



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

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 ...,

MENGETAHUI,

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

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,

tanda tangan

NAMA TANPA GELAR

Meterai
tanda tangan

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

..., ... 20...
PENERIMA BANTUAN,

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