



SALINAN

WALI KOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALI KOTA KEDIRI
NOMOR 18 TAHUN 2026

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN SOSIAL
UNTUK RUMAH TIDAK LAYAK HUNI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat serta menjamin terpenuhinya hak dasar warga negara untuk memperoleh tempat tinggal yang layak dan sehat sebagai bagian dari kehidupan yang bermartabat, perlu adanya upaya pemerintah daerah dalam penanganan rumah tidak layak huni;
- b. bahwa perkembangan kondisi sosial masyarakat, peningkatan kebutuhan penanganan rumah tidak layak huni, serta hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan sebelumnya perlu adanya penyesuaian dengan perkembangan kebijakan nasional dan kebutuhan daerah agar pemberian bantuan sosial lebih tepat sasaran, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Kediri Nomor 21 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Kediri Nomor 13 Tahun 2018 sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan masyarakat sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Sosial untuk Rumah Tidak Layak Huni;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-

- Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 316, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6004);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
 6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Prasarana Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 957);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 8. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan Dan Penyediaan Rumah Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 523);
 9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 93);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN SOSIAL UNTUK RUMAH TIDAK LAYAK HUNI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Kediri.
4. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kediri.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat.
7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
8. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
9. Penerima bantuan adalah perseorangan yang merupakan MBR dan memenuhi persyaratan berdasarkan hasil verifikasi dan validasi untuk ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
10. Pendamping adalah tenaga pemberdayaan yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan RTLH.
11. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dari Pemerintah Daerah kepada masyarakat miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi, dan/atau kesejahteraan masyarakat.
12. Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disingkat RTLH adalah tempat tinggal yang tidak memenuhi syarat kesehatan, keamanan, dan sosial.
13. Bantuan Sosial untuk RTLH adalah bantuan berupa uang dari Pemerintah Daerah kepada keluarga miskin yang merupakan penduduk Daerah untuk kegiatan rehabilitasi sosial rumah tidak layak huni.
14. Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional yang selanjutnya disingkat DTSEN adalah basis data tunggal individu, dan/atau keluarga yang mencakup kondisi sosial, ekonomi dan peringkat kesejahteraan keluarga, yang dibentuk dari penggabungan data registrasi sosial dan ekonomi, data terpadu kesejahteraan sosial, dan data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem serta telah dipadankan dengan data kependudukan dan dimutakhirkan secara berkala yang dikelola oleh lembaga pemerintah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kegiatan statistik.
15. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
16. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. e-RTLH adalah sistem aplikasi informasi berbasis web yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk pendataan, pengelolaan, dan verifikasi data RTLH di Daerah dalam rangka mendukung proses pengusulan bantuan perbaikan RTLH.

Pasal 2

Maksud dari petunjuk pelaksanaan Bantuan Sosial untuk RTLH adalah untuk meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat melalui:

- a. peningkatan fungsi sosial khususnya bagi penerima Bantuan Sosial dan masyarakat sekitar;
- b. peningkatan lingkungan yang sehat dan nyaman dengan adanya rehabilitasi sosial RTLH; dan
- c. peningkatan peran serta dan swadaya masyarakat setempat dalam penggalangan kepedulian sosial.

Pasal 3

Tujuan dari petunjuk pelaksanaan Bantuan Sosial untuk RTLH adalah untuk:

- a. mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan menjamin hak dasar warga negara atas tempat tinggal yang layak dan sehat; dan
- b. memberikan pedoman dalam penyesuaian prosedur pemberian Bantuan Sosial agar pelaksanaannya lebih tepat sasaran, efektif, dan sesuai dengan perkembangan regulasi nasional.

Pasal 4

- (1) Sasaran dari pelaksanaan Bantuan Sosial untuk RTLH ditujukan kepada warga Daerah yang merupakan MBR yang memiliki RTLH dengan kriteria antara lain:
 - a. ketahanan bangunan membahayakan, meliputi komponen struktur dan kualitas komponen nonstruktur bangunan;
 - b. kecukupan luas tempat tinggal tidak terpenuhi;
 - c. akses air minum tidak layak; dan
 - d. akses sanitasi tidak layak.
- (2) Warga Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki kejelasan status tanah yang ditempati.
- (3) Kejelasan status tanah yang ditempati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu diprioritaskan bagi warga Daerah yang mempunyai bukti berupa salinan sertifikat hak milik.
- (4) Dalam hal warga Daerah tidak mempunyai bukti berupa salinan sertifikat hak milik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat melampirkan surat bukti kepemilikan tanah/surat keterangan penguasaan tanah dari pejabat yang berwenang sesuai format dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB II

PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL UNTUK RTLH

Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 5

Persyaratan penerima Bantuan Sosial untuk RTLH adalah masyarakat dengan kriteria sebagai berikut:

- a. penduduk Daerah yang memiliki KK dan KTP Daerah;
- b. penduduk yang memenuhi ketentuan MBR;
- c. penduduk yang terdaftar dalam DTSEN dengan peringkat desil 1 (satu) sampai dengan 4 (empat) yang telah diverifikasi dan divalidasi sesuai dengan kondisi faktual di lapangan;
- d. belum pernah mendapat Bantuan Sosial untuk RTLH dan bantuan sejenis;
- e. memiliki kejelasan status tanah yang ditempati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan ayat (4);
- f. bersedia bekerja sama dalam setiap tahapan penyelesaian kegiatan dan mengikuti ketentuan program; dan

- g. belum pernah mendapat Bantuan Sosial untuk RTLH maupun bantuan sejenis lainnya serta memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni yang dibuktikan dengan surat pertanggungjawaban mutlak sesuai format dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Pendamping

Pasal 6

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan perbaikan RTLH penerima Bantuan Sosial difasilitasi oleh Pendamping.
- (2) Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kelurahan kepada Dinas.
- (3) Nama dan tugas Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga

Tim Koordinasi dan Pengendali Kegiatan

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Bantuan Sosial untuk RTLH direncanakan dan dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah agar memenuhi maksud, tujuan, dan tepat sasaran.
- (2) Untuk memenuhi maksud dan tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota membentuk tim koordinasi dan pengendali kegiatan.
- (3) Tim koordinasi dan pengendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Kepala Dinas, dengan susunan keanggotaan paling sedikit terdiri atas unsur:
 - a. Dinas;
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; dan
 - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Tim koordinasi dan pengendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas untuk melaksanakan pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan guna memastikan kesesuaian antara perencanaan, pelaksanaan, capaian kinerja, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam rangka peningkatan efektivitas pelaksanaan program.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan, kedudukan, dan rincian tugas tim koordinasi dan pengendali kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Keempat

Mekanisme Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial untuk RTLH

Pasal 8

Mekanisme pelaksanaan pemberian Bantuan Sosial untuk RTLH adalah sebagai berikut:

- a. pengusulan calon penerima bantuan;
- b. verifikasi usulan;
- c. validasi dan penetapan penerima bantuan;
- d. sosialisasi;
- e. pelaksanaan bantuan; dan
- f. pertanggungjawaban.

Pasal 9

- (1) Warga Daerah berkoordinasi dengan Lurah setempat dalam mengajukan usulan Bantuan Sosial untuk RTLH.
- (2) Pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen yang meliputi:
 - a. fotokopi KTP;
 - b. fotokopi KK;
 - c. surat keterangan DTSEN dengan peringkat desil 1 (satu) sampai dengan 4 (empat);
 - d. salinan sertifikat hak milik atau surat bukti kepemilikan tanah/surat keterangan penguasaan tanah dari pejabat yang berwenang sesuai format sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan ayat (4); dan
 - e. foto kondisi RTLH 0% (nol persen) tampak depan, samping kanan, kiri, dan tampak kerusakan.
 - f. Surat Pertanggungjawaban Mutlak sesuai format dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pengajuan usulan Bantuan Sosial untuk RTLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pihak Kelurahan bersama Ketua Rukun Tetangga atau Ketua Rukun Warga, dan Pendamping melakukan peninjauan lapangan.
- (4) Berdasarkan hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lurah menyampaikan usulan calon penerima Bantuan Sosial untuk RTLH melalui e-RTLH.

Pasal 10

- (1) Verifikasi usulan Bantuan Sosial untuk RTLH dilakukan melalui sistem e-RTLH oleh tim koordinasi dan pengendali kegiatan.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihimpun menjadi basis data RTLH.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan basis data RTLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Kelurahan dibantu dengan Pendamping menyusun daftar usulan calon penerima Bantuan Sosial untuk RTLH berdasarkan prioritas dan ketepatan sasaran untuk diusulkan pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Kelurahan dibantu dengan Pendamping mengajukan daftar usulan calon penerima Bantuan Sosial untuk RTLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1), beserta dokumen fisik kepada Wali Kota melalui Dinas.
- (3) Dokumen fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. permohonan proposal awal;
 - b. fotokopi KTP;
 - c. fotokopi KK;
 - d. DTSEN dengan peringkat desil 1 (satu) sampai dengan 4 (empat);
 - e. rencana anggaran biaya;
 - f. sketsa pembangunan;
 - g. salinan sertifikat hak milik atau surat bukti kepemilikan tanah/surat keterangan penguasaan tanah dari pejabat yang berwenang sesuai format sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan ayat (4); dan
 - h. foto kondisi Rumah Tidak Layak Huni 0% (nol persen) tampak depan, samping kanan, kiri, dan tampak kerusakan.
 - i. Surat Pertanggungjawaban Mutlak sesuai format dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Tim Koordinasi dan Pengendali Kegiatan melakukan validasi daftar usulan calon penerima Bantuan Sosial untuk RTLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kelengkapan data, pagu anggaran, lokasi prioritas,

dan ketepatan sasaran.

- (5) Hasil validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara.
- (6) Berdasarkan Berita Acara hasil validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Dinas menyusun daftar calon penerima Bantuan Sosial untuk RTLH.
- (7) Kepala Dinas mengajukan daftar calon penerima Bantuan Sosial untuk RTLH sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai penerima dan dianggarkan dalam APBD pada tahun anggaran berikutnya.
- (8) Ketentuan mengenai format permohonan proposal awal dan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf e tercantum dalam Lampiran huruf C dan huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima
Sosialisasi
Pasal 12

- (1) Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d dilaksanakan guna menyampaikan informasi terkait program Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial untuk RTLH.
- (2) Sosialisasi dapat dilaksanakan di tingkat Kecamatan dan/atau Kelurahan.
- (3) Dalam sosialisasi materi yang disampaikan adalah informasi terkait:
 - a. nilai pagu anggaran;
 - b. penjelasan prosedur kegiatan;
 - c. tata cara pelaksanaan program;
 - d. jangka waktu pelaksanaan;
 - e. tanggung jawab penerima bantuan;
 - f. sanksi;
 - g. pelaporan kegiatan; dan
 - h. mekanisme penyusunan pertanggungjawaban bantuan yang menjadi tanggung jawab penerima bantuan.

Bagian Keenam
Pelaksanaan Bantuan
Pasal 13

- (1) Penerima Bantuan Sosial untuk RTLH yang telah ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota mengajukan dokumen permohonan pencairan dana secara tertulis kepada Wali Kota c.q. Kepala Dinas, dengan melampirkan:
 - a. permohonan pencairan dana;
 - b. fotokopi KTP penerima Bantuan Sosial yang masih berlaku;
 - c. fotokopi rekening bank atas nama penerima;
 - d. rencana anggaran biaya yang telah diverifikasi oleh Tim Koordinasi dan Pengendali Kegiatan;
 - e. pakta integritas dari penerima; dan
 - f. kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial dan tanda tangan mengetahui Lurah setempat.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran Langsung dan Surat Permintaan Membayar Langsung kepada Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah dengan melampirkan kwitansi Dinas.
- (3) Realisasi dana Bantuan Sosial untuk RTLH akan diberikan melalui transfer rekening bank atas nama penerima Bantuan Sosial untuk RTLH.
- (4) Setelah pencairan dana bantuan direalisasikan pelaksanaan pekerjaan harus dimulai paling lama 3 (tiga) hari setelah pencairan.
- (5) Pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus selesai paling lama 2 (dua) bulan.
- (6) Dalam pelaksanaan pekerjaan, Pendamping memberikan laporan perkembangan setiap tahapan kegiatan mengetahui Lurah kepada Dinas

dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (7) Pekerjaan dinyatakan selesai apabila bangunan rumah sudah mencapai progres fisik 100% (seratus persen) dan dilakukan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban.
- (8) Ketentuan mengenai format permohonan pencairan dana Bantuan Sosial untuk RTLH, rencana anggaran biaya, dan pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf d, dan huruf e tercantum dalam Lampiran huruf F, huruf G, dan huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketujuh
Pertanggungjawaban
Pasal 14

- (1) Penerima Bantuan Sosial untuk RTLH bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Surat pertanggungjawaban disampaikan ke Dinas setelah pekerjaan RTLH dilaksanakan.
- (3) Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas rincian penggunaan biaya dan dilampiri:
 - a. surat pernyataan pertanggungjawaban penggunaan dana;
 - b. surat pernyataan penyelesaian pekerjaan;
 - c. laporan penggunaan dana;
 - d. kwitansi pembelanjaan;
 - e. nota pembelanjaan;
 - f. rollstat tukang dan pekerja;
 - g. fotokopi KTP pekerja dan tukang; dan
 - h. progres kemajuan fisik dan foto yang menunjukkan pelaksanaan pekerjaan RTLH mulai dari 0% (nol persen), 50 % (lima puluh persen) dan 100% (seratus persen).
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial untuk RTLH selaku obyek pemeriksaan.
- (5) Ketentuan format mengenai kelengkapan dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f tercantum dalam Lampiran huruf I, huruf J, huruf K, dan huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
PENDANAAN DAN ANGGARAN

Pasal 15

- (1) Besaran anggaran Bantuan Sosial untuk RTLH tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sebagaimana ditetapkan dalam APBD pada tahun anggaran pelaksanaan kegiatan.
- (2) Besaran Bantuan Sosial untuk RTLH yang diberikan kepada penerima bantuan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan RTLH dilakukan oleh Tim Koordinasi dan Pengendali Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) berdasarkan Laporan perkembangan setiap tahapan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) dan ayat (7).

- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengetahui perkembangan setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan dengan cara memantau pelaksanaan kegiatan, memetakan penyelesaian setiap hambatan yang dihadapi, dan dukungan yang diperoleh selama pelaksanaan RTLH.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengukur dan menilai pelaksanaan RTLH agar dapat dilakukan penyempurnaan terhadap kegiatan pembangunan yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dan progress pelaksanaan kegiatan di lapangan.
- (4) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Wali Kota melalui Dinas.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Untuk tahun anggaran 2026, Penerima Bantuan Sosial untuk RTLH ditetapkan pada tahun anggaran berjalan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Wali Kota Kediri Nomor 21 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2015 Nomor 21); dan
- b. Peraturan Wali Kota Kediri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Kediri Nomor 21 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2018 Nomor 12),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 22 Juni 2026
WALI KOTA KEDIRI,
ttd.

VINANDA PRAMESWATI

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 22 Juni 2026
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,
ttd.

ENDANG KARTIKA SARI

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2026 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANITA PUJI LESTARI, SH, MH.

Pembina

NIP. 19840804 201001 2 042

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA KEDIRI
NOMOR 18 TAHUN 2026
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
KEGIATAN BANTUAN SOSIAL UNTUK RUMAH
TIDAK LAYAK HUNI

A. LAMPIRAN SURAT KETERANGAN PENGUASAAN TANAH

SURAT KETERANGAN PERNYATAAN PENGUASAAN TANAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat :
Pekerjaan :
NIK :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya adalah pemilik/penguasa sebidang tanah seluas m2, yang terletak di....., dengan batas-batas sebagai berikut:
Utara : (Nama dan Tanda Tangan)
Timur : (Nama dan Tanda Tangan)
Selatan : (Nama dan Tanda Tangan)
Barat : (Nama dan Tanda Tangan)
2. Tanah sebagaimana dimaksud pada angka 1 benar dikuasai dan/atau dimiliki oleh saya serta tidak sedang menjadi objek sengketa, baik mengenai kepemilikan, penguasaan, maupun batas-batas bidang tanah dengan pihak lain.
3. Tanah tersebut digunakan untuk rumah/ tempat tinggal.
4. Dokumen bukti kepemilikan atau penguasaan tanah berupa Petok D, Girik, leter C, Pipil, Sertifikat Tanah, atau sejenisnya atas tanah tersebut tidak ada karena (hilang/ musnah/rusak/tidak tertib *)
5. Surat Keterangan Pernyataan ini dipergunakan khusus untuk keperluan pelaksanaan kegiatan Bantuan Sosial untuk Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dan tidak digunakan untuk kepentingan lain.

Saksi-saksi :

1. RT :
2. RW :

Atas permintaan yang bersangkutan dicatat dalam register Kelurahan Kecamatan dan penandatanganan surat keterangan pernyataan tersebut diatas, (dihadapan/ tidak dihadapan Lurah *).

Tanggal : - - 20.....

No Regt : / / /20.....

LURAH

Stempel

(Nama dan Tanda Tangan)

Kediri,

Yang menyatakan,

Materai

(Nama dan Tanda Tangan)

*) Coret yang tidak perlu dan lengkapi dokumen sesuai keterangan yang dipilih

B. FORMAT SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama :

Alamat :

NIK :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Belum pernah menerima Bantuan Sosial untuk Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dari Pemerintah Kota Kediri maupun program bantuan sejenis dari Pemerintah Pusat, Provinsi, lembaga, atau pihak mana pun.
2. Memiliki dan menempati satu-satunya rumah tinggal dengan kondisi tidak layak huni.
3. Seluruh data dan informasi yang saya sampaikan adalah benar, sesuai keadaan yang sebenarnya tanpa rekayasa.

Surat keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengusulan Bantuan Sosial untuk Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dan digunakan sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Pertanggungjawaban Mutlak ini saya buat dalam keadaan sadar, tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kediri,

Yang Menyatakan,

Materai

(Nama)

C. FORMAT PERMOHONAN PROPOSAN AWAL

Kediri, 20.....

Perihal : Permohonan Proposal Awal
Bantuan Sosial untuk RTLH

Kepada :
Yth. Wali Kota Kediri
Cq. Kepala Dinas Perumahan
dan Kawasan Pemukiman
Kota Kediri
di
KEDIRI

Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan dengan hormat proposal permohonan Bantuan Sosial untuk RTLH dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kediri, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kota Kediri,

Sehingga untuk mendukung pelaksanaan tempat tinggal yang tidak layak huni menjadi layak huni, kami harap kiranya Bapak/ Ibu berkenan membantu untuk memperbaiki rumah An..... Jl..... RT..... RW..... Kelurahan Kecamatan..... Kota Kediri. Untuk itu kami telah mengajukan permohonan Bantuan Sosial kepada Wali Kota Kediri melalui Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kota Kediri untuk Kegiatan Bantuan Sosial untuk Rumah Tidak Layak Huni.

Demikian permohonan kami, atas bantuannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,
Lurah

ttd.

Nama Lurah
Pangkat
NIP.

Hormat kami,
Penerima Bantuan

ttd.

Nama Penerima....

Tembusan :

1. Camat
2. Arsip.

D. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kota : Kediri
Kecamatan :
Kelurahan :
Jenis Pekerjaan : Kegiatan Bantuan Sosial untuk RTLH
A/n.....
Alamat :
Volume :
Biaya : Rp.....,-(.....)

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)
1	2	3	4	5	6
I	ALAT				
1					
2	dst				
JUMLAH I					Rp
II	BAHAN				
1					
2					
3	dst				
JUMLAH II					Rp
III	UPAH TENAGA KERJA				
1	Tukang		OH		
2	Pekerja		OH		
JUMLAH III					
JUMLAH TOTAL					Rp

Mengetahui,
Lurah

ttd.

Nama Lurah
Pangkat
NIP.

Kediri, 20.....

Penerima Bantuan

ttd.

Nama Penerima....

E. FORMAT LAPORAN PENDAMPING

Perihal : Laporan Pendamping

Kediri,

Kepada :

Yth. Wali Kota Kediri

Cq. Kepala Dinas Perumahan

Kawasan Pemukiman Kota Kediri

di

KEDIRI

1. LATAR BELAKANG

Pada dasarnya Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Yang mana lokasi tersebut sudah benar menjadi hak milik penerima bantuan yang digunakan untuk aktifitas/kegiatan sehari-hari dan perlu adanya rehabilitasi melihat kondisinya tergolong dalam rumah tidak layak huni. Dengan adanya pembangunan ini nantinya diharapkan rumah penerima bantuan berfungsi lebih baik dan bisa menjadi hunian yang nyaman dan aman.

Untuk merespon/menjawab permasalahan tersebut Pemerintah Kota Kediri melalui Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kota Kediri melaksanakan Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) untuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. Untuk mengawal kegiatan pembangunan tersebut dalam tahun anggaran 20.... ini, Pemerintah Daerah telah mengalokasikan dana pendampingan kegiatan. Pekerjaan pendampingan ini merupakan tindak lanjut dari Keputusan Wali Kota.

Selanjutnya untuk mengarahkan kepada penerima bantuan tentang kegiatan ini, pendamping akan mendampingi selama proses pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah diajukan sebelumnya.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Secara umum maksud dan tujuan dari pendampingan ini adalah:

- a. Melaksanakan proses pembangunan rumah penerima bantuan;
- b. Melakukan pengendalian anggaran yang masuk ke rekening penerima untuk tidak disalahgunakan.

3. PEDOMAN DAN KRITERIA

Dalam pelaksanaan kegiatan pendamping diharuskan untuk berpedoman penuh kepada:

1. Keputusan Wali Kota Kediri;
2. Rencana anggaran Biaya (RAB) Proposal Pencairan;
3. Buku Petunjuk Pelaksanaan RTLH TA 20.....

4. GAMBARAN UMUM KEGIATAN

Sat.Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kota Kediri

Kegiatan : Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni

Lokasi : Kota Kediri
Sumber Dana : APBD Kota Kediri
Tahun Anggaran: 20....
Nama Penerima : (sesuai SK)
Alamat : (sesuai SK)
Nomor SK :
Tanggal :

5. WAKTU PELAKSANAAN

NO	Uraian Kegiatan	Tanggal	Keterangan
			(Sesuai/Tidak)
1	Sosialisasi / koordinasi dengan Penerima Bantuan dengan pihak Kelurahan dan Pendamping		
2	Pendampingan pengambilan uang di Bank yang telah ditunjuk Pemerintah Daerah dengan Penerima Bantuan		
3	Pendampingan pembelian bahan material		
4	Pendampingan pelaksanaan proses pembangunan		
5	Menyusun proses pelaporan pendamping dan pelaporan Penerima Bantuan		

6. LINGKUP TUGAS

Lingkup tugas bagi Pendamping Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni ini meliputi:

- Melakukan Sosialisasi, membantu menyiapkan dokumen, memverifikasi serta menyerahkan dan menetapkan data by name by address (BNBA) calon penerima Bantuan Sosial (BANSOS) Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- Membantu Menyiapkan dokumen administrasi kegiatan maupun administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- Mendampingi calon penerima Bantuan Sosial dalam penyusunan dan pengajuan proposal awal dan pencairan.
- Mendampingi penerima bantuan dalam pemanfaatan bantuan.

- e. Mendampingi Penerima Bantuan Sosial dalam menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).
- f. Menyusun Laporan Kegiatan.

7. BIAYA

Biaya untuk pelaksanaan pekerjaan :

- a. Sumber biaya kegiatan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. Sumber biaya lainnya yang sah.

8. PENUTUP

Akhirnya dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, kami telah melaporkan hasil pendampingan ini dengan harapan dapat memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan pendampingan.

Demikian Laporan Pendampingan ini dibuat untuk bisa menjadi penilaian terhadap kinerja kami.

Mengetahui,
Lurah

ttd.

Nama Lurah
Pangkat
NIP.

Kediri, 20.....

Dibuat oleh
Pendamping RTLH

ttd.

Nama

F. FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA

Perihal : Permohonan Pencairan	Kediri,
<u>Bantuan Sosial untuk RTLH</u>	Kepada :
	Yth. Wali Kota Kediri
	Cq. Kepala Dinas Perumahan dan
	Kawasan Pemukiman Kota Kediri
	di
	<u>KEDIRI</u>
Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial, salah satunya dapat dilakukan melalui penyediaan tempat tinggal atau rumah yang layak huni. Untuk itu kami telah mengajukan permohonan Bantuan Sosial kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kota Kediri untuk Sub Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Saudara berkenan mencairkan dana Bantuan Sosial tersebut agar kegiatan rehabilitasi sosial rumah tidak layak huni yang kami ajukan dapat terlaksana sesuai dengan RAB yang telah disusun. Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.	
Mengetahui,	Hormat kami,
Lurah	Penerima Bantuan
ttd.	ttd.
Nama Lurah	Nama Penerima....
Pangkat	
NIP.	

G. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA YANG TELAH DIVERIFIKASI OLEH TIM KOORDINASI DAN PENGENDALI KEGIATAN

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kota : Kediri

Kecamatan :

Kelurahan :

Jenis Pekerjaan : Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)

A/n

Alamat :

Volume :

Biaya : Rp.....,- (.....)

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)
1	2	3	4	5	6
I	ALAT				
1					
2	dst				
JUMLAH I					Rp
II	BAHAN				
1					
2					
3	dst				
JUMLAH II					Rp
III	UPAH TENAGA KERJA				
1	Tukang		OH		
2	Pekerja		OH		
JUMLAH III					
JUMLAH TOTAL					Rp

Kediri, 20.....

Pendamping RTLH

ttd.

Nama Pendamping

Mengetahui,

Lurah

ttd.

Nama Lurah.....

Pangkat

NIP.

Penerima Bantuan

ttd.

Nama Penerima

Menyetujui,

Ketua Tim

ttd.

Nama Ketua Tim

Pangkat

NIP.

H. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : (sesuai SK)

Alamat : Jl. RT. RW. Kelurahan(sesuai SK)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- Dana Bantuan Sosial yang kami terima dari Pemerintah Kota Kediri sebesar Rp.....,- (..... Juta Rupiah) akan dipergunakan sebagai bantuan untuk kegiatan Sub Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tersebut akan kami sampaikan tepat waktu pada tanggal
- Semua penggunaan dana bantuan yang kami terima dan keabsahan bukti transaksi sepenuhnya, menjadi tanggung jawab kami secara mutlak.
- Apabila di kemudian hari terjadi kesalahan terhadap penggunaan dana tersebut saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kediri,

Yang Menyatakan,
Penerima Bantuan,

Materai

(Nama Penerima)

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (sesuai SK)

Alamat : Jl.....RT.....RW.....Kel.....(sesuai SK)

Menyatakan dengan sesungguhnya akan bertanggung jawab atas penggunaan dana yang telah diterima melalui Bantuan Sosial sesuai dengan permohonan dan membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kediri, - -

Penerima Bantuan Sosial,

Materai

(Nama.....)

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

**SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PEKERJAAN KEGIATAN
PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI
TAHUN ANGGARAN 20.....**

Pada hari ini Tanggal Bulan..... Tahun 20.... telah melakukan pemanfaatan dana Bantuan Sosial untuk pekerjaan fisik Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Tahun Anggaran 20.... dengan penerima sebagai berikut :

Nama : (sesuai SK)
Alamat : Jl.....RT.....RW.....Kel.....(sesuai SK)
Tanggal Penyelesaian : - - 20.... (sesuai roolstat tanggal akhir)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Diperiksa Oleh,
Pendamping RTLH

Penerima Bantuan

(.....)

(Nama Penerima.....)

Mengetahui,
Ketua Tim

ttd.

Nama Ketua Tim
NIP.

K. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA

Kediri, 20....																																																											
Nomor :/I/Kel...../20....			Kepada :																																																								
Lamp. : 1 (satu) berkas			Yth. Wali Kota Kediri																																																								
Perihal : Laporan Penggunaan			di																																																								
<u>Dana Bantuan Sosial</u>			<u>KEDIRI</u>																																																								
Bersama ini kami sampaikan kepada Wali Kota Kediri, Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial yang telah kami terima sejumlah Rp.....,- (..... Juta Rupiah) untuk Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Tahun Anggaran 20..... Dana Bantuan Sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan rincian sebagai berikut: RINCIAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL <table><thead><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">PENGGUNAAN</th><th colspan="4">JUMLAH</th><th rowspan="2">KET.</th></tr><tr><th>VOL</th><th>SAT</th><th>HARGA</th><th>TOTAL HARGA</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>dst</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>Rp</td><td></td></tr></tbody></table>							NO	PENGGUNAAN	JUMLAH				KET.	VOL	SAT	HARGA	TOTAL HARGA	1							2							3							4							5	dst						TOTAL					Rp	
NO	PENGGUNAAN	JUMLAH				KET.																																																					
		VOL	SAT	HARGA	TOTAL HARGA																																																						
1																																																											
2																																																											
3																																																											
4																																																											
5	dst																																																										
TOTAL					Rp																																																						
Demikian laporan ini kami sampaikan untuk menjadi maklum. Hormat kami, Penerima Bantuan Sosial, <u>(Nama Penerima Bantuan)</u>																																																											

L. FORMAT ROOLSTAT TUKANG DAN PEKERJA

Kode Rekening :

ROOLSTAAT

Kegiatan : Perbaikan Rumah Tidak layak Huni An.

Alamat : (Sesuai SK)

Kelurahan :

Kecamatan :

Pelaksanaan :

No.	Nama	Status	Ongkos Per/hari (Rp.)	TANGGAL/HARI																Berapa Hari	Bayaran Bersih (Rp.)	Tanda Tangan Terima Upah				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	dst							
1		Tukang																								
2		Tukang																								
				TOTAL																						

Dibayar

Pendamping RTLH

.....

Kediri, - - 20....

Yang bertanda tangan di bawah ini
menerangkan bahwa upah-upah tersebut
telah dibayar kepada masing-masing
orang yang berhak menerimanya

Penerima Bantuan Sosial

Nama Penerima

Kode Rekening :

ROOLSTAAT

Kegiatan : Perbaikan Rumah Tidak layak Huni An.
Alamat : (Sesuai SK)
Kelurahan :
Kecamatan :
Pelaksanaan :

No.	Nama	Status	Ongkos Per/hari (Rp.)	TANGGAL/HARI															Berapa Hari	Bayaran Bersih (Rp.)	Tanda Tangan Terima Upah
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	dst		
1		Pekerja																			
2		Pekerja																			
				TOTAL																	

Dibayar

Pendamping RTLH

Kediri, - -20....

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa upah-upah tersebut telah dibayar kepada masing-masing orang yang berhak menerimanya

Penerima Bantuan Sosial

Nama Penerima

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n Pj SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANITA PUJI LESTARI, SH, MH.
Pembina
NIP. 19840804 201001 2 042

WALI KOTA KEDIRI,

ttd.

VINANDA PRAMESWATI