



BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 4 TAHUN 2020

**TENTANG
PETUNJUK TEKNIS DANA ALOKASI UMUM BIDANG SANITASI DAN
BIDANG PERUMAHAN TAHUN ANGGARAN 2020**

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 2020;

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 diubah beberapa kali, 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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Air Limbah Domestik;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/PRT/M/2008 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah Permukiman (KSNP-SPALP);
13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 852/MENKES/SK.IX/2008 tentang Strategi Nasional Sanitasi Total Berbasis Masyarakat;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2019 Nomor 7);

15. 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 Siubondo Tahun 2016 Nomor 22) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2019 Nomor 12);
16. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Standar Satuan Biaya Masukan Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2019 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 46 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2019 Nomor 46);
17. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 36 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2019 Nomor 36).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS DANA ALOKASI UMUM BIDANG SANITASI DAN BIDANG PERUMAHAN DI KABUPATEN SITUBONDO TAHUN ANGGARAN 2020.

Pasal 1

- (1) Petunjuk Teknis Dana Alokasi Umum Bidang Sanitasi dan Bidang Perumahan Tahun Anggaran 2020, meliputi :
 - a. Kegiatan Bidang Sanitasi berupa Program Pembangunan Jamban Keluarga.
 - b. Kegiatan Bidang Perumahan berupa Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni.
- (2) Petunjuk Teknis Dana Alokasi Umum Bidang Sanitasi dan Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 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 15 Januari 2020

BUPATI SITUBONDO,

ttd

DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
Pada tanggal 15 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd

SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2020 NOMOR 4

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



PETUNJUK TEKNIS DANA ALOKASI UMUM BIDANG SANITASI
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA
TAHUN ANGGARAN 2020

I. PENDAHULUAN

1.1 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). Hal ini terlihat dari capaian akses jamban tahun 2019 Kabupaten Situbondo baru mencapai 74,89 % (Data STBM Dinas Kesehatan Kabupaten Situbondo).

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 dan 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 hibah uang yang diselenggarakan dengan cara swakelola melalui Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dan didampingi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).

1.2 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 antardaerah 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 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 mengoreksi 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 kontruksi, 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 disungkat 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.

1.3 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.

1.4 Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Program Pembangunan Jamban Keluarga ini 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.

1.5 Ruang Lingkup

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

1.6 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 :
 - Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)
 - Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga tingkat Perangkat Daerah.

1.7 Penyusunan Program

1.7.1. 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).

1.7.2. Penyusunan Usulan Kegiatan

a. Kegiatan Pembangunan Fisik

Program Pembangunan Jamban Keluarga adalah program Pemerintah Daerah dalam bentuk bantuan sosial berupa uang yang digunakan untuk pembangunan sarana sanitasi berupa jamban beserta tangki septik bagi keluarga tidak memiliki jamban. Usulan disampaikan dalam bentuk proposal atas nama Kelompok Swadaya Masyarakat (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

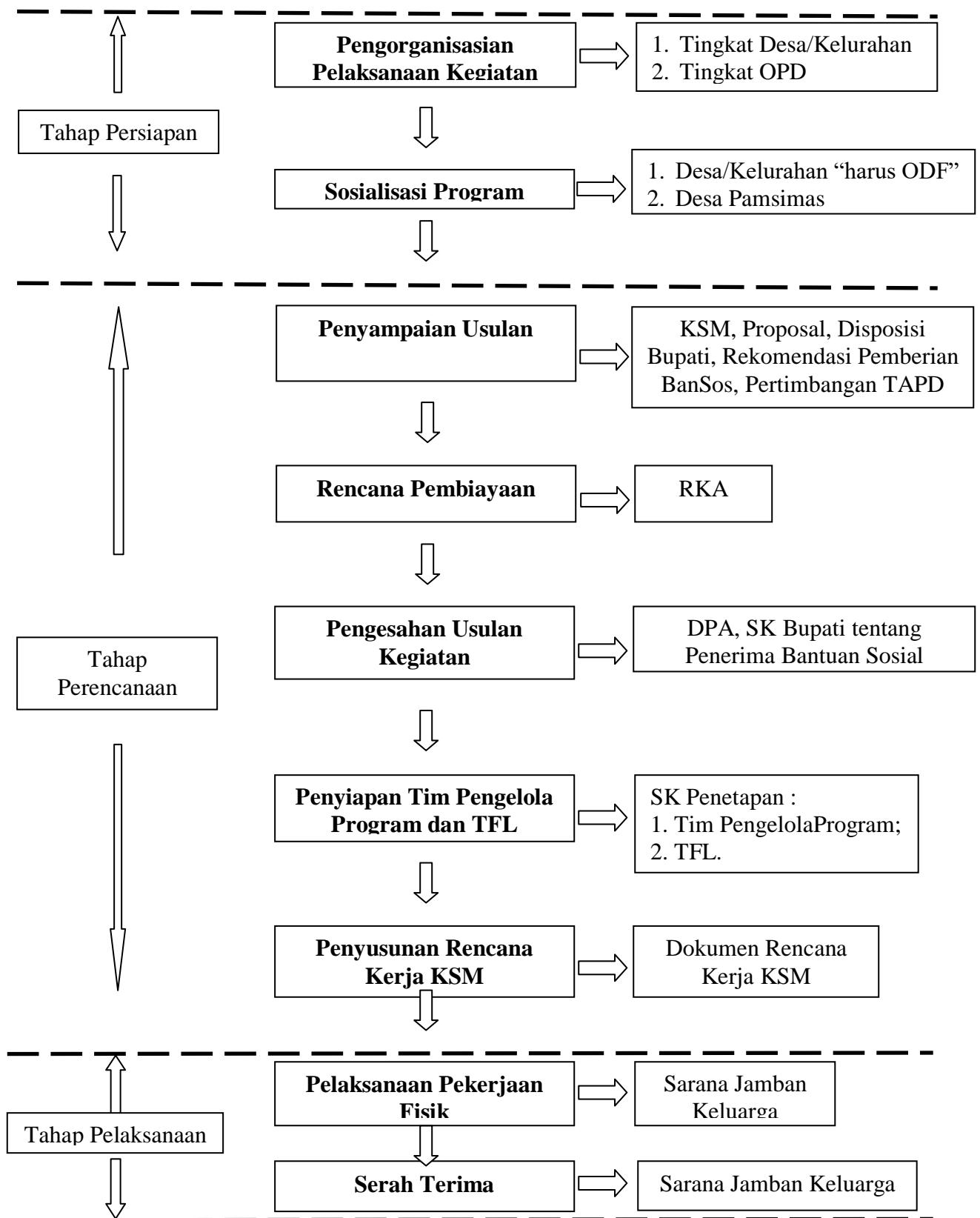
Kegiatan Operasional adalah kegiatan untuk menunjang penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga berupa operasional dan pengendalian pelaksanaan kegiatan oleh Perangkat Daerah pengelola program.

1.7.3. 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.

1.8 Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga

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



1.9 Sumber Pendanaan

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

- a. Kegiatan pembangunan sarana fisik berupa jamban keluarga;
- b. Kegiatan operasional dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sebagai penunjang penyelenggaraan program.

II. PENYELENGGARAAN PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA

2.1. Tahap Persiapan

2.1.1 Pengorganisasian Pelaksanaan Kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga

1. Tingkat Desa/Kelurahan

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

2. Tingkat Perangkat Daerah

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

2.1.2 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.

2.2. Tahap Perencanaan

2.2.1 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).

2.2.2 Rencana Pembiayaan

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

1. Kegiatan Pembangunan Fisik, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 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.
 - b. Proporsi penggunaan dana pembangunan fisik adalah dengan rincian sebagai berikut :
 - 1) Sebesar 79% untuk pembelian bahan.
 - 2) Sebesar 20% untuk upah tenaga kerja.
 - 3) Sebesar 1% untuk biaya operasional KSM.
 Operasional KSM meliputi administrasi, pelaporan pertanggungjawaban dan bantuan transport ke lokasi/membeli bahan.
 - c. Komponen pembangunan fisik jamban keluarga terdiri dari :
 - 1) Bangunan Jamban, yaitu :
 - Pekerjaan Pondasi;
 - Pekerjaan Lantai;
 - Pekerjaan Dinding;
 - Pekerjaan Jamban;
 - Pekerjaan Atap;
 - Pekerjaan Perpipaan.
 - 2) Bangunan Tangki Septik, untuk tempat penampungan dan pengolahan air limbah (kotoran manusia) yaitu :
 - Pekerjaan Tangki;
 - Pekerjaan Resapan;
 - Pekerjaan Perpipaan.
 Untuk kondisi tertentu, misalnya pembangunan jamban diletakkan di dalam rumah karena keterbatasan lahan maka pekerjaan menyesuaikan kondisi yang ada.

- d. Tujuan dan sasaran kegiatan pembangunan fisik adalah untuk :
- 1) Masyarakat yang belum memiliki jamban keluarga.
 - 2) Percepatan pencapaian *Open Defecation Free* (ODF) di Kabupaten Situbondo.
2. Kegiatan Operasional, dengan peruntukan sebagai berikut :
- a. Operasional Pelaksanaan Program
 - 1) 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 :

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

Komponen Sosialisasi Program ini terdiri dari :

 - Biaya makan dan minum;
 - Biaya narasumber;
 - Biaya moderator;
 - Biaya pembawa acara;
 - Biaya pembaca doa;
 - Biaya bantuan transport.
 - 2) 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 Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga. Perjalanan Dinas Dalam Daerah dihitung selama 8 jam/hari.
 - b. Pengendalian Program
 - 1) Gaji Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

Gaji Tenaga Fasilitator Lapangan (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.

2) Honorarium Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga.

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

3) Rapat Koordinasi

Frekuensi Rapat Koordinasi dialokasikan berdasarkan kebutuhan program. Rapat koordinasi dilaksanakan bersama Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL), Kelompok Swadaya Masyarakat (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.

4) Pelaporan

Pelaporan dilakukan oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM), Tenaga Fasilitator Lapangan (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.

2.2.3 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 :

- Penganggaran Kegiatan Pembangunan Fisik melalui RKA-PPKD dengan jenis belanja bantuan sosial berupa uang 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 2020.

- 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.

2.2.4 Penyiapan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga

Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga terdiri dari unsur :

1. Pemerintah Daerah;
2. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. 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.

2.2.5 Penyiapan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

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

a. Seleksi Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).

Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) diseleksi sesuai dengan kriteria sebagai berikut :

1. Pendidikan minimal D3/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 Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL);
7. Bukan PNS/pegawai swasta dan bukan pegawai honorer kabupaten.

b. Perekutan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).

Adapun prosedur perekutan dan penugasan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) adalah sebagai berikut :

1. Perangkat Daerah melakukan pembukaan rekrutmen Tenaga Fasilitator Lapangan (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 Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) sesuai dengan kebutuhan.
6. Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) terpilih selanjutnya ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas.

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

1. Tahap persiapan pelaksanaan kegiatan
 - Melakukan pemutakhiran data penerima dana bantuan berdasarkan kondisi riil di lapang atas proposal yang diajukan;
 - Survey lahan yang akan digunakan untuk membangun jamban keluarga.

2. Tahap penyusunan Rencana Kerja
 - Mendampingi KSM melakukan survey harga-harga material dan harga satuan upah;
 - Mendampingi KSM menyusun RAB (Rencana Anggaran Biaya), gambar kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan fisik;
 - Mendampingi KSM dalam pembuatan dokumen Rencana Kerja.
3. Tahap penggunaan bahan, peralatan dan tenaga kerja
 - Mengawasi penggunaan material, peralatan untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan;
 - 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.

2.2.6 Penyusunan Rencana Kerja KSM

Penyusunan rencana kerja dilakukan oleh KSM didampingi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dengan melakukan antara lain :

- a. KSM melakukan survey harga bahan pada dua (2) suplier, suplier 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 Tenaga Fasilitator Lapangan (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 :

- KSM dalam menyusun spesifikasi bahan/material harus mempertimbangkan penggunaan bahan/material dengan menggunakan bahan/material yang mudah didapatkan di sekitar lokasi kegiatan.
 - 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).
 - 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).
 - 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 :
 - Kondisi geografis;
 - Luas wilayah;
 - Jumlah dusun/lingkungan, RT, RW;
 - Jumlah penduduk (laki-laki dan perempuan, KK, Miskin);
 - Jumlah penduduk memiliki dan tidak memiliki jamban;
 - 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.

2.3 Tahap Pelaksanaan Kegiatan Fisik

2.3.1 Pembukaan Rekening KSM

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

2.3.2 Pencairan Dana

Setelah penyusunan Rencana Kerja KSM dilakukan yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kerja KSM, maka KSM dapat mengajukan pencairan dana kepada BPPKAD melalui OPD pelaksana program dengan memenuhi seluruh persyaratan yang telah ditentukan oleh BPPKAD. Pembayaran dana dilakukan secara sekaligus 100% melalui rekening Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM).

2.3.3 Penarikan Dana

Penarikan dana dilakukan oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dengan mengajukan Rencana Penarikan Dana (RPD) yang telah diverifikasi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) kepada OPD untuk mendapatkan rekomendasi penarikan dana dari PPK Program. Penarikan dana oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (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 :

- 1) KSM mengajukan Surat Permohonan Pembayaran kepada PPK Program dengan dilampiri Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang telah diverifikasi oleh TFL;
- 2) Berdasarkan Surat Permohonan Pembayaran maka PPK Program menerbitkan Berita Acara Pembayaran kepada KSM;
- 3) Berita Acara Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK Program diserahkan kepada pihak bank oleh KSM sebagai rekomendasi dalam penarikan dana bank;
- 4) 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.

2.3.4 Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola

Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) merupakan kegiatan dimana pekerjaannya direncanakan, dilaksanakan dan/atau diawasi oleh kelompok Masyarakat (KSM) serta didampingi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL). Segala perubahan yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan fisik harus dituangkan dalam Berita Acara Perubahan.

2.3.5 Pengelolaan Dana

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

2.3.6 Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan

Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi dilakukan oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (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, Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan selanjutnya.

2.3.7 Pelaporan dan Pertanggungjawaban

1) Kegiatan Pembangunan Fisik

a. Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)

Pertanggungjawaban yang dibuat oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dan dilaporkan kepada OPD, berisi antara lain :

- Surat Pengantar LPJ;
- Berita Acara Hasil Verifikasi dan Kelengkapan LPJ;
- Laporan Penggunaan Dana Kepada Bupati Situbondo;
- SK Bupati tentang pemberian bantuan sosial;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- Laporan Penggunaan Dana (LPD);
- SP2D;
- Buku Bank;
- Buku Kas Umum (BKU);
- Catatan Harian Penggunaan Material;
- Daftar Hadir Tenaga Kerja Harian;
- Bukti Pengeluaran Uang;
- Nota Pembelian;
- Laporan Progres Pelaksanaan Pekerjaan Fisik (Dokumentasi).

b. Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

Laporan yang dibuat oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) adalah Laporan Bulanan, berisi antara lain :

- Berita Acara Hasil Verifikasi Laporan Bulanan TFL;
- Kata Pengantar;
- Ringkasan Eksekutif;
- Pendahuluan, yaitu :
 1. Latar Belakang;
 2. Maksud dan Tujuan.
- Capaian Per-Bulan;
- Kemajuan Capaian Siklus Kegiatan;
- Isu Strategis Pelaksanaan Kegiatan;
- Rencana Kerja Bulan Berikutnya;
- Lampiran, terdiri dari :
 1. Catatan Harian Tenaga Fasilitator Lapangan;

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
- c. 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 :

- Kata Pengantar;
- Pendahuluan, yaitu :
 1. Latar Belakang;
 2. Maksud;
 3. Tujuan.
- Rencana Program;
- Pelaksanaan Program;
- Monitoring dan Evaluasi Program;
- Pengendalian Program;
- Lampiran, terdiri dari :
 - A. Kegiatan Fisik, yaitu :
 1. Laporan Kelengkapan Administrasi;
 2. Laporan Kesesuaian Teknis, Penggunaan Bahan dan Tenaga Kerja;
 3. Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan.
 - B. Kegiatan Operasional, yaitu :
 1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Operasional Program.

2) Kegiatan Operasional.

Pertanggungjawaban dana Kegiatan Operasional Program Pembangunan Jamban Keluarga meliputi :

- a. Operasional Pelaksanaan Program
1. Belanja makan dan minum menyertakan antara lain :

- Surat pesanan barang;
 - Surat jawaban pesanan barang;
 - Nota pembayaran pesanan makanan;
 - Bukti pembayaran pajak;
 - Daftar hadir peserta;
 - Undangan;
 - Kuitansi pembayaran pesanan makanan.
2. Belanja jasa narasumber, moderator, pembawa acara dan pembaca doa menyertakan bukti tanda terima keuangan dan kuitansi pembayaran.
 3. Belanja bantuan transport menyertakan bukti tanda terima keuangan dari narasumber dan peserta sosialisasi program dan kwitansi pembayaran.
 4. Belanja perjalanan dinas dalam daerah ke lokasi kegiatan menyertakan antara lain :
 - Laporan perjalanan dinas;
 - Surat Perintah Tugas (SPT);
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - Bukti tanda terima keuangan;
 - Kuitansi pembayaran.
 5. Belanja ATK dan penggandaan menyertakan nota pembelian dari toko.
- b. Kegiatan Pengendalian
1. Belanja jasa tenaga ahli yaitu Gaji Tenaga Fasilitator (TFL) menyertakan antara lain :
 - Bukti tanda terima keuangan;
 - Laporan Bulanan TFL.
 2. Belanja pegawai yaitu honorarium Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga menyertakan antara lain :
 - Bukti tanda terima keuangan;
 - Laporan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga.
- 2.4 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 :

- a. KSM menjelaskan secara rinci dan transparan laporan pertanggungjawaban yaitu realisasi kegiatan dan biaya disertai dengan foto-foto pelaksanaan kepada Perangkat Daerah Pelaksana dalam hal ini diwakili oleh PPK program yang dituangkan dalam Berita Acara.
- b. Serah Terima Pekerjaan dan laporan pekerjaan dilakukan oleh Ketua KSM selaku penanggung jawab kelompok kepada PPK Program.
- c. Serah terima aset dilakukan oleh PPK Program kepada warga selaku penerima manfaat diwakili oleh kepala desa/lurah setempat.
- d. Selanjutnya PPK Program melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah pelaksana program.

BUPATI SITUBONDO,

DADANG WIGIARTO

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	

Situsbondo, 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	Jumlah Harga		Jumlah
				Satuan (Rp)	Bahan	Upah	
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						
	JUMLAH				Rp	Rp	Rp

Situbondo, 20...

Diperiksa oleh,
 Tenaga Fasilitator
 Lapangan
 (TFL)

Mengetahui,
 Ketua KSM

Disusun oleh,
 Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.4

DAFTAR PENERIMA MANFAAT

Kegiatan : Pembangunan Jamban 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						

Situdbondo, 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 2020	... (....) Berkas	Disampaikan dengan hormat untuk menjadi periksa.

KETUA KSM
 DESA KECAMATAN

.....

Format 1.6

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN KELENGKAPAN SPJ
BANTUAN SOSIAL (BANSOS) 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 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 BANSOS 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.
 Bapak BUPATI SITUBONDO
 C.q. Kepala BPPKAD Kab.Situbondo

di -

S I T U B O N D O

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 (Bansos)

.....
 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 JAMBAN 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
2	Tukang			org/hari		Rp
Total Upah						Rp
Jumlah Total						Rp

Situdibondo, 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
 Kegiatan : 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

Situdibondo, 20....

Diperiksa oleh,
 Tenaga Fasilitator
 Lapangan
 (TFL)

Mengetahui,
 Ketua KSM

Disusun oleh,
 Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.11

BUKU KAS UMUM

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

Situbondo, 20....

Diperiksa oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan
(TFL)

Mengetahui,
Ketua KSM

Disusun oleh,
Bendahara KSM

Format 1.13

DAFTAR HADIR TENAGA KERJA HARIAN DAN PENERIMAAN UPAH

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

No	Nama	Jenis		Pekerja Harian		Tanggal					Harga	Jumlah	Tanda Tangan
		L	P	Tk	Pk								
											TOTAL		

Keterangan :

Tk : Tukang

Pk : Pekerja

Tanggal Pembayaran :

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....	
Jumlah	Diterima oleh :
Rp.	Dibayarkan oleh :
<hr/>	

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 BULANAN TENAGA 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 :	

Situsbondo, 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 JAMBAN KELUARGA
TAHUN**

Nama TFL :
 Lokasi : Desa Kec.
 Jumlah Jamban : Unit
 Minggu ke :

TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT (HASIL YANG DICAPAI)	RENCANA TINDAK LANJUT

Situsbondo, 20....

Mengetahui,
 PPK Progam
 Pembangunan
 Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,
 Sekretaris Tim Pengelola Program

Disusun oleh,
 Tenaga Fasilitator Lapangan
 TFL

.....

.....

.....

Format 2.4

REKAPITULASI

**LAPORAN REALISASI KEGIATAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA
TAHUN**

Nama TFL :
Lokasi : Desa Kec.
Jumlah Jamban : Unit
Bulan :

Situbondo, 20....

Mengetahui, PPK Progam Pembangunan Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,
Sekretaris Tim Pengelola Program

Disusun oleh,
Tenaga Fasilitator Lapangan
TEI

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
- ██████ : Minggu / libur nasional

Mengetahui,
 PPK Progam Pembangunan
 Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,
 Sekretaris Tim Pengelola Program

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

.....

.....

.....

Format 2.6

DATA TINGKAT PELAYANAN SANITASI DESA/KELURAHAN

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga
 Nama TFL :,
 Nama KSM :,
 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

Kegiatan : Pembangunan Jamban 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 JAMBAN KELUARGA
TAHUN ANGGARAN**

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

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					

Sutibondo,

20....

Diperiksa oleh,

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

Format 3.2

LAPORAN KESESUAIAN TEKNIS, PENGGUNAAN BAHAN DAN TENAGA KERJA

PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA

TAHUN

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga

Nama KSM :

Lokasi : Desa Kecamatan

Jumlah Jamban Terbangun : Unit

IV	Pekerjaan Jamban										
1	....									
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										

Situdibondi, 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:

Situbondo, 20....

Dibuat Oleh :

Tim Pengelola Program Sekretaris,

Sekretaris

4. LAMPIRAN FORMAT BERITA ACARA

Format 4.1

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

- Berdasarkan : 1. Surat Keputusan Bupati Situbondo Nomortentang
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 sebenar-benarnya 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,

Hormat Kami,

Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

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

**PETUNJUK TEKNIS DANA ALOKASI UMUM BIDANG PERUMAHAN
PROGRAM REHABILITASI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI
TAHUN ANGGARAN 2020**

I. PENDAHULUAN

I.1 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 di perkotaan maupun di perdesaan tercatat pada Data Tunggal Daerah-Analisis Kependudukan Partisipatif (DTD-AKP) Tahun 2019 yang memiliki rumah tidak layak huni yaitu rumah yang belum memenuhi syarat kesehatan, teknis dan susila. Berdasarkan Data Tunggal Daerah-Analisis Kependudukan Partisipatif (DTD-AKP) Kabupaten Situbondo tahun 2019 bahwa jumlah rumah yang belum layak huni untuk Kategori Sangat Miskin dan Miskin ada sebanyak 26.257 unit dengan rincian sebagai berikut :

1. Kategori Sangat Miskin sebanyak : 4.920 rumah
2. Kategori Miskin sebanyak : 21.337 rumah

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

I.2 Pengertian Umum

Beberapa pengertian dalam Pelaksanaan Dana Bantuan Sosial Program Rehabilitasi 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 Rehabilitasi 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/kelurahan untuk membantu pelaksanaan Program RTLH;
14. Tenaga Fasilitator Lapangan yang selanjutnya disingkat TFL adalah tenaga professional pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan Program Kegiatan RTLH.

I.3 Maksud Dan Tujuan.

1. Maksud dari disusunnya Petunjuk Pelaksanaan ini adalah sebagai :
 - a. acuan pelaksanaan Program Rehabilitasi 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 Rehabilitasi 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 Rehabilitasi 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 Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) :

1. Rumah tangga Kategori Sangat Miskin dan Miskin berdasarkan data Data Tunggal Daerah-Analisis Kependudukan Partisipatif (DTD-AKP) yang memiliki rumah tidak layak huni yang dikoordinir melalui Kelompok Swadaya Masyarakat;
2. Desa/Kelurahan yang masuk dalam kategori desa/ kelurahan miskin dengan prioritas tinggi.

III. KRITERIA BANTUAN

III.1 Sumber Pendanaan, Jenis Belanja Dan Kelompok Belanja Bantuan.

1. Pemanfaatan dana APBD dipergunakan untuk pembangunan fisik rumah melalui kegiatan rehabilitasi 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 Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
3. Kelompok belanja adalah belanja tidak langsung.

III.2 Bentuk Bantuan.

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

III.3 Penerima dan Besaran Bantuan

1. Besaran Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (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.

III.4 Penggunaan Bantuan

1. Bantuan sosial untuk Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) di wilayah Kabupaten Situbondo dipergunakan untuk pembelian material bahan bangunan;
2. Bantuan sosial untuk Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dapat dipergunakan untuk upah kerja sebanyak-banyaknya 20% dari nilai bantuan.

IV. KRITERIA PENERIMA BANTUAN

Penerima Bantuan sosial untuk Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (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;
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;
6. Belum memiliki sanitasi (MCK) dan akses air bersih.

V. KELEMBAGAAN UNIT PENGELOLA PROGRAM

Program Bantuan Sosial Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (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 Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) di Kabupaten Situbondo;
 - b. Melaksanakan sosialisasi Kegiatan Fasilitasi dan Stimulasi Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) di Kabupaten Situbondo;
 - c. Melaksanakan pemberian Bantuan Operasional Pelaksanaan Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) di Kabupaten Situbondo;
 - d. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Fasilitasi Dan Stimulasi Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (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 Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) yaitu :

- Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Situbondo, yang mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
 - a. Menyusun Petunjuk teknis Pelaksanaan Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
 - b. Melakukan sosialisasi Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).
- Tentara Nasional Indonesia (TNI), yang mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Menggerakkan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
 - b. Melakukan monitoring terhadap pengiriman bahan bangunan yang disuplai oleh pihak toko/ penyedia bahan bangunan yang telah ditunjuk oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM);
 - c. Membantu menjaga stabilitas serta kelancaran dalam pelaksanaan Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).
2. Tingkat Pemerintah Kecamatan, Camat mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk 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 Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) diketahui oleh Camat;
 - b. Memfasilitasi penyiapan kelengkapan administrasi calon penerima bantuan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
 - d. Membentuk Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM);
 - e. Mengesahkan panitia pengadaan untuk menentukan toko/penyedian bahan bangunan;
 - f. Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan.
4. Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
 - a. Membantu untuk menyiapkan kelengkapan administrasi calon penerima bantuan;
 - b. Menggerakkan masyarakat untuk berpartisipasi;
 - c. Membentuk panitia pengadaan untuk menentukan toko/ penyedia bahan bangunan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pemugaran rumah dengan gotong royong sesuai dengan target waktu pelaksanaan yang telah ditentukan;
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (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 Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) sesuai wilayah kerja masing-masing;
 - f. Membantu penyusunan laporan pertanggungjawaban Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).

Gaji Tenaga Fasilitator Lapangan disesuaikan dengan Upah Minimum Kabupaten Situbondo yang dianggarkan melalui dana APBD.

Adapun Kriteria Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) sebagai berikut :

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Berpendidikan sekurang-kurangnya D3 atau SLTA;
- 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

VI.1 PENGUSULAN PROGRAM

- a. Pengusulan Penerima Bantuan

Prosedur pengusulan penerima bantuan Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) adalah sebagai berikut :

1. Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) membuat usulan calon penerima bantuan yang diketahui oleh Pemerintah Desa/Kelurahan dan disahkan oleh Camat.
 2. Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) mengajukan usulan calon penerima bantuan kepada Bupati Situbondo.
 3. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan verifikasi terhadap usulan calon penerima bantuan.
 4. Data yang memenuhi kriteria diusulkan untuk menerima bantuan pada tahun berikutnya.
- b. Persyaratan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)
- Persyaratan Kelompok Swadaya Masyarakat penerima bantuan Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) adalah sebagai berikut :
1. Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dibentuk oleh pemerintah desa/ kelurahan yang dilegalkan dalam bentuk Surat Keputusan (SK);
 2. Berkedudukan dalam wilayah administratif Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo.

VI.2 TAHAP PENCAIRAN

- a. Pencairan Dana dan Penyaluran
 1. Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dibantu oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) mengajukan kelengkapan penyaluran bantuan sebagai berikut :
 - a. Surat Permohonan Pencairan;
 - b. Rencana Anggaran Belanja (RAB);
 - c. Pakta Integritas;
 - d. Fotokopi rekening Bank Jatim yang masih aktif;
 - e. Kuitansi bukti pengeluaran uang bermaterai cukup;
 - f. Fotokopi Proposal pengajuan kepada Bupati Situbondo.
 2. Dana bantuan Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) disalurkan langsung melalui rekening kepada Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) melalui Rekening Bank Jatim.

3. Dana bantuan Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) tidak bisa dicairkan secara langsung berupa uang tunai.
 4. Pembelian material dan bahan yang dibutuhkan dalam Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) melalui transfer langsung kepada rekening penyedia bahan bangunan.
- b. Penggunaan Dana
- b.1 Ketentuan Penggunaan Dana
- Ketentuan penggunaan dana Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) ditetapkan sebagai berikut :
1. Bantuan sosial Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dapat digunakan untuk upah kerja sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh perseratus) dari nilai bantuan.
 2. Pembelanjaan 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 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.
- b.2 Pengunaan Dana Bantuan Sosial Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)
- Dana Bantuan Sosial Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (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.

VI.3 TAHAP PELAKSANAAN

A. Prinsip Pelaksanaan

1. 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.

2. Pemberdayaan Masyarakat

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

3. Transparan

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

4. Dapat dipertanggungjawabkan Pengelolaan kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh lapisan masyarakat.

B. Tahap Pelaksanaan Kegiatan

1. Sosialisasi kepada pihak kepala desa/lurah, penerima bantuan dan KSM Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
2. Pelaksanaan kegiatan dikoordinasikan oleh Tim Fasilitator Lapangan Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) bersama TNI, KSM dan masyarakat sekitar;
3. KSM bertanggungjawab atas pelaksanaan fisik kegiatan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).

VI.4 MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

a. 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.

b. Pelaporan

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

1. Surat Pengantar Penggunaan Dana;
2. Surat pernyataan tanggung jawab KSM;
3. Laporan Penggunaan Dana (LPD);
4. Buku Kas KSM;
5. Fotocopy Rekomendasi Pencairan Dana Material dan Upah;
6. Bukti Transfer ke Toko/Penyedia Bahan;
7. Fotocopy Cetakan Buku Rekening Tabungan terakhir;
8. Survey toko/penyedia bahan bangunan;
9. Berita Acara hasil kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan;
10. Kontrak pembelian bahan bangunan;
11. Hasil Verifikasi Lapangan;

12. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
13. Daftar rencana pembelian bahan bangunan (DRPB2) secara umum dan per penerima bantuan;
14. Berita acara pengiriman material;
15. Laporan pelaksanaan;
16. Buku kas kegiatan per penerima bantuan;
17. Nota pembelian bahan bangunan;
18. Kwitansi pembayaran upah;
19. Dokumentasi pelaksanaan;

VI.5 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 Rehabilitasi 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.

BUPATI SITUBONDO,

DADANG WIGIARTO

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				

B. Kelengkapan Adiministrasi Toko

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

Diketahui Oleh,

Kepala Desa/ Lurah
.....Tenaga Fasilitator
Lapangan

Dibuat Oleh,

Ketua KSM

(.....)

(.....)

(.....)

Format 1.2

**BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN
PEMILIHAN TOKO/ PENYEDIA BAHAN BANGUNAN**

Pada hari ini tanggal bulan Tahun....., bertempat di Desa/ Kelurahan, telah dilaksanakan rembug 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 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,

Bintara Pembina Desa
.....

Kepala Desa/ Lurah
.....

Tenaga Fasilitator
Lapangan

(.....)

(.....)

(.....)

Format 1.4
RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

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	Pekerjaan Pondasi 1 Galian Tanah 2 Urugan Pasir 3 Pasangan Pondasi - Semen @ 40 kg - Pasir Beton - Batukali		Rp. Rp. sak M3 M3	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	
III	Pekerjaan Sloof 1 Pekerjaan Bekisting 2 Cor Beton Sloof uk. - Besi Ø 10 SNI - Besi Ø 8 SNI - Semen @ 40 kg - Pasir Beton - Batu Pecah		Rp. btg btg sak M3 M3	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	
IV	Pekerjaan Kolom 1 Pekerjaan Bekisting 2 Cor Beton Kolom uk. - Besi Ø 10 SNI - Besi Ø 8 SNI - Semen @ 40 kg - Pasir Beton - Batu Pecah		Rp. btg btg sak M3 M3	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	
V	Pasangan Dinding 1 Dinding Permanen - Bata merah atau Batako - Semen @ 40 kg - Pasir Pasang 2 Plesteran - Semen @ 40 kg - Pasir Pasang 3 Papan/Kalsiboard - Papan uk..... atau Kalsiboard - Rangka Kayu uk.	bh sak M3 sak M3 lbr btg	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	
VI	Pekerjaan Pintu dan Jendela - Kusen Pintu uk. - Kusen Jendela uk.	unit unit	Rp. Rp.	Rp. Rp.	

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Rp.	Rp.	
		unit	Rp.	Rp.	
		unit	Rp.	Rp.	
		unit	Rp.	Rp.	
VII	Ring Balok <ol style="list-style-type: none"> 1 Pekerjaan Bekisting 2 Cor Beton Ring Balok uk. <ul style="list-style-type: none"> - Besi Ø 10 SNI - Besi Ø 8 SNI - Semen @ 40 kg - Pasir Beton - Batu Pecah 	btg	Rp.	Rp.	
		btg	Rp.	Rp.	
		sak	Rp.	Rp.	
		M3	Rp.	Rp.	
		M3	Rp.	Rp.	
VIII	Pekerjaan Struktur Atap <ul style="list-style-type: none"> - Rangka Kuda-kuda - Kayu Gording - Kayu Usuk / Reng 	btg	Rp.	Rp.	
		btg	Rp.	Rp.	
		btg	Rp.	Rp.	
IX	Pekerjaan Penutup Atap <ol style="list-style-type: none"> 1 Penutup Atap <ul style="list-style-type: none"> - Seng Gelombang - Genteng - Bahan penutup atap lainnya 2 Bubungan Atap <ul style="list-style-type: none"> - Seng Gelombang - Genteng - Bahan penutup atap lainnya 3 Lisplank 	lbr	Rp.	Rp.	
		bh	Rp.	Rp.	
			Rp.	Rp.	
			Rp.	Rp.	
X	Pekerjaan Lantai <ol style="list-style-type: none"> 1 Lantai Rabat campuran min. 1 PC : 5 PS, t = cm <ul style="list-style-type: none"> - Semen @ 40 kg - Pasir Pasang 	M	Rp.	Rp.	
		2			
		sak	Rp.	Rp.	
		M3	Rp.	Rp.	
XI	MCK <ul style="list-style-type: none"> - Septictank - Closed Jongkok - Pipa Air Bersih - Pipa Air Bersih - Kran - Pintu PVC 	unit	Rp.	Rp.	
		Unit	Rp.	Rp.	
		btg	Rp.	Rp.	
		btg	Rp.	Rp.	
		bh	Rp.	Rp.	
		set	Rp.	Rp.	
XII	Pekerjaan Cat <ul style="list-style-type: none"> - Plamir Dinding - Cat Dinding 	kg	Rp.	Rp.	
		kg	Rp.	Rp.	

XIII	Lain-lain - Paku - Kawat - dll		Rp. Rp. Rp.	Rp. Rp. Rp.	
XIII	Upah Kerja - Tukang - Pembantu Tukang	OH OH	Rp. Rp.	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 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 :

A. 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 :				

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

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

C. Total dana yang dicairkan

TOTAL DANA YANG DICAIRKAN	
Terbilang :	

Situbondo, 20....

Disanggupi oleh :
 Toko/Penyedia Bahan
 Bangunan

Diajukan oleh :
 Ketua KSM Penerima Bantuan

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

Disahkan oleh :
 Kepala Desa/Lurah

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 Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni telah menyelesaikan pengiriman bahan bangunan sesuai dengan Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan Tahap dengan 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 LAPORAN PENGGUNAAN DANA

KSM
 DESA KECAMATAN
 KABUPATEN SITUBONDO

Situbondo,

Kepada
 Yth. Bapak Bupati Situbondo
 Cq. Kepala Badan Pendapatan
 Pengelolaan Keuangan dan
 Aset Daerah
 di -

S I T U B O N D O

SURAT PENGANTAR

Nomor :

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

KETUA KSM

.....

Tembusan : Disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Situbondo;
2. Arsip.

Format 1.8

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

.....

Format 1.9

LAPORAN PENGGUNAAN DANA

BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG DITERIMA KSM “.....”

TAHUN ANGGARAN 20.....

Bantuan Sosial : Rumah Tidak Layak Huni

Nama Penerima : KSM

Alamat : Desa/Kelurahan Kecamatan

NO	PENGGUNAAN	VOL	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	KET
1	Pembelian material - Tahap I 1. Pembelian 2. Pembelian 3. Pembelian - Tahap II 1. Pembelian 2. Pembelian				Rp. % Rp. % Rp. % Rp. % Rp. %	
2	Pembayaran upah kerja - Tahap I - Tahap II				Rp. % Rp. %	
JUMLAH TOTAL					Rp. %	

Situbondo, 20

Menyetujui,

KETUA KSM

BENDAHARA KSM

.....

.....

Format 1.10

LAPORAN PELAKSANAAN

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

A. Identitas Penerima

- 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		
2		
3		
4		
5		

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 Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni kami sampaikan dengan sesungguh-sungguhnya.

Situbondo, 20.....

Disetujui oleh : Diperiksa oleh : Dibuat oleh :
 Kepala Desa/Lurah Tenaga Fasilitator Ketua KSM
 Lapangan

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

Format 1.11

BUKU KAS KEGIATAN REHABILITASI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI

- Nama Penerima Bantuan :
- Nomor KTP :
- 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	
2				2	.....	Pembelian	
3				3	.....	Pembelian	
4				4	.....	Pembelian	
5				5	.....	Pembelian	
6				6	.....	Pembelian	
7				7	.....	Pembayaran Upah Kerja	
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 1.12

DOKUMENTASI PELAKSANAAN

Nama Penerima Bantuan :
Alamat :

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						
2						
3						
4						
5						
6						

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 (Hari/tanggal)	Kegiatan	Output (Hasil yang dicapai)	Rencana Tindak Lanjut
1				
2				
3				
4				
dst				

Situdibondo, 20....

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Diperiksa oleh,
Tim Teknis Kegiatan

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 Tindak Lanjut (RTL)	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
██████████ : 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 :
 Jumlah Anggota :
 Keluarga :
 Luas :

Kondisi Awal	Kondisi Pelaksanaan	Kondisi Pelaksanaan

- 2 Nama Penerima :
 Jumlah Anggota :
 Keluarga :
 Luas :

Kondisi Awal	Kondisi Pelaksanaan	Kondisi Pelaksanaan

- 3 Nama Penerima :
 Jumlah Anggota :
 Keluarga :
 Luas :

Kondisi Awal	Kondisi Pelaksanaan	Kondisi Pelaksanaan

- 4 Nama Penerima :
 Jumlah Anggota :
 Keluarga :
 Luas :

Kondisi Awal	Kondisi Pelaksanaan	Kondisi Pelaksanaan

- 5 Nama Penerima :
 Jumlah Anggota :
 Keluarga :
 Luas :

Kondisi Awal	Kondisi Pelaksanaan	Kondisi Pelaksanaan

- 6 Nama Penerima :
 Jumlah Anggota :
 Keluarga :
 Luas :

Kondisi Awal	Kondisi Pelaksanaan	Kondisi Pelaksanaan

Situbondo, 20....

Mengetahui,
 Pejabat Pembuat
 Komitmen

Diperiksa oleh,
 Tim Teknis Kegiatan

Disusun oleh,
 Tenaga Fasilitator Lapangan

.....

.....

.....

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**

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

Tenaga Fasilitator Lapangan

.....

.....

Format 3.2

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

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..

Pejabat Pembuat Komitmen

Mengetahui,

Tenaga Fasilitator Lapangan

.....

.....

Format 3.3

BERITA ACARA MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di telah dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Rehabilitasi 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 : Rehabilitasi 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 Rehabilitasi 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**

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 Rehabilitasi 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 Penggunaan Dana		
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab KSM		
3	Laporan Penggunaan Dana (LPD)		
4	Buku Kas KSM		
5	Fotocopy Rekomendasi Pencairan Dana Material dan Upah		
6	Bukti Transfer ke Toko/ Penyedia Bahan		
7	Fotokopi Buku Rekening Tabungan		
8	Survey Toko/ Penyedia Bahan Bangunan		
9	Berita Acara Hasil Kesepakatan Pemilihan Toko		
10	Kontrak Pembelian bahan Bangunan		
11	Verifikasi Lapangan (Verlap)		
12	Rencana Anggaran Biaya (RAB)		
13	Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPB2)		
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	