KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGANAN FAKIR MISKIN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENANGANAN FAKIR MISKIN
NOMOR 03/4/PER/HK.02.01/06/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS REHABILITASI SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI
DAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENANGANAN FAKIR MISKIN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Prasarana Lingkungan untuk pemenuhan hak fakir miskin guna memperoleh kecukupan perumahan yang layak dan lingkungan hidup yang sehat, perlu memberikan bantuan sosial kepada fakir miskin melalui kegiatan rehabilitasi sosial rumah tidak layak huni dan/atau sarana prasarana lingkungan;

b. bahwa Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Prasarana Lingkungan, memerlukan petunjuk teknis rehabilitasi sosial rumah tidak layak huni dan sarana prasarana lingkungan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Penanganan Fakir Miskin tentang Petunjuk Teknis Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Prasarana Lingkungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5294);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5449);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat bagi Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5677);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
8. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2047) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2147);

10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1517);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1126);
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Prasarana Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1489);
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyaluran Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75);
14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin Dan Orang Tidak Mampu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENANGANAN FAKIR MISKIN TENTANG PETUNJUK TEKNIS REHABILITASI SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disebut Rutilahu adalah tempat tinggal yang tidak memenuhi syarat kesehatan, keamanan, dan sosial.
2. Rehabilitasi Sosial Rutilahu adalah proses mengembalikan keberfungsian sosial fakir miskin melalui upaya memperbaiki kondisi Rutilahu baik sebagian maupun seluruhnya yang dilakukan secara gotong royong agar tercipta kondisi rumah yang layak sebagai tempat tinggal.
3. Sarana Prasarana Lingkungan yang selanjutnya disebut Sarling adalah fasilitas umum yang dibangun secara gotong royong untuk mendukung lingkungan tempat tinggal atau hunian guna meningkatkan kualitas kehidupan.
4. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
5. Bantuan Sosial adalah bantuan berupa uang, barang, atau jasa kepada Fakir Miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi, dan/atau kesejahteraan masyarakat.
6. Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu adalah data Fakir Miskin hasil pendataan yang dilakukan oleh lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kegiatan statistik dan telah diverifikasi dan divalidasi oleh Kementerian Sosial dan telah berkoordinasi dengan pemerintah daerah.

Pasal 2

(1) Petunjuk teknis Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling sebagai pedoman bagi unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling secara tepat sasaran, tepat waktu, tepat harga, tepat jumlah, dan tepat administrasi.

(2) Petunjuk teknis Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan acuan oleh pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, pendamping sosial, dan penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling.

Pasal 3

Petunjuk teknis Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 4

Lampiran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:

a. pendahuluan;
b. rehabilitasi sosial Rutilahu;
c. sarling;
d. monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
e. penutup.

Pasal 5

Lampiran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:

a. format perjanjian kerja sama antara pejabat pembuat komitmen dengan ketua kelompok Rutilahu; dan
b. format perjanjian kerja sama antara pejabat pembuat komitmen dengan ketua tim Sarling.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang mengatur mengenai Rutilahu dan Sarling masih tetap berlaku

sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 7

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 14 Juni 2019

DIREKTUR JENDERAL
PENANGANAN FAKIR MISKIN,

ttd

ANDI ZA DULUNG

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENANGANAN FAKIR MISKIN
NOMOR 03/4/PER/HK.02.01/06/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS REHABILITASI SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berbicara tentang masalah kemiskinan atau Fakir Miskin, maka isu-isu pembahasan lingkungan sosial tidak bisa dipisahkan, karena masyarakat atau individu yang ada dalam lingkungan sosial adalah satu kesatuan dimana masyarakat hidup atau berinteraksi dalam lingkungan sosial. Hal ini sejalan dengan berbagai literatur dimana lingkungan sosial, konteks sosial, konteks sosiokultural, adalah sesuatu hal yang didefinisikan sebagai suasana fisik atau suasana sosial dimana manusia hidup didalamnya, atau dimana sesuatu terjadi dan berkembang. Lingkungan sosial tersebut bisa berupa kebudayaan atau kultur yang diajarkan atau dialami oleh seorang individu, atau juga manusia dan institusi yang berinteraksi dengan individu tersebut (Barnett dan Casper, 2001: 91).

Salah satu aspek yang mendukung tumbuhnya lingkungan sosial yang sehat dalam masyarakat adalah terpenuhinya tempat tinggal yang layak huni yang didukung dengan ketersediaan sarana lingkungan yang dapat dimanfaatkan masyarakat untuk melakukan interaksi sosial dengan baik. Pada umumnya kelompok masyarakat miskin khususnya Fakir Miskin memiliki rumah atau tempat tinggal yang kurang layak huni dan dilingkungannya memiliki keterbatasan sarana lingkungan yang mendukung kurangnya kesehatan lingkungan seperti, tidak adanya tempat pembuangan sampah, aliran got atau limbah rumah tangga tidak berjalan baik, atau juga jalanan menuju rumah rusak, dan lain-lain. Kondisi ini sejalan dengan masuknya kriteria rumah yang tidak layak huni menjadi indikator masalah kemiskinan. Jika merujuk pada Pasal 3 huruf a Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin yang menyebutkan fakir miskin berhak memperoleh kecukupan pangan, sandang, dan perumahan dan di Pasal 7

ayat (1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin yang menyatakan bahwa salah satu bentuk penanganan Fakir Miskin adalah penyediaan pelayanan perumahan.

Oleh karena itu dari penjelasan tersebut dapat dimaknai bahwa negara harus hadir dalam memberikan atau memfasilitasi bagi setiap warga negara untuk mendapatkan tempat tinggal yang layak huni. Hal ini sangat penting, karena setiap individu dan keluarga membutuhkan rumah. Rumah memiliki fungsi yang mencakup aspek fisik (aman), mental (nyaman), dan sosial (dapat menjaga privasi setiap anggota keluarga dan menjadi media yang baik bagi pelaksanaan bimbingan serta pendidikan keluarga). Oleh karenanya, apabila kebutuhan rumah tinggal layak huni dapat terpenuhi, maka akan berpengaruh terhadap ketahanan keluarga. Pada kenyataannya, untuk mewujudkan rumah yang memenuhi persyaratan tersebut bukanlah hal yang mudah. Selain rumah, tidak kalah penting adalah ketersediaan dan kualitas Sarling di permukiman. Idealnya rumah dan Sarling memenuhi syarat sebagai permukiman yang sehat, yang mengacu pada “hak asasi permukiman” *(Habitat bill of right).* Lingkungan permukiman yang sehat, baik secara fisik, psikis, sosial, dan spiritual.

Merujuk pada Bagian Kelima Pasal 19 ayat (2) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin, disebutkan bahwa penanganan Fakir Miskin yang diselenggarakan Menteri yang memiliki tugas di bidang urusan sosial adalah dalam rangka pemenuhan kebutuhan akan pengembangan potensi diri, sandang, pangan, perumahan, dan pelayanan sosial. Untuk melaksanakan pemenuhan hak Fakir Miskin guna memperoleh kecukupan perumahan yang layak dan lingkungan hidup yang sehat, perlu memberikan Bantuan Sosial kepada Fakir Miskin melalui kegiatan rehabilitasi sosial Rutilahu dan/atau Sarling. Sejalan dengan pemberian Bantuan Sosial ini telah ditetapkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Prasarana Lingkungan.

Bertitik tolak dari uraian tersebut di atas, Kementerian Sosial melalui Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin, menetapkan kebijakan dan program penanganan Fakir Miskin dengan menetapkan kegiatan Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling. Dalam implementasi kegiatan tersebut, oleh Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin dilaksanakan dalam bentuk peningkatan kualitas lingkungan sosial melalui Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling bagi Fakir Miskin.

Untuk menyamakan persepsi dan pemahaman dalam pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling di Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin maka perlu menyusun Peraturan Direktur Jenderal Penanganan Fakir Miskin tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling.

B. Tujuan

Petunjuk Teknis Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling ditujukan untuk unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling, dinas sosial daerah provinsi, dinas sosial daerah kabupaten/kota, pendamping sosial dan penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling.

Tujuan Petunjuk Teknis Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling adalah:

1. Tersedianya acuan operasional pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling;
2. Tercapainya kesamaan persepsi, pemahaman dan arah dalam pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling, sehingga tepat sasaran, tepat waktu, tepat harga, tepat jumlah, dan tepat administrasi;
3. Terwujudnya sinergitas antara Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin, dinas sosial daerah provinsi, dinas sosial daerah kabupaten/kota, pendamping sosial, dan penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling dalam pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling.

BAB II

REHABILITASI SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI

A. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam program Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling adalah:

1. Meningkatkan kualitas rumah yang tidak layak huni menjadi layak huni;
2. Meningkatkan kenyamanan tempat tinggal penerima Bantuan Sosial; dan
3. Menumbuhkan nilai-nilai kegotong-royongan, partisipasi, kepedulian, dan kesetiakawanan sosial diantara penerima Bantuan Sosial dan warga masyarakat setempat.

B. Kriteria dan Persyaratan

Kriteria Rutilahu serta penerima Bantuan Sosial Rutilahu adalah:

1. Rumah
   a. dinding dan/atau atap dalam kondisi rusak yang dapat membahayakan keselamatan penghuni;
   b. dinding dan atau atap terbuat dari bahan yang mudah rusak/lapuk;
   c. lantai terbuat dari tanah, papan, bambu/semen, atau keramik dalam kondisi rusak;
   d. tidak memiliki tempat mandi, cuci, dan kakus; dan/atau
   e. luas lantai kurang dari 7,2 m^2/orang (tujuh koma dua meter persegi perorang).

2. Penerima Bantuan Sosial Rutilahu
   a. Fakir Miskin yang terdata dalam Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
   b. belum pernah mendapat Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu;
   c. memiliki kartu identitas diri atau kartu keluarga; dan
   d. memiliki rumah di atas tanah milik sendiri yang dibuktikan dengan sertifikat/girik atau surat keterangan kepemilikan dari camat selaku Pejabat Pembuat Akta Tanah.

C. Mekanisme Pelaksanaan

Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu dilaksanakan melalui mekanisme:

1. Pemilik rumah, masyarakat/lembaga kesejahteraan sosial mengajukan permohonan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu kepada desa atau kelurahan atau nama lain.
2. Desa atau kelurahan atau nama lain melakukan musyawarah desa atau kelurahan sebagai bahan pembuatan proposal.
3. Kelurahan membuat proposal yang akan diajukan ke dinas sosial daerah kabupaten/kota paling sedikit memuat:
   a. nama;
   b. alamat;
   c. fotokopi kartu tanda penduduk dan/atau kartu keluarga;
   d. nomor induk kependudukan/nomor kartu keluarga;
   e. tempat lahir;
   f. tanggal lahir;
   g. nama gadis ibu kandung;
   h. status kepemilikan tanah;
   i. kondisi bangunan (atap, lantai, dinding, serta luas tanah dan bangunan);
   j. rencana anggaran biaya;
   k. foto rumah;
   l. bukti kepemilikan tanah (sertifikat, akta jual beli, surat keterangan kepemilikan dari camat selaku Pejabat Pembuat Akta Tanah, girik atau surat keterangan dari lurah atau kepala desa atau nama lain); dan
   m. rekomendasi dinas sosial daerah kabupaten/kota atau daerah provinsi.
4. Setelah proposal diterima, dinas sosial daerah kabupaten/kota melakukan verifikasi dan validasi baik proposal yang diterima dari kelurahan desa atau nama lain yang sejenis maupun terhadap proposal atas inisiatif dinas sosial daerah kabupaten/kota.
5. Verifikasi dan validasi proposal selain disesuaikan dengan Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu juga melakukan pemeriksaan di lokasi.
6. Bersamaan pemeriksaan di lokasi, dinas sosial daerah kabupaten/kota membentuk kelompok.
7. Setelah kelompok terbentuk, proposal disampaikan oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota kepada unit kerja eselon II Direktorat Jenderal

Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling dengan tembusan kepada dinas sosial daerah provinsi.

8. Unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling melakukan verifikasi dan validasi serta seleksi calon penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu atas usulan proposal dari dinas sosial daerah kabupaten/kota dengan cara pemeriksaan langsung ke lokasi.
9. Dalam hal unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling tidak dapat melakukan verifikasi dan validasi serta seleksi calon penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu atas usulan proposal, dinas sosial daerah kabupaten/kota harus membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas kebenaran persyaratan dan kriteria calon penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu.
10. Berdasarkan verifikasi, validasi, dan seleksi serta surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari dinas sosial daerah kabupaten/kota, unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling menetapkan lokasi dan penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu.
11. Bersamaan dengan pembukaan rekening kelompok, ketua kelompok penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan Pejabat Pembuat Komitmen unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling.
12. Unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling melakukan penyaluran bantuan melalui Bank Penyalur.
13. Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu yang disalurkan kepada kelompok paling sedikit Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) perrumah dan dilaksanakan secara bergotong-royong serta tidak bisa dipihakketigakan dan/atau digunakan untuk membayar jasa/upah.
14. Pencairan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu dilakukan oleh kelompok sesuai dengan rencana anggaran biaya di dalam proposal yang ditandatangani oleh ketua, bendahara, dan sekretaris kelompok serta disetujui oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota.
15. Pelaksanaan pemanfaatan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu telah selesai dilaksanakan 100% (seratus persen) paling lambat 100 (seratus) hari kalender setelah Bantuan Sosial masuk ke dalam rekening kelompok, termasuk melakukan musyawarah untuk

menentukan jadwal pelaksanaan dan menentukan prioritas perbaikan bagian rumah masing-masing anggota.

16. Dalam pelaksanaan pemanfaatan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu harus memperhatikan unsur keselamatan dan kesehatan.
17. Dalam hal 100 (seratus) hari kalender telah dilalui sejak dana Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu masuk ke dalam rekening kelompok masih terdapat sisa dana Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu di dalam rekening kelompok, sisa dana disetorkan ke Kas Negara.
18. Setelah pemanfaatan Bantuan Sosial telah selesai, kelompok memberikan laporan yang ditujukan kepada unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling.
19. Laporan dari kelompok paling sedikit memuat:
    a. berita acara serah terima;
    b. realisasi rencana anggaran biaya;
    c. kuitansi asli dan faktur;
    d. foto kopi buku tabungan; dan
    e. dokumentasi atau foto pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Rutilahu meliputi kondisi awal, proses pengerjaan, dan hasil akhir.
20. Laporan disampaikan paling lama 130 (seratus tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal Bantuan Sosial masuk ke dalam rekening kelompok.

BAB III
SARANA PRASARANA LINGKUNGAN

A. Tujuan

Sarling merupakan kebutuhan dasar dalam lingkungan yang digunakan sebagai fasilitas sosial, dan umum untuk mengembangkan kehidupan ekonomi, sosial, dan budaya.

Bantuan Sosial Sarling bertujuan:

1. Agar Fakir Miskin yang menjadi Penerima Manfaat Bantuan Sosial Sarling dapat melaksanakan keberfungsian sosial.
2. Meningkatkan kualitas Sarling Fakir Miskin dengan semangat kebersamaan, kegotong-royongan, dan nilai kesetiakawanan sosial masyarakat.

B. Kriteria dan Persyaratan

Kriteria dan Persyaratan dari Bantuan Sosial Sarling sebagai berikut:

1. Kriteria

   Kriteria Sarling merupakan kebutuhan dasar lingkungan yang diperlukan oleh masyarakat yang terdiri atas:

   a. tempat mandi, cuci, dan kakus untuk masyarakat umum;
   b. jalan setapak;
   c. tempat pembuangan/pengelolaan sampah;
   d. pembuangan air limbah rumah tangga/parit;
   e. prasarana penyedia air bersih;
   f. pos keamanan lingkungan; dan/atau
   g. tempat pertemuan warga.

2. Persyaratan

   Persyaratan lokasi Bantuan Sosial Sarling meliputi:

   a. diprioritaskan di lokasi kegiatan Rehabilitasi Sosial Rutilahu;
   b. merupakan tanah yang berfungsi sebagai fasilitas sosial dan umum/tanah bengkok/tanah hibah atau wakaf;
   c. status tanah tidak dalam sengketa; dan
   d. belum pernah mendapat Bantuan Sosial Sarling.

C. Mekanisme Pelaksanaan

Tahapan mekanisme pelaksanaan:

1. Masyarakat/lembaga kesejahteraan sosial pemohon penerima Bantuan Sosial Sarling diprioritaskan bagi tim pelaksana penerima Bantuan Sosial Sarling.
2. Masyarakat/lembaga kesejahteraan sosial mengajukan permohonan Bantuan Sosial Sarling kepada desa atau kelurahan atau nama lain.
3. Desa atau kelurahan atau nama lain melakukan musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain sebagai bahan pembuatan proposal.
4. Desa atau kelurahan atau nama lain membuat proposal yang akan diajukan ke dinas sosial daerah kabupaten/kota.
5. Proposal yang diajukan paling sedikit memuat:
   a. lokasi Sarling;
   b. kondisi Sarling yang perlu diperbaiki;
   c. kebutuhan Sarling yang akan dibangun;
   d. jumlah penduduk atau penerima Bantuan Sosial Sarling di lokasi;
   e. rencana anggaran biaya Sarling yang akan diperbaiki dan akan dibangun;
   f. tim pelaksana berdasarkan hasil musyawarah desa kelurahan/nama lain yang terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, dan anggota tim; dan
   g. fotokopi kartu identitas kependudukan tim pelaksana.
6. Setelah proposal diterima, dinas sosial daerah kabupaten/kota melakukan verifikasi dan validasi dengan cara pemeriksaan langsung ke lokasi calon penerima Bantuan Sosial Sarling, baik proposal yang diterima dari kelurahan atau desa atau nama lain maupun terhadap proposal atas inisiatif dinas sosial daerah kabupaten/kota.
7. Setelah dilakukan pemeriksaan ke lokasi terhadap calon penerima Bantuan Sosial Sarling, dinas sosial daerah kabupaten/kota mengajukan proposal kepada unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling dengan tembusan kepada dinas sosial daerah provinsi.
8. Unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling melakukan verifikasi dan validasi serta seleksi calon lokasi penerima Bantuan Sosial Sarling atas usulan proposal dari dinas sosial daerah kabupaten/kota dengan cara pemeriksaan langsung ke lokasi.
9. Setelah dilakukan pemeriksaan langsung oleh unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani

Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling, dinas sosial daerah kabupaten/kota harus membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas kebenaran persyaratan dan kriteria calon lokasi penerima Bantuan Sosial Sarling.

10. Berdasarkan verifikasi, validasi, dan pemeriksaan lokasi serta surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari dinas sosial daerah kabupaten/kota, unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling menetapkan lokasi penerima Bantuan Sosial Sarling.
11. Bersamaan dengan pembukaan rekening tim pelaksana, ketua tim pelaksana lokasi penerima Bantuan Sosial Sarling menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan Pejabat Pembuat Komitmen unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling.
12. Unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling melakukan penyaluran bantuan melalui Bank Penyalur.
13. Bantuan Sosial Sarling yang disalurkan kepada tim pelaksana paling sedikit Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) perlokasi dan dilaksanakan secara bergotong-royong serta tidak bisa dipihakketigakan dan/atau digunakan untuk membayar jasa/upah.
14. Pencairan Bantuan Sosial Sarling dilakukan oleh tim pelaksana sesuai dengan rencana anggaran biaya di dalam proposal yang ditandatangani oleh ketua, bendahara, dan sekretaris tim pelaksana serta disetujui oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota.
15. Pelaksanaan pemanfaatan Bantuan Sosial Sarling telah selesai dilaksanakan 100% (seratus persen) paling lambat 100 (seratus) hari kalender setelah Bantuan Sosial masuk ke dalam rekening tim pelaksana, termasuk melakukan musyawarah untuk menentukan jadwal pelaksanaan.
16. Dalam pelaksanaan pemanfaatan Bantuan Sosial Sarling harus memperhatikan unsur keselamatan dan kesehatan.
17. Dalam hal 100 (seratus) hari kalender telah dilalui sejak dana Bantuan Sosial Sarling masuk ke dalam rekening tim pelaksana masih terdapat sisa dana Bantuan Sosial Sarling di dalam rekening tim pelaksana, sisa dana disetorkan ke Kas Negara.
18. Setelah pemanfaatan Bantuan Sosial telah selesai, tim pelaksana memberikan laporan yang ditujukan kepada unit kerja eselon II

Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling.

19. Laporan dari tim pelaksana paling sedikit memuat:
    a. berita acara serah terima;
    b. realisasi rencana anggaran biaya;
    c. kuitansi asli dan faktur;
    d. foto kopi buku tabungan; dan
    e. dokumentasi atau foto pelaksanaan Bantuan Sosial Sarling meliputi kondisi awal, proses pengerjaan, dan hasil akhir.
20. Laporan disampaikan paling lama 130 (seratus tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal Bantuan Sosial masuk ke dalam rekening tim pelaksana.

BAB IV
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. Pemantauan

Pemantauan merupakan bentuk kegiatan pengawasan dan pengendalian untuk memastikan pelaksanaan kegiatan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling tetap berjalan sesuai rencana dan tujuan. Pemantauan dilakukan secara rutin untuk mengetahui secara dini apabila ada permasalahan dalam proses penyaluran atau pelaksanaan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling, sehingga permasalahan tersebut dapat diselesaikan dengan cepat.

Program pemantauan berlangsung dari awal hingga selesainya program Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling baik melalui pemantauan langsung ke lokasi maupun tidak langsung seperti dengan menelaah laporan dari kelompok penerima bantuan, pendamping, dinas sosial daerah provinsi, dinas sosial daerah kabupaten/kota, maupun dari unsur masyarakat lainnya.

Kegiatan pemantauan dilaksanakan mulai dari tahap penyusunan instrumen hingga kunjungan lokasi. Hasil kegiatan pemantauan berupa data dan informasi untuk diolah, dianalisis, dan diambil kesimpulan sebagai bahan evaluasi program. Pelaksana kegiatan pemantauan sebagai berikut:

1. petugas pusat yang ditugaskan unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling;
2. petugas yang ditugaskan oleh dinas sosial daerah provinsi; dan
3. petugas yang ditugaskan oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota.

Pemantauan yang dilaksanakan oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota wajib dilaksanakan secara rutin dan mandiri. Hasil pemantauan berupa laporan disampaikan kepada unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling.

B. Evaluasi

Evaluasi merupakan rangkaian program membandingkan antara masukan *(input)*, keluaran *(output)*, dan hasil *(outcome)* terhadap rencana dan tujuan yang ingin dicapai. Hasilnya dapat diketahui ketepatan atau penyimpangan dalam pemanfaatan Bantuan Sosial, hambatan yang dihadapi atau

perubahan yang diperlukan untuk tercapainya keberlanjutan pelaksanaan program di masa yang akan datang.

Sasaran evaluasi pelaksanaan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling meliputi:

1. penerima Bantuan Sosial;
2. pendamping sosial;
3. dinas sosial daerah provinsi;
4. dinas sosial daerah kabupaten/kota;
5. instansi terkait; dan/atau
6. mitra kerja.

Pelaksana kegiatan evaluasi program adalah:

1. petugas pusat yang ditugaskan unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling.
2. petugas yang ditugaskan oleh dinas sosial daerah provinsi; dan
3. petugas yang ditugaskan oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota.

Evaluasi yang dilaksanakan oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota wajib dilaksanakan secara mandiri. Hasil evaluasi berupa laporan disampaikan kepada unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling.

Tahap pelaksanaan evaluasi:

1. Penyusunan instrumen evaluasi terdiri atas:
    a. instrumen evaluasi penerima manfaat terkait pemanfaatan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling;
    b. instrumen evaluasi pendamping sosial;
    c. instrumen evaluasi keterlibatan dinas sosial daerah provinsi dan dinas sosial daerah kabupaten/kota dalam pelaksanaan program Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling;
    d. instrumen evaluasi keterlibatan instansi terkait dalam pelaksanaan program Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling; dan/atau
    e. instrumen evaluasi keterlibatan mitra kerja dalam pelaksanaan program Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling.
2. Melakukan koordinasi dengan dinas sosial daerah provinsi dan dinas sosial daerah kabupaten/kota terkait dengan waktu pelaksanaan evaluasi, jadwal, dan sasaran pelaksanaan evaluasi.
3. Pelaksanaan evaluasi dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan pengisian instrumen evaluasi.

4. Melakukan pengolahan data instrumen evaluasi yang sudah terisi.

C. Pelaporan

1. Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu

a. laporan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Rutilahu dibuat oleh kelompok penerima Bantuan Sosial dan disampaikan kepada dinas sosial daerah kabupaten/kota. Laporan tersebut kemudian disampaikan oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota kepada unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling dengan tembusan kepada dinas sosial daerah provinsi.

b. laporan oleh ketua kelompok penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu berupa laporan keuangan, serta foto baik sebelum, selama proses pengerjaan maupun setelah hasil pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Rutilahu. Laporan keuangan merupakan laporan pertanggungjawaban keuangan mengenai penerimaan dan penyaluran Bantuan Sosial.

c. laporan pertanggungjawaban keuangan mengenai penerimaan dan penyaluran Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu dengan melampirkan:

1) berita acara serah terima

berita acara serah terima dilakukan antara dinas sosial daerah kabupaten/kota sebagai pihak yang menyerahkan dengan kelompok penerima Bantuan Sosial sebagai pihak yang menerima. Berita acara berisi daftar nama penerima Bantuan Sosial dalam satu kelompok, ditandatangani oleh ketua kelompok dan dinas sosial daerah kabupaten/kota.

2) realisasi rencana anggaran biaya

realisasi rencana anggaran biaya berisi rincian pembelian bahan bangunan, berupa jenis, spesifikasi, jumlah, dan harga. Realisasi rencana anggaran biaya ditandatangani oleh ketua kelompok, pemilik rumah/penerima bantuan, dan disetujui oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota.

3) kuitansi dan faktur

kuitansi dan faktur dilengkapi bukti-bukti belanja berupa nota toko sesuai kebutuhan bahan bangunan yang diusulkan dalam proposal. Kuitansi dimaksud harus bermaterai cukup dan distempel toko/penjual.

4) fotokopi buku tabungan kelompok penerima Bantuan Sosial.

Selain lampiran di atas, juga melampirkan surat pernyataan penyelesaian pekerjaan ditandatangani oleh ketua kelompok Rutilahu dan lurah/kepala desa/nama lain dan diketahui dinas sosial daerah kabupaten/kota.

d. laporan disampaikan paling lama 130 (seratus tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal Bantuan Sosial masuk ke dalam rekening kelompok.

e. selain dalam bentuk dokumen fisik, laporan pelaksanaan Rutilahu dan Sarling juga wajib dimasukkan oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota atau oleh pendamping sosial sesuai lokasi pendamping masing-masing ke dalam aplikasi sistem informasi yang dikembangkan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.

2. Sarling

Pelaporan Bantuan Sosial Sarling dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. laporan pelaksanaan Bantuan Sosial Sarling dibuat oleh tim pelaksana penerima Bantuan Sosial Sarling dan disampaikan kepada dinas sosial daerah kabupaten/kota. Laporan tersebut kemudian disampaikan oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota kepada unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling dengan tembusan kepada dinas sosial daerah provinsi.

b. laporan oleh tim pelaksana penerima Bantuan Sosial Sarling berupa laporan keuangan, serta foto baik sebelum, selama proses pengerjaan maupun setelah hasil pelaksanaan. Laporan keuangan merupakan laporan pertanggungjawaban keuangan mengenai penerimaan dan penyaluran Bantuan Sosial Sarling.

c. laporan pertanggungjawaban keuangan mengenai penerimaan dan penyaluran Bantuan Sosial Sarling dengan melampirkan:

1) berita acara serah terima

berita acara serah terima dilakukan antara dinas sosial daerah kabupaten/kota sebagai pihak yang menyerahkan dengan tim pelaksana penerima Bantuan Sosial Sarling sebagai pihak yang menerima. Berita acara berisi daftar nama penerima Bantuan Sosial Sarling dalam satu tim pelaksana, ditandatangani oleh tim pelaksana dan dinas sosial daerah kabupaten/kota.

2) realisasi rencana anggaran biaya

realisasi rencana anggaran biaya berisi rincian pembelian bahan bangunan, berupa jenis barang, spesifikasi, jumlah, dan harga. Realisasi rencana anggaran biaya ditandatangani oleh tim pelaksana, penerima bantuan, dan disetujui oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota.

3) kuitansi dan faktur

kuitansi dan faktur dilengkapi bukti-bukti belanja berupa nota toko sesuai kebutuhan bahan bangunan dan peralatan bangunan yang diusulkan dalam proposal. Kuitansi dimaksud harus bermaterai cukup dan distempel toko/penjual.

4) fotokopi buku tabungan tim pelaksana penerima Bantuan Sosial.

Selain lampiran di atas, juga melampirkan surat pernyataan penyelesaian pekerjaan ditandatangani oleh tim pelaksana Bantuan Sosial Sarling dan lurah atau kepala desa atau nama lain dan diketahui dinas sosial daerah kabupaten/kota.

d. laporan disampaikan paling lama 130 (seratus tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal Bantuan Sosial Sarling masuk ke dalam rekening tim pelaksana.

e. selain dalam bentuk dokumen fisik, laporan pelaksanaan Bantuan Sosial Sarling juga wajib dimasukkan oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota atau oleh pendamping sosial sesuai lokasi pendamping masing-masing ke dalam aplikasi sistem informasi yang dikembangkan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.

BAB V
PENUTUP

Peraturan Direktur Jenderal Penanganan Fakir Miskin tentang Petunjuk Teknis Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rutilahu dan Sarling memuat penjelasan mengenai hal-hal teknis/operasional yang harus diperhatikan oleh semua unsur yang terlibat dalam program penanganan fakir miskin, agar semua tahap dapat dilaksanakan secara optimal sesuai dengan yang diharapkan.

Meskipun semua aspek telah diupayakan agar dituangkan sebaik mungkin dalam petunjuk teknis ini, namun yang terpenting adalah komitmen dari segenap pihak terkait dalam mendukung upaya penanganan fakir miskin baik di tingkat pusat maupun daerah.

Selain itu juga diperlukan komitmen yang kuat dari penerima manfaat Bantuan Sosial Rutilahu dan Sarling, karena merupakan hal yang sangat menentukan keberhasilan pengembangan bantuan yang diberikan dalam mencapai hidup sejahtera dan mandiri. Disadari bahwa penanganan fakir miskin sangat dipengaruhi oleh budaya dan kearifan lokal.

Keberadaan nilai-nilai budaya dan kearifan lokal sangat memungkinkan adanya inovasi dan penyesuaian dengan kondisi setempat, sepanjang tidak bertentangan dengan aturan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan program mengikuti prinsip penatakelolaan yang baik yaitu akuntabilitas, transparansi, ketepatan sasaran, ketepatan waktu, efektivitas, dan efisiensi perlu dijunjung tinggi oleh setiap penyelenggara program.

Dalam memperluas jangkauan upaya penanganan fakir miskin diharapkan pemerintah daerah dapat menindaklanjuti program-program yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun menggerakkan seluruh potensi dan sumber daya daerah untuk memelihara keberlanjutan program-program strategis penanganan fakir miskin.

DIREKTUR JENDERAL
PENANGANAN FAKIR MISKIN,

ttd

ANDI ZA DULUNG

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENANGANAN FAKIR MISKIN
NOMOR 03/4/PER/HK.02.01/06/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS REHABILITASI SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN.

I. FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DENGAN KETUA KELOMPOK RUTILAHU

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MISKIN WILAYAH.....KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
DENGAN
KETUA KELOMPOK BANTUAN SOSIAL REHABILITASI SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI
DESA..... KECAMATAN.....
KABUPATEN.....

TENTANG
BANTUAN SOSIAL REHABILITASI SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun.....bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ....., Selaku Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah..... berdasarkan Keputusan..... tentang....., dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut untuk dan atas nama Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah..... Kementerian Sosial Republik Indonesia yang berkedudukan di Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. ....., Selaku Ketua Kelompok Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (nama kelompok), yang berkedudukan

di Desa....., Kecamatan....., Kabupaten/Kota ....., berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah..... Nomor ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK terlebih dahulu menjelaskan sebagai berikut:

1. bahwa PIHAK KESATU merupakan pihak yang menyalurkan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni pada kegiatan Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah..... yang memiliki wewenang mengadakan kerja sama dengan PIHAK KEDUA;
2. bahwa PIHAK KEDUA merupakan penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni yang telah membentuk kelompok untuk melaksanakan Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni; dan
3. bahwa PARA PIHAK bermaksud melakukan kerja sama dalam pelaksanaan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni pada kegiatan Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah.....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama tentang Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disebut “Perjanjian”, sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal berikut ini:

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

(1) Perjanjian Kerja Sama ini dimaksudkan sebagai landasan untuk mengadakan penyaluran dan pemanfaatan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni.
(2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah untuk memperlancar penyaluran dan pemanfaatan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 2

(1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
   a. meminta laporan pertanggungjawaban kepada PIHAK KEDUA atas pemanfaatan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni; dan
   b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan atas pemanfaatan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni.

(2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:
   a. menetapkan penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni;
   b. membuka rekening penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni untuk penyaluran Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni; dan
   c. menyalurkan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni kepada PIHAK KEDUA melalui bank penyalur.

Pasal 3

(1) PIHAK KEDUA mempunyai hak:
   a. mendapatkan surat keputusan penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dari PIHAK KESATU; dan
   b. menerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dari PIHAK KESATU melalui bank penyalur.

(2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
   a. membuat proposal;
   b. menandatangani surat pernyataan dengan bermaterai cukup mengenai kesediaan untuk tidak menjual/menyewakan rumah paling singkat 5 (lima) tahun;
   c. memanfaatkan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni sesuai rencana anggaran biaya dengan mencantumkan jumlah dan nilai serta jenis dan spesifikasi barang yang akan dibeli;
   d. memanfaatkan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni, dengan jangka waktu paling lambat 100 (seratus) hari kalender setelah dana masuk ke rekening kelompok;

e. menyusun laporan pertanggungjawaban pemanfaatan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni yang memuat berita acara serah terima, realisasi rencana anggaran biaya, foto kegiatan, kuitansi dan faktur, serta fotokopi buku tabungan untuk disampaikan kepada PIHAK KESATU melalui dinas sosial daerah Kabupaten/Kota.....;

f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban paling lambat 130 (seratus tiga puluh) hari setelah Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni disampaikan dari bank penyalur kepada rekening kelompok kepada PIHAK KESATU melalui dinas sosial daerah Kabupaten/Kota.....; dan

g. bersedia menyetorkan sisa Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni.

BAB III

TATA CARA DAN SYARAT PENCAIRAN DANA

Pasal 4

(1) PIHAK KESATU menyalurkan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni kepada PIHAK KEDUA melalui rekening bank penyalur yang sudah ditentukan.

(2) PIHAK KEDUA mencairkan dana dengan melampirkan surat rekomendasi pencairan dana Bantuan Sosial dari dinas sosial daerah kabupaten/kota, foto kopi surat keputusan penerima Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni, dan syarat lain yang ditentukan oleh bank penyalur.

BAB IV

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

Pasal 5

Perjanjian ini berlaku selama 130 (seratus tiga puluh) hari sejak dana Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni masuk ke dalam rekening kelompok.

BAB V

SANKSI

Pasal 6

Apabila dalam pelaksanaan perjanjian ini terdapat penyalagunaan Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni, PIHAK yang melakukan penyalahgunaan bersedia menerima sanksi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 7

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) serta mempunyai kekuatan hukum mengikat setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
(.....)	(.....)

II. FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DENGAN KETUA TIM PELAKSANA SARLING

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MISKIN WILAYAH.....KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
DENGAN
KETUA TIM PELAKSANA BANTUAN SOSIAL
SARANA PRASARANA LINGKUNGAN
DESA..... KECAMATAN.....
KABUPATEN.....

TENTANG
BANTUAN SOSIAL SARANA PRASARANA LINGKUNGAN

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun.....bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ....., Selaku Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah..... berdasarkan Keputusan..... tentang....., dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut untuk dan atas nama Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah..... Kementerian Sosial Republik Indonesia yang berkedudukan di Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. ....., Selaku Ketua Tim Pelaksana Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan (nama tim pelaksana), yang berkedudukan di Desa....., Kecamatan....., Kabupaten/Kota ....., berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah..... Nomor ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK terlebih dahulu menjelaskan sebagai berikut:

1. bahwa PIHAK KESATU merupakan pihak yang menyalurkan Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan pada kegiatan Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah..... yang memiliki wewenang mengadakan kerja sama dengan PIHAK KEDUA;
2. bahwa PIHAK KEDUA merupakan penerima Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan yang telah membentuk tim pelaksana untuk melaksanakan Sarana Prasarana Lingkungan; dan
3. bahwa PARA PIHAK bermaksud melakukan kerja sama dalam pelaksanaan Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan pada kegiatan Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah.....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama tentang Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan yang selanjutnya disebut “Perjanjian”, sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal berikut ini:

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

(1) Perjanjian Kerja Sama ini dimaksudkan sebagai landasan untuk mengadakan penyaluran dan pemanfaatan Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan.
(2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah untuk memperlancar penyaluran dan pemanfaatan Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 2

(1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
    a. meminta laporan pertanggungjawaban kepada PIHAK KEDUA atas pemanfaatan Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan; dan
    b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan atas pemanfaatan Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan.
(2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:
    a. menetapkan penerima Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan;

b. membuka rekening penerima Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan untuk penyaluran Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan; dan

c. menyalurkan Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan kepada PIHAK KEDUA melalui bank penyalur.

Pasal 3

(1) PIHAK KEDUA mempunyai hak:

a. mendapatkan surat keputusan penerima Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan dari PIHAK KESATU; dan

b. menerima Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan dari PIHAK KESATU melalui bank penyalur.

(2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:

a. membuat proposal;

b. memanfaatkan Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan sesuai rencana anggaran biaya dengan mencantumkan jumlah dan nilai serta jenis dan spesifikasi barang yang akan dibeli;

c. memanfaatkan Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan, dengan jangka waktu paling lambat 100 (seratus) hari kalender setelah dana masuk ke rekening tim pelaksana;

d. menyusun laporan pertanggungjawaban pemanfaatan Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan yang memuat berita acara serah terima, realisasi rencana anggaran biaya, foto kegiatan, kuitansi dan faktur, serta fotokopi buku tabungan untuk disampaikan kepada PIHAK KESATU melalui dinas sosial daerah Kabupaten/Kota.....;

e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban paling lambat 130 (seratus tiga puluh) hari setelah Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan disampaikan dari bank penyalur kepada rekening tim pelaksana kepada PIHAK KESATU melalui dinas sosial daerah Kabupaten/Kota.....; dan

f. bersedia menyetorkan sisa Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan.

BAB III

TATA CARA DAN SYARAT PENCAIRAN DANA

Pasal 4

(1) PIHAK KESATU menyalurkan Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan kepada PIHAK KEDUA melalui rekening bank penyalur yang sudah ditentukan.
(2) PIHAK KEDUA mencairkan dana dengan melampirkan surat rekomendasi pencairan dana Bantuan Sosial dari dinas sosial daerah kabupaten/kota, foto kopi surat keputusan penerima Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan, dan syarat lain yang ditentukan oleh bank penyalur.

BAB IV

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

Pasal 5

Perjanjian ini berlaku selama 130 (seratus tiga puluh) hari sejak dana Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan masuk ke dalam rekening tim pelaksana.

BAB V

SANKSI

Pasal 6

Apabila dalam pelaksanaan perjanjian ini terdapat penyalagunaan Bantuan Sosial Sarana Prasarana Lingkungan, PIHAK yang melakukan penyalahgunaan bersedia menerima sanksi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 7

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) serta mempunyai kekuatan hukum mengikat setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
(.....)	(.....)

DIREKTUR JENDERAL
PENANGANAN FAKIR MISKIN,

ttd

ANDI ZA DULUNG