

BAB III

OBJEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

3.1 Objek Penelitian

Objek dari penelitian laporan tugas akhir ini adalah peninjauan atas penyusunan anggaran pada Program Bantuan Rutilahu. Data-data yang berkaitan dengan objek penelitian diperoleh dari Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa Barat.

3.1.1 Sejarah Singkat Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa Barat

Istilah “Pekerjaan umum” adalah terjemahan dari istilah bahasa belanda “*Openbare Werken*” yang pada jaman belanda disebut “*Waterstaat Werken*”. Dilingkungan pusat pemerintahan dibina oleh *Dept. Van Verkeer & Waterstaat* (Dept. V & W) yang sebelumnya terdiri dari 2 *Dept. Van Guovernements Bedri Jven* dan *Dept. Van Burgerlijke Openbare Werken*.

Dep. V & W dikepalai oleh seorang Direktur, yang membawahi beberapa *Afdelingen* dan *Diensten* sesuai dengan tugas/wewenang departemen ini. Yang meliputi bidang PU (*openbare werken*) termasuk *Afdeling Waterstaat*, dengan *onder afdelinger*:

1. *Lands gebouwen*
2. *Wegen*
3. *Irrigate & Assainering*
4. *Water Kracht*
5. *Constructie bureau* (untuk jembatan)

Disamping yang tersebut di atas, yang meliputi bidang PU (*Openbare Werken*) juga *afd. Havenwezen* (Pelabuhan), *afd. Electricitswezen* (kelistrikan) dan *afd. Luchtvaart* (Penerbangan sipil). Organisasi PU (*Openbare werken*) di daerah-daerah seperti Provinsi Jawa Barat, Jawa Tengah, dan Jawa Timur urusan *waterstaat/openbare werken* diserahkan pada pemerintahan provinsi yang disebut *Provinciale Waterstaatsdienst* dan dikepalai oleh seorang *Hoofd Provinciale Waterstaatsdienst* (H.P.W).

Zaman Jepang

Setelah Belanda menyerah dalam perang pasifik pada tahun 1942, kepada Jepang, maka daerah Indonesia dibagi oleh Jepang dalam 3 wilayah pemerintahan, yaitu Jawa/Madura, Sumatera dan Indonesia timur dan tidak ada pusat pemerintahan tertinggi di Indonesia yang menguasai ke-3 wilayah pemerintahan tersebut.

Di bidang pekerjaan umum pada tiap-tiap wilayah organisasi Pemerintahan Militer Jepang tersebut diatas, diperlukan organisasi Zaman Hindia Belanda dan disesuaikan dengan ketentuan – ketentuan dari pihak Jepang, Kantor pusat “V&W”. Di Bandung dinamakan “*Kotubu Bunsitsu*”, sejak saat itu istilah “Pekerjaan Oemoem” (P.O) “Oeroesan pekerdjaan Oemoem” (O.P.O), “Pekerjaan umum” (PU), disamping “Doboku” lazim dipergunakan.

Kotubu Bonsitsu di Bandung hanya mempunyai hubungan dengan wilayah pemerintahan di Jawa/Madura, hubungan dengan luar Jawa tidak ada. Organisasi pekerjaan umum di daerah-daerah, di karesidenan-karesidenan pada umumnya berdiri sendiri-sendiri.

Sistem pelaksanaan pekerjaan ada yang mempergunakan system dan nama *Zaman Nederland, Indie*, disamping menurut sistem Jepang.

Zaman Indonesia merdeka

Setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaan pada tanggal 17-8-1945, semenjak itu pemuda-pemuda Indonesia mulai berangsur-angsur merebut kekuasaan pemerintahan dari tangan Jepang baik di pusat pemerintahan (Jakarta/Bandung) maupun pemerintahan daerah-daerah.

Sesudah pemerintahan Indonesia membentuk kabinet yang pertama, para menteri mulai menyusun organisasi serta sifatnya. Pekerjaan Umum pada saat itu (1945) berpusat di Bandung, dengan mengambil tempat bekas gedung V&W (dikenal dengan nama “Gedung Sate”).

Ketika Bandung ingin mengembalikan kekuasaan pemerintahan di Hindia Belanda sebelum perang, datang mengikuti tentara sekutu masuk ke Indonesia akibat dari keinginan pemerintahan Belanda ini, terjadilah pertentangan fisik dengan pemuda Indonesia yang ingin mempertahankan tanah air berikut gedung-gedung yang telah didudukinya, antara lain “Gedung Sate” yang telah menjadi Gedung Departemen Pekerjaan Umum pada waktu itu (Peristiwa bersejarah itu dikenal dengan peristiwa “3 Desember 1945”).

Pada waktu revolusi fisik dari tahun 1945-1949, Pemerintah Pusat RI di Jakarta terpaksa mengungsi ke Purworejo untuk selanjutnya ke Yogyakarta, begitu juga Kementrian PU.

Sesudah Pemerintahan Belanda tahun 1949 mengakui kemerdekaan Republik Indonesia maka pusat Pemerintahan RI di Yogyakarta, dipindahkan ke Jakarta.

Sejak tahun 1945 itu, Pekerjaan Umum (PU) telah sering mengalami perubahan pimpinan dan organisasi, sesuai situasi politik pada waktu itu. Sebagai gambaran garis besar organisasi PUT di uraikan sebagai berikut:

- a. Sebelum tentara Belanda masuk ke Yogyakarta susunan Kemerdekaan PU perhubungan dapat dibagi 8 Jawatan dan 4 Balai.

- b. Khusus pada masa Republik India Serikat Kementrian Perhubungan dan PURIS dibagi dalam beberapa departemen dan beberapa jawaatan dan bebeapa intansi yang berhubungan erat tugas dari Dep PURIS.
- c. Kementrian Perhubungan PURIS tersebut terdiri atas penggabungan 3 Departemen pra federal Yaitu:
 1. *Departemen Verker, Energie dan Mynbouw* dulu (kecuali *Mynbouw* yang masuk dalam kementrian kemakmuran).
 2. *Departemen Van Waterstaat di Wederobouw.*
 3. *Departemen Van Scheepvaart.*

Penggabungan dari 3 Departemen dari pemerintahan pra federal dalam satu kementrian yaitu Kementrian Perhubungan Tenaga dan OURIS dianggap perlu, supaya hubungan 3 Departemen tersebut satu dengan yang lain menjadi sangat erat, terlebih-lebih jika diingat bahwa untuk membangun Negara akan diadakan koordinasi yang baik dan adanya tenaga ahli dan untuk melancarkan semua tugas yang dibebankan pada Kementrian Perhubungan Tenaga dan PURIS.

Khusus pada permulaan terbentuknya Negara Kesatuan RI, maka susunan kementrian berbeda sebagai berikut:

1. Dalam masa prolog G30S/PKI terjadilah dalam sejarah Pemerintahan RI suatu kabinet yang besar disebut dengan nama Kabinet Dwi Kora Atau Kabinet 100 Menteri, dimana pada masa itu ikut mengalami perubahan orgasisasi menjadi 5 Departemen dibawah kompartemen PUT ketika membawahi, antara lain;
 - a. Departemen Listrik dan Ketenagakerjaan
 - b. Departemen Bina Marga
 - c. Departemen Cipta Karya Konstruksi

- d. Departemen Pengairan Dasar
 - e. Departemen Jalan Raya Sumatera
2. Setelah peristiwa G30S/PKI pemerintah segera menyempurnakan Kabinet Dwi Kora dengan menunjuk Ir. Soetami sebagai menteri PUT untuk memimpin Kompartemen PUT. Kabinet yang disempurnakan itu tidak dapat lama di pertahankan.

Kabinet Ampera, sebagai Kabinet pertama dalam masa orde baru. Kembali organisasi PUT dibentuk dengan Ir. Soetami, sebagai menteri. Dengan surat keputusan menteri PUT tertanggal 17 Juni 1968 No.3/PRT/1968 dan dirubah dengan peraturan menteri PUT tertanggal 1 Juni 1970 No.4/PRT/1970, Departemen PUT telah memiliki suatu susunan struktur Organisasi.

Sebagai gambaran lebih jauh pembagian tugas-tugas dalam lingkungan Dep. PUT, maka pada waktu itu azas tugas-tugas PU telah di serahkan pada kewenangan daerah itu sendiri.

Dinas Permukiman dan Perumahan Provinsi Jawa Barat

Dinas Permukiman dan Perumahan Provinsi Jawa Barat merupakan salah satu dinas yang bergerak dalam bidang ke-Cipta Karya-an, sebelumnya bernama Dinas Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Jawa Barat, pada tahun 2009 berubah menjadi Dinas Permukiman dan Perumahan Provinsi Jawa Barat berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di lingkungan Provinsi Jawa Barat

Dinas Permukiman dan Perumahan Provinsi Jawa Barat merupakan salah satu unsur Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) Provinsi Jawa Barat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang permukiman dan perumahan berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas

pembantuan, serta kebijakan teknis urusan bidang permukiman dan perumahan yang meliputi tata ruang kawasan, permukiman, perumahan, dan jasa konstruksi

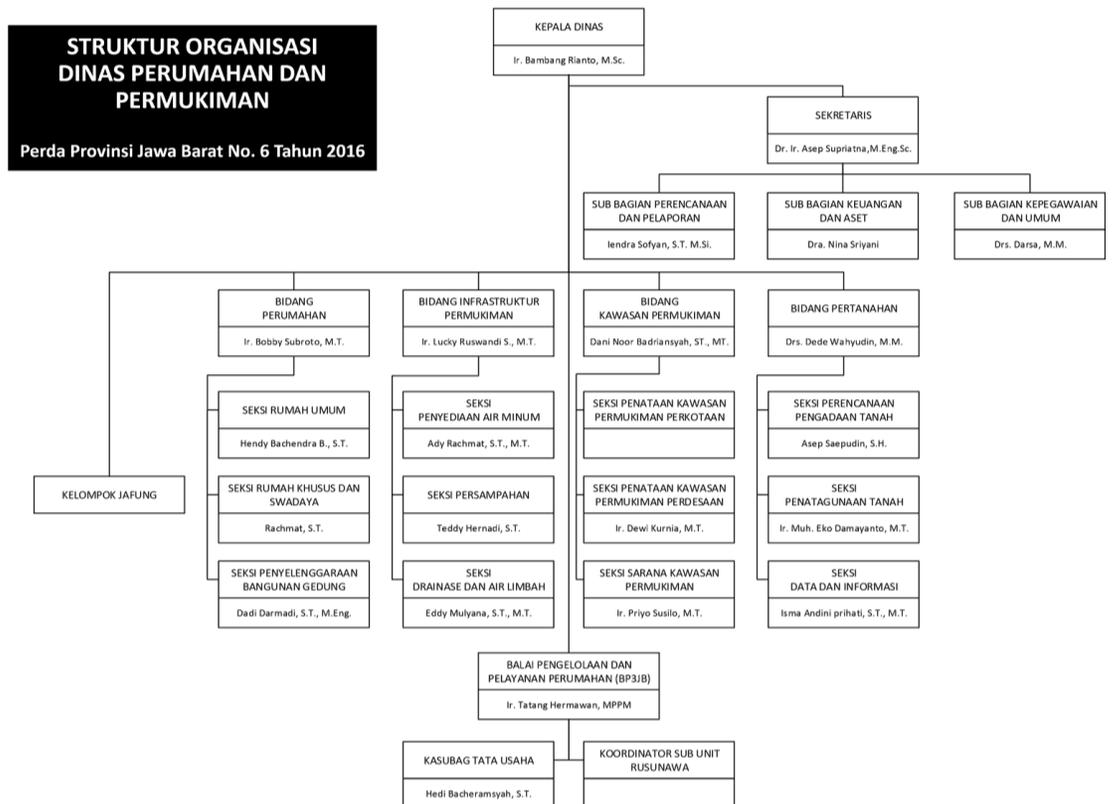
Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat, Surat Edaran Gubernur Jawa Barat Nomor 061/01/Org tentang Singkatan Nomenklatur Organisasi Perangkat Daerah, serta Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 821.27/Kep.1301-A/Peg.2008, maka Dinas Permukiman dan Perumahan (DISKIMRUM) merupakan unsur dinas ke-Cipta Karya-an di Provinsi Jawa Barat yang sebelumnya bernama Dinas Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Jawa Barat (DISTAKIM) Provinsi Jawa Barat.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa Barat

3.1.2.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa

Barat



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.1.2.2 Uraian Tugas Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa

Barat

Dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa Barat ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat.

1. Dinas

(1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan, meliputi perumahan, infrastruktur permukiman, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. Penyelenggaraan administrasi Dinas;
- d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Kepala Dinas

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan

dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3. Sekretariat

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-bidang.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang perumahan

dan kawasan permukiman yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang;

- b. Penyelenggaraan, perencanaan dan pelaporan pengadministrasian keuangan dan aset, kepegawaian dan umum.
- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Sekretariat membawahkan:

A. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan, yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - b. Pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

B. Subbagian Keuangan dan Aset

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset;
 - b. Pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

C. Subbagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan

pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan administrasi umum Dinas;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4. Bidang Perumahan

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman sub urusan perumahan, meliputi rumah umum, rumah khusus dan swadaya serta penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis perumahan;
 - b. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian perumahan;

- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Perumahan membawahkan:
- A. Seksi Rumah Umum
 - (1) Seksi Rumah Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan peraturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian rumah umum, meliputi penyusunan program, strategi dan pembangunan rumah tapak dan rumah susun sederhana sewa, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan rumah komersil serta pengelolaan data aspek rumah umum tingkat Provinsi.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Rumah Umum mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis rumah umum;
 - b. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian rumah umum;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

B. Seksi Rumah Khusus dan Swadaya

- (1) Seksi Rumah Khusus dan Swadaya mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian rumah khusus dan swadaya meliputi pengembangan prasarana rumah khusus dan swadaya, perbaikan Rumah Tidak Layah Huni (Rutilahu) serta pengembangan perumahan untuk relokasi pasca bencana dan bagi kepentingan pembangunan Pemerintah Daerah Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Rumah Khusus dan Swadaya mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis rumah khusus dan swadaya;
 - b. Pelaksanaan pengembangan rumah khusus dan swadaya;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

C. Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung

- (1) Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung, meliputi pengembangan kelembagaan penyelenggaraan

bangunan gedung, penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan investasi dan kerjasama, pembinaan teknis dan penyelesaian permasalahan gedung negara dan gedung daerah, penyelenggaraan bangunan gedung yang memiliki kepentingan strategis daerah Provinsi, pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung kepada Kabupaten/Kota, penatausahaan rumah Negara.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan bangunan gedung;
 - b. Pelaksanaan penyelenggaraan bangunan gedung;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi;
dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5. Bidang Infrastruktur Permukiman

- (1) Bidang Infrastruktur Permukiman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman sub urusan prasarana, sarana dan utilitas permukiman meliputi penyediaan air minum, persampahan, drainasi dan air limbah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Infrastruktur Permukiman mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis infrastruktur permukiman;
 - b. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan, dan pengendalian infrastruktur permukiman;
 - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Infrastruktur Permukiman membawahkan:
- A. Seksi Penyediaan Air Minum
- (1) Seksi Penyediaan Air Minum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyediaan air minum, meliputi penyediaan air minum, fasilitasi pengembangan investasi dan kerjasama, pemberdayaan komunitas serta pengembangan keswadayaan masyarakat dalam penyediaan air minum.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Penyediaan Air Minum mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penyediaan air minum;
 - b. Pelaksanaan penyediaan air minum;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi;
- d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

B. Seksi Persampahan

- (1) Seksi Persampahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan persampahan, meliputi pengembangan kelembagaan persampahan, penyelenggaraan pengelolaan, fasilitasi pengembangan investasi dan kerjasama, pemberdayaan komunitas serta pengembangan keswadayaan masyarakat dalam aspek persampahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Persampahan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis persampahan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan persampahan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi;
dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

C. Seksi Drainase dan Air Limbah

- (1) Seksi Drainasi dan Air Limbah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan drainase dan air

limbah, meliputi pengelolaan drainase permukiman dan air limbah domestik, fasilitasi pengembangan investasi dan kerjasama, pemberdayaan komunitas serta pengembangan keswadayaan masyarakat dalam pengelolaan drainase dan air limbah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Drainase dan Air Limbah mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis drainase dan air limbah;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan drainase dan air limbah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

6. Bidang Kawasan Permukiman

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman, meliputi penataan kawasan permukiman perkotaan, penataan kawasan permukiman perdesaan serta sarana kawasan permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis kawasan permukiman;
 - b. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Kawasan Permukiman membawahkan:
- A. Seksi Penataan Kawasan Permukiman Perkotaan
 - (1) Seksi Penataan Kawasan Permukiman Perkotaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penataan kawasan permukiman perkotaan, meliputi penataan kawasan permukiman perkotaan, pencegahan, pengendalian dan penataan kawasan permukiman kumuh perkotaan, fasilitasi pengembangan investasi dan kerjasama penataan serta pemberdayaan komunitas dan pengembangan keswadayaan masyarakat dalam aspek penataan kawasan permukiman perkotaan.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Penataan Kawasan Permukiman Perkotaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis drainase dan air limbah;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan drainase dan air limbah;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi;
dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

B. Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan

- (1) Seksi Kawasan Permukiman Perdesaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penataan kawasan permukiman perdesaan, meliputi pencegahan dan pengendalian kawasan permukiman kumuh perdesaan, fasilitasi pengkajian PSU perumahan dan kawasan permukiman serta pengembangan investasi dan kerjasama penataan kawasan permukiman perdesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Penataan Kawasan Permukiman Perdesaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penataan kawasan permukiman perdesaan;
 - b. Pelaksanaan penataan kawasan permukiman perdesaan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi;
dan

- d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

C. Seksi Sarana Kawasan Permukiman

- (1) Seksi Sarana Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sarana kawasan permukiman, meliputi pengelolaan sarana kawasan permukiman, fasilitasi pengembangan investasi dan kerjasama serta pemberdayaan komunitas dan pengembangan keswadayaan masyarakat dalam aspek sarana kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Sarana Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis sarana kawasan permukiman;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan sarana kawasan permukiman;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

7. Bidang Pertahanan

- (1) Bidang Pertahanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pertahanan

meliputi perencanaan pengadaan tanah, penatagunaan tanah serta data dan informasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan aspek perencanaan pengadaan tanah, penatagunaan tanah serta data dan informasi;
- b. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aspek perencanaan pengadaan tanah, penatagunaan tanah seta data dan informasi;
- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang;
- d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Bidang Pertanahan membawahkan:

A. Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, meliputi identifikasi lokasi, status lahan dan estimasi luas lahan, kesesuaian pengadaan tanah dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Pembangunan Daerah, pembentukan Tim Persiapan dan jadwal pengadaan tanah, penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan persiapan pengadaan tanah, perencanaan penggunaan tanah lintas daerah

Kabupaten/Kota yang bebatasan serta penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum terkait kepentingan strategis Provinsi secara langsung.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Perencanaan dan Pengadaan Tanah mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan pengadaan tanah;
 - b. Pelaksanaan perencanaan pengadaan tanah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengantugas pokok dan fungsinya.

B. Seksi Penatagunaan Tanah

- (1) Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan penatagunaan tanah, meliputi inventarisasi penggunaan tanah, fasilitasi penyelesaian permasalahan/konflik pertanahan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah *absebttee*, penyelesaian masalah tanah kosong, penetapan tanah ulayat yang lokasinya, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas daerah Kabupaten/Kota, penertiban penggunaan dan

pemanfaatan tanah sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah serta kepastian hukum pemanfaatan tanah bagi masyarakat sesuai tata ruang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penatagunaan tanah;
 - b. Pelaksanaan penatagunaan tanah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

C. Seksi Data dan Informasi

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi perumahan, permukiman dan pertanahan, meliputi pengkajian, pengumpulan, analisis, pengolahan dan penyajian data dan informasi spasial dan non-spasial yang didukung oleh sistem informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis data dan informasi;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi;
dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional, pada Dinas dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan dan susunan serta Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur

9. Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Hasil pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Dinas, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

10. Tata Kerja

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dins Wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasa serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan kegiatan di Kabupaten/Kota, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Kabupaten/Kota, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintah dan Pembangunan Wilayah.
- (10) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah selain Sekretaris Daerah Provinsi berhalangan, diwakilkan kepada Sekretaris Dinas.
- (11) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, maka diwakilkan kepada Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3.1.3 Visi Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa Barat

“Dengan Pelayanan Prima Dinas Permukiman dan Perumahan Menjadi Andalan Menuju Terwujudnya Permukiman & Perumahan yang Produktif, Harmonis dan Berkelanjutan”.

3.1.4 Misi Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa Barat

1. Meningkatkan kinerja penataan ruang yang berkualitas dan implementatif.
2. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas prasarana dan sarana permukiman.
3. Meningkatkan fasilitasi ketersediaan dan kualitas perumahan yang terjangkau.
4. Meningkatkan kualitas dan tertib penyelenggaraan jasa konstruksi.
5. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan berbasis pemberdayaan, kemitraan dan kemandirian.

3.2 Pembahasan

3.2.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Program Bantuan Rutilahu

Program Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni (Rutilahu) merupakan salah satu program kerja serta tugas pokok dan fungsi dari Bidang Perumahan Seksi Rumah Khusus Swadaya.

Dalam penyusunan anggaran program Bantuan Rutilahu Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa Barat telah diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 4 Tahun 2017, tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat. Tertuang dalam BAB III Belanja Bantuan Sosial, Bagian Keenam tentang Penganggaran pasal 42, 43, dan 44 yang berbunyi:

Bagian Keenam

Penganggaran

Pasal 42

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek belanja bantuan sosial, dan rincian objek belanja bantuan sosial pada PPKD.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok Belanja Langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD Provinsi.
- (3) Objek Belanja Bantuan Sosial dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Individu dan/atau keluarga;
 - b. Masyarakat; dan
 - c. Lembaga non pemerintah.
- (4) Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dicantumkan dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (4), PPKD dan SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. DPA-PPKD, untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang; dan
 - b. DPA-SKPD, untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang atau jasa.

Pasal 44

- (1) Gubernur mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran Belanja Bantuan Sosial dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Format Lampiran IV Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (3) Pencairan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).

- (4) Penetapan Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Belanja Bantuan Sosial, kecuali Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b.
- (5) Penyaluran/penyerahan Belanja Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didasarkan pada permintaan tertulis dari individu, keluarga dan/atau masyarakat yang bersangkutan atau surat keterangan Pejabat yang berwenang, serta mendapat persetujuan Gubernur, setelah diverifikasi oleh SKPD Provinsi terkait sesuai bidang tugasnya.

Penjabaran dalam Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 4 Tahun 2017 bahwa diketahui anggaran pada program bantuan sosial bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat. Kemudian dalam prosedur penyusunan anggaran tersebut tercantum dalam Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Daerah Kabupaten/ Kota dan Desa, BAB III tentang Penganggaran, Pasal 5 yang berbunyi:

BAB III

Penganggaran

Pasal 5

- (1) Penganggaran Bantuan Keuangan yang bersifat umum dan khusus dilaksanakan sesuai pertimbangan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Penganggaran Bantuan Keuangan yang bersifat umum diberikan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah Provinsi serta kebutuhan prioritas Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota dan Pemerintah Desa Penerima Bantuan Keuangan.
- (3) Penganggaran Bantuan Keuangan mangacu kepada alokasi bantuan keuangan dalam KUA dan PPAS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dari pasal diatas diketahui bahwa dalam prosedur penyusunan anggaran bantuan diberikan dengan mempertimbangkan dari kemampuan keuangan dan kebutuhan prioritas daerah provinsi tersebut.

3.2.2 Pelaksanaan Anggaran Program Bantuan Rutilahu

Dalam pelaksanaan anggaran program bantuan sosial dijelaskan dalam BAB III Belanja Bantuan Sosial, Bagian Ketujuh, Pelaksanaan, Pasal 45 yang berbunyi:

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang, berdasarkan DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa barang, berdasarkan DPA-SKPD.

Pelaksanaannya sesuai dengan Pasal 45 ayat (1) yaitu pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang. Dinas Perumahan dan

Permukiman Provinsi Jawa Barat selanjutnya menyusun rincian penggunaan an dibantu dengan Pedoman Pelaksanaan Bantuan Sosial Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (Rutilahu) Perkotaan 2017 dalam bentuk Belanja Bantuan Sosial berupa uang dengan jumlah bantuan per unit Rutilahu sebesar Rp 15.000.000,00 yang bersifat maksimal, dengan rincian Rp 14.000.000,00 untuk biaya bahan bangunan dan maksimal Rp 1.000.000,00 untuk biaya operasional BKM/LKM (upah tukang dan administrasi), dengan ketentuan biaya administrasi maksimal 30% dari biaya operasional BKM/LKM. Bantuan sosial uang untuk perbaikan rumah tidak layak huni dikelola dan dipertanggungjawabkan oleh Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM/LKM) dan dilaksanakan secara swakelola bersama masyarakat. Dalam pelaksanaannya BKM/LKM akan dibantu oleh kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dan fasilitator.

Adapun kriteria dalam penetapan penerima bantuan sosial, yaitu:

1. Syarat Lokasi Kelurahan

Lokasi kelurahan yang dipilih adalah kelurahan yang berlokasi di administrasi kota.

2. Syarat penerima bantuan sosial

1. Penerima bantuan sosial adalah Lembaga Non Pemerintah yang membidangi Pendidikan, Keagamaan, Sosial dan Bidang lain yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

2. Lembaga Non Pemerintah dimaksud adalah Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM)/ Lembaga Keswadayaan Masyarakat (LKM).

3. BKM/LKM dan Kelurahan mampu bekerjasama dalam menetapkan dan mengusulkan calon penerima manfaat langsung, memfasilitasi pelaksanaan rehabilitasi dan melaporkan pertanggungjawaban penggunaannya.

4. BKM/LKM dan Kelurahan mampu mendorong partisipasi dan swadaya masyarakat untuk melengkapi bantuan sosial.
 5. BKM/LKM dan Kelurahan mampu menetapkan dan mengusulkan calon penerima manfaat langsung berdasarkan prioritas; tingkat kemiskinan, bukti kepemilikan dan luas lahan, tingkat kerusakan rumah, kesiapan partisipasi dan swadaya masyarakat.
 6. BKM/LKM dan Kelurahan bersedai membentuk Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) yang berfungsi sebagai Panitia Pelaksanan Rehabilitasi Rumah. Jumlah KSM yang dibentuk disesuaikan dengan alokasi unit Rutilahu di satuan kelurahan.
3. Syarat penerima manfaat, yang salah satu syaratnya berupa penerima termasuk kategori MBR dengan keterbatasan daya beli dengan penghasilan sekurang-kurangnya 30% upah minimum kota sampai dengan batas upah minimum kota. Sesuai dengan maksud dan tujuan Program Bantuan Sosial Rutilahu yaitu melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas rumah tidak layak huni berdasarkan standar rumah sehat layak huni sebanyak 2.000 unit dalam rangka penanggulangan kemiskinan.

Mekanisme dalam penyaluran bantuan sosial dibagi menjadi beberapa mekanisme, yaitu:

1. Mekanisme Permohonan
2. Mekanisme Pencairan
3. Mekanisme Pemanfaatan Dana Bantuan Sosial
 - a. Mekanisme Pengusulan Permohonan
 - b. Mekanisme Pencairan Bantuan Sosial
 - c. Mekanisme Pemanfaatan Bantuan Sosial

Dalam mekanisme pelaksanaannya tahap awal yang dilakukan adalah persiapan. BKM/LSM dan KSM (Kelompok Swadaya Masyarakat) dengan didampingi koordinator dan fasilitator setelah lokasi kelurahan ditetapkan.

Langkah-langkah persiapan diantaranya adalah:

1. Sosialisasi kepada calon penerima manfaat dilaksanakan oleh BKM/LKM bersama fasilitator dan koordinator kota.
2. Pemeriksaan ulang Calon Penerima Calon Lokasi (CPCL).
3. Melaksanakan survey lokasi, hal-hal yang harus dilakukan pada tahap survey, yaitu:
 - a. Mengidentifikasi tingkat dan jenis kerusakan pada komponen atap, dinding, lantai dan MCK/WC.
 - b. Mengambil data visual kondisi awal atau 0%.
 - c. Membuat denah *existing* rumah, dan memberikan tanda keterangan pada komponen yang akan diperbaiki.
 - d. Mengidentifikasi tempat tinggal sementara penghuni rumah selama pelaksanaan perbaikan rutilahu.
4. Membuat gambar perencanaan rumah yang akan diperbaiki secara sederhana namun dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana format I-4 (terlampir).
5. Membuat rencana kebutuhan pengadaan bahan bangunan/material dan biaya seperti yang ditunjukkan pada format I-5 (terlampir) dengan tidak melebihi harga satuan bahan material dan tukang yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah setempat.
6. Untuk *point* 2 dan 3 dilaksanakan sesuai dengan lampiran format II-1, format II-2, dan format II-3 (terlampir).

Setelah tahap persiapan telah dilaksanakan, kemudian dilanjutkan dengan tahap pelaksanaan. Pelaksanaan perbaikan Rutilahu dilaksanakan secara swakelola dimotori oleh KSM untuk mendorong gotong-royong masyarakat. Tahap pelaksanaan mulai dilakukan setelah bantuan sosial diterima oleh BKM/LKM, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. BKM/LKM dan KSM mengundang CPCL didampingi ketua atau perwakilan RT/RW untuk menyepakati jadwal detail pelaksanaan (pembongkaran dan pembangunan) yang dikaitkan dengan kesiapan pendanaan baik stimulan maupun swadaya.
2. Memulai pembongkaran rumah sesuai gambar perencanaan, dalam hal ini fasilitator akan memberikan pendampingan pelaksanaan menyangkut *advise* teknis dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Membongkar bagian-bagian bangunan sesuai yang direncanakan.
 - b. Mengamankan material/bahan bangunan yang dapat dipakai kembali.
3. Membuat catatan-catatan perubahan konstruksi yang dilaksanakan sesuai perencanaan.
4. Mengambil data visual foto 30% pelaksanaan.

Tahap Pengawasan:

1. Pengawasan dilakukan tidak hanya oleh internal penerima bantuan, tetapi juga melibatkan unsur dari Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan dinas teknis terkait dari 9 Pemerintah Daerah Kota di Jawa Barat.
2. Pengawasan pelaksanaan pembangunan fisik di lapangan dilaksanakan oleh fasilitator, koordinator kota dan Konsultan Manajemen Provinsi.

Pelaporan merupakan tahap akhir pelaksanaan yang meliputi:

1. Melakukan evaluasi terhadap hasil dan rencana perbaikan Rutilahu.
2. Mengambil data visual (foto 100%).
3. Menyusun laporan pelaksanaan perbaikan rutilahu yang meliputi:
 - a. Komponen yang diperbaiki (atap, lantai, dinding dan WC/MCK).
 - b. Material/bahan bangunan yang digunakan bersumber dari dana hibah.
 - c. Material/bahan bangunan yang digunakan bersumber dari dana swadaya.
 - d. Jumlah tenaga kerja yang digunakan (dari swadaya).
 - e. Lama waktu pelaksanaan dari perencanaan.
 - f. Album foto pelaksanaan (0%, 30%, 100%).

Pihak BKM/LKM selaku penerima bantuan sosial menyusun laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Belanja Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui Ketua BKM/LKM selaku penerima belanja bantuan sosial. Adapun mekanisme pelaporan belanja bantuan sosial sesuai dengan Pergub Nomor 34 Tahun 2016 antara lain:

1. Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang disampaikan kepada Gubernur melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Jawa Barat, 1(satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
2. Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Jawa Barat menyampaikan rekapitulasi Laporan Penggunaan Belanja Bantuan

Sosial kepada Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Jawa Barat.

3. Biro Administrasi Pembangunan melakukan pengadministrasian dan penyampaian rekapitulasi Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial kepada BPKAD Provinsi Jawa Barat.
4. Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai belanja bantuan sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh BKM/LKM penerima belanja bantuan sosial (format F.2 dalam lampiran Pergub Nomor 34 tahun 2016 (terlampir)).
5. Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial, mencantumkan nama lengkap penerima Belanja Bantuan Sosial dan ditandatangani Koordinator BKM/LKM.