

Buku Saku
Pengendalian
— **PISEW**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN

KATA PENGANTAR

Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) merupakan salah satu kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat di lingkungan Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Kegiatan PISEW ini mengusung konsep pembangunan infrastruktur yang mendukung pengembangan aktivitas sosial dan perekonomian lokal antar kawasan di permukiman perdesaan. Untuk memastikan tercapainya kualitas hasil pembangunan infrastruktur yang sesuai dengan standar teknis dan penyelenggaraan IBM berjalan dengan baik, maka disusun pedoman bagi seluruh pemangku kepentingan, melalui Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor: 13/SE/DC/2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya yang tata kelola pelaksanaannya dirincikan ke dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW.

Selaras dengan pedoman teknis tersebut, maka telah disusun pula kumpulan buku saku yang bertujuan untuk mendukung kelancaran dan kemudahan bagi tim pelaksana di lapangan. Buku saku tersebut berisi rincian terkait mekanisme pengendalian, perencanaan dan pembangunan fisik yang terdiri dari:

1. Buku Saku Pengendalian Kegiatan PISEW
2. Buku Saku Petunjuk Umum Konstruksi;
3. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Jalan;
4. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Jembatan
5. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Air Minum;
6. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Drainase dan Irigasi;
7. Buku Saku Petunjuk konstruksi Bangunan Sederhana
8. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Sanitasi;
9. Buku Saku Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD);

10. Buku Saku Penentuan Luas Capaian Luas Kawasan Terlayani Infrastruktur Terbangun;
11. Buku Saku Pemanfaatan dan Pemeliharaan kegiatan IBM Direktorat PKP;
12. Buku Saku Sistem Informasi Manajemen dan Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset kegiatan IBM Direktorat PKP.

Diharapkan dengan adanya kumpulan buku saku ini dapat menjadi panduan praktis bagi para pelaku kegiatan PISEW Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman di lapangan, mulai dari tahap persiapan hingga pelaksanaan pembangunan infrastruktur sesuai pedoman/standar yang telah ditetapkan, serta dapat memberikan kontribusi positif terhadap penerapan aturan/kaidah teknis pada pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat. Namun demikian, tim penulis tetap mengharapkan saran dan kritikan dari seluruh pemakai buku saku ini untuk penyempurnaan lebih lanjut secara substansi.

Jakarta, Maret 2022

**Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat
Kegiatan IBM Direktorat PKP**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
I. TAHAPAN PERENCANAAN	1
1.1 Sosialisasi Awal	1
1.2 Mekanisme Pembentukan BKAD	6
1.3 Pertemuan Kecamatan I	9
1.4 Survei Kawasan Sasaran Kegiatan PISEW	14
1.5 Penyusunan Dokumen Perencanaan.....	20
1.6 Catatan & Lampiran Tahapan Perencanaan.....	25
II. TAHAPAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI	29
2.1 Rapat Pra Pelaksanaan.....	29
2.2 Penandatanganan Dokumen Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola.....	33
2.3 Pemantauan & Evaluasi	36
2.4 Catatan Pemantauan dan Evaluasi.....	43
III. PENGELOLAAN KEUANGAN	48
3.1 Pemantauan & Pengawasan Keuangan	48
3.2 Catatan & Lampiran Pengelolaan Keuangan.....	56

I. TAHAPAN PERENCANAAN

1.1 SOSIALISASI AWAL

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?

- a. Kepmen Penetapan Lokasi Kegiatan PISEW tahun berjalan
- b. Surat Tugas/SPMK dari PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW untuk Fasilitator Masyarakat PISEW¹
- c. RKTL yang disepakati bersama antara FM PISEW, TAPr PISEW/Asist. TAPr PISEW dan PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW.
- d. Data-data awal lokasi sasaran PISEW (potensi kawasan, peta, data kependudukan, kondisi geografis, RPJM Kabupaten, dsb.)

2. Kapan dilaksanakan?

FM PISEW sudah terkontrak, PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW sudah mengeluarkan SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) dan pelatihan FM PISEW di tingkat provinsi telah selesai dilaksanakan.

3. Mengapa harus dilakukan?

- a. Pengenalan kondisi geografis dan sosial ekonomi masyarakat di lokasi kegiatan PISEW;
- b. Penggalan awal potensi desa sasaran;
- c. Penggalan masalah/hambatan yang paling dirasakan oleh masyarakat terkait kondisi desa/kawasan; dan

¹ Surat Tugas dari PPK PKP sebaiknya disampaikan **secara langsung** oleh PPK PKP Provinsi kepada Camat untuk lebih melancarkan koordinasi penyelenggaraan kegiatan PISEW di kecamatan yang bersangkutan.

d. Penggalian rencana infrastruktur yang merupakan solusi terhadap permasalahan/hambatan yang paling dirasakan oleh masyarakat, dan sesuai dengan “Indikator Kinerja Keberhasilan PISEW”.

4. Siapa saja yang berperan?

- a. Pokja PKP Kabupaten
- b. Unsur-unsur Pemerintah di tingkat kecamatan
- c. Pemerintahan Desa (Kepala Desa, Kaur, BPD)
- d. BKAD (Jika sudah terbentuk)
- e. Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW
- f. Masyarakat, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Kelompok/ organisasi masyarakat setempat

5. Dimana dilaksanakan?

Di kecamatan dan desa-desa yang mendapatkan kegiatan PISEW sesuai dengan Kepmen Penetapan Lokasi Kegiatan PISEW Tahun berjalan.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?

- a. Koordinasi dengan pihak Kecamatan untuk melakukan sosialisasi awal kegiatan PISEW serta mendapatkan informasi dan menyepakati hal-hal terkait:
 - 1) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Des.) dan Rencana Kerja Pembangunan Desa Tahun berjalan,
 - 2) Kondisi geografis dan sosial ekonomi di wilayah kecamatan secara umum,
 - 3) Tokoh-tokoh masyarakat, tokoh agama dan organisasi kemasyarakatan di desa-desa penerima kegiatan PISEW tahun berjalan
 - 4) Isu-isu strategis di lokasi rencana kegiatan

- 5) Rencana kerja dan jadwal kegiatan persiapan bersama Pemerintah di tingkat kecamatan.
- b. Koordinasi dengan Pemerintah Desa (di desa-desa yang masuk dalam Kepmen Penetapan Lokasi PISEW tahun berjalan) untuk melakukan sosialisasi awal kegiatan PISEW serta mendapatkan informasi dan menyepakati hal-hal terkait:
- 1) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Des.) dan Rencana Kerja Pembangunan Desa Tahun berjalan,
 - 2) Pengenalan kondisi geografis dan sosial ekonomi masyarakat setempat,
 - 3) Penggalan potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam di desa/kawasan yang mendapatkan kegiatan PISEW,
 - 4) Penggalan masalah/hambatan terkait sosial ekonomi yang paling dirasakan oleh pemerintah desa dan masyarakat pada umumnya,
 - 5) Gambaran tentang usulan infrastruktur yang akan menjadi solusi terhadap permasalahan yang dirasakan oleh sebagian besar masyarakat terkait sosial ekonomi di desa/kawasan tersebut,
 - 6) Data dan daftar tokoh masyarakat, tokoh agama dan organisasi kemasyarakatan di desa/kawasan,
 - 7) Daftar calon anggota BKAD yang ditetapkan dengan SK Kepala Desa
 - 8) Data calon tenaga kerja atau tukang yang akan terlibat
- c. Koordinasi dan diskusi secara non Formatal (bukan dalam forum khusus dan tidak dilakukan secara bersamaan) dengan tokoh masyarakat, tokoh agama, pimpinan/pengurus organisasi kemasyarakatan dengan pokok bahasan:
- 1) Sosialisasi awal tentang kegiatan PISEW,

- 2) Kondisi sosial ekonomi, geografis serta adat budaya masyarakat setempat,
 - 3) Potensi sumber daya alam maupun manusia yang dimiliki desa/kawasan,
 - 4) Permasalahan/hambatan yang dihadapi masyarakat desa/kawasan dalam bidang sosial ekonomi, dan apa solusinya jika dikaitkan dengan potensi yang dimiliki, serta kemungkinan infrastruktur apa saja yang bisa dibangun di desa/kawasan tersebut sebagai jalan keluar dari permasalahan tersebut.
- d. Melakukan cek terhadap kelengkapan administratif pembentukan BKAD, yaitu:
- 1) SK Kepala Desa tentang penunjukan wakil masyarakat yang akan menjadi pengurus BKAD.
 - 2) Berita Acara Musyawarah Antar Desa (MAD)
 - 3) Peraturan Bersama Kepala Desa tentang pembentukan BKAD
- e. Mencatat dan mendokumentasikan seluruh kegiatan dari poin a – d di atas, sebagai persiapan dan bahan diskusi dalam musyawarah “Pertemuan Kecamatan I” di tingkat Kecamatan.

2. Kapan dimulai/selesainya?

Kegiatan ini dimulai setelah keluarnya SPMK dan FM PISEW selesai mengikuti kegiatan Rakorwal dan Pelatihan Tingkat Provinsi, dan diakhiri menjelang pelaksanaan musyawarah “Pertemuan Kecamatan I”.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Satker Pelaksanaan PPW Provinsi, PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW, Pemerintah di tingkat kecamatan dan Desa.

4. Siapa yang difasilitasi?

Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW, BKAD, Masyarakat desa penerima kegiatan PISEW tahun berjalan.

C. OUTPUT

1. Apa Hasilnya ?

- a. Pelaku di tingkat kecamatan, desa, serta tokoh masyarakat, tokoh agama memahami tentang PISEW,
- b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pembangunan Desa tahun berjalan,
- c. Data awal tentang kondisi geografis dan kependudukan dari desa/kawasan yang mendapat kegiatan PISEW tahun berjalan,
- d. Data potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia,
- e. Data potensi kawasan yang akan didukung melalui kegiatan PISEW,
- f. Gambaran tentang permasalahan dan hambatan sosial ekonomi di kawasan tersebut, beserta solusinya,
- g. Gambaran dan daftar calon infrastruktur yang memungkinkan dibangun, dengan melihat permasalahan, kebutuhan, serta potensi yang ada di kawasan tersebut, sebagai bahan diskusi dan musyawarah untuk “Pertemuan Kecamatan I”

2. Bagaimana tindak lanjutnya?

Dari semua data dan analisa awal yang didapatkan, bisa dilanjutkan untuk merencanakan kegiatan “Pertemuan Kecamatan I” di tingkat kecamatan.

1.2 MEKANISME PEMBENTUKAN BKAD

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?

- a. Kepmen Penetapan Lokasi Kegiatan PISEW;
- b. RKTTL yang disepakati bersama antara FM PISEW, TAPr PISEW/Asist. TAPr PISEW dan PPK PKP pada Satker PPW Provinsi;
- c. Permendagri No. 144 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
- d. Permendes no. 05 tahun 2016 tentang Pembangunan Kawasan Pedesaan;
- e. Permendagri No. 44 tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
- f. Permendagri No. 96 tahun 2017 tentang Tata Cara Kerja Sama Desa di Bidang Pemerintahan Desa;

2. Kapan dilaksanakan?

Setelah Kepmen Penetapan Lokasi Kegiatan PISEW tahun berjalan terbit.

3. Mengapa harus dilakukan?

- a. BKAD adalah lembaga yang sah secara hukum dan diakui oleh negara sebagai lembaga yang mengelola kegiatan kerjasama antar desa,
- b. BKAD merupakan perwakilan dari desa-desa pada kawasan yang mendapatkan kegiatan PISEW dalam satu kecamatan.
- c. BKAD bertanggung jawab melaksanakan kegiatan PISEW sejak tahap persiapan hingga serah terima infrastruktur terbangun, baik pertanggungjawaban konstruksi fisik, pelaporan maupun keuangan.
- d. BKAD pada kegiatan PISEW merupakan pihak yang akan mengikat Perjanjian Kerja Sama/kontrak swakelola dengan Pejabat Pembuat Komitmen pada Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah (Satker Pelaksanaan PPW) di Provinsi.

- e. Agar BKAD yang menjadi pelaksana kegiatan PISEW ini sah secara hukum dan diakui keberadaannya oleh negara, maka mekanisme pembentukannya harus mengikuti aturan hukum yang berlaku, yaitu Permendagri no 96 tahun 2017 tentang Tata Cara Kerja Sama Desa di Bidang Pemerintahan.

4. Siapa saja yang berperan?

- a. Unsur-unsur Pemerintah di tingkat Kecamatan
- b. Pemerintahan Desa (Kepala Desa, Kaur, Badan Permusyawaratan Desa)
- c. Masyarakat, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Kelompok/ organisasi masyarakat setempat

5. Dimana dilaksanakan?

Di kecamatan dan desa-desa yang mendapatkan kegiatan PISEW sesuai dengan Kepmen Penetapan Lokasi Kegiatan PISEW.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?

- a. Koordinasi dengan pemerintah di tingkat kecamatan untuk melakukan pembentukan BKAD, menyusun rencana koordinasi dengan kepala desa terkait persyaratan pembentukan BKAD sesuai Permendagri Nomor: 96 tahun 2017 tentang kerjasama desa, antara lain:
 - i. Keputusan musyawarah antara Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), untuk menetapkan wakil desa yang akan menjadi utusan desa dalam kepengurusan BKAD. Wakil masyarakat ini harus memenuhi unsur:
 - a) Pemerintah Desa;
 - b) Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - c) Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - d) lembaga Desa lainnya; dan

- e) tokoh masyarakat dengan mempertimbangkan keadilan gender.
- ii. SK Kepala Desa tentang perwakilan masyarakat yang ditunjuk untuk duduk dalam kepengurusan BKAD;
- b. Mengadakan Musyawarah Antar Desa (MAD) untuk membentuk BKAD, dengan difasilitasi oleh Camat;
- c. Membuat Peraturan Bersama Kepala Desa tentang pembentukan BKAD, dengan keanggotaan harus memenuhi unsur-unsur seperti poin a.i.

2. Kapan dimulai dan selesainya?

Kegiatan ini dimulai setelah terbitnya Kepmen Penetapan Lokasi PISEW tahun berjalan dan menjelang pelaksanaan musyawarah Pertemuan Kecamatan I seluruh proses pembentukan BKAD sudah selesai.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Pemerintah di tingkat kecamatan, Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) PISEW, dan Asisten TAPr PISEW.

4. Siapa yang difasilitasi?

Pemerintah Desa pada kawasan yang mendapatkan kegiatan PISEW.

C. OUTPUT

1. Apa Hasilnya ?

1. SK Kepala Desa tentang Utusan Desa yg akan mengikuti Musyawarah Antar Desa
2. Peraturan Bersama Kepala Desa Tentang Pembentukan BKAD
3. Terbentuknya Badan Kerja sama Antar Desa (BKAD).

2. Bagaimana tindak lanjutnya?

BKAD yang telah terbentuk nantinya akan melaporkan kepada masing-masing kepala desa.

1.3 PERTEMUAN KECAMATAN I

INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?

a. Mekanisme PISEW

- Keputusan Menteri PUPR tentang Penetapan Lokasi Sasaran kegiatan PISEW
- Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya
- Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah PISEW
- Bahan sosialisasi berupa tayangan/paparan, atau media audio visual lainnya

b. Penggalan Potensi Kawasan

- Profil Desa
- Peta Delineasi
- Survei Identifikasi Kawasan yang meliputi Potensi, permasalahan, rencana strategis dalam menggali potensi dan solusi terhadap permasalahan di kawasan,

c. Penggalan dan penentuan kebutuhan infrastruktur rencana

- RPJMDes
- RPJMKec.
- RPJMKab.
- Peta jaringan jalan dan drainase
- Peta Daerah Irigasi/Rencana Jaringan Irigasi (petak tersier)

- Untuk lokasi kegiatan PISEW yang beririsan dengan lokasi dari kegiatan IBM lainnya dilingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya (KOTAKU, SANIMAS, TPS-3R dan PAMSIMAS), maka prioritas pemilihan infrastruktur adalah untuk skala kawasan serta memperhatikan penentuan titik lokasi pembangunan infrastrukturnya dan tidak diperbolehkan untuk memilih jenis infrastruktur prioritas yang sama dengan kegiatan IBM lainnya dilingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya pada tahun anggaran yang sama.
- d. Legalitas BKAD sebagai penyelenggara swakelola yang disahkan oleh Camat dan pembukaan buku rekening BKAD.
- e. Format- Format yang diperlukan :
- Format 3.1.1 Surat Kesanggupan Memanfaatkan dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan PISEW
 - Format 3.1.2 Surat Undangan Pertemuan Kecamatan I
 - Format 3.1.3 Daftar Hadir Peserta Pertemuan Kecamatan I
 - Format 3.1.4 Notulensi Pertemuan Kecamatan I
 - Format 3.1.5 Berita Acara Pertemuan Kecamatan I
 - Format 3.1.6 Berita Acara Pakta Integritas
 - Format 3.1.7 Hasil Ketetapan dan Pengesahan BKAD
 - Format 3.1.8 Berita Acara Kebutuhan Lahan (jika lahan belum tersedia)

2. Kapan dilaksanakan?

Setelah BKAD terbentuk, dan setelah kegiatan persiapan Pertemuan Kecamatan I selesai dilaksanakan oleh FM PISEW, beserta pemerintah Kecamatan.

3. Mengapa harus dilakukan?

- a. Sosialisasi dan pengenalan kegiatan PISEW kepada masyarakat;

- b. Penggalian potensi kawasan di kecamatan dan desa sasaran;
- c. Penggalian rencana infrastruktur yang:
 - 1) Sesuai dengan Indikator Kinerja Keberhasilan PISEW,
 - 2) Mendukung potensi sumber daya yang ada di kawasan tersebut,
 - 3) Menjadi jalan keluar terhadap permasalahan/hambatan yang dihadapi masyarakat dalam hal sosial ekonomi wilayah/kawasan
- d. Pengesahan BKAD oleh camat sebagai pelaksana sekaligus penyelenggara Swakelola kegiatan PISEW.

4. Siapa saja yang berperan?

- a. Pokja PKP Kabupaten;
- b. Pemerintah di tingkat kecamatan;
- c. Pemerintah Desa (Kepala Desa, BPD);
- d. BKAD;
- e. Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW , Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) PISEW/Asist. Tenaga Ahli Provinsi PISEW; dan
- f. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Kelompok/organisasi masyarakat setempat serta anggota masyarakat (sekurang-kurangnya 30% peserta yang hadir adalah perempuan)

5. Dimana dilaksanakan ?

Di kecamatan yang mendapatkan program PISEW sesuai Kepmen Penetapan Lokasi PISEW tahun berjalan.

B. PROSES

1. Bagaimana Caranya ?

- a. Koordinasi dengan Pemerintah di tingkat kecamatan dan BKAD untuk penjadwalan kegiatan Pertemuan Kecamatan I.
- b. Mengundang Pokja PKP Kabupaten, Pemerintahan desa (Kepala Desa, BPD), Tokoh Masyarakat, Toko Agama dan Kelompok/organisasi masyarakat setempat serta anggota

- masyarakat secara luas, dimana sekurang-kurangnya 30% peserta yg hadir adalah perempuan.
- c. Menunjuk salah satu peserta untuk menjadi notulis dan mencatat proses serta dinamika yang terjadi selama berlangsungnya kegiatan.
 - d. Penyampaian materi tentang:
 - 1) Pengenalan kegiatan PISEW;
 - 2) Penggalian potensi kawasan;
 - 3) Penggalian rencana infrastruktur yang sesuai dengan Indikator Kinerja Keberhasilan PISEW dan menjadi solusi terhadap permasalahan/hambatan yang dialami masyarakat terkait sosial ekonomi wilayah;
 - 4) Penjelasan pengadaan Barang/Jasa
 - 5) Penjelasan tentang Pakta Integritas
 - 6) Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP); dan
 - 7) Pengesahan kelembagaan BKAD.
 - e. Dilakukan diskusi/tanya jawab dengan peserta yang hadir
 - f. Pembahasan tentang tindak lanjut kegiatan berupa: kapan, di mana dan siapa saja yang terlibat untuk dilaksanakannya survei identifikasi kawasan, survei rencana infrastruktur, dan penyusunan dokumen profil kawasan.
 - g. Hal-hal yang dibahas dan menjadi kesepakatan bersama, dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh perwakilan peserta, pemimpin rapat, notulis, Camat, serta Fasilitator Masyarakat PISEW.
 - h. Seluruh peserta mengisi daftar hadir.

2. Kapan dimulai/selesainya?

Kegiatan ini dimulai setelah kegiatan persiapan selesai dilaksanakan, data-data awal terkait geografis, kependudukan,

potensi sumber daya, RPJMDes, RKP tahun berjalan, serta data infrastruktur *existing* sudah disiapkan dengan baik.

Kegiatan diakhiri ketika seluruh agenda inti dalam kegiatan ini tercapai, Berita Acara, daftar hadir serta Format-Format yang sudah disiapkan terisi dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terkait.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Difasilitasi oleh Pemerintah di tingkat kecamatan dan Fasilitator Masyarakat PISEW.

4. Siapa yang difasilitasi?

BKAD, Pemerintahan desa (Kepala Desa, BPD), Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama dan kelompok/organisasi masyarakat setempat serta anggota masyarakat dimana sekurang-kurangnya 0% peserta yang hadir adalah perempuan.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?

- a. Masyarakat memahami tentang PISEW
- b. Kelembagaan BKAD disahkan sebagai pelaksana kegiatan PISEW
- c. Pakta Integritas, potensi kawasan, infrastruktur rencana disepakati bersama, dan kesanggupan untuk menerima serta memelihara infrastruktur terbangun
- d. Seluruh Format yang dipersiapkan terisi dan tervalidasi dengan baik :
 - Format 3.1.1 Surat Kesanggupan Memanfaatkan dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan PISEW
 - Format 3.1.2 Surat Undangan Pertemuan Kecamatan I
 - Format 3.1.3 Daftar Hadir Peserta Pertemuan Kecamatan I
 - Format 3.1.4 Notulensi Pertemuan Kecamatan I

- Format 3.1.5 Berita Acara Pertemuan Kecamatan I
- Format 3.1.6 Berita Acara Pakta Integritas
- Format 3.1.7 Hasil Ketetapan dan Pengesahan BKAD
- Format 3.1.8 Berita Acara Kebutuhan Lahan (Jika lahan belum tersedia)
- Dokumentasi

2. Bagaimana tindak lanjut?

Disepakati tentang tindak lanjut kegiatan berupa kapan, di mana dan siapa saja yang terlibat untuk pelaksanaan:

- a. Survei identifikasi kawasan;
- b. Survei rencana infrastruktur;
- c. Penyusunan dokumen profil kawasan;
- d. Melaporkan daftar usulan infrastruktur yang disepakati kepada TAPr/Asist. TAPr. Data tersebut selanjutnya dilaporkan ke Tim Pelaksana Pusat Kegiatan PISEW melalui Sistem Informasi (SIM) PISEW.

1.4 SURVEI KAWASAN SASARAN KEGIATAN PISEW

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan?

- a. RPJM Desa
 - Data Monografi
 - Potensi Unggulan
 - Peta Kondisi Infrastruktur
 - Permasalahan Infrastruktur
- b. Daftar program Kecamatan dan Kabupaten di kawasan
- c. Peta kecamatan dan desa (kawasan dalam deliniasi)
- d. Hambatan/kendala pengembangan sosial ekonomi
- e. Format-Format:

- Format 3.1.9 Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah (jika lahan bukan merupakan aset desa)
- Format 3.2.1 Berita Acara Survei Lokasi dan Sinkronisasi
- Format 3.2.2 Tabel Sinkronisasi dan Verifikasi
- Format 3.2.3 Profil Desa Kawasan Sasaran PISEW
- Format 3.2.4 Dokumen Profil Kawasan
- Daftar hadir dan notulensi

2. Kapan dilaksanakan?

Dilaksanakan Setelah Pertemuan Kecamatan I.

3. Mengapa harus dilakukan?

- a. Memetakan potensi dan pengumpulan data dan informasi mengenai kondisi kawasan yang didalamnya dapat menggambarkan kondisi kependudukan dan kondisi infrastruktur pelayanan dasar Kawasan perdesaan termasuk permasalahan yang dihadapi;
- b. Mengetahui sinergitas kegiatan dengan program Pemerintah Desa, kecamatan, dan Pemerintah Kabupaten.
- c. Mendapatkan gambaran tentang:
 - Kebutuhan infrastruktur
 - Permasalahan dan kendala dalam perencanaan
 - Kondisi lokasi kegiatan

4. Siapa saja yang berperan?

- a. Tim Persiapan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)
- b. Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW
- c. Masyarakat
- d. Tenaga ahli di tingkat provinsi (TAPr PISEW/Asist. TAPr PISEW)

5. Dimana dilaksanakan?

- a. Wilayah deliniasi kawasan
- b. Desa pusat kawasan dan desa penyangga kawasan

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?

- a. Survei Identifikasi Sasaran dan Survei Rencana Infrastruktur
 - 1) Observasi/kunjungan lapangan;
 - 2) Ditunjuk salah satu yang hadir sebagai notulis, dan mencatat semua proses yang terjadi beserta dinamikanya;
 - 3) Telaah dokumen/data program desa, kecamatan dan kabupaten;
 - 4) Interview/wawancara dengan masyarakat;
 - 5) Pengukuran;
 - 6) Pemetaan partisipatif;
 - 7) Hasil-hasilnya ditulis dalam Format 3.2.1 (Berita Acara), Format 3.2.2 (Tabel Sinkronisasi dan Verifikasi), dan seluruh peserta yang mengikuti kegiatan ini mengisi daftar hadir.
- b. Penyusunan Dokumen Profil Kawasan

Dilakukan oleh BKAD dengan didampingi oleh Fasilitator Masyarakat PISEW. Dokumen yang disusun memuat semua proses yang dimulai dari Pertemuan Kecamatan I sampai dengan Survei Kawasan Sasaran PISEW (dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya). Dokumen profil kawasan juga dilengkapi mengenai usulan pemanfaatan dan pemeliharaan. Rencana pemanfaatan dan pemeliharaan dan merupakan rangkaian kegiatan yang terencana dan sistematis yang dilakukan secara rutin maupun berkala agar infrastruktur terbangun tetap terjaga dan berfungsi dengan maksimal.

2. Kapan dimulai/selesaiannya?

Setelah unsur-unsur yang berkompeten hadir, peralatan, bahan dan materi yang dibutuhkan tersedia.

Kegiatan diakhiri ketika seluruh informasi yang dibutuhkan serta target yang ditetapkan telah terpenuhi.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Fasilitator Masyarakat PISEW dan Tenaga Ahli Propinsi PISEW/Asist. Tenaga Ahli Propinsi PISEW.

4. Siapa yang difasilitasi?

Tim Persiapan BKAD, masyarakat kawasan dengan memperhatikan sensitivitas gender.

C. OUTPUT

1. Apa Hasilnya?

Terisi dan tervalidasinya Format-Format berikut:

- Format 3.1.9 Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah (jika lahan bukan merupakan aset desa)
- Format 3.2.1 Berita Acara Survei Lokasi dan Sinkronisasi
- Format 3.2.2 Tabel Sinkronisasi dan Verifikasi
- Format 3.2.3 Profil Desa Kawasan Sasaran PISEW
- Format 3.2.4 Dokumen Profil Kawasan
- Format Daftar hadir dan notulensi
- Dokumentasi

2. Bagaimana tindak lanjutnya?

Melakukan penyusunan dokumen Profil Kawasan dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Lokasi Sasaran PISEW

Bab II Gambaran Umum

- 2.1 Administrasi Kecamatan
- 2.2 Kewilayahan/Geografi Kecamatan

- 2.3 Topografi Kecamatan
- 2.4 Tataguna Lahan
- 2.5 Kependudukan/Demografi
 - 2.5.1 Jumlah Penduduk
 - 2.5.2 Kepadatan
 - 2.5.3 Penduduk Miskin
- 2.6 Sosial Ekonomi
 - 2.6.1 Pendidikan
 - 2.6.2 Kesehatan
 - 2.6.3 Pendapatan Rata-Rata per Kapita
 - 2.6.4 Struktur Ekonomi
- 2.7 Kondisi Permukiman dan Perumahan
- 2.8 Kondisi Infrastruktur
 - 2.8.1 Infrastruktur Transportasi (jalan, jembatan, tambatan perahu)
 - 2.8.2 Infrastruktur Air Minum dan Sanitasi
 - 2.8.3 Infrastruktur Penunjang Produksi dan Pertanian (irigasi kecil perdesaan dan bangunan pelengkapanya)
 - 2.8.4 Infrastruktur peningkatan Prasarana Pendukung Pemasaran Pertanian, Peternakan, Perikanan, Industri dan pendukung Kegiatan Pariwisata

Bab III Gambaran Umum Kawasan

Bab IV Potensi dan Permasalahan Kawasan PISEW

- 4.1 Potensi
 - 4.1.1 Pertanian
 - 4.1.2 Sumber Daya Manusia
 - 4.1.3 Sumber Daya Alam
 - 4.1.4 Pariwisata
 - 4.1.5 Infrastruktur
 - 4.1.6 Dst sesuai dengan kondisi riil kawasan
- 4.2 Permasalahan
 - 4.2.1 Infrastruktur Dasar
 - 4.2.2 Sarana dan Prasarana Sosial Ekonomi

- 4.2.3 Kelembagaan Sosial Ekonomi
- 4.2.4 Dst sesuai dengan kondisi riil kawasan

Bab V Rencana Penanganan Kawasan PISEW

- 5.1 Analisa Terhadap Kegiatan-Kegiatan yang Telah Direncanakan
- 5.2 Analisa Terhadap Hasil Survei Kawasan
 - 5.2.1 Survei Identifikasi kawasan
 - 5.2.2 Survei Teknis/Rencana Infrastruktur
- 5.3 Jenis-Jenis Infrastruktur yang Akan Dibangun
- 5.4 Prioritas Infrastruktur yang Akan Dibangun

Bab VI Penutup

Lampiran :

1. Dokumen pendukung proses Pertemuan Kecamatan I
2. Dokumen Pendukung Survei (Identifikasi kawasan dan Teknis)
3. Dokumen Photo-Photo Kegiatan

1.5 PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan?

- a. Data-data awal mengenai lokasi dan infrastruktur hasil Survei Kawasan Sasaran;
- b. Peralatan, kendaraan, dan bahan-bahan yang diperlukan untuk melakukan survei lapangan dan survei harga;
- c. SK Bupati tentang Harga Satuan Upah, bahan dan Material Kabupaten; dan
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Analisis Harga Satuan (AHS-SNI), Analisa Harga Satuan Pekerjaan Bina Marga, buku panduan produksi teknologi dari Balitbang PUPR, dan analisa harga setempat yang telah ditetapkan oleh kepala daerah.
- e. SNI yang berkaitan dengan infrastruktur rencana
- f. Format-Format:
 - Format 3.2.5 Penyediaan material lokal
 - Format 3.2.6 Survei Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari
 - Format 3.2.7 Daftar Survei Harga satuan Bahan/Alat
 - Format 3.2.8 Survei Harga Satuan Bahan/Alat
 - Format 3.2.9 Daftar hasil Konfirmasi dan Verifikasi Harga Satuan Bahan/Alat
 - Format 3.2.10 Daftar hasil Konfirmasi dan Verifikasi Upah Pekerja per Orang per Hari.
 - Format 3.2.11 Lembar Verifikasi Survei Harga Satuan
 - Format 3.2.12 Rencana Penggunaan Alat Berat
 - Format 3.2.13 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal
 - Format 3.2.14 Survei Penyediaan Material Lokal

- Format 3.2.15 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis dan Lokal
- Format 3.2.16 Contoh Bingkai Gambar Rencana
- Format 3.2.17 RAB-Biaya Administrasi dan Operasional
- Format 3.2.18 RAB untuk Paket Pekerjaan
- Format 3.2.19 RAB untuk Harga Satuan Pekerjaan
- Format 3.2.20 RAB-Daftar Harga Satuan Pekerjaan
- Format 3.2.21 Rekapitulasi RAB
- Format 3.2.22 Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan
- Format 3.2.23 Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- Format 3.2.24 Pemeriksaan Desain dan RAB
- Format 3.2.25 Lembar Asistensi DED dan RAB
- Format 3.2.26 Lembar Pengesahan

2. Kapan dilaksanakan?

Dilaksanakan setelah Pertemuan Kecamatan I dan Survei Kawasan Sasaran Kegiatan PISEW.

3. Mengapa harus dilakukan?

a. Pekerjaan Persiapan

- Melakukan Pengamatan kondisi eksisting;
- Mengkaji beberapa fasilitas pelengkap/pendukung atau faktor-faktor yang dapat mempengaruhi perencanaan teknis.

b. Penyusunan Rancangan Teknis Rinci (Detailed Engineering Design/DED)

- Agar pembangunan infrastruktur yang dilakukan bisa terukur, terkontrol serta bisa dipertanggungjawabkan secara teknis;
- Untuk mempermudah pekerjaan pada tahap pelaksanaan pembangunan konstruksi fisik;

- Kualitas dan kuantitas infrastruktur terjaga dengan baik; dan
 - Sebagai dasar dalam perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
4. **Siapa saja yang berperan?**
- a. Tim Persiapan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD);
 - b. Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW;
 - c. Tenaga Ahli Provinsi PISEW dan Asisten TAPr PISEW; dan
 - d. Masyarakat
5. **Dimana dilaksanakan?**
- a. Kecamatan yang mendapatkan program PISEW;
 - b. Desa pusat kawasan dan desa penyangga kawasan.

B. PROSES

1. **Bagaimana Caranya?**
- a. Pekerjaan Persiapan:
 - Peninjauan lokasi kegiatan (survei pendahuluan);
 - Penyusunan rencana kerja (waktu dan lama pengukuran lokasi);
 - Telaah dokumen/data program desa, kecamatan dan kabupaten;
 - Interview/wawancara dengan masyarakat;
 - Pengukuran dan penentuan titik koordinat
Untuk infrastruktur Jalan, saluran drainase dan saluran Irigasi dilakukan pengambilan 3 (tiga) titik koordinat (titik awal, tengah dan akhir).
 - Pemetaan partisipatif.
 - b. Penyusunan Rancangan Teknis Rinci (*Detailed Engineering Design/DED*):
 - Penyesuaian desain infrastruktur dengan masalah-masalah teknis yang perlu diselesaikan;

- Dilanjutkan dengan penyusunan gambar kerja/rencana teknis yang didokumentasikan dengan rapih dalam bentuk album gambar; dan
 - Menyusun spesifikasi teknis bahan bangunan dan syarat serta ketentuan pelaksanaan yang berhubungan dengan desain teknis.
- c. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya (biaya administrasi dan honor BKAD, Biaya pembangunan fisik);
 - Menyusun rencana total biaya bulanan dan/atau mingguan;
 - Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan bulanan;
 - Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana/prasarana/peralatan dan material/bahan.
- d. DED dan RAB yang disusun selanjutnya diperiksa oleh FM PISEW dan dilakukan koordinasi dengan Pokja Kabupaten, diverifikasi oleh TAPr PISEW/Asst. TAPr PISEW untuk selanjutnya disetujui dan disahkan oleh PPK sebagai dasar pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan kontrak Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola.

2. Kapan dimulai/selesaiannya?

Dimulainya setelah selesainya tahapan Survei Kawasan Sasaran dan ketika seluruh dokumen terdokumentasi dan disetujui serta disahkan oleh PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Difasilitasi oleh Fasilitator Masyarakat PISEW, Tenaga Ahli Provinsi PISEW/Asisten Tenaga Ahli Provinsi PISEW.

4. Siapa yang difasilitasi?

Tim Persiapan BKAD, masyarakat kawasan dengan memperhatikan sensitivitas gender.

OUTPUT

1. Apa hasilnya?

Semua dokumen/Format di bawah ini terisi dan tervalidasi:

- Format 3.2.5 Penyediaan material lokal
- Format 3.2.6 Survei Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari
- Format 3.2.7 Daftar Survei Harga satuan Bahan/Alat
- Format 3.2.8 Survei Harga Satuan Bahan/Alat
- Format 3.2.9 Daftar hasil Konfirmasi dan Verifikasi Harga Satuan Bahan/Alat
- Format 3.2.10 Daftar hasil Konfirmasi dan Verifikasi Upah Pekerja per Orang per Hari.
- Format 3.2.11 Lembar Verifikasi Survei Harga Satuan
- Format 3.2.12 Rencana Penggunaan Alat Berat
- Format 3.2.13 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal
- Format 3.2.14 Survei Penyediaan Material Lokal
- Format 3.2.15 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis dan Lokal
- Format 3.2.16 Contoh Bingkai Gambar Rencana
- Format 3.2.17 RAB-Biaya Administrasi dan Operasional
- Format 3.2.18 RAB untuk Paket Pekerjaan
- Format 3.2.19 RAB untuk Harga Satuan Pekerjaan
- Format 3.2.20 RAB-Daftar Harga Satuan Pekerjaan
- Format 3.2.21 Rekapitulasi RAB
- Format 3.2.22 Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan
- Format 3.2.23 Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- Format 3.2.24 Pemeriksaan Desain dan RAB
- Format 3.2.25 Lembar Asistensi DED dan RAB
- Format 3.2.26 Lembar Pengesahan DED dan RAB
- Dokumentasi.

2. Bagaimana tindak lanjutnya?

Hasil dari tahapan kegiatan ini berupa Rancangan Teknis Rinci (*Detailed Engineering Design/DED*) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dikonsultasikan kepada Tenaga Ahli Propinsi PISEW/Asist. TAPr PISEW untuk diverifikasi.

1.6 CATATAN & LAMPIRAN TAHAPAN PERENCANAAN

A. CATATAN

Tahapan Kegiatan Perencanaan diawali pada tahap kegiatan Persiapan dan diakhiri ketika dokumen perencanaan telah selesai dibuat dan telah diverifikasi oleh TAPr PISEW/Asist. TAPr PISEW dan disetujui dan disahkan oleh PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW (dengan lembar pengesahan).

Ketika Tahapan Perencanaan telah selesai dilaksanakan, semua dokumen yang dihasilkan/output kegiatan sesuai BAB I s/d BAB III dijilid menjadi satu buku dengan judul “BUKU I : PERENCANAAN”

Sistematika BUKU I : PERENCANAAN, bisa dilihat pada lampiran berikut.

B. LAMPIRAN

**BUKU I :
PERENCANAAN**

DISUSUN OLEH :

**BKAD
KECAMATAN, KABUPATEN.....
PROVINSI.....**

**KEGIATAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR EKONOMI
WILAYAH (PISEW)**

Tahun

DAFTAR ISI
BUKU I : PERENCANAAN

I. PERTEMUAN KECAMATAN I

1. Surat Kesanggupan Memanfaatkan dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan PISEW
2. Surat Undangan Pertemuan Kecamatan I
3. Daftar Hadir Peserta Pertemuan Kecamatan I
4. Notulensi Pertemuan Kecamatan I
5. Berita Acara Pertemuan Kecamatan I
6. Berita Acara Pakta Integritas
7. Hasil Ketetapan dan Pengesahan BKAD
8. Dokumentasi

II. SURVEI KAWASAN SASARAN

1. Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah (jika bukan lahan aset desa)
2. Berita Acara Survei Lokasi dan Sinkronisasi
3. Tabel Sinkronisasi dan Verifikasi
4. Profil Desa Kawasan sasaran PISEW
5. Dokumen Profil Kawasan
6. Daftar hadir dan notulensi
7. Dokumentasi

III. PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN

1. Penyediaan material lokal
2. Survei Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari
3. Daftar Survei Harga satuan Bahan/Alat
4. Survei Harga Satuan Bahan/Alat
5. Daftar hasil Konfirmasi dan Verifikasi Harga Satuan Bahan/Alat

6. Daftar hasil Konfirmasi dan Verifikasi Upah Pekerja per Orang per Hari
7. Lembar Verifikasi Survei Harga Satuan
8. Rencana Penggunaan Alat Berat
9. Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal
10. Survei Penyediaan Material Lokal
11. Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis
12. Gambar Rencana
13. Penyusunan RAB-Biaya Operasional
14. Penyusunan RAB untuk Paket Pekerjaan
15. Penyusunan RAB untuk Harga Satuan Pekerjaan
16. Penyusunan RAB-Daftar Harga Satuan Pekerjaan
17. Penyusunan Rekapitulasi RAB
18. Penyusunan Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan
19. Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
20. Pemeriksaan Desain dan RAB
21. Lembar Asistensi DED dan RAB
22. Lembar Pengesahan
23. Dokumentasi

IV. CATATAN

Berisi tentang masalah, penanganan, dan solusinya, best practice dan masukan positif bagi pengembangan/keberlanjutan program ke depan.

II. TAHAPAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

2.1 RAPAT PRA PELAKSANAAN

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?

- Format 3.3.1 Undangan Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi
- Format 3.3.2 Daftar Hadir Pertemuan Pra-Pelaksanaan
- Format 3.3.3 Notulensi Pertemuan Pra-Pelaksanaan Konstruksi
- Format 3.3.4 Berita Acara Pertemuan Pra-Pelaksanaan Konstruksi
- Format 3.2.7 Daftar Survei Harga satuan Bahan/Alat
- Format 3.2.8 Survei Harga Satuan Bahan/Alat
- Format 3.2.9 Daftar hasil Konfirmasi dan Verifikasi Harga Satuan Bahan/Alat
- Format 3.2.10 Daftar hasil konfirmasi dan verifikasi upah pekerja per orang per hari
- Format 3.2.12 Rencana Penggunaan Alat Berat
- Format 3.2.13 Daftar rencana tenaga kerja lokal
- Format 3.2.14 Survei penyediaan material lokal
- Format 3.2.15 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis dan Lokal
- Format 3.3.13 Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi
- Format 3.3.14 Daftar hadir pekerja harian dan penerima insentif
- Format 3.3.15 Daftar hadir pekerja harian
- Format 3.3.16 Catatan harian penggunaan material

- Format 3.3.17 Rekapitulasi mingguan kemajuan pelaksanaan konstruksi
- Format 3.3.18 Rekapitulasi bulanan kemajuan pelaksanaan konstruksi
- Format 3.3.19 Back Up data perhitungan volume
- Format 3.3.20 Kemajuan/progress swadaya masyarakat
- Format 3.3.23 Buku Bimbingan
- Format 3.3.24 Buku Tamu
- Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS)
- DED dan RAB

2. Kapan dilaksanakan?

Kegiatan ini dilaksanakan setelah proses perencanaan selesai dan telah ada keputusan tentang pengalokasian dana kegiatan.

3. Mengapa harus dilakukan?

- a. Sebagai acuan pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik di lapangan;
- b. Sebagai forum diskusi pembahasan titik kritis dalam pelaksanaan; dan
- c. Sebagai forum membahas strategi dan tata cara pelaksanaan konstruksi.

4. Siapa saja yang berperan?

- a. Ketua dan Tim Pelaksana BKAD;
- b. Fasilitator Masyarakat PISEW;
- c. Pihak-pihak yang berkompeten dalam pelaksanaan konstruksi fisik (Mandor, Kepala Tukang, dll); dan
- d. Tenaga Ahli Provinsi PISEW/Asisten Tenaga Ahli Provinsi PISEW.

5. Di mana dilaksanakan?

Di kecamatan/desa/lokasi yang mendapatkan kegiatan PISEW.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?

- a. Tenaga Ahli Provinsi PISEW/Asisten Tenaga Ahli Provinsi PISEW terlebih dahulu melakukan penguatan kapasitas kepada Fasilitator Masyarakat PISEW melalui mekanisme koordinasi rutin dan melakukan pengendalian pelaksanaan melalui supervisi, untuk memastikan capaian substansi dan tujuan kegiatan.
- b. BKAD melakukan koordinasi dengan Pemerintah di tingkat kecamatan dan Fasilitator Masyarakat PISEW untuk penjadwalan kegiatan Pertemuan Rapat Pra Pelaksanaan.
- c. BKAD mengundang pihak-pihak yang berkompeten dalam pelaksanaan konstruksi.
- d. BKAD menunjuk salah satu peserta untuk menjadi notulis dan mencatat proses serta dinamika yang terjadi selama berlangsungnya kegiatan.
- e. Fasilitator Masyarakat PISEW menyampaikan hal-hal yang berkaitan tentang:
 - 1) Spesifikasi pekerjaan menjelaskan berkaitan dengan aspek mutu bahan;
 - 2) Organisasi kerja: dan
 - Tenaga kerja: siapa saja yang bekerja, kapan bekerja, dan berapa upahnya, kapan pembayaran upahnya.
 - Material: apa saja material/alat yang dibutuhkan, kapan dikirim, di mana disimpan, siapa yang bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran material/alat.
 - Waktu pelaksanaan: kapan dimulai, kapan target selesai, bagaimana mengatasi hambatan yang berkaitan dengan kondisi alam, ketersediaan material dan kemampuan pekerja.

- 3) Tata cara pelaksanaan pekerjaan dan jadwal pelaksanaan:
- Alat: apa, kapan, di mana dan bagaimana alat digunakan, siapa saja yang berperan/ bertanggung jawab terhadap penggunaan alat tersebut.
 - Bahan: apa, kapan, di mana dan bagaimana bahan digunakan, siapa saja yang berperan/bertanggung jawab terhadap penggunaan bahan tersebut.
 - Kendali mutu: siapa saja yang bertugas sebagai pengawas, apa saja wewenangnya, dan kepada siapa melapor hasil pengawasan.
- 4) Pelaporan: apa saja laporan yang harus dibuat, kapan laporan dibuat, siapa yang membuat, siapa yang memvalidasi, kepada siapa dilaporkan (termasuk update Papan Informasi).
- f. Dilakukan diskusi/tanya jawab dengan peserta yang hadir.
- g. Hal-hal yang dibahas dan menjadi kesepakatan bersama, dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh perwakilan peserta, pemimpin rapat, camat, serta Fasilitator Masyarakat PISEW.
- h. Seluruh peserta mengisi daftar hadir.

2. Kapan dimulai/selesainya?

Kegiatan ini dimulai setelah unsur-unsur/perwakilan yang terkait hadir, persiapan fisik terkait ruang, peralatan dan bahan-bahan disiapkan.

Kegiatan diakhiri ketika seluruh agenda inti dalam kegiatan ini tercapai, Berita Acara, daftar hadir serta Format-Format yang sudah disiapkan terisi dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terkait.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Difasilitasi oleh BKAD dan Fasilitator Masyarakat PISEW.

4. Siapa yang difasilitasi?

Pihak-pihak yang terlibat dan berkompeten terhadap pelaksanaan konstruksi.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?

- a. Pelaksana pembangunan konstruksi memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam tahapan pelaksanaan pembangunan konstruksi.
- b. Daftar hadir, notulensi, dan berita acara terisi dan tervalidasi.

2. Bagaimana tindak lanjut ?

Disepakati tentang tindak lanjut kegiatan berupa kapan, dimana dan siapa saja yang terlibat untuk pelaksanaan pembangunan konstruksi

2.2 PENANDATANGANAN DOKUMEN PERJANJIAN KERJASAMA/KONTRAK SWAKELOLA

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan?

- Undangan
- Daftar Hadir
- Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)
- Jadwal Pelaksanaan
- Legalitas BKAD
- Buku Rekening BKAD
- DED dan RAB
- Format 2.1 Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
- Format 2.2 Lampiran Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah

- Format 3.2.27 Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/kontrak swakelola

2. Kapan dilaksanakan?

Dilaksanakan setelah Finalisasi DED dan RAB selesai dilaksanakan. (DED RAB sudah diverifikasi oleh TAPr PISEW/Asisten TAPr PISEW, dan lembar pengesahan sudah di tandatangani oleh PPK pada Satker Pelaksanaan PPW).

3. Mengapa harus dilakukan?

- a. Sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan PISEW;
- b. Sebagai dasar hukum pencairan dana BPM;
- c. Sebagai dasar hukum pengawasan, pemantauan, dan **audit pemeriksaan**; dan
- d. Sebagai dasar hukum serah terima pekerjaan.

4. Siapa saja yang berperan?

- a. BKAD (Ketua)
- b. PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi
- c. Satker Pelaksanaan PPW

5. Di mana dilaksanakan?

Provinsi/kabupaten/kecamatan lokasi kegiatan PISEW.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?

- a. Satker Pelaksanaan PPW di Provisi membuat jadwal, membuat undangan/pemberitahuan, serta mempersiapkan dokumen yang diperlukan.
- b. BKAD mempersiapkan seluruh dokumen perencanaan, termasuk dokumen pembentukan dan pengesahan BKAD untuk dibawa menghadiri undangan/pemberitahuan yang dijadwalkan oleh Satker Pengembangan Kawasan Perumahan Provinsi.

- c. Seluruh peserta mengisi daftar hadir.
- d. Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen-dokumen perencanaan, dokumen BKAD dan memastikan yang hadir dan yang menandatangani perjanjian adalah ketua BKAD sesuai dengan dokumen yang sah.
- e. Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi menjelaskan isi dari Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS), dilanjutkan dengan tanya jawab seputar pasal-pasal yang diperjanjikan.
- f. Apabila kedua belah pihak sepakat dengan seluruh materi yang diperjanjikan, maka Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/kontrak swakelola ditandatangani oleh kedua belah pihak sebanyak rangkap dua (2) bermeterai, dokumen pertama dengan meterai pada tanda tangan pihak pertama menjadi pegangan pihak kedua, dan dokumen yang bermeterai pada tanda tangan pihak kedua menjadi pegangan Pihak Pertama, yang masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.
- g. Ditunjuk notulis untuk merekam seluruh proses jalannya kegiatan, serta dilakukan pedokumentasian berupa foto kegiatan.

2. Kapan dimulai/selesainya?

Kegiatan dimulai sesuai jadwal yang direncanakan, kedua belah pihak telah hadir seluruhnya, dan seluruh dokumen yang diperlukan telah disiapkan dengan baik.

Kegiatan diakhiri ketika kedua belah pihak telah sepakat dengan isi perjanjian dan dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak swakelola telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi

4. Siapa yang difasilitasi?

Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?

- a. Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/kontrak swakelola ditanda tangani oleh kedua belah pihak.
- b. Dokumen rekaman proses berupa:
 - Daftar Hadir
 - Notulensi
 - Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/kontrak swakelola
 - Dokumentasi

2. Bagaimana tindak lanjut?

Disepakati agenda selanjutnya untuk melakukan pencairan dana BPM dan pelaksanaan konstruksi.

2.3 PEMANTAUAN & EVALUASI

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan?

- a. Data-data awal mengenai lokasi dan infrastruktur hasil dari kegiatan Survei Kawasan Sasaran.
- b. DED (Gambar, Spesifikasi Teknis, Rencana Kerja dan Syarat (RKS)) RAB, dan Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan (*Time Schedule*).
- c. Format – Format :
 - Format 3.2.5 Penyediaan material lokal
 - Format 3.2.6 Survei Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari
 - Format 3.2.7 Daftar Survei Harga satuan Bahan/Alat
 - Format 3.2.8 Survei Harga Satuan Bahan/Alat

- Format 3.2.9 Daftar hasil Konfirmasi dan Verifikasi Harga Satuan Bahan/Alat
- Format 3.2.10 Daftar hasil Konfirmasi Upah Pekerja per Orang per Hari.
- Format 3.2.12 Rencana Penggunaan Alat Berat
- Format 3.2.13 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal
- Format 3.2.14 Survei Penyediaan Material Lokal
- Format 3.2.15 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis
- Format 3.2.23 Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- Format 3.3.10 Adendum Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola (jika terjadi perubahan perencanaan)
- Format 3.3.13 Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi
- Format 3.3.14 Daftar hadir pekerja harian dan penerima insentif
- Format 3.3.15 Daftar hadir pekerja harian
- Format 3.3.16 Catatan harian penggunaan material
- Format 3.3.17 Rekapitulasi mingguan kemajuan pelaksanaan konstruksi
- Format 3.3.18 Rekapitulasi bulanan kemajuan pelaksanaan konstruksi
- Format 3.3.19 Back Up data perhitungan volume
- Format 3.3.20 Kemajuan/progress swadaya masyarakat

2. Kapan dilaksanakan?

Dilaksanakan pada saat dan selama pelaksanaan pembangunan konstruksi.

3. Mengapa harus dilakukan?

Sebagai kontrol terhadap:

- a. Pengendalian Mutu;
- b. Pengendalian Kuantitas/Volume;

- c. Pengendalian waktu; dan
- d. Pengendalian Biaya.

4. Siapa saja yang berperan?

- a. Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)
- b. Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW
- c. Tenaga Ahli Provinsi PISEW/Asisten Tenaga Ahli Provinsi PISEW
- d. Masyarakat/pekerja/pihak-pihak yang ditunjuk oleh BKAD untuk melakukan pengawasan/kontrol terhadap pelaksanaan pekerjaan.

5. Dimana dilaksanakan?

Lokasi kegiatan pembangunan infrastruktur PISEW.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?

a. Pengendalian Mutu

- Penyimpanan bahan/material
- Metode pengangkutan material/campuran
- Pemeriksaan Material
- Tes lapangan (Pengujian kualitas)

b. Pengendalian Kuantitas/volume

memeriksa dan memastikan tentang:

- Kontrol terhadap pemakaian/sirkulasi barang (Format 3.3.16);
- Ketepatan ukuran (Format 3.3.19)
- Petugas yang bertanggung jawab (Mandor/Kepala tukang)

c. Pengendalian Waktu

memeriksa dan memastikan:

- Jadwal pelaksanaan, dibuat target realistis berdasarkan kesesuaian dengan kondisi cuaca dan geografis setempat
- Jadwal pengiriman material
- Pemilihan metode pengerjaan yang paling efektif dan optimal
- Produktivitas pekerja
- Jadwal dan target penggunaan alat berat yang efisien berdasarkan capaian pekerjaan
- Pengendalian produktivitas pekerja

d. Pengendalian Biaya

Memeriksa dan memastikan dengan pengukuran hasil pekerjaan yang dilakukan dengan akurat dan benar sehingga kuantitas biaya sesuai dengan gambar rencana.

e. Pelaporan

mencatat, memeriksa, dan menyusun:

- Laporan harian, mingguan, bulanan;
- Buku kas;
- Buku bimbingan;
- Kemajuan pelaksanaan kegiatan fisik dan keuangan;
- Kesesuaian waktu pelaksanaan;
- Kendala dan permasalahan dilapangan;
- Dokumentasi kegiatan konstruksi (0%,25%,50%75% dan 100%); dan
- *Update* papan informasi.

f. Perubahan pelaksanaan fisik:

- Tim Pelaksana BKAD dibantu Fasilitator Masyarakat Pisew menganalisis perubahan yang dilakukan berdasarkan waktu pelaksanaan/perubahan desain/volume pekerjaan dan dibuat berita acara perubahan dilengkapi rencana desain/perhitungan baru;

- Tenaga Ahli Provinsi PISEW dan/atau Asisten TAPr PISEW bersama Fasilitator Masyarakat PISEW melakukan verifikasi usulan perubahan;
- Dokumen perubahan yang sudah diverifikasi diserahkan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW untuk persetujuan;
- PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW melakukan pembahasan dengan TAPr PISEW dan/atau asisten TAPr PISEW, FM PISEW, dan BKAD untuk selanjutnya diwujudkan dalam bentuk rekomendasi terhadap perubahan yang terjadi yang berisi penjelasan dan alasan-alasannya;
- Apabila perubahan disetujui, maka PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW membuat berita acara Pembahasan dan dokumen adendum/perubahan kontrak; dan
- Perubahan pekerjaan bisa ditindaklanjuti di lapangan.

2. Kapan dimulai/selesainya?

Dimulainya setelah dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola ditandatangani dan selesai ketika pekerjaan fisik di lapangan 100%, penyerapan dana 100% dan pelaporan sudah 100%, sudah dilakukan pemeriksaan akhir oleh Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan siap dilaksanakan serah terima pekerjaan.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Difasilitasi oleh BKAD dengan didampingi oleh Fasilitator Masyarakat PISEW.

4. Siapa yang difasilitasi?

Tim Pelaksana BKAD, Pekerja, Mandor, Tukang, Kepala Tukang, *supplier* material serta masyarakat yang ditunjuk dan terlibat dalam pelaksanaan konstruksi.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?

Semua dokumen/Format di bawah ini terisi dan tervalidasi:

- Format 3.3.13 Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi
- Format 3.3.14 Daftar hadir pekerja harian dan penerima insentif
- Format 3.3.15 Daftar hadir pekerja harian
- Format 3.3.16 Catatan harian penggunaan material
- Format 3.3.17 Rekapitulasi mingguan kemajuan pelaksanaan konstruksi
- Format 3.3.18 Rekapitulasi bulanan kemajuan pelaksanaan konstruksi
- Format 3.3.19 Back Up data perhitungan volume
- Format 3.3.20 Kemajuan/progress swadaya masyarakat
- Format 3.3.23 Buku Bimbingan
- Format 3.3.24 Buku Tamu
- Format 3.3.25 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
- Dokumen *As-Built Drawing*²

² Isi Gambar Rekaman Akhir (*As-Built Drawing*)

1. Judul dan Penulisan Lembar Depan (Cover)
2. Lembar pengesahan
3. Lembar symbol atau keterangan gambar (legenda)
4. Daftar kuantitas akhir
5. Gambar situasi
6. Gambar penampang memanjang
7. Gambar penampang melintang
8. Gambar detail

2. Bagaimana tindak lanjut?

Hasil dari tahapan kegiatan ini ditindak lanjuti penyusunan Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) dan *As-Built Drawing* sebagai dasar untuk serah terima pekerjaan.

2.4 CATATAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. CATATAN

Tahapan Kegiatan Pelaksanaan Konstruksi diawali pada tahap kegiatan Rapat Pra Pelaksanaan dan diakhiri ketika kegiatan fisik di lapangan telah mencapai 100% serta dana telah terserap 100%.

Setelah FM PISEW selaku pendamping dan Tim pengawas BKAD memeriksa kemajuan pekerjaan dan menyatakan pekerjaan telah selesai 100%, maka akan dilakukan pemeriksaan hasil akhir pekerjaan, Jika dalam pemeriksaan di lapangan ditemui ada kekurangan pada pelaksanaan, maka PPK PKP Satker Pelaksanaan PPW dapat memberi waktu kepada BKAD sesuai kesepakatan untuk melakukan perbaikan yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Akhir Pekerjaan.

Apabila sampai batas waktu akhir tahun anggaran, ternyata kegiatan pembangunan infrastruktur belum dapat diselesaikan, atau dana belum disalurkan seluruhnya, maka BKAD dan FM PISEW dengan sepengetahuan PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW, dan Kecamatan membuat Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK) sebagai pengganti LP2K.

Format – format pendukung :

- Format 3.3..26 Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)
- Format 3.3.27 Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK) (untuk yang terlambat)
- Format 3.3.29 Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)
- Format 3.4.2 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP)
- Format 3.4.3 Lampiran Berita Acara LKHAP
- Format 3.4.4 Lampiran Catatan Hasil Pemeriksaan Hasil Akhir Pekerjaan
- Format 3.4.5 Undangan Pertemuan Kecamatan II
- Format 3.4.6 Daftar Hadir Pertemuan Kecamatan II

- Format 3.4.7 Notulensi Pertemuan Kecamatan II
- Format 3.4.8 Berita Acara Pertemuan Kecamatan II
- Format 3.4.9 Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun
- Format 3.4.10 Berita Acara Srah Terima

Ketika Tahapan Pelaksanaan Konstruksi telah selesai dilaksanakan, semua dokumen yang dihasilkan/output kegiatan sesuai BAB I s/d BAB III dijilid menjadi satu buku dengan judul “BUKU II : PELAKSANAAN KONSTRUKSI”

Sistematika BUKU II : PELAKSANAAN KONSTRUKSI, bisa dilihat pada halaman berikut.

B. LAMPIRAN

BUKU II : PELAKSANAAN KONSTRUKSI

DISUSUN OLEH :

**BKAD
KECAMATAN, KABUPATEN.....
PROVINSI.....**

**KEGIATAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR EKONOMI
WILAYAH (PISEW)**

Tahun

DAFTAR ISI

BUKU II : PELAKSANAAN KONSTRUKSI

I. RAPAT PRA PELAKSANAAN

1. Berita Acara
2. Daftar Hadir
3. Notulensi
4. Dokumentasi

II. PENANDATANGANAN PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS)/KONTRAK SWAKELOLA

1. Daftar Hadir
2. Notulensi
3. Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
4. Lampiran Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
5. Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola
6. Dokumentasi

III. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Monitoring Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
2. Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerimaan Insentif
3. Daftar Hadir Pekerja Harian
4. Catatan Harian Penggunaan Material
5. Rekapitulasi Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
6. Rekapitulasi Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
7. *Back Up* Data Perhitungan Volume
8. Kemajuan/Progres Swadaya Masyarakat
9. Buku Bimbingan
10. Buku Tamu
11. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
12. Dokumentasi

13. Dokumen *As-Built Drawing*

IV. CATATAN

Berisi tentang masalah, penanganan, dan solusinya, pasca konstruksi, *best practice* dan masukan positif bagi pengembangan/keberlanjutan program ke depan.

III. PENGELOLAAN KEUANGAN

3.1 PEMANTAUAN & PENGAWASAN KEUANGAN

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan?

- Format 2.1 Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
- Format 2.2 Lampiran Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
- Format 3.2.27 Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak swakelola
- Format 3.3.10 Adendum PKS/Kontrak Swakelola
- Format 2.3 Surat Satker Rekomendasi Pencairan dana BPM ke Bank
- Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana (RPD)
- Format 2.5 Surat Pernyataan Tangung Jawab Belanja (SPTJB)
- Format 2.6 Surat Pernyataan Tangung Jawab Mutlak (SPTJM)
- Format 3.3.25 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
- Format 4.4 Buku Kas Umum (BKU) Kelembagaan BKAD
- Format 4.5 Laporan Buku Bank Kelembagaan BKAD
- Format 4.6 Buku Belanja Material - BKAD
- Format 4.7 Buku Upah Pekerja - BKAD
- Format 3.3.11 Buku Sewa Pembelian Peralatan - BKAD
- Format 3.3.12 Surat Perjanjian sewa peralatan
- Nota-nota/kwitansi belanja

2. Kapan dilaksanakan?

Dilaksanakan pada saat dan selama pelaksanaan pembangunan konstruksi.

3. Mengapa harus dilakukan?

Agar penggunaan dana dapat dipertanggungjawabkan.

4. Siapa saja yang berperan?

- a. Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD);
- b. Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW;
- c. Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) PISEW/Asisten Tenaga Ahli Provinsi (As.TAPr) PISEW; dan
- d. Satker/PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW.

5. Dimana dilaksanakan?

Lokasi kegiatan pembangunan infrastruktur PISEW.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?

a. Kelengkapan dokumen pencairan ke KPPN

1. Tahap Pertama (70%)
 - a. PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Membuat SK Penetapan Penerima BPM (Format 2.1 dan 2.2);
 - b. Kepala Satker selaku KPA mengesahkan SK Penetapan Penerima BPM yang telah ditetapkan oleh PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW;
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi mengeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada BKAD selambatnya satu minggu setelah penandatanganan PKS/Kontrak Swakelola;
 - d. PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW membuat ringkasan kontrak.
 - e. BKAD menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW :

- 1) Foto kopi rekening BKAD
 - 2) Kuitansi yang sudah ditandatangani BKAD
 - 3) Format 3.1.6 Berita Acara Pakta Integritas
 - 4) Format 3.3.10 Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola
 - 5) Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap I 70%
- f. Seluruh dokumen dalam poin e di atas divalidasi kebenaran dan kelengkapannya oleh Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW serta diverifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) PISEW. Berdasarkan permohonan pencairan dari BKAD tersebut, PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penanda Tangan SPM.
- g. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) menerbitkan SPM kepada KPPN setempat.
- h. KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang berisi perintah untuk mencairkan dana ke rekening penerima bantuan.
2. Tahap Kedua (30%)
- a. BKAD menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi:
- 1) Kuitansi yang sudah ditandatangani BKAD
 - 2) Format 2.6, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
 - 3) Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap ke II (dua)
 - 4) Laporan Pertanggung jawaban Tahap I (satu) 70
 - Format 3.3.25, Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (progres fisik sudah mencapai **minimal 50%**)
 - Format 4.4, Buku Kas Umum BKAD
 - Format 4.5, Buku Bank Kelembagaan BKAD

- b. Seluruh dokumen dalam poin a di atas divalidasi kebenaran dan kelengkapannya oleh Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW dan diverifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) PISEW. Selanjutnya PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan SPM (PP-SPM).
- c. Pejabat Penandatanganan SPM memeriksa dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN setempat.
- d. KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang berisi perintah untuk mencairkan dana ke rekening penerima bantuan.

b. Kelengkapan dokumen pencairan BKAD

1. Termin Pertama (40%)

- a. BKAD menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP pada Satker pelaksanaan PPW Provinsi: Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana Termin I sebesar 40% yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW dan diperiksa oleh Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) PISEW;
- b. PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi membuat Berita Acara Pembayaran dan menerbitkan Surat Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank (Format 2.3)

2. Termin Kedua (30%),

- a. BKAD menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi:
 - 1) Kuitansi bukti penerimaan yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan (dari KPA Provinsi kepada BKAD tahap I)
 - 2) Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana (RPD) Termin II (kedua);
 - 3) Format 3.3.25 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (Sudah mencapai minimal 25%);

- 4) Format 3.4.1 Realisasi Kegiatan dan Biaya untuk pemeriksaan;
 - 5) Format 3.3.30 Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final), yang telah diperiksa oleh Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) PISEW;
 - 6) Format 4.4 Buku Kas Umum BKAD
 - 7) Dokumentasi pelaksanaan kegiatan lapangan (foto proses kegiatan dan foto konstruksi)
 - 8) Nota-nota pengeluaran.
- b. Setelah memeriksa kelengkapan dan kebenaran isi dokumen, PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi membuat Berita Acara Pembayaran dan menerbitkan Surat Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank (Format 2.3)
- c. BKAD melakukan pencairan ke BANK sesuai Berita Acara Pembayaran.
3. Tahap kedua (30%),
- a. BKAD menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi:
 - 1) Kuitansi bukti penerimaan yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan (dari KPA Provinsi kepada BKAD tahap I dan II);
 - 2) Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap II (Kedua);
 - 3) Format 3.3.25 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (Sudah mencapai minimal 50%);
 - 4) Format 3.4.1 Realisasi Kegiatan dan Biaya untuk pemeriksaan;
 - 5) Format 3.3.30 Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final), yang telah diperiksa oleh Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) PISEW;
 - 6) Format 4.4 Buku Kas Umum BKAD
 - 7) Dokumentasi pelaksanaan kegiatan lapangan (Foto proses kegiatan dan foto konstruksi)

8) Nota-nota pengeluaran.

- b. Setelah memeriksa kelengkapan dan kebenaran isi dokumen, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi membuat Berita Acara Pembayaran dan menerbitkan Surat Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank (Format 2.3); dan
- c. BKAD melakukan pencairan ke BANK sesuai Berita Acara Pembayaran.

c. Kelengkapan dokumen penggunaan dana BPM

BKAD melakukan kegiatan di lapangan:

- Pembelanjaan barang/material sesuai dengan kebutuhan yang tercantum pada Rencana Penggunaan Dana (RPD). Seluruh pembelanjaan dibuktikan dengan nota/kwitansi belanja asli dari *supplier* dan diarsipkan oleh bendahara BKAD;
- Format 4.6 Buku Belanja Material BKAD disusun oleh bendahara BKAD sesuai pengeluaran pembelanjaan dan dibuktikan dengan nota/kwitansi belanja;
- Format 3.3.16 Catatan Harian Penggunaan Material diisi setiap hari;
- Mengkoordinir pekerja dan melakukan pengawasan terhadap kehadiran maupun produktivitas pekerja;
- Format 3.3.14 Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerimaan Insentif diisi setiap hari;
- Bendahara melakukan pembayaran upah pekerja sesuai dengan Format 3.3.14;
- Format 4.7 Buku Upah Pekerja-BKAD diisi oleh bendahara BKAD sesuai dengan Format 3.3.14;
- Format 3.3.11, Buku Sewa-Pembelian Peralatan diisi oleh bendahara;
- Format 3.3.12, Surat Perjanjian Sewa-Pinjam Peralatan, dibuat oleh ketua BKAD (Jika ada peralatan yang disewa);

- Format 4.4, Buku Kas Umum Kelembagaan BKAD dibuat oleh Bendahara BKAD.
- Format 4.5, Laporan Buku Bank Kelembagaan –BKAD, dibuat oleh bendahara BKAD.
- Format 2.4, Rencana Penggunaan Dana (tahap Berikutnya) disusun bersama oleh Ketua, sekretaris, dan bendahara BKAD apabila limit progres lapangan pada tahap tersebut telah terpenuhi.

d. Pelaksanaan Pencairan Biaya Operasional Oleh BKAD.

- Biaya operasional kegiatan ditetapkan sebesar **maksimal Rp. 25.000.000,00** (dua puluh lima juta) digunakan untuk honor narasumber dan honor BKAD (40% dari BOP), biaya administrasi dan operasional kegiatan BKAD, diantaranya: biaya pertemuan warga, pembuatan dokumen perencanaan teknis, laporan-laporan, perjalanan ke provinsi.
- Mekanisme pencairan Biaya Operasional mengikuti mekanisme pencairan termin dengan memasukkan item operasional BKAD dalam RPD. Demikian juga dengan pertanggungjawaban dananya.
- Setiap pengeluaran harus dipertanggungjawabkan dengan bukti nota/kwitansi.

2. Kapan dimulai/selesainya?

Dimulai setelah keluarnya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan berakhir ketika seluruh kegiatan di lapangan sudah berakhir, dan progres keuangan sudah terserap 100%.

3. Siapa yang memfasilitasi?

- a. Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi;

- c. Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) PISEW/Asisten Tenaga Ahli Provinsi (Asist. TAPr PISEW); dan
- d. Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW.

4. Siapa yang difasilitasi?

BKAD, masyarakat dan Tim Pelaksana kegiatan konstruksi yang ditunjuk oleh BKAD.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?

Semua dokumen/Format di bawah ini terisi dan tervalidasi:

- Format 2.1 Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
- Format 2.2 Lampiran Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
- Format 3.2.27 Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola
- Format 3.3.10 Adendum PKS/Kontrak Swakelola
- Format 2.3 Surat Satker Rekomendasi Pencairan dana BPM ke Bank
- Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana (RPD)
- Format 2.5 Surat Pernyataan Tangung Jawab Belanja (SPTJB)
- Format 2.6 Surat Pernyataan Tangung Jawab Mutlak (SPTJM)
- Format 3.3.25 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
- Format 4.4 Buku Kas Umum (BKU) Kelembagaan BKAD
- Format 4.5 Laporan Buku Bank Kelembagaan BKAD
- Format 4.6 Buku Belanja Material - BKAD
- Format 4.7 Buku Upah Pekerja - BKAD
- Format 3.3.11 Buku Sewa Pembelian Peralatan - BKAD
- Format 3.3.12 Surat Perjanjian sewa peralatan
- Nota/kwitansi pembelanjaan

2. Bagaimana tindak lanjut?

Hasil dari tahapan kegiatan ini sebagai dasar bagi pelaksanaan serah terima pekerjaan dari BKAD kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PKP pada Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi.

3.2 CATATAN & LAMPIRAN PENGELOLAAN KEUANGAN

A. CATATAN

Pertanggungjawaban keuangan dimulai sejak pencairan termin I tahap I dan diakhiri ketika kegiatan fisik di lapangan telah mencapai 100% serta dana telah terserap 100%.

Ketika Tahapan Pelaksanaan Konstruksi telah selesai dilaksanakan, dan semua dana telah terserap 100%, semua dokumen yang dihasilkan/*output* kegiatan keuangan dijilid menjadi satu buku dengan judul “BUKU III : PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN”

Sistematika BUKU III : PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN, bisa dilihat pada halaman berikut.

B. LAMPIRAN

BUKU III : PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

DISUSUN OLEH :

BKAD

KECAMATAN, KABUPATEN.....

PROVINSI.....

**KEGIATAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR EKONOMI
WILAYAH (PISEW)**

Tahun

DAFTAR ISI

BUKU III : PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

I. PENCAIRAN BPM DARI PEMERINTAH KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN

TAHAP PERTAMA (70%)

1. Foto Kopi Legalitas BKAD (SK BKAD)
2. Foto Kopi rekening BKAD
3. Foto Kopi Berita Acara Pakta Integritas
4. Foto Kopi Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola
5. Foto Kopi Surat Perintah Membayar (SPM)
6. Foto Kopi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
7. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

TAHAP KEDUA (30%)

1. Kuitansi bukti penerimaan yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan (PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW dan BKAD)
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
3. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (Sudah mencapai minimal 50%)
4. Foto Kopi Surat Perintah Membayar (SPM)
5. Foto Kopi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

II. PENCAIRAN BPM DARI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA) KEPADA BKAD

TAHAP PERTAMA TERMIN I (40%)

1. Foto kopi Legalitas BKAD (SK BKAD)
2. Foto kopi Berita Acara Pakta Integritas
3. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap I Termin I
4. Berita Acara Pembayaran Tahap I Termin I

5. Surat Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank, Termin I

TAHAP PERTAMA TERMIN KEDUA (30%)

1. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap I Termin II
2. Berita Acara Pembayaran Tahap I Termin II
3. Surat Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank, Tahap I Termin II
4. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (Sudah mencapai minimal 25%)
5. Realisasi Kegiatan dan Biaya
6. Buku Kas Umum BKAD
7. Nota-nota pengeluaran

TAHAP KEDUA (30%)

1. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap II
2. Berita Acara Pembayaran Tahap II
3. Surat Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank Tahap II
4. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (Sudah mencapai minimal 50%)
5. Realisasi Kegiatan dan Biaya
6. Buku Kas Umum BKAD
7. Nota-nota pengeluaran.

III. CATATAN

Berisi tentang masalah, penanganan, dan solusinya, best practice dan masukan positif bagi pengembangan/keberlanjutan program ke depan terutama terkait pengembangan terhadap buku I, II,II untuk kemudian bisa dilaksanakan serah terima.

BUKU SAKU PENGENDALIAN PISEW PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI WILAYAH (PISEW) TAHUN 2022

PENGARAH

J. Wahyu Kusumosusanto

KONTRIBUTOR

Valentina

Winda Laksana

Haris Pujogiri

Aris M. Budiawan

Eko Priantono

Roofy Reizkapuni

Ade Prasetyo K.

Iriyanti

Azwar Aswad Harahap

Pipit Prayogo

Alifiah Devi Rahmawati

Diterbitkan oleh

Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

Direktorat Jenderal Cipta Karya

Direktorat Pengembangan Kawasan Perumahan

Download Buku:

