



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

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 pendampingan 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