitator Lapangan

.....  
NIP. ....

.....

## Format 3.2

SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN DANA (UPAH KERJA)  
PROGRAM RUMAH TIDAK LAYAK HUNI ( RTLH )  
TAHUN ANGGARAN 20... TAHAP .... TERMIJN ....

Nomor : .....

Sehubungan dengan transparansi dan akuntabilitas pencairan dana Program Pembangunan Rumah Tidak layak Huni (RTLH), maka kami memberikan rekomendasi untuk dapat mencairkan dana Program RTLH yang bersumber dari Dana APBD Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 20... sebagaimana berikut dibawah ini :

NO	NAMA KSM	NOMOR REKENING	JUMLAH DANA
1.	.....	.....	Rp. ....
	JUMLAH		Rp. ....

Untuk dilakukan penarikan tunai sesuai dengan nilai yang tertera di atas.

Maka dengan ini, kami mohon dengan hormat kepada Pihak Bank Jatim Cabang Situbondo untuk mencairkan dana tersebut. Demikian surat rekomendasi ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Situbondo, ..... 20..

Mengetahui,

Pejabat Pembuat Komitmen/  
Tim Teknis Kegiatan

Tenaga Fasilitator Lapangan

.....  
NIP. ....

.....

Format 3.3

BERITA ACARA MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... telah dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Dana APBD TA. 20.....

Catatan hasil monitoring :

NO.	CATATAN	SARAN TINDAK LANJUT
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

Pihak terkait :

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
.....	.....	1.
.....	.....	2.
.....	.....	3.
.....	.....	4.

## Format 3.4

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... berdasarkan Surat Keputusan Bupati Situbondo Nomor ..... Tentang ..... Tanggal ....., yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : .....

Jabatan : Sekretaris Panitia Pelaksana Kegiatan

Nama : .....

Jabatan : Anggota Panitia Pelaksana Kegiatan

Nama : .....

Jabatan : Tenaga Fasilitator Lapangan

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan bersama, dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang dilaksanakan : Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni
2. Lokasi : Desa ..... Kec. ....
3. Nilai Dana Bantuan : .....
4. Jumlah unit : ..... Unit
5. Penerima Bantuan : KSM .....

Hasil pemeriksaan pada pekerjaan ini dinyatakan : Baik / Kurang Baik / Tidak Baik

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini kami buat dengan sebenar-benarnya sesuai dengan kenyataan yang ada.

Yang membuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan  
Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni :

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. ....	Pejabat Pembuat Komitmen	1.
2. ....	Tim Teknis Kegiatan	2.
3. ....	Tenaga Fasilitator Lapangan	3.



Format 3.5  
 BERITA ACARA VERIFIKASI  
 LAPORAN BULANAN TENAGA FASILITATOR LAPANGAN  
 KEGIATAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI  
 Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Bertempat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Situbondo, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah dilakukan verifikasi laporan bulanan Tenaga Fasilitator Lapangan Program Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dengan hasil sebagai berikut :

Check List Kegiatan Bulan .....

No	Nama TFL	Uraian Kegiatan .....		Uraian Kegiatan .....	
		Dilaksanakan	Belum Dilaksanakan	Dilaksanakan	Belum Dilaksanakan
1	.....				
2	.....				
3	.....				
4	.....				
5	.....				
dst					

1. Laporan bulan ..... tahun 20..... yang dibuat oleh Tenaga Fasilitator Lapangan telah sesuai dengan sistematika penulisan yang telah ditetapkan.
2. Target yang ditetapkan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Situbondo telah sesuai dengan aktifitas yang dilaksanakan oleh Tenaga Fasilitator Lapangan Kegiatan Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diverifikasi oleh :

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. ....	Pejabat Pembuat Komitmen	1.
2. ....	Tim Teknis Kegiatan	2.

Format 3.6  
BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN KELENGKAPAN SPJ  
BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG  
TAHUN ANGGARAN 20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Bertempat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Situbondo telah dilaksanakan verifikasi kebenaran dan kelengkapan SPJ atas :

Bantuan Sosial :Rumah Tidak Layak Huni APBD TA. 20.....

Nama Penerima :KSM .....

Alamat :Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Situbondo

Dengan hasil :

NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	Surat Pengantar Surat Pertanggung Jawaban		
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab KSM		
3	Buku Kas KSM		
4	Fotocopy Rekomendasi Pencairan Dana Material dan Upah		
5	Bukti Transfer ke Toko/ Penyedia Bahan		
6	Fotokopi Buku Rekening Tabungan		
7	Survey Toko/ Penyedia Bahan Bangunan		
8	Berita Acara Hasil Kesepakatan Pemilihan Toko		
9	Kontrak Pembelian bahan Bangunan		
10	Verifikasi Lapangan (Verlap)		
11	Rencana Anggaran Biaya (RAB)		
12	Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2)		
13	Surat Jalan Pengiriman Material		
14	Berita Acara Pengiriman Material		
15	Laporan Pelaksanaan		
16	Buku Kas Kegiatan per Penerima		
17	Nota Pembelian Material		

18	Kuitansi Pembayaran Upah		
19	Dokumentasi Pelaksanaan		

Jumlah dana yang diterima: Rp. ....

Jumlah yang di SPJ-kan : Rp. ....

Sisa dana : -

Dibuat di : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Kabupaten Situbondo

Pada Tanggal : ..... 20...

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM DI SKPD	TANDA TANGAN
1	.....	Pejabat Pembuat Komitmen	
2	.....	Tim Teknis Kegiatan	

---

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI