



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
DIREKTORAT JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO**

Jl. Raden Patah 1, Nomor 1, Selong, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110

Yth.

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 2. Pejabat Administrator;
 3. Pejabat Pengawas; dan
 4. Para Jabatan Fungsional
- di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko;

SURAT EDARAN
Nomor: 09 /SE /DT /2025

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENDAMPINGAN PROGRAM BANTUAN STIMULAN
PERUMAHAN SWADAYA BERBASIS MANAJEMEN RISIKO

A. UMUM

Bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, serta Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021, pemerintah berkewajiban menjamin terpenuhinya kebutuhan hunian yang layak bagi masyarakat, khususnya Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR).

Sebagai tindak lanjut dari kewajiban tersebut, telah ditetapkan Program Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) yang berlandaskan pada Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus, yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas rumah tidak layak huni (RTLH) melalui bantuan stimulan dan swadaya masyarakat. Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko (selanjutnya disebut Ditjen TKPR) melaksanakan tugas pendampingan pada setiap tahapan penyelenggaraan Program BSPS.

Bahwa dalam pelaksanaan Program BSPS, terdapat dinamika dan tantangan yang menimbulkan berbagai potensi risiko, antara lain risiko administratif, risiko teknis, risiko sosial, serta risiko integritas, yang apabila tidak dikelola secara tepat dapat menghambat pencapaian tujuan program, menurunkan efektivitas dan efisiensi, serta berpotensi menimbulkan kerugian negara.

Bahwa berdasarkan hasil identifikasi, risiko tersebut muncul dalam setiap tahapan pelaksanaan, mulai dari perencanaan, pengusulan, verifikasi, pelaksanaan, hingga pemantauan dan evaluasi. Oleh karena itu, diperlukan langkah pengendalian risiko melalui pendampingan yang sistematis, terukur, dan berbasis risiko.

Bahwa dengan memperhatikan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, dipandang perlu untuk menetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Pelaksanaan Program Bantuan Stimulan Perumahan

Swadaya Berbasis Risiko, sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
6. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);
7. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 242);
8. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 523).
9. Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor 4 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bantuan Pembangunan Rumah Swadaya.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari Surat Edaran ini adalah sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko dalam melaksanakan pendampingan Program Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (selanjutnya disebut BSPS) secara terintegrasi dengan pendekatan manajemen risiko, guna memastikan setiap tahapan program berjalan terkendali, transparan, dan akuntabel.

Tujuan dari Surat Edaran ini adalah untuk:

1. Meningkatkan Efisiensi Pelaksanaan dengan memastikan setiap tahapan perencanaan, pengusulan, verifikasi, pelaksanaan, hingga pendampingan BSPS dilakukan tepat waktu, tepat prosedur, dan hemat sumber daya.
2. Meningkatkan Efektivitas Program dengan menjamin ketepatan sasaran penerima bantuan sesuai kriteria Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).
3. Memperkuat Sistem Pengendalian Internal melalui identifikasi, analisis, dan mitigasi risiko di setiap level pelaksanaan, sehingga potensi penyimpangan, kecurangan, maupun inefisiensi dapat dicegah sejak dini.
4. Mendorong Koordinasi dan Sinergi Antar Pemangku Kepentingan baik di tingkat pusat dan balai, untuk menjamin konsistensi implementasi.
5. Membangun Budaya Integritas dan Akuntabilitas di kalangan pelaksana program, fasilitator lapangan, serta pihak terkait lainnya melalui penerapan strategi pendampingan yang berbasis risiko dan berorientasi pada hasil.
6. Meningkatkan kapasitas individu pelaku BSPS dalam menerapkan pendekatan manajemen risiko sebagai budaya kerja, bukan sekadar kewajiban administratif.
7. Mengoptimalkan peran Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL), Koordinator Kabupaten (Korkab)/Koordinator Kota (Korkot) dan tenaga ahli sebagai pengendali teknis lapangan dengan mengedepankan prinsip efisiensi waktu, dan keterlibatan aktif masyarakat penerima bantuan.
8. Mengembangkan sistem pelaporan cepat yang memungkinkan identifikasi risiko secara dini melalui sistem informasi, laporan TFL, dan uji petik lapangan.
9. Menjamin efektivitas mekanisme penanganan pengaduan dan tindak lanjut hasil pendampingan, agar setiap temuan risiko dapat diselesaikan dengan cepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Hasil pelaksanaan pendampingan Program Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) berbasis risiko memberikan sejumlah manfaat strategis, baik dari aspek tata kelola, kebijakan, maupun operasional program, sebagai berikut:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program
 - a. Mengidentifikasi secara dini potensi risiko yang dapat menghambat capaian program dan memberikan opsi mitigasi yang dapat langsung diterapkan.
 - b. Mendorong penggunaan sumber daya (anggaran, waktu, dan personel) secara optimal dan terukur melalui rekomendasi perbaikan yang aplikatif.
 - c. Memastikan pelaksanaan program sesuai ketentuan, target, dan jadwal yang telah ditetapkan dengan dukungan mekanisme kontrol yang responsif.
2. Memperkuat akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan program

- a. Menyediakan data dan informasi faktual hasil verifikasi lapangan sebagai dasar evaluasi kinerja yang obyektif.
 - b. Memastikan setiap tahapan pelaksanaan program dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif melalui dokumentasi yang sistematis.
 - c. Menumbuhkan kepercayaan publik terhadap pelaksanaan program pemerintah melalui penyajian laporan yang terbuka, dan dapat diverifikasi, dan beroorientasi solusi.
3. Memberikan dasar bagi pengambilan keputusan dan kebijakan berbasis bukti (*evidence-based policy*)
- a. Menghasilkan rekomendasi yang bersifat praktis dan kebijakan yang responsif terhadap kondisi lapangan, termasuk alternatif Solusi untuk mempercepat capaian program.
 - b. Menyediakan dasar bagi penyempurnaan mekanisme pelaksanaan dan pengendalian program di masa mendatang di masa mendatang melalui analisis risiko yang terstruktur.
 - c. Memperkuat peran pengawasan internal dalam proses perumusan kebijakan di bidang perumahan swadaya, sekaligus menyediakan rambu-rambu mitigatif yang dapat segera diimplementasikan.
4. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi pelaku program
- a. Menjadi sarana pembelajaran bagi tenaga fasilitator lapangan (TFL), koordinator kabupaten/kota (Korkab/kot), dan tenaga ahli dalam menerapkan pendekatan berbasis risiko.
 - b. Mendorong penerapan prinsip manajemen risiko dalam setiap tahapan pelaksanaan sebagai standar kerja.
 - c. Membangun budaya kerja yang berorientasi pada pencegahan dan perbaikan berkelanjutan melalui umpan balik langsung atas temuan lapangan.
5. Mendukung terbangunnya sistem pengawasan dan pengendalian yang berkelanjutan
- a. Menghasilkan profil risiko Program BSPS secara nasional sebagai dasar prioritas pengendalian dan perbaikan pada tahun berikutnya.
 - b. Mendorong pelaksanaan pengawasan yang bersifat preventif, adaptif, dan berbasis data terkini terhadap dinamika lapangan.
 - c. Mengintegrasikan hasil pendampingan ke dalam sistem monitoring dan evaluasi untuk peningkatan kualitas pelaksanaan secara konsisten.
6. Memberikan nilai tambah bagi peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan
- a. Meningkatkan sinergi antara fungsi pembinaan, pengawasan, dan evaluasi internal sehingga alur pengendalian program menjadi lebih solid dan terkoordinasi.
 - b. Menjadikan pendampingan bukan sekadar alat kontrol, tetapi juga instrumen pembinaan, penyelesaian masalah dan penguatan sistem secara menyeluruh.
 - c. Mendukung terciptanya tata kelola program perumahan yang efektif, efisien, berintegritas, serta adaptif terhadap risiko dan perubahan kondisi lapangan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pendampingan Program Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Berbasis Manajemen Risiko dalam Surat Edaran ini meliputi:

1. Pelaksanaan pendampingan berdasarkan tahapan BSPS;

2. Format instrumen pendampingan, meliputi kuisisioner pendampingan, format penilaian kualitas rumah, dan berita acara;
3. Matriks identifikasi risiko dan strategi mitigasi yang terkait dengan setiap tahapan pelaksanaan BSPS.
4. Pelaporan
5. Pemantauan

E. PELAKSANAAN PENDAMPINGAN BERDASARKAN TAHAPAN BSPS

1. Pendampingan dilaksanakan secara berurutan sesuai tahapan BSPS, tahapan BSPS pada pelaksanaan yang didampingi mulai dari verifikasi calon penerima bantuan hingga laporan penggunaan dana. Setiap pendamping wajib mematuhi ketentuan teknis, standar operasional prosedur, serta memastikan seluruh proses berjalan sesuai prinsip akuntabilitas, ketertelusuran, dan kesesuaian dengan SE Dirjen TKPR No.4 Tahun 2025.
2. Petunjuk Pelaksanaan diatur lebih detil dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

F. MATRIKS IDENTIFIKASI RISIKO DAN STRATEGI MITIGASI YANG TERKAIT DENGAN SETIAP TAHAPAN PELAKSANAAN BSPS

1. Pendamping wajib menggunakan matriks identifikasi risiko yang disusun berdasarkan tahapan BSPS untuk menilai potensi deviasi terhadap target program. Strategi mitigasi harus diterapkan secara proporsional terhadap tingkat risiko guna menjaga kelancaran pelaksanaan serta mencegah terjadinya kerugian negara dan kegagalan output.
2. Matriks Identifikasi Risiko dan Strategi Mitigasi Yang Terkait Dengan Setiap Tahapan Pelaksanaan BSPS diatur lebih detil dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

G. FORMAT INSTRUMEN PENDAMPINGAN

1. Instrumen pendampingan wajib menggunakan format baku sebagaimana ditetapkan oleh Ditjen TKPR. Seluruh formulir, daftar periksa, dan dokumen pendukung harus diisi secara lengkap, benar, dan konsisten guna menjamin keseragaman pelaksanaan di seluruh lokasi program.
2. Format Instrumen diatur lebih lebih detil dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

H. PELAPORAN

Pelaporan dan tindak lanjut hasil pendampingan meliputi:

1. Hasil pendampingan wajib dilaporkan secara berkala kepada Direktur Jenderal TKPR melalui mekanisme pelaporan yang telah ditetapkan.
2. Laporan pendampingan harus memuat temuan, analisis, rekomendasi, dan rencana tindak lanjut yang jelas serta jadwal pelaksanaannya.
3. Temuan pelanggaran administratif yang berindikasi tindak pidana wajib segera dilaporkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

I. PEMANTAUAN

1. Setiap satuan kerja berkewajiban menjaga akuntabilitas dan ketertiban administrasi pelaksanaan Program BSPS. Kewajiban tersebut mencakup pemenuhan seluruh prosedur pemantauan dan pelaporan secara benar, lengkap, serta sesuai kerangka regulasi yang berlaku.

2. Pemantauan dan pelaporan progres kegiatan wajib dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemantauan yang berada di bawah pengelolaan Ditjen TKPR. Seluruh tahapan—meliputi verifikasi calon penerima bantuan, progres fisik pekerjaan, serta laporan penggunaan dana—harus diunggah secara berkala dan sesuai standar ketentuan.
3. Seluruh data yang tercatat dalam sistem menjadi dasar resmi bagi evaluasi kinerja program, penyusunan rekomendasi kebijakan, dan pengambilan keputusan strategis. Data tersebut juga melekat sebagai bagian dari mekanisme pengawasan internal Kementerian.

J. PENUTUP

1. Kertas kerja dan format laporan yang diperlukan dalam pelaksanaan pendampingan program BSPS oleh Ditjen TKPR, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat edaran ini.
2. Direktur Jenderal TKPR berwenang melakukan perubahan atau penyesuaian terhadap Surat Edaran ini sesuai perkembangan peraturan perundang-undangan dan kondisi pelaksanaan.
3. Monitoring terhadap implementasi Surat Edaran ini akan dilakukan secara berkala, paling sedikit dua kali dalam satu tahun, oleh Direktorat Jenderal TKPR.

Demikian surat edaran ini untuk dilaksanakan sebaik-baiknya. Atas perhatian saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 02 Desember 2025

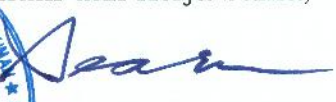
DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA
DAN PENGENDALIAN RISIKO,



Brigjen Pol. Dr. AZIS ANDRIYANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO
Kepala Bagian Sumber Daya Manusia,
Hukum dan Kerja Sama,




Setya Pramusinta, S.H., LL.M.
NIP. 197605312002121006

LAMPIRAN
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TATA
KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO
NOMOR 09/SE/DT/2025
PETUNJUK TEKNIS PENDAMPINGAN PROGRAM
BANTUAN STIMULAN PERUMAHAN SWADAYA
BERBASIS RISIKO

BAB I
KETENTUAN UMUM

I. DEFINISI

1. Bantuan pembangunan rumah swadaya adalah program bantuan dan layanan rumah swadaya bagi masyarakat untuk menggerakkan dan meningkatkan keswadayaan dalam pemenuhan rumah layak huni dan lingkungannya.
2. Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang selanjutnya disingkat BSPS adalah dukungan dana pemerintah bagi Masyarakat berpenghasilan rendah untuk peningkatan kualitas dan Pembangunan baru rumah swadaya berasaskan kegotong-royongan.
3. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
4. Rumah Swadaya adalah Rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
5. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
6. Rumah Layak Huni adalah rumah yang memenuhi empat indikator meliputi ketahanan bangunan, kecukupan luas tempat tinggal, akses air minum layak, dan akses sanitasi layak.
7. Daftar Rencana Penggunaan Bantuan selanjutnya disingkat DRPB Adalah daftar rincian penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja.
8. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang melaksanakan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan delineasi lokasi dan/atau kewenangannya.
9. Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman selanjutnya disingkat BP3KP adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman yang melaksanakan tugas teknis operasional di bidang penyediaan perumahan dan kawasan permukiman.
10. Satuan Kerja selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang melaksanakan kegiatan serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
11. Tim Pendamping adalah tim yang terdiri atas tenaga profesional teknis dan pemberdayaan yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan bantuan pembangunan rumah swadaya.

12. Koordinator Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat Korkab atau Korkot adalah Koordinator fasilitator di tingkat Kabupaten/Kota yang merupakan tenaga profesional lokal yang bertugas membina dan mengkoordinir pendampingan sejumlah Tenaga Fasilitator Lapangan serta mengendalikan kegiatan bantuan pembangunan rumah swadaya di tingkat kabupaten/kota.
13. Tenaga Fasilitator Lapangan selanjutnya disingkat TFL adalah tenaga pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan bantuan pembangunan rumah swadaya.
14. Penerima Bantuan adalah perseorangan yang merupakan MBR dan memenuhi persyaratan berdasarkan hasil verifikasi untuk ditetapkan oleh PPK.
15. Kelompok Penerima Bantuan selanjutnya disingkat KPB Adalah kelompok masyarakat yang para anggotanya merupakan penerima bantuan pembangunan rumah swadaya.

II. KETENTUAN PELAKSANAAN PENDAMPINGAN

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendampingan terhadap program Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS), dilakukan tahapan-tahapan yang bersifat sistematis dan terukur guna memastikan efektivitas, efisiensi, serta kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan. Tahapan pelaksanaan pendampingan Program BSPS dimaksud meliputi tahap persiapan, pelaksanaan, dan revaluasi hasil pendampingan, dengan uraian sebagai berikut:

A. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan langkah awal yang bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pendampingan berjalan secara terarah, berbasis data, dan sesuai dengan prioritas wilayah pelaksanaan program.

1. Penentuan Lokasi

Penentuan lokasi pendampingan dilakukan pada Lokasi BSPS yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan:

- a. Surat perintah pimpinan yang memuat arahan pelaksanaan kegiatan;
- b. Informasi mengenai keterlambatan progres atau pelaksanaan program; dan
- c. Hasil pemantauan terhadap progres pelaksanaan dengan tingkat capaian yang rendah atau tertinggi.

Lokasi pendampingan ditetapkan pada tingkat desa dan kabupaten/kota yang dianggap memerlukan pengawasan dan asistensi lebih lanjut.

2. Penentuan Jumlah Sampel

Metode sampling dapat menggunakan *purposive sampling* digunakan untuk memilih sampel berdasarkan tingkat risiko atau karakteristik tertentu yang dianggap paling relevan dengan tujuan pendampingan, atau *proportional stratified sampling* diterapkan dengan membagi populasi ke dalam strata dan menetapkan jumlah sampel secara proporsional berdasarkan jumlah penerima bantuan di masing-masing strata; kedua metode tersebut kemudian diterapkan pada level kabupaten hingga desa berdasarkan satu atau beberapa kriteria yang ditetapkan, dengan ketentuan bahwa dalam setiap desa minimal ditetapkan 2 (dua) penerima bantuan

sebagai unit sampel, atau jumlah sampel diperhitungkan berdasarkan kebutuhan.

Penentuan kriteria adalah sebagai berikut:

Kabupaten/kota	Desa
Capaian progres (progres terendah)	Progres fisik rumah (progres terendah)
Jumlah alokasi penerima bantuan	Jumlah penerima bantuan
Temuan/Persoalan	Akses Lokasi
Representasi geografis (sebaran wilayah, variasi wilayah)	Kerawanan Teknis (rawan bencana, kondisi topografi)
Adanya program sejenis	Aspek teknis (terdapat beragam tipologi rumah – rumah tembok, rumah setenagh tembok, rumah kayu tapak, dan rumah kayu panggung)

3. Pengecekan Tahapan dan Progres Pelaksanaan

Pada tahap ini dilakukan verifikasi terhadap posisi tahapan pelaksanaan program BSPS di lokasi sasaran melalui sistem informasi dan/atau laporan yang diterima dari unit organisasi terkait. Selain pengecekan progres melalui kualitas bangunan melalui format *Rapid Assessment* (RA) dan *Quality Assurance Quality Control* (QAQC). Analisis dilakukan untuk melihat deviasi progres dan kualitas berdasarkan waktu dan lokasi pelaksanaan, guna menentukan fokus pendampingan lapangan.

4. Penyiapan Format Pendampingan

Tim pendampingan menyiapkan seluruh format kerja yang akan digunakan pada saat pelaksanaan di lapangan, mencakup dokumen-dokumen pendukung dari tahap perencanaan hingga pelaksanaan terkini.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan pendampingan mencakup kegiatan koordinasi, pemeriksaan dokumen, serta uji sampling di lapangan sebagai bagian dari proses verifikasi dan validasi pelaksanaan program.

1. Koordinasi dengan Balai

Tim pendampingan melakukan koordinasi awal dengan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan terkait maksud, tujuan, dan ruang lingkup pendampingan. Pada tahap ini juga dilakukan konfirmasi mengenai progres pelaksanaan BSPS, memastikan ketersediaan dokumen, serta dokumen penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan lapangan.

2. Pengecekan Kelengkapan Dokumen

Pemeriksaan kelengkapan dokumen dilakukan secara menyeluruh terhadap seluruh tahapan pelaksanaan BSPS sesuai dengan format dalam SE Dirjen TKPR Nomor 4 tahun 2025, dokumen yang diperiksa meliputi dokumen yang tersedia di balai maupun di lapangan (PB, TFL, Korkab/kot)

Pemeriksaan dilakukan sesuai dengan tahapan kegiatan yang sedang berlangsung pada saat pendampingan dilaksanakan.

3. Uji Sampling Lapangan

Kegiatan uji sampling dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan lokasi yang telah ditetapkan pada tahap persiapan. Dalam satu

kelompok penerima bantuan (KPB), untuk memeriksa kualitas bangunan/rumah dapat diambil dua sampel rumah penerima bantuan (PB), dengan mempertimbangkan homogenitas atau tipikalitas hasil bangunan.

Uji lapangan dilakukan dengan memeriksa antara lain:

- a. Keberadaan dan keaktifan personil KPB;
- b. Kepemilikan dan kesesuaian dokumen KTP, KK, dan lahan oleh penerima bantuan;
- c. Kesesuaian bahan bangunan yang diterima dengan DRPB;
- d. Proses pemilihan toko bahan bangunan;
- e. Ketepatan waktu pengiriman bahan dari toko bangunan;
- f. Dokumen Perencanaan teknis dan realisasi fisiknya;
- g. RAB dan realisasinya;
- h. Kesesuaian struktur, pencahayaan, penghawaan, dan sanitasi rumah;
- i. Memeriksa hasil *Rapid Assessment* (RA) serta *Quality Assurance dan Quality Control* (QAQC) sesuai dengan ketentuan;
- j. Kesiapan PB dalam menyelesaikan pekerjaan fisik secara swadaya;
- k. Pembayaran kepada toko bahan bangunan dan tenaga kerja sesuai tahapan;
- l. Kesesuaian kaidah konstruksi (pondasi, sloof, kolom, balok, dan rangka atap), serta bagian penutup (atap, dinding, dan lantai) sesuai SNI;
- m. Kesesuaian tata ruang rumah dengan proposal dan gambar rencana yang telah disetujui; serta
- n. Memeriksa kesesuaian laporan penggunaan dana dengan kondisi fisik.

C. Tahap RiviU Hasil Pendampingan

Tahapan ini bertujuan untuk memastikan tindak lanjut terhadap hasil pelaksanaan pendampingan dan memperkuat kapasitas para pelaku BPS.

1. Pertemuan Pembahasan Hasil dengan Balai

Setelah kegiatan lapangan selesai, tim pendampingan mengadakan pertemuan pembahasan hasil dengan pihak Balai. Dalam pertemuan ini disusun berita acara hasil pendampingan yang memuat:

- a. Temuan positif (keberhasilan dan praktik baik);
- b. Temuan negatif (ketidakesesuaian dan permasalahan lapangan); serta
- c. Rekomendasi perbaikan dan langkah tindak lanjut dengan target waktu perbaikan.

2. Pembinaan kepada Pelaku BPS

Sebagai bentuk keberlanjutan pendampingan, dilakukan pembinaan terhadap para pelaku BPS, antara lain Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL), Koordinator Kabupaten/kota (Korkab/kot), Tenaga Ahli, dan staf pendukung. Pembinaan difokuskan pada perbaikan pelaksanaan kegiatan, peningkatan disiplin pelaporan, serta penguatan mekanisme pengendalian mutu pelaksanaan BPS sesuai jadwal dan target kinerja.

Hasil pendampingan yang dilakukan harus dapat:

1. Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan dengan mekanisme dan prosedur yang ditetapkan

2. Menemukan penjelasan pelaksanaan sesuai atau belum dengan mekanisme dan prosedur yang ditetapkan
3. Menjawab indikasi awal bahwa pelaksanaan kegiatan mengarah kepada tercapainya tujuan program.

Adapun hasil revidi dipergunakan untuk melakukan penilaian atas tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.

BAB II
INSTRUMEN PENDAMPINGAN DALAM PROGRAM BSPS

- A. Tahap persiapan
- a. Indikator Capaian Kinerja
 - b. Sistem Informasi
 - c. Rencana Induk (*Master Schedule*)
 - d. Status Cepat (*Quick Status*)
 - e. Hasil uji petik dan kunjungan lapangan
 - f. Website.
- B. Tahap Pelaksanaan
- Pengisian kertas kerja pendampingan program BSPS dilakukan berdasarkan dokumen sebagai berikut:

No	Ruang Lingkup Reviu/ Variabel	Data/ Informasi yang Dibutuhkan
1	Dokumen Persiapan pelaksanaan	1. Penetapan Harga Survei Bahan Bangunan a. Hasil Survei b. Penetapan Harga Satuan Kab/Kota 2. Data Seleksi CPB a. Data CPB b. Dokumen penetapan Desa/Kelurahan berdasarkan hasil verifikasi c. Penetapan CPB berdasarkan hasil verifikasi 3. Penyiapan Masyarakat a. Pengorganisasian CPB 1) Dokumen Pembentukan Kelompok dan rembuk kelompok 2) Dokumen kesepakatan Rencana kerja dan kesepakatan sosial 3) BA identifikasi bertukang b. Sosialisasi Penyuluhan 1) Dokumentasi sosialisai BSPS berjenjang 2) Dokumentasi penyuluhan c. Identifikasi kebutuhan perbaikan rumah 1) Dokumen Identifikasi Keswadayaan 2) Dokumen Rencana Teknis Perbaikan dan RAB 3) Dokumen Rekapitulasi kebutuhan bahan bangunan d. Survey dan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan 1) Dokumen pelaksanaan Pemilihan Terbuka Toko (PTT) 2) Dokumen Perbaikan RAB berdasarkan hasil PTT

No	Ruang Lingkup Reviu/ Variabel	Data/ Informasi yang Dibutuhkan
		e. Penyusunan Proposal 1) Permohonan Calon Penerima Bantuan 2) Slip Penghasilan/Surat Pernyataan Penghasilan 3) Salinan Sertifikat hak atas tanah 4) Surat pernyataan mengikuti program f. Pengusulan Proposal 1) Rencana teknis Perbaikan 2) RAB berdasarkan hasil PTT g. Pengusulan Proposal 1) Surat Pemohonan Penetapan Penerima Bantuan h. Verifikasi dan Persetujuan Proposal 1) Dokumen Persetujuan dan penetapan penerima bantuan
2	Dokumen Pelaksanaan	1. Penetapan PB oleh PPK dan Penyaluran Dana a. Data PB sesuai dengan 1) Data instruksi verifikasi dari Direktur Jenderal 2) DTSEN b. Penetapan Penerima Bantuan 1) Keputusan PPK yang disahkan KPA 2) Dokumen penyampaian keputusan PPK tentang PB yang disampaikan kepada bank/pos penyalur dan PB 3) Kuitansi yang ditandatangani PB disampaikan ke PPK 4) Lembar Persetujuan Kuitansi c. Pencairan Dana Bantuan 1) SPM 2) SP2D d. Penyaluran Dana Bantuan 1) Surat Perintah Penyaluran Dana 2. Penggunaan Dana a. Penyusunan DRPB 1) Dokumen Daftar Rencana Penggunaan Dana (DRPB) 2) Dokumen persetujuan DRPB 3) Berita acara perubahan yang disetujui PPK (jika ada perubahan rencana teknis, RAB, DRPB) b. Kontrak KPB dengan Toko Penyedia c. Pembelian bahan bangunan 3. Pekerjaan Fisik Rumah a. Penunjukan Tukang/pekerja 1) Dokumen Penunjukkan Tukang

No	Ruang Lingkup Reviu/ Variabel	Data/ Informasi yang Dibutuhkan
		b. Pekerjaan perbaikan/ pembangunan rumah 1) Dokumen Pengisian Kartu Kendali Mandiri (K3M) 2) Laporan Progres Fisik 3) Laporan RA dan QAQC c. Pertanggungjawaban Bantuan 1) Bukti pembayaran upah 2) Laporan Penggunaan dana Tahap 1 dengan progress fisik mencapai paling rendah 30% 3) Laporan Penggunaan dana Tahap 2 dengan progress fisik mencapai 100% d. Pekerjaan yang Tidak Dapat terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran (atas instruksi verifikasi calon penerima bantuan diterbitkan pada Triwulan IV tahun anggaran berjalan 1) SPTJM oleh PB
3	Dokumen Pelaporan	1. Laporan Penggunaan Dana

BAB III SASARAN DAN OBYEK PENDAMPINGAN

- A. Sasaran Pendampingan BSPS Berbasis Risiko oleh Ditjen TKPR
1. Unit Pelaksana BSPS
 - a. Satker, PPK, dan tim pendukung dan tim konsultan (tenaga ahli, asisten, korbab/kot, dan TFL) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program BSPS di pusat dan daerah.
 - b. Tujuan: Meningkatkan pemahaman dan kapasitas dalam penerapan tata kelola, pengendalian internal, dan manajemen risiko.
 2. Pejabat Struktural dan Fungsional di Lingkup Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - a. Pejabat yang terlibat dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan program.
 - b. Tujuan: Menanamkan budaya pengelolaan program berbasis risiko dan akuntabilitas.
 3. *Stakeholder* Terkait (Pendamping, dan TFL)
 - a. Pihak-pihak yang secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam pelaksanaan BSPS.
 - b. Tujuan: Meningkatkan kesadaran terhadap pentingnya tata kelola dan pengendalian risiko.
- B. Obyek Pendampingan BSPS oleh Ditjen TKPR
1. Tata Kelola Program
 - a. Kepatuhan terhadap peraturan dan ketentuan pelaksanaan BSPS.
 - b. Transparansi dalam penetapan penerima bantuan, pengelolaan dana, dan pelaporan.
 - c. Akuntabilitas dalam pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban anggaran.
 2. Manajemen Risiko
 - a. Identifikasi risiko utama dalam pelaksanaan program (misalnya keterlambatan, kualitas rendah, penyimpangan dana).
 - b. Penilaian risiko (*risk assessment*) dan pengembangan strategi mitigasi.
 - c. Pemantauan dan evaluasi efektivitas penanganan risiko.
 3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
 - a. Evaluasi desain dan implementasi pengendalian internal di setiap tahapan (perencanaan–pelaksanaan–pelaporan).
 - b. Penyusunan dokumen pengendalian seperti peta risiko, kontrol utama, dan mekanisme pelaporan.
 - c. Pembinaan budaya sadar risiko dan akuntabilitas.
 4. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
 - a. Monitoring atas temuan hasil pemeriksaan dari BPK, BPKP, atau Inspektorat terkait pelaksanaan BSPS.
 - b. Asistensi penyusunan bukti tindak lanjut dan pelaporan kepada pengawas eksternal.
 5. Penguatan Kapasitas SDM
 - a. Pelatihan, sosialisasi, dan asistensi teknis tentang:
 - 1) SPIP;
 - 2) Manajemen Risiko;
 - 3) Penanganan konflik kepentingan; dan
 - 4) Pelaporan akuntabel dan transparan.

BAB IV

ANALISA, SINTESIS DAN REKOMENDASI HASIL PENDAMPINGAN

A. Panduan Penyusunan Analisis

Analisis dilakukan untuk menilai kondisi aktual pelaksanaan program berdasarkan data hasil observasi lapangan, dokumen, wawancara, dan uji sampling. Tujuan utama analisis adalah untuk menggambarkan secara faktual tingkat efektivitas, efisiensi, kepatuhan, dan risiko pelaksanaan program.

Langkah-langkah analisis adalah sebagai berikut:

1. Inventarisasi Data dan Informasi
 - a. Mengumpulkan seluruh data kuantitatif dan kualitatif hasil pendampingan, baik langsung maupun tidak langsung;
 - b. Memastikan data mencakup aspek teknis, administratif, keuangan, dan social;
 - c. Menentukan sumber data yang valid, dapat dipertanggungjawabkan, dan relevan dengan tujuan analisis.
2. Identifikasi Masalah dan Risiko
 - a. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul di setiap tahapan pelaksanaan program (perencanaan, pelaksanaan, pelaporan);
 - b. Menganalisis penyebab utama (*root cause*) dari setiap permasalahan yang berpotensi menimbulkan risiko terhadap capaian program;
 - c. Mengklasifikasikan risiko ke dalam kategori rendah, sedang, atau tinggi berdasarkan tingkat dampak dan probabilitas terjadinya.
3. Analisis Efektivitas dan Efisiensi Pelaksanaan
 - a. Mengukur kesesuaian antara rencana dan realisasi (target vs capaian);
 - b. Menilai efektivitas dari segi hasil fisik, waktu, sasaran penerima, dan manfaat program;
 - c. Menganalisis efisiensi penggunaan sumber daya (biaya, waktu, dan tenaga) terhadap hasil yang dicapai.
4. Analisis Kepatuhan terhadap Ketentuan
 - a. Menilai sejauh mana pelaksanaan program sesuai dengan pedoman teknis, regulasi, dan standar operasional;
 - b. Mengidentifikasi potensi ketidaksesuaian (*non-conformity*) dan penyebab administratif maupun teknisnya.
5. Penilaian Dampak dan Potensi Perbaikan
 - a. Menilai dampak hasil pelaksanaan terhadap penerima manfaat dan masyarakat setempat;
 - b. Mengidentifikasi area yang memiliki potensi peningkatan atau inovasi pelaksanaan program.

B. Panduan Penyusunan Sintesis

Sintesis merupakan tahap penggabungan dan pemadatan hasil analisis agar diperoleh gambaran menyeluruh (holistik) tentang kondisi pelaksanaan program. Sintesis bertujuan menyatukan berbagai temuan menjadi satu kesimpulan yang obyektif dan mudah dipahami oleh pengambil keputusan.

Langkah penyusunan sintesis adalah sebagai berikut:

1. Konsolidasi Hasil Analisis Tiap Komponen
 - a. Menggabungkan hasil analisis dari berbagai pelaku pendampingan (TFL, Korkab/kot, tenaga ahli, pengendali teknis);
 - b. Menyatukan data lapangan, laporan administrasi, dan hasil evaluasi dokumen menjadi satu peta permasalahan terpadu.
2. Pengelompokan Berdasarkan Kategori Masalah
 - a. Sistemis, yaitu permasalahan yang mempengaruhi kebijakan atau mekanisme pelaksanaan secara menyeluruh;
 - b. Klaster, yaitu permasalahan yang muncul di wilayah atau kondisi tertentu;
 - c. Kasuistik, yaitu permasalahan spesifik yang bersifat lokal dan dapat diselesaikan di lapangan.
3. Penentuan Prioritas Risiko dan Dampak
 - a. Menentukan isu-isu yang paling berpengaruh terhadap kinerja program dan kepatuhan pelaksanaan;
 - b. Memberikan bobot prioritas berdasarkan tingkat urgensi dan besaran dampak terhadap sasaran program.
4. Penyusunan Narasi Sintesis
 - a. Merumuskan kesimpulan dalam bentuk ringkasan yang menggambarkan kondisi umum pelaksanaan program, permasalahan utama, dan area perbaikan;
 - b. Menggunakan bahasa yang lugas, analitis, dan bebas dari penilaian subjektif.

C. Panduan Penyusunan Rekomendasi

Rekomendasi merupakan bagian akhir dari hasil pendampingan yang berfungsi sebagai bahan tindak lanjut kebijakan, peningkatan kapasitas, dan penyempurnaan tata kelola program. Rekomendasi harus berbasis bukti, realistis, terukur, dan sesuai dengan tingkat risiko yang dihadapi.

Langkah penyusunan rekomendasi adalah sebagai berikut:

1. Menyesuaikan Rekomendasi dengan Kategori Masalah
 - c. Sistemis → diarahkan pada perbaikan kebijakan, penyempurnaan regulasi, dan peningkatan koordinasi lintas unit.
 - d. Klaster → diarahkan pada penguatan kelembagaan, peningkatan kapasitas pelaku, dan dukungan teknis wilayah.
 - e. Kasuistik → diarahkan pada penyelesaian langsung di lapangan melalui pembinaan dan klarifikasi.
2. Merumuskan Rekomendasi Berdasarkan Prinsip SMART
 - a. *Specific* (spesifik): fokus pada masalah yang jelas dan terukur.
 - b. *Measurable* (terukur): dapat dinilai tingkat pencapaiannya.
 - c. *Achievable* (dapat dilaksanakan): realistis sesuai kondisi lapangan.
 - d. *Relevant* (relevan): sesuai tujuan program dan fungsi pengawasan.
 - e. *Time-bound* (berbatas waktu): memiliki batas waktu pelaksanaan dan evaluasi tindak lanjut.
3. Menentukan Penanggung Jawab dan Mekanisme Tindak Lanjut
 - a. Menetapkan siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaan rekomendasi (Balai, Satker, TFL, Korkab/kot, atau pihak terkait lainnya).

- b. Menyusun mekanisme pemantauan tindak lanjut agar rekomendasi tidak berhenti pada laporan.
- 4. Mengintegrasikan Hasil Rekomendasi ke dalam Sistem Pembelajaran Program
 - a. Menggunakan hasil rekomendasi sebagai bahan perbaikan kebijakan tahun berikutnya.
 - b. Menyusun peta risiko baru berdasarkan temuan dan tindak lanjut hasil pendampingan.
 - c. Memastikan setiap rekomendasi yang telah ditindaklanjuti terdokumentasi dalam sistem pelaporan risiko.

Tabel Identifikasi Risiko Berdasarkan Tahapan BSPS

A. Tahap Persiapan pelaksanaan

1. Verifikasi Data Calon Penerima Bantuan (CPB)

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
1.1	Verifikasi CPB untuk menentukan lolos dan tidak lolos	Adanya upaya tidak meloloskan/ tidak memverifikasi beberapa CPB yang seharusnya lolos	Korupsi/ Fraud	1. Pemberian imbalan secara ilegal untuk memengaruhi persetujuan, atau percepatan, atau manipulasi hasil verifikasi 2. Verifikator memiliki hubungan pribadi, kepentingan finansial, atau afiliasi dengan pihak yang diverifikasi 3. Verifikator meminta uang, barang, atau jasa secara paksa sebagai syarat meloloskan atau mempercepat hasil verifikasi	1. Hukuman pidana penjara dan/atau denda bagi pelaku 2. Kerugian negara akibat salah sasaran 3. Kerusakan kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah 4. CPB yang layak tidak mendapat bantuan	Balai P3KP, Tim PPK, TFL	Pengusul, Dinas Perumahan terkait, Perangkat Desa	1. Rotasi tim TFL setiap 2 tahun 2. <i>Dual verification</i> (verifikasi ganda) 3. Aplikasi digital dengan <i>audit trail</i> 4. Surat pernyataan bebas konflik kepentingan 5. Sistem pengaduan 6. Sanksi tegas bagi pelanggar
1.2	Verifikasi pergantian CPB yang tidak lolos	Adanya oknum yang merasa memperjuangkan pergantian	Korupsi/ Fraud	1. Lemahnya pengawasan dalam proses pergantian	1. Kerugian finansial bagi calon	Balai P3KP, Tim PPK, TFL	CPB pengganti, Perangkat Desa	1. Sosialisasi bahwa tidak ada pungutan dalam program

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
		dengan meminta imbalan/pungutan liar ke calon penggantinya		- Oknum memanfaatkan posisi untuk meminta imbalan - Calon pengganti tidak memahami hak dan kewajibannya	- penerima bantuan - Kerusakan reputasi Kementerian PKP, Balai P3KP, dan Satker PKP - Demotivasi masyarakat untuk mengikuti program			- Publikasi nomor pengaduan - Monitoring proses pergantian CPB - Dokumentasi lengkap setiap pergantian - Sanksi tegas bagi oknum yang terbukti
1.3	Verifikasi pergantian CPB yang mundur	Adanya oknum yang meminta imbalan untuk memfasilitasi pergantian CPB yang mengundurkan diri	Korupsi/Fraud	- Proses pergantian yang tidak transparan - Informasi yang tidak jelas tentang mekanisme pergantian - Lemahnya kontrol dalam proses administrasi pergantian	- Kerugian finansial bagi calon penerima pengganti - Keterlambatan pelaksanaan program - Potensi konflik antar calon penerima	Balai P3KP, Satker, PPK	CPB pengganti, Masyarakat	- SOP pergantian CPB yang jelas dan transparan - Publikasi mekanisme pergantian - Cadangan CPB 20% yang telah diverifikasi - Dokumentasi alasan pengunduran diri - Verifikasi ulang calon pengganti
1.4	Verifikasi Lahan	Dokumen kepemilikan tidak lengkap atau tidak sah	Kepatuhan / Hukum	Penerima bantuan tidak memiliki bukti hak atas tanah yang sah atau lahan masih bersengketa	- Bantuan tidak dapat disalurkan - Potensi sengketa hukum	Tim Verifikasi, Koordinator Kab/Kota	Penerima bantuan, Pemerintah Desa	- Verifikasi administrasi lahan melalui surat keterangan desa/lurah - koordinasi dengan BPN - wajib unggah bukti kepemilikan sebelum penetapan penerima
		Tanah atas nama pihak lain (bukan penerima)	Kepatuhan / Integritas	Penggunaan lahan pinjaman tanpa	Potensi sengketa antar pihak	Tim Verifikasi, Koordinator Kab/Kota	Pemilik lahan, Penerima bantuan	Wajib surat pernyataan izin penggunaan lahan bermaterai

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
				surat pernyataan resmi	2. Risiko hukum bagi pemerintah			2. Pengecekan silang di tingkat desa
		Lahan berada di zona rawan bencana / tidak sesuai RTRW	Teknis / Hukum	Tidak ada sinkronisasi data spasial dan RTRW	Risiko kerusakan bangunan dan pembatalan bantuan	Tim Teknis, Ditjen Teknis	Pemerintah Daerah	1. Koordinasi dengan Dinas Tata Ruang atau BNPB 2. validasi lokasi berbasis GIS sebelum penetapan
1.5	Penyampaian Berita Acara Hasil Verifikasi	Keterlambatan penyampaian Berita Acara Verifikasi akibat pergantian CPB	Kinerja	1. Hasil Verifikasi Dokumen Administrasi dan Dokumen Teknis tidak lengkap dan/atau tidak sesuai 2. CPB mengundurkan diri karena rendahnya keswadayaan akibat kegiatan pemberdayaan kurang optimal 3. Verifikator kurang pemahaman terhadap syarat Penerima Bantuan dalam verifikasi	1. Menghambat proses persetujuan dan pelaksanaan kegiatan 2. Menghambat capaian kinerja 3. Menggeser timeline kegiatan 4. Mempengaruhi penyelesaian kegiatan hingga akhir tahun anggaran 5. Potensi dana tidak terserap	Balai P3KP, Satker, PPK	Pengusul, CPB	3. Batas waktu penyampaian BA maksimal 7 hari kerja 4. Cadangan CPB 20% yang sudah pra-verifikasi 5. Pelatihan verifikator tentang persyaratan 6. Checklist verifikasi yang detail 7. Sistem reminder otomatis 8. Pemberdayaan intensif untuk penguatan swadaya

2. Penyiapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
2.1	Survei harga bahan bangunan di kab/kota lokasi bantuan	Informasi nilai satuan harga yang diperoleh kurang mencerminkan situasi harga pasar	Fraud	1. Kurang ketatnya penerapan SOP survei harga bahan bangunan 2. Survei hanya di satu atau dua toko 3. Surveyor mengungkapkkan identitas sebagai petugas program sehingga toko memberikan harga berbeda 4. Kolusi antara surveyor dengan toko tertentu	1. Pemanfaatan dana bantuan oleh penerima tidak efisien dan efektif 2. PB harus menambahkan swadaya lebih besar dari seharusnya 3. Kualitas bahan bangunan yang dibeli tidak optimal 4. Potensi kerugian negara	Tim PPK, Tim TA/KI	Pemilik Toko	1. Survei di minimal 3 toko berbeda per kecamatan 2. <i>Mystery shopping</i> (identitas tidak diungkapkan) 3. Dokumentasi lengkap (foto, nota) 4. Analisis statistik untuk mengeliminasi outlier 5. Validasi oleh tim independent 6. Pemutakhiran HPS setiap 6 bulan
2.2	Penyusunan dan publikasi HPS	HPS tidak dipublikasikan sehingga PB tidak memiliki acuan harga	Fraud/Korupsi	1. Anggapan HPS adalah dokumen internal 2. Tidak ada kewajiban publikasi HPS 3. Ketidaktahuan tentang	1. PB mudah dimanipulasi oleh toko 2. <i>Markup</i> harga tidak terdeteksi	Tim PPK, Satker	CPB, Masyarakat	1. Publikasi HPS wajib melalui website, papan pengumuman 2. Sosialisasi HPS kepada CPB 3. Pemberian buku saku HPS kepada setiap CPB

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
				penyebabnya transparansi HPS	3. Berkurangnya kontrol sosial 4. Ketidakadilan dalam transaksi			4. Edukasi tentang pentingnya mengacu HPS

3. Pengorganisasian CPB

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
3.1	Pembentukan KPB	KPB dibentuk hanya sekedar formalitas tanpa proses musyawarah	Kepatuhan	1. Pendamping tidak melakukan fasilitasi; 2. pembentukan dilakukan tergesa; 3. tidak ada berita acara	1. KPB tidak solid; tidak memahami tugas; sulit mengambil keputusan	Pendamping, Satker	Desa, CPB	1. Wajibkan musyawarah terbuka; 2. format berita acara; 3. verifikasi independen oleh Satker
		Susunan KPB tidak sesuai ketentuan (ketua-sekretaris-bendahara tidak memenuhi syarat)	Kepatuhan	1. Pengabaian pedoman; 2. tidak ada pemeriksaan komposisi	1. KPB tidak sah; administrasi kelompok tidak valid	Pendamping/ Teknis	CPB, aparat desa	1. Checklist pembentukan; 2. pelatihan pendamping; verifikasi dokumen
		Anggota KPB tidak memahami peran karena pembentukan tidak substantif	Proses/Layanan Publik	1. Sosialisasi tidak dilakukan; 2. peran tidak dijelaskan	1. Kinerja KPB lemah; 2. pelaksanaan BSPS tersendat	Pendamping, Fasilitator	CPB	1. Sesi orientasi peran; 2. materi tertulis; 3. supervisi berkala
		KPB tidak menjalankan fungsi kolektif (tidak ada rapat, tidak ada	Kinerja	1. Pembentukan sekedar formalitas; 2. tidak ada rencana kerja	1. Pelaksanaan pembangunan tidak terkoordinasi;	Pendamping	CPB	1. Rapat awal wajib; 2. penetapan aturan kelompok; 3. monitoring rutin

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
		keputusan bersama)			2. risiko pemborosan			
		KPB tidak terdokumentasi secara benar (tidak ada BA, daftar hadir, SK desa)	Administratif	1. Minim pemahaman administrasi; 2. kelalaian pendamping	1. Dokumen BSPS tidak lengkap; 2. risiko temuan pemeriksaan	Pendamping Administratif	Desa	1. Template administrasi; 2. pemeriksaan berlapis; 3. unggah dokumen ke sistem

4. Sosialisasi dan Penyuluhan

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
4.1	Sosialisasi dan Penyuluhan kepada Calon Penerima Bantuan	Peserta tidak memahami hak, kewajiban, dan mekanisme BSPS	Kinerja	1. Materi tidak tersampaikan dengan baik; 2. sesi terlalu singkat; metode tidak tepat	1. Salah tafsir proses; 2. rendahnya kepatuhan CPB	Fasilitator / Tim Lapangan	CPB, aparat desa	1. Penyampaian materi dengan bahasa sederhana; 2. modul visual; 3. sesi tanya jawab; 4. tanda terima kehadiran
		Partisipasi masyarakat rendah	Kinerja	1. Waktu sosialisasi tidak tepat; 2. minim koordinasi desa	1. Informasi tidak merata; 2. potensi keluhan	Fasilitator	Desa, masyarakat	1. Jadwal disepakati bersama pemerintah desa; 2. undangan resmi; 3. publikasi melalui media lokal
		Intervensi pihak luar yang mengarahkan CPB	Integritas	Aktor tertentu memengaruhi keputusan CPB	1. Ketidakterbukaan proses; 2. distorsi pesan	Tim Lapangan	Oknum eksternal	1. Dokumentasi proses; 2. pembatasan peran pihak luar;

5. Identifikasi Kebutuhan

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
5.1	Identifikasi kebutuhan perbaikan rumah	Data kondisi rumah tidak akurat	Integritas	1. Pemeriksaan fisik tidak menyeluruh; 2. foto tidak lengkap; 3. waktu observasi terbatas	1. Estimasi bahan salah; 2. ketidaktepatan bantuan	Tim Teknis, Pendamping Lapangan	CPB, Desa	1. Form standar cek fisik; 2. foto geotag wajib; 3. audit verifikasi acak
		CPB memberikan informasi yang tidak sesuai kondisi	Integritas	CPB ingin memperbesar kuantitas bantuan	1. Kelebihan kebutuhan bahan; 2. potensi pemborosan	Tim Lapangan	CPB	1. Triangulasi dengan aparat desa; 2. verifikasi silang dua petugas
		Penilaian berbeda antar petugas	Kinerja	Tidak adanya parameter kerusakan yang terukur	Ketidakkonsistenan proposal	Tim Teknis	Pemda	1. Pedoman kriteria kerusakan; 2. pelatihan teknis terstandar

6. Penyusunan Proposal

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
6.1	Penyusunan proposal	Proposal tidak lengkap atau tidak sesuai format	Kepatuhan	1. Ketidaktahuan template; 2. kelemahan pendampingan	1. Proposal ditolak/revisi; 2. keterlambatan proses	Fasilitator, Pendamping	CPB	1. Template baku; 2. pengecekan internal; 3. pelatihan teknis
		Estimasi kebutuhan bahan tidak akurat	Kinerja	1. Perhitungan volume tidak presisi; 2. tidak memakai HPS	Kekurangan/kelebihan material	Tim Teknis, Pendamping	Penyedia material	1. Standar perhitungan volume; 2. referensi HPS; 3. review teknis

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
		Kesalahan identitas atau dokumen CPB	Administratif	1. Input manual; 2. dokumen tidak terbaca	1. Penolakan proposal; 2. koreksi berulang	Administrasi i Satker	Desa, Dukcapil	1. Padanan data otomatis; 2. checklist dokumen

7. Pengusulan proposal

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
7.1	Pengusulan proposal	Proposal terlambat diajukan	Kinerja	1. Koordinasi lemah; 2. CPB kesulitan melengkapi data	1. Tahapan BSPS mundur; 2. target terganggu	Fasilitator, Tim Desa	CPB, Pemda	1. Jadwal ketat; 2. pengingat; 3. supervisi harian

8. Verifikasi dan Persetujuan Proposal

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
8.1	Verifikasi dan persetujuan proposal	Verifikasi tidak menyeluruh	Kepatuhan	1. Volume dokumen besar; 2. tenaga verifikator terbatas	Proposal salah sasaran; risiko salah alokasi	Tim Verifikasi, Satker	CPB	1. Checklist wajib; 2. supervisi berlapis; 3. alokasi personil proporsional
		Data tidak konsisten (identitas, kondisi, kebutuhan bahan)	Kinerja	1. Input manual; 2. kurang validasi dokumen	1. Revisi berulang; 2. keterlambatan persetujuan	Tim Verifikasi	Desa, CPB	1. Validasi otomatis; 2. permintaan klarifikasi tertulis
		Persetujuan tertunda	Integritas	1. Alur persetujuan terlalu panjang; 2. koordinasi lambat	1. Jadwal penyaluran mundur; 2. risiko tidak capai target	PPK, Pejabat Struktural	CPB	1. Birokrasi persetujuan; 2. jalur cepat bagi dokumen lengkap; 3. monitoring harian

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
		Intervensi kepentingan tertentu	Integritas	Tekanan untuk menyetujui proposal tertentu	1. Distorsi prioritas; reputasi program turun	PPK, Pengambil Keputusan	Oknum eksternal	1. Audit trail; 2. notulen resmi; 3. pelibatan Inspektorat

B. Tahap Pelaksanaan
1. Penetapan Penerima Bantuan

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
1.1	Penerbitan SK PPK tentang PB	PPK menetapkan PB di luar penetapan CPB yang diterbitkan oleh Ditjen	Fraud /Salah Sasaran	1. Kekurangtelitian dalam inventarisasi dan penyampaian berita acara hasil verifikasi 2. Kesalahan input data 3. Intervensi dari pihak tertentu 4. Sistem informasi yang tidak terintegrasi	1. Revisi SK Penetapan yang memakan waktu 2. Pengembalian dana ke Kas Negara jika sudah disalurkan 3. Salah sasaran bantuan 4. Keluhan dan konflik dari CPB yang seharusnya menerima 5. Temuan audit	BP3KP, Satker, PPK, TFL	CPB	1. Verifikasi administratif ganda (2 petugas independen) 2. Sistem informasi terintegrasi dengan validasi otomatis 3. Sosialisasi daftar calon PB sebelum SK diterbitkan 4. Masa sanggah 7 hari kalender
	Penerima bantuan mengundurkan diri	Penerima bantuan mengundurkan diri karena mendapat bantuan lain yang lebih besar	Keuangan	Program pemerintah lain menawarkan bantuan lebih besar	Perubahan daftar penerima, tertundanya pelaksanaannya	Tim Pendamping, g, Koordinator Kab/Kota	Penerima bantuan,	1. Sinkronisasi data penerima antar program (BSPS, RTLH, DAK, dan lainnya) 2. Wajihkan surat pernyataan belum menerima bantuan sejenis

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
								3. Siapkan daftar penerima cadangan (buffer list) minimal 10% dari kuota 4. Sosialisasi nilai dan manfaat BSPS sebelum penetapan
		Penerima tidak memiliki kemampuan swadaya	Finansial / Operasional	Kondisi ekonomi lemah tanpa dukungan masyarakat	Kegiatan tidak berjalan, dana mengendap	TFL, Tim Teknis	Penerima bantuan, Tokoh masyarakat	1. Validasi kemampuan swadaya sejak tahap survei awal 2. Dorong dukungan gotong royong masyarakat 3. Koordinasi dengan Pemda/desa untuk tambahan bahan lokal 4. Monitoring progres fisik dan keuangan per minggu oleh TFL
		Penerima mengundurkan diri setelah pencairan dana tahap awal	Keuangan / Kepatuhan	Pengawasan lemah terhadap penerima	Potensi kerugian negara dan audit temuan	Tim Keuangan, Verifikator	Penerima bantuan	1. Klausul pengembalian dana dalam surat pernyataan 2. Pelacakan transaksi 3. Penegakan sanksi administratif

2. Pemilihan Toko Bahan Bangunan

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
2.1	Proses pemilihan toko	Adanya oknum yang ikut campur dalam pemilihan toko/pengko	Korupsi/ Kolusi	1. Lemahnya sistem pengawasan dan kontrol internal dalam seleksi pemilihan toko	1. Harga bahan bangunan tidak kompetitif 2. Kualitas bahan bangunan tidak sesuai standar	TA, Korkab/Kot, TFL	Pemilik Toko	1. Proses pemilihan partisipatif melibatkan PB 2. Kriteria toko yang jelas dan terukur 3. Dokumentasi lengkap proses pemilihan

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
		ndisian dalam pemilihan toko		2. Minimnya transparansi dan dokumentasi dalam proses pemilihan 3. Adanya kepentingan pribadi atau tekanan dari pihak eksternal 4. Oknum menerima komisi dari toko tertentu	3. Layanan toko tidak memuaskan 4. Jika masalah terjadi di tengah jalan, proses penggantian toko menghambat pekerjaan 5. Sanksi pidana bagi oknum yang terlibat			4. Transparansi hasil survei 5. Larangan tegas konflik kepentingan 6. Sanksi tegas (pemutusan kontrak, proses hukum) bagi pelanggar 1. Monitoring independen oleh PPK/Satker
2.2	Pemilihan Toko Terbuka	Jumlah toko di lokasi hanya satu-satunya	Kinerja/ Persaingan Usaha	Kondisi geografis atau ekonomi wilayah menyebabkan hanya satu toko aktif	Pemilihan tidak kompetitif, potensi ketidakwajaran harga	TFL, Korkab/kot	Toko bahan bangunan	1. Penetapan justifikasi resmi oleh PPK 2. Evaluasi harga terhadap HPS 3. Monitoring kelayakan mutu dan waktu pengiriman (ketersediaan armada) oleh TFL
		Toko-toko tidak hadir dalam undangan pemilihan terbuka	Kepatuhan / Integritas	Kurangnya komunikasi atau keengganan penyedia karena volume kecil dan lokasi terlalu jauh	Proses pemilihan gagal dan kegiatan tertunda	TFL, Koordinator Kab/Kota	Tok bahan bangunan	1. Undangan ulang dengan dokumentasi bukti 2. Surat penjelasan ke PPK 3. Bila tetap gagal, lakukan penunjukan langsung dengan berita acara lengkap

3. Penyaluran Bantuan

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
3.1	Penyaluran dana bantuan dari rekening	Dana mengendap di rekening penampungan	Pelanggaran Regulasi	1. Kelalaian Bank/Pos Penyalur terkait mekanisme penyaluran bantuan	1. Temuan pemeriksaan Badan	PPK, Satker	Bank/Pos Penyalur	1. Jadwal penyaluran yang ketat dikomunikasikan ke bank 2. Monitoring <i>real-time</i> pergerakan dana

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
	penampungan ke rekening PB	dengan durasi lebih dari ketentuan (15 hari kalender)		dalam ketentuan PMK 173/PMK.05/2016 2. Kendala teknis perbankan 3. Data rekening PB tidak lengkap/tidak valid 4. Kurangnya monitoring dari PPK	Pemeriksa Keuangan 2. Rekomendasi perbaikan yang harus ditindaklanjuti 3. Keterlambatan PB menerima dana 4. Keterlambatan pembelian bahan bangunan 5. Target pelaksanaan terganggu			3. Mengingatkan kepada bank jika mendekati batas 15 hari 4. Dokumentasi komunikasi dengan bank 5. Sanksi sesuai PKS jika terjadi pelanggaran 6. Verifikasi kelengkapan data rekening PB sejak awal

4. Pembelian Bahan Bangunan

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
4.1	Pemesanan dan pembelian bahan bangunan tahap I dan II	Kuantitas dan kualitas bahan bangunan berbeda dengan kesepakatan dalam kontrak dan dokumen perencanaan	Fraud/ Kualitas	1. Ketidaktahuan PB atas dokumen perencanaan 2. Ketidaktelitian TFL dalam pemeriksaan bahan bangunan yang diterima PB 3. Mens rea (niat jahat) dari pihak toko atau oknum 4. PB tidak berani komplain kepada toko	1. Kerugian negara dan PB 2. Temuan pemeriksaan audit 3. Kurangnya keandalan konstruksi dalam jangka Panjang 4. Rumah tidak mencapai standar layak huni 5. Potensi dugaan tipikor	TA Konstruksi, Korkab/Kot, TFL, PB	Pemilik Toko Bahan Bangunan	1. Pendampingan intensif saat pemesanan 2. TFL wajib hadir saat penerimaan bahan bangunan 3. Pemeriksaan dengan checklist detail 4. Dokumentasi lengkap (foto, video, Berita Acara) 5. Edukasi PB tentang cara memeriksa kualitas 6. Fasilitasi komplain dan penggantian jika tidak sesuai

5. Pengiriman Bahan Bangunan

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
5.1	Pengiriman bahan bangunan ke penerima bantuan	Keterlambatan dalam pengiriman bahan bangunan ke penerima bantuan karena jumlah penerima bantuan bertambah dan waktu kegiatan terbatas/bersamaan kegiatan lain	Kinerja	1. Penambahan jumlah penerima bantuan di luar perencanaan awal 2. Kegiatan pengiriman berbarengan dengan kegiatan proyek lain 3. Kurangnya armada atau tenaga pengangkut 4. Kondisi aksesibilitas yang sulit 5. Cuaca buruk	1. Keterlambatan proses pembangunan di lapangan 2. Potensi keluhan atau ketidakpuasan dari penerima bantuan 3. Penumpukan logistik di Gudang 4. Target waktu tidak tercapai	PPK, TA, Korkab/Kot, TFL, PB	Pemilik Toko Bahan Bangunan	1. Jadwal pengiriman realistis dengan <i>buffer time</i> 2. Koordinasi dengan toko untuk ketersediaan armada 3. Diversifikasi toko jika diperlukan 4. Koordinasi dengan penda/desa untuk dukungan transportasi 5. Monitoring progres pengiriman 6. Komunikasi transparan dengan PB

6. Pekerjaan Konstruksi Fisik

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
6.1	Pelaksanaan progress fisik bangunan	Keterlambatan progress fisik konstruksi	Kinerja	1. Keterlambatan penerimaan bahan bangunan 2. Keterbatasan tukang/tenaga konstruksi 3. Faktor sosio-kultural PB 4. Cuaca buruk 5. PB sakit atau ada keperluan mendesak	1. Pengembalian dana yang tidak termanfaatkan 2. Penarikan dana bantuan yang tidak sesuai dengan progres 3. Tidak adanya pendampingan yang memadai dari TFL setelah	TA Konstruksi, TFL, Korkab/Kot, PPK, Satker, BP3KP	Tukang, PB	1. Pendampingan teknis rutin minimal 2x/minggu 2. Monitoring berkala oleh Korkab/Kot dan PPK 3. Fasilitasi gotong royong antar PB 4. Koordinasi dengan pemdes untuk mobilisasi tukang lokal 5. Pendekatan sensitif terhadap faktor sosio-kultural 6. Perhatian khusus bagi PB yang tertinggal

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
6.2	Penyelesaian fisik bangunan	Penyelesaian konstruksi fisik bangunan yang melewati tahun anggaran	Kinerja/Keuangan	1. Penetapan PB di akhir tahun 2. Keterbatasan tukang/tenaga konstruksi 3. Keterlambatan penerimaan bahan bangunan 4. Keterbatasan swadaya PB 5. Cuaca ekstrem	1. Pengembalian dana yang tidak dimanfaatkan ke Kas Negara 2. Penarikan dana bantuan tidak sesuai progress 3. Tidak ada pendampingan TFL di tahun berikutnya 4. Temuan audit tentang ketidaksesuaian realisasi dengan laporan 5. Target kinerja tidak tercapai	TA Konstruksi, TFL, Korkab/Kot, PPK, Satker, BP3KP	Tukang, PB	1. Hindari penetapan PB di akhir tahun 2. Untuk PB akhir tahun: percepatan administrasi dan penyediaan material
	Laporan Rapid Assessment	Data hasil RA tidak akurat atau tidak sesuai kondisi lapangan	Teknis / Operasional	1. Pengumpulan data tergesa, Foto tidak lengkap 3. TFL belum paham komponen yang didokumentasikan dengan aspek penilaian TFL tidak obyektif	1. Hasil penilaian terhadap rumah layak huni tidak valid 2. Kualitas rumah penerima bantuan tidak tercapai	Tim TFL, Tim Teknis, Koordinator Kab/Kota	Penerima bantuan, Toko bahan bangunan	1. Terapkan standar format RA nasional (checklist kelayakan & foto lokasi wajib) 2. Validasi silang oleh minimal dua petugas TFL 3. Supervisi lapangan atak oleh Koordinator Kabupaten Gunakan aplikasi RA berbasis GPS dan <i>timestamp</i>
	Laporan QAQC	Hasil QAQC tidak terdokumentasi dengan baik	Administratif	Pelaporan manual tanpa sistem terpusat	Sulit dilakukan audit dan	Tim QAQC, Koordinator Kab/Kota	Penerima bantuan	1. Terapkan sistem QAQC digital terintegrasi (unggah hasil uji & foto)

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
					tindak lanjut perbaikan			2. Arsipkan hasil QAQC secara elektronik di tingkat balai dan pusat Audit internal berkala terhadap kelengkapan dokumen
		Hasil QAQC tidak ditindaklanjuti oleh pelaksana	Operasional / Kepatuhan	Tidak ada sistem koreksi terhadap temuan QAQC	Bangunan tetap diterima meski tidak sesuai standar	TFL, Koordinator Kab/Kota	Penerima bantuan, Toko bahan bangunan	1. Wajihkan tindak lanjut temuan QAQC maksimal 7 hari kerja 2. Monitoring hasil perbaikan oleh QAQC sebelum serah terima Formulir "Action Plan QAQC" ditandatangani oleh TFL dan korrkab/kot
		Tidak dilakukan sampling QAQC di seluruh wilayah	Perencanaan / Pengawasan	Keterbatasan waktu dan SDM	Data mutu nasional tidak representatif	Tim Pendamping provinsi (TA), Balai, Ditjen Teknis dan TKPR,	Penerima bantuan, Toko bahan bangunan	1. Pemetaan prioritas sampling berbasis risiko wilayah 2. Rotasi tim sampling QAQC antar kabupaten/kota untuk obyektivitas Integrasi hasil QAQC ke dashboard nasional Kemen PKP

7. Pelaporan

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
7.1	Laporan Penggunaan Dana	Keterlambatan penyampaian laporan	Operasional	Kurangnya disiplin pelaporan dan koordinasi dengan penerima bantuan	Tertundanya proses pencairan tahap berikutnya dan audit keuangan	TFL, Korkab/kot	Penerima bantuan, Bank/Pos Penyalur	1. Penetapan batas waktu pelaporan tegas 2. Sistem e-reporting terintegrasi 3. Pengawasan berkala oleh koordinator kab/kota.
		Ketidaksesuaian realisasi penggunaan dana	Kepatuhan	Kurangnya pemahaman penerima bantuan	Potensi temuan BPK dan pengembalian dana	Tim Teknis, Verifikator	Penerima bantuan	1. Pelatihan penerima bantuan 2. Verifikasi berjenjang 3. Audit internal sebelum audit eksternal

No	Kegiatan	Potensi Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Dampak	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Strategi Mitigasi
				terhadap ketentuan penggunaan dana				

Format – Format

A. Format Kuisiener Pendampingan

KUESIONER PENDAMPINGAN

Balai :
Provinsi :
Kab/Kota :
Desa/Kel :

A. PENILAIAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI
I. Tahapan: Persiapan Pelaksanaan

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
1	Verifikasi Data Calon Penerima Bantuan	Berita Acara verifikasi Dokumen verifikasi beserta dokumentasi	a. Akurasi data CPB dengan hasil verifikasi lapangan 5 = 100% data CPB sesuai hasil verifikasi (identitas, kondisi rumah, status MBR). 4 = Terdapat selisih minor ≤5%. 3 = Selisih 6–10%. 2 = Banyak data berbeda (> 10%). 1 = Verifikasi tidak dilakukan atau tidak valid.		a. Ketepatan waktu pelaksanaan verifikasi 5 = Verifikasi selesai tepat waktu sesuai jadwal BSPS. 4 = Terlambat ≤3 hari. 3 = Terlambat 4–7 hari. 2 = Terlambat >7 hari. 1 = Tidak selesai sesuai jadwal.	

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			b. Kesesuaian kondisi rumah dengan kriteria penerima bantuan 5 = Semua CPB sesuai kriteria penerima bantuan. 4 = 1-2 CPB tidak memenuhi kriteria. 3 = Ada 3-5 CPB tidak memenuhi kriteria. 2 = Lebih dari 5 CPB tidak layak masuk daftar. 1 = Seleksi tidak berdasarkan kriteria teknis. c. Konsistensi antara dokumen administrasi dan bukti fisik 5 = Dokumen identitas, foto rumah, dan kondisi fisik konsisten. 4 = 1-2 ketidaksesuaian. 3 = 3-5 tidak cocok. 2 = Lebih dari 5 terdapat perbedaan.			

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			1 = Dokumen tidak relevan / tidak ada bukti lapangan. d. Kepatuhan terhadap prosedur verifikasi BSPS 5 = Semua tahapan dilaksanakan sesuai pedoman. 4 = Ada 1 deviasi prosedur tetapi tidak memengaruhi hasil. 3 = Ada 2-3 prosedur tidak lengkap. 2 = Lebih dari 3 prosedur tidak diikuti. 1 = Tidak mengikuti prosedur BSPS.			
2	Penetapan Harga Perkiraan Sendiri Bahan Bangunan	1) Hasil Survei Harga Bahan Dokumen Penetapan Harga Satuan Kab/Kota	a. Metode survei sesuai pedoman teknis 5 = Survei mencakup ≥3 toko lokal dan sesuai format resmi. 4 = Survei dilakukan pada 2 toko, data cukup representatif. 3 = Survei tidak sesuai format namun valid. 2 = Hanya survei 1 toko		a) Survei dilaksanakan tepat waktu dan terdokumentasi 5 = Survei selesai tepat waktu dan dilengkapi BA serta foto. 4 = Terlambat ≤3 hari, dokumentasi lengkap. 3 = Terlambat 4–7 hari. 2 = Terlambat >7 hari atau dokumen tidak lengkap. 1 = Survei tidak dilaksanakan sesuai jadwal.	a)

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			tanpa bukti perbandingan. 1 = Tidak ada survei yang dapat diverifikasi. b. Penetapan harga dilakukan oleh pihak berwenang 5 = SK harga disahkan pejabat berwenang (PPK/Kabid). 4 = SK disahkan tetapi tanpa tanda tangan pejabat pendamping. 3 = SK disahkan pejabat di luar lingkup wewenang. 2 = SK belum disahkan. 1 = Tidak ada SK resmi. c. Kesesuaian antara hasil survei dan SK harga satuan 5 = Selisih harga antara survei dan SK $\leq 5\%$. 4 = Selisih 6–10%. 3 = Selisih 11–15%. 2 = Selisih > 15%. 1 = SK tidak berdasar survei lapangan.		b) Tidak terjadi revisi berulang akibat ketidaktepatan data 5 = Tidak ada revisi data. 4 = Revisi ≤ 1 kali karena koreksi kecil. 3 = Revisi 2 kali akibat data kurang lengkap. 2 = Revisi ≥ 3 kali karena kesalahan mendasar. 1 = Data harus disusun ulang seluruhnya.	

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
3	Pengorganisasian CPB	1) Dokumen Pembentukan Kelompok & Rembuk Kelompok 2) Dokumen Kesepakatan Rencana Kerja & Kesepakatan Sosial Berita Acara Identifikasi Tukang	a. Legalitas pembentukan kelompok dan keaktifan 5 = SK kelompok CPB sah & aktif melaksanakan kegiatan. 4 = SK sah namun kelompok belum aktif penuh. 3 = SK belum ditandatangani semua pihak. 2 = SK tidak lengkap / belum disahkan. 1 = Kelompok belum terbentuk secara resmi. b. Keterlibatan CPB dalam rembuk kelompok 5 = Semua anggota hadir dan aktif dalam rembuk. 4 = Kehadiran 80–90%, partisipasi baik. 3 = Kehadiran 70–79%, partisipasi pasif. 2 = Kehadiran <70%.		a) Proses rembuk dilakukan sesuai tahapan dan terdokumentasi baik 5 = Seluruh proses selesai tepat waktu dan terdokumentasi lengkap. 4 = Terlambat ≤3 hari, dokumen lengkap. 3 = Terlambat >3 hari, dokumen sebagian. 2 = Banyak kekurangan dokumen. 1 = Tidak ada arsip kegiatan.	

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			1 = Tidak ada rembuk kelompok. c. Keberadaan kesepakatan sosial dan teknis kerja 5 = Ada kesepakatan sosial & teknis tertulis, disahkan bersama. 4 = Ada kesepakatan sebagian (sosial/teknis saja). 3 = Kesepakatan dibuat tanpa berita acara. 2 = Hanya lisan, tidak terdokumentasi. 1 = Tidak ada kesepakatan. d. Kesiapan anggota dan tukang 5 = Tukang dan anggota siap bekerja, berita acara identifikasi lengkap. 4 = Tukang tersedia tapi belum sepenuhnya aktif. 3 = Hanya sebagian anggota siap.			

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			2 = Belum ada tukang tetap. 1 = Tidak ada tenaga kerja siap.			
4	Sosialisasi & Penyuluhan	1) Dokumentasi Sosialisasi BSPS Berjenjang Dokumentasi Penyuluhan	a. Ketersediaan dokumentasi kegiatan (absensi, foto, notulen) 5 = Semua bukti (absensi, foto, notulen) lengkap. 4 = Ada 1 bukti belum lengkap. 3 = Dokumentasi 50% hilang. 2 = Tidak lengkap signifikan. 1 = Tidak ada dokumentasi. b. Materi sosialisasi dan penyuluhan sesuai pedoman BSPS 5 = 100% sesuai panduan BSPS. 4 = 30% tidak sesuai panduan. 3 = Materi umum tanpa fokus BSPS. 2 = Materi tidak sesuai topik.		a) Semua kegiatan sosialisasi dilaksanakan sesuai jadwal 5 = Tepat waktu. 4 = Terlambat ≤3 hari. 3 = Terlambat 4-7 hari. 2 = Terlambat >7 hari. 1 = Tidak dilaksanakan sesuai rencana.	

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			1 = Tidak ada sosialisasi dilakukan. c. Tingkat partisipasi masyarakat 5 = Kehadiran ≥90%, antusias tinggi. 4 = Kehadiran 80–89%, partisipasi aktif. 3 = Kehadiran 70–79%. 2 = <70%, pasif. 1 = Tidak ada kegiatan.			
5	Identifikasi Kebutuhan Perbaikan Rumah	1) Dokumen Identifikasi Keswadayaan 2) Dokumen Rencana Teknis Perbaikan & RAB Rekapitulasi Kebutuhan Bahan Bangunan	a. Ketepatan identifikasi kondisi rumah dan kebutuhan perbaikan 5 = 100% sesuai kondisi lapangan. 4 = Ada selisih data identifikasi dengan lapangan (≤5%). 3 = Selisih sedang data identifikasi dengan lapangan (6–10%). 2 = Selisih data identifikasi dengan lapangan >10%. 1 = Tidak sesuai kondisi lapangan.		a) Waktu penyusunan dokumen identifikasi 5 = Tepat waktu. 4 = Terlambat ≤3 hari. 3 = Terlambat 4–7 hari. 2 = >7 hari. 1 = Tidak selesai.	

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			b. Keterlibatan CPB dalam perencanaan teknis 5 = CPB aktif berpartisipasi (hadir, menyetujui RAB). 4 = Partisipasi 80-90%. 3 = Partisipasi pasif. 2 = Hanya sebagian CPB terlibat. 1 = Tidak ada partisipasi. c. Kesesuaian RAB dengan kebutuhan nyata di lapangan 5 = RAB sesuai hasil survei & keswadayaan. 4 = Revisi ketidaksesuaian kurang dari 25%. 3 = 50% item tidak sesuai. 2 = 75% item tidak relevan. 1 = RAB tidak berdasarkan survei. a) Keterpaduan data & dokumen identifikasi			

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			5 = Semua dokumen (RAB, rekap kebutuhan, foto) lengkap. 4 = 1 dokumen minor hilang. 3 = 2-3 dokumen tidak ada. 2 = lebih dari 3 dokumen tersedia. 1 = Tidak ada arsip.			
6	Penyusunan Proposal	1) Permohonan CPB 2) Slip Penghasilan / Surat Pernyataan Penghasilan 3) Salinan Sertifikat Hak atas Tanah Surat Pernyataan Mengikuti Program	a. Kelengkapan dan keabsahan dokumen penerima 5 = Semua dokumen (tanah, penghasilan, pernyataan) lengkap. 4 = Ada 1 dokumen minor hilang. 3 = 2-3 dokumen belum sah. 2 = Dokumen tidak lengkap. 1 = Tidak ada dokumen. b. Kesesuaian identitas penerima dengan data verifikasi awal		a) Waktu penyusunan proposal 5 = Tepat waktu. 4 = Terlambat ≤3 hari. 3 = Terlambat 4-7 hari. 2 = >7 hari. 1 = Tidak diserahkan.	

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			5 = 100% sesuai hasil verifikasi lapangan. 4 = ≤5% selisih minor. 3 = 6–10% berbeda. 2 = >10% tidak cocok. 1 = Data tidak diverifikasi. c. Kepatuhan pada kriteria MBR dan kepemilikan tanah 5 = Semua CPB memenuhi kriteria & bukti kepemilikan sah. 4 = 1–2 kasus perlu klarifikasi. 3 = 3–5 CPB belum memenuhi. 2 = Banyak tidak sesuai. 1 = Tidak diverifikasi.			
7	Pengusulan Proposal (Teknis dan Administratif)	1) Rencana Teknis Perbaikan RAB Berdasarkan Hasil PT	a. Konsistensi antara RAB teknis dan hasil survei lapangan 5 = 100% sesuai. 4 = Perbedaan ≤5%. 3 = 6–10%. 2 = >10%. 1 = Tidak konsisten.		a) Ketepatan waktu pengusulan proposal oleh kelompok CPB 5 = Tepat waktu sesuai jadwal BSPS. 4 = Terlambat ≤3 hari. 3 = Terlambat 4–7 hari. 2 = >7 hari. 1 = Belum diserahkan.	

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			b. Kelengkapan dokumen teknis & administratif 5 = Semua lengkap & sah. 4 = 1 dokumen tidak lengkap. 3 = 2-3 dokumen hilang. 2 = Banyak tidak ada. 1 = Tidak ada dokumen.			
8	Verifikasi & Persetujuan Proposal	Dokumen Persetujuan dan Penetapan Penerima Bantuan	a. Ketepatan hasil verifikasi dengan dokumen pendukung 5 = Semua data hasil verifikasi konsisten dengan RAB dan data lapangan. 4 = Ada selisih ≤5% (jumlah, nama, nilai). 3 = Selisih sedang (6-10%). 2 = Selisih > 10%. 1 = Data hasil verifikasi tidak sesuai sama sekali.		a) Waktu pelaksanaan verifikasi dan persetujuan 5 = Tepat waktu sesuai jadwal BSPS. 4 = Terlambat ≤3 hari. 3 = Terlambat 4-7 hari. 2 = >7 hari. 1 = Tidak ada data waktu pelaksanaan.	

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			Kriteria Penilaian Efektivitas b. Keabsahan penetapan oleh pejabat berwenang 5 = Disahkan sesuai prosedur oleh pejabat berwenang dan tepat waktu. 4 = SK sah namun ada koreksi minor. 3 = SK belum disahkan semua pejabat. 2 = SK belum disahkan. 1 = SK tidak sah / tidak ditemukan. c. Konsistensi data antar dokumen 5 = 100% konsisten antar dokumen. 4 = Perbedaan $\leq 5\%$. 3 = 6–10% data berbeda. 2 = > 10% data tidak cocok. 1 = Data antar dokumen tidak sama sekali sinkron.			

II. Tahapan: Pelaksanaan

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
1	Penetapan Penerima Bantuan (PB)	1) Keputusan PPK yang disahkan KPA 2) Dokumen penyampaian keputusan PPK kepada Bank/Pos penyalur & PB 3) Kuitansi ditandatangani PB dan disampaikan ke PPK 4) Lembar Persetujuan Kuitansi	a. Keabsahan dokumen penetapan PB 5 = SK disahkan KPA & PPK sesuai jadwal. 4 = SK sah tapi terlambat ≤3 hari. 3 = SK belum disahkan semua pejabat. 2 = SK ditandatangani pejabat tidak berwenang. 1 = Tidak ada SK resmi. b. Ketepatan data PB dengan hasil verifikasi 5 = 100% sesuai hasil verifikasi lapangan. 4 = ≤5% selisih. 3 = 6-10% berbeda. 2 = >10% tidak sesuai. 1 = Data PB tidak diverifikasi. c. Bukti penerimaan dan persetujuan bantuan oleh PB		a) Proses penetapan dan distribusi keputusan tepat waktu dan sesuai alur administrasi 5 = Semua sesuai jadwal dan alur. 4 = Minor keterlambatan ≤3 hari. 3 = Beberapa keterlambatan 4-7 hari. 2 = Proses tidak urut. 1 = Tidak mengikuti alur.	

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			5 = Semua PB menandatangani kuitansi & lembar persetujuan. 4 = Ada ≤5% belum menandatangani. 3 = 6–10% belum menyerahkan bukti. 2 = >10% belum. 1 = Tidak ada bukti penerimaan.			
2	Pemilihan Toko Bahan Bangunan	1) Berita acara pemilihan toko bahan bangunan 2) Undangan toko bahan bangunan 3) Notulensi pemilihan	a. Transparansi proses pemilihan toko (PTT) 5 = Proses terbuka, terdokumentasi, dan sesuai pedoman BSPS. 4 = Minor kekurangan admin. 3 = Sebagian proses tidak transparan. 2 = Banyak tahapan tidak dilakukan. 1 = Tidak ada proses PTT. b. Kesesuaian harga dan kualitas bahan dengan DRPB/RAB 5 = Harga wajar & kualitas sesuai.		a) Waktu pelaksanaan pemilihan toko bahan bangunan 5 = Tepat waktu sesuai jadwal BSPS. 4 = Terlambat ≤3 hari. 3 = Terlambat 4–7 hari. 2 = >7 hari. 1 = Tidak ada data waktu pelaksanaan.	

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			4 = Perbedaan minor ≤5%. 3 = Selisih 6–10%. 2 = >10% tidak sesuai. 1 = Tidak sesuai DRPB/RAB. c. Kredibilitas dan kesiapan pasok toko 5 = Toko mampu menyediakan seluruh bahan tepat waktu. 4 = Keterlambatan minor. 3 = Beberapa bahan tidak tersedia. 2 = Banyak bahan tidak tersedia. 1 = Tidak layak jadi penyedia.			
3	Penyaluran Dana Bantuan ke PB	Surat Perintah Penyaluran Dana	a. Keabsahan surat perintah penyaluran dana 5 = Ditandatangani pejabat berwenang & sah. 4 = Ada koreksi. 3 = Belum lengkap. 2 = Tidak sah penuh. 1 = Tidak ada surat.		a) Ketepatan alur dan jadwal 5 = Sesuai pedoman. 4 = Minor keterlambatan. 3 = Terlambat 4–7 hari. 2 = Tidak sesuai urutan. 1 = Terlambat parah.	

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
4	Pembelian bahan bangunan	1) DRPB 2) Dokumen Persetujuan DRPB 3) BA Perubahan (jika ada perubahan Rencana Teknis/RAB/ DRPB)	a. Kesesuaian pembelian dengan DRPB dan hasil PTT 5 = 100% sesuai jenis, volume, dan spesifikasi. 4 = Minor selisih ≤5%. 3 = Selisih 6–10%. 2 = >10%. 1 = Tidak sesuai DRPB. b. Kesesuaian DRPB dengan hasil identifikasi kebutuhan rumah 5 = DRPB sesuai kondisi riil. 4 = Ada revisi. 3 = 1–2 kesalahan volume. 2 = Banyak tidak sesuai. 1 = Tidak sesuai lapangan. c. Bukti persetujuan dari PPK dan CPB		a) Ketepatan waktu pembelian 5 = Tepat waktu dengan jadwal pembangunan. 4 = Minor keterlambatan. 3 = Moderat. 2 = Ketertundaan signifikan. 1 = Tidak sesuai jadwal	

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			5 = Semua dokumen disahkan. 4 = Belum tanda tangan. 3 = Beberapa belum disahkan. 2 = Tidak lengkap. 1 = Tidak ada bukti.			
5	Pengiriman bahan bangunan		a. Ketepatan waktu pengiriman bahan 5 = Semua bahan dikirim tepat waktu sesuai jadwal kelompok/KPB. 4 = Keterlambatan ≤3 hari. 3 = 4-7 hari. 2 = >7 hari. 1 = Tidak ada kepastian pengiriman. b. Kesesuaian jenis, kualitas, dan volume bahan dengan dokumen pembelian 5 = 100% sesuai. 4 = Selisih minor ≤5%. 3 = Selisih 6-10%. 2 = Banyak bahan tidak sesuai.		a) Ketepatan pengiriman bahan bangunan 5 = Tepat waktu sesuai jadwal BSPS. 4 = Terlambat ≤3 hari. 3 = Terlambat 4-7 hari. 2 = >7 hari. 1 = Tidak ada data waktu pelaksanaan.	

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			1 = Tidak sesuai sama sekali. c. Kondisi bahan saat diterima (fisik, kerusakan, kualitas) 5 = Tidak ada kerusakan atau cacat. 4 = Minor kerusakan. 3 = Beberapa item rusak ringan. 2 = Banyak kerusakan. 1 = Tidak layak digunakan.			
6	Pekerjaan Perbaikan/Pe mbangunan Rumah	1) Laporan Progres Fisik 2) Dokumen Pengisian Kartu Kendali Konstruksi Mandiri (K3M)	a. Konsistensi laporan progres dengan realisasi di lapangan 5 = 100% sesuai antara laporan & kondisi fisik. 4 = Perbedaan ≤5%. 3 = 6-10%. 2 = >10%. 1 = Tidak sesuai. b. Kelengkapan pengisian K3M 5 = Terisi lengkap dan sah.		a) Pencapaian progres fisik sesuai jadwal 5 = Progres tepat waktu. 4 = Terlambat ≤3 hari. 3 = Terlambat 4-7 hari. 2 = >7 hari. 1 = Tidak sesuai jadwal	

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			4 = 1 item kosong. 3 = 2-5 item bagian kosong. 2 = lebih dari 5 kosong. 1 = Tidak ada K3M.			
7	Laporan RA (Rapid Assessment)	Laporan penilaian komponen bangunan rumah	a. Kesesuaian penilaian komponen rumah dengan foto 5 = Semua penilaian komponen (pondasi, dinding, atap, lantai, utilitas) konsisten dengan dokumentasi foto lapangan. 4 = Terdapat ≤5% ketidaksesuaian (satu-dua komponen tidak terlihat jelas). 3 = 6–10% hasil penilaian tidak cocok dengan kondisi foto. 2 = > 10% ketidaksesuaian, banyak elemen tidak didukung bukti visual. 1 = Foto tidak mendukung hasil RA atau tidak tersedia.		a) Ketepatan waktu pelaksanaan RA dan penyampaian laporan 5 = RA dilaksanakan dan dilaporkan tepat waktu sesuai jadwal verifikasi BSPS. 4 = Terlambat ≤3 hari. 3 = Terlambat 4–7 hari. 2 = >7 hari. 1 = Tidak dilaporkan sesuai jadwal.	

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
8	Laporan QA/QC (Quality Assurance & Quality Control)	Laporan hasil pengendalian mutu bahan dan pekerjaan fisik	a. Bukti pengujian mutu bahan (beton, besi, dsb) secara visual sesuai ketentuan 5 = Semua bukti visual/pengujian sesuai ketentuan BSPS. 4 = Kekurangan dokumentasi/foto. 3 = 1 bahan tidak diuji secara visual. 2 = lebih dari 1 tidak diuji. 1 = Tidak ada bukti.		a) Proses QAQC dilakukan tepat waktu dan sesuai tahapan 5 = Pemeriksaan dilakukan sesuai jadwal dan tahapan. 4 = Keterlambatan. 3 = 1 tahap terlewat. 2 = Banyak tahap tidak diperiksa. 1 = Tidak ada QA/QC.	
9	Pekerjaan yang Tidak Terelesaikan (Triwulan IV)	SPTJM oleh PB	a. Keberadaan dan keabsahan SPTJM 5 = Ada SPTJM sah dari seluruh PB belum selesai. 4 = Belum ditandatangani. 3 = PB belum menyerahkan. 2 = Belum lengkap. 1 = Tidak ada SPTJM.		a) Ketepatan waktu pembuatan SPTJM 5 = Tepat waktu. 4 = Terlambat ≤3 hari. 3 = Terlambat 4–7 hari. 2 = >7 hari. 1 = Tidak dilaporkan.	

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			b. Penjelasan alasan keterlambatan penyelesaian pekerjaan 5 = Alasan jelas, logis, dan disertai rencana perbaikan. 4 = Ada penjelasan tertulis tanpa lampiran bukti. 3 = Penjelasan lisan saja. 2 = Tidak jelas. 1 = Tidak ada keterangan.			

III. Tahapan: Pelaporan Penggunaan Dana Program BSPS

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
1	Laporan Penggunaan Dana (LPD)	1) Laporan Penggunaan Dana Tahap 1 dan Tahap 2 2) Bukti Pembayaran toko bahan bangunan dan Upah	a. Kesesuaian penggunaan dana dengan DRPB dan RAB 5 = 100% sesuai DRPB & RAB tanpa selisih. 4 = Selisih ≤5%. 3 = 6–10% berbeda. 2 = > 10% berbeda. 1 = Tidak sesuai DRPB/RAB.		a) Ketepatan waktu penyampaian laporan LPD 5 = Tepat waktu sesuai jadwal pelaporan BSPS. 4 = Terlambat ≤3 hari. 3 = Terlambat 4–7 hari. 2 = >7 hari. 1 = Tidak diserahkan.	

No	Komponen Utama	Dokumen yang Diperiksa	Kriteria Penilaian Efektivitas	Skor (1-5)	Kriteria Penilaian Efisiensi	Skor (1-5)
			b. Keterkaitan laporan dengan progres fisik 5 = Data keuangan & progres fisik 100% selaras. 4 = Selisih 1%. 3 = 2 item tidak konsisten. 2 = lebih dari 2 item ketidaksesuaian. 1 = Tidak relevan dengan progres. c. Kelengkapan bukti pembayaran 5 = Semua bukti sah, lengkap, dan sesuai. 4 = Ada tidak lengkap. 3 = Beberapa hilang. 2 = Banyak tidak ada. 1 = Tidak ada laporan.			

IV. Rekapitulasi Evaluasi

Komponen	Nilai Efektivitas (1-5)	Nilai Efisiensi (1-5)	Rata-rata	Kategori
Tahap Persiapan Pelaksanaan				
Verifikasi Data CPB				
Penyiapan Harga Perkiraan Sendiri				
Pengorganisasian CPB				
Sosialisasi & Penyuluhan				
Identifikasi Kebutuhan				
Penyusunan Proposal				
Pengusulan Proposal (Teknis & Administratif)				
Verifikasi & Persetujuan Proposal				
Tahap Pelaksanaan				
Penetapan PB				
Pemilihan Toko Bahan Bangunan				
Penyaluran Dana				
Pembelian Bahan Bangunan				
Pengiriman Bahan Bangunan				
Pekerjaan Konstruksi Fisik				
Laporan RA				
Laporan QAQC				
Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan				
Tahapan: Pelaporan Akhir Pelaksanaan Program BSPS				
Laporan Penggunaan Dana				

Kategori Akhir:

4.5-5.0 = Sangat Efektif dan Efisien

- 3.5-4.4 = Efektif dan Efisien
- 2.5-3.4 = Cukup Efektif / Perlu Perbaikan Minor
- 1.5-2.4 = Kurang Efektif / Tidak Efisien
- <1.5 = Gagal / Tidak Sesuai Pedoman

V. Rekomendasi

Rekomendasi untuk:

- | | | |
|----------------|---|-------|
| 1. Balai | : | |
| 2. PPK | : | |
| 3. Tenaga Ahli | : | |
| 4. Korkab/kot | : | |
| 5. TFL | : | |

B. Format Penilaian Kualitas Rumah

PENILAIAN KUALITAS RUMAH

Nama Penerima Bantuan :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :

No	Komponen	Kriteria Pemeriksaan	Kriteria	Penilaian
A. STRUKTUR UTAMA				
1	Pondasi	RUMAH TEMBOK: 1) Kedalaman pondasi 2) Kondisi batu kali/beton 3) Retakan/kerusakan RUMAH KAYU: 1) Umpak/tiang pancang 2) Ketinggian dari tanah 3) Kondisi umpak	TEMBOK: 1) Kedalaman ≥60 cm 2) Batu kali (batu belah)/beton utuh 3) Tidak ada retakan 4) Tidak ada penurunan KAYU: 1) Umpak beton utuh/tiang pancang kokoh 2) Tinggi ≥40 cm dari tanah 3) Tidak retak/pecah 4) Tiang tidak lapuk	2 / 1
2	Slof (balok pengikat bawah)	RUMAH TEMBOK: 1) Dimensi sloof 2) Kondisi beton 3) Dimensi besi tulangan 4) Sambungan pembesian RUMAH KAYU:	TEMBOK: 1) Dimensi 15x20 cm minimal 2) Beton padat, tidak keropos dan tampak kerikil jika dikorek 3) Dimensi tulangan utama >10mm dan sengkang >8mm, dengan toleransi 0,4mm 4) Jarak Sengkang 15 cm 5) Sambungan pembesian 40D KAYU:	2 / 1

No	Komponen	Kriteria Pemeriksaan	Kriteria	Penilaian
		1) Balok duduk kayu 2) Kondisi kayu 3) Sambungan	1) Balok kayu keras $\geq 15\text{cm}$ 2) Kayu tidak lapuk 3) Sambungan kuat dan kokoh	
3	Kolom	RUMAH TEMBOK: 1) Jumlah dan posisi 2) Dimensi kolom 3) Kondisi beton 4) Dimensi besi tulangan 5) Sambungan pembesian 6) Vertikalitas	TEMBOK: 1) Semua sudut/pertemuan dinding terdapat kolom 2) Jarak kolom max 3m atau maksimal luasan dinding 9m^2 3) Dimensi min. $15 \times 15\text{ cm}$ 4) Beton padat, tidak retak dan tampak kerikil jika dikorek 5) Dimensi tulangan utama $> 10\text{mm}$ dan sengkang $> 8\text{mm}$, dengan toleransi $0,4\text{mm}$ 6) Jarak Sengkang 15 cm 7) Sambungan pembesiaan 40D 8) Kolom tegak lurus/tidak ada kemiringan	2 / 1
		RUMAH KAYU: 1) Tiang kayu utama 2) Kondisi kayu 3) Ikatan/sambungan	KAYU: 1) Tiang kayu keras $\geq 12\text{cm}$ 2) Tidak lapuk/retak 3) Sambungan kuat dan kokoh 4) Tegak lurus, tidak miring	
4	Balok	RUMAH TEMBOK: 1) Balok ring keliling 2) Dimensi balok 3) Kondisi beton 4) Dimensi besi tulangan 5) Sambungan pembesian	TEMBOK: 1) Dimensi min. $12 \times 15\text{ cm}$ 2) Beton padat, tidak retak dan tampak kerikil jika dikorek 3) Dimensi tulangan utama $> 10\text{mm}$ dan sengkang $> 8\text{mm}$, dengan toleransi $0,4\text{mm}$ 4) Jarak Sengkang 15 cm 5) Sambungan pembesiaan 40D	2 / 1

No	Komponen	Kriteria Pemeriksaan	Kriteria	Penilaian
5	Rangka Atap		6) Tidak ada penurunan	2 / 1
		RUMAH KAYU: 1) Balok pengikat atas 2) Kondisi kayu 3) Ikatan/sambungan	KAYU: 1) Tiang kayu keras ≥ 12 cm 2) Tidak lapuk/retak 3) Sambungan kuat dan kokoh	
		KAYU 1) Jenis kayu 2) Dimensi kuda-kuda 3) Kualitas kayu 4) Perawatan kayu 5) Sambungan 6) Kekuatan struktur 7) Kemiringan	KAYU 1) Kayu keras (kamper, meranti, jati) 2) Dimensi min. 8/12 cm 3) Kayu kering, tidak pecah 4) Bebas mata kayu besar 5) Ada cat/plitur pelindung 6) Sambungan kuat (pasak/baut) 7) Tidak melendut 8) Sudut kuda-kuda 30-40°	
6	Penutup Atap	BAJA RINGAN 1) Jenis baja ringan 2) Ketebalan material 3) Bentuk truss 4) Tinggi truss 5) Jarak antar truss 6) Kemiringan atap 7) Sambungan baut	BAJA RINGAN 1) Baja ringan SNI/JIS G3302 2) Ketebalan min. 0,75mm 3) Bentuk segitiga standar 4) Tinggi truss 1/4-1/3 bentang 5) Jarak max. 1,2m 6) Kemiringan 30-35° 7) Sambungan baut kencang 8) Semua baut lengkap	2 / 1
		1) Jenis material 2) Kondisi penutup 3) Kebocoran 4) Kemiringan atap	SEMUA JENIS: 1) Genteng/seng utuh $\geq 90\%$ 2) Tidak ada kebocoran 3) Kemiringan 30-40°	

No	Komponen	Kriteria Pemeriksaan	Kriteria	Penilaian
		5) Overstek 6) Kerapatan dan kebocoran	4) Overstek 60-80cm 5) Bubungan/nok rapat 6) Talang air berfungsi 7) Genteng/seng rapat 8) tidak bocor	
		B. ELEMEN DINDING DAN LANTAI		
7	Dinding	RUMAH TEMBOK: 1) Bahan dinding 2) Ketebalan 3) Plesteran 4) Pengecatan 5) Ketinggian RUMAH KAYU: 1) Papan dinding 2) Ketebalan papan 3) Cat/plitur	TEMBOK: 1) Bata merah/batako terpasang rapi 2) Tebal ≥ 10 cm + plester 3) Plesteran utuh, rata 4) Tidak retak structural 5) Cat/finishing baik 6) Tinggi $\geq 2,4$ m KAYU: 1) Papan kayu keras ≥ 2 cm 2) Rapat, tidak ada celah 3) Tidak retak 4) Cat/finishing ada	2 / 1
8	Lantai	RUMAH TEMBOK: 1) Jenis lantai 2) Ketebalan 3) Elevasi 4) Kondisi permukaan RUMAH KAYU: 1) Papan lantai 2) Balok lantai 3) Ketinggian	TEMBOK: 1) Keramik/semen cor 2) Tebal ≥ 8 cm (exc. Rabat beton) 3) Elevasi ≥ 10 cm dari tanah 4) Rata, tidak retak 5) Tidak berlubang KAYU: 1) Papan kayu keras $\geq 2,5$ cm rata dan kering 2) Balok lantai kuat 3) Tinggi ≥ 50 cm dari tanah 4) Papan tidak lapuk	2 / 1

No	Komponen	Kriteria Pemeriksaan	Kriteria	Penilaian
		C. BANGUNAN TAMBAHAN DAN AKSES		
9	Pintu	1) Jumlah pintu 2) Ukuran 3) Material 4) Fungsi 5) Kelengkapan	1) Min. 1 pintu utama 2) Ukuran 80x210cm 3) Daun pintu utuh (kayu/besi) 4) Engsel kuat, tidak macet mudah dibuka/ditutup 5) Ada kunci yang berfungsi 6) Ada ambang pintu	2 / 1
10	Jendela	1) Jumlah jendela 2) Ukuran 3) Material 4) Fungsi	1) Min. 2 jendela (beda sisi) 2) Total luas ≥ 10% luas lantai 3) Daun jendela utuh 4) Bisa dibuka/ditutup 5) Ada kaca/ram	
11	Pencayaan & Penghawaan	1) Ventilasi udara 2) Cahaya alami 3) Lubang angin 4) Kelembaban	1) Ventilasi ≥ 10% luas lantai 2) Terang saat siang (tanpa lampu) 3) Ada lubang angin atas 4) Tidak lembab/pengap 5) Sirkulasi udara lancar 6) Ruangan terang & sejuk	2 / 1
		D. KESEHATAN DAN KESELAMATAN		
12	MCK / Kamar Mandi	1) Ketersediaan 2) Lokasi 3) Jenis jamban 4) Kondisi 5) Fungsi	1) Ada WC dalam/samping rumah 2) Jarak < 10m dari rumah 3) Septic tank/IPAL 4) Lantai keramik/semen 5) Bersih, tidak bau 6) Kloset duduk/jongkok baik 7) Ada air bersih	2 / 1

No	Komponen	Kriteria Pemeriksaan	Kriteria	Penilaian
13	Sumber Air Bersih	1) Sumber air 2) Jarak dari septic tank 3) Kualitas air 4) Ketersediaan 5) Instalasi pipa	1) PDAM/sumur bor/terlindung 2) Jarak ≥ 10m dari septic 3) Air jernih, tidak berbau, tidak berasa 4) Tersedia sepanjang tahun 5) Pipa PVC baik 6) Tidak bocor	2 / 1
14	Instalasi Listrik	1) Sumber listrik 2) Daya listrik 3) Kabel instalasi 4) Stop kontak 5) Saklar 6) MCB/Sekering	1) PLN minimal 450W 2) Kabel NYM standar SNI 3) Kabel rapi, dalam conduit 4) Stop kontak min. 2 titik 5) Saklar berfungsi baik 6) Ada MCB/sekring aman	2 / 1
15	Saluran Pembuangan / Drainase	1) Saluran air hujan 2) Saluran limbah rumah tangga 3) Drainase halaman 4) Kondisi saluran	1) Ada talang air hujan 2) Saluran limbah tertutup 3) Slope/kemiringan baik 4) Lancar, tidak mampet 5) Tidak bau 6) Resapan/got tersedia	2 / 1

Catatan Tambahan Teknis:

- a. Untuk **rumah tembok**, fokus pemeriksaan pada **struktur**, jika salah satu komponen struktur tidak sesuai dinilai tidak aman.
- b. Untuk **rumah kayu**, penekanan pada **struktur kayu dan sambungan kayu**, jika salah satu komponen struktur tidak sesuai dinilai tidak aman.
- c. Gunakan **alat bantu visual sederhana** (misal tongkat lurus untuk melihat kemiringan, atau mengetuk dinding untuk memeriksa kekosongan beton).
- d. Foto setiap komponen dari jarak ±2 meter, tampak jelas dan terang.

Penilaian

- a. Untuk komponen struktur
Sesuai = 2 (memenuhi semua kriteria)
Tidak Sesuai = 1 (tidak memenuhi 1 atau lebih dari kriteria)
- b. Untuk komponen non struktur
Sesuai = 2 (jika minimal 70% dari kriteria sesuai)
Tidak Sesuai = 1 (jika kurang dari 70% kriteria sesuai)

Penilaian dan Interpretasi

Rentang Nilai (Total Skor / 30 × 100%)	Kategori	Keterangan
≥ 80%	Layak Huni	Rumah aman, sehat, dan nyaman
60-79%	Perlu Perbaikan Ringan	Masih layak dihuni dengan perbaikan minor
< 60%	Tidak Layak Huni	Rumah berisiko, butuh perbaikan menyeluruh

Contoh Skoring Singkat

	Komponen	Skor
1	Pondasi	2
2	Sloof	2
3	Kolom	1
4	Balok	2
5	Rangka Atap	2
6	Penutup Atap	2
7	Dinding	1
8	Lantai	2
9	Pintu	2
10	Jendela	2
11	Pencahayaannya dan Penghawaan	2
12	MCK	1
13	Air Bersih	1
14	Instalasi Listrik	2
15	Saluran Pembuangan	2
	Total	26 / 30 = 86%

Dinilai layak huni tapi tidak aman karena kompoen kolom tidak sesuai.

C. Format Berita Acara Pendampingan

BERITA ACARA
PENDAMPINGAN PROGRAM BSPS BERBASIS RISIKO

Pada hari tanggal bulan Tahun, telah dilakukan kegiatan pendampingan program BSPS di BP3KP..... yang berlokasi di, Provinsi dari Tanggal ... - 202....

Kegiatan Pendampingan ini meliputi:

1. Pemeriksaan administrasi di balai dan lapangan
2. Uji lapangan pelaksanaan BSPS
3. Reviu hasil kegiatan

Dari hasil kegiatan ini dihasilkan catatan sebagai berikut:

Temuan Positif	Temuan Negatif

Rekomendasi :

1.
2.
3.

Demikian kegiatan pendampingan program BSPS ini untuk dapat menjadi perhatian dan ditindaklanjuti.

....., 202..

Yang didampingi,
BP3KP.....

Yang melakukan pendampingan,
Direktorat

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)