



PERATURAN MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
BEDAH RUMAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mempermudah dan mempercepat pemberian bantuan bagi masyarakat berpenghasilan rendah sebagai upaya pendorong atau peningkatan keswadayaan masyarakat dalam mewujudkan Rumah layak huni diperlukan penyederhanaan tahapan dalam pemberian bantuan;
- b. bahwa penyelenggaraan pemberian bantuan merupakan salah satu upaya pemerintah dalam meningkatkan kualitas Rumah tidak layak huni menjadi Rumah layak huni, mendukung pengentasan kemiskinan, mengurangi kesenjangan sosial, dan meningkatkan kualitas permukiman;
- c. bahwa ketentuan mengenai bantuan stimulan perumahan swadaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 4 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan hukum, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman tentang Bedah Rumah;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39

Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);
5. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN TENTANG BEDAH RUMAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Bedah Rumah adalah bantuan stimulan kepada perseorangan dengan kategori Masyarakat Berpenghasilan Rendah sebagai upaya pendorong/peningkatan keswadayaan masyarakat dengan kesadaran, kemauan, kemampuan, dan kemandirian dengan semangat kegotongroyongan dalam mewujudkan peningkatan kualitas/renovasi Rumah atau pembangunan baru Rumah dalam mewujudkan Rumah layak huni.
2. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.

3. Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan dan diberikan kuasa oleh pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat BP3KP adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan tugas teknis operasional di bidang penyediaan perumahan dan kawasan permukiman.
8. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian yang melaksanakan kegiatan serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran atau KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Kementerian.
10. Bank/Pos Penyalur adalah bank/pos mitra kerja sebagai tempat dibukanya rekening atas nama Penerima Bantuan yang akan menerima penyaluran dana bantuan atau atas nama Satker untuk menampung dana bantuan pemerintah yang akan disalurkan kepada PB.
11. Koordinator Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Korkab/Korkot adalah koordinator Tenaga Pendamping Masyarakat di tingkat kabupaten/kota yang membina dan mengoordinasikan pendampingan sejumlah Tenaga Pendamping Masyarakat dan membantu mengendalikan kegiatan Bedah Rumah di tingkat kabupaten/kota.
12. Tenaga Pendamping Masyarakat yang selanjutnya disingkat TPM adalah tenaga pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping Penerima Bantuan dalam melaksanakan kegiatan Bedah Rumah.
13. Masyarakat Berpenghasilan Rendah adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh Rumah.
14. Penerima Bantuan Bedah Rumah yang selanjutnya disingkat PB adalah perseorangan kategori Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan memenuhi persyaratan berdasarkan hasil verifikasi untuk ditetapkan oleh PPK.

Pasal 2

- (1) Bedah Rumah dilakukan melalui tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan.
- (2) Tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi Kementerian yang berfungsi sebagai sistem pengendalian, transparansi, akuntabilitas, dan integrasi data dalam siklus penyelenggaraan Bedah Rumah.
- (3) Sistem elektronik berbasis digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disiapkan segera sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Sistem elektronik berbasis digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mencakup keseluruhan tahapan penyelenggaraan Bedah Rumah.

BAB II PERENCANAAN BEDAH RUMAH

Bagian Kesatu Pengalokasian

Pasal 3

- (1) Pengalokasian Bedah Rumah meliputi tingkat:
 - a. nasional; dan
 - b. provinsi dan kabupaten/kota, ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Penetapan pengalokasian Bedah Rumah tingkat nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan pengalokasian Bedah Rumah tingkat provinsi dan kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan setelah penetapan pengalokasian Bedah Rumah tingkat nasional berdasarkan pendekatan berbasis data statistik untuk menghasilkan kebijakan perumahan berbasis data dalam menentukan alokasi prioritas PB dan memperhatikan kebijakan/penugasan Presiden.
- (4) Penentuan alokasi prioritas PB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 2 (dua) tahap kriteria yaitu kriteria:
 - a. wilayah; dan
 - b. sasaran.
- (5) Pengalokasian Bedah Rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jenis kegiatan Bedah Rumah yaitu:
 - a. peningkatan kualitas/renovasi; dan/atau
 - b. pembangunan baru.
- (6) Pengalokasian Bedah Rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk Rumah yang:
 - a. terdampak program pemerintah;
 - b. terdampak bencana;
 - c. ditetapkan berdasarkan penugasan Presiden; dan/atau
 - d. ditetapkan berdasarkan arahan/kebijakan Menteri.

Pasal 4

- (1) Kriteria wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mencakup aspek pemerataan.
- (2) Aspek pemerataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan alokasi minimal provinsi dan/atau kabupaten/kota sesuai dengan kemampuan fiskal atau keuangan negara.

Pasal 5

- (1) Kriteria sasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b untuk jenis kegiatan Bedah Rumah peningkatan kualitas/renovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a, yaitu perseorangan warga negara Indonesia dengan:
 - a. memiliki atau menempati satu-satunya Rumah dengan kondisi Rumah tidak layak huni;
 - b. status kepemilikan atau penguasaan tanah yang jelas dan telah diverifikasi sesuai dengan peruntukan kawasan permukiman dalam rencana tata ruang serta tanah tidak dalam status sengketa;
 - c. tingkat kesejahteraan pada desil 1 (satu) sampai dengan desil 4 (empat) data tunggal sosial dan ekonomi nasional terkini atau penghasilan paling tinggi upah minimum provinsi atau kabupaten/kota; dan
 - d. belum pernah menerima bantuan Bedah Rumah atau program kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan dari pemerintah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah.
- (2) Rumah tidak layak huni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperbaiki dalam rangka peningkatan akses, keterjangkauan, berkualitas, berkeadilan, dan berkelanjutan sebagai upaya mewujudkan Rumah layak huni yang memenuhi persyaratan:
 - a. keselamatan bangunan, meliputi pemenuhan standar keandalan komponen struktur bangunan dan peningkatan kualitas bahan penutup atap, lantai, dan dinding bangunan;
 - b. kecukupan minimum luas bangunan, meliputi pemenuhan standar ruang gerak minimum per orang untuk kenyamanan bangunan; dan
 - c. kesehatan penghuni, meliputi pemenuhan standar kecukupan sarana pencahayaan dan penghawaan serta ketersediaan sarana utilitas bangunan minimal sarana mandi, cuci, dan kakus.
- (3) Dalam hal Rumah tidak memenuhi salah satu persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rumah tersebut dinyatakan sebagai Rumah tidak layak huni dan dapat menjadi dasar penetapan calon PB sepanjang memenuhi ketentuan Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

- Kriteria sasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b untuk jenis kegiatan Bedah Rumah pembangunan baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b yaitu perseorangan warga negara Indonesia dengan:
- a. belum memiliki Rumah;

- b. pembangunan Rumah baru pengganti Rumah rusak total atau pembangunan Rumah baru menuju Rumah layak huni yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), di atas tanah dengan status kepemilikan atau penguasaan tanah yang jelas dan sesuai dengan peruntukan kawasan permukiman dalam rencana tata ruang serta tanah tidak dalam status sengketa;
- c. tingkat kesejahteraan pada desil 1 (satu) sampai dengan desil 4 (empat) data tunggal sosial dan ekonomi nasional terkini atau penghasilan paling tinggi upah minimum provinsi atau kabupaten/kota; dan
- d. belum pernah menerima Bedah Rumah atau nama lain bantuan pemerintah untuk program perumahan.

Pasal 7

- (1) Perseorangan warga negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 merupakan perseorangan berkeluarga yang menjadi bagian dari:
 - a. keluarga inti, yang terdiri dari:
 - 1. suami dan istri;
 - 2. suami, istri, dan anak;
 - 3. suami dan anak; atau
 - 4. istri dan anak;
 - b. keluarga besar, yang terdiri dari:
 - 1. yang bersangkutan dengan kakak dan/atau adik; atau
 - 2. yang bersangkutan dengan keponakan, sepupu, dan/atau cucu; atau
 - c. keluarga yang hanya terdiri dari yang bersangkutan dengan tanggungan anggota keluarga yang tidak memiliki hubungan darah.
- (2) Selain perseorangan berkeluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perseorangan dimaksud juga merupakan penyandang disabilitas, lansia, atau duda/janda.
- (3) Dalam hal calon PB merupakan perseorangan warga negara Indonesia yang terkena dampak bencana, persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dan huruf d serta Pasal 6 huruf c dan huruf d dapat dikecualikan setelah dilakukan verifikasi faktual.
- (4) Calon PB yang terkena dampak bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi ketentuan:
 - a. Rumah yang dimiliki, ditempati, atau dikuasai mengalami kerusakan akibat bencana; dan
 - b. berada di lokasi yang sesuai dengan peruntukan kawasan permukiman dalam rencana tata ruang atau lokasi lain yang ditetapkan oleh pemerintah pusat, Pemerintah Daerah, atau pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam penetapan PB, calon PB dengan tingkat kesejahteraan pada desil 1 (satu) dan desil 2 (dua) data tunggal sosial dan ekonomi nasional menjadi penerima manfaat langsung dan diprioritaskan tanpa mengurangi pemenuhan hasil verifikasi faktual.

Pasal 8

- (1) Dalam hal terdapat alokasi tambahan, Menteri melakukan penambahan alokasi dengan mempertimbangkan aspek:
 - a. berkeadilan; dan/atau
 - b. khusus.
- (2) Aspek berkeadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan alokasi tambahan terhadap alokasi minimal yang dapat mempertimbangkan 5 (lima) indikator berkeadilan, yaitu:
 - a. jumlah penduduk miskin;
 - b. persentase penduduk miskin;
 - c. rasio ketimpangan atau koefisien gini;
 - d. indeks kedalaman kemiskinan; dan
 - e. jumlah keluarga desil 1 (satu) sampai dengan desil 4 (empat) data tunggal sosial dan ekonomi nasional yang menempati Rumah tidak layak huni.
- (3) Aspek khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan alokasi tambahan terhadap alokasi minimal yang dapat mempertimbangkan daerah:
 - a. pascabencana atau terdampak bencana;
 - b. perbatasan;
 - c. dengan prevalensi penyakit menular;
 - d. prioritas intervensi sekolah rakyat;
 - e. prioritas lainnya sesuai dengan program pemerintah;
 - f. yang ditetapkan berdasarkan penugasan Presiden; atau
 - g. sesuai dengan aspirasi rakyat, pimpinan dan anggota lembaga tinggi negara, menteri/kepala lembaga, kepala daerah, tokoh nasional, tokoh agama/tokoh adat/tokoh masyarakat, dan/atau ketua organisasi kemasyarakatan.

Pasal 9

- (1) Menteri dapat melakukan perubahan pengalokasian Bedah Rumah berdasarkan pertimbangan kelengkapan data, kesiapan, dan/atau ketersediaan anggaran atau kemampuan fiskal negara.
- (2) Ketentuan perubahan pengalokasian Bedah Rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berimplikasi kepada pemberkasan dan verifikasi ulang, yang dimulai kembali dengan melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan selanjutnya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini dan ketentuan dalam petunjuk teknis.

Bagian Kedua Pengusulan

Pasal 10

- (1) Pengusulan calon PB dilakukan melalui sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi Kementerian yang disampaikan kepada Menteri oleh:
 - a. pimpinan dan anggota lembaga tinggi negara;
 - b. menteri/kepala lembaga;
 - c. kepala daerah;

- d. tokoh nasional/tokoh agama/tokoh adat/tokoh masyarakat; dan
 - e. ketua organisasi kemasyarakatan.
- (2) Pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
- a. jenis kegiatan Bedah Rumah;
 - b. lokasi kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan/nama lain;
 - c. jumlah unit Rumah;
 - d. daftar calon PB yang bersedia mengikuti kegiatan Bedah Rumah; dan
 - e. nama pengusul.
- (3) Lokasi kegiatan Bedah Rumah harus sesuai dengan peruntukan kawasan permukiman dalam rencana tata ruang dan penetapan alokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Pasal 11

- (1) Dalam hal Bedah Rumah dilaksanakan di luar pengusulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bedah Rumah dapat dilakukan berdasarkan:
- a. penugasan Presiden; dan/atau
 - b. arahan/kebijakan Menteri.
- (2) Arahan/kebijakan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilaksanakan untuk:
- a. pemberian dukungan terhadap program nasional; dan/atau
 - b. pertimbangan urgensi penanganan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Bagian Ketiga Verifikasi Usulan

Pasal 12

- (1) Verifikasi usulan dilakukan untuk pemeriksaan terhadap kebenaran pengusulan berdasarkan data yang diunggah dan terdapat dalam sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi Kementerian.
- (2) Verifikasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim verifikasi usulan yang terdiri atas:
- a. direktorat jenderal yang mendapatkan penugasan Menteri melalui direktorat teknis masing-masing; dan/atau
 - b. pusat yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan teknologi informasi dalam rangka pelaksanaan transformasi digital di lingkungan Kementerian.
- (3) Tim verifikasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh direktur jenderal masing-masing yang menyelenggarakan Bedah Rumah sesuai dengan pendelegasian kewenangan dari Menteri.
- (4) Dalam keadaan tertentu yang membutuhkan gerak cepat dan taktis, Menteri membentuk tim verifikasi usulan sesuai dengan penugasan Presiden dan/atau sesuai dengan arahan/kebijakan Menteri.

Bagian Keempat
Verifikasi Faktual

Pasal 13

- (1) Verifikasi faktual dilakukan untuk pemeriksaan di lokasi yang diusulkan terhadap kebenaran calon PB berdasarkan hasil verifikasi usulan.
- (2) Verifikasi faktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh TPM dan BP3KP berdasarkan instruksi verifikasi faktual secara berjenjang sesuai hierarki birokrasi yang dilaksanakan bertahap.
- (3) Verifikasi faktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. kesiapan data;
 - b. aksesibilitas lokasi;
 - c. ketersediaan bahan bangunan dan tukang/pekerja bangunan; dan
 - d. keamanan.
- (4) Pelaksanaan verifikasi faktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah setempat dan/atau aparat penegak hukum setempat sesuai dengan kewenangan masing-masing dalam rangka menjamin kepastian hukum, keamanan, dan pencegahan penyimpangan.
- (5) Dalam keadaan tertentu yang membutuhkan gerak cepat dan taktis, setiap direktur jenderal masing-masing yang menyelenggarakan Bedah Rumah sesuai dengan pendelegasian kewenangan dari Menteri segera membentuk tim verifikasi faktual sesuai dengan penugasan Presiden dan/atau sesuai dengan arahan/kebijakan Menteri.
- (6) Hasil verifikasi faktual dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh TPM atau pegawai Kementerian yang ditugaskan dan disahkan oleh Kepala BP3KP.

Bagian Kelima
Penyusunan Rencana Anggaran Biaya

Pasal 14

- (1) Penyusunan rencana anggaran biaya dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyiapan masyarakat; dan/atau
 - b. identifikasi kebutuhan anggaran.
- (2) Rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat harga bahan bangunan yang bukan merupakan harga pasti dan hanya sebagai perhitungan harga yang bersifat pagu atau plafon/batas tertinggi dalam rangka perencanaan.

Pasal 15

- (1) Penyiapan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dapat dilaksanakan dengan pendampingan atau fasilitasi oleh TPM atau pegawai Kementerian.

- (2) Penyiapan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan untuk memberdayakan masyarakat calon PB melalui musyawarah untuk membentuk kelompok PB dengan semangat dan tekad bergotong royong dalam pelaksanaan identifikasi kebutuhan anggaran serta membuat kesepakatan sosial tanpa pamrih untuk saling membantu dalam kelancaran Bedah Rumah.
- (3) Kelompok PB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi ketentuan:
 - a. struktur organisasi minimal terdiri dari ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota, bendahara merangkap anggota, dan anggota;
 - b. beranggotakan calon PB/PB maksimal 20 (dua puluh) orang;
 - c. anggota kelompok PB bertempat tinggal di desa/kelurahan/nama lain yang sama atau dapat dari desa/kelurahan/nama lain yang terdekat jika calon PB di desa/kelurahan/nama lain terdekat sangat terbatas jumlahnya;
 - d. penetapan kelompok PB dilakukan berdasarkan berita acara musyawarah pembentukan kelompok PB; dan
 - e. kelompok PB bersifat *ad hoc* sampai dengan selesainya kegiatan Bedah Rumah seluruh anggota kelompok PB atau sampai terbitnya laporan penggunaan dana seluruh anggota kelompok PB.
- (4) Pembentukan kelompok PB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. kedekatan lokasi Rumah;
 - b. kemampuan bertukang;
 - c. tingkat keswadayaan, bagi yang mampu; dan
 - d. alasan lain yang rasional/logis dan taat hukum.
- (5) Penyiapan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara yang disaksikan oleh kepala desa/lurah/nama lain atau perangkat desa/kelurahan/nama lain.

Pasal 16

- (1) Identifikasi kebutuhan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b merupakan kegiatan bimbingan teknis dan kegiatan pemeriksaan dan/atau penghitungan harga dan kuantitas bahan bangunan, teknik konstruksi bangunan, dan kualitas bangunan.
- (2) Dalam melakukan identifikasi kebutuhan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TPM atau pegawai Kementerian mendampingi atau memfasilitasi calon PB.
- (3) Hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen rencana anggaran biaya, termasuk memuat rencana teknis dan rencana pemanfaatan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PELAKSANAAN BEDAH RUMAH

Bagian Kesatu Penetapan Penerima Bantuan

Pasal 17

- (1) PPK melakukan pengujian melalui pemeriksaan hasil verifikasi faktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan hasil identifikasi kebutuhan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Pemeriksaan oleh PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara administratif dengan memeriksa kelengkapan dokumen dan kesesuaian data dan informasi antardokumen dari hasil verifikasi faktual dan dari hasil identifikasi kebutuhan anggaran.
- (3) Calon PB yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 7 dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 8, dan Pasal 9 setelah dinyatakan lulus verifikasi faktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA/kepala Satker dalam Keputusan PPK mengenai PB.
- (4) Keputusan PPK mengenai PB harus mencantumkan data/nomor rekening PB.
- (5) Data/nomor rekening PB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didaftarkan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (6) Keputusan PPK mengenai PB bersifat terbuka dan harus disampaikan kepada PB dan/atau pemangku kebijakan atau pemangku kepentingan.
- (7) Keputusan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilengkapi dengan surat permintaan pembayaran/penyaluran dana yang telah ditandatangani PPK, yang ditujukan kepada pejabat penanda tangan surat perintah membayar.

Bagian Kedua Pendanaan dan Pencairan Dana

Pasal 18

Pendanaan Bedah Rumah bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan Bedah Rumah menggunakan pola bantuan pemerintah dalam bentuk uang.
- (2) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan besaran nominal yang ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 20

- (1) Pencairan Dana Bedah Rumah ditransfer oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara secara langsung dari kas negara ke rekening PB sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

- (2) Pencairan Dana Bedah Rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam 1 (satu) tahap.

Pasal 21

- (1) Pengajuan pencairan dana Bedah Rumah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilaksanakan oleh PPK berdasarkan:
 - a. Keputusan PPK mengenai PB; dan
 - b. dokumen rencana anggaran biaya yang memuat tanda tangan PB pada bagian rencana pemanfaatan dana.
- (2) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran kepada pejabat penanda tangan surat perintah membayar berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pejabat penanda tangan surat perintah membayar memeriksa dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menerbitkan surat perintah membayar, jika sudah sesuai.
- (4) Surat perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk proses pencairan dana Bedah Rumah.

Pasal 22

Pada saat dana Bedah Rumah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) telah sampai/masuk ke dalam rekening PB maka PB bertanggung jawab atas penggunaan dana Bedah Rumah.

Pasal 23

Bantuan pemerintah atau dana Bedah Rumah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 hanya digunakan oleh PB untuk:

- a. membeli bahan bangunan; dan/atau
- b. membayar upah kerja tukang/pekerja bangunan.

Bagian Ketiga

Rantai Suplai Bahan Bangunan

Pasal 24

- (1) Penyediaan rantai suplai bahan bangunan dalam pelaksanaan Bedah Rumah dapat dilakukan melalui mekanisme pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan.
- (2) Pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk ranah pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Kementerian bersama kementerian/lembaga terkait dapat memfasilitasi kerja sama antara PB dan/atau toko/penyedia bahan bangunan dengan produsen/industri bahan bangunan untuk pendistribusian bahan bangunan khusus di tempat terdekat kegiatan Bedah Rumah.
- (4) Pelaksanaan penyediaan rantai suplai bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh

PB dengan pemilihan mekanisme penyediaan yang paling menguntungkan untuk PB.

Pasal 25

Untuk memudahkan dalam pelaksanaan pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan, penyelenggara kegiatan pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan dapat menggunakan istilah tender rakyat namun dengan tetap menuliskan istilah pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan dalam setiap wadah, alat, atau sarana penulisan/pengumuman.

Pasal 26

- (1) Pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) diselenggarakan oleh ketua kelompok PB untuk mendapatkan harga bahan bangunan yang efisien.
- (2) Pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan mengundang secara terbuka dan luas kepada pemilik/pedagang toko/penyedia bahan bangunan setempat dan diketahui oleh pemangku kebijakan setempat.
- (3) Pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan menggunakan pedoman harga satuan dasar bahan bangunan dari data yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik.
- (4) Penyelenggara dan setiap orang yang ikut atau menyaksikan pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan dilarang memungut biaya.
- (5) Pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan harus diselenggarakan secara terbuka, cepat, dan tanpa biaya, termasuk untuk makanan ringan dan minuman.
- (6) Pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan harus diselenggarakan dalam waktu 1 (satu) hari kalender.
- (7) Pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kalender terhitung sejak dana Bedah Rumah telah diterima di rekening PB anggota kelompok PB.
- (8) Hasil penyelenggaraan pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan dinyatakan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pemangku kebijakan dan/atau pemangku kepentingan dan khusus pihak pemenang pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan menandatangani surat pernyataan kesanggupan penyediaan dan pengiriman bahan bangunan tepat waktu, cepat, dan berkualitas.
- (9) Selain melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), toko/penyedia bahan bangunan harus menandatangani pakta integritas.
- (10) Pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) memuat pernyataan/janji tertulis tentang komitmen mengirimkan bahan bangunan dengan jumlah dan kualitas yang jujur, transparan, profesional, dan

antikorupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pasal 27

Toko/penyedia bahan bangunan yang dinyatakan sebagai pemenang pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (8) harus membantu dengan semangat gotong royong memudahkan rakyat mudah punya Rumah layak huni dengan tetap memperhatikan prinsip profesionalitas dan akuntabilitas usaha.

Pasal 28

- (1) Ketua kelompok PB melakukan pemesanan bahan bangunan ke toko/penyedia bahan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 untuk seluruh anggota kelompok yang dipimpinnya.
- (2) Pengiriman bahan bangunan oleh toko/penyedia bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan sampai ke masing-masing tempat PB dengan ketentuan dapat dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:
 - a. Tahap I, sebesar 50% (lima puluh persen) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penyelenggaraan pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan; dan
 - b. Tahap II, setelah progres fisik mencapai atau setara dengan pemasangan bahan bangunan minimal 30% (tiga puluh persen).
- (3) Dalam hal pengiriman bahan bangunan oleh toko/penyedia bahan bangunan tidak dapat dilakukan sampai ke masing-masing tempat PB, pengiriman bahan bangunan dapat dilakukan pada tempat yang disepakati oleh toko/penyedia bahan bangunan dan PB.
- (4) PB yang menerima bahan bangunan yang dikirimkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didampingi oleh TPM atau pegawai Kementerian untuk memeriksa jenis, jumlah, dan kualitas bahan bangunan sesuai dengan pesanan.
- (5) Bukti penerimaan bahan bangunan oleh PB atas pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu kuitansi jual/beli bahan bangunan yang ditandatangani bersama oleh PB dan toko/penyedia bahan bangunan yang mengirimkan bahan bangunan pada saat bahan bangunan sampai dan diterima PB di lokasi Bedah Rumah PB yang bersangkutan.
- (6) PB yang tidak dapat menandatangani karena alasan yang akuntabel dapat membubuhkan cap salah satu jari tangan PB pada kuitansi jual/beli bahan bangunan sebagai tanda terima atas pengiriman bahan bangunan.
- (7) Dalam hal bahan bangunan tidak sesuai dengan jumlah dan spesifikasinya, PB didampingi TPM atau pegawai Kementerian meminta penggantian bahan bangunan.
- (8) Toko/penyedia bahan bangunan yang mengirimkan bahan bangunan semula harus mengganti bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Toko/penyedia bahan bangunan yang mengirimkan bahan bangunan menyampaikan laporan pengiriman dan bukti penerimaan bahan bangunan kepada ketua

kelompok PB dan/atau TPM atau pegawai Kementerian setelah seluruh bahan bangunan terkirim dan diterima oleh PB di tempat Bedah Rumah PB.

- (10) TPM atau pegawai Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) memeriksa laporan dan bukti penerimaan untuk diteruskan kepada pimpinan Kementerian secara berjenjang dan tembusan disampaikan kepada pimpinan cabang Bank/Pos Penyalur tempat rekening PB.

Pasal 29

- (1) PB melalui Bank/Pos Penyalur melaksanakan pembayaran melalui transfer antarrekening kepada toko/penyedia bahan bangunan sesuai dengan laporan dan bukti penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (9), yang pelaksanaannya paling lama 5 (lima) hari kalender.
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga menyegerakan dibukanya akses penarikan sisa dana secara elektronik yang penggunaannya oleh PB untuk pembayaran upah kerja tukang/pekerja bangunan.

Pasal 30

Ketentuan mengenai pemesanan, pengiriman, penerimaan, penggantian, dan penyampaian laporan pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 serta pembayaran bahan bangunan berdasarkan pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemesanan, pengiriman, penerimaan, penggantian, dan penyampaian laporan pengiriman, serta pembayaran bahan bangunan kepada toko/penyedia bahan bangunan yang mengirimkan bahan bangunan dalam pelaksanaan Bedah Rumah melalui kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3).

Bagian Keempat Pekerjaan Fisik

Pasal 31

- (1) PB harus bergotong royong, bekerja sama, dan saling mengawasi progres pekerjaan fisik Bedah Rumah setiap anggota kelompok PB.
- (2) Kegiatan Bedah Rumah dilakukan oleh tukang/pekerja bangunan yang telah ditunjuk berdasarkan rencana anggaran biaya, termasuk rencana teknis.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didampingi dan diawasi oleh TPM atau pegawai Kementerian.

Pasal 32

- (1) Dalam pelaksanaan Bedah Rumah, penggunaan bahan bangunan/komponen bangunan/teknik konstruksi dapat menerapkan kearifan lokal.
- (2) Kearifan lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk penggunaan genteng untuk penutup atap bangunan.

Pasal 33

Dalam hal bahan bangunan belum memiliki tanda Standar Nasional Indonesia atau Standar Nasional Indonesia belum diberlakukan secara wajib, bahan bangunan tetap dapat digunakan dalam pelaksanaan Bedah Rumah sepanjang memenuhi aspek keselamatan bangunan, kesehatan penghuni, kelayakan fungsi, ketersediaan bahan bangunan di lokasi kegiatan, dan/atau kearifan lokal.

BAB IV PELAPORAN PENGGUNAAN DANA

Pasal 34

- (1) PB difasilitasi oleh TPM atau pegawai Kementerian menyusun dan mengunggah laporan penggunaan dana Bedah Rumah ke dalam sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi Kementerian.
- (2) Penyusunan dan pengunggahan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah progres pekerjaan fisik Bedah Rumah mencapai 100% (seratus persen).
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga digunakan sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan peningkatan kinerja program.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan kinerja program.
- (5) Kinerja program sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi bagian target pengurangan Rumah tidak layak huni.

Pasal 35

Hasil pekerjaan fisik Bedah Rumah dan laporan penggunaan dana Bedah Rumah diperiksa oleh Korkab/Korkot atau pegawai Kementerian dan diketahui PPK.

BAB V PENGENDALIAN RISIKO DAN PENGAWASAN

Pasal 36

- (1) Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Kementerian melaksanakan manajemen risiko untuk penatakelolaan dan pengendalian risiko dalam mencapai efisiensi dan pencegahan korupsi Bedah Rumah dengan mewujudkan keterbukaan publik, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan Bedah Rumah.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum dan pada tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan inisiatif sendiri dan/atau permohonan dari direktur jenderal masing-masing yang menyelenggarakan Bedah Rumah sesuai dengan pendelegasian kewenangan dari Menteri.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) harus dilaksanakan sesuai dengan standar manajemen risiko.

- (5) Dalam hal standar manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum tersedia, Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Kementerian harus menyelesaikan penyusunan dan penetapan standar manajemen risiko paling lambat 2 (dua) bulan sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 37

- (1) Inspektorat Jenderal Kementerian melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan Bedah Rumah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sejak tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan serta setelah selesai semua tahapan penyelenggaraan Bedah Rumah.

Pasal 38

Pengendalian risiko dan pengawasan harus dilaksanakan dengan memanfaatkan sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

BAB VI PEMBINAAN

Pasal 39

- (1) Menteri secara bersama-sama atau masing-masing dengan menteri/kepala lembaga terkait dan/atau Pemerintah Daerah melakukan pembinaan untuk kelancaran dan kemudahan serta keterjagaan akuntabilitas Bedah Rumah.
- (2) Pembinaan oleh Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian, direktorat jenderal Kementerian yang menyelenggarakan Bedah Rumah, Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Kementerian, dan Inspektorat Jenderal Kementerian.
- (3) Pembinaan Bedah Rumah dilakukan dalam lingkup:
 - a. tata kelola penyelenggaraan Bedah Rumah;
 - b. pelayanan dan kinerja direktorat jenderal Kementerian yang menyelenggarakan Bedah Rumah dan BP3KP; dan
 - c. sumber daya manusia yang menyelenggarakan Bedah Rumah.
- (4) Pembinaan Bedah Rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
 - a. sosialisasi dan edukasi;
 - b. pengarahan;
 - c. asistensi;
 - d. bimbingan teknis;
 - e. pelatihan sumber daya manusia; dan/atau
 - f. fasilitasi kemitraan.

BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 40

- (1) Setiap orang yang meliputi pegawai Kementerian, Korkab/Korkot, TPM, PB, kelompok PB, Bank/Pos Penyalur, toko/penyedia bahan bangunan, pengembang, kontraktor, dan/atau subjek hukum lainnya yang melakukan perbuatan bertentangan atau tidak menaati ketentuan dalam Peraturan Menteri ini, dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penghentian sementara kegiatan;
 - d. pemberhentian;
 - e. pencantuman ke dalam daftar hitam; dan/atau
 - f. rekomendasi pembatasan hak akses dan/atau rekomendasi pencabutan izin usaha.
- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghentikan penegakan ketentuan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dilakukan secara:
 - a. bertahap; dan/atau
 - b. tidak bertahap.
- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Dalam hal pengenaan sanksi administratif dilakukan secara bertahap, batas waktu yang wajib dipatuhi oleh pihak yang dikenai sanksi administratif paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja untuk memperbaiki, mengubah, memenuhi, tidak mengulangi kembali, dan/atau mematuhi sesuai sanksi administratif yang dikenai tersebut.
- (2) Jika pihak yang dikenai sanksi administratif tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pihak yang dikenai sanksi administratif dikenai sanksi administratif bentuk berikutnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1).
- (3) Jika pihak yang dikenai sanksi administratif mematuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka sanksi administratif dinyatakan gugur.

BAB VIII PETUNJUK TEKNIS

Pasal 43

- (1) Petunjuk teknis Bedah Rumah ditetapkan oleh Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Kementerian.
- (2) Penyusunan petunjuk teknis sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1) Semua ketentuan mengenai bantuan stimulan perumahan swadaya atau BSPS dalam Peraturan Menteri dan naskah hukum lainnya yang telah ada sebelum Peraturan Menteri ini, tetap berlaku dan harus dimaknai sebagai Bedah Rumah, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Penggunaan istilah Bedah Rumah juga dapat dilakukan dengan menambahkan frasa merah putih sehingga selengkapnya berbunyi Bedah Rumah Merah Putih.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. permohonan bantuan stimulan perumahan swadaya yang telah diusulkan dan/atau telah diproses tetapi belum diverifikasi; dan
- b. pencairan dan penyaluran dana bantuan stimulan perumahan swadaya yang belum diproses, dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 46

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. permohonan bantuan stimulan perumahan swadaya yang sudah diverifikasi termasuk verifikasi pengganti; dan
- b. pencairan dan penyaluran dana bantuan stimulan perumahan swadaya yang telah diproses, dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 4 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus.

Pasal 47

Untuk percepatan penyelenggaraan Bedah Rumah tahun berikutnya, direktur jenderal masing-masing yang menyelenggarakan Bedah Rumah sesuai dengan pendelegasian kewenangan dari Menteri dapat memulai tahap perencanaan Bedah Rumah tahun berikutnya di tahun berjalan untuk kelancaran dalam tahap pelaksanaan Bedah Rumah tahun berikutnya.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua petunjuk teknis mengenai bantuan stimulan perumahan swadaya yang dibuat berdasarkan 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 4 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 236), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 49

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai bantuan stimulan perumahan swadaya sebagaimana diatur dalam 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 4 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 236), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juli 2026

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA,



MARUARAR SIRAIT

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juli 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 523



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19/KPTS/Dt/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS VERIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO,

Menimbang : a. bahwa untuk mempermudah dan mempercepat pemberian bantuan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah sebagai upaya pendorong/peningkatan keswadayaan masyarakat baik tenaga dan/atau dana dalam menuju perwujudan Rumah layak huni, perlu penyederhanaan persyaratan dan Verifikasi Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 ayat (1) Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2026 tentang Bedah Rumah, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko tentang Petunjuk Teknis Verifikasi Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1181);
2. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2026 tentang Bedah Rumah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 523);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO TENTANG PETUNJUK TEKNIS VERIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Verifikasi Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah yang selanjutnya disebut Verifikasi CPB adalah Verifikasi Usulan dan Verifikasi Faktual CPB.
2. Verifikasi Usulan yang selanjutnya disebut Versul adalah pemeriksaan terhadap kebenaran pengusulan CPB berdasarkan data yang diunggah dan yang terdapat dalam sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
3. Verifikasi Faktual yang selanjutnya disebut Verfak adalah pemeriksaan di lokasi yang diusulkan terhadap kebenaran CPB dan satu-satunya Rumah tidak layak huninya sebagai tindak lanjut dari hasil Versul.
4. Bedah Rumah adalah bantuan stimulan kepada perseorangan dengan kategori Masyarakat Berpenghasilan Rendah sebagai upaya pendorong/peningkatan keswadayaan masyarakat dengan kesadaran, kemauan, kemampuan, dan kemandirian dengan semangat kegotongroyongan dalam mewujudkan peningkatan kualitas/renovasi Rumah atau pembangunan baru Rumah dalam mewujudkan Rumah layak huni.
5. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
6. Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat PKP adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
8. Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko yang selanjutnya disingkat DJTKPR adalah pimpinan tinggi madya yang memimpin unit organisasi PKP yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan pengendalian risiko dalam rangka efisiensi dan pencegahan korupsi dalam pelaksanaan pembangunan perumahan.
9. Direktur Jenderal Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat DJKP adalah pimpinan tinggi madya yang memimpin unit organisasi PKP yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman.
10. Direktur Jenderal Perumahan Perkotaan yang selanjutnya disebut DJKota adalah pimpinan tinggi madya yang memimpin unit organisasi PKP yang mempunyai tugas

menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan perumahan di perkotaan.

11. Direktur Jenderal Perumahan Perdesaan yang selanjutnya disebut DJDesa adalah pimpinan tinggi madya yang memimpin unit organisasi PKP yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan perumahan di perdesaan.
12. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemda adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
13. Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat BP3KP adalah unit pelaksana teknis PKP yang melaksanakan tugas teknis operasional di bidang penyediaan perumahan dan kawasan permukiman.
14. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini PKP yang melaksanakan kegiatan serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di PKP.
16. Koordinator Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Korkab/Korkot adalah koordinator Tenaga Pendamping Masyarakat di tingkat kabupaten/kota yang membina dan mengoordinasikan pendampingan sejumlah Tenaga Pendamping Masyarakat dan membantu mengendalikan kegiatan Bedah Rumah di tingkat kabupaten/kota.
17. Tenaga Pendamping Masyarakat yang selanjutnya disingkat TPM adalah tenaga pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping Penerima Bantuan dalam melaksanakan kegiatan Bedah Rumah.
18. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh Rumah.
19. Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah yang selanjutnya disingkat CPB adalah perseorangan warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kegiatan Bedah Rumah.
20. Penerima Bantuan Bedah Rumah yang selanjutnya disingkat PB adalah perseorangan kategori MBR dan memenuhi persyaratan berdasarkan hasil Verifikasi CPB untuk ditetapkan oleh PPK sebagai PB.
21. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan,

dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

Pasal 2

Keputusan ini bertujuan untuk memberikan petunjuk teknis bagi seluruh unit organisasi, unit kerja, unit pelaksana teknis, Satker, PPK, Korkab/Korkot, dan TPM di lingkungan PKP dalam pemrosesan Versul dan Verfal CPB atas persyaratan Bedah Rumah yang telah disederhanakan dan/atau tidak lagi menyulitkan sehingga terlaksana secara efektif, efisien, tepat sasaran, terbuka, transparan, dan akuntabel.

BAB II TATA CARA VERSUL CPB

Pasal 3

- (1) Tim Versul ditetapkan oleh DJKP, DJKota, atau DJDesa sesuai dengan tugas masing-masing setiap waktu sebelum atau setelah pengusulan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Produk hukum penetapan tim Versul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Keputusan DJKP, Keputusan DJKota, atau Keputusan DJDesa sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Tim Versul juga dapat ditetapkan oleh Menteri untuk keadaan tertentu yang membutuhkan gerak cepat dan taktis setiap waktu sebelum atau setelah pengusulan sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Produk hukum penetapan tim Versul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa Keputusan Menteri.
- (5) Dalam hal tim Versul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terbentuk maka tim Versul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara hukum tidak lagi berwenang melaksanakan Versul.

Pasal 4

Tim Versul atau salah satu anggota dari tim Versul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 melakukan Versul terhadap persyaratan CPB yaitu:

- a. CPB dan Rumah tidak layak huninya termasuk dalam alokasi prioritas PB yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pengusulan daftar CPB yang disampaikan kepada Menteri melalui sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi PKP oleh salah satu dari:
 1. pimpinan dan anggota lembaga tinggi negara;
 2. menteri/kepala lembaga;
 3. kepala daerah;
 4. tokoh nasional/tokoh agama/tokoh adat/tokoh masyarakat; dan
 6. ketua Ormas,dengan bukti surat pengusulan yang memuat:
 1. jenis kegiatan yaitu Bedah Rumah peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan;
 2. lokasi desa/kelurahan/nama lain, kecamatan, kabupaten/kota, dan provinsi yang harus sesuai

- dengan peruntukan kawasan permukiman dalam rencana tata ruang dan penetapan alokasi sebagaimana dimaksud pada huruf a;
3. jumlah unit Rumah tidak layak huni;
 4. daftar CPB yang bersedia mengikuti kegiatan Bedah Rumah;
 5. nama pengusul;
 6. tanggal dan tempat surat dibuat; dan
 7. tanda tangan pengusul dan dapat dilengkapi stempel resmi instansi/organisasi atau tanpa dilengkapi stempel jika pengusul bukan dari instansi/organisasi;
- c. selain pengusulan sebagaimana dimaksud pada huruf b maka pengusulan CPB juga dapat dilakukan berdasarkan penugasan Presiden dan/atau arahan/kebijakan Menteri sepanjang untuk:
1. pemberian dukungan terhadap program nasional; dan/atau
 2. pertimbangan urgensi penanganan sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- d. pengusulan CPB sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c dapat berkoordinasi dan sinkronisasi data dengan Pemda provinsi dan/atau Pemda kabupaten/kota setempat;
- e. CPB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, dan/atau huruf d harus perseorangan warga negara Indonesia yaitu:
1. suami, yang tinggal serumah dengan istri;
 2. suami, yang tinggal serumah dengan istri dan anak;
 3. suami, yang tinggal serumah dengan anak;
 4. istri, yang tinggal serumah dengan anak;
 5. perseorangan yang tinggal serumah dengan kakak dan/atau adik;
 6. perseorangan yang tinggal serumah dengan keponakan, sepupu, dan/atau cucu;
 7. perseorangan yang tinggal serumah dengan orang yang telah menjadi anggota keluarga meskipun tidak memiliki hubungan darah;
 8. perseorangan penyandang disabilitas;
 9. perseorangan lansia; atau
 10. perseorangan duda/janda;
- f. perseorangan sebagaimana dimaksud pada huruf e memiliki atau menempati satu-satunya Rumah dengan kondisi Rumah tidak layak huni, dengan bukti yaitu:
1. surat pernyataan/keterangan menempati satu-satunya Rumah dengan kondisi Rumah tidak layak huni yang ditandatangani atau dicap jari secara manual oleh CPB dan diketahui oleh kepala desa/lurah/nama lain yang setingkat, kecuali bagi yang menempati satu-satunya Rumah dengan kondisi Rumah tidak layak huni di atas tanah yang dimiliki sendiri maka cukup dengan bukti kepemilikan tanah;
 2. menempati satu-satunya Rumah dengan kondisi Rumah tidak layak huni sebagaimana dimaksud pada angka 1 termasuk bagi perseorangan yang menyewa

- Rumah tidak layak huni, khusus daerah padat penduduk dan kota metropolitan;
3. satu-satunya Rumah yang dimiliki atau ditempati sebagaimana dimaksud pada angka 1 telah dihuni minimal selama 1 (satu) tahun terakhir;
 4. satu-satunya Rumah yang dimiliki atau ditempati sebagaimana dimaksud pada angka 1 berada di lokasi yang sesuai dengan peruntukan kawasan permukiman dalam rencana tata ruang atau lokasi lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Pemda, atau pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 5. lampiran surat pernyataan/keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berupa foto autentik yang menerangkan bagian atau komponen dari Rumah tidak memenuhi atau tidak terpenuhi salah satu persyaratan, yaitu:
 - a) keselamatan bangunan, yang salah satunya tidak memenuhi atau tidak terpenuhi standar keandalan komponen dan tidak memenuhi peningkatan kualitas:
 - 1) struktur bangunan;
 - 2) bahan penutup atap; dan/atau
 - 3) dinding bangunan;
 - b) kecukupan minimum luas bangunan, yang tidak memenuhi atau tidak terpenuhi standar ruang gerak minimum per orang untuk kenyamanan bangunan; atau
 - c) kesehatan penghuni, yang salah satunya tidak memenuhi atau tidak terpenuhi standar kecukupan:
 - 1) sarana pencahayaan;
 - 2) penghawaan; dan/atau
 - 3) ketersediaan sarana utilitas bangunan minimal sarana mandi, cuci, dan kakus;
- g. tanah tempat pelaksanaan Bedah Rumah dengan status kepemilikan atau penguasaan tanah oleh perseorangan sebagaimana dimaksud pada huruf e telah jelas dan telah diverifikasi sesuai dengan peruntukan kawasan permukiman dalam rencana tata ruang serta tanah tidak dalam status sengketa, dengan bukti yaitu:
1. kepemilikan, berupa salah satu dari naskah/dokumen hukum, yaitu sertifikat;
 - a) hak milik;
 - b) hak guna bangunan di atas hak pengelolaan lahan; atau
 - c) kepemilikan hak atas tanah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 2. penguasaan, berupa salah satu dari naskah/dokumen hukum, yaitu bukti:
 - a) izin tertulis menempati tanah ulayat dari kepala adat atau tanah milik keluarga besar; atau
 - b) penguasaan tanah lainnya berupa surat pernyataan/keterangan penguasaan fisik bidang tanah yang ditandatangani oleh CPB dan

- diketahui oleh kepala desa/lurah/nama lain yang setingkat dan dapat dilengkapi dengan salah satu dokumen pendukung berupa akta hibah, akta jual beli, petok D, girik, leter C, pipil, nomor identifikasi bidang dari Kantor Pertanahan setempat;
- h. tingkat kesejahteraan pada desil 1 (satu) sampai dengan desil 4 (empat) data tunggal sosial dan ekonomi nasional terkini atau penghasilan paling tinggi upah minimum provinsi atau kabupaten/kota, dengan bukti yaitu:
 - 1. tanda/lembaran hasil Versul oleh tim Versul dengan mendasarkan pada data tunggal sosial dan ekonomi nasional terkini yang tersedia dalam sistem elektronik dengan prioritas penetapan CPB menjadi PB sebagai penerima manfaat langsung pada desil 1 (satu) dan desil 2 (dua) tanpa mengurangi pemenuhan hasil Verfal;
 - 2. tanda/lembaran hasil Versul oleh tim Versul dengan mendasarkan pada data desil 1 (satu) sampai dengan desil 4 (empat) dari data tunggal sosial dan ekonomi nasional terkini yang tersedia dalam sistem elektronik; dan/atau
 - 3. surat pernyataan/keterangan penghasilan paling tinggi upah minimum provinsi atau kabupaten/kota dari CPB dan diketahui oleh kepala desa/lurah/nama lain yang setingkat, dengan ketentuan jika memiliki istri atau suami maka penghasilan yang dimaksudkan merupakan penghasilan gabungan pasangan suami dan istri;
 - i. belum pernah menerima bantuan stimulan perumahan swadaya, Bedah Rumah, atau program kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan dari pemerintah bagi MBR, dengan bukti yaitu:
 - 1. surat pernyataan/keterangan belum pernah menerima atau memperoleh bantuan stimulan perumahan swadaya, Bedah Rumah, atau program kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan dari pemerintah bagi MBR yang ditandatangani atau dicap jari secara manual oleh CPB dan diketahui oleh kepala desa/lurah/nama lain yang setingkat; dan
 - 2. jangka waktu belum pernah menerima atau memperoleh bantuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu dalam 5 (lima) tahun terakhir, kecuali bagi yang terkena dampak bencana, musibah kebakaran, atau terkena penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh dengan ketentuan bahwa Bedah Rumah atas Rumah yang mengalami kerusakan akibat bencana tersebut atau Rumah tidak layak huni tersebut berada di lokasi yang sesuai dengan peruntukan kawasan permukiman dalam rencana tata ruang atau lokasi lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Pemda, atau pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- j. tersedia:
1. berswadaya, hanya bagi yang mampu, berupa:
 - a) uang;
 - b) tenaga; dan/atau
 - c) bahan bangunan/material penunjang yang masih layak pakai;
 2. membentuk kelompok PB, kecuali termasuk dalam keadaan tertentu;
 3. menempati Rumah yang telah di renovasi minimal 3 (tiga) tahun bagi PB yang menyewa satu-satunya Rumah tidak layak huni sebelumnya, khusus daerah padat penduduk dan kota metropolitan; dan
 4. mengikuti pembinaan dan pemberdayaan dalam peningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi.

BAB III TATA CARA VERFAL CPB

Pasal 5

- (1) Verfal dilaksanakan sebagai tindak lanjut hasil Versul dan pemeriksaannya harus di lokasi CPB yang diusulkan akan dilakukan Bedah Rumah dalam rangka memastikan kebenaran CPB dan pembuktian fisik satu-satunya Rumah tidak layak huninya.
- (2) Verfal dilaksanakan oleh TPM dan pegawai PKP berdasarkan instruksi Verfal yang telah ditandatangani secara manual atau elektronik minimal oleh PPK setempat dan disetujui oleh kepala BP3KP setempat.
- (3) Verfal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. kesiapan data;
 - b. aksesibilitas lokasi;
 - c. ketersediaan bahan bangunan dan tukang/pekerja bangunan; dan
 - d. keamanan.
- (4) Pelaksanaan Verfal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berkoordinasi dengan Pemda provinsi dan/atau Pemda kabupaten/kota setempat dan/atau aparat penegak hukum setempat sesuai dengan kewenangan masing-masing dalam rangka menjamin kepastian hukum, keamanan, dan pencegahan penyimpangan.
- (5) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak harus didahului dengan nota kesepahaman dan dapat dilakukan secara langsung tanpa ada nota kesepahaman serta koordinasi dimaksud dapat berupa:
 - a. pendampingan secara langsung di lokasi;
 - b. bantuan sarana transportasi baik dengan atau tanpa biaya bahan bakar/tenaga listrik alat transportasi;
 - c. pengerahan pegawai dari dinas terkait; dan/atau
 - d. hal lainnya yang disetujui bersama baik secara lisan atau tertulis persetujuannya.
- (6) Hasil Verfal sebagaimana dimaksud ayat (1) sampai dengan ayat (5) diproseskan dengan memanfaatkan sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi PKP dengan berita acara yang ditandatangani secara manual atau elektronik oleh TPM atau pegawai PKP dan disahkan oleh

kepala BP3KP setempat.

Pasal 6

- (1) Dalam keadaan tertentu yang membutuhkan gerak cepat dan taktis, setiap DJKP, DJKota, dan/atau DJDesa yang menyelenggarakan Bedah Rumah sesuai dengan pendelegasian kewenangan dari Menteri segera membentuk tim Verfal sesuai dengan penugasan Presiden dan/atau sesuai dengan arahan/kebijakan Menteri.
- (2) Dalam hal tim Verfal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbentuk maka TPM dan pegawai PKP setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) secara hukum tidak lagi berwenang melaksanakan Verfal, kecuali ditugaskan oleh ketua tim Verfal untuk membantu.

BAB IV

TATA CARA PENGGANTIAN CPB

Pasal 7

- (1) Dalam hal terdapat CPB hasil Versul dan/atau hasil Verfal tidak/belum dinyatakan memenuhi kriteria atau persyaratan, CPB tersebut dapat dilakukan Versul ulang dan/atau Verfal ulang berdasarkan ketentuan dalam Keputusan ini.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), CPB baru dapat dicari sebagai pengganti CPB yang tidak/belum dinyatakan memenuhi kriteria atau persyaratan sepanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan ini.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara efektif, efisien, tepat sasaran, terbuka, transparan, dan akuntabel sesuai dengan arahan/kebijakan Menteri dan/atau sesuai dengan arahan/kebijakan DJKP, DJKota, dan/atau DJDesa.
- (4) Pencarian pengganti CPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan dengan berkoordinasi kepada pengusul semula atau Pemda dan hasil koordinasi tersebut dapat langsung diproseskan Versul dan Verfal.
- (5) Versul dan Verfal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan ini.
- (6) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan minimal berupa lembaran konfirmasi yang ditandatangani secara manual atau secara elektronik oleh:
 - a. pejabat yang ditugaskan oleh DJKP, DJKota, dan/atau DJDesa; dan
 - b. pengusul semula, atau sesuai dengan arahan/kebijakan Menteri.

BAB V
VERSUL DAN/ATAU VERFAL TAHUN BERJALAN UNTUK
PELAKSANAAN BEDAH RUMAH TAHUN BERIKUTNYA

Pasal 8

- (1) Untuk percepatan penyelenggaraan Bedah Rumah tahun berikutnya, DJKP, DJKota, dan DJDesa sesuai dengan tugas masing-masing berdasarkan pendelegasian kewenangan dari Menteri dapat memulai Versul dan/atau Verf al dalam tahun berjalan untuk kelancaran dalam tahap pelaksanaan Bedah Rumah tahun berikutnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapatkan penetapan pengalokasian atau sesuai dengan arahan/kebijakan dari Menteri.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, CPB yang telah dan sedang diusulkan dan/atau pengganti CPB yang sedang berproses namun belum diselesaikan Versul dan/atau Verfalnya diproseskan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan ini.

Pasal 10

Format/templat administrasi hukum pengusulan, Verifikasi CPB, dan penggantian CPB ditetapkan oleh DJTKPR.

Pasal 11

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai kriteria atau persyaratan CPB/PB, kriteria atau standar Rumah layak huni atau kriteria Rumah tidak layak huni, Versul, Verf al, dan penggantian CPB/PB sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor 01/SE/Dt/2026 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juli 2026

Plt. DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO,



ROBERIA



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
NOMOR 20/KPTS/Dt/2026
TENTANG
FORMAT/TEMPLAT ADMINISTRASI HUKUM PENGUSULAN, VERIFIKASI, DAN
PENGgantian CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Keputusan
Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor
19/KPTS/Dt/2026 tentang Petunjuk Teknis Verifikasi Calon
Penerima Bantuan Bedah Rumah, perlu menetapkan
Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian
Risiko tentang Format/Templat Administrasi Hukum
Pengusulan, Verifikasi, dan Penggantian Calon Penerima
Bantuan Bedah Rumah;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman
Nomor 6 Tahun 2026 tentang Bedah Rumah (Berita Negara
Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 523);
2. Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan
Pengendalian Risiko Nomor 19/KPTS/Dt/2026 tentang
Petunjuk Teknis Verifikasi Calon Penerima Bantuan
Bedah Rumah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN
PENGENDALIAN RISIKO TENTANG FORMAT/TEMPLAT
ADMINISTRASI HUKUM PENGUSULAN, VERIFIKASI, DAN
PENGgantian CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH.

KESATU : Format/templat administrasi hukum pengusulan, verifikasi,
dan penggantian calon penerima bantuan bedah rumah
sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan
bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juli 2026

Plt. DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO,



ROBERIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO KEMENTERIAN
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20/KPTS/Dt/2026
TENTANG
FORMAT/TEMPLAT ADMINISTRASI HUKUM
PENGUSULAN, VERIFIKASI, DAN PENGGANTIAN
CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH

DAFTAR FORMAT/TEMPLAT BAKU

- A. SURAT PENGUSULAN CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH
- B. DAFTAR USULAN CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH
- C. SURAT PERNYATAAN MENEMPATI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN TANAH
- D. LAMPIRAN FOTO SURAT PERNYATAAN MENEMPATI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN TANAH
- E. KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG TIM VERIFIKASI USULAN
- F. NASKAH HASIL VERIFIKASI USULAN
 - F.1. BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI USULAN
 - F.2. REKAPITULASI ALOKASI BEDAH RUMAH PERPROVINSI
 - F.3. REKAPITULASI DAFTAR PENGUSUL BEDAH RUMAH
 - F.4. DAFTAR HASIL VERIFIKASI USULAN CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH
- G. INSTRUKSI VERIFIKASI FAKTUAL
- H. VERIFIKASI FAKTUAL CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH
- I. NASKAH HASIL VERIFIKASI FAKTUAL
 - I.1. BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI FAKTUAL
 - I.2. REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI FAKTUAL BEDAH RUMAH
 - I.3. DAFTAR HASIL VERIFIKASI FAKTUAL CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH
 - I.4. DAFTAR CALON PENGGANTI CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH

A. SURAT PENGUSULAN CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH

Tanggal :
Hal : Pengusulan Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah (CPB)

Yth.

Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia
di Jakarta

Sesuai dengan kebutuhan Bedah Rumah (renovasi rumah tidak layak huni) untuk CPB, dengan hormat kami mengusulkan dan melampirkan:

- a. Daftar Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah, termasuk lokasi dengan rincian dan jumlah unit rumah yang diusulkan;
- b. surat pernyataan menempati rumah tidak layak huni dan tanah dari masing-masing Calon Penerima Bantuan; dan
- c. lampiran foto surat pernyataan menempati rumah tidak layak huni dan tanah.

Kami juga memohon akun pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*) sistem elektronik berbasis digital pada laman Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (PKP) yang digunakan untuk mengunggah usulan Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah.

Pengusulan ini kami lakukan dengan benar dan tanpa paksaan serta kami siap mendukung dan mengawasi pelaksanaan Bedah Rumah yang kami usulkan.

Terima kasih atas kebaikan dan persetujuan Menteri.

Yang mengusulkan,

tanda tangan

nama pengusul

B. DAFTAR USULAN CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH

DAFTAR USULAN CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH
KEGIATAN PENINGKATAN KUALITAS/RENOVASI/PERBAIKAN
KABUPATEN/KOTA ...
PROVINSI ...

NO	NAMA	JENIS KELAMIN L/P	NO KTP	NO KK	NO KTP PASANGAN	ALAMAT	DESA/ KELURAHAN	KECAMATAN	KABUPATEN/ KOTA	PROVINSI
1.										
2.										
3.										
dst										

..., ... 20...
Yang mengusulkan,

tanda tangan

nama pengusul

C. SURAT PERNYATAAN MENEMPATI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN TANAH

SURAT PERNYATAAN MENEMPATI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN TANAH

Saya yang bertanda tangan :

nama : ...
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : ...
tempat, tanggal lahir : ...
pekerjaan : ...
nomor telepon : ...
alamat : ...

menyatakan bahwa saya warga negara Indonesia:

- a. menempati rumah tidak layak huni dan tanah satu-satunya yang terletak di:
jalan, RT/RW : ...
kelurahan, kecamatan : ...
kota : ...

dengan

luas tanah : ...
status tanah : ..., tidak dalam sengketa
telah ditempati selama: ... tahun (*minimal 1 (satu) tahun*) yang saya tempati/peroleh dari ... sejak tahun ...

- b. memiliki penghasilan sendiri jika lajang atau penghasilan bersama suami-istri jika berpasangan*), rata-rata sebesar Rp ... per bulan;
c. belum pernah menerima Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS), Bedah Rumah, atau program kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan dari pemerintah dalam 5 (lima) tahun terakhir, kecuali karena bencana, kebakaran, dan/atau penataan kumuh;
d. bersedia menerima dan akan menggunakan dana Bedah Rumah sesuai hukum;
e. akan menghuni rumah yang telah direnovasi melalui Bedah Rumah selama 3 (tiga) tahun kecuali karena alasan yang sah;
f. bersedia diperiksa oleh petugas/pejabat yang berwenang; dan
g. bersedia dikenai sanksi jika memberikan data dan informasi yang tidak sesuai dengan fakta/hukum.

Pernyataan ini dan lampirannya saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab dan tanpa paksaan.

Mengetahui,
Kepala Desa/Lurah>Nama lain
yang setingkat,

tanda tangan dan stempel

nama tanpa gelar

..., ... 20...
Calon Penerima Bantuan,

tanda tangan/cap jari

nama tanpa gelar

*) coret yang tidak perlu

D. LAMPIRAN FOTO SURAT PERNYATAAN MENEMPATI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN TANAH

LAMPIRAN FOTO SURAT PERNYATAAN MENEMPATI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DAN TANAH

Nama : ...
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : ...
tempat, tanggal lahir : ...
pekerjaan : ...
nomor telepon : ...
alamat : ...

FOTO KOMPONEN YANG TIDAK MEMENUHI ATAU TIDAK TERPENUHI SALAH SATU PERSYARATAN RUMAH LAYAK HUNI

(Foto komponen rumah) (Keselamatan bangunan) Keselamatan bangunan: a. struktur bangunan; b. bahan penutup atap; dan/atau c. dinding bangunan.	(Foto komponen rumah) (Keselamatan bangunan)	(Foto komponen rumah) (Kesehatan penghuni) Kesehatan penghuni: a. sarana pencahayaan; b. penghawaan; dan/atau c. ketersediaan sarana utilitas bangunan (sarana MCK)
Tampak depan rumah	Tampak belakang rumah	
Tampak Samping Rumah	Sisi lain dari foto di atas/ MCK	

..., ... 20...
Yang mengusulkan,

tanda tangan

nama pengusul

E. KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG TIM VERIFIKASI USULAN

-kop surat unit organisasi-

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
... KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
NOMOR ...
TENTANG

TIM VERIFIKASI USULAN CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH TAHUN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan verifikasi usulan calon penerima bantuan Bedah Rumah Tahun ... , perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal ... tentang Tim Verifikasi Usulan Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah Tahun ...;

Mengingat : Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor ... Tahun ... tentang Bedah Rumah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL ... TENTANG TIM VERIFIKASI USULAN CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH TAHUN ...

KESATU : Tim Verifikasi Usulan Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah pada Direktorat Jenderal ... dibentuk dengan susunan keanggotaan tim sebagai berikut:

Ketua	:	... nama tanpa gelar tanpa jabatan;
Wakil Ketua	:	... nama tanpa gelar tanpa jabatan;
Sekretaris	:	... nama tanpa gelar tanpa jabatan;
anggota	:	1. ... nama tanpa gelar tanpa jabatan;
		2. ... nama tanpa gelar tanpa jabatan;
		3. ... nama tanpa gelar tanpa jabatan;
		4. ... nama tanpa gelar tanpa jabatan;

untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran pengusulan calon penerima bantuan Bedah Rumah berdasarkan data yang diunggah dan yang terdapat dalam sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL ...,

NAMA TANPA GELAR

Keterangan:

Keputusan Direktur Jenderal ini cukup dibuat 1 (satu) kali dan dapat dibuat perprovinsi serta dapat dibuat sebelum atau setelah pengusulan.

F. NASKAH HASIL VERIFIKASI USULAN

F.1. BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI USULAN

BERITA ACARA
NOMOR ...HASIL VERIFIKASI USULAN CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH
RUMAH TAHUN ...PROVINSI ...

Verifikasi usulan telah dilaksanakan berdasarkan usulan Calon Penerima Bantuan yang terdapat di sistem elektronik berbasis digital pada laman Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman tanggal ... bulan ... tahun dua ribu ... sebanyak ... unit di Kabupaten/Kota ... Provinsi ... dengan alokasi ... sesuai wilayah kerja ..., dengan hasil sebagai berikut:

- a. data rekap:
 - jumlah total alokasi : ... unit
 - jumlah total usulan : ... orang
 - hasil yang memenuhi kriteria/persyaratan : ... orang
 - hasil yang tidak memenuhi kriteria/persyaratan : ... orang
 - alasan/keterangan ringkas tidak memenuhi : ...
- b. Lampiran I Rekapitulasi Alokasi Bedah Rumah Perprovinsi
- c. Lampiran II Rekapitulasi Daftar Pengusul Bedah Rumah Tahun ...
- d. Lampiran III Daftar Hasil Verifikasi Usulan Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah Tahun ...

Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Direktur ...

tanda tangan

nama tanpa gelar

..., ... 20...
Ketua Tim Verifikasi Usulan,

tanda tangan

nama tanpa gelar

F.2. REKAPITULASI ALOKASI BEDAH RUMAH PERPROVINSI

LAMPIRAN I
REKAPITULASI ALOKASI BEDAH RUMAH TAHUN ...
PROVINSI ...

NO	KABUPATEN/KOTA	ALOKASI*)
1.		
2.		
3.		
4.		
dst		
TOTAL		

*) keterangan: alokasi harus memperhatikan pengalokasian yang ditetapkan Menteri

..., ... 20...
Ketua Tim Verifikasi Usulan,

tanda tangan

nama tanpa gelar

F.3. REKAPITULASI DAFTAR PENGUSUL BEDAH RUMAH

LAMPIRAN II
REKAPITULASI DAFTAR PENGUSUL BEDAH RUMAH TAHUN ...
PROVINSI ...

1. PENGUSUL PEMDA

NO	NAMA KEPALA DAERAH	PROVINSI, KABUPATEN/KOTA	JUMLAH
1.			
2.			
3.			
dst			
TOTAL			

2. PENGUSUL NON-PEMDA

NO	NAMA PENGUSUL	KABUPATEN/KOTA	JUMLAH
1.			
2.			
3.			
dst			
TOTAL			

..., ... 20...
Ketua Tim Verifikasi Usulan,

tanda tangan

nama tanpa gelar

F.4. DAFTAR HASIL VERIFIKASI USULAN CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH

LAMPIRAN III
DAFTAR HASIL VERIFIKASI USULAN CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH TAHUN ...
PROVINSI ...

NO	Nomor BNBA	Nama KK	NIK	NO. KK	JENIS KELAMIN (L/P)	UMUR	ALAMAT	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	KECAMATAN	DESA/ KELURAHAN	DESIL	BACKLOG	PERNAH MENERIMA BANTUAN *)	PENGUSUL	TAHUN	TAHAP
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
dst																	

Keterangan:
*) BSPPS/FLPP/BP2BT/Bedah Rumah dari pemerintah/lainnya
BSPPS = Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya; FLPP = Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan; BP2BT = Bantuan Pembiayaan Perumahan Berbasis Tabungan

..., ... 20...
Ketua Tim Verifikasi Usulan,

tanda tangan

nama tanpa gelar

G. INSTRUKSI VERIFIKASI FAKTUAL

-kop surat unit organisasi-

INSTRUKSI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

...
NOMOR ...
TENTANG
PELAKSANAAN VERIFIKASI FAKTUAL CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH
RUMAH TAHUN ... PROVINSI ...

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

Dalam rangka pelaksanaan verifikasi faktual calon penerima bantuan Bedah Rumah Tahun ... Provinsi ... setelah mendapatkan Instruksi Direktur Jenderal ... atau Instruksi Direktorat ... Nomor ... , dengan ini memberi Instruksi Tahap ...:

Kepada : 1. ... *nama*;
2. ... *nama*;

Untuk :

Kesatu : Segera melaksanakan verifikasi faktual ke lokasi atau lapangan tempat calon penerima bantuan Bedah Rumah dan satu-satunya rumah tidak layak huni sebagai tindak lanjut hasil verifikasi usulan sesuai dengan naskah hasil verifikasi usulan terlampir serta menyelesaikan naskah hasil verifikasi faktual secara efektif, efisien, tepat sasaran, terbuka, transparan, dan akuntabel.

Kedua : Segera mencari calon pengganti jika calon penerima bantuan Bedah Rumah yang diusulkan sebelumnya ternyata tidak memenuhi kriteria atau persyaratan dan dilakukan pemrosesan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan kebijakan.

Ketiga : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

Mengetahui,
Kepala Balai ...

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ...,

tanda tangan

tanda tangan

nama tanpa gelar

NAMA TANPA GELAR

H. VERIFIKASI FAKTUAL CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH

LEMBARAN HASIL VERIFIKASI FAKTUAL
CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH

No. Urut BNBA

Nama KK : _____

NIK : _____

Nomor KK : _____

Jenis Kelamin (L/P) : _____

Umur : _____

Alamat KK : _____

RT/RW : _____

Desa/Kelurahan : _____

Kecamatan : _____

Kabupaten/Kota : _____

Provinsi : _____

Penghasilan KK per bulan (Rp) : _____

Nilai UMP/UMK (*pilih yg tertinggi*) : _____

Pernah dapat Bedah Rumah/BSPS/FLPP/BP2BT/Lainnya : Ya/Tidak

Jenis bantuan/program perumahan yang pernah diterima : Ya/Tidak, Jika Ya:

tahun dapat Bedah Rumah/BSPS/FLPP/BP2BT/Lainnya, (*isi 0 jika tidak*) : _____

Berapa tahun menghuni rumah (*tulis angka*) : _____

Memiliki aset rumah lainnya : Ya/Tidak

Jumlah penghuni (jiwa) : _____

Luas rumah (m²) : _____

Bersedia mengikuti ketentuan program : Ya/Tidak

Titik Koordinat : _____

BNBA = *by name by address*, KK = kepala keluarga, NIK = Nomor Induk Kependudukan, L = laki-laki, P = perempuan, RT = rukun tetangga, RW = rukun warga, UMP = upah minimum provinsi, UMK = upah minimum kabupaten, BSPS = Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya, FLPP = Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan, BP2BT = Bantuan Pembiayaan Perumahan Berbasis Tabungan, m² = meter persegi, DTSEN = Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional, WNI = warga negara Indonesia

ASPEK/ KOMPONEN	KONDISI RUMAH		
	A	B	C
1. STRUKTUR			
Pondasi	☐ ada, kondisi baik, kokoh	☐ ada, sebagian rapuh, tidak kokoh	☐ tidak ada, seluruhnya rapuh
Sloof	☐ ada, kondisi baik, kokoh	☐ ada, sebagian rapuh, tidak kokoh	☐ tidak ada, seluruhnya rapuh
Kolom	☐ ada, kondisi baik, kokoh	☐ ada, sebagian rapuh, tidak kokoh	☐ tidak ada, seluruhnya rapuh
Ring Balok	☐ ada, kondisi baik, kokoh	☐ ada, sebagian rapuh, tidak kokoh	☐ tidak ada, seluruhnya rapuh
Rangka Atap	☐ ada, kondisi baik, kokoh	☐ ada, sebagian rapuh, tidak kokoh	☐ tidak ada, seluruhnya rapuh
2. NON-STRUKTUR			
Dinding	☐ Tembok/setengah tembok diplester, papan kayu berkualitas, bahan dinding dengan kondisi kokoh dan kedap air	☐ Tembok kondisi sebagian besar retak, papan atau bahan lain yang kurang kokoh dan tidak kedap air	☐ Anyaman bambu tipis, triplek, papan, tembok, atau bahan lain yang rapuh dan tidak kedap air
Lantai	☐ Plester/ubin/keramik/papan/bahan lain kondisi baik, kedap air	☐ Papan atau bahan lain dengan kondisi rusak, plester sebagian besar pecah	☐ Tanah, papan atau bahan lain yang rapuh dan tidak kedap air
Penutup Atap	☐ Genteng/seng/spandek, bahan tradisional (ijuk/rumbia)/bahan lain kondisi baik, tidak bocor	☐ Genteng/Seng/Spandek, bahan tradisional (ijuk/rumbia)/bahan lain, kondisi rusak sebagian, bocor jika terjadi hujan lebat	☐ Asbes, bahan non asbes dengan kondisi rusak berat, sering bocor jika hujan, rawan ambruk
3. KESEHATAN & KECUKUPAN LUAS			
Akses Air Minum	☐ Ada		☐ Tidak Ada
Akses Sanitasi	☐ Ada, <i>Septictank</i> , kamar mandi berfungsi	☐ Ada, <i>Septictank</i> , kamar mandi rusak, kurang berfungsi	☐ Tidak Ada
Pencahayaan	☐ Terang, dapat digunakan membaca dengan normal tanpa pencahayaan buatan pada siang hari	☐ kurang terang sehingga kurang jelas untuk membaca dengan normal, memerlukan pencahayaan buatan pada siang hari	☐ Gelap, tidak dapat digunakan untuk membaca tanpa pencahayaan buatan pada siang hari
Penghawaan	☐ Cukup ventilasi, sirkulasi udara baik	☐ ventilasi kurang, agak pengap	☐ Tidak ada ventilasi, pengap, lembab
Kecukupan luas ruang	☐ Luas rumah dibagi jumlah penghuni, lebih atau sama dengan 7,2 m ²	☐ luas rumah dibagi jumlah penghuni, kurang dari 7,2 m ²	☐ Luas rumah dibagi jumlah penghuni, kurang dari 7,2 m ²
4. STATUS LAHAN			
Status lahan	☐ Milik sendiri, ada bukti sah	☐ Penguasaan lahan (pakai/izin tinggal/menumpang, ada bukti keterangan)	☐ Tanpa bukti sah/keterangan
Petunjuk Pengisian: 1. Isilah dengan tanda ✓ 2. TPM perlu melampirkan foto pada tanda (☐ Foto) dan dicentang bila dilampirkan 3. Informasi dapat ditambahkan berdasarkan kebutuhan 4. Isian format ini sebagai format penilaian kualitas rumah dan identifikasi kebutuhan perbaikan rumah 5. Dokumentasikan (foto) tampak rumah tiap sisi dan tiap komponen yang diperiksa. 6. Surat keterangan kepemilikan tanah/penguasaan fisik bidang tanah yang dapat disusulkan pada saat penyampaian sebelum verifikasi faktual. Keterangan: 1. Semua bentuk rumah dan bahan bangunan rumah dinilai meliputi: rumah rembok, rumah setengah tembok, rumah kayu tapak, rumah kayu panggung. 2. Kategori rumah tidak layak huni jika menemui minimal 1 (satu) dari kondisi berikut: a. salah satu komponen struktur bernilai C; b. salah satu komponen non-struktur maksimal bernilai B; c. salah satu komponen non-struktur bernilai C; dan/atau d. komponen kesehatan dan kecukupan luas salah satunya bernilai C. 3. Kriteria Penerima Bantuan/syarat administrasi Bedah Rumah peningkatan kualitas sebagai berikut: a. WNI: (1) suami, yang tinggal serumah dengan istri; (2)suami, yang tinggal serumah dengan istri dan anak; (3) suami, yang tinggal serumah dengan anak; (4) istri, yang tinggal serumah dengan anak; (5) perseorangan yang tinggal serumah dengan kakak dan/atau adik; (6) perseorangan yang tinggal serumah dengan keponakan, sepupu, dan/atau cucu; (7) perseorangan yang tinggal serumah dengan orang yang telah menjadi anggota keluarga meskipun tidak memiliki hubungan darah; (8) perseorangan penyandang disabilitas; (9) perseorangan lansia; atau (10) perseorangan duda/janda; b. memiliki/menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni, minimal 1 (satu) tahun; c. memiliki/menguasai tanah dengan bukti milik atau penguasaan yang jelas & sah; d. kategori desil 1-4 DTSEN dengan prioritas desil 1-2 DTSEN atau penghasilan perbulan tidak lebih dari UMP atau UMK; e. belum pernah menerima bantuan Bedah Rumah/BSPS/FLPP/BP2BT/lainnya bagi MBR dalam 5 tahun terakhir f. bersedia mengikuti ketentuan program			

I. IDENTIFIKASI KESWADAYAAN
Keswadayaan disiapkan hingga pada tahap penyusunan proposal

A. Barang/Material											
a. Material Eksisting/Bekas Layak Pakai						b. Material Baru/Stok					
No	Bentuk	Ada	Tidak Ada	Jika Ada, Jumlah	Ceklis Foto	No	Bentuk	Ada	Tidak Ada	Jika Ada, Jumlah	Ceklis Foto
1	Kayu	☐	☐		☐	1	Kayu	☐	☐		☐
	Balok Kayu	☐	☐		☐	2	Genteng	☐	☐		☐
	Kusen	☐	☐		☐	3	Batu Bata	☐	☐		☐
	Daun Pintu	☐	☐		☐	4	Pasir	☐	☐		☐
	Jendela	☐	☐		☐	5	Kerikil	☐	☐		☐
		☐	☐		☐	6	...	☐	☐		☐
2	Genteng	☐	☐		☐	7	...	☐	☐		☐
3	Batu Bata	☐	☐		☐						
4	...	☐	☐		☐						
5	...	☐	☐		☐						

B. Uang					
No	Sumber	Ada	Tidak Ada	Jika Ada, Nilai (Rp)	
1	Tabungan	☐	☐		
2	Hasil jual panen/ternak	☐	☐		
3	Bantuan keluarga/kerabat	☐	☐		
4	Lainnya ...	☐	☐		

C. Tenaga Kerja					
No	Sumber	Ada	Tidak Ada	Jika Ada, Sebutkan Nama	
1	Tenaga Sendiri	☐	☐		
2	Dukungan keluarga	☐	☐		
3	Dukungan tetangga/kerabat	☐	☐		
4	Lainnya ...	☐	☐		

II. KESIMPULAN

☐	Direkomendasikan Bedah Rumah	☐	Tidak Direkomendasikan Bedah Rumah, Alasan:		
	☐ Konvensional		☐ Belum memiliki KK sendiri	☐ Memiliki rumah >1	☐ Memilih program lain
	☐ Ferosemen (untuk rumah tembok tanpa struktur)		☐ Tanah bersengketa/tanpa bukti sah kepemilikan/penguasaan/ilegal	☐ Rumah yang ditinggali <1 tahun	☐ Rumah tidak ditinggali/pindah rumah
				☐ Pernah memperoleh Bedah Rumah/BSPS /FLPP/BP2BT/lainnya bagi MBR dalam 5 tahun terakhir	☐ Meninggal dunia ☐ Pindah domisili ☐ Lainnya sebutkan)
			☐ Rumah layak huni/ rusak ringan	☐ Penghasilan>UMP/UMK	

III. Pernyataan
Calon Penerima Bantuan (CPB) sanggup mengikuti ketentuan program dan tidak akan mengundurkan diri.

..., ... 20...

Diperiksa oleh,
Koordinator Kabupaten/Kota

tanda tangan

nama tanpa gelar

Diketahui oleh,
Calon Penerima Bantuan

tanda tangan

nama tanpa gelar

Dilakukan oleh,
Tenaga Pendamping Masyarakat

tanda tangan

nama tanpa gelar

I. NASKAH HASIL VERIFIKASI FAKTUAL

I.1. BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI FAKTUAL

BERITA ACARA
NOMOR: ...
HASIL VERIFIKASI FAKTUAL CALON PENERIMA BANTUAN
BEDAH RUMAH TAHUN...
PROVINSI ...

Verifikasi faktual telah dilaksanakan berdasarkan Berita Acara Nomor ... Hasil Verifikasi Usulan Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah Tahun ..., tanggal ... bulan ... tahun ... sebanyak ... unit di Kabupaten/Kota ... Provinsi ..., dengan hasil sebagai berikut:

- a. data rekap:
 - jumlah total alokasi : ... unit
 - jumlah total usulan : ... orang
 - hasil yang rekomendasi : ... orang
 - hasil yang tidak direkomendasi : ... orang
 - alasan/keterangan ringkas tidak direkomendasi : ...
- b. Lampiran I Rekapitulasi Hasil Verifikasi Faktual Bedah Rumah Tahun ...
- c. Lampiran II Daftar Hasil Verifikasi Faktual Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah Tahun ...
- d. Lampiran III Daftar Calon Pengganti Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah Tahun ...

Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Balai Pelaksana
Penyediaan Perumahan dan
Kawasan Permukiman,

tanda tangan

nama tanpa gelar

..., ... 20...
Pelaksana/Ketua Tim
Verifikasi Faktual,

tanda tangan

nama tanpa gelar

I.2. REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI FAKTUAL BEDAH RUMAH

REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI FAKTUAL BEDAH RUMAH TAHUN ...
PROVINSI ...

Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

NO	NO. BNBA	NAMA	JENIS KELAMIN (L/P)	NIK	NO. KK	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	PEMENUHAN KRITERIA*)						HASIL VERIFIKASI		ALASAN TIDAK LOLOS **)	KESWADAYAAN			PENANGANAN (FEROSEMEN/ KONVENSIONAL)	KET.
							A	B	C	D	E	F	LOLOS	TIDAK LOLOS		UANG (Rp) ***)	TENAGA KERJA ***)	MATERIAL ***)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
3																				

Keterangan :

- A. warga negara Indonesia

B. memiliki/menempati rumah dan tanah dengan alas hak yang sah

C. Bedah Rumah
Peningkatan kualitas/renovasi: memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni, di atas tanah dengan status kepemilikan atau penguasaan tanah yang sah

D. Belum pernah menerima bantuan Bedah Rumah/BSPS /FLPP/BP2BT/lainnya bagi MBR dalam 5 tahun terakhir;

E. kategori desil 1-4 DTSEN dengan prioritas desil 1-2 DTSEN atau penghasilan perbulan tidak lebih dari UMP atau UMK;;

F. Bersedia mengikuti ketentuan program.

*) pemenuhan Kriteria, diisi dengan √ = tersedia /memenuhi /layak, x = tidak tersedia/tidak memenuhi/tidak layak

1. Belum memiliki KK sendiri;

2. Tanah bersengketa;
3. Rumah dalam kondisi layak/rusak ringan;

4. Memiliki rumah lebih dari 1 (satu);

5. Pernah memperoleh bantuan Bedah Rumah/BSPS /FLPP/BP2BT/lainnya bagi MBR dalam 5 tahun terakhir;

6. Penghasilan per bulan melebihi dari UMP atau UMK;

7. Memilih untuk dibantu dengan sumber anggaran lain;

8. Menghuni kurang dari 1 (satu) tahun;

9. Meninggal dunia;

10. Pindah domisili;

11. CPB tidak ditemukan;

12. Tidak bersedia mengikuti program;

13. Catatan diisi dengan penjelasan tindak lanjut secara administrasi atau rekomendasi perbaikan rumah

**) Alasan Tidak Lolos, diisi dengan Angka (1-12)

***) Apabila tersedia, bagi yang mampu

Disetujui oleh,
Kepala .../Ketua Tim Verifikasi Faktual,

tanda tangan
nama tanpa gelar

Diperiksa oleh,
Koordinator Kabupaten/Kota,

tanda tangan
nama tanpa gelar

Diketahui oleh,
Kepala Desa/Lurah/nama lain,

tanda tangan dan stempel
nama tanpa gelar

..., ... 20...
Dibuat oleh,
Pelaksana/Tenaga Pendamping Masyarakat,

tanda tangan
nama tanpa gelar

I.3. DAFTAR HASIL VERIFIKASI FAKTUAL CALON PENERIMA BANTUAN
BEDAH RUMAH

DAFTAR HASIL VERIFIKASI FAKTUAL CALON PENERIMA BANTUAN
BEDAH RUMAH TAHUN ...
PROVINSI ...

NO.	NAMA	JENIS KELAMIN (L/P)	NO. KK	NO. KTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	DESA/ KELURAHAN	KECAMATAN	KABUPATEN / KOTA	LOLOS/ PENGANTI *)	INSTRUKSI VERIFIKASI	
										TAHAP	TANGGAL
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
dst											

..., ... 20...
Pelaksana/Ketua Tim
Verifikasi Faktual,

tanda tangan

nama tanpa gelar

*) pilih salah satu

I.4. DAFTAR CALON PENGGANTI CALON PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH

DAFTAR CALON PENGGANTI CALON PENERIMA BANTUAN
BEDAH RUMAH TAHUN ...
PROVINSI ...

NO.	SEBELUM						SESUDAH					INSTRUKSI VERIFIKASI	KETERANGAN
	NAMA	JENIS KELAMIN (L/P)	NO. KTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	DESA/ KEL.	ALASAN TIDAK LOLOS *)	NAMA	JENIS KELAMIN (L/P)	NO. KTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	DESA/ KEL.	NO, TANGGAL	
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
dst													

Mengetahui,
Kepala Balai Pelaksana
Penyediaan Perumahan dan
Kawasan Permukiman,

tanda tangan

nama tanpa gelar

..., ... 20...
Pelaksana/Ketua Tim
Verifikasi Faktual,

tanda tangan

nama tanpa gelar

Catatan:
*) Alasan Tidak Lolos, diisi dengan angka yang salah satu dari angka 1 sampai dengan angka 12 berikut ini.
1 Belum memiliki KK sendiri;
2 Tanah bersengketa;
3 Rumah dalam kondisi layak/rusak ringan;
4 Memiliki rumah lebih dari 1 (satu);
5 Pernah memperoleh bantuan Bedah Rumah/BSPS /FLPP/BP2BT/lainnya bagi MBR dalam 5 tahun terakhir;
6 Penghasilan perbulan melebihi dari UMP atau UMK;
7 Memilih untuk dibantu dengan sumber anggaran lain;
8 Menghuni kurang dari 1 (satu) tahun;
9 Meninggal dunia;
10 Pindah domisili;
11 CPB tidak ditemukan;
12 Tidak bersedia mengikuti program

Plt. DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO,



ROBERIA



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21/KPTS/Dt/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO,

Menimbang : a. bahwa untuk mempermudah dan mempercepat pemberian bantuan bagi masyarakat berpenghasilan rendah sebagai upaya pendorong/peningkatan keswadayaan masyarakat baik tenaga dan/atau dana dalam menuju perwujudan rumah layak huni, perlu penyederhanaan pengadaan Tenaga Pendamping Masyarakat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 ayat (1) Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2026 tentang Bedah Rumah, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Tenaga Pendamping Masyarakat;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1181);

2. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2026 tentang Bedah Rumah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 523);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Tenaga Pendamping Masyarakat yang selanjutnya disebut Pengadaan TPM adalah kegiatan pengadaan jasa dalam penyelenggaraan Bedah Rumah berupa penunjukan langsung dan/atau seleksi untuk mengisi kebutuhan TPM, termasuk kebutuhan Koordinator Kabupaten/Kota.
2. Bedah Rumah adalah bantuan stimulan kepada perseorangan dengan kategori masyarakat berpenghasilan rendah sebagai upaya pendorong/peningkatan keswadayaan masyarakat dengan kesadaran, kemauan, kemampuan, dan kemandirian dengan semangat kegotongroyongan dalam mewujudkan peningkatan kualitas/renovasi rumah atau pembangunan baru rumah dalam mewujudkan rumah layak huni.
3. Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat PKP adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
5. Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko yang selanjutnya disingkat DJTKPR adalah pimpinan tinggi madya yang memimpin unit organisasi PKP yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan pengendalian risiko dalam rangka efisiensi dan pencegahan korupsi dalam pelaksanaan pembangunan perumahan.
6. Direktur Jenderal Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat DJKP adalah pimpinan tinggi madya yang memimpin unit organisasi PKP yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman.
7. Direktur Jenderal Perumahan Perkotaan yang selanjutnya disebut DJKota adalah pimpinan tinggi madya yang memimpin unit organisasi PKP yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan perumahan di perkotaan.
8. Direktur Jenderal Perumahan Perdesaan yang selanjutnya disebut DJDesa adalah pimpinan tinggi madya yang memimpin unit organisasi PKP yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan perumahan di perdesaan.

9. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemda adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat BP3KP adalah unit pelaksana teknis PKP yang melaksanakan tugas teknis operasional di bidang penyediaan perumahan dan kawasan permukiman.
11. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini PKP yang melaksanakan kegiatan serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di PKP.
13. Koordinator Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Korkab/Korkot adalah koordinator Tenaga Pendamping Masyarakat di tingkat kabupaten/kota yang membina dan mengoordinasikan pendampingan sejumlah Tenaga Pendamping Masyarakat dan membantu mengendalikan kegiatan Bedah Rumah di tingkat kabupaten/kota.
14. Tenaga Pendamping Masyarakat yang selanjutnya disingkat TPM adalah tenaga pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping Penerima Bantuan dalam melaksanakan kegiatan Bedah Rumah.
15. Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah yang selanjutnya disingkat CPB adalah perseorangan warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kegiatan Bedah Rumah.
16. Penerima Bantuan Bedah Rumah yang selanjutnya disingkat PB adalah perseorangan kategori masyarakat berpenghasilan rendah dan memenuhi persyaratan berdasarkan hasil verifikasi CPB untuk ditetapkan oleh PPK sebagai PB.

Pasal 2

Keputusan ini bertujuan untuk memberikan petunjuk teknis bagi seluruh unit organisasi, unit kerja, unit pelaksana teknis, Satker, dan PPK di lingkungan PKP dalam Pengadaan TPM pada kegiatan Bedah Rumah secara efektif, efisien, tepat sasaran, terbuka, transparan, dan akuntabel.

BAB II TATA CARA PENGADAAN TPM

Bagian Kesatu Tahapan Pengadaan TPM

Pasal 3

- (1) Pengadaan TPM dilakukan melalui tahapan:
 - a. identifikasi kebutuhan;
 - b. pengumuman Pengadaan;
 - c. lamaran;
 - d. seleksi;
 - e. pengumuman hasil seleksi; dan
 - f. penandatanganan kontrak kerja.
- (2) Pengadaan TPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terbuka, transparan, akuntabel, objektif, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Identifikasi Kebutuhan

Pasal 4

- (1) Identifikasi kebutuhan TPM, termasuk kebutuhan Korkab/Korkot dilakukan berdasarkan perhitungan terhadap indikator:
 - a. jumlah lokasi Bedah Rumah;
 - b. waktu pendampingan CPB dan PB;
 - c. tingkat kesulitan lokasi Bedah Rumah;
 - d. jumlah unit rumah yang akan mendapatkan Bedah Rumah; dan
 - e. ketersediaan anggaran.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh setiap kepala Satker.
- (3) Hasil pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diusulkan oleh setiap kepala BP3KP kepada DJKP.
- (4) Direktur yang ditugaskan oleh DJKP melakukan rekapitulasi hasil identifikasi kebutuhan TPM.
- (5) Dalam keadaan tertentu yang membutuhkan gerak cepat dan taktis, DJKP dapat melakukan identifikasi kebutuhan TPM secara nasional dengan mempertimbangkan indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Hasil identifikasi kebutuhan TPM secara nasional, perprovinsi, dan/atau perkabupaten/kota ditetapkan oleh DJKP dalam bentuk nota dinas yang disampaikan kepada Menteri dan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal PKP, Inspektur Jenderal PKP, DJTKPR, DJKota, dan DJDesa.

Bagian Ketiga
Pengumuman Pengadaan

Pasal 5

- (1) Pengumuman Pengadaan TPM dilakukan secara terbuka kepada masyarakat.
- (2) Pengumuman Pengadaan TPM minimal memuat data dan informasi mengenai:
 - a. jumlah kebutuhan TPM secara nasional, perprovinsi, dan/atau perkabupaten/kota sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan TPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
 - b. metode Pengadaan TPM berupa penunjukan langsung;
 - c. persyaratan calon TPM;
 - d. jangka waktu Pengadaan TPM;
 - e. sumber pendanaan;
 - f. besaran penghasilan rata-rata perbulan; dan
 - g. jangka waktu kontrak kerja.
- (3) DJKP, DJKota, dan DJDesa melakukan pengumuman Pengadaan TPM berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan TPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (4) Pengumuman Pengadaan TPM dilakukan minimal selama 5 (lima) hari kerja.
- (5) Pengumuman Pengadaan TPM dilakukan melalui:
 - a. sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi PKP; dan/atau
 - b. papan informasi BP3KP, Pemda provinsi, dan/atau Pemda kabupaten/kota.

Bagian Keempat
Lamaran

Pasal 6

- (1) Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk mengajukan lamaran TPM, termasuk menjadi Korkab/Korkot dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. usia minimal 20 (dua puluh) tahun dan maksimal 60 (enam puluh) tahun;
 - b. tidak sedang menjalani sanksi pidana, sanksi perdata, dan/atau sanksi administrasi;
 - c. tidak sedang menjadi anggota atau pengurus partai politik;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. bersedia bekerja penuh waktu selama masa kontrak kerja;
 - f. mampu mengoperasikan komputer dan mengoperasikan sistem elektronik berbasis digital;
 - g. diutamakan memahami teknik bangunan gedung, teknik bangunan infrastruktur, teknik lingkungan, teknik sipil, arsitektur, atau pengetahuan lain terkait pembangunan rumah;
 - h. diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan yang terkait dengan teknis bangunan gedung;

- i. diutamakan berpengalaman dalam pendampingan Bedah Rumah atau program sejenis minimal 1 (satu) tahun; dan
 - j. diutamakan berdomisili terdekat atau disekitar dengan lokasi kegiatan Bedah Rumah.
- (2) Persyaratan diutamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j dimaknai bukan suatu keharusan sehingga dalam keadaan tertentu yang jika terdapat keterbatasan calon TPM maka persyaratan diutamakan tersebut dapat dikesampingkan dan khusus calon TPM yang belum memahami, belum mengikuti, atau belum berpengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, huruf h, dan huruf i namun memenuhi persyaratan lainnya tetap harus diberikan pembekalan dan/atau pelatihan Bedah Rumah.
- (3) Pelamar TPM, termasuk pelamar Korkab/Korkot sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus membuat/melampirkan/melengkapi dokumen lamaran TPM sebagai berikut:
- a. surat lamaran yang ditujukan kepada Menteri dan disampaikan melalui sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi PKP serta materi muatan surat lamaran dibuat ringkas dan padat yang memuat tanggal lamaran, tujuan kepada Menteri, posisi yang di lamar sebagai TPM atau Korkab/Korkot, daftar lampiran surat, ucapan terima kasih, dan tanda tangan pelamar; dan
 - b. lampiran surat lamaran, yaitu:
 - 1. daftar riwayat hidup yang memuat foto, nama, nomor induk kependudukan, nomor telepon seluler yang terhubung dengan platform berkomunikasi secara tertulis, alamat email, riwayat pendidikan, pengalaman kerja jika ada, keahlian terkait jika ada, dan kursus/pelatihan yang pernah diikuti jika ada;
 - 2. salinan ijazah terakhir;
 - 3. sertifikat/surat keterangan pelatihan yang terkait dengan teknis bangunan gedung, jika ada; dan
 - 4. surat keterangan domisili dari minimal ketua rukun tetangga.
- (4) Untuk kelancaran Pengadaan TPM, BP3KP dapat bekerja sama dengan perguruan tinggi setempat atau sekitar untuk memenuhi kebutuhan TPM.
- (5) Dokumen lamaran harus diunggah ke dalam sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi PKP yang disediakan oleh PKP paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan seleksi.
- (6) Untuk percepatan Pengadaan TPM maka ketentuan dalam Keputusan ini sudah dianggap sebagai kerangka acuan kegiatan.

Bagian Kelima Seleksi

Pasal 7

- (1) Untuk mempercepat Pengadaan TPM, DJKP menetapkan Keputusan DJKP tentang Tim Seleksi TPM pada awal tahun atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan, dengan keanggotaan secara ex officio yaitu setiap kepala BP3KP, kepala Satker, PPK, pegawai PKP, dan/atau sumber daya manusia lainnya sesuai kebutuhan.
- (2) Tim Seleksi TPM bersifat nasional dan pelaksanaan seleksi dapat berbeda waktu antar BP3KP yang menyesuaikan dengan kesiapan pelaksanaan kegiatan Bedah Rumah di wilayah BP3KP masing-masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugas seleksi, kepala BP3KP dan/atau kepala Satker masing-masing dapat mengikutsertakan pegawai PKP lainnya atau pihak lain dan cukup dengan surat tugas.
- (4) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan honorarium narasumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Seleksi TPM dilaksanakan melalui seleksi administrasi, tes kompetensi dasar, dan/atau wawancara.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi verifikasi kesesuaian data dan informasi dari dokumen lamaran dengan persyaratan.
- (3) Pelamar yang lulus/memenuhi syarat dan telah berpengalaman sebagai tenaga fasilitator lapangan, TPM, atau tugas sejenis lainnya di bidang teknis bangunan gedung dapat dibebaskan atau dapat tidak mengikuti tes kompetensi dasar dan wawancara dan diprioritaskan lulus seleksi TPM, jika berintegritas dan hasil penilaian kinerja baik.
- (4) Dalam hal jumlah pelamar melampaui daya tampung seleksi, kepala BP3KP dapat mengambil kebijakan pembatasan jumlah pelamar maksimal 3x (tiga kali) dari kebutuhan TPM di wilayahnya dari pelamar yang memenuhi persyaratan dengan mengutamakan pelamar yang berdomisili terdekat dengan lokasi kegiatan Bedah Rumah.
- (5) Hasil seleksi administrasi diumumkan secara terbuka melalui sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi PKP paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal dimulainya seleksi TPM.

Pasal 9

- (1) Pelamar yang lulus seleksi administrasi dapat dipanggil untuk mengikuti tes kompetensi dasar.
- (2) Tes kompetensi dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tes pilihan ganda yang dapat dilakukan secara daring atau luring.
- (3) Materi tes kompetensi dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi uji kemampuan terhadap:
 - a. karakteristik pribadi;

- b. penalaran;
 - c. pengetahuan umum;
 - d. kemampuan bahasa;
 - e. pemahaman mengenai konstruksi bangunan;
 - f. kemampuan pemberdayaan; dan
 - g. pengetahuan kegiatan Bedah Rumah.
- (4) Nilai ambang batas terendah kelulusan hasil tes kompetensi dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu 60 (enam puluh) dari skala 100 (seratus).
 - (5) Untuk daerah tertentu dengan keterbatasan sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi, kepala BP3KP dapat melakukan penyesuaian nilai ambang batas terendah hasil tes kompetensi dasar secara logis, terbuka, dan akuntabel.
 - (6) Jika pelamar yang memenuhi persyaratan dan lulus tes kompetensi dasar lebih dari 1,5x (satu setengah kali) kebutuhan TPM, kepala BP3KP dapat mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam menentukan kelulusan dengan berdasarkan peringkat nilai hasil tes kompetensi dasar.
 - (7) Hasil tes kompetensi dasar diumumkan secara terbuka melalui sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi PKP paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal dimulainya tes kompetensi dasar.

Pasal 10

- (1) Pelamar yang lulus tes kompetensi dasar dapat dipanggil untuk mengikuti wawancara.
- (2) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh kepala BP3KP, kepala Satker, atau dapat ditugaskan kepada pegawai PKP atau pihak lain sesuai dengan penugasan dari kepala BP3KP.
- (3) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara daring atau luring.
- (4) Materi muatan dalam wawancara meliputi:
 - a. wawasan umum dan kegiatan Bedah Rumah;
 - b. wawasan teknis;
 - c. perilaku;
 - d. penampilan;
 - e. cara berkomunikasi; dan
 - f. komitmen bekerja.
- (5) Aspek penilaian dalam wawancara calon TPM meliputi:
 - a. pemahaman program perumahan;
 - b. pemahaman peraturan mengenai Bedah Rumah;
 - c. pengalaman pemberdayaan dan pendampingan konstruksi;
 - d. strategi pemberdayaan masyarakat;
 - e. strategi untuk memastikan kualitas bangunan dapat memenuhi standar konstruksi; dan
 - f. komitmen bekerja.
- (6) Aspek penilaian dalam wawancara calon Korkab/Korkot meliputi:
 - a. pemahaman program perumahan;
 - b. pemahaman peraturan mengenai Bedah Rumah;
 - c. pemahaman sistem informasi berbasis digital dan pelaporan;

- d. kemampuan pemberdayaan dan pendampingan konstruksi;
- e. pengalaman koordinasi dan manajemen kegiatan;
- f. strategi, komunikasi, inovasi, dan manajemen pelaksanaan kegiatan Bedah Rumah;
- g. strategi untuk memastikan kualitas bangunan dapat memenuhi standar konstruksi; dan
- h. komitmen bekerja.

Pasal 11

Penilaian hasil seleksi TPM mengacu pada tabel pembobotan nilai seleksi yang ditetapkan oleh DJTKPR.

Bagian Keenam Pengumuman Hasil Seleksi

Pasal 12

- (1) Kepala BP3KP menyusun berita acara hasil seleksi TPM dan menyampaikan hasil seleksi tersebut kepada DJKP dan peserta secara terbuka melalui sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi PKP paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal dimulainya seleksi TPM.
- (2) Peserta yang dinyatakan lulus seleksi TPM segera melengkapi surat keterangan sehat dari tenaga medis atau tenaga kesehatan yang sah dan surat keterangan catatan kepolisian setempat.
- (3) Kepala BP3KP melaporkan segera pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang dilengkapi dengan data rinci yang valid kepada DJKP melalui sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi PKP.

Bagian Ketujuh Penandatanganan Kontrak Kerja

Pasal 13

- (1) Pelamar TPM, termasuk Korkab/Korkot yang telah lulus seleksi harus menandatangani kontrak kerja TPM atau Korkab/Korkot bersama dengan PPK.
- (2) Sebelum dilakukan kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK harus menjelaskan:
 - a. hak dan kewajiban, termasuk besaran penghasilan;
 - b. masa kontrak;
 - c. tata hubungan kerja;
 - d. lokasi tugas;
 - e. jumlah unit rumah tidak layak huni yang akan dilaksanakan kegiatan Bedah Rumah;
 - f. pelaporan; dan
 - g. sanksi.

Bagian Kedelapan
Pelatihan, Tugas, dan Fungsi Korkab/Korkot dan TPM

Pasal 14

- (1) Kepala BP3KP memberikan pelatihan tugas dan fungsi Korkab/Korkot dan TPM sebelum melaksanakan tugas memberikan pendampingan masyarakat dan pendampingan teknis serta pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan Bedah Rumah.
- (2) Pembekalan dan/atau pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara daring dan/atau luring.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Korkab/Korkot sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang juga merupakan TPM namun dengan tugas sebagai koordinator di tingkat kabupaten/kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. keikutsertaan secara aktif membantu verifikasi faktual sesuai penugasan;
 - b. pengusulan pengganti CPB sesuai instruksi kepala BP3KP berdasarkan arahan DJKP, DJKota, dan/atau DJDesa;
 - c. pembinaan dan pengoordinasian pendampingan yang dilaksanakan oleh TPM;
 - d. keikutsertaan secara aktif membantu pengendalian kegiatan Bedah Rumah di tingkat kabupaten/kota; dan
 - e. pelaporan kegiatan Bedah Rumah di tingkat kabupaten/kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, TPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:
 - a. keikutsertaan secara aktif membantu verifikasi faktual sesuai penugasan;
 - b. pengusulan pengganti CPB sesuai instruksi kepala BP3KP berdasarkan arahan DJKP, DJKota, dan/atau DJDesa;
 - c. fasilitasi pembentukan kelompok CPB dan/atau kelompok PB;
 - d. pendampingan teknis dan/atau pemberdayaan masyarakat terhadap perencanaan Bedah Rumah oleh kelompok CPB dan CPB, pelaksanaan Bedah Rumah oleh kelompok PB dan/atau PB, dan pelaporan Bedah Rumah oleh kelompok PB dan/atau PB;
 - e. pelaporan kegiatan Bedah Rumah sesuai tugas masing-masing.

Bagian Kesembilan
Gaji dan Biaya Operasional

Pasal 16

- (1) Pembayaran jasa Korkab/Korkot dan TPM dilakukan oleh PPK dengan anggaran yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Satker yang meliputi penghasilan berupa gaji dan biaya operasional.

- (2) Besaran nilai gaji Korkab/Korkot dan TPM mengikuti standar biaya yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal PKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Biaya operasional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi biaya transportasi, komunikasi, asuransi, dan/atau pelaporan sesuai dengan standar biaya masukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal terdapat tingkat kesulitan pada lokasi tugas, biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disesuaikan oleh PPK setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal PKP.

Bagian Kesepuluh
Pengawasan, Pengendalian, dan Penilaian/Evaluasi Kinerja

Pasal 17

- (1) PPK melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja Korkab/Korkot dan TPM melalui evaluasi kinerja secara berkala sesuai masa kerja.
- (2) Penilaian/evaluasi kinerja Korkab/Korkot dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPK atau pegawai PKP yang ditugaskan.
- (3) Penilaian/evaluasi kinerja TPM dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Korkab/Korkot dan disahkan oleh PPK atau pegawai PKP yang ditugaskan.

BAB III
PENUGASAN PEGAWAI PKP

Pasal 18

- (1) Selain Pengadaan TPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 13, pegawai PKP dapat diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal PKP untuk melaksanakan tugas dan fungsi Korkab/Korkot dan/atau TPM berdasarkan hasil pembahasan dengan DJTKPR, DJKP, DJKota, dan DJDesa.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan jika terdapat kendala dalam Pengadaan TPM atau kekurangan/keterbatasan TPM.
- (3) Pegawai PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan pelatihan tugas dan fungsi Korkab/Korkot dan TPM dalam kegiatan Bedah Rumah.
- (4) Pegawai PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan biaya operasional untuk transportasi dan akomodasi dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dalam melaksanakan tugas di lapangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, calon TPM, termasuk yang akan menjabat sebagai Korkab/Korkot, yang telah dan sedang diusulkan namun belum diselesaikan rekrutmen atau Pengadaan TPM-nya harus diproseskan lebih lanjut sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan ini.

Pasal 20

Format/templat administrasi hukum dalam Pengadaan TPM ditetapkan oleh DJTKPR.

Pasal 21

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai Pengadaan TPM, termasuk pengadaan Korkab/Korkot dan/atau penugasan pegawai PKP sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor 01/SE/Dt/2026 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juli 2026

Plt. DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO,



ROBERIA



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22/KPTS/Dt/2026
TENTANG
FORMAT/TEMPLAT ADMINISTRASI HUKUM
PENGADAAN TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor 21/KPTS/Dt/2026 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Tenaga Pendamping Masyarakat, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko tentang Format/Templat Administrasi Hukum Pengadaan Tenaga Pendamping Masyarakat;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2026 tentang Bedah Rumah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 523);
2. Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor 21/KPTS/Dt/2026 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Tenaga Pendamping Masyarakat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO TENTANG FORMAT/TEMPLAT ADMINISTRASI HUKUM PENGADAAN TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT.

KESATU : Format/templat administrasi hukum pengadaan tenaga pendamping masyarakat kegiatan bedah rumah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juli 2026

Plt. DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO,



ROBERIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO KEMENTERIAN
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22/KPTS/Dt/2026
TENTANG
FORMAT/TEMPLAT ADMINISTRASI HUKUM
PENGADAAN TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT

DAFTAR FORMAT/TEMPLAT BAKU

- A. SURAT LAMARAN
- B. PEMBOBOTAN NILAI SELEKSI
- C. BERITA ACARA HASIL SELEKSI
- D. REKAPITULASI HASIL SELEKSI
- E. KONTRAK KERJA
- F. PAKTA INTEGRITAS
- G. EVALUASI KINERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA KEGIATAN
BEDAH RUMAH
- H. REKAPITULASI EVALUASI KINERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA
KEGIATAN BEDAH RUMAH
- I. EVALUASI KINERJA TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT KEGIATAN
BEDAH RUMAH
- J. REKAPITULASI EVALUASI KINERJA TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT
KEGIATAN BEDAH RUMAH

A. SURAT LAMARAN

..., ... 20...

Hal: Lamaran

Yth.

Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman

c.q. Kepala Balai ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

alamat :

Nomor Induk Kependudukan (NIK) :

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :

mengajukan lamaran Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) untuk posisi Koordinator Kabupaten/Kota atau Tenaga Pendamping Masyarakat*) pada kegiatan Bedah Rumah Provinsi ...

Saya menyatakan bahwa saya bukan anggota atau pengurus partai politik, bahwa saya bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kegiatan Bedah Rumah Provinsi ..., dan bahwa saya bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama masa kontrak kerja.

Untuk pemenuhan persyaratan, berikut terlampir:

- a. daftar riwayat hidup/ *curriculum vitae* (CV)
- b. salinan ijazah terakhir atau surat keterangan lulus;
- c. surat referensi/keterangan pengalaman kerja, jika ada**);
- d. sertifikat/surat keterangan pelatihan yang terkait dengan teknis bangunan gedung, jika ada**); dan
- e. surat keterangan domisili dari minimal ketua rukun tetangga;

Lamaran ini dan lampirannya saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab dan tanpa paksaan serta bersedia dikenai sanksi jika memberikan data dan informasi yang tidak sesuai dengan fakta/hukum.

Hormat saya,

tanda tangan

nama tanpa gelar

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu;

**) jika ada;

B. PEMBOBOTAN NILAI SELEKSI

TABEL PEMBOBOTAN NILAI SELEKSI

TPM, termasuk Korkab/Korkot	Bobot Nilai Seleksi					Total
	Administrasi	Tes Kompetensi	Wawancara	Nilai Evkin	Integritas ***)	
1. Baru	25%	35%	40%	-	-	100%
2. Lama*)	15%	-	25%	60%	X=0	100%
3. Lama**)	15%	40%	45%	-	X=0	100%

Keterangan :
*) Hanya untuk Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) lama atau Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab/Korkot) lama dengan nilai evaluasi kinerja (Evkin) baik
**) Hanya untuk TPM lama atau Korkab/Korkot lama dengan nilai evaluasi kinerja di bawah baik
***)Jika terbukti tidak berintegritas maka nilai hasil seleksi dinyatakan 0 (nol) atau tidak lulus

C. BERITA ACARA HASIL SELEKSI TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT KEGIATAN BEDAH RUMAH

-kop surat balai-

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT KEGIATAN BEDAH RUMAH TAHUN ...

Hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... telah selesai pelaksanaan seleksi dalam pengadaan Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM), termasuk Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab/Korkot) kegiatan Bedah Rumah di Provinsi ..., dengan hasil sebagai berikut:

- a. hasil akhir dihitung berdasarkan akumulasi nilai pada seleksi administrasi, tes kompetensi dasar, wawancara dan/atau penilaian evaluasi kinerja bagi pelamar yang sudah pernah menjadi TPM atau Korkab/Korkot pada periode sebelumnya.
- b. tabel hasil seleksi wawancara sebagai berikut:

No	Posisi yang dilamar	Jumlah Peserta (orang)	Hasil		
			Lolos	Cadangan	Tidak Lolos
1	Koordinator Kabupaten/Kota	...	...	...	...
2	Tenaga Pendamping Masyarakat	...	...	...	...

- c. peserta yang lolos ditentukan berdasarkan peringkat dengan nilai tertinggi dengan memperhatikan jumlah kebutuhan TPM, termasuk Korkab/Korkot kegiatan Bedah Rumah Provinsi ...
- d. peserta yang dinyatakan lolos akan dipanggil oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk tahap pemberkasan dan penandatanganan kontrak kerja.

Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..., ... 20...
Pelaksana Pengadaan TPM ...,

tanda tangan
nama tanpa gelar

D. REKAPITULASI HASIL SELEKSI

REKAPITULASI HASIL SELEKSI TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT BEDAH RUMAH TAHUN ...
PROVINSI ...

NO.	NAMA	JENIS KELAMIN L/P	NIK	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	ALAMAT	PENDIDIKAN TERAKHIR	PENGALAMAN	NO. HP	EMAIL	FOTO	NILAI SELEKSI									KESIMPULAN (L/TL)
											ADMINISTRASI		TES KOMPETENSI DASAR		WAWANCARA		EVALUASI KINERJA		Nilai Akhir	
											JML	N1	JML	N2	JML	N3	JML	N4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab/Korkot - baru)																				
1												25%		35%		40%	-	-		
dst												25%		35%		40%	-	-		
Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab/Korkot - lama - kinerja baik)																				
1												15%	-	-		25%		60%		
dst												15%	-	-		25%		60%		
Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab/Korkot -lama - kinerja < baik)																				
1												15%		40%		45%	-	-		
dst												15%		40%		45%	-	-		
Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM - baru)																				
1												25%		35%		40%	-	-		
dst												25%		35%		40%	-	-		
Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM - lama - kinerja baik)																				
1												15%	-	-		25%		60%		
dst												15%	-	-		25%		60%		
Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM - lama - kinerja < baik)																				
1												15%		40%		45%	-	-		
dst												15%		40%		45%	-	-		

..., ... 20...
Dibuat oleh,
Pelaksana Pengadaan TPM,

tanda tangan

nama tanpa gelar

Keterangan:
1 : diisi nomor pendaftaran
2 : diisi nama calon TPM tanpa gelar
3-10 : diisi data calon TPM
11 : diisi foto calon TPM
12 : diisi hasil penilaian seleksi administrasi (lulus=100)
14 : diisi hasil tes kompetensi dasar
16 : diisi hasil penilaian wawancara
18 : diisi hasil penilaian kinerja tahun sebelumnya
20 : diisi hasil total nilai akhir
21 : diisi L untuk lulus, TL untuk tidak lulus berdasarkan nilai akhir sesuai ambang batas nilai dan/atau kuota yang telah ditentukan

E. KONTRAK KERJA

- kop surat balai -

KONTRAK KERJA NOMOR ...

Hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... (...-...-20...), kami yang bertanda tangan di bawah ini.

- A. Nama :
Nomor Induk Pegawai (NIP) :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ...
Satuan Kerja ... Provinsi ...
Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan
Kawasan Permukiman ...

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja ... Provinsi ... Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman ... Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (PKP) dan selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- B. Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
Nomor Induk Kependudukan (NIK) :
Pendidikan Terakhir :
Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Sebagai tindak lanjut hasil pengadaan Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) dan telah dinyatakan lulus sesuai dengan Surat Pejabat Pembuat Komitmen ... Satuan Kerja ... Nomor ... tentang Penetapan Koordinator Kabupaten/Kota dan Tenaga Pendamping Masyarakat tertanggal ... untuk pelaksanaan kegiatan Bedah Rumah Tahun 20..., PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat tanpa ada paksaan untuk mengadakan perikatan hukum melalui Kontrak Kerja ini dengan ketentuan yang dipahami dan disepakati kedua belah pihak berikut ini.

1. PIHAK KEDUA melaksanakan tugas dari PIHAK KESATU sebagai ... (Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) atau Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab/Korkot) - *coret yang tidak sesuai*)... pada kegiatan Bedah Rumah Tahun 20... sesuai target kinerja yang ditentukan oleh PIHAK KESATU.
2. Jasa pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sebagai berikut:
 - a. pendampingan kegiatan Bedah Rumah, meliputi pekerjaan:
 1. merancang strategi pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Bedah Rumah tingkat kabupaten/kota, *khusus untuk Korkab/Korkot*;
 2. diseminasi bahan publikasi dan melaksanakan sosialisasi yang berkelanjutan dan intensif untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap rumah layak huni dan pemahaman mengenai Bedah Rumah, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
 3. melakukan pembekalan atau pelatihan secara terus-menerus mengenai mekanisme penyelenggaraan kegiatan Bedah Rumah dan teknis konstruksi kepada TPM, *khusus untuk Korkab/Korkot*;
 4. berkoordinasi dengan pelaksana/tim verifikasi, pemerintah daerah terkait, kepala desa/lurah/nama lain, dan pihak terkait dalam rangka kelancaran pendampingan kegiatan Bedah Rumah kepada masyarakat, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
 5. melakukan supervisi dalam kegiatan verifikasi faktual, pemanfaatan/penggunaan dana bantuan, pelaksanaan pekerjaan fisik, dan pelaporan pertanggungjawaban, *khusus untuk Korkab/Korkot*;
 6. melaksanakan kegiatan verifikasi faktual terhadap rumah, lokasi, dan kriteria/persyaratan Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah (CPB), *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;

7. memeriksa hasil verifikasi faktual CPB yang dilakukan TPM, *khusus untuk Korkab/Korkot*;
8. mendampingi/memfasilitasi kegiatan rembuk di tingkat kelompok Penerima Bantuan Bedah Rumah (PB), *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
9. menumbuhkembangkan keswadayaan PB, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
10. mendampingi/memfasilitasi kelompok calon PB dalam menyusun rencana anggaran biaya (RAB), *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
11. memeriksa dokumen terkait dokumen administrasi dan teknis sesuai dengan kondisi di lapangan dan bertanggung jawab terhadap kebenaran dokumen yang diperiksa, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
12. memfasilitasi pemilihan toko/penyedia bahan bangunan, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
13. memfasilitasi kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
14. memeriksa hasil pemilihan toko/penyedia bahan bangunan, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
15. memfasilitasi pembukaan rekening PB, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
16. memeriksa kemampuan toko/penyedia bahan bangunan dalam menyediakan kebutuhan bahan bangunan yang diperlukan oleh kelompok PB, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
17. memfasilitasi dalam administrasi pemanfaatan bantuan, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
18. memfasilitasi pemeriksaan penerimaan bahan bangunan/komponen bangunan ke PB, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
19. membina tukang/pekerja bangunan yang ditunjuk oleh PB/kelompok PB, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
20. mendampingi dan mengawasi pembangunan fisik serta menjamin kualitas fisik, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
21. memeriksa progres dan menjamin kualitas pelaksanaan pekerjaan fisik, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
22. memfasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban dana (LPD), *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
23. memeriksa LPD, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
24. memberikan saran dan analisa terhadap pelaksanaan teknis pembangunan rumah, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
25. membangun kapasitas kelompok PB, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
26. memberikan laporan progres lapangan secara manual dan/atau digital dengan tepat waktu, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
27. menjamin data yang akurat, lengkap, mutakhir, valid, dan akuntabel, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
28. memeriksa dan merekapitulasi data laporan TPM dalam sistem elektronik berbasis digital atau untuk diinput ke dalam sistem elektronik berbasis digital pada laman PKP secara tepat waktu, akurat, lengkap, mutakhir, valid, akuntabel, dan sesuai kondisi lapangan didukung oleh dokumen yang diperlukan, *khusus untuk Korkab/Korkot*;
29. memeriksa dan memfasilitasi penyerahan dokumen pelaporan TPM kepada PPK, *khusus untuk Korkab/Korkot*;
30. berkoordinasi dengan bank/pos penyalur dalam proses pembayaran dan penarikan dana bantuan, *khusus untuk Korkab/Korkot*;
31. memeriksa kesesuaian antara progres fisik dan keuangan di tingkat kabupaten/kota, *khusus untuk Korkab/Korkot*;
32. menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan bulanan secara tepat waktu, akurat, lengkap, mutakhir, valid, dan akuntabel, *khusus untuk Korkab/Korkot*;
33. melakukan penilaian kinerja TPM secara jujur dan bertanggung jawab, *khusus untuk Korkab/Korkot*; dan

34. menjamin semua kegiatan/tahapan dilakukan sesuai prosedur, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
- b. pendataan kondisi rumah, meliputi pekerjaan:
 1. melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah terkait, perangkat desa/kelurahan/nama lain, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
 2. merancang dan menerapkan strategi pendataan dan pengendalian kegiatan Bedah Rumah di tingkat kabupaten/kota, *khusus untuk Korkab/Korkot*;
 3. supervisi kegiatan pendataan Bedah Rumah di lapangan, *khusus untuk Korkab/Korkot*;
 4. pendataan di lapangan, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
 5. rekapitulasi data, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
 6. memeriksa rekapitulasi data, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
 7. input ke dalam sistem elektronik berbasis digital pada laman PKP, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
 8. memeriksa kualitas data untuk diinput dalam sistem elektronik berbasis digital pada laman PKP, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*; dan
 9. pelaporan, *untuk TPM dan/atau Korkab/Korkot*;
- c. lainnya yang diberikan oleh PIHAK KESATU.
3. Wilayah kerja PIHAK KEDUA ditentukan oleh PIHAK KESATU.
4. Kontrak Kerja ini berlaku untuk jangka waktu ... (...) bulan kalender terhitung sejak ... sampai dengan ... dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan PIHAK KESATU berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan ketersediaan anggaran.
5. Apabila berdasarkan kebutuhan PIHAK KESATU, Kontrak Kerja akan diperpanjang jangka waktunya maka PIHAK KESATU memberitahukan hal tersebut kepada PIHAK KEDUA paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum Kontrak Kerja ini berakhir.
6. PIHAK KESATU dapat meminta PIHAK KEDUA untuk menyiapkan seluruh dokumen yang menjadi tanggung jawabnya dan mendampingi pemeriksa dalam melakukan tinjauan lapangan di luar jangka waktu Kontrak Kerja ini.
7. PIHAK KESATU berhak:
 - a. memerintahkan PIHAK KEDUA untuk memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 1. melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab serta harus sesuai dengan hukum;
 2. bekerja penuh waktu selama terikat Kontrak Kerja pada PPK ... Satuan Kerja ... sesuai dengan kebutuhan kegiatan Bedah Rumah;
 3. tidak terlibat dalam aktivitas politik praktis;
 4. harus berpakaian sopan dan rapi selama bekerja; dan
 5. menjaga sopan santun dan etika dalam bekerja;
 - b. menerima laporan dan seluruh data hasil pekerjaan yang dilaksanakan PIHAK KEDUA; dan
 - c. mencabut dan menghentikan Kontrak Kerja ini secara tertulis tanpa pemberitahuan jika PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan tugas yang disebabkan karena terganggu kesehatannya dan/atau karena sebab lain lebih dari 1 (satu) bulan.
8. PIHAK KEDUA berhak:
 - a. menerima gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku setiap bulannya selama melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu Kontrak Kerja, yaitu sebesar Rp...,00 (... rupiah), termasuk saat PIHAK KEDUA sedang sakit paling lama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter; dan
 - b. menerima biaya operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku jika selama melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu Kontrak Kerja membutuhkan untuk turun bekerja ke lapangan.
9. PIHAK KESATU wajib:
 - a. membayarkan gaji PIHAK KEDUA kepada rekening PIHAK KEDUA setiap bulan berdasarkan pencapaian progres pelaporan dan jika terdapat biaya transfer maka biaya transfer menjadi beban PIHAK KEDUA;
 - b. menghitung besaran biaya operasional berdasarkan tingkat kesulitan lokasi

- pendampingan dan sudah termasuk asuransi sosial kesehatan dan asuransi sosial ketenagakerjaan yang memang harus ditanggung oleh PIHAK KESATU DAN PIHAK KEDUA dengan ketentuan melakukan pemotongan biaya operasional untuk iuran asuransi sosial tersebut yang menjadi tanggungan PIHAK KEDUA; dan
- c. menetapkan surat tugas kepada PIHAK KEDUA sebagai dasar pelaksanaan kegiatan lebih rinci dan teknis.
10. PIHAK KEDUA wajib:
- a. memenuhi ketentuan yang diperintahkan oleh PIHAK KESATU sebagai berikut:
 1. melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab serta harus sesuai dengan hukum;
 2. bekerja penuh waktu selama terikat Kontrak Kerja pada PPK ... Satuan Kerja ... sesuai dengan kebutuhan kegiatan Bedah Rumah;
 3. tidak terlibat dalam aktivitas politik praktis;
 4. harus berpakaian sopan dan rapi selama bekerja; dan
 5. menjaga sopan santun dan etika dalam bekerja;
 - b. memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan memenuhi kewajiban pajak penghasilan dan/atau pajak lain yang timbul sesuai dengan hukum;
 - c. menyampaikan laporan dan seluruh data hasil pekerjaan yang dilaksanakan kepada PIHAK KESATU sebagai dasar pembayaran gaji dan/atau biaya operasional;
 - d. bersedia dilakukan pemotongan biaya operasional oleh PIHAK KESATU untuk iuran asuransi sosial kesehatan dan iuran asuransi sosial ketenagakerjaan yang menjadi tanggungan PIHAK KEDUA;
 - e. menandatangani kuitansi dan/atau dokumen lainnya atas pembayaran gaji dan/atau biaya operasional; dan
 - f. bertanggung jawab kepada PIHAK KESATU.
11. Kinerja PIHAK KEDUA dievaluasi secara rutin dan berkala oleh PIHAK KESATU.
12. Dalam melakukan evaluasi kinerja PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU dapat melibatkan pemerintah daerah dan/atau pihak lain terkait.
13. Hasil evaluasi kinerja PIHAK KEDUA menjadi salah satu dasar pertimbangan perpanjangan/penghentian Kontrak Kerja oleh PIHAK KESATU.
14. PIHAK KESATU dapat menetapkan Surat Peringatan, jika PIHAK KEDUA melakukan perbuatan/tindakan sebagai berikut:
- a. tidak menjalankan tugas tanpa alasan yang jelas dan/atau sering tidak masuk kerja (mangkir) tanpa izin/tanpa pemberitahuan selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. menolak perintah atasan atau pemberi tugas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh PIHAK KESATU;
 - c. melanggar peraturan disiplin yang berlaku di lingkungan kegiatan;
 - d. tidak menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu sesuai jadwal kegiatan tanpa alasan yang jelas;
 - e. menjadi anggota organisasi yang dilarang oleh pemerintah;
 - f. melakukan pencurian, penggelapan barang/uang milik negara, milik PIHAK KESATU, dan milik orang lain;
 - g. mabuk, madat, memakai obat bius/narkotika, atau melakukan tindakan asusila di tempat kerja/lapangan;
 - h. melakukan pemindahtanganan pekerjaan kepada pihak lain tanpa sepengetahuan dan persetujuan PIHAK KESATU;
 - i. membujuk/mempengaruhi PIHAK KESATU atau rekan kerja PIHAK KESATU untuk melakukan hal yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan;
 - j. dengan sengaja atau karena kelalaian dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian PIHAK KESATU, baik material maupun nama baik PIHAK KESATU;
 - k. melakukan tindakan kekerasan memukul dan sebagainya kepada PIHAK KESATU atau rekan kerja;
 - l. memberikan keterangan atau dokumen palsu;
 - m. menghina secara kasar dan/atau mengancam PIHAK KESATU, rekan sekerja PIHAK KESATU, atau pejabat dan pegawai PKP Satuan Kerja ... Provinsi ...;

- n. melakukan tindak pidana lainnya; dan
 - o. melanggar ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak Kerja ini.
15. PIHAK KESATU dapat memberikan sanksi penghentian Kontrak Kerja jika PIHAK KEDUA terbukti:
- a. melakukan perbuatan/tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf a dan huruf e sampai dengan huruf n, dengan ketentuan penghentian Kontrak Kerja tanpa peringatan terlebih dahulu;
 - b. telah menerima Surat Peringatan II sebagai akibat dari tidak mengindahkan Surat Peringatan I dan mengulangi kembali melakukan perbuatan/tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf b, huruf c, dan/atau huruf d;
 - c. tidak dapat memenuhi standar pencapaian pada tahap kegiatan yang telah berlangsung sesuai tanggung jawabnya tanpa penjelasan yang dapat diterima berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh PIHAK KESATU atau pihak lain yang ditunjuk oleh PIHAK KESATU.
16. Selain penghentian Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf c dan angka 15, penghentian Kontrak Kerja juga dapat dilakukan oleh PIHAK KESATU jika PIHAK KEDUA:
- a. meninggal dunia;
 - b. mengajukan permohonan penghentian Kontrak Kerja oleh PIHAK KEDUA secara tertulis dan tidak diwakilkan dengan pemberitahuan tertulis paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya dan wajib menyerahkan semua pekerjaan yang selama ini ditangani kepada PIHAK KESATU dan/atau atasannya;
 - c. menderita sakit paling lama 1 (satu) bulan yang berakibat tidak memungkinkan melaksanakan pekerjaannya; dan/atau
 - d. adanya kebijakan pemerintah yang menyebabkan berkurangnya ketersediaan dana dan/atau terganggunya pelaksanaan kegiatan Bedah Rumah.
17. Jika terjadi perselisihan di antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA maka diselesaikan berdasarkan prinsip musyawarah untuk mufakat.
18. Hal yang termasuk keadaan kahar/memaksa dalam Kontrak Kerja ini yaitu setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan kedua belah pihak, meliputi bencana alam, sabotase, huru-hara, epidemik, kebakaran, perang, kebijakan pemerintah yang bersifat nasional, kerusakan jaringan listrik, perangkat lunak atau perangkat keras komputer dan/atau sistem jaringan komunikasi yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya Kontrak Kerja ini.
19. Jika terjadi 1 (satu) atau beberapa kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud pada angka 18 yang menyebabkan pelaksanaan Kontrak Kerja ini menjadi terhambat atau tidak dapat dilaksanakan sama sekali maka segala kerugian yang timbul menjadi tanggung jawab kedua belah pihak dan hal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu pihak untuk meminta ganti rugi terhadap pihak lainnya.
20. Keadaan kahar/memaksa sebagaimana dimaksud pada angka 18 dan angka 19 dapat dijadikan pertimbangan penghentian Kontrak Kerja oleh PIHAK KESATU.
21. Dalam hal pelaksanaan Kontrak Kerja dilanjutkan, kedua belah pihak dapat melakukan perubahan rencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Kontrak Kerja ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh kedua belah pihak.
23. Kontrak Kerja ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, yang keduanya mempunyai kekuatan hukum sama dan bermaterai cukup masing-masing untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

..., ... 20...

PIHAK KEDUA,
Koordinator Kabupaten/Kota
(Korkab/Korkot),

PIHAK KESATU,
Pejabat Pembuat Komitmen
(PPK) ...
Satuan Kerja ...,

Meterai Rp10.000

nama tanpa gelar

nama tanpa gelar

F. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS
PELAKSANA KEGIATAN BEDAH RUMAH TAHUN ...

Saya yang bertanda tangan:

nama :
Nomor Induk Kependudukan (NIK):
tempat, tanggal lahir :
jenis kelamin :
pendidikan terakhir :
alamat :
nomor telepon :
email :

dengan ini menyatakan bahwa saya sanggup/mampu/bersedia:

- a. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Kontrak Kerja dan Surat Tugas;
- b. mengikuti segala ketentuan kegiatan pendampingan Bedah Rumah sebagaimana tercantum dalam Kontrak Kerja dan Surat Tugas;
- c. tidak menerima dana atau menolak menerima baik secara langsung maupun transfer dari atau ke toko/penyedia bahan bangunan yang dipilih oleh kelompok Penerima Bantuan (PB) dan/atau untuk dibelanjakan bahan bangunan ke toko/penyedia bahan bangunan lain;
- d. bekerja penuh waktu;
- e. ditempatkan di seluruh lokasi penugasan yang telah ditetapkan;
- f. tidak melakukan tindak pidana korupsi berupa pengutipan, pemotongan atau penggelapan dana bantuan, pungutan liar, dan bentuk penyalahgunaan lainnya;
- g. tidak mabuk, tidak madat, tidak memakai obat bius/narkotika, atau tidak melakukan tindakan asusila di tempat kerja/lapangan selama terikat Kontrak Kerja; dan
- h. bersedia dikenakan sanksi hukum, jika saya melanggar hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini.

..., ... 20...

Yang membuat pernyataan,

tanda tangan

nama tanpa gelar

G. EVALUASI KINERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA KEGIATAN
BEDAH RUMAH

EVALUASI KINERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA KEGIATAN BEDAH RUMAH

Nama : ...

Lokasi : ... (*kab/kota/nama lain*)

Jumlah Dampingan : ... unit ... kab/kota/nama lain

NO	INDIKATOR	PARAMETER			TAHAP PENILAIAN					
					T-1		T-2		T-3	
1	2	PENJELASAN	SKALA	BOBOT	NILAI	JUMLAH	NILAI	JUMLAH	NILAI	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A.	KINERJA (45%)		Sub Total	45						
1	Strategi pendamping an TPM dan pengendalian pelaksanaan di lapangan	Memiliki dokumen strategi pendampingan terhadap TPM dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan	Tidak Ada	0	5					
			Ada Tidak Jelas	3						
			Ada dan Jelas	5						
2	Koordinasi dengan pihak terkait	Hubungan dengan Pelaksana/Tim Verifikasi, Pegawai PKP, Bank/Pos Penyalur, dan para pihak terkait	Tidak efektif	0	5					
			Efektif	3						
			Sangat Efektif	5						
3	Pembinaan terhadap TPM	Pelaksanaan penguatan kapasitas TPM oleh Korkab/Korkot baik dalam bentuk <i>Coaching/OJT</i> /rembuk/dsb	Tidak pernah	0	10					
			Sebulan sekali	1						
			Dua minggu sekali	3						
			Seminggu sekali	5						
4	Uji Petik Pelaksanaan	Dihitung berdasarkan jumlah dampingan	di bawah 100% benar	1	10					
			100% benar	5						
5	Penanganan Masalah	Kemampuan menangani permasalahan lapangan dengan melihat derajat masalah dan level penanganan serta melaporkan status penyelesaiannya kepada PPK (indikator permasalahan adalah capaian progres rumah, keterlambatan, dan pelaporan)	Sangat Kurang	1	5					
			Kurang	2						
			Sedang	3						
			Baik	4						
			Sangat Baik	5						
6	Penilaian Evaluasi Kinerja TPM	Kebenaran penilaian terhadap kuantitatif progres TPM	di bawah 100% benar	- 10	10					
			100% benar	5						
B	OUTPUT (40%)		Subtotal	40						
1	Kompetensi tentang Konstruksi Bangunan	Tingkat pemahaman terhadap konstruksi bangunan dan dapat mengendalikan dan menyelesaikan masalah konstruksi, serta menjamin pelaksanaan pembangunan memenuhi kaidah struktur untuk menjadi Rumah layak	Sangat Kurang (0-40%)	1	15					
			Kurang (41-60%)	2						
			Sedang (61-80%)	3						
			Baik (81-99%)	4						
			Sangat Baik (100%)	5						

NO	INDIKATOR	PARAMETER				TAHAP PENILAIAN							
						T-1		T-2		T-3			
		PENJELASAN	SKALA		BOBOT	NILAI	JUMLAH	NILAI	JUMLAH	NILAI	JUMLAH		
		Huni (dapat dilihat dari Uji Petik atau data sistem elektronik berbasis digital terhadap jumlah unit dampingan)											
2	Deviasi data pelaporan	Deviasi terhadap pengisian sistem elektronik berbasis digital dengan realitas lapangan atau kesesuaian target setiap bulan	lebih dari 30%		0	10							
			20,1% - 30%		1								
			10,1% - 20%		2								
			5,1% - 10%		3								
			3,1% - 5%		4								
			0% - 3%		5								
3	Nilai Evaluasi Kinerja TPM	Diisi berdasarkan hasil penilaian evaluasi kinerja masing-masing TPM	T-1	T-2	T-3	15							
	1.												
	2.												
	3.												
	4.												
	5.												
	6.												
	dst												
C	LAPORAN (10 %)		Subtotal		10								
1	Pelaporan Mingguan	Penyerahan laporan mingguan ke PPK atau Pegawai PKP	Melewati batas waktu	-5	2								
			Tepat waktu	1									
			Sebelum batas waktu	5									
2	Pelaporan Bulanan	Penyerahan laporan bulanan ke PPK atau Pegawai PKP	Melewati batas waktu	-5	3								
			Tepat waktu	1									
			Sebelum batas waktu	5									
3	Kualitas Pelaporan	penilaian terhadap isi dari laporan yang diberikan ke PPK atau Pegawai PKP	Lengkap	1-5	5								
			Jelas	1-5									
			Logis	1-5									
D	TESTIMONI (5%)		Subtotal		5								
1	Kepuasan TPM yang dibina	Penilaian kepuasan Korkab oleh TPM	Kurang Puas	1	2,5								
			Cukup	3									
			Sangat Puas	5									
2	Kepuasan Tim Verifikasi	Penilaian kepuasan Korkab oleh Tim Verifikasi	Kurang Puas	1	2,5								
			Cukup	3									
			Sangat Puas	5									
E. INTEGRITAS (jika terbukti tidak berintegritas, total nilai NOL) *)					X=0								
1	Menandatangani Pakta Integritas	Dokumen Pakta Integritas	Ada										
			Tidak ada										
2	Melaksanakan Pakta Integritas	Temuan/laporan pungutan atau penyelewengan	Ada										
			Tidak ada										
TOTAL NILAI					100								
PARAF PPK atau PEGAWAI PKP													
Kesimpulan dan Rekomendasi:													

..., ... 20..

Yang dinilai,
Korkab/Korkot ...,

Penilai,
PPK atau Pegawai PKP,

tanda tangan

nama tanpa gelar

tanda tangan

nama tanpa gelar

Tingkat Penilaian:

- 0 – 20 : Sangat buruk dengan rekomendasi tidak dapat dilanjut
- >20 – 40 : Buruk dengan rekomendasi peringatan perbaikan
- >40 – 60 : Cukup dengan rekomendasi perbaikan
- >60 – 80 : Baik dengan rekomendasi peningkatan kualitas
- >80 -100 : Baik sekali/memuaskan

Keterangan kolom:

- 1 Poin A.1 : Kolom (T-1/T-2/T-3) didapat dari rata-rata hasil penilaian dikali 5
- 2 Poin A.2 - B.3 : Kolom nilai diambil dari penentuan nilai sesuai dengan kondisi yang ada
- 3 Poin A.4 : Penilaian berdasarkan data sistem elektronik berbasis digital
- 4 Poin A.5 : Penilaian diberikan setelah ada pemeriksaan ulang (*crosscheck*) dokumen dengan hasil penilaian TPM
- 5 Poin B.1 : Dokumen terlampir dalam laporan bulanan
- 6 Poin B.2 : Dokumen terlampir dalam laporan bulanan dalam bentuk Rencana Kerja Tindal Lanjut (RKTL)
- 7 Poin B.3 : Terdokumentasi dalam laporan bulanan dan realitas di lapangan, baik yang selesai maupun belum selesai

Keterangan:

- T-1 : Penilaian pada waktu target penyelesaian tahap perencanaan berdasarkan rencana kerja Korkab/Korkot
- T-2 : Penilaian pada waktu target penyelesaian tahap LPD Tahap 1 berdasarkan rencana kerja Korkab/Korkot
- T-3 : Penilaian pada waktu target penyelesaian tahap LPD Tahap 2 berdasarkan rencana kerja Korkab/Korkot

*) aspek integritas wajib terpenuhi, dibuktikan dengan ditandatanganinya Pakta Integritas dan tidak terjadi temuan/laporan pungutan/korupsi/penyelewengan pada pelaksanaan kegiatan Bedah Rumah.

H. REKAPITULASI EVALUASI KINERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA KEGIATAN BEDAH RUMAH

REKAPITULASI EVALUASI KINERJA KOORDINATOR KABUPATEN/KOTA*) BEDAH RUMAH
TAHUN ... PROVINSI ...

NO	NAMA	KAB/KOTA	JUMLAH DAMPINGAN	HASIL PENILAIAN			Rata-Rata	Kesimpulan dan Rekomendasi
				T-1	T-2	T-3		
1			... unit ... kab/kota*)					<u>Kesimpulan</u> : <u>Rekomendasi</u> :
2			... unit ... kab/kota*)					<u>Kesimpulan</u> : <u>Rekomendasi</u> :
3			... unit ... kab/kota*)					<u>Kesimpulan</u> : <u>Rekomendasi</u> :
4			... unit ... kab/kota*)					<u>Kesimpulan</u> : <u>Rekomendasi</u> :
5			... unit ... kab/kota*)					<u>Kesimpulan</u> : <u>Rekomendasi</u> :
dst			... unit ... kab/kota*)					<u>Kesimpulan</u> : <u>Rekomendasi</u> :

..., ... 20...

Mengetahui/menyetujui,
PPK ...

tanda tangan

nama tanpa gelar

Dibuat oleh,
Korkab/Korkot*) ...,

tanda tangan

nama tanpa gelar

*) coret yang tidak perlu

I. EVALUASI KINERJA TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT KEGIATAN BEDAH RUMAH

EVALUASI KINERJA TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT KEGIATAN BEDAH RUMAH

Nama TPM :
Lokasi : ... (desa/kelurahan/nama lain)
Jumlah Instruksi Verifikasi : ... (unit/PB)
Lolos Verifikasi : ... (unit/PB)
Jumlah Dampingan Fisik : ... (unit/PB)

No	INDIKATOR	PARAMETER			PENILAIAN	
		PENJELASAN	SKALA	BOBOT	NILAI	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	$\frac{7}{\text{bobot (5)} \times (\text{Nilai (6)} / \text{skala (nilai maks)}}$
A.	KINERJA FASILITASI (30%)		Sub Total	30	Nilai skala (1 atau 3)	
1	Verifikasi Faktual	TPM melakukan verifikasi faktual seluruh data Calon PB	Ya Tidak	3 1	2,5	
2	Penyiapan Masyarakat	TPM melakukan pengorganisasian dan memfasilitasi pelaksanaan rembuk pembentukan Kelompok Calon PB	Ya Tidak	3 1	2,5	
3	Identifikasi kebutuhan anggaran rumah	TPM telah melakukan bimbingan teknis dan identifikasi kebutuhan perbaikan rumah seluruh Calon PB	Ya Tidak	3 1	5	
4	Pendampingan penyusunan RAB	TPM mendampingi PB dalam penyusunan dokumen kegiatan Bedah Rumah yang terdiri dari dokumen administrasi & dokumen teknis (RAB)	Ya Tidak	3 1	2,5	
5	Pendampingan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan.	TPM mendampingi kelompok PB dalam pelaksanaan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan.	Ya Tidak	3 1	2,5	
6	Pendampingan Pembelian Bahan Bangunan	TPM mendampingi pelaksanaan pembelian bahan bangunan	Ya Tidak	3 1	2,5	
7	Pendampingan Penerimaan Bahan Bangunan	TPM mendampingi pelaksanaan penerimaan bahan bangunan	Ya Tidak	3 1	2,5	
8	Pendampingan Penunjukan Tukang/Pekerja Bangunan	TPM mendampingi, memberikan pembekalan & memastikan kesiapan tukang/pekerja bangunan dapat melakukan pekerjaan fisik sesuai kaidah dan rencana teknis	Ya Tidak	3 1	2,5	
9	Pendampingan dan Pengawasan Pekerjaan Perbaikan/Pembangunan Rumah	TPM melakukan pendampingan dan pemeriksaan secara berkala terhadap seluruh rumah PB dampingannya	Ya Tidak	3 1	2,5	
10	Pendampingan penyusunan Laporan Penggunaan Dana Tahap 1	TPM melakukan pendampingan penyusunan LPD Tahap 1	Ya Tidak	3 1	2,5	
11	Pendampingan penyusunan Laporan Penggunaan Dana Tahap 2	TPM melakukan pendampingan penyusunan LPD Tahap 2	Ya Tidak	3 1	2,5	
B.	OUTPUT (50%)		Sub Total		50	Skala Nilai (1 atau 3)
1	Verifikasi Faktual	Seluruh Dokumen: 1. Lembar Verifikasi Faktual 2. Berita Acara Hasil Verifikasi Faktual	Sesuai Tidak Sesuai	3 1	9	
2	Penyiapan Masyarakat	Seluruh Dokumen: Berita Acara Kesepakatan Pembentukan Kelompok PB/Berita Acara Penyiapan Masyarakat	Sesuai Tidak Sesuai	3 1	4	
3	Identifikasi kebutuhan anggaran rumah	Seluruh Dokumen: Dokumen Identifikasi Kebutuhan Anggaran	Sesuai Tidak Sesuai	3 1	4	
4	Pendampingan penyusunan kebutuhan anggaran	Seluruh Dokumen: 1. Dokumen RAB 2. Identifikasi Keswadayaan 3. Rencana Teknis	Sesuai Tidak Sesuai	3 1	4	
5	Pendampingan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan	Seluruh Dokumen: 1. Dokumen Rekapitulasi Kebutuhan Bahan Bangunan (BB) 2. Berita Acara Hasil Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia BB	Sesuai Tidak Sesuai	3 1	5	
6	Pendampingan Pembelian BB	Seluruh Dokumen: Laporan Pengiriman BB	Sesuai Tidak Sesuai	3 1	4	
7	Pendampingan Penerimaan BB	Seluruh Dokumen: Lembar Penerimaan BB	Sesuai Tidak Sesuai	3 1	4	

No	INDIKATOR	PARAMETER				PENILAIAN	
		PENJELASAN	SKALA		BOBOT	NILAI	JUMLAH
8	Pendampingan Penunjukan Tukang/Pekerja Bangunan	Seluruh Dokumen: Berita Acara Kesepakatan Penunjukan Tukang/Pekerja Bangunan	Sesuai	3	4		
			Tidak Sesuai	1			
9	Pendampingan dan Pengawasan Pekerjaan Perbaikan/Pembangunan Rumah	Seluruh Dokumen: 1. Laporan Progres Pekerjaan Fisik 2. Lembar Progres Pekerjaan Fisik	Sesuai	3	4		
			Tidak Sesuai	1			
10	Pendampingan penyusunan Laporan Penggunaan Dana Tahap 1	Seluruh Dokumen: Laporan Penggunaan Dana 1	Sesuai	3	4		
			Tidak Sesuai	1			
11	Pendampingan penyusunan Laporan Penggunaan Dana Tahap 2	Seluruh Dokumen: Laporan Penggunaan Dana 2	Sesuai	3	4		
			Tidak Sesuai	1			
C.	PELAPORAN (10%)		Sub Total		10	Nilai skala (1 atau 3)	
1	Laporan Penggunaan Dana	Laporan lengkap, benar, dan diterima tepat waktu	Melewati batas waktu/tidak sesuai	1	10		
			Tepat waktu/sesuai	3			
D.	TINGKAT KEPUASAN TERHADAP KINERJA TPM (10%)				10	Nilai skala (1, 3 atau 5)	
1	Kepala Desa / Lurah	Kepuasan Kepala Desa terhadap kinerja TPM	Kurang Puas	1	5		
			Cukup	3			
			Sangat Puas	5			
2	Penerima Bantuan / Masyarakat Setempat	Kepuasan Penerima Bantuan / masyarakat setempat terhadap kinerja TPM	Kurang Puas	1	5		
			Cukup	3			
			Sangat Puas	5			
E.	INTEGRITAS (jika terbukti tidak berintegritas, total nilai NOL) *)						
1	Menandatangani Pakta Integritas	Dokumen Pakta Integritas	Ada				
			Tidak ada				
2	Melaksanakan Pakta Integritas	Tidak ada temuan/laporan pungutan atau penyelewengan	Ada				
			Tidak ada				
TOTAL NILAI					100		
PARAF KORKAB/KORKOT							

..., ... 20...

Yang dinilai,
TPM Desa/Kelurahan>Nama lain ...,

tanda tangan

nama tanpa gelar

Penilai,
Korkab/Korkot ...,

tanda tangan

nama tanpa gelar

Keterangan:

- *) Aspek integritas wajib terpenuhi, dibuktikan dengan ditandatanganinya Pakta Integritas dan tidak terjadi temuan/laporan pungutan atau penyelewengan pada pelaksanaan kegiatan Bedah Rumah.
- Jumlah dokumen CPB/PB (sesuai format) pada indikator *output* harus sesuai dengan jumlah dampingan.
- Dalam hal Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) tidak dapat melakukan verifikasi atau pendampingan terhadap seluruh CPB/PB karena adanya kondisi tertentu sehingga mengakibatkan terdapat indikator yang tidak sesuai maka diperlukan justifikasi oleh PPK sebagai catatan pertimbangan dalam proses penilaian evaluasi kinerja TPM.

Tingkat Penilaian:

- | | |
|---------|--|
| < 50 | Kurang (tidak direkomendasikan) |
| 51 – 70 | Cukup (dapat dipertimbangkan untuk direkomendasikan) |
| 71 -100 | Baik (dapat direkomendasikan) |

J. REKAPITULASI EVALUASI KINERJA TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT KEGIATAN BEDAH RUMAH

REKAPITULASI EVALUASI KINERJA
TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT BEDAH RUMAH
TAHUN ... KABUPATEN/KOTA ... PROVINSI ... *)

NO	NAMA TPM	LOKASI DAMPINGAN (desa/kelurahan/ nama lain**)	JUMLAH INSTRUKSI VERIFIKASI	JUMLAH PELAKSANAAN VERIFIKASI	LOLOS VERIFIKASI	JUMLAH DAMPINGAN	HASIL PENILAIAN	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	(NAMA KABUPATEN/KOTA/NAMA LAIN)							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
dst								
2	(NAMA KABUPATEN/KOTA/NAMA LAIN)							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
dst								
dst	(NAMA KABUPATEN/KOTA/NAMA LAIN)							
1								
2								
3								
4								
5								
dst								

..., ... 20...

Mengetahui/Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen ...

tanda tangan

nama tanpa gelar

Dibuat Oleh,
Korkab/Korkot*),

tanda tangan

nama tanpa gelar

Catatan:
*) jika dibuat per-kabupaten/kota maka ditandatangani oleh Korkab/Korkot, namun jika dibuat per-provinsi maka ditandatangani oleh pegawai PKP
**) coret yang tidak perlu

Plt. DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO,



ROBERIA



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23/KPTS/Dt/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENCAIRAN DANA BEDAH RUMAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO,

Menimbang : a. bahwa untuk mempermudah dan mempercepat pemberian bantuan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah sebagai upaya pendorong/peningkatan keswadayaan masyarakat baik tenaga dan/atau dana dalam menuju perwujudan rumah layak huni, perlu penatalaksanaan pencairan Dana Bedah Rumah yang langsung kepada rekening Penerima Bantuan Bedah Rumah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 ayat (1) Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2026 tentang Bedah Rumah, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko tentang Petunjuk Teknis Pencairan Dana Bedah Rumah.

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1181);

4. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2026 tentang Bedah Rumah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 523);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENCAIRAN DANA BEDAH RUMAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Dana Bedah Rumah yang selanjutnya disebut Daberum adalah bantuan Pemerintah Pusat dalam bentuk uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagai stimulan yang diberikan kepada perseorangan dalam kegiatan Bedah Rumah.
2. Bedah Rumah adalah bantuan stimulan kepada perseorangan dengan kategori Masyarakat Berpenghasilan Rendah sebagai upaya pendorong/peningkatan keswadayaan masyarakat dengan kesadaran, kemauan, kemampuan, dan kemandirian dengan semangat kegotongroyongan dalam mewujudkan peningkatan kualitas/renovasi rumah atau pembangunan baru rumah dalam mewujudkan rumah layak huni.
3. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
4. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar untuk mencairkan dana yang bersumber dari daftar isian pelaksanaan anggaran dalam rangka pencairan dana kepada Penerima Bantuan atau pembayaran tagihan kepada penerima hak.
5. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku kuasa bendahara umum negara untuk pelaksanaan pengeluaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan SPM-LS.
6. Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat PKP adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
7. Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko yang selanjutnya disingkat DJTKPR adalah pimpinan tinggi madya yang memimpin unit organisasi PKP yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan pengendalian risiko dalam rangka efisiensi dan pencegahan korupsi dalam pelaksanaan pembangunan perumahan.
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, yang mempunyai tugas melaksanakan

kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, pencairan/penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat BP3KP adalah unit pelaksana teknis PKP yang melaksanakan tugas teknis operasional di bidang penyediaan perumahan dan kawasan permukiman.
10. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini PKP yang melaksanakan kegiatan serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di PKP.
12. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan SPM-LS.
13. Tenaga Pendamping Masyarakat yang selanjutnya disingkat TPM adalah tenaga pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping Penerima Bantuan dalam melaksanakan kegiatan Bedah Rumah.
14. Bank/Pos Penyalur adalah bank/pos mitra kerja sebagai tempat dibukanya rekening atas nama Penerima Bantuan yang akan menerima penyaluran Dabermu atau atas nama Satker untuk menampung Dabermu yang akan disalurkan kepada Penerima Bantuan Bedah Rumah.
15. Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah yang selanjutnya disingkat CPB adalah perseorangan warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan kebijakan untuk kegiatan Bedah Rumah.
16. Penerima Bantuan Bedah Rumah yang selanjutnya disingkat PB adalah perseorangan kategori masyarakat berpenghasilan rendah dan memenuhi persyaratan berdasarkan hasil verifikasi untuk ditetapkan oleh PPK.

BAB II

PERSIAPAN PENCAIRAN DABERUM

Bagian Kesatu

Kerja Sama Dengan Bank/Pos Penyalur

Pasal 2

- (1) Untuk kelancaran pencairan/penyaluran Dabermu melalui transfer yang dilakukan oleh KPPN secara langsung dari rekening kas negara ke rekening PB maka harus disiapkan kerja sama dengan Bank/Pos Penyalur.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk penandatanganan perjanjian

kerja sama atau perubahan/adendum perjanjian kerja sama antara PPK dengan kantor cabang Bank/Pos Penyalur paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak Keputusan ini ditetapkan.

- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat:
 - a. identitas umum masing-masing pihak;
 - b. ruang lingkup;
 - c. kerahasiaan data;
 - d. jangka waktu;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. perubahan/addendum;
 - g. penyelesaian perselisihan;
 - h. korespondensi; dan
 - i. keadaan kahar/mendesak.
- (4) Bank/Pos Penyalur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang melakukan:
 - a. pembukaan rekening PB;
 - b. pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan Daburum;
 - c. pengendalian pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan Daburum; dan
 - d. pelaporan pencairan/penyaluran Daburum, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau sesuai dengan perjanjian kerja sama.

Pasal 3

- (1) Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan Bedah Rumah yang transparan, akuntabel, efektif, dan berbasis digital, Pusat Data dan Informasi PKP bersama kantor pusat Bank/Pos Penyalur melaksanakan integrasi sistem informasi untuk mendukung proses pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan Daburum.
- (2) Integrasi sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Kepala Pusat Data dan Informasi PKP dengan pimpinan kantor pusat Bank/Pos Penyalur.
- (3) Integrasi sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal meliputi:
 - a. pertukaran data PB;
 - b. validasi identitas dan nomor rekening PB;
 - c. penyampaian status pembukaan rekening;
 - d. penyampaian status pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana secara elektronik;
 - e. penyampaian informasi pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan berhasil, gagal, retur, atau tunda;
 - f. penyampaian mutasi rekening yang berkaitan dengan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana;
 - g. penyampaian data monitoring penggunaan dana sesuai kewenangan masing-masing pihak; dan
 - h. penyediaan layanan pertukaran data secara elektronik melalui mekanisme yang aman, andal, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Pertukaran data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan secara elektronik melalui mekanisme

interoperabilitas sistem, berupa aplikasi perantara antaraplikasi untuk bertukar data, sistem perangkat lunak yang menjadi penghubung antaraplikasi untuk bertukar data melalui jaringan internet, sistem koneksi langsung antarperangkat komputer secara otomatis, atau mekanisme lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan kesepakatan antarpihak.

Bagian Kedua
Nomor Rekening PB

Pasal 4

- (1) Sebelum nomor rekening PB dicantumkan dalam Rancangan Keputusan PPK mengenai PB maka PPK membuat daftar usulan pembukaan rekening PB dan disampaikan kepada kantor cabang Bank/Pos Penyalur.
- (2) Kantor cabang Bank/Pos Penyalur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi atas daftar usulan pembukaan rekening dan melakukan pembukaan rekening PB.
- (3) Daftar hasil pembukaan rekening PB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh kantor cabang Bank/Pos Penyalur kepada PPK dilampiri dengan surat keterangan keaktifan rekening.

Bagian Ketiga
Kepastian Penetapan PB Secara Akuntabel

Pasal 5

- (1) Sebelum pencairan Daburum, PPK memastikan penetapan Keputusan PPK mengenai PB telah memuat atau mencantumkan nomor rekening PB.
- (2) Penetapan PB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah pengujian melalui pemeriksaan secara administratif atas hasil verifikasi faktual yang menyatakan CPB lulus dengan memeriksa kelengkapan dokumen dan kesesuaian data dan informasi antardokumen serta memastikan ketersediaan anggaran melalui sistem digital Bedah Rumah.
- (3) Penetapan PB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh PPK dan disahkan oleh KPA/kepala Satker dalam Keputusan PPK mengenai PB.
- (4) Keputusan PPK mengenai PB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat terbuka dan harus disampaikan kepada PB dan/atau pemangku kebijakan/kepentingan.
- (5) Dalam hal terdapat nomor rekening PB yang tidak sesuai atau mengalami kendala dalam proses pencairan, PPK segera melakukan perubahan Keputusan PPK mengenai PB dengan khusus hanya memuat semula nomor rekening dan menjadi nomor rekening.

Bagian Keempat
Penyampaian Nomor Rekening PB

Pasal 6

- (1) Data/nomor rekening PB yang tercantum dalam

Keputusan PPK mengenai PB harus disampaikan segera kepada KPPN.

- (2) Penyampaian nomor rekening PB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perekaman Rekening PB pada aplikasi resmi Kementerian Keuangan.

BAB III PENCAIRAN DABERUM

Pasal 7

- (1) Pengajuan pencairan Daberum dilaksanakan dalam 1 (satu) tahap.
- (2) Dalam rangka pencairan Daberum, PPK melakukan pengujian formil terhadap:
 - a. Keputusan PPK mengenai PB, termasuk lampiran yang memuat daftar nomor rekening PB yang telah diverifikasi terkait kebenaran nama, nomor rekening, nama Bank/Pos Penyalur, dan keaktifan rekening; dan
 - b. dokumen rencana anggaran biaya yang memuat tanda tangan atau cap jari PB pada bagian daftar rencana pemanfaatan bantuan;
- (3) PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP beserta kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PP-SPM.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka penyelesaian pengajuan pencairan Daberum, PP-SPM memeriksa SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3).
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai, PP-SPM harus mengembalikan SPP dengan menyatakan secara tertulis alasan pengembalian.
- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah sesuai, PP-SPM harus segera menerbitkan SPM-LS.
- (4) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada KPPN untuk proses pencairan Daberum melalui pemindahbukuan kepada masing-masing rekening PB.

BAB IV TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN DABERUM

Pasal 9

- (1) Pada saat SP2D Daberum telah terbit atau Daberum masuk ke dalam rekening PB maka PB bertanggung jawab atas penggunaan Daberum.
- (2) Daberum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya digunakan oleh PB untuk:
 - a. membeli bahan bangunan; dan/atau
 - b. membayar upah kerja tukang/pekerja bangunan.

Pasal 10

- (1) Pembelian bahan bangunan oleh PB sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan melalui toko/penyedia bahan bangunan yang telah terpilih sesuai dengan mekanisme pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan atau tender rakyat.

- (2) Untuk PB yang mempunyai kelompok PB maka sebelum pembelian bahan bangunan oleh PB, ketua kelompok PB mewakili kelompok PB melakukan pemesanan bahan bangunan ke toko/penyedia bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk seluruh anggota kelompok yang dipimpinnya paling lambat 2 (dua) hari kalender sejak tanggal penyelenggaraan pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan.
- (3) Pemesanan bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara sederhana dan cepat sesuai dengan kebutuhan atau perubahan kebutuhan pada saat peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan di setiap lokasi.
- (4) Pemesanan yang dilakukan di awal harus dibuatkan bukti pemesanan minimal berupa tanda pemesanan yang ditandatangani oleh ketua kelompok PB.
- (5) Dalam hal PB tidak dapat membentuk kelompok PB akibat kondisi tertentu, pembelian bahan bangunan dilakukan melalui mekanisme pembelian yang berlaku umum dalam masyarakat.

Pasal 11

- (1) Pengiriman bahan bangunan oleh toko/penyedia bahan bangunan harus dilakukan sampai ke masing-masing tempat PB, dengan ketentuan dapat dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:
 - a. Tahap I, sebesar 50% (lima puluh persen) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penyelenggaraan pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan; dan
 - b. Tahap II, setelah progres fisik mencapai atau setara dengan pemasangan bahan bangunan minimal 30% (tiga puluh persen).
- (2) Dalam hal pengiriman bahan bangunan oleh toko/penyedia bahan bangunan tidak dapat dilakukan sampai ke masing-masing tempat PB, pengiriman bahan bangunan dapat dilakukan pada tempat yang disepakati oleh toko/penyedia bahan bangunan dan PB.
- (3) PB yang menerima bahan bangunan yang dikirimkan toko/penyedia bahan bangunan didampingi oleh TPM atau pegawai PKP untuk memeriksa jenis, jumlah, dan kualitas bahan bangunan sesuai dengan pesanan.
- (4) Dalam hal bahan bangunan tidak sesuai dengan jumlah dan spesifikasinya, PB didampingi TPM atau pegawai PKP meminta penggantian bahan bangunan.
- (5) Toko/penyedia bahan bangunan yang mengirimkan bahan bangunan semula harus mengganti bahan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Setiap pembelian atau penggantian bahan bangunan harus dibuatkan bukti pengiriman dan penerimaan bahan bangunannya, minimal berupa kuitansi jual/beli bahan bangunan yang ditandatangani/cap jari oleh PB dan toko/penyedia bahan bangunan.

Pasal 12

- (1) Toko/penyedia bahan bangunan yang mengirimkan bahan bangunan yang dibeli oleh PB menyampaikan laporan pengiriman dan bukti penerimaan bahan bangunan kepada ketua kelompok PB dan/atau TPM atau pegawai PKP setelah seluruh bahan bangunan ter kirim dan diterima oleh PB di tempat Bedah Rumah PB.
- (2) Seluruh bahan bangunan ter kirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sesuai dengan kesepakatan setiap kali pengiriman antara PB dan toko/penyedia bahan bangunan sepanjang masih dalam cakupan masing-masing tahap.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan pengiriman beberapa kali sepanjang masih dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penyelenggaraan pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan.
- (4) TPM atau pegawai PKP memeriksa laporan dan bukti penerimaan bahan bangunan setiap pengirimannya untuk diteruskan kepada pimpinan PKP secara berjenjang dan tembusan disampaikan kepada pimpinan cabang Bank/Pos Penyalur tempat rekening PB.
- (5) PB melalui Bank/Pos Penyalur melaksanakan pembayaran melalui transfer antar rekening kepada toko/penyedia bahan bangunan sesuai dengan laporan dan bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yang pelaksanaannya paling lama 5 (lima) hari kalender sejak laporan dinyatakan lengkap dan sesuai antara dokumen dengan fisik bahan bangunan yang diterima PB.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) untuk laporan pengiriman dan bukti penerimaan bahan bangunan yang pertama kalinya telah dinyatakan lengkap dan sesuai dapat menjadi dasar menyegerakan dibukanya akses penarikan sisa dana secara elektronik, yang penggunaannya oleh PB untuk pembayaran upah kerja tukang/pekerja bangunan.
- (2) Pembayaran upah kerja tukang/pekerja bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setiap hari sejak dana upah kerja tukang/pekerja bangunan telah cair atau bertahap sesuai hasil kerja dan dapat dibayarkan secara tunai kepada tukang/pekerja bangunan.
- (3) Dalam hal pembayaran upah kerja tukang/pekerja bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPK mengoordinasikan mekanismenya dengan Bank/Pos Penyalur.
- (4) Dalam hal terjadi keadaan kahar atau mendesak, mekanisme pembayaran upah kerja tukang/pekerja bangunan dapat dilakukan penyesuaian oleh PPK berdasarkan hasil verifikasi teknis dan persetujuan berjenjang minimal hingga sampai dengan persetujuan

kepala BP3KP.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pencairan/penyaluran dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang telah diproses melalui rekening penampungan Satker/pemerintah sebelum Keputusan ini mulai berlaku, tetap dapat diselesaikan berdasarkan mekanisme sebelumnya sepanjang:

- a. PB telah ditetapkan oleh PPK;
- b. dananya telah dipindahbukukan dari rekening kas negara ke rekening penampungan Satker/pemerintah; dan/atau
- c. telah dilakukan rekonsiliasi untuk memastikan tidak terjadi pencairan/penyaluran ganda.

Pasal 15

PB yang telah ditetapkan sebelum Keputusan ini mulai berlaku, tetapi dananya belum dipindahbukukan dari rekening kas negara ke rekening penampungan Satker/pemerintah, pencairan/penyalurannya dilakukan secara langsung oleh KPPN dari rekening kas negara ke rekening PB setelah dilakukan penandatanganan perjanjian kerja sama atau perubahan/adendum perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).

Pasal 16

- (1) Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, terhadap dana yang telah berada pada rekening penampungan Satker/pemerintah maka PPK wajib melakukan rekonsiliasi paling sedikit terhadap:
 - a. jumlah dana yang diterima;
 - b. jumlah dana yang telah disalurkan;
 - c. jumlah dan identitas PB;
 - d. pencairan/penyaluran yang masih dalam proses;
 - e. pencairan/penyaluran gagal atau retur;
 - f. sisa saldo; dan
 - g. potensi duplikasi pencairan/penyaluran.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.
- (3) Sisa dana pada rekening penampungan Satker/pemerintah yang tidak tersalurkan akibat pembatalan PB atau peristiwa hukum setelah pencairan/penyaluran dana maka dana tersebut dikembalikan ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setelah seluruh kewajiban pencairan/penyaluran, rekonsiliasi, penyelesaian pencairan/penyaluran gagal atau retur, penyetoran sisa dana, dan pertanggungjawaban selesai dilaksanakan, rekening penampungan Satker/pemerintah ditutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, pemindahbukuan dana atau Dabermu tidak dapat dilakukan dari rekening kas negara ke rekening penampungan Satker/pemerintah.

Pasal 18

PPK bertanggung jawab memastikan bahwa setiap PB hanya menerima 1 (satu) kali pencairan Dabermu untuk 1 (satu) paket bantuan yang sama dan tidak tercatat secara bersamaan sebagai penerima pencairan dana atau pembayaran melalui mekanisme lama dan mekanisme pencairan/penyaluran/transaksi langsung.

Pasal 19

Format/templat administrasi hukum dalam pencairan Dabermu ditetapkan oleh DJTKPR.

Pasal 20

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai pencairan/penyaluran dana Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya dan mekanisme pemesanan, pembelian, dan pembayaran bahan bangunan serta pencairan/penyaluran dana atau pembayaran upah kerja tukang/pekerja bangunan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor 01/SE/Dt/2026 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Agustus 2026

Plt. DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO,



ROBERIA



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24/KPTS/Dt/2026
TENTANG
FORMAT/TEMPLAT ADMINISTRASI HUKUM
PENCAIRAN DANA BEDAH RUMAH

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor 23/KPTS/Dt/2026 tentang Petunjuk Teknis Pencairan Dana Bedah Rumah, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko tentang Format/Templat Administrasi Hukum Pencairan Dana Bedah Rumah;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2026 tentang Bedah Rumah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 523);
2. Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor 23/KPTS/Dt/2026 tentang Petunjuk Teknis Pencairan Dana Bedah Rumah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO TENTANG FORMAT/TEMPLAT ADMINISTRASI HUKUM PENCAIRAN DANA BEDAH RUMAH.

KESATU : Format/templat administrasi hukum pencairan dana Bedah Rumah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Agustus 2026

Plt. DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO,



ROBERIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO KEMENTERIAN
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24/KPTS/Dt/2026
TENTANG
FORMAT/TEMPLAT ADMINISTRASI HUKUM
PENCAIRAN DANA BEDAH RUMAH

DAFTAR FORMAT/TEMPLAT BAKU

- A. PERJANJIAN KERJA SAMA DENGAN KANTOR CABANG BANK/POS PENYALUR
- B. PERUBAHAN/ADENDUM PERJANJIAN
- C. DAFTAR USULAN PEMBUKAAN REKENING PENERIMA BANTUAN
- D. DAFTAR HASIL PEMBUKAAN REKENING PENERIMA BANTUAN
- E. SURAT KETERANGAN KEAKTIFAN REKENING
- F. KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN TENTANG PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH
- G. TANDA PEMESANAN BAHAN BANGUNAN
- H. DOKUMEN HASIL PEMERIKSAAN JENIS, JUMLAH, DAN KUALITAS BAHAN BANGUNAN
- I. KUITANSI BAHAN BANGUNAN
- J. LAPORAN PENGIRIMAN BAHAN BANGUNAN DARI TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN
- K. BUKTI PENERIMAAN BAHAN BANGUNAN
- L. DOKUMEN HASIL PEMERIKSAAN ATAS LAPORAN DAN BUKTI PENERIMAAN BAHAN BANGUNAN
- M. BERITA ACARA REKONSILIASI PENYALURAN DANA BEDAH RUMAH

A. PERJANJIAN KERJA SAMA DENGAN KANTOR CABANG BANK/POS PENYALUR

Logo Bank/Pos Penyalur

Logo Kementerian

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARASATUAN KERJA ...
BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
...
DIREKTORAT JENDERAL ...
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK
INDONESIA DENGAN
...
Nomor ... (*Satuan Kerja*)
Nomor ... (*Bank/Pos Penyalur*)
TENTANG
PELAKSANAAN BEDAH RUMAH TAHUN ...
PROVINSI ...

Hari ini ..., tanggal ... bulan ... tahun Dua Ribu ... (...-...-...) bertempat di ..., kami yang bertanda tangan di bawah ini.

1. Nama : ...

Jabatan: Pejabat Pembuat Komitmen ..., yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor ... tanggal ..., dalam hal ini bertindak sebagai penanggung jawab kegiatan Bedah Rumah Tahun ... Provinsi ..., yang berkedudukan di ... dan berkantor di ..., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : ...

Jabatan: ..., yang diangkat berdasarkan ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dan sah mewakili ..., yang berkedudukan di ... dan berkantor di ..., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat tanpa paksaan untuk mengadakan Perjanjian ini, dengan ketentuan yang ditegaskan berikut ini.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan:

1. ... (kata atau frasa yang akan dicantumkan dalam Pasal 1 haruslah kata atau frasa yang memang diatur dalam perjanjian ini dan jika kata atau frasa tersebut telah diberikan definisi atau pengertian dalam Peraturan Menteri mengenai Bedah Rumah, peraturan perundang-undangan terkait, dan/atau produk hukum mengenai petunjuk teknis maka kata atau frasa itu harus disalin saja ke dalam perjanjian ini. Kata atau frasa yang tercantum dalam Pasal 1 harus ditulis huruf awal kapital untuk setiap kata yang digunakan dalam keseluruhan naskah perjanjian ini).
2. ... (kata atau frasa yang akan dicantumkan dalam Pasal 1 haruslah kata atau frasa yang memang diatur dalam perjanjian ini dan jika kata atau frasa tersebut belum diberikan definisi atau pengertian dalam Peraturan Menteri mengenai Bedah Rumah, peraturan perundang-undangan terkait, dan/atau produk hukum mengenai petunjuk teknis maka kata atau frasa itu diberikan definisi atau pengertian yang disepakati kedua belah pihak. Kata atau frasa yang tercantum dalam Pasal 1 harus ditulis huruf awal kapital untuk setiap kata yang digunakan dalam keseluruhan naskah perjanjian ini).

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Perjanjian ini mempunyai ruang lingkup sebagai berikut:

- a. pembukaan rekening penerima bantuan, pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana bantuan, pengendalian pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana bantuan, pengendalian penggunaan dana bantuan, pelaporan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana bantuan, dan/atau pelaporan penggunaan dana bantuan dalam pelaksanaan Bedah Rumah tahun ...;
- b. pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana bantuan dan pengendalian penggunaan dana bantuan dalam pelaksanaan Bedah Rumah oleh penerima bantuan dengan target yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU yang tersebar pada wilayah kerja PIHAK KESATU yang meliputi ...; dan
- c. pelaporan kinerja bank/pos dalam pelaksanaan kerja sama.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU berhak:
 - a. mendapatkan fasilitas sistem pelaporan daring (*online*) dari PIHAK KEDUA untuk memonitor mutasi pemindahbukuan rekening penerima bantuan; dan
 - b. menerima laporan dari PIHAK KEDUA, berupa:
 1. rekapitulasi penggunaan dana Bedah Rumah dalam bentuk salinan berkas digital (*softcopy*) setiap minggu paling lambat hari Jumat; dan
 2. rekapitulasi penggunaan dana Bedah Rumah dalam bentuk salinan berkas digital (*softcopy*) dan salinan cetak (*hardcopy*) yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
 3. laporan akhir kegiatan pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana dan pengendalian penggunaan dana bantuan dalam pelaksanaan Bedah Rumah pada akhir masa kerja sama atau tahun anggaran.
- (2) PIHAK KESATU wajib:
 - a. memberikan sosialisasi kepada penerima bantuan tentang ketentuan dan tata cara penarikan dan penggunaan dana Bedah Rumah melalui tenaga pendamping masyarakat atau pegawai Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan Bedah Rumah;
 - b. menyampaikan daftar penerima bantuan Bedah Rumah kepada PIHAK KEDUA, untuk digunakan oleh PIHAK KEDUA sebagai dasar dalam pembukaan rekening penerima bantuan;
 - c. menyampaikan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen mengenai Penerima Bantuan Bedah Rumah yang mencantumkan data/nomor rekening penerima bantuan kepada PIHAK KEDUA sebagai dasar pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana, pengawasan, dan pengendalian penggunaan dana Bedah Rumah;
 - d. menerbitkan surat perintah/instruksi kepada PIHAK KEDUA dalam rangka pengawasan dan pengendalian penggunaan dana Bedah Rumah;
 - e. menerbitkan surat penarikan dana kepada PIHAK KEDUA terhadap dana Bedah Rumah yang tidak ditarik oleh penerima bantuan setelah

- ditetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen mengenai Penerima Bantuan Bedah Rumah untuk disetor ke kas negara;
- f. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk menyetorkan dana Bedah Rumah yang tidak dimanfaatkan penerima bantuan sebelum berakhirnya tahun anggaran ... ke rekening kas negara;

Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima transfer dana Bedah Rumah pada rekening penerima bantuan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- (2) PIHAK KEDUA wajib:
- melakukan sosialisasi kepada unit kerja PIHAK KEDUA tentang ketentuan dan tata cara pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana Bedah Rumah;
 - melayani pembukaan rekening dan pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana penerima bantuan sampai dengan tingkat desa/kelurahan/nama lain;
 - membuka rekening penerima bantuan sesuai dengan jenis fasilitas tabungan yang ada pada PIHAK KEDUA berdasarkan daftar penerima bantuan Bedah Rumah yang disampaikan oleh PIHAK KESATU;
 - memastikan kesesuaian nama dan nomor rekening sesuai dengan nama penerima bantuan dan dapat digunakan untuk menerima dana bantuan;
 - menyerahkan buku tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku tabungan dan/atau rekening daring (*online*) yang telah berisi dana Bedah Rumah kepada penerima bantuan atas permintaan PIHAK KESATU;
 - melayani penerima bantuan dalam melakukan penarikan dana dari rekening penerima bantuan dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk dan penarikan dana tunai atau non tunai untuk pembayaran upah kerja tukang/pekerja bangunan;
 - mampu memberikan pelayanan perbankan berbasis internet (*cash management system*) dalam rangka memudahkan monitoring proses pemindahbukuan dari rekening penerima bantuan kepada rekening toko/penyedia bahan bangunan dan/atau rekening tukang/pekerja bangunan;
 - melakukan pengendalian dana Bedah Rumah pada rekening penerima bantuan atas perintah PIHAK KESATU;
 - melakukan penarikan dana Bedah Rumah yang tidak digunakan oleh penerima bantuan setelah ditetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen mengenai Penerima Bantuan Bedah Rumah ke kas negara atas perintah PIHAK KESATU;
 - menyetorkan dana bantuan yang tidak digunakan oleh penerima bantuan sebelum berakhirnya tahun anggaran ke kas negara atas perintah PIHAK KESATU;
 - memberikan fasilitas sistem pelaporan daring (*online*) kepada PIHAK KESATU untuk memonitor mutasi atau pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi dana bantuan rekening penerima bantuan;
 - memberi laporan kepada PIHAK KESATU mengenai:
 - rekapitulasi penggunaan dana Bedah Rumah dalam bentuk salinan berkas digital (*softcopy*) setiap minggu paling lambat hari jumat; dan
 - rekapitulasi penggunaan dana Bedah Rumah dalam bentuk

salinan berkas digital (*softcopy*) dan salinan cetak (*hardcopy*) yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan

- c. laporan akhir kegiatan pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/ penarikan dana dan pengendalian penggunaan dana bantuan dalam pelaksanaan Bedah Rumah pada akhir masa kerja sama atau tahun anggaran.

Pasal 5

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA melakukan koordinasi dan penyelesaian permasalahan yang timbul dalam pengawasan dan pengendalian penggunaan dana bantuan sesuai dengan kewenangan masing-masing PIHAK.

BAB IV

PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PENGUNAAN DANA BEDAH RUMAH

Pasal 6

- (1) PIHAK KESATU menyampaikan daftar calon penerima bantuan Bedah Rumah kepada PIHAK KEDUA sebagai dasar pembukaan rekening penerima bantuan.
- (2) PIHAK KEDUA membuka rekening atas nama penerima bantuan berdasarkan daftar calon penerima bantuan Bedah Rumah yang diterima dari PIHAK KESATU.
- (3) PIHAK KEDUA menyampaikan daftar rekening penerima bantuan yang telah dibuka disertai dengan pernyataan keaktifan rekening penerima bantuan kepada PIHAK KESATU paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya daftar calon penerima bantuan Bedah Rumah dari PIHAK KESATU.

Pasal 7

- (1) PIHAK KESATU menerbitkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen mengenai Penerima Bantuan Bedah Rumah yang mencantumkan data/nomor rekening penerima bantuan berdasarkan daftar penerima bantuan Bedah Rumah dari PIHAK KESATU dan daftar rekening penerima bantuan yang diperoleh dari PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KESATU menyampaikan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen mengenai Penerima Bantuan Bedah Rumah yang mencantumkan data/nomor rekening penerima bantuan kepada PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KESATU melakukan proses pencairan/penyaluran dana Bedah Rumah kepada penerima bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PIHAK KEDUA sesuai surat perintah/instruksi dari PIHAK KESATU melakukan pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana penerima bantuan sampai dengan tingkat desa/kelurahan/nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) PIHAK KESATU menyampaikan surat perintah/instruksi kepada PIHAK KEDUA paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak ditetapkan surat perintah pencairan dana untuk menyerahkan buku tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku tabungan atau rekening daring (*online*) kepada penerima bantuan.
- (2) PIHAK KESATU memberitahukan daftar rekening penerima bantuan yang telah tersalurkan kepada penerima bantuan melalui tenaga pendamping

masyarakat atau pegawai Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Bedah Rumah paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak terbitnya ditetapkan surat perintah pencairan dana.

Pasal 9

- (1) Unit kerja PIHAK KEDUA berkoordinasi dengan tenaga pendamping masyarakat atau pegawai Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Bedah Rumah yang bekerja atas nama PIHAK KESATU, untuk persiapan penyerahan buku tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku tabungan atau rekening daring (*online*) dan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana Bedah Rumah oleh penerima bantuan.
- (2) Unit kerja PIHAK KEDUA harus menyerahkan buku tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku tabungan atau rekening daring (*online*) yang telah berisi dana Bedah Rumah kepada penerima bantuan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah diterimanya surat perintah/instruksi dari PIHAK KESATU.
- (3) Tenaga pendamping masyarakat atau pegawai Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Bedah Rumah harus menyampaikan setiap rencana penarikan dana oleh penerima bantuan untuk pembayaran bahan bangunan dan upah kerja tukang/pekerja bangunan kepada PIHAK KEDUA paling lambat 2 (dua) hari kalender sejak bahan bangunan diterima oleh penerima bantuan.
- (4) Tenaga pendamping masyarakat atau pegawai Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Bedah Rumah harus menyampaikan rencana penarikan dana berikutnya oleh penerima bantuan untuk pembayaran bahan bangunan berikutnya dan upah kerja tukang/pekerja bangunan berikutnya kepada PIHAK KEDUA paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah progres pekerjaan fisik mencapai persentase yang telah ditentukan sesuai dengan rencana anggaran biaya atau sesuai dengan kebijakan direktur jenderal teknis.
- (5) Tenaga pendamping masyarakat atau pegawai Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Bedah Rumah harus menyampaikan rencana penarikan dana selanjutnya oleh penerima bantuan untuk pembayaran upah kerja tukang/pekerja bangunan selanjutnya kepada PIHAK KEDUA paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah progres pekerjaan fisik mencapai persentase yang telah ditentukan sesuai dengan rencana anggaran biaya atau sesuai dengan kebijakan direktur jenderal teknis.
- (6) Penarikan dana untuk pembayaran upah kerja tukang/pekerja bangunan dapat dilakukan sekaligus bersamaan dengan waktu pembayaran bahan bangunan setiap tahapan/kegiatan sesuai dengan kesepakatan kelompok penerima bantuan setelah dikoordinasikan oleh tenaga pendamping masyarakat atau pegawai Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada PIHAK KEDUA dan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Pasal 10

- (1) Unit kerja PIHAK KEDUA harus melayani pencairan/penyaluran/

transaksi/penarikan dana setiap tahapan/kegiatan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah menerima pemberitahuan rencana penarikan dana oleh tenaga pendamping masyarakat atau pegawai Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Bedah Rumah.

- (2) Unit kerja PIHAK KEDUA harus melakukan transfer dana setiap tahapan untuk pembayaran bahan bangunan dari rekening penerima bantuan ke rekening milik toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk sesuai dengan daftar rencana pemanfaatan bantuan paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak dilakukan pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana.
- (3) Penarikan dana oleh penerima bantuan untuk pembayaran upah kerja tukang/pekerja bangunan dilakukan secara tunai atau transfer ke rekening tukang/pekerja bangunan pada saat pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana oleh unit kerja PIHAK KEDUA.
- (4) Dalam hal pembayaran upah dilakukan secara transfer, unit kerja PIHAK KEDUA harus melakukan transfer dari rekening penerima bantuan ke rekening milik tukang/pekerja bangunan yang ditunjuk paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak dilakukan pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana.
- (5) Unit kerja PIHAK KEDUA menyiapkan formulir dan meminta penerima bantuan untuk menandatangani surat kuasa/persetujuan dari penerima bantuan kepada PIHAK KEDUA agar menyampaikan informasi isi rekening tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku tabungan atau rekening daring (*online*) kepada PIHAK KESATU, melakukan pendebitan, pemblokiran, dan/atau penarikan dana atas perintah PIHAK KESATU.
- (6) Dalam melayani pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana oleh penerima bantuan, unit kerja PIHAK KEDUA memeriksa dokumen sebagai berikut:
 - a. kartu tanda penduduk asli;
 - b. nota pengiriman bahan bangunan yang telah ditandatangani penerima bantuan;
 - c. rencana anggaran biaya yang di dalamnya oleh penerima bantuan juga telah ditandatangani pada bagian daftar rencana pemanfaatan bantuan; dan
 - d. laporan progres pekerjaan fisik yang disetujui tenaga pendamping masyarakat atau pegawai Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (7) Dalam hal lokasi Penerima Bantuan jauh atau memerlukan biaya tinggi untuk mendatangi unit kerja PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA dapat mendatangi lokasi penerima bantuan dalam pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana Bedah Rumah.
- (8) Ketentuan mengenai pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana Bedah Rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur oleh PIHAK KEDUA setelah berkoordinasi dengan PIHAK KESATU.

Pasal 11

- (1) PIHAK KESATU menarik kembali dana Bedah Rumah dari rekening penerima bantuan untuk disetor ke kas negara, setelah ditetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen mengenai Penerima Bantuan Bedah Rumah, dalam hal:
 - a. penerima bantuan meninggal dunia sebelum melakukan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana dan tidak memiliki ahli waris yang menempati rumah yang akan diperbaiki;

- b. penerima bantuan terbukti tidak melaksanakan kegiatan Bedah Rumah sehingga tidak terjadi pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/ penarikan dana tahap awal dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya buku tabungan/dokumen sejenis;
 - c. penerima bantuan tidak melakukan penarikan dana tahap selanjutnya dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak diterimanya buku tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku tabungan atau rekening daring (*online*); dan/atau
 - d. penerima bantuan berdasarkan hasil evaluasi kembali dinyatakan tidak memenuhi persyaratan sebagai penerima bantuan akibat peristiwa hukum yang timbul kemudian hari setelah ditetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen mengenai Penerima Bantuan Bedah Rumah.
- (2) Penarikan kembali dana bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat perintah/instruksi PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
 - (3) PIHAK KEDUA melakukan penarikan kembali dana bantuan dengan menyeter ke kas negara paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penarikan dana bantuan dari PIHAK KESATU.
 - (4) Penyetoran ke kas negara dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 12

- (1) PIHAK KEDUA melakukan blokir dana bantuan untuk mengendalikan penggunaan dana bantuan berdasarkan persetujuan PIHAK KESATU.
- (2) PIHAK KEDUA wajib menyeter jasa tabungan dalam rekening penerima bantuan yang timbul setiap bulan dalam pelaksanaan pencairan/penyaluran/transaksi/ penarikan dana bantuan ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara dan perbankan.
- (3) Penyetoran jasa tabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui sistem yang mengetahui posisi saldo rekening pemerintah tanpa harus memindahkan dana secara fisik antarrekening (*treasury notional pooling*).

BAB V LAPORAN

Pasal 13

- (1) PIHAK KEDUA menyampaikan laporan kepada PIHAK KESATU tentang rekapitulasi pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana dan pengendalian kegiatan Bedah Rumah secara berkala yang memuat:
 - a. laporan posisi saldo rekening penerima bantuan dalam bentuk salinan berkas digital (*softcopy*) secara berkala setiap 1 (satu) minggu;
 - b. rekapitulasi penggunaan dana Bedah Rumah dalam bentuk salinan berkas digital (*softcopy*) setiap minggu paling lambat hari Jumat;
 - c. rekapitulasi penggunaan dana Bedah Rumah dalam bentuk salinan berkas digital (*softcopy*) dan salinan cetak (*hardcopy*) yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - d. penyetoran jasa tabungan dari rekening penerima bantuan yang timbul dari penyaluran dana bantuan paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diterimanya surat perintah/instruksi penyetoran jasa tabungan atau paling lambat sebelum Perjanjian ini berakhir; dan
 - e. laporan akhir kegiatan pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/ penarikan dana bantuan dan pengendalian penggunaan dana

bantuan dalam pelaksanaan Bedah Rumah pada akhir masa kerja sama atau tahun anggaran.

- (2) Format dan isi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada kebutuhan informasi PIHAK KESATU yang disepakati PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

BAB VI WAKTU PELAKSANAAN

Pasal 14

- (1) Perjanjian ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dan berakhir pada tanggal
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dan hasil evaluasi kinerja bank/pos dinilai baik.

BAB VII BIAYA DAN PAJAK

Pasal 15

- (1) Segala biaya yang timbul dalam melaksanakan hak dan kewajiban PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam melaksanakan Perjanjian ini menjadi tanggung jawab masing-masing PIHAK.
- (2) Pajak yang timbul akibat Perjanjian ini tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan bidang perpajakan.

BAB VIII LARANGAN

Pasal 16

- (1) PIHAK KEDUA dan Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang menerbitkan kartu anjungan tunai mandiri dalam memberikan pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana bantuan dari tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku tabungan atau rekening daring (*online*) atas rekening penerima bantuan.
- (2) PIHAK KEDUA dan Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang memberikan pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana bantuan melalui surat kuasa kecuali surat kuasa kepada suami/istri atau ahli waris yang menempati rumah yang akan diperbaiki.
- (3) PIHAK KEDUA dan Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang memberikan pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana bantuan tanpa ada bukti penerimaan barang dari toko/penyedia bahan bangunan dan rencana anggaran biaya yang di dalamnya oleh penerima bantuan juga telah ditandatangani pada bagian daftar rencana pemanfaatan bantuan atau kecuali ada rekomendasi dari PIHAK KESATU.
- (4) PIHAK KEDUA dan Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang memberikan pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana atau penyetoran ke rekening penerima bantuan selain dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- (5) PIHAK KEDUA dan Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang memberikan pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi atau penyetoran ke rekening penampungan Satuan Kerja/pemerintah.
- (6) PIHAK KEDUA dan Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang menyerahkan langsung dana bantuan dalam bentuk uang tunai kepada penerima bantuan kecuali dapat dilakukan terhadap dana bantuan untuk upah kerja tukang/pekerja bangunan.

- (7) PIHAK KEDUA dan Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang memberlakukan adanya saldo minimum dan biaya administrasi dalam rekening penerima bantuan.

BAB IX SANKSI

Pasal 17

- (1) Sepanjang PIHAK KESATU telah memenuhi kewajibannya, sedangkan PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajibannya maka PIHAK KESATU menegur PIHAK KEDUA secara tertulis sampai 3 (tiga) kali dengan batas waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Jika telah ditegur 3 (tiga) kali, PIHAK KEDUA tidak juga melaksanakan kewajibannya maka PIHAK KESATU akan mengevaluasi Perjanjian ini secara sepihak.
- (3) Sepanjang PIHAK KEDUA telah memenuhi kewajibannya, sedangkan PIHAK KESATU tidak memenuhi kewajibannya maka PIHAK KEDUA menegur PIHAK KESATU secara tertulis sampai 3 (tiga) kali dengan batas waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Jika telah ditegur 3 (tiga) kali, PIHAK KESATU tidak juga melaksanakan kewajibannya maka PIHAK KEDUA akan mengevaluasi Perjanjian ini secara sepihak.
- (5) Apabila PIHAK KEDUA dengan sengaja menunda transfer, blokir, penarikan kembali, dan/atau penyeteroran ke kas negara, serta tidak segera melayani pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan setelah melalui hasil evaluasi, PIHAK KESATU memberikan sanksi kepada PIHAK KEDUA berupa denda keterlambatan.
- (6) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebesar 1 0/00 (satu permil) dari nilai dana Bedah Rumah yang terlambat dicairkan/disalurkan/ditransfer/ditransaksikan/ditarik.
- (7) Pengenaan denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan penyeteroran ke kas negara paling lambat 15 (lima belas) hari kalender dan sebelum berakhirnya Perjanjian ini dalam tahun anggaran berjalan.

BAB X KERAHASIAAN

Pasal 18

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat bahwa seluruh informasi dan data yang terkait dengan Perjanjian ini harus dijaga kerahasiaannya oleh masing-masing PIHAK, dan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk tidak memberitahukan dan/atau memberikan data sebagian atau seluruhnya kepada pihak ketiga kecuali:

- a. atas persetujuan tertulis dari PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
- b. data tersebut merupakan informasi milik umum atau sudah dibuka kepada umum oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sebagai pemilik informasi; dan
- c. diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KEADAAN KAHAR/MEMAKSA

Pasal 19

- (1) Hal yang termasuk keadaan kahar/memaksa (*force majeure*) dalam Perjanjian ini yaitu setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, meliputi bencana alam, sabotase, huru-hara, epidemik/pandemi, kebakaran, banjir, gempa bumi, perang, kebijakan/keputusan Pemerintah Pusat yang bersifat nasional, kerusakan jaringan listrik, perangkat lunak (*software*) atau perangkat keras (*hardware*) komputer dan/atau sistem jaringan komunikasi yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya Perjanjian ini.
- (2) Dalam hal terjadinya satu atau beberapa kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menyebabkan pelaksanaan Perjanjian ini menjadi terlambat atau tidak dilakukan sama sekali maka segala kerugian yang timbul menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dan hal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu pihak untuk meminta ganti rugi terhadap pihak lainnya dan/atau memutuskan Perjanjian ini.
- (3) Dalam hal terjadinya keadaan kahar/memaksa (*force majeure*), PIHAK yang terkena keadaan kahar/memaksa (*force majeure*) wajib memberitahukan secara tertulis mengenai terjadinya keadaan kahar/memaksa (*force majeure*) kepada PIHAK lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak terjadinya keadaan kahar/memaksa (*force majeure*).
- (4) Apabila dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belum atau tidak ada tanggapan dari PIHAK yang menerima pemberitahuan maka adanya peristiwa dimaksud dianggap telah disetujui oleh PIHAK yang menerima pemberitahuan.
- (5) PIHAK yang mengalami keadaan kahar/memaksa (*force majeure*) harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai dengan Perjanjian ini setelah keadaan kahar/memaksa (*force majeure*) berakhir.

BAB XII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 20

- (1) Apabila timbul perselisihan mengenai pelaksanaan Perjanjian ini maka dengan mendasarkan kepada itikad baik dari PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, segala hal yang diakibatkan dari Perjanjian ini, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat.
- (2) Jika dengan cara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperoleh kata sepakat, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA setuju untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) PIHAK KEDUA tidak mengenakan syarat saldo awal dan akhir minimal dalam pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana Bedah Rumah pada rekening penerima bantuan.
- (2) PIHAK KEDUA tidak mengenakan biaya administrasi dalam memberikan pelayanan pencairan/penyaluran/transfer/transaksi/pendebetan/

- penarikan dana dan administrasi lainnya pada rekening penerima bantuan.
- (3) PIHAK KEDUA dapat tidak memberikan bunga/margin/jasa tabungan pada rekening penerima bantuan atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Hal yang belum diatur dalam Perjanjian ini tetap menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang ditetapkan PIHAK KESATU.
 - (5) PIHAK KEDUA dapat menerbitkan petunjuk operasional sebagai acuan dalam pelayanan pencairan/penyaluran/transaksi/penarikan dana Bedah Rumah yang disetujui oleh PIHAK KESATU sebagai lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
 - (6) Setiap perubahan, penambahan, dan/atau pengurangan ketentuan dalam Perjanjian ini harus disepakati oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dan dituangkan dalam perubahan/adendum atas Perjanjian ini.
 - (7) Setiap pemberitahuan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA maupun dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU harus disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ke alamat dan/atau alamat email untuk:
 - a. PIHAK KESATU:
Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia
Direktorat Jenderal ...
Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Wilayah ...
Satuan Kerja ...
jalan ...
telepon ...
email ...;
 - b. PIHAK KEDUA:
...
...
jalan ...
telepon ...
email

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dan dibubuhi cap instansi masing-masing.

PIHAK KESATU,
Pejabat Pembuat Komitmen ...,
tanda tangan
NAMA TANPA GELAR

PIHAK KEDUA,
...,
tanda tangan
NAMA TANPA GELAR

MENGETAHUI,
KEPALA BALAI ...,
tanda tangan
NAMA TANPA GELAR

MENGETAHUI,
KEPALA SATUAN KERJA ...,
tanda tangan
NAMA TANPA GELAR

B. PERUBAHAN/ADENDUM PERJANJIAN

Logo Bank/Pos Penyalur

Logo Kementerian

PERUBAHAN/ADENDUM
PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARASATUAN KERJA ...BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN ...
DIREKTORAT JENDERAL ...
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK
INDONESIA DENGAN ...
Nomor ... (*Satuan Kerja*)
Nomor ... (*Bank/Pos Penyalur*)
TENTANG
PERUBAHAN/ADENDUM PERJANJIAN KERJA SAMA PELAKSANAAN BEDAH
RUMAH TAHUN ... PROVINSI ...

Hari ini ..., tanggal ... bulan ... tahun Dua Ribu ... (...-...-...) bertempat di ..., kami yang bertanda tangan di bawah ini.

1. Nama : ...
Jabatan: Pejabat Pembuat Komitmen ..., yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor ... tanggal ..., dalam hal ini bertindak sebagai penanggung jawab kegiatan Bedah Rumah Tahun ... Provinsi ..., yang berkedudukan di ... dan berkantor di ..., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama : ...
Jabatan: ..., yang diangkat berdasarkan ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dan sah mewakili ..., yang berkedudukan di ... dan berkantor di ..., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat tanpa paksaan untuk mengadakan Perubahan/Adendum Perjanjian ini, dengan ketentuan yang ditegaskan berikut ini.

Pasal I

1. Ketentuan ayat (2) Pasal ... diubah sehingga Pasal ... berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1)
- (2)

2. Pasal ... dihapus.
3. Di antara Pasal 4 dan Pasal 5 ditambahkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 5A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5A

- (1)
- (2)

Pasal II

1. Perubahan/Adendum Perjanjian ini hanya memuat norma yang diubah, termasuk ditambah atau dihapus sehingga norma dalam Perjanjian Kerja

Sama Nomor ... dan Nomor ..., yang tidak diubah, tetap dinyatakan berlaku.

2. Perubahan/Adendum Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dan dibubuhi cap instansi masing-masing.

PIHAK KESATU,
Pejabat Pembuat Komitmen ...,

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

PIHAK KEDUA,
...,

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

KEPALA BALAI ...,

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

MENGETAHUI,

KEPALA SATUAN KERJA ...,

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

C. DAFTAR USULAN PEMBUKAAN REKENING PENERIMA BANTUAN

DAFTAR USULAN PEMBUKAAN REKENING
PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH
TAHUN ...
DESA/KELURAHAN ... KECAMATAN ... DAN KABUPATEN/KOTA ...
BANK/POS PENYALUR ...

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	DESA/ KELURAHAN/ NAMA LAIN
1					
2					
3					
dst					

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ...,

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

D. DAFTAR HASIL PEMBUKAAN REKENING PENERIMA BANTUAN

DAFTAR HASIL PEMBUKAAN REKENING
PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH
TAHUN ...
DESA/KELURAHAN ... KECAMATAN ... DAN KABUPATEN/KOTA ...
BANK/POS PENYALUR ...

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	NIK*)	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	DESA/ KELURAHAN/ NAMA LAIN	NOMOR REKENING PENERIMA BANTUAN
1						
2						
3						
dst						

*) NIK = Nomor Induk Kependudukan

KEPALA CABANG BANK/POS PENYALUR

...,

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

E. SURAT KETERANGAN KEAKTIFAN REKENING

- kop Bank/Pos Penyalur -

SURAT KETERANGAN KEAKTIFAN REKENING
PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH TAHUN ... PROVINSI ...
NOMOR ...

Kepala Cabang Bank/Pos Penyalur ..., dengan ini menerangkan bahwa:

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	DESA/ KELURAHAN/ NAMA LAIN	NOMOR REKENING PENERIMA BANTUAN
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

BENAR nasabah Bank/Pos Penyalur ... Cabang ... yang rekeningnya telah terdaftar dan aktif sejak tanggal ... bulan ... tahun

Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA CABANG BANK/POS PENYALUR
...

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

F. KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN TENTANG PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH

- kop surat DJKP + balai -

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
SATUAN KERJA ...
NOMOR ...
TENTANG
PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH TAHUN ...
PROVINSI ...

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ...,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ... Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor ... Tahun ... tentang Bedah Rumah dan berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi Faktual Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah Tahun ... Provinsi ... serta hasil identifikasi kebutuhan anggaran, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penerima Bantuan Bedah Rumah Tahun ... Provinsi ...;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor ... Tahun 2026 tentang Bedah Rumah;
2. Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor ... tentang ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATUAN KERJA ... TENTANG PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH TAHUN ... PROVINSI ...

KESATU : Penerima Bantuan Bedah Rumah Tahun ... Provinsi ... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Penerima Bantuan Bedah Rumah sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu wajib memanfaatkan dana dan menaati hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
...,

Disahkan di ...
pada tanggal ...

tanda tangan

KEPALA SATUAN KERJA ...,

NAMA TANPA GELAR

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
SATUAN KERJA ...
NOMOR ...
TENTANG
PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH TAHUN ...
PROVINSI ...

DAFTAR PENERIMA BANTUAN BEDAH RUMAH TAHUN ...
DESA/KELURAHAN ... KECAMATAN ... DAN KABUPATEN/KOTA ...

NO	NO BNBA)	NAMA	JENIS KELAMIN	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	DESA/KELUR AHAN/NAMA LAIN	NILAI BANTUAN	UNIT KERJA BANK/POS PENYALUR		NOMOR REKENING PENERIMA BANTUAN
								NAMA BANK	KODE	
1							Rp...,00			
2							Rp...,00			
3							Rp...,00			
4							Rp...,00			
5							Rp...,00			
dst										

Catatan: *) NO BNBA = nomor by name by address, yaitu kode data penerima manfaat

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

...

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

G. TANDA PEMESANAN BAHAN BANGUNAN

TANDA PEMESANAN BAHAN BANGUNAN

Nama Penerima Bantuan : ...
Nomor Rekening Penerima Bantuan : ...

Daftar bahan bangunan yang dipesan ke toko/penyedia bahan bangunan untuk pembelian bahan bangunan:

No	Bahan Bangunan	Spesifikasi	Volume		Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
			Jumlah	Satuan		
TOTAL HARGA PEMBELIAN						
Terbilang:						

Untuk dipenuhi oleh:
Nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan : ...
Alamat Toko/Penyedia Bahan Bangunan : ...

KETUA KELOMPOK PENERIMA
BANTUAN/PENERIMA BANTUAN,

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

Catatan:
Jika ditentukan lain dalam Rencana Anggaran Biaya pada bagian Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan maka format/templat tanda pemesanan bahan bangunan dapat disesuaikan atau menyesuaikan.

H. DOKUMEN HASIL PEMERIKSAAN JENIS, JUMLAH, DAN KUALITAS BAHAN BANGUNAN

HASIL PEMERIKSAAN JENIS, JUMLAH, DAN KUALITAS BAHAN BANGUNAN

Nama Penerima Bantuan : ...
Nomor Rekening Penerima Bantuan : ...

Daftar bahan bangunan yang dipesan ke toko/penyedia bahan bangunan untuk pembelian bahan bangunan:

No	Bahan Bangunan	Spesifikasi	Volume		Kualitas		Catatan Pemeriksaan	
			Jumlah	Satuan	Baik	Tidak Baik	Sesuai	Tidak Sesuai*)

Catatan: *) diberikan penjelasan bila bahan bangunan tidak sesuai

TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT atau
PEGAWAI KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN,

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

I. KUITANSI BAHAN BANGUNAN

KUITANSI BAHAN BANGUNAN
TAHAP.....

Sudah terima dari : ... (Penerima Bantuan)

Jumlah uang : Rp...,00
... (terbilang)

Untuk pembelian : bahan bangunan untuk peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan rumah swadaya dalam kegiatan bedah rumah di Desa/Kelurahan ..., Kecamatan ..., Kabupaten/Kota ..., Provinsi

Rincian :

Tabel Rincian Harga Pembelian Bahan Bangunan

No	Bahan Bangunan	Spesifikasi	Volume		Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
			Jumlah	Satuan		
TOTAL HARGA PEMBELIAN						
Terbilang :						

Penerima Bantuan

..., ... 20...
Yang Menerima,

Meterai
tanda tangan

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

NAMA TANPA GELAR

J. LAPORAN PENGIRIMAN BAHAN BANGUNAN DARI TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

LAPORAN PENGIRIMAN BAHAN BANGUNAN BEDAH RUMAH
TANGGAL ...

Nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan : ...
Alamat Toko/Penyedia Bahan Bangunan : ...
Nama Kelompok Penerima Bantuan : ...
Desa/Kelurahan : ...
Kecamatan : ...
Kabupaten/Kota : ...
Provinsi : ...
Jumlah Penerima Bantuan : ...
Nilai Rencana Anggaran Biaya : ...
Periode Pengiriman : ...
Tanggal dibuat laporan : ...

I. Rekapitulasi Pengiriman Bahan Bangunan

No	Tanggal Pengiriman	Pengirim (Toko/Penyedia)	Penerima Bantuan	Alamat Pengiriman	Total Harga Bahan Bangunan (Rp)
1					
2					
3					
4					
dst.					
TOTAL HARGA BAHAN BANGUNAN					

II. Rekapitulasi Jumlah Bahan Bangunan yang dikirim

No	Bahan Bangunan	Spesifikasi	Volume		Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
			Jumlah	Satuan		
TOTAL HARGA PEMBELIAN						
Terbilang :						

DIPERIKSA OLEH:
TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT atau
PEGAWAI KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN,

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

..., ... 20...
TOKO/PENYEDIA
BAHAN BANGUNAN,

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

Catatan:
Jika ditentukan lain dalam Rencana Anggaran Biaya pada bagian Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan maka format/templat laporan pengiriman bahan bangunan dapat disesuaikan atau menyesuaikan.

K. BUKTI PENERIMAAN BAHAN BANGUNAN

BUKTI PENERIMAAN BAHAN BANGUNAN BEDAH RUMAH
TANGGAL ...

Nama Penerima Bantuan : ...
Nomor Induk Kependudukan : ...
Alamat : ...
Desa/Kelurahan : ...
Kecamatan : ...
Kabupaten/Kota : ...
Provinsi : ...
Nomor Rekening Penerima Bantuan : ...
Nomor Polisi Kendaraan Pengiriman Bahan Bangunan : ...

No	Bahan Bangunan	Spesifikasi	Satuan	Diterima		Dikembalikan		Keterangan
				Jumlah	Tanggal	Jumlah	Tanggal	
1.								
2.								
3.								
dst.								

DIPERIKSA OLEH: ... 20...
TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT atau PENERIMA BANTUAN,
PEGAWAI KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN,

tanda tangan tanda tangan
NAMA TANPA GELAR NAMA TANPA GELAR

DIAJUKAN OLEH:
TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN
...
tanda tangan
NAMA TANPA GELAR

Catatan:
Jika ditentukan lain dalam Rencana Anggaran Biaya pada bagian Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan maka format/templat bukti penerimaan bahan bangunan dapat disesuaikan atau menyesuaikan.

L. DOKUMEN HASIL PEMERIKSAAN ATAS LAPORAN DAN BUKTI PENERIMAAN BAHAN BANGUNAN

HASIL PEMERIKSAAN ATAS LAPORAN DAN BUKTI PENERIMAAN BAHAN BANGUNAN TANGGAL ...

Yth.
Pejabat Pembuat Komitmen
Satuan Kerja ...

Hasil pemeriksaan atas laporan pengiriman dan bukti penerimaan bahan bangunan:

nama penerima bantuan :
nomor induk kependudukan :
alamat :
nama kelompok penerima bantuan :
nama toko/penyedia bahan bangunan :

dengan hasil tercantum dalam tabel berikut ini.

No.	Laporan Pengiriman		Bukti Penerimaan	
	Lengkap	Tidak Lengkap	Lengkap	Tidak Lengkap
1.				
2.				
3.				
dst.				

Terima kasih atas perhatiannya.

..., ... 20...
TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT atau
PEGAWAI KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN,

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

Tembusan:
Pimpinan Kepala Cabang Bank/Pos Penyalur ...

M. BERITA ACARA REKONSILIASI PENYALURAN DANA BEDAH RUMAH

BERITA ACARA
REKONSILIASI PENYALURAN DANA BEDAH RUMAH
TAHUN ...
NOMOR ... (nomor yang diberikan oleh Bank/Pos Penyalur)
NOMOR ... (nomor yang diberikan oleh Satuan Kerja)

Hari ini ..., tanggal bulan tahun Dua Ribu (...-...-20..) bertempat di ..., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

PIHAK KESATU,
... (tuliskan nama tanpa gelar, nama jabatan,
nama Satuan Kerja, alamat kantor)

PIHAK KEDUA,
... (tuliskan nama tanpa gelar, nama jabatan,
nama Bank/Pos Penyalur, alamat kantor)

menyatakan bahwa kami telah melakukan REKONSILIASI ... antara Satuan Kerja ... dengan ... (Bank/Pos Penyalur), dengan rincian:

- a. telah dilaksanakan REKONSILIASI untuk periode realisasi ... s.d. ...;

b. penyaluran (Bank/Pos Penyalur) terhadap dana yang telah berada pada rekening penampungan Satuan Kerja/pemerintah dengan data:

No	Identitas Penerima Bantuan	Tanggal SP2D*)	Status Transaksi (dalam proses/ gagal/ retur)	Jumlah Dana yang telah diterima	Jumlah Dana yang telah disalurkan	Sisa Saldo
1				Rp...,00	Rp...,00	Rp...,00
2				Rp...,00	Rp...,00	Rp...,00
dst.				Rp...,00	Rp...,00	Rp...,00
	Total			Rp...,00	Rp...,00	Rp...,00

Catatan: *) SP2D = Surat Perintah Pencairan Dana

- c. seluruh pengelolaan dana pada rekening penampungan Satuan Kerja/pemerintah telah sesuai dengan ketentuan/peraturan;

d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertanggung jawab memastikan bahwa setiap Penerima Bantuan hanya menerima 1 (satu) kali pembayaran untuk 1 (satu) paket bantuan yang sama dan tidak tercatat secara bersamaan sebagai penerima pembayaran melalui mekanisme lama dan mekanisme penyaluran langsung; dan

e. PPK bertanggung jawab mengantisipasi dan memastikan potensi duplikasi pembayaran tidak terjadi pada penyaluran dana Bedah Rumah ini.

Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
...,

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

Catatan:

Berita acara ini berlaku sepanjang masih ada dana di rekening penampungan Satuan Kerja/pemerintah.

..., ... 20...

PIHAK KEDUA,
BANK/POS PENYALUR ...,

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

Plt. DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO,



ROBERIA



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25/KPTS/Dt/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA
BEDAH RUMAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO,

Menimbang : a. bahwa untuk mempermudah dan mempercepat pelaksanaan Bedah Rumah sebagai upaya mewujudkan Rumah layak huni, perlu dilakukan penyederhanaan dan integrasi dalam pendampingan dan fasilitasi penyusunan Rencana Anggaran Biaya untuk setiap kegiatan Bedah Rumah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 ayat (1) Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2026 tentang Bedah Rumah, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Bedah Rumah;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1181);

2. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2026 tentang Bedah Rumah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 523);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA BEDAH RUMAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah dokumen rencana pendanaan yang mencakup hasil Identifikasi Kebutuhan Anggaran, rencana teknis, dan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan dengan harga bahan bangunan yang bukan harga pasti dan hanya sebagai perhitungan harga yang bersifat pagu atau plafon/batas tertinggi dalam rangka perencanaan setiap kegiatan Bedah Rumah.
2. Identifikasi Kebutuhan Anggaran yang selanjutnya disingkat IKA adalah kegiatan bimbingan teknis dan kegiatan pemeriksaan dan/atau penghitungan harga dan kuantitas bahan bangunan, teknik konstruksi bangunan, dan kualitas bangunan.
3. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan yang selanjutnya disingkat DRPB adalah daftar rincian penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja tukang/pekerja bangunan.
4. Bedah Rumah adalah bantuan stimulan kepada perseorangan dengan kategori masyarakat berpenghasilan rendah sebagai upaya pendorong/peningkatan keswadayaan masyarakat dengan kesadaran, kemauan, kemampuan, dan kemandirian dengan semangat kegotongroyongan dalam mewujudkan peningkatan kualitas/renovasi Rumah atau pembangunan baru Rumah dalam mewujudkan Rumah layak huni.
5. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
6. Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat PKP adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
7. Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko yang selanjutnya disingkat DJTKPR adalah pimpinan tinggi madya yang memimpin unit organisasi PKP yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan pengendalian risiko dalam rangka efisiensi dan pencegahan korupsi dalam pelaksanaan pembangunan perumahan.
8. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini PKP yang melaksanakan kegiatan serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat

mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di PKP.

10. Koordinator Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Korkab/Korkot adalah koordinator Tenaga Pendamping Masyarakat di tingkat kabupaten/kota yang membina dan mengoordinasikan pendampingan sejumlah Tenaga Pendamping Masyarakat dan membantu mengendalikan kegiatan Bedah Rumah di tingkat kabupaten/kota.
11. Tenaga Pendamping Masyarakat yang selanjutnya disingkat TPM adalah tenaga pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping Penerima Bantuan dalam melaksanakan kegiatan Bedah Rumah.
12. Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah yang selanjutnya disingkat CPB adalah perseorangan warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kegiatan Bedah Rumah.
13. Penerima Bantuan Bedah Rumah yang selanjutnya disingkat PB adalah perseorangan kategori masyarakat berpenghasilan rendah dan memenuhi persyaratan berdasarkan hasil verifikasi CPB untuk ditetapkan oleh PPK.

Pasal 2

Keputusan ini bertujuan untuk memberikan petunjuk teknis bagi seluruh unit organisasi, unit kerja, unit pelaksana teknis, Satker, PPK, Korkab/Korkot, dan TPM di lingkungan PKP dalam melaksanakan pendampingan dan fasilitasi penyusunan RAB dan pembentukan kelompok CPB/PB.

Pasal 3

Penyusunan RAB dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. penyiapan masyarakat; dan/atau
- b. IKA.

BAB II PENYIAPAN MASYARAKAT

Pasal 4

- (1) Dalam rangka menjaga dan memperkuat kegotongroyongan sebagai upaya mewujudkan Rumah layak huni, CPB membentuk kelompok CPB melalui musyawarah dengan mendapatkan pendampingan atau fasilitasi oleh TPM atau pegawai PKP.
- (2) Pembentukan kelompok CPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. kedekatan lokasi Rumah;
 - b. kemampuan bertukang;
 - c. tingkat keswadayaan, bagi yang mampu; dan
 - d. alasan lain yang rasional/logis dan taat hukum.
- (3) Alasan lain yang rasional/logis dan taat hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berupa hal yang dimaksudkan untuk menampung CPB dari desa lain karena sangat terbatasnya CPB dalam membentuk kelompok CPB di desa lain tersebut atau anggota kelompok PB bertempat tinggal di desa/kelurahan/nama

lain yang sama atau dapat dari desa/kelurahan/nama lain yang terdekat jika CPB di desa/kelurahan/nama lain terdekat terbatas jumlahnya.

- (4) Jumlah keseluruhan CPB yang diajak bermusyawarah maksimal 20 (dua puluh) orang.
- (5) Ketentuan maksimal 20 (dua puluh) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dimaksudkan sebagai atau tidak dapat menjadi dasar hukum persyaratan kelulusan verifikasi faktual atau persyaratan penetapan Keputusan PPK mengenai PB.
- (6) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terbuka dan memudahkan untuk menghasilkan kesepakatan sosial tanpa pamrih agar terwujud saling membantu dan gotong royong dalam kelancaran Bedah Rumah.
- (7) Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) dituangkan dalam berita acara penyiapan masyarakat yang ditandatangani oleh perwakilan CPB dan TPM atau pegawai PKP serta dapat ditandatangani juga minimal oleh salah satu perangkat desa/kelurahan/nama lain.
- (8) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) yang memuat struktur organisasi dan nama CPB yang mendapatkan amanah jabatan dalam kelompok CPB, dengan Keputusan ini, berita acara tersebut dinyatakan sebagai dasar hukum pembentukan kelompok CPB.
- (9) Kelompok CPB sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mempunyai struktur organisasi yang terdiri dari:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota;
 - c. bendahara merangkap anggota; dan
 - d. anggota.

Pasal 5

- (1) Kelompok CPB yang dibentuk melalui musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dengan Keputusan ini, dinyatakan mulai berlaku sebagai kelompok PB pada saat penetapan Keputusan PPK mengenai PB.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermakna tanpa dilakukan musyawarah lagi dan tanpa penetapan dalam suatu naskah hukum.
- (3) Kelompok PB bersifat *ad hoc* sampai dengan selesainya kegiatan Bedah Rumah seluruh anggota kelompok PB atau sampai terbitnya laporan penggunaan dana seluruh anggota kelompok PB.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dikecualikan untuk PB yang termasuk dalam daerah dengan keadaan tertentu.

Pasal 6

- (1) Penyiapan masyarakat dapat dilakukan tanpa membentuk kelompok CPB/PB jika CPB/PB yang termasuk dalam daerah dengan keadaan tertentu, yaitu daerah/lokasi:
 - a. perbatasan;
 - b. dengan prevalensi penyakit menular;
 - c. prioritas intervensi sekolah rakyat;

- d. prioritas lainnya sesuai dengan program pemerintah; dan/atau
 - e. yang ditetapkan berdasarkan penugasan Presiden.
- (2) Penyiapan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara penyiapan masyarakat keadaan tertentu yang ditandatangani oleh TPM, pegawai PKP, atau pihak terkait yang ditunjuk dan dapat ditandatangani juga minimal oleh salah satu perangkat desa/kelurahan/nama lain.
- (3) Dalam rangka memfasilitasi CPB/PB yang termasuk dalam daerah dengan keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biaya operasional pendampingan dapat bersumber dari anggaran pihak pengusul dengan kriteria tenaga pendamping sesuai dengan ketentuan persyaratan yang ditetapkan PKP.

BAB III IKA

Pasal 7

- (1) Dalam melakukan IKA, TPM atau pegawai PKP mendampingi atau memfasilitasi CPB melalui kegiatan bimbingan teknis dan kegiatan pemeriksaan dan/atau perencanaan teknis peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan Rumah tidak layak huni berdasarkan teknik konstruksi dan kualitas bangunan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga mencatat dan/atau menghitung kebutuhan biaya peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan dari nilai bantuan dan/atau swadaya bagi yang mampu, dengan berdasarkan perhitungan volume pekerjaan berupa bahan bangunan dan upah kerja tukang/pekerja bangunan dikalikan harga satuan.
- (3) Bimbingan teknis sebagaimana pada ayat (1) minimal berupa penjelasan mengenai:
- a. tata cara pelaksanaan Bedah Rumah;
 - b. tanggung jawab PB;
 - c. kriteria/standar Rumah layak huni;
 - d. tata cara penyusunan RAB;
 - e. integritas dan pencegahan korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam kegiatan Bedah Rumah;
 - f. sanksi; dan
 - g. pelaporan kegiatan dan hal lain.
- (4) Kegiatan pemeriksaan dan/atau perencanaan teknis peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
- a. hasil penilaian kualitas Rumah yang ada dan prioritas kebutuhan peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan Rumah;
 - b. kebutuhan bahan bangunan dan tukang/pekerja bangunan sesuai volume pekerjaan;
 - c. harga pasar setempat yang wajar dan berlaku pada saat pelaksanaan penghitungan; dan
 - d. harga pasar sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan harga yang didapat dari survei harga

bahan bangunan minimal survei harga melalui media elektronik, media komunikasi, atau platform digital, dengan harga yang sudah termasuk pajak dan biaya pengiriman.

- (5) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), ketentuan lain yang juga dapat dilakukan dalam IKA sebagai berikut:
 - a. PB dapat menunjuk tukang/pekerja bangunan;
 - b. tukang/pekerja bangunan yang ditunjuk merupakan hasil identifikasi calon tukang/pekerja bangunan;
 - c. jika PB memiliki keterampilan bertukang maka PB dapat mengerjakan peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan Rumah sendiri;
 - d. PB bersedia didampingi Korkab/Korkot, TPM, atau pegawai PKP untuk memastikan kesiapan tukang/pekerja bangunan agar bekerja sesuai jadwal pekerjaan fisik yang telah direncanakan;
 - e. kesepakatan penunjukan tukang/pekerja bangunan dapat dituangkan dalam berita acara penunjukan tukang/pekerja bangunan atau bentuk lain yang memudahkan;
 - f. Korkab/Korkot, TPM, atau pegawai PKP melakukan pembekalan tentang kualitas Rumah dan teknik konstruksi kepada calon dan/atau tukang/pekerja bangunan dan PB; dan
 - g. pembekalan sebagaimana dimaksud pada huruf f dimaksudkan agar tukang/pekerja bangunan dapat melakukan pekerjaan fisik sesuai kaidah konstruksi dan rencana teknis.
- (6) Hasil IKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dituangkan dalam dokumen RAB yang memuat minimal:
 - a. rincian biaya;
 - b. gambar rencana teknis; dan
 - c. DRPB.
- (7) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebagai dasar hukum yang digunakan dalam melaksanakan penyediaan rantai suplai bahan bangunan dan pekerjaan fisik kegiatan Bedah Rumah.

BAB IV TAHAPAN PENYUSUNAN RAB

Pasal 8

Penyusunan RAB dilakukan sesuai dengan tahapan sebagai berikut:

- a. pemeriksaan kualitas Rumah yang ada;
- b. penentuan tingkat kerusakan;
- c. identifikasi kebutuhan prioritas peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan;
- d. penyusunan draf gambar rencana teknis;
- e. perhitungan volume pekerjaan yaitu bahan bangunan dan tukang/pekerja bangunan;
- f. penyajian dalam format/templat dokumen RAB dengan pemilahan nilai bantuan dan/atau swadaya bagi yang mampu;

- g. penyusunan DRPB, dengan ketentuan:
 - 1. identifikasi tahapan pekerjaan yang harus didahulukan/awal; dan
 - 2. penyusunan tahapan pemanfaatan dana; dan
- h. penandatanganan sesuai ketentuan dalam Keputusan ini atau sesuai dengan format/templat penyusunan RAB.

Pasal 9

Dalam hal setelah penetapan PB dan setelah pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan atau tender rakyat terjadi suatu perubahan kebijakan, harga, efisiensi, dan/atau hal lain yang logis dan akuntabel, sehingga memerlukan perubahan RAB maka TPM atau pegawai PKP dapat melakukan pendampingan atau fasilitasi kepada PB untuk perubahan RAB dimaksud.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku;

- a. CPB yang telah lulus verifikasi faktual dan belum menyelesaikan/diselesaikan penyusunan RAB maka penyusunannya dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan ini;
- b. CPB yang telah lulus verifikasi faktual dan belum membuat proposal maka tidak perlu lagi membuat proposal dan cukup menyusun RAB sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan ini; dan
- c. kelompok PB/PB yang sudah melaksanakan pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan atau tender rakyat maka tidak perlu melakukan pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan atau tender rakyat ulang.

Pasal 11

Format/templat administrasi hukum penyusunan dokumen RAB ditetapkan oleh DJTKPR.

Pasal 12

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai penyiapan masyarakat, pembentukan kelompok CPB/PB, pengorganisasian CPB, sosialisasi dan penyuluhan, perkiraan harga survei bahan bangunan, IKA, dan hal lainnya dalam penyusunan RAB sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor 01/SE/Dt/2026 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13
Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Agustus 2026

Plt. DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO,



ROBERIA



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
NOMOR 26/KPTS/Dt/2026
TENTANG
FORMAT/TEMPLAT ADMINISTRASI HUKUM
PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA BEDAH RUMAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor 25/KPTS/Dt/2026 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Bedah Rumah, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko tentang Format/Templat Administrasi Hukum Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Bedah Rumah;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2026 tentang Bedah Rumah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 523);
2. Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor 25/KPTS/Dt/2026 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Bedah Rumah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO TENTANG FORMAT/TEMPLAT ADMINISTRASI HUKUM PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA BEDAH RUMAH.

KESATU : Format/templat administrasi hukum penyusunan rencana anggaran biaya Bedah Rumah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Agustus 2026

Plt. DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO,



ROBERIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO KEMENTERIAN
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26/KPTS/Dt/2026
TENTANG
FORMAT/TEMPLAT ADMINISTRASI HUKUM
PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA
BEDAH RUMAH

DAFTAR FORMAT/TEMPLAT BAKU

- A. BERITA ACARA PENYIAPAN MASYARAKAT BEDAH RUMAH
 - A.1. BERITA ACARA PENYIAPAN MASYARAKAT
 - A.2. BERITA ACARA PENYIAPAN MASYARAKAT KEADAAN TERTENTU
 - A.3. KESEPAKATAN SOSIAL KELOMPOK CALON PENERIMA BANTUAN
BEDAH RUMAH
 - A.4. PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN
 - A.5. PAKTA INTEGRITAS TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN BEDAH
RUMAH
- B. IDENTIFIKASI KESWADAYAAN
- C. DOKUMEN RENCANA ANGGARAN BIAYA BEDAH RUMAH
- D. FORMAT REKAPITULASI KEBUTUHAN BAHAN BANGUNAN
- E. BERITA ACARA KESEPAKATAN PENUNJUKAN TUKANG/PEKERJA
BANGUNAN

A. BERITA ACARA PENYIAPAN MASYARAKAT BEDAH RUMAH

A.1. BERITA ACARA PENYIAPAN MASYARAKAT

BERITA ACARA PENYIAPAN MASYARAKAT BEDAH RUMAH TAHUN ...

DESA/KELURAHAN : ...
KECAMATAN KABUPATEN/KOTA : ...
PROVINSI : ...

Hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... (...-...-...) telah dilaksanakan kegiatan penyiapan masyarakat, bertempat di ... dengan dihadiri oleh peserta sebanyak ... orang (daftar hadir terlampir), dengan hasil sebagai berikut:

- a. membentuk Kelompok Calon Penerima Bantuan Bedah Rumah yang selanjutnya disingkat KCPB ... *), dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

No.	Nama	Alamat	Struktur Keanggotaan
1.			Ketua merangkap anggota
2.			Sekretaris merangkap anggota
3.			Bendahara merangkap anggota
4.			Anggota
dst**)			Anggota

**) maksimal 20 (dua puluh)

- b. daftar nama anggota KCPB sebagaimana dimaksud pada huruf a diperoleh berdasarkan hasil verifikasi dan kesepakatan Calon Penerima Bantuan sesuai dengan kriteria/persyaratan.

Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimanamestinya.

..., ... 20...

Didampingi oleh,
Tenaga Pendamping Masyarakat,

Ketua KCPB,

tanda tangan

tanda tangan

nama tanpa gelar

nama tanpa gelar

Anggota

1. nama tanpa gelar

2. nama tanpa gelar

3. dst

Diketahui oleh,
Kepala/Perangkat Desa/Lurah/Pegawai Kelurahan ...,

tanda tangan

nama tanpa gelar

Catatan:

*) diisi dengan angka romawi seperti KCPB I, KCPB II, KCPB III, dan seterusnya, atau nama KCPB berdasarkan kesepakatan sosial/rembuk warga, dengan ketentuan KCPB akan berubah menjadi Kelompok Penerima Bantuan (KPB) secara langsung tanpa musyawarah lagi dan mulai berlaku pada saat ditetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen mengenai Penerima Bantuan Bedah Rumah.

A.2. BERITA ACARA PENYIAPAN MASYARAKAT KEADAAN TERTENTU

BERITA ACARA PENYIAPAN MASYARAKAT KEADAAN TERTENTU
BEDAH RUMAH TAHUN ...

DESA/KELURAHAN : ...
KECAMATAN KABUPATEN/KOTA : ...
PROVINSI : ...

Hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... (...-...-...) telah dilaksanakan penyiapan masyarakat keadaan tertentu yang bertempat di ..., didampingi oleh Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) dengan data Calon Penerima Bantuan (CPB) sebagai berikut:

nama CPB : ...
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : ...
tempat, tanggal lahir : ...
pekerjaan : ...
nomor telepon : ...
alamat : ...

CPB sebagaimana dimaksud diperoleh berdasarkan hasil verifikasi sesuai dengan kriteria/persyaratan yang masuk dalam daerah dengan keadaan tertentu yaitu

Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimanamestinya.

..., ... 20...

Didampingi oleh,
Tenaga Pendamping Masyarakat,

CPB,

tanda tangan

tanda tangan

nama tanpa gelar

nama tanpa gelar

Diketahui oleh,
Kepala/Perangkat Desa/Lurah/Pegawai Kelurahan ...,

tanda tangan

nama tanpa gelar

A.3. KESEPAKATAN SOSIAL KELOMPOK CALON PENERIMA BANTUAN
BEDAH RUMAH

KESEPAKATAN SOSIAL
KELOMPOK CALON PENERIMA BANTUAN KEGIATAN BEDAH RUMAH TAHUN ...

Kami anggota Kelompok Calon Penerima Bantuan/Kelompok Penerima Bantuan (KCPB/KPB) ... bersepakat dan berkomitmen yaitu bahwa kami:

- a. bersungguh-sungguh dalam pelaksanaan kegiatan Bedah Rumah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis;
- b. bersedia bagi yang mampu untuk memberikan swadaya berupa tenaga, bahan, biaya, atau bentuk dukungan lain sesuai dengan kemampuan masing-masing untuk mendukung pelaksanaan peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan rumah tidak layak huni;
- c. bertanggung jawab atas penggunaan dana bantuan untuk peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan rumah tidak layak huni dan pendokumentasian bukti pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan;
- d. mengutamakan semangat gotong royong, kerja sama, dan saling membantu antaranggota kelompok selama pelaksanaan kegiatan Bedah Rumah;
- e. saling mengawasi dan menjaga transparansi pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai rencana dan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis;
- f. menyelesaikan pekerjaan peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan rumah sesuai dengan jadwal dan batas waktu yang telah ditetapkan;
- g. bersedia membuat laporan hasil pelaksanaan dan dievaluasi oleh pihak yang berwenang;
- h. bersedia mengembalikan dana bantuan apabila tidak melaksanakan ketentuan Bedah Rumah;
- i. bersedia untuk melakukan tanggung renteng dalam pelaksanaan Bedah Rumah;
- j. bersedia mengikuti pembinaan sesuai ketentuan program;
- k. akan menghuni sendiri rumah yang telah ditingkatkan kualitasnya/direnovasi/diperbaiki dan tidak akan memindahtangankan ke pihak lain serta akan memanfaatkan sesuai rencana;
- l. bersedia menjaga, memelihara, dan merawat hasil peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan agar tetap dalam kondisi baik dan bermanfaat secara berkelanjutan;
- m. jika ditemukan indikasi/penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan Bedah Rumah, bersedia dilakukan klarifikasi dan melaporkannya secara berjenjang serta bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis;
- n. jika melanggar ketentuan dalam Kesepakatan Sosial ini, bersedia mempertanggungjawabkan perbuatan tersebut dan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. ...*)

..., ... 20...

Sekretaris,	Bendahara,	Ketua KCPB,
<i>tanda tangan</i>	<i>tanda tangan</i>	<i>tanda tangan</i>
nama tanpa gelar	nama tanpa gelar	nama tanpa gelar

Anggota*):

1. nama tanpa gelar	2. nama tanpa gelar	3. nama tanpa gelar
---------------------	---------------------	---------------------

Catatan:

Format kesepakatan sosial ini untuk CPB yang membentuk kelompok

*) dapat ditambahkan sesuai kesepakatan

A.4. PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : ...
tempat, tanggal lahir : ...
jenis kelamin : ...
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : ...
pendidikan terakhir : ...
alamat : ...
nomor Telepon/HP : ...
pekerjaan : ...

menyatakan, bahwa saya:

- a. penerima bantuan Bedah Rumah yang memenuhi persyaratan sesuai hukum dan seluruh data yang saya sampaikan, benar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana bantuan untuk peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan rumah tidak layak huni dan pendokumentasian bukti pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan;
- c. bergotong-royong, bekerja sama, dan saling mengawasi pelaksanaan Bedah Rumah;
- d. melaksanakan peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan rumah tidak layak huni sesuai ketentuan teknis dan menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana;
- e. bersedia membuat laporan hasil pelaksanaan dan dievaluasi oleh pihak yang berwenang;
- f. bersedia untuk melakukan tanggung renteng dalam pelaksanaan Bedah Rumah;
- g. tidak mengalihkan, tidak memindahtangankan, tidak menjual, tidak menghibahkan, atau tidak menjaminkan bantuan kepada pihak lain;
- h. bersedia mengembalikan bantuan dan/atau menerima sanksi sesuai hukum jika terbukti memberikan data yang tidak benar, menyalahgunakan bantuan, atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai hukum;
- i. tidak akan menjual atau tidak akan meninggalkan rumah saya yang telah menerima bantuan Bedah Rumah selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terhitung setelah pekerjaan fisik rumah telah selesai 100%;
- j. tidak akan menyewakan rumah saya yang telah menerima bantuan Bedah Rumah selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terhitung setelah pekerjaan fisik rumah telah selesai 100%; dan
- k. bersedia menjaga, memelihara, dan memanfaatkan rumah hasil Bedah Rumah sebagai tempat tinggal yang/menuju layak huni bagi keluarga penerima bantuan.

Pakta Integritas ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun. Jika pernyataan ini terbukti tidak benar atau saya tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya, saya bersedia dikenai/menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

..., ... 20...

YANG MEMBUAT PERNYATAAN,

tanda tangan/cap jari

NAMA TANPA GELAR

A.5. PAKTA INTEGRITAS TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN BEDAH RUMAH

PAKTA INTEGRITAS
TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN BEDAH RUMAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama pemilik toko/penyedia : ...

nama toko/penyedia : ...

alamat : ...

dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai pemilik toko/penyedia berkomitmen untuk:

- a. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);
- b. bertanggung jawab terhadap kuantitas dan kualitas bahan bangunan sesuai daftar rencana pemanfaatan bantuan, kontrak toko, dan ketentuan kegiatan Bedah Rumah secara jujur dan transparan;
- c. bertanggung jawab penuh atas kebenaran administrasi dan transaksi, termasuk nota, kuitansi, dan dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan penyaluran bahan bangunan kegiatan Bedah Rumah;
- d. tidak akan melakukan persekongkolan/pengaturan/kerja sama yang tidak sesuai hukum dalam proses pelaksanaan kegiatan Bedah Rumah;
- e. sanggup membuat laporan yang disertai dokumentasi terkait pengiriman dan penerimaan bahan bangunan;
- f. bertanggung jawab atas kebenaran informasi yang diberikan; dan
- g. bersedia mempertanggungjawabkan secara tuntas dan berurusan dengan hukum serta menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, jika melanggar hal yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini dan/atau melanggar hukum.

Pakta Integritas ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun. Jika pernyataan ini terbukti tidak benar atau saya tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya, saya bersedia dikenai/menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

..., ... 20...

NAMA TOKO/PENYEDIA ...,

tanda tangan

NAMA PEMILIK TOKO/PENYEDIA

B. IDENTIFIKASI KESWADAYAAN

IDENTIFIKASI KESWADAYAAN

nomor/kode ...	: ...
nama Calon Penerima Bantuan	: ...
Nomor Induk Kependudukan (NIK)	: ...
alamat	: ...
Desa/Kelurahan	: ...
Kecamatan	: ...
Kabupaten/Kota	: ...
Provinsi	: ...

1.	Bentuk Swadaya : ... Besaran/Jumlah : ...
	FOTO BENTUK SWADAYA

2.	Bentuk Swadaya : ... Besaran/Jumlah : ...
	FOTO BENTUK SWADAYA

3.	Bentuk Keswadayaan Lainnya			
	Dukungan Keluarga	Gotong Royong Kelompok Calon Penerima Bantuan	Gotong Royong Warga	Dukungan Lainnya, <i>(Sebutkan)</i>
	Tulis nama tanpa gelar dan tanda tangan	Tulis nama tanpa gelar dan tanda tangan ketua Kelompok Calon Penerima Bantuan	Tulis nama tanpa gelar dan tanda tangan Kepala Desa/Lurah	nama tanpa gelar

..., ... 20...

Didampingi oleh,
Tenaga Pendamping Masyarakat,

tanda tangan

nama tanpa gelar

Dibuat oleh,
Calon Penerima Bantuan,

tanda tangan

nama tanpa gelar

Diketahui oleh,
Kepala/Perangkat Desa/Lurah/Pegawai Kelurahan ...,

tanda tangan

nama tanpa gelar

C. DOKUMEN RENCANA ANGGARAN BIAYA BEDAH RUMAH

RENCANA ANGGARAN BIAYA
BEDAH RUMAH

nomor/kode ... : ...
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : ...
nama Calon Penerima Bantuan (CPB) : ...
alamat : ...
Desa/Kelurahan : ...
Kecamatan : ...
Kabupaten/Kota : ...
Provinsi : ...
jenis kegiatan : peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan*)

A. RINCIAN BIAYA

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp) **)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA/BAHAN (Rp)			
					Rencana pemanfaatan dana		SWADAYA	
					Tahap 1	Tahap 2	Uang	Memakai Bahan Bangunan Lama
I	Pekerjaan Persiapan							
	Bongkar Rumah Lama	ls						
II	Pekerjaan Pondasi							
1	Galian Tanah Pondasi	M ³						
2	Urugan Pasir	M ³						
3	Pasangan Pondasi	M ³						
	- Semen @ 40 kg/ 50 kg	Zak						
	- Pasir Beton	M ³						
	- Batu Kali	M ³						
4	Urugan kembali	M ³						
III	Pekerjaan Sloof							
1	Pekerjaan bekisting	m ²						
2	Cor Beton Sloof, Ukuran ...	Bh						
	- Besi beton Φ10 mm SNI	Btg						
	- Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg						
	- Semen @ 40 kg/ 50 kg	Zak						
	- Pasir Beton	M ³						
	- Batu Pecah	M ³						
IV	Pekerjaan Kolom							
1	Pekerjaan bekisting	m ²						
2	Cor Beton Kolom, Ukuran ... min. T=3m	Bh						
	- Besi beton Φ10 mm SNI	Btg						
	- Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg						
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak						
	- Batu pecah	M ³						
3	Tiang Kayu							
	- Balok Kayu 10/10	Btg						
	- Balok Kayu 8/12	Btg						
V	Dinding Permanen							
1	Tembok	M ²						
	- Pasir Pasang	M ³						
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak						
	- Batu Bata atau Batako	Bh						
2	Pekerjaan Plester							
	- Pasir Pasang	M ³						
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak						
3	Papan							
	- Papan, Ukuran ...	Lbr						
	- Kayu, Ukuran ...	Btg						
VI	Pekerjaan Pintu dan Jendela							
	- Kusen Pintu, Ukuran ...	Unit						
	- Kusen Jendela, Ukuran ...	Unit						
	- Kusen Ventilasi, Ukuran ...	Unit						
	- Daun Pintu Kayu, Ukuran ...	Unit						
	- Daun Jendela Kayu, Ukuran ...	Unit						
	- Daun Jendela Kaca, Ukuran ...	Unit						
	- Handle Pintu dan Kunci Pintu	Set						
	- Handle Jendela dan Kunci Jendela	Set						
	- Engsel Pintu	Set						
	- Engsel Jendela	Set						
VII	Ring Balok							
1	Pekerjaan bekisting	m ²						
2	Pekerjaan Cor Beton							
	- Besi beton Φ 10 mm SNI	Btg						
	- Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg						
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak						
	- Pasir beton	M ³						
	- Batu pecah	M ³						

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp) **)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA/BAHAN (Rp)			
					Rencana pemanfaatan dana		SWADAYA	
					Tahap 1	Tahap 2	Uang	Memakai Bahan Bangunan Lama
VIII	Pekerjaan Struktur Atap							
	- Kayu rangka kuda-kuda, Ukuran ...	Btg						
	- Kayu gapit, Ukuran ...	Btg						
	- Kayu gordeng, Ukuran ...	Btg						
	- Kayu Reng dan Usuk, Ukuran ...	Btg						
IX	Pekerjaan Penutup Atap							
1	Penutup Atap							
	- Seng BJLS gelombang (0,2 cm x 80 cm x 180 cm), atau	Lbr						
	- Genteng	Bh						
	- Bahan penutup atap lainnya yang diijinkan	Lbr						
2	Bubungan Atap	Bh						
	- Seng BJLS	Lbr						
	- Genteng	Bh						
	- Bahan penutup atap lainnya yang diijinkan	Lbr						
X	Pekerjaan Lantai							
1	Lantai Rabat Beton Campuran minimal 1PC:3PS:5KR, T=.	M ²						
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak						
	- Pasir pasang	M ³						
2	Lantai Papan	M ²						
	- Papan, Ukuran ...	Lbr						
	- Kayu, Ukuran ...	Btg						
XI	MCK							
	- Tangki Septik	Unit						
	- Closet Jongkok/Duduk	Unit						
	- Pipa Air Bersih, Ukuran 3/4";1/2"	Btg						
	- Pipa Air Kotor, Ukuran 3"	Btg						
	- Kran	Bh						
	- Pintu Kamar Mandi	Set						
XII	Lain-lain							
	- Paku	Kg						
	- Kawat	Kg						
	- Dll							
XIII	Komponen Bangunan							
	- Rumah Rakitan	Set						
	- Tempayan Air	Bh						
	- Dll							
XIV	Upah Kerja							
	- Tukang	Oh						
	- Pembantu Tukang	Oh						
JUMLAH				Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

Catatan : uraian pekerjaan ditulis sesuai dengan kebutuhan (dapat mengganti atau menghapus sebagian pekerjaan yang tidak sesuai).

Mengetahui,
Ketua Kelompok
Calon Penerima Bantuan,

tanda tangan

nama tanpa gelar

Diajukan oleh,
Calon Penerima Bantuan,

tanda tangan

nama tanpa gelar

Didampingi oleh,
Tenaga Pendamping Masyarakat,

tanda tangan

nama tanpa gelar

*) hanya 1 (satu) jenis kegiatan
**) Harga Satuan merupakan harga yang didapat dari survei harga bahan bangunan minimal survei harga melalui media elektronik, media komunikasi, atau platform digital, dengan harga yang sudah termasuk pajak dan biaya pengiriman

B. GAMBAR RENCANA TEKNIS

Jenis Kegiatan : peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan rumah

nomor/kode ...

nama Calon Penerima Bantuan

Nomor Induk Kependudukan (NIK)

alamat

Desa/Kelurahan

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

:

:

:

:

:

:

:

:

...

...

...

...

...

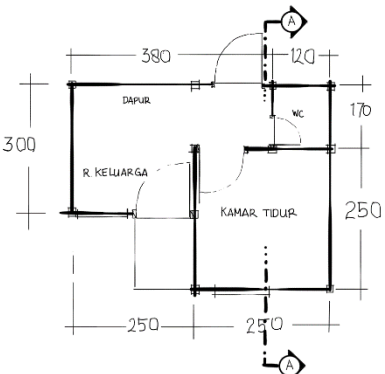
...

...

...

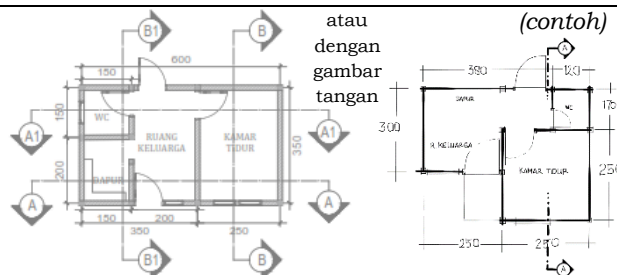
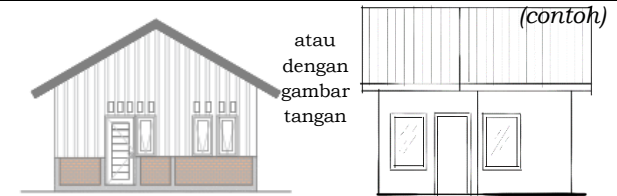
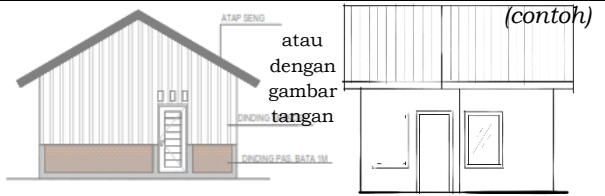
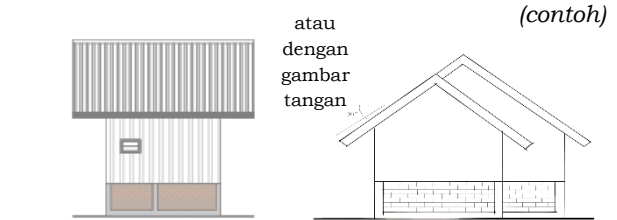
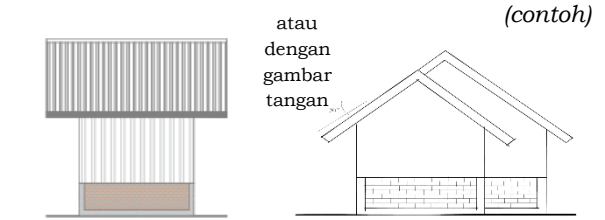
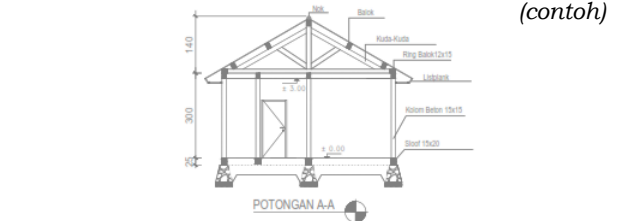
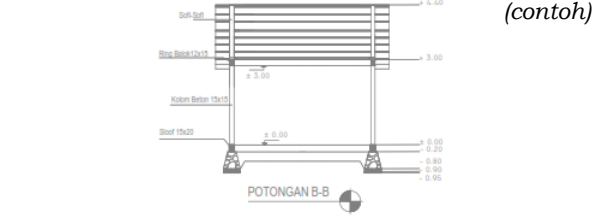
(FOTO PERSPEKTIF KONDISI AWAL RUMAH)

1. Gambar Foto Rumah Kondisi Awal (0%) dan Rencana Usulan

FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI	GAMBAR TEKNIS  (contoh)	FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI
FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI		FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI
FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI		FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI

Kondisi Awal (Eksisting)				Rencana Usulan			
Ukuran rumah		:	m ²	Ukuran rumah		:	m ²
Kondisi Struktur		jenis konstruksi	volume/luas total	Kondisi Struktur		jenis konstruksi	volume/luas total
- Pondasi			m ³	- Pondasi			m ³
- Sloof			m ³	- Sloof			m ³
- Kolom/tiang			m ³	- Kolom/tiang			m ³
- Ring Balok			m ³	- Ring Balok			m ³
- Kerangka Atap			m ²	- Kerangka Atap			m ²
Kondisi Struktur	Non	jenis konstruksi	luas total	Kondisi Struktur	Non	jenis konstruksi	luas total
- Penutup atap			m ²	- Penutup atap			m ²
- Dinding pengisi			m ²	- Dinding pengisi			m ²
- Kusen, daun pintu, & jendela			m ²	- Kusen, daun pintu, & jendela			m ²
- Lantai			m ²	- Lantai			m ²
Pencahayaan			%	Pencahayaan			%
Penghawaan			%	Penghawaan			%
Ketersediaan Akses Sanitasi	:			Ketersediaan Akses Sanitasi	:		
Ketersediaan Akses Air Minum	:			Ketersediaan Akses Air Minum	:		
Titik koordinat	:		LU	Titik koordinat	:		LU
	:		BT		:		BT

2. Gambar Rencana Usulan (Skala NTS)

1. Denah 	2. Gambar Detail (pondasi, sloof, kolom, balok, kuda-kuda, dll)
3. Tampak Depan 	4. Tampak Belakang 
5. Tampak Samping Kanan 	6. Tampak Samping Kiri 
7. Potongan Melintang **) 	8. Potongan Memanjang **) 

..., ... 20...

Mengetahui,
Ketua Kelompok
Calon Penerima Bantuan,

tanda tangan
nama tanpa gelar

Didampingi oleh,
Tenaga Pendamping Masyarakat,

tanda tangan
nama tanpa gelar

Diajukan oleh,
Calon Penerima Bantuan,

tanda tangan
nama tanpa gelar

Diperiksa oleh,
Koordinator Kabupaten/Kota
...,

tanda tangan
nama tanpa gelar

Catatan:
Gambar Rencana Usulan (Skala NTS) dengan notasi ukuran yang jelas dapat disesuaikan dengan kebutuhan lapangan.
*) Coret yang tidak perlu
**) jika diperlukan

C. DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN

nomor/kode ... : ...
nama Penerima Bantuan (PB) : ...
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : ...
alamat : ...
Desa/Kelurahan : ...
Kecamatan : ...
Kabupaten/Kota : ...
Provinsi : ...
nomor rekening PB : ...

1. Jumlah Dana yang ditransfer ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan untuk pembelian bahan bangunan (Tanggal ... atau Tahap I/II *)

No	Jenis Bahan Bangunan	Volume (satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
TOTAL HARGA PEMBELIAN				
Terbilang :				

Disanggupi oleh:

Nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan : ...
Alamat Toko/Penyedia Bahan Bangunan : ...
Nomor Rekening Bank Toko/Penyedia BB : ...

Toko/Penyedia Bahan Bangunan

nama tanpa gelar

2. Jumlah dana yang ditarik tunai untuk upah kerja (Tanggal ... atau Tahap I/II *)

No	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
TOTAL TARIK TUNAI (B)		
Terbilang :		

3. Total dana yang ditarik (A + B)

Dana yang ditarik (Rp)	
Terbilang :	

..., ... 20...

Mengetahui,
Ketua Kelompok
Calon Penerima Bantuan,

Diajukan oleh,
Calon Penerima Bantuan,

nama tanpa gelar

nama tanpa gelar

Didampingi oleh,
Tenaga Pendamping Masyarakat,

Diperiksa oleh,
Koordinator Kabupaten/Kota
...,

nama tanpa gelar

nama tanpa gelar

Catatan:
Dalam hal toko penyedia bahan bangunan lebih dari 1 (satu) maka Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) dapat dibuat terpisah.
*) coret yang tidak perlu

D. FORMAT REKAPITULASI KEBUTUHAN BAHAN BANGUNAN

REKAPITULASI KEBUTUHAN BAHAN BANGUNAN
DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA
BEDAH RUMAH

nama kelompok PB : ...
Desa/Kelurahan : ...
Kecamatan : ...
Kabupaten/Kota : ...
Provinsi : ...
jumlah PB : ...
nilai RAB : ...
tanggal dibuat laporan : ...

No	Bahan Bangunan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Harga Total
1	Semen		sak		
2	Pasir Pasang		m ³		
3	Pasir Beton		m ³		
4	Batu Bata		bh		
5	Batako		bh		
6	Batu pecah		m ³		
7	Besi Φ 8 mm		btg		
8	Besi Φ 10 mm		btg		
9	Papan 2/20		bh		
10	Papan 3/20		bh		
11	Kayu 5/7		btg		
12	Kayu 5/10		btg		
13	Kayu 6/12		btg		
14	Kayu 8/12		btg		
15	Seng BJLS		bh		
16	Genteng		bh		
17	Paku		kg		
18	Closet Jongkok		unit		
19	Kran		bh		
20	Pipa		btg		
21	Dst sesuai kebutuhan				
Total Harga					

..., ... 20...

Mengetahui,
Ketua Kelompok
Calon Penerima Bantuan,

tanda tangan

nama tanpa gelar

Diajukan oleh,
Calon Penerima Bantuan,

tanda tangan

nama tanpa gelar

Didampingi oleh,
Tenaga Pendamping Masyarakat,

tanda tangan

nama tanpa gelar

Diperiksa oleh,
Koordinator Kabupaten/Kota
...,

tanda tangan

nama tanpa gelar

E. BERITA ACARA KESEPAKATAN PENUNJUKAN TUKANG/PEKERJA BANGUNAN

BERITA ACARA KESEPAKATAN PENUNJUKAN TUKANG/PEKERJA BANGUNAN

Hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... (...-...-...) dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bedah Rumah, berdasarkan hasil identifikasi calon tukang/pekerja bangunan melalui musyawarah untuk menyepakati penunjukan tukang/pekerja bangunan untuk kegiatan Bedah Rumah tahun ..., telah menunjuk tukang/pekerja bangunan berikut ini.

No.	Data Penerima Bantuan			Data Tukang/Pekerja		
	Nama	NIK	Alamat	Nama	NIK	Alamat

- Tukang/pekerja bangunan tersebut bersedia melaksanakan seluruh pekerjaan hingga selesainya kegiatan tersebut sesuai dengan rencana dan diterima baik oleh penerima bantuan ... di lokasi kegiatan Desa/Kelurahan ... Kecamatan ... Kabupaten/Kota ... Provinsi ... dengan ketentuan:
- a. pelaksanaan pekerjaan dilakukan tukang/pekerja bangunan di bawah pengawasan atau didampingi Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) atau pegawai Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (PKP) dengan mengacu pada ketentuan teknis rumah layak huni dan kaidah perbaikan rumah berdasarkan rencana teknis;
 - b. pelaksanaan pekerjaan dilakukan tukang/pekerja bangunan dalam jangka waktu ...;
 - c. tukang/pekerja bangunan bersedia menjalankan tugas selama masa kerja dan diberikan upah kerja oleh penerima bantuan sebesar Rp...,00 (...*terbilang*) untuk tukang dan Rp...,00 (...*terbilang*) untuk pekerja per hari yang dibayarkan sesuai progres paling lambat pada akhir jangka waktu yang telah ditentukan;
 - d. sumber dana untuk pembayaran upah kerja berasal dari dana Bedah Rumah dan/atau dana swadaya bagi yang mampu dari penerima bantuan;
 - e. tukang/pekerja bangunan berjanji untuk bekerja sebaik-baiknya dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaannya, baik mengenai kuantitas, kualitas, ketepatan waktu, terhadap pekerjaan tersebut dengan mematuhi instruksi dan arahan petugas; dan
 - f. semua perselisihan yang mungkin timbul/terjadi, baik yang bersifat teknis maupun nonteknis diselesaikan berdasarkan prinsip musyawarah untuk mufakat.

...

Didampingi oleh,
Tenaga Pendamping Masyarakat,

tanda tangan

nama tanpa gelar

..., ... 20...

Penerima Bantuan (PB)/Ketua Kelompok
PB,

tanda tangan

nama tanpa gelar

- Disanggupi oleh,
Tukang/Pekerja Bangunan,

1. nama tanpa gelar

2. nama tanpa gelar

3. nama tanpa gelar

4. nama tanpa gelar

5. nama tanpa gelar

6. nama tanpa gelar

7. nama tanpa gelar

8. nama tanpa gelar

Dst

Diperiksa oleh,
Koordinator Kabupaten/Kota
...

tanda tangan
nama tanpa gelar

Plt. DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO,



ROBERIA



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27/KPTS/Dt/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAPORAN PENGGUNAAN DANA BEDAH RUMAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO,

Menimbang : a. bahwa untuk mempermudah dan mempercepat penyelesaian kegiatan Bedah Rumah sebagai upaya mewujudkan rumah layak huni serta dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan akuntabilitas serta keseragaman pelaksanaan Pelaporan penggunaan Dana Bedah Rumah yang memudahkan dan cepat, perlu dilakukan penyederhanaan dan integrasi Pelaporan penggunaan Dana Bedah Rumah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 ayat (1) Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2026 tentang Bedah Rumah, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Penggunaan Dana Bedah Rumah;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1181);
2. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2026 tentang Bedah Rumah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 523);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAPORAN PENGGUNAAN DANA BEDAH RUMAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pelaporan adalah mekanisme pengumpulan, pengolahan, dan penyampaian data dan informasi secara terstruktur melalui media elektronik dan/atau nonelektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kebijakan.
2. Laporan Penggunaan Dana Bedah Rumah yang selanjutnya disingkat LPD adalah laporan pertanggungjawaban Penerima Bantuan Bedah Rumah atas penggunaan Dana Bedah Rumah yang disusun dan diunggah setelah progres fisik mencapai 100% (seratus persen).
3. Dana Bedah Rumah yang selanjutnya disebut Dabrum adalah bantuan Pemerintah Pusat dalam bentuk uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagai stimulan yang diberikan kepada perseorangan dalam kegiatan Bedah Rumah.
4. Bedah Rumah adalah bantuan stimulan kepada perseorangan dengan kategori Masyarakat Berpenghasilan Rendah sebagai upaya pendorong/peningkatan keswadayaan masyarakat dengan kesadaran, kemauan, kemampuan, dan kemandirian dengan semangat kegotongroyongan dalam mewujudkan peningkatan kualitas/renovasi rumah atau pembangunan baru rumah dalam mewujudkan rumah layak huni.
5. Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat PKP adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
6. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
7. Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko yang selanjutnya disingkat DJTKPR adalah pimpinan tinggi madya yang memimpin unit organisasi PKP yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan pengendalian risiko dalam rangka efisiensi dan pencegahan korupsi dalam pelaksanaan pembangunan perumahan.
8. Direktur Jenderal Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat DJKP adalah pimpinan tinggi madya yang memimpin unit organisasi PKP yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman.

9. Direktur Jenderal Perumahan Perkotaan yang selanjutnya disebut DJKota adalah pimpinan tinggi madya yang memimpin unit organisasi PKP yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan perumahan di perkotaan.
10. Direktur Jenderal Perumahan Perdesaan yang selanjutnya disebut DJDesa adalah pimpinan tinggi madya yang memimpin unit organisasi PKP yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan perumahan di perdesaan.
11. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemda adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
12. Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat BP3KP adalah unit pelaksana teknis PKP yang melaksanakan tugas teknis operasional di bidang penyediaan perumahan dan kawasan permukiman.
13. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini PKP yang melaksanakan kegiatan serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di PKP.
15. Tenaga Pendamping Masyarakat yang selanjutnya disingkat TPM adalah tenaga pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping Penerima Bantuan dalam melaksanakan kegiatan Bedah Rumah.
16. Penerima Bantuan Bedah Rumah yang selanjutnya disingkat PB adalah perseorangan kategori masyarakat berpenghasilan rendah dan memenuhi persyaratan berdasarkan hasil verifikasi untuk ditetapkan oleh PPK.

Pasal 2

Keputusan ini bertujuan untuk memberikan petunjuk teknis bagi seluruh unit organisasi, BP3KP, Satker, PPK, TPM, dan pegawai PKP di lingkungan PKP dalam pelaksanaan Pelaporan/LPD pada kegiatan Bedah Rumah secara efektif, efisien, tepat sasaran, terbuka, transparan, dan akuntabel.

Pasal 3

Pelaporan/LPD dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. akurat, yaitu informasi yang disampaikan sesuai dengan kondisi sebenarnya dan didukung bukti yang sah;
- b. lengkap, yaitu memuat seluruh data, informasi, dan dokumen yang dibutuhkan atau dipersyaratkan;
- c. mutakhir, yaitu menggunakan data dan informasi terakhir sesuai dengan perkembangan pelaksanaan;

- d. tepat waktu, yaitu disampaikan sesuai dengan batas waktu dan tahapan yang ditentukan;
- e. transparan, yaitu data dan informasi kegiatan Bedah Rumah dapat diakses oleh pihak yang berwenang dan pemangku kebijakan/kepentingan terkait, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. akuntabel, yaitu isi Pelaporan/LPD, sumber data, pemeriksaan, pengesahan, dan tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan; dan
- g. terdokumentasi, yaitu Pelaporan/LPD dan bukti dukung disimpan secara tertib, aman, mudah ditelusuri, menjaga kerahasiaan, dan perlindungan data pribadi.

BAB II TANGGUNG JAWAB PELAPORAN/LPD

Pasal 4

- (1) Pelaporan/LPD PB difasilitasi oleh TPM atau pegawai PKP.
- (2) Fasilitasi oleh TPM atau pegawai PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai tanggung jawab untuk:
 - a. menyampaikan Pelaporan/LPD dan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tahapan yang ditetapkan;
 - b. memastikan kebenaran, kelengkapan, dan kesesuaian data administratif, fisik, dan keuangan yang dicantumkan dalam Pelaporan/LPD;
 - c. melampirkan bukti penggunaan Daburum, penerimaan bahan bangunan, pembayaran upah kerja tukang/pekerja bangunan, dan perkembangan pelaksanaan pekerjaan;
 - d. memberikan keterangan dan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan pemeriksaan/verifikasi, pemantauan, dan evaluasi;
 - e. menindaklanjuti hasil pemeriksaan atau ketidaksesuaian yang ditemukan; dan
 - f. menyimpan dokumen dan bukti pendukung Pelaporan/LPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kebijakan.

BAB III PENYUSUNAN PELAPORAN/LPD

Pasal 5

- (1) Pelaporan/LPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 minimal memuat:
 - a. data umum PB;
 - b. foto awal rumah tidak layak huni;
 - c. foto progres pelaksanaan peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan;
 - d. foto hasil pekerjaan fisik mencapai 100% (seratus persen); dan
 - e. lampiran dokumen penggunaan dana.

- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
 - a. dokumen rencana anggaran biaya, termasuk rincian biaya, gambar rencana teknis, dan daftar rencana pemanfaatan bantuan;
 - b. berita acara hasil kesepakatan pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan;
 - c. berita acara kesepakatan penunjukan tukang/pekerja bangunan;
 - d. laporan pengiriman dan penerimaan bahan bangunan;
 - e. bukti transfer/transaksi ke toko/penyedia bahan bangunan;
 - f. nota pembelian bahan bangunan;
 - g. progres konstruksi terpasang 100% (seratus persen);
 - h. kuitansi pembayaran upah kerja tukang/pekerja bangunan; dan
 - i. fotokopi identitas buku tabungan PB dan lembar mutasi buku tabungan PB.
- (3) Dokumen/berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan kemudahan/percepatan melalui fitur agregasi dalam penggunaan sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi PKP.

Pasal 6

- (1) Pelaporan/LPD digunakan untuk memastikan Daberm telah sesuai dengan peruntukan dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kebijakan.
- (2) Pelaporan/LPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan diunggah paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah progres pekerjaan fisik Bedah Rumah mencapai 100% (seratus persen).
- (3) Pelaporan/LPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai:
 - a. dasar monitoring, evaluasi, dan peningkatan kinerja program; dan
 - b. bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan kinerja program.
- (4) Kinerja program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bagian target pengurangan rumah tidak layak huni.
- (5) Hasil Pelaporan/LPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa oleh Korkab/Korkot atau pegawai PKP dan diketahui oleh PPK.

BAB IV

PENYAMPAIAN PELAPORAN/LPD

Pasal 7

- (1) Setiap Pelaporan/LPD PB disampaikan melalui sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi PKP.
- (2) Penyampaian Pelaporan/LPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh TPM atau pegawai PKP.
- (3) Sistem elektronik berbasis digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk penginputan, pengunggahan dokumen, pemeriksaan, persetujuan,

- pemutakhiran, pemantauan, dan penyimpanan Pelaporan.
- (4) Dalam hal sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi PKP mengalami hambatan, kendala, atau mengalami gangguan maka Pelaporan/LPD dapat disampaikan melalui surat kedinasan, surat elektronik kedinasan, media penyimpanan elektronik, dan/atau dokumen tercetak.
 - (5) Pelaporan/LPD yang disampaikan di luar sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib diunggah kembali setelah sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi PKP dapat digunakan atau berfungsi kembali.
 - (6) Pelaporan/LPD harus menggunakan identitas kegiatan, lokasi, PB, dan nomor dokumen yang konsisten serta dilengkapi tanda tangan/cap jari atau persetujuan elektronik dari pihak yang diberikan kewenangan atau terkait.
 - (7) Pengelolaan Pelaporan/LPD wajib menjamin kerahasiaan dan keamanan informasi, keutuhan data, ketertelusuran perubahan, perlindungan data pribadi, dan ketersediaan/ketersimpanan/ketelusuran arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kebijakan.
 - (8) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) harus memudahkan/mempercepat dengan tersedianya fitur agregasi dalam sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi PKP.

BAB V PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Pemantauan, evaluasi, dan/atau pengawasan Pelaporan/LPD dilakukan untuk menilai kepatuhan, kualitas, konsistensi, dan penggunaan Pelaporan/LPD.
- (2) Sekretaris Jenderal PKP, DJTKPR, DJKP, DJKota, dan DJDesa melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Pelaporan/LPD.
- (3) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pemeriksaan administratif dan teknis melalui sistem elektronik berbasis digital pada laman resmi PKP;
 - b. validasi antardokumen dan antarsistem;
 - c. rekonsiliasi data fisik dan keuangan;
 - d. pemeriksaan dokumentasi dan titik koordinat;
 - e. konfirmasi kepada penyusun Pelaporan/LPD dan pihak terkait; dan/atau
 - f. kunjungan atau uji petik terhadap data dan kondisi lapangan.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal mencakup akurasi, kelengkapan, kemutakhiran, ketepatan waktu, kesesuaian progres fisik dan keuangan, penyelesaian kendala, dan kepatuhan terhadap mekanisme dan/atau ketentuan penyusunan Pelaporan/LPD.

- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektur Jenderal PKP atau aparat pengawasan intern pemerintah di PKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Hasil pemantauan, evaluasi, dan/atau pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemantauan, evaluasi, dan/atau pengawasan secara insidental atau sewaktu-waktu, rekomendasi perbaikan, permintaan koreksi, dan/atau rencana tindak lanjut yang disampaikan kepada pimpinan, unit organisasi, unit kerja, BP3KP, Satker, dan/atau PPK terkait.
- (2) Dalam hal ditemukan perbedaan material, data yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, atau indikasi penyimpangan, PPK, kepala Satker, dan/atau kepala BP3KP segera melaporkan kepada Menteri, Sekretaris Jenderal PKP, Inspektur Jenderal PKP, DJTKPR, DJKP, DJKota, dan/atau DJDesa.
- (3) Hasil pemantauan, evaluasi, dan/atau pengawasan digunakan sebagai bahan pengendalian risiko, pencegahan kesalahan/penyimpangan, dan pelaksanaan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kebijakan.

Pasal 10

- (1) Dalam hal progres pekerjaan fisik kegiatan Bedah Rumah belum mencapai 100% (seratus persen) dan waktu tahun anggaran berjalan tersisa 2 (dua) bulan akan berakhir, BP3KP dapat dibantu oleh Pemda provinsi dan/atau Pemda kabupaten/kota melaksanakan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap penyelesaian pekerjaan fisik kegiatan Bedah Rumah.
- (2) Untuk pertanggungjawaban keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PB wajib membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan fisik kegiatan Bedah Rumah.
- (3) Bukti atas pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan/dilampirkan sebagai Pelaporan/LPD untuk segera dilaporkan kepada Menteri dan/atau Sekretaris Jenderal PKP, Inspektur Jenderal PKP, DJTKPR, DJKP, DJKota, dan/atau DJDesa sebagai bahan untuk mendapatkan arahan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan rumah tidak layak huni menuju rumah layak huni yang telah mencapai 100% (seratus persen) sebelum tanggal Keputusan ini ditetapkan atau sampai dengan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal Keputusan ini ditetapkan maka Pelaporan/LPD-nya mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat

Edaran DJTKPR Nomor 01/SE/Dt/2026 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya.

Pasal 12

Peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan rumah tidak layak huni menuju rumah layak huni yang telah mencapai 100% (seratus persen) mulai setelah 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal Keputusan ini ditetapkan maka Pelaporan/LPD-nya mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan ini.

Pasal 13

Format/templat administrasi hukum dalam Pelaporan/LPD ditetapkan oleh DJTKPR.

Pasal 14

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai Pelaporan/LPD sebagaimana diatur dalam Surat Edaran DJTKPR Nomor 01/SE/Dt/2026 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2026

Plt. DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO,



ROBERIA



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
NOMOR 28/KPTS/Dt/2026
TENTANG
FORMAT/TEMPLAT ADMINISTRASI HUKUM
PELAPORAN PENGGUNAAN DANA BEDAH RUMAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor 27/KPTS/Dt/2026 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Penggunaan Dana Bedah Rumah, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko tentang Format/Templat Administrasi Hukum Pelaporan Penggunaan Dana Bedah Rumah;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2026 tentang Bedah Rumah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 523);
2. Keputusan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor 27/KPTS/Dt/2026 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Penggunaan Dana Bedah Rumah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO TENTANG FORMAT/TEMPLAT ADMINISTRASI HUKUM PELAPORAN PENGGUNAAN DANA BEDAH RUMAH.

KESATU : Format/templat administrasi hukum pelaporan penggunaan dana Bedah Rumah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2026

Plt. DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO,



ROBERIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO KEMENTERIAN
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28/KPTS/Dt/2026
TENTANG
FORMAT/TEMPLAT ADMINISTRASI HUKUM
PELAPORAN PENGGUNAAN DANA BEDAH RUMAH

DAFTAR FORMAT/TEMPLAT BAKU

- A. LAPORAN PENGGUNAAN DANA BEDAH RUMAH
- B. LEMBAR PEMERIKSAAN KELENGKAPAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA
- C. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK DAN KESANGGUPAN
MENYELESAIKAN PEKERJAAN FISIK KEGIATAN BEDAH RUMAH

A. LAPORAN PENGGUNAAN DANA BEDAH RUMAH

LAPORAN PENGGUNAAN DANA BEDAH RUMAH
NOMOR ... (tersistem)

1. DATA UMUM PENERIMA BANTUAN
- Nama : ...
Nomor Induk Kependudukan : ...
Alamat : ...
Desa/Kelurahan : ...
Kecamatan : ...
Kabupaten/Kota : ...
Provinsi : ...
Nomor Rekening Penerima Bantuan : ...

2. FOTO AWAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI

Tampak depan	Tampak belakang	Tampak samping
Foto awal rumah tidak layak huni	Foto awal rumah tidak layak huni	Foto awal rumah tidak layak huni

3. FOTO PROGRES PELAKSANAAN PENINGKATAN KUALITAS/RENOVASI/PERBAIKAN

(Foto rumah progres 30%-50%)	(Foto rumah progres 100%)
------------------------------	---------------------------

4. FOTO HASIL PEKERJAAN FISIK MENCAPAI 100% (SERATUS PERSEN)

(Foto komponen rumah yang sudah diperbaiki)	(Foto komponen rumah yang sudah diperbaiki)	(Foto komponen rumah yang sudah diperbaiki)
---	---	---

5. DAFTAR LAMPIRAN DOKUMEN PENGGUNAAN DANA
- Dokumen yang dilampirkan secara tersistem yaitu:
- a. dokumen rencana anggaran biaya, termasuk rincian biaya, gambar rencana teknis, dan daftar rencana pemanfaatan bantuan;
 - b. berita acara hasil kesepakatan pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan;
 - c. berita acara kesepakatan penunjukan tukang/pekerja bangunan;
 - d. laporan pengiriman dan penerimaan bahan bangunan;
 - e. bukti transfer/transaksi ke toko/penyedia bahan bangunan;
 - f. nota pembelian bahan bangunan;
 - g. progres konstruksi terpasang 100% (seratus persen);
 - h. kuitansi pembayaran upah kerja tukang/pekerja bangunan; dan
 - i. fotokopi identitas buku tabungan penerima bantuan dan lembar mutasi buku tabungan penerima bantuan.

..., ... 20...

Diperiksa, Korkab/Korkot, ttd/tte nama tanpa gelar	Difasilitasi, TPM atau Pegawai PKP, ttd/tte nama tanpa gelar	Penerima Bantuan, ttd/tte nama tanpa gelar
---	---	--

B. LEMBAR PEMERIKSAAN KELENGKAPAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA

LEMBAR PEMERIKSAAN
KELENGKAPAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA

Desa/Kelurahan : ...
Kecamatan : ...
Kab/Kota : ...
Provinsi : ...

NO	NO BNBA	NAMA	NIK	KELENGKAPAN DAN KEBENARAN DOKUMEN										KESIMPULAN (LENGKAP/TI DAK LENGKAP)	KETERA NGAN
				B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10)		
1															
2															
3															
4															
5															
dst															

Keterangan:
NO BNBA : nomor/kode *by name by address*
NIK : nomor induk kependudukan
B1 : dokumen rencana anggaran biaya, termasuk rincian biaya, gambar rencana teknis, dan daftar rencana pemanfaatan bantuan;
B2 : berita acara hasil kesepakatan pemilihan terbuka toko/penyedia bahan bangunan;
B3 : berita acara kesepakatan penunjukan tukang/pekerja bangunan;
B4 : laporan pengiriman dan penerimaan bahan bangunan;
B5 : bukti transfer/transaksi ke toko/penyedia ke toko/penyedia bahan bangunan;
B6 : nota pembelian bahan bangunan;
B7 : progres konstruksi terpasang 100% (seratus persen);
B8 : kuitansi pembayaran upah kerja tukang/pekerja bangunan;
B9 : fotokopi identitas buku tabungan penerima bantuan dan lembar mutasi buku tabungan penerima bantuan;
B10 : surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan fisik kegiatan Bedah Rumah*).

Diketahui oleh,
PPK ...,

tanda tangan

nama tanpa gelar

Diperiksa oleh,
Korkab/Korkot,

tanda tangan

nama tanpa gelar

..., ... 20...
Dibuat oleh,
TPM atau Pegawai PKP,

tanda tangan

nama tanpa gelar

Catatan: *) *diperlukan apabila progres fisik belum mencapai 100% dan waktu tahun anggaran berjalan tersisa 2 (dua) bulan*

C. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK DAN KESANGGUPAN
MENYELESAIKAN PEKERJAAN FISIK KEGIATAN BEDAH RUMAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK DAN KESANGGUPAN
MENYELESAIKAN PEKERJAAN FISIK KEGIATAN BEDAH RUMAH

Saya yang bertanda tangan:

nama : ...
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : ...
tempat, tanggal lahir : ...
pekerjaan : ...
nomor telepon : ...
alamat : ...

menyatakan bahwa saya warga negara Indonesia bertanggung jawab untuk keseluruhan atau mutlak dan sanggup menyelesaikan pekerjaan fisik kegiatan Bedah Rumah yang saya miliki/tempati sampai dengan sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan sesuai dengan dokumen rencana anggaran biaya.

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab dan tanpa paksaan.

..., ... 20...

Mengetahui,
TPM atau Pegawai PKP,

Yang menyatakan,
Penerima Bantuan,

tanda tangan

tanda tangan

nama tanpa gelar

nama tanpa gelar

Plt. DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO,



ROBERIA



**MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
NOMOR: 1720/KPTS/M/2026
TENTANG
BESARAN NOMINAL BANTUAN PEMERINTAH KEGIATAN BEDAH RUMAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2026 tentang Bedah Rumah, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman tentang Besaran Nominal Bantuan Pemerintah Kegiatan Bedah Rumah;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);
2. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1181);
3. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2026 tentang Bedah Rumah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 523);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN TENTANG BESARAN NOMINAL BANTUAN PEMERINTAH KEGIATAN BEDAH RUMAH.**

KESATU : Besaran Nominal Bantuan Pemerintah Kegiatan Bedah Rumah/Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Besaran Nominal Bantuan Pemerintah Kegiatan Bedah Rumah/Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya diberikan kepada penerima bantuan yang memenuhi persyaratan berdasarkan hasil verifikasi untuk kegiatan peningkatan kualitas/renovasi/perbaikan.
- KETIGA : Besaran Nominal Bantuan Pemerintah Kegiatan Bedah Rumah/Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya digunakan untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai pelaksanaan Keputusan Menteri ini bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 18 Februari 2026.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2026

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA,



MARUARAR SIRAIT

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
NOMOR: 1720/KPTS/M/2026
TENTANG
BESARAN NOMINAL BANTUAN PEMERINTAH
KEGIATAN BEDAH RUMAH

BESARAN NOMINAL BANTUAN PEMERINTAH KEGIATAN BEDAH
RUMAH/BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA

NO.	LOKASI	PENINGKATAN KUALITAS RUMAH		
		PENGUNAAN		JUMLAH BESARAN NILAI
		BAHAN BANGUNAN	UPAH KERJA	
1	Reguler di luar Wilayah Papua dan Maluku Utara	Rp17.500.000,00	Rp2.500.000,00	Rp20.000.000,00
2	Reguler di Wilayah Papua dan Maluku Utara	Rp21.500.000,00	Rp3.500.000,00	Rp25.000.000,00
3	Khusus Daerah Terpencil, Kawasan Perbatasan, dan Pulau Kecil Wilayah Papua dan Maluku Utara	Rp35.000.000,00	Rp5.000.000,00	Rp40.000.000,00

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA,



MARUARAR SIRAIT