

BUKU SAKU



01

PENGENDALIAN
KEGIATAN PISEW

Kata Pengantar

Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman melalui kegiatan PISEW pada prinsipnya berupaya untuk mengembangkan layanan infrastruktur melalui peningkatan kualitas maupun pembangunan baru, meningkatkan pendayagunaan potensi lokal, dan pemberdayaan masyarakat melalui pendekatan pembangunan partisipatif. Peran serta masyarakat, yang dalam kegiatan ini direpresentasikan oleh Pelaksana/Penyelenggara Swakelola tingkat masyarakat memiliki posisi penting dalam menggerakkan roda pembangunan di wilayahnya masing-masing

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: 11/SE/DC/2024 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 dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan tersebut, maka telah disusun pula kumpulan buku saku yang bertujuan untuk mendukung kelancaran dan kemudahan bagi Pelaksana/Penyelenggara Swakelola 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 dan Tambatan Perahu;
5. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Bangunan Sederhana;
6. Buku Saku Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD);
7. Buku Saku Penentuan Capaian Luas Kawasan Terlayani Infrastruktur Terbangun;
8. Buku Saku Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Aset Infrastruktur Desa; dan

9. Buku Saku Sistem Informasi Manajemen dan Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset.

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

Jakarta, April 2024

**Tim Pelaksana Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat
Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman**

Daftar Isi

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	4
I. TAHAPAN PERSIAPAN	5
I.1 Koordinasi dengan Pihak Kecamatan.....	5
I.2 Mekanisme Pembentukan KKAD	7
II. TAHAPAN PERENCANAAN	12
2.1 Pertemuan Kecamatan 1	12
2.2 Survei Teknis	17
2.3 Penyusunan Proposal Kegiatan PISEW	20
2.4 Catatan & Lampiran Tahapan Perencanaan	26
III. TAHAPAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI	30
3.1 Penandatanganan Perjanjian Kontrak Swakelola	30
3.2 Rapat Pra Pelaksanaan	32
3.3 Pelaksanaan Konstruksi	35
3.4 Pertemuan Kecamatan 2	42
3.5 Serah Terima 1	45
3.6 Catatan Pelaksanaan.....	48
IV. PENGELOLAAN KEUANGAN	53
4.1 Tahap Pencairan Bantuan Pemerintah.....	53
4.2 Catatan & Lampiran Pengelolaan Keuangan	60

I. TAHAPAN PERSIAPAN

I.1 Koordinasi dengan Pihak Kecamatan

a. Input

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?

- a) Kepmen PUPR tentang Penetapan Lokasi Kegiatan PISEW tahun berjalan;
- b) Data-data awal lokasi sasaran PISEW (potensi kawasan, peta, data kependudukan, kondisi geografis, RPJM Des, dsb).

2. Kapan dilaksanakan?

Setelah Kepmen PUPR tentang Penetapan Lokasi Kegiatan PISEW tahun berjalan terbit.

3. Mengapa harus dilakukan?

- a) Memberikan Informasi Awal terkait lokasi, proses penyelenggaraan kegiatan PISEW dalam pelaksanaan kegiatan PISEW di tingkat kecamatan;
- b) Menjelaskan tugas Camat sebagai bagian dari Tim Pelaksana Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman tingkat Provinsi (TPK IBM PKP Provinsi) dalam pelaksanaan kegiatan PISEW; dan
- c) Persiapan pembentukan atau kesiapan Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD) yang akan menjadi Pelaksana/Penyelenggara Swakelola kegiatan PISEW.

4. Siapa saja yang berperan?

Tim Balai Prasarana Permukiman Wilayah (BPPW) Provinsi.

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) Tim Balai PPW berkoordinasi dengan pihak Kecamatan untuk melakukan sosialisasi awal kegiatan PISEW untuk memberikan informasi terkait lokasi kegiatan PISEW;

- b) Tim Balai PPW memberikan informasi terkait proses penyelenggaraan kegiatan PISEW;
- c) Tim Balai menjelaskan camat sebagai bagian dari Tim Pelaksana Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan permukiman tingkat Provinsi (TPK IBM Provinsi); dan
- d) Tim Balai PPW akan menyampaikan ke Camat untuk persiapan pembentukan Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD) yang melibatkan 2 (dua) Kepala Desa untuk mendelegasikan calon KKAD mengikuti Musyawarah Antar Desa (MAD).

2. Kapan dimulai/selesainya?

Kegiatan ini dimulai setelah keluarnya Kepmen PUPR tentang Penetapan Lokasi PISEW, selesai setelah KKAD terbentuk.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Tim Balai Prasana Permukiman Wilayah Provinsi.

4. Siapa yang difasilitasi?

Pemerintah Kecamatan.

c. Output

1. Apa Hasilnya ?

- a) Pelaku di tingkat kecamatan memahami tentang Kegiatan PISEW;
- b) Data awal tentang kondisi geografis, kondisi infrastruktur, kependudukan dan sosial ekonomi dari kawasan perdesaan yang mendapat kegiatan PISEW tahun berjalan;
- c) Data potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia;
- d) Data potensi kawasan yang akan didukung melalui kegiatan PISEW;
- e) Gambaran tentang permasalahan dan hambatan sosial ekonomi di kawasan tersebut, beserta solusinya; dan
- f) 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 1 (PK 1)".

2. **Bagaimana tindak lanjutnya?**

Dari semua data dan analisa awal yang didapatkan, bisa dilanjutkan untuk merencanakan kegiatan Pembentukan Kelompok KKAD di tingkat kecamatan.

1.2 **Mekanisme Pembentukan KKAD**

a. **Input**

1. **Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?**

- a) Kepmen PUPR tentang Penetapan Lokasi Kegiatan PISEW tahun berjalan;
- b) RKTl yang disepakati bersama antara FM, TAPr/Asst.TAPr dan PPK PKP pada Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman di provinsi;
- c) Permendagri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa; dan
- d) LKPP Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola.

2. **Kapan dilaksanakan?**

Setelah Kepmen PUPR tentang Penetapan Lokasi Kegiatan PISEW tahun berjalan terbit.

3. **Mengapa harus dilakukan?**

Untuk membentuk Kelompok Masyarakat dalam kegiatan PISEW yaitu Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) KKAD beranggotakan perwakilan dari masing-masing desa yang merupakan pengurus dari salah satu/lebih Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) pada kecamatan yang ditetapkan dalam Kepmen PUPR tentang Penetapan Lokasi PISEW;
- b) KKAD adalah Kelompok Masyarakat yang dibentuk atas kesepakatan bersama antar desa yang dirumuskan dalam forum Musyawarah Antar Desa (MAD);
- c) KKAD sebagai Pelaksana/Penyelenggara Kegiatan PISEW yang akan mengikat Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) dengan PPK PKP; dan
- d) KKAD bertanggung jawab melaksanakan kegiatan PISEW sejak tahap persiapan hingga serah terima infrastruktur terbangun, baik pertanggungjawaban konstruksi fisik, pelaporan administrasi, maupun keuangan.

4. Siapa saja yang berperan?

- a) Unsur-unsur Pemerintah di tingkat Kecamatan;
- b) Pemerintahan Desa (Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa); dan
- 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 persiapan pembentukan KKAD dan menyusun rencana koordinasi dengan kepala desa terkait persyaratan pembentukan KKAD;
- b) Masing-masing Kepala Desa menetapkan surat keputusan tentang perwakilan desa yang akan mengikuti MAD dilampiri dengan SK Penetapan LKD;
- c) Perwakilan desa yang dapat dimasukkan dan ditetapkan dalam SK Kepala desa yaitu :
 - 1) Minimal 2 (dua) orang berjenis kelamin perempuan;
 - 2) Merupakan pengurus dari salah satu/lebih Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD), yaitu:
 - I. Rukun Tetangga;
 - II. Rukun Warga;
 - III. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - IV. Karang Taruna; dan/atau
 - V. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat
 - 3) Tidak tercatat sebagai Anggota/Pengurus partai politik.
- d) Mengadakan Musyawarah Antar Desa (MAD) untuk membentuk KKAD, dipimpin dan difasilitasi oleh Camat sebagai penanggung jawab kegiatan diwilayahnya;
- e) MAD dilaksanakan sesuai kebutuhan dan sekurang-kurangnya dihadiri oleh unsur-unsur sebagai berikut:
 - 1) Pemerintah Desa;
 - 2) Pemerintah Kecamatan;

- 3) Badan Permusyawaratan Desa;
 - 4) Calon Pengurus KKAD; dan
 - 5) Tamu Undangan.
- f) MAD dilaksanakan berdasarkan asas musyawarah untuk mufakat, dan apabila tidak tercapai kata mufakat maka keputusan dapat diambil berdasarkan suara terbanyak;
 - g) Pelaksanaan MAD dianggap sah apabila dihadiri oleh keterwakilan dari desa-desa yang mendapatkan kegiatan PISEW tahun 2024;
 - h) KKAD yang telah ditetapkan dalam MAD terdiri dari unsur Ketua, Sekretaris, dan Bendahara;
 - i) KKAD selaku Pelaksana/Penyelenggara Swakelola Kegiatan PISEW harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan PISEW;
 - 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diwakelolakan dengan melampirkan Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis yang memiliki kemampuan membaca gambar teknik dan teknis pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 3) Memiliki kemampuan dan bersedia untuk mengikuti, serta menyelenggarakan keseluruhan proses/tahapan kegiatan PISEW sesuai dengan pedoman dan Petunjuk Teknis Kegiatan PISEW.
 - j) Ketua KKAD menetapkan tim penyelenggara Kegiatan PISEW dan disepakati dalam MAD yang terdiri dari:
 - 1) Tim Persiapan yang bertugas menyusun sasaran dan rencana kegiatan, Rencana Anggaran dan Biaya, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Tim Pelaksana yang bertugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, serta melaporkan progres kegiatan dan penyerapan anggaran secara berkala. Khusus tim pelaksana diharapkan dapat memiliki kemampuan membaca gambar teknik dan teknis pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 3) Tim Pengawas yang bertugas mengawasi persiapan, perencanaan, pelaksana konstruksi fisik, dan administrasi kegiatan.

- k) Susunan Pengurus KKAD keseluruhan berjumlah 9 (sembilan) orang terdiri dari Ketua, Sekertaris, Bendahara, dan Kelompok/Tim (Persiapan, Pelaksana, dan Pengawas);
- l) Membuat Peraturan Bersama Kepala Desa (Permakades) tentang Kerjasama antar Desa dalam pelaksanaan kegiatan PISEW dan Surat Keputusan Bersama Kepala Desa tentang Penetapan KKAD;
- m) Masa bakti kepengurusan KKAD terhitung sejak PKS ditandatangani sampai dengan penyelesaian tindak lanjut pelaksanaan audit; dan
- n) Penamaan KKAD sebaiknya tidak menggunakan nama Kecamatan, namun dapat menggunakan penamaan lainnya yang telah disepakati oleh pengurus KKAD.

2. **Kapan dimulai dan selesainya?**

Kegiatan ini dimulai setelah terbitnya Kepmen Penetapan Lokasi PISEW tahun berjalan dan menjelang pelaksanaan Pertemuan Kecamatan 1 (PK 1) seluruh proses pembentukan KKAD sudah selesai.

3. **Siapa yang memfasilitasi?**

Camat.

4. **Siapa yang difasilitasi?**

Pemerintah Desa pada kawasan perdesaan yang mendapatkan kegiatan PISEW.

c. **Output**

1. **Apa Hasilnya ?**

- a) Format 2.10 SK Kepala Desa tentang perwakilan desa untuk mengikuti MAD;
- b) Lampiran SK Penetapan LKD anggota Perwakilan desa;
- c) Dokumen kegiatan Musyawarah Antar Desa (MAD) antara lain:
 - 1) Format 1.1 Undangan;
 - 2) Format 1.2 Daftar Hadir;
 - 3) Format 1.3 Notulensi;
 - 4) Format 1.4 Berita Acara; dan
 - 5) Dokumentasi

- d) Format 2.11 Peraturan Bersama Kepala Desa (Permakades) Tentang Kerjasama Desa dalam Pelaksanaan Kegiatan PISEW;
- e) Format 2.12 SK Bersama Kepala Desa Tentang Penetapan KKAD;
- f) Terbentuknya KKAD;
- g) Format 2.29 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis;
- h) Terbentuknya Tim penyelenggara yaitu Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas; dan
- i) Memiliki Sekretariat KKAD.

2. Bagaimana tindak lanjutnya?

KKAD yang telah terbentuk nantinya akan melaporkan kepada masing-masing kepala desa dan KKAD mempersiapkan untuk dilaksanakan Pertemuan Kecamatan 1 (PK 1).

II. TAHAPAN PERENCANAAN

2.1 Pertemuan Kecamatan 1

a. Input

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?

- a) Keputusan Menteri PUPR tentang Penetapan Lokasi Sasaran kegiatan PISEW;
- b) Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya;
- c) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW);
- d) Bahan sosialisasi berupa tayangan/paparan, atau media audio visual lainnya;
- e) SK Bersama Kepala Desa tentang Penetapan KKAD;
- f) Profil desa, peta deliniasi, potensi perdesaan, permasalahan, rencana strategis dalam menggali potensi, dan solusi terhadap permasalahan di kawasan;
- g) RPJMDes, RPJMKec, RPJMKab, peta jaringan jalan dan drainase, dan Usulan lainnya yang dapat dipertimbangkan dalam penentuan jenis infrastruktur; dan
- h) Format- Format yang dipersiapkan :
 - 1) Format 1.1 Undangan;
 - 2) Format 1.2 Daftar Hadir Peserta;
 - 3) Format 1.3 Notulensi;
 - 4) Format 1.4 Berita Acara;
 - 5) Format 2.8 RKTLL KKAD
 - 6) Format 2.13 Pakta Integritas; dan
 - 7) Format 2.15 Surat Kesanggupan Bersedia Menerima Hibah Aset Serta Memanfaatkan dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan PISEW.

2. Kapan dilaksanakan?

Setelah KKAD terbentuk, dan setelah kegiatan persiapan Pertemuan Kecamatan 1 (PK 1) selesai dilaksanakan oleh FM beserta pemerintah Kecamatan.

3. **Mengapa harus dilakukan?**

- a) Pengenalan kegiatan PISEW kepada masyarakat;
- b) Mensosialisasikan KKAD sebagai Pelaksana/Penyelenggara Swakelola kegiatan PISEW;
- c) Proses Pencatatan Infrastruktur Terbangun sebagai Aset Pemerintah Desa
- d) Penggalian potensi kawasan, penggalian rencana infrastruktur, kesiapan lahan, dan/atau perizinan lainnya;
- e) Sinkronisasi awal kegiatan terkait rencana infrastruktur, kesiapan lahan, dan/atau perizinan lainnya dengan perencanaan kabupaten; dan
- f) Penyampaian Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (RKTL).

4. **Siapa saja yang berperan?**

- a) TPK IBM PKP Provinsi;
- b) Pemerintah di tingkat kecamatan;
- c) Pemerintahan Desa;
- d) KKAD;
- e) Fasilitator Masyarakat (FM); dan
- f) Tokoh Masyarakat, Kelompok/organisasi masyarakat setempat serta masyarakat secara luas (dimana diharapkan peserta yang dapat hadir sekurang-kurangnya 30% 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 KKAD untuk penjadwalan kegiatan Pertemuan Kecamatan 1 (PK 1);
- b) Mengundang TPK IBM PKP Provinsi, Pemerintah Kecamatan, Pemerintahan Desa, KKAD, Tokoh Masyarakat, Kelompok/Organisasi Masyarakat setempat, serta masyarakat secara luas dan Fasilitator Masyarakat. Dalam tahap ini, diharapkan 30% dari peserta yang hadir adalah

- perempuan, dan disarankan untuk melibatkan Dinas terkait pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c) Menunjuk salah satu peserta untuk menjadi notulis dan mencatat proses serta dinamika yang terjadi selama kegiatan berlangsung;
 - d) Penyampaian materi tentang:
 - 1) Pengenalan kegiatan PISEW dengan penyampaian informasi ketentuan pelaksanaan kegiatan PISEW, *Negative List*, jenis infrastruktur yang bisa dibangun, besaran dan tata cara penggunaan dana BPM, penjelasan pengadaan barang/jasa, dan penjelasan Pakta integritas;
 - 2) Sosialisasi KKAD sebagai Pelaksana/Penyelenggara Swakelola kegiatan PISEW yang bertanggungjawab dalam perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, keuangan, sampai serah terima infrastruktur terbangun pada pemerintah desa;
 - 3) Pencatatan Infrastruktur Terbangun sebagai Aset Pemerintah Desa yang akan disosialisasikan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa (DISPERMADES) tentang Tata Cara Pencatatan Infrastruktur Terbangun sebagai Aset Pemerintah Desa setelah dilakukan Serah Terima 2 dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada Pemerintah Desa;
 - 4) Penggalian potensi kawasan untuk mengetahui potensi dan sumber daya alam di lokasi kawasan PISEW untuk dapat dikembangkan, ditingkatkan, ataupun dimanfaatkan dalam kegiatan PISEW;
 - 5) Penggalian rencana infrastruktur yang sesuai dengan Indikator Kinerja Keberhasilan PISEW dan menjadi peluang dan hambatan yang dialami masyarakat terkait sosial ekonomi wilayah; dan
 - 6) Penyampaian Rencana Kerja dan Tindak lanjut yang disampaikan oleh Fasilitator Masyarakat berupa: rencana jadwal kegiatan, siapa saja yang berperan dan terlibat dalam rencana kegiatan, target penyelesaian, dan hasil yang diharapkan.
 - e) Untuk proposal kegiatan PISEW yang telah tersusun sebagai data dukung dalam proses pengusulan lokasi kegiatan PISEW,

maka materi yang dibahas dalam Pertemuan Kecamatan 1 (PK1 1) adalah:

- 1) Pengenalan kegiatan PISEW;
 - 2) Sosialisasi KKAD sebagai Pelaksana/Penyelenggara Swakelola kegiatan PISEW;
 - 3) Pembahasan dan penyepakatan substansi dalam proposal (khususnya terkait jenis dan lokasi pembangunan infrastruktur); dan
 - 4) Penyampaian Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (RKTL).
- f) Dilakukan diskusi/tanya jawab dengan peserta yang hadir;
 - g) Pembahasan Rencana Kerja dan Tindak Lanjut kegiatan berupa: rencana jadwal kegiatan, siapa saja yang berperan dan terlibat dalam rencana kegiatan, target penyelesaian, dan hasil yang diharapkan;
 - h) Hal-hal yang dibahas dan menjadi kesepakatan bersama, dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh perwakilan peserta, pemimpin rapat, notulis, Camat, serta Fasilitator Masyarakat; dan
 - i) Seluruh peserta mengisi daftar hadir.

2. Kapan dimulai/selesaiannya?

Kegiatan ini dimulai setelah kegiatan persiapan selesai dilaksanakan, data-data awal terkait geografis, kependudukan, potensi sumber daya, RPJMDes, RKP tahun berjalan, dan data infrastruktur eksisting sudah disiapkan dengan baik serta usulan lainnya yang dapat dipertimbangkan dalam penentuan jenis infrastruktur.

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.

4. Siapa yang difasilitasi?

TPK IBM PKP Provinsi, Pemerintah Desa, KKAD, Tokoh Masyarakat, dan Kelompok/Organisasi Masyarakat setempat, serta anggota

masyarakat secara luas, dimana sekurang-kurangnya 30% peserta yang hadir adalah perempuan.

c. **Output**

1. **Apa hasilnya?**

- a) Masyarakat memahami tentang PISEW;
- b) KKAD sebagai penyelenggara kegiatan PISEW;
- c) Pakta Integritas, potensi kawasan, penggalan rencana infrastruktur rencana disepakati bersama, dan Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (RKTL);
- d) Seluruh Format yang dipersiapkan terisi dan terverifikasi dengan baik:
 - 1) Format 1.1 Undangan;
 - 2) Format 1.2 Daftar Hadir Peserta;
 - 3) Format 1.3 Notulensi;
 - 4) Format 1.4 Berita Acara;
 - 5) Format 2.8 RKTL KKAD
 - 6) Format 2.13 Pakta Integritas;
 - 7) Format 2.15 Surat Kesanggupan Bersedia Menerima Hibah Aset serta Memanfaatkan dan Memelihara infrastruktur terbangun Kegiatan PISEW; dan
 - 8) Dokumentasi Pertemuan Kecamatan I (PK1).

2. **Bagaimana tindak lanjut?**

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

- a) Survei identifikasi kawasan;
- b) Survei rencana infrastruktur;
- c) Sinkronisasi antara hasil Survei Teknis dengan RKPDP
- d) Penyusunan Proposal Rencana Infrastruktur; dan
- e) Melaporkan daftar usulan infrastruktur yang disepakati kepada TAPr/Asst.TAPr. Data tersebut selanjutnya dilaporkan ke Tim Pelaksana Pusat Kegiatan PISEW melalui Sistem Informasi (SIM) PISEW.

2.2 Survei Teknis

a. Input

1. Apa yang dibutuhkan?

a) Survei Identifikasi Kawasan

- 1) RPJM Desa;
- 2) Undangan PK 1;
- 3) Berita Acara PK 1;
- 4) RKTLL KKAD;
- 5) Daftar program maupun kegiatan pembangunan desa, kecamatan, dan kabupaten di kawasan PISEW;
- 6) Peta kecamatan dan desa (kawasan dalam deliniasi);
- 7) Hambatan/kendala pengembangan sosial ekonomi; dan
- 8) Format-Format yang dipersiapkan:
 - I. Format 2.16 Gambaran Umum Kawasan Kegiatan PISEW;
 - II. Format 2.17 Berita Acara Kebutuhan Lahan.

b) Survei Rencana Infrastruktur

- 1) Format 1.1 Undangan Survei Identifikasi Kawasan;
- 2) Format 1.4 Berita Acara Survei Identifikasi Kawasan;
- 3) Format 2.8 RKTLL KKAD; dan
- 4) Format-Format yang dipersiapkan:
 - I. Format 2.18 Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah;
 - II. Format 2.18a Surat Keterangan Kepemilikan Lahan; dan
 - III. Format 2.19 Berita Acara Survei Rencana Infrastruktur.

c) Sinkronisasi Kegiatan

- 1) Undangan;
- 2) Berita Acara PK 1;
- 3) RKTLL KKAD;
- 4) Dokumen Hasil Survei Teknis; dan
- 5) Format-Format yang dipersiapkan:
 - I. Format 2.20 Berita Acara Sinkronisasi; dan
 - II. Format 2.21 Tabel Sinkronisasi dan Verifikasi.

2. Kapan dilaksanakan?

Dilaksanakan Setelah Pertemuan Kecamatan 1 (PK 1).

3. Mengapa harus dilakukan?

- a) Survei Identifikasi Kawasan dilakukan untuk memetakan dan mengumpulkan data dan informasi terkait kondisi eksisting kawasan, yang didalamnya dapat menggambarkan kondisi kependudukan, kondisi infrastruktur pelayanan dasar kawasan perdesaan, termasuk permasalahan yang dihadapi dan potensi yang dimiliki;
- b) Survei Rencana Infrastruktur diperlukan untuk lebih mengetahui permasalahan dan kendala di lokasi serta menganalisis jenis dan konstruksi infrastruktur yang akan dilaksanakan;
- c) Mendapatkan gambaran tentang:
 - 1) Kebutuhan infrastruktur dan bangunan pendukung;
 - 2) Permasalahan dan kendala dalam perencanaan;
 - 3) Kesiapan lahan dan/atau perizinannya;
 - 4) Titik koordinat lokasi batas deliniasi kawasan terlayani infrastruktur;
 - 5) Harga material, tenaga kerja, dan upah; dan
 - 6) Volume infrastruktur.
- d) Mengetahui sinergitas kegiatan dengan program Pemerintah Desa, Kecamatan, dan Pemerintah Kabupaten.

4. Siapa saja yang berperan?

- a) Tim Persiapan KKAD;
- b) Fasilitator Masyarakat (FM); dan
- c) Masyarakat.

5. Dimana dilaksanakan?

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

b. Proses

1. Bagaimana caranya?

- a) Survei teknis dengan melakukan:
 - 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) Melakukan pemetaan, pengumpulan data dan informasi lokasi usulan-usulan hasil pertemuan untuk mendapatkan gambaran kondisi kependudukan, kondisi infrastruktur pelayanan dasar, permasalahan, dan potensi yang dimiliki oleh kawasan perdesaan;
- 6) Melakukan Survei rencana infrastruktur untuk lebih memahami permasalahan dan kendala di lokasi kegiatan, untuk mendapatkan kelengkapan data yang dibutuhkan. Survei ini juga bertujuan untuk menalisis jenis dan konstruksi infrastruktur, serta rekomendasi teknis;
- 7) Pengambilan titik koordinat dan batas deliniasi kawasan terlayani;
- 8) Memastikan kesiapan lahan dan/atau perizinan lainnya;
- 9) Pengukuran terhadap kondisi eksisting dan pengambilan dokumentasi 0%;
- 10) Survei harga material pada 3 suplier/toko, survei tenaga kerja, dan upah pekerja;
- 11) Survei terhadap tenaga kerja dan upah pekerja;
- 12) Pemetaan partisipatif; dan
- 13) Sinkronisasi antara hasil survei teknis dengan Pokja PKP untuk menghindari adanya tumpah tindih.

2. Kapan dimulai/selesai?

- a) Setelah unsur-unsur yang berkompeten hadir, peralatan, bahan dan materi yang dibutuhkan tersedia.
- b) Kegiatan diakhiri ketika seluruh informasi yang dibutuhkan serta target yang ditetapkan telah terpenuhi.

3. Siapa yang memfasilitasi?

KKAD, Fasilitator Masyarakat, dan Perwakilan Masyarakat.

4. Siapa yang difasilitasi?

Tim Persiapan KKAD dan masyarakat kawasan.

c. Output

1. Apa Hasilnya?

Terisi dan terverifikasinya Format-Format berikut:

- a) Format 2.16 Gambaran Umum Kawasan Kegiatan PISEW;
- b) Format 2.17 Berita Acara Kebutuhan Lahan;

- c) Format 2.18 Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah;
- d) Format 2.18a Surat Keterangan Kepemilikan Lahan Desa;
- e) Format 2.19 Berita Acara Survei Rencana Infrastruktur;
- f) Format 2.20 Berita Acara Sinkronisasi;
- g) Format 2.21 Tabel Sinkronisasi dan Verifikasi;
- h) Format 2.22 Penyediaan material lokal;
- i) Format 2.23 Survei Harga Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari;
- j) Format 2.24 Survei Harga Satuan Bahan/Alat;
- k) Format 2.25 Daftar hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat;
- l) Format 2.26 Lembar Verifikasi Survei Harga;
- m) Format 2.27 Rencana Penggunaan Alat Berat;
- n) Format 2.28 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal;
- o) Format 2.29 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis;
- p) Format 1.2 Daftar hadir Peserta;
- q) Format 1.3 Notulensi;
- r) Titik koordinat dan batas delineaasi Kawasan;
- s) Data Pengukuran infrastruktur; dan
- t) Dokumentasi 0%;

2. Bagaimana tindak lanjutnya?

Melakukan penyusunan Dokumen Perencanaan.

2.3 Penyusunan Proposal Kegiatan PISEW

a. Input

1. Apa yang dibutuhkan?

- a) Data-data awal mengenai lokasi dan infrastruktur hasil Survei Teknis, serta dokumen hasil sinkronisasi;
- b) Gambaran umum kawasan kegiatan PISEW (format 2.16);
- c) Peralatan, kendaraan, dan bahan-bahan yang diperlukan untuk melakukan survei lapangan dan survei harga;
- d) SK Bupati tentang Harga Satuan Upah, bahan dan Material Kabupaten;
- e) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, AHS-SNI, Regulasi Analisa Harga Satuan Pekerjaan Bina Marga, buku panduan produksi teknologi dari

Balitbang PUPR, dan analisa harga setempat yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;

- f) SNI yang berkaitan dengan infrastruktur rencana; dan
- g) Format-Format yang dipersiapkan:
 - 1) Format 2.22 Penyediaan material lokal;
 - 2) Format 2.23 Survei Harga Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari;
 - 3) Format 2.24 Survei Harga Satuan Bahan/Alat;
 - 4) Format 2.25 Daftar hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat;
 - 5) Format 2.26 Lembar Verifikasi Survei Harga;
 - 6) Format 2.27 Rencana Penggunaan Alat Berat;
 - 7) Format 2.28 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal;
 - 8) Format 2.29 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis;
 - 9) Format 2.30 Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan;
 - 10) Format 2.31 Bingkai Gambar Rencana;
 - 11) Format 2.32 RAB-Biaya Adm & Ops;
 - 12) Format 2.34 RAB untuk Paket Pekerjaan;
 - 13) Format 2.36 RAB-Harga Satuan Pekerjaan;
 - 14) Format 2.37 RAB-Daftar Harga Satuan Pekerjaan;
 - 15) Format 2.38 Rekapitulasi RAB;
 - 16) Format 2.39 Jadwal Pelaksanaan (Kurva S) Rencana;
 - 17) Format 2.40 Pemeriksaan Desain dan RAB;
 - 18) Format 2.41 Lembar Asistensi; dan
 - 19) Format 2.42 Lembar Pengesahan Dokumen Perencanaan.

2. Kapan dilaksanakan?

Dilaksanakan setelah Pertemuan Kecamatan 1 (PK 1) dan Survei Teknis Kegiatan PISEW.

3. Mengapa harus dilakukan?

- a) Berdasarkan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Swakelola tipe IV dasar PPK PKP untuk melakukan penandatanganan Perjanjian Kerjasama Swakelola (PKS) dengan KKAD;
- b) Sebagai bahan kajian PPK PKP untuk melakukan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS); dan
- c) Sebagai acuan dalam pelaksanaan konstruksi.

4. **Siapa saja yang berperan?**

- a) Tim Persiapan Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD);
- b) Fasilitator Masyarakat (FM);
- c) TAPr / Asst.TAPr; dan
- d) Masyarakat

5. **Dimana dilaksanakan?**

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

b. Proses

1. **Bagaimana Caranya?**

- a) Proposal Kegiatan PISEW:
 - 1) Peninjauan lokasi kegiatan berdasarkan hasil dari survei teknis yang telah dituangkan kedalam gambaran umum kawasan perdesaan berupa kondisi geografis, kependudukan, sosial, ekonomi, dan Infrastruktur Kawasan;
 - 2) Penyusunan rencana kerja (waktu dan lama pengukuran lokasi);
 - 3) Telaah dokumen/data program desa, kecamatan, dan kabupaten;
 - 4) Interview/wawancara dengan masyarakat;
 - 5) Pengukuran dan penentuan titik koordinat;
 - 6) Untuk infrastruktur Jalan dan saluran air (bangunan pelengkap jalan) dilakukan pengambilan 3 (tiga) titik koordinat (titik awal, tengah, dan akhir);
 - 7) Pemetaan partisipatif;
 - 8) Memastikan potensi pembiayaan lainnya; dan
 - 9) Memastikan kesiapan lahan dan/atau perizinan lainnya.
- b) Penyusunan *Detailed Engineering Design* (DED):
 - 1) Penyesuaian desain infrastruktur dengan masalah-masalah teknis yang perlu diselesaikan; dan
 - 2) Penyusunan gambar kerja/rencana teknis yang disusun dan dibuat rapi dalam bentuk album gambar.
- c) Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - 1) Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya (biaya administrasi dan Operasional, Biaya pembangunan fisik);
 - 2) Menyusun rencana total biaya bulanan dan/atau mingguan;

- 3) Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan bulanan;
 - 4) Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana/prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 5) Menyusun spesifikasi teknis bahan bangunan dan syarat serta ketentuan pelaksanaan yang berhubungan dengan desain teknis;
- d) DED dan RAB yang disusun selanjutnya dilakukan asistensi kepada TAPr/Asst.TAPr. TAPr/TPK IBM PKP Provinsi, kemudian disetujui dan disahkan oleh PPK PKP sebagai dasar pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan kontrak Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS);
- e) Jadwal Pelaksanaan (Kurva S) Rencana Kurva S merupakan hubungan antara waktu pelaksanaan dengan nilai akumulasi progres pelaksanaan dilapangan, mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan. Kurva S bertujuan untuk mengontrol pelaksanaan sesuai dengan perencanaan; dan
- f) Menyusun Rencana Kerja dan Syarat (RKS)
Penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) sekurang-kurangnya mencakup beberapa hal sebagai berikut:
- 1) Metode pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Spesifikasi teknis;
 - 3) Spesifikasi bahan/material;
 - 4) Sumber daya yang dibutuhkan;
 - 5) Jenis kegiatan/aktifitas yang bisa dilakukan;
 - 6) Kegiatan pengawasan yang diperlukan; dan
 - 7) Rencana Jadwal Kegiatan.

2. **Kapan dimulai/selesaiannya?**

Dimulainya setelah selesainya tahapan Survei Teknis dan selesai ketika seluruh dokumen terdokumentasi dan disetujui serta disahkan oleh PPK PKP pada Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman di provinsi.

3. **Siapa yang memfasilitasi?**

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

4. Siapa yang difasilitasi?

KKAD dan Tim Persiapan KKAD.

c. Output

1. Apa hasilnya?

Semua dokumen/Format di bawah ini terisi dan terverifikasi:

- a) Format 2.14 Proposal Kegiatan PISEW;
- b) Format 2.22 Survei dan Penyediaan Material lokal;
- c) Format 2.23 Survei Harga Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari;
- d) Format 2.24 Survei Harga Satuan Bahan/Alat;
- e) Format 2.25 Daftar hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat;
- f) Format 2.26 Lembar Verifikasi Survei Harga;
- g) Format 2.27 Rencana Penggunaan Alat Berat;
- h) Format 2.28 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal;
- i) Format 2.29 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis;
- j) Format 2.30 Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan;
- k) Format 2.31 Bingkai Gambar Rencana;
- l) Format 2.32 RAB-Biaya Adm & Ops;
- m) Format 2.34 RAB untuk Paket Pekerjaan;
- n) Format 2.36 RAB-Harga Satuan Pekerjaan;
- o) Format 2.37 RAB-Daftar Harga Satuan Pekerjaan;
- p) Format 2.38 Rekapitulasi RAB;
- q) Format 2.39 Jadwal Pelaksanaan (kurva S) Rencana;
- r) Format 2.40 Pemeriksaan Desain dan RAB;
- s) Format 2.41 Lembar Asistensi;
- t) Format 2.42 Lembar Pengesahan Dokumen Perencanaan; dan
- u) Dokumentasi.

Sistematika Penyusunan Proposal Kegiatan PISEW (**Format 2.14**) sebagai berikut :

Bab I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Lokasi Sasaran
- 1.3 Tujuan

Bab II GAMBARAN UMUM DAN KAWASAN PERDESAAN

- 2.1 Kondisi Geografis, Kependudukan, Sosial Ekonomi dan Infrastruktur Kawasan

Uraian Tentang

- A. Kondisi Fisik : a. Kondisi geografis (batas tapak, tata guna lahan dan kebencanaan), b. Kondisi Infrastruktur (Kondisi eksisting infrastruktur dasar kawasan, kegiatan pembangunan infrastruktur yang sudah dilaksanakan, dan kegiatan yang masih berupa rencana);
- B. Kondisi Non Fisik: a. Kependudukan (Jumlah penduduk, mata pencaharian), b. Sosial Ekonomi (Aktivitas Sosial yang khas, Komoditas Unggulan).

2.2 Potensi Kawasan

2.3 Isu dan Permasalahan Kawasan

Bab III KONSEP PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN

3.1 Urgensi Pembangunan infrastruktur Kawasan

3.2 Potensi pembiayaan lainnya dalam pembangunan infrastruktur

3.3 Manfaat Pembangunan untuk kawasan perdesaan

Bab IV KESIAPAN LAHAN DAN/ATAU PERIZINAN LAINNYA

Bab V *DETAIL ENGINEERING DESIGN (DED)*, RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) SERTA RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)

Bab VI PENUTUP

Lampiran :

- a. Format 2.15 Surat Kesanggupan Bersedia Menerima Hibah Aset Serta Memanfaatkan Dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan PISEW oleh Pemerintah Desa;
- b. Format 2.16 Gambaran Umum Kawasan Kegiatan PISEW;
- c. Format 2.17 Berita Acara Kebutuhan Lahan;
- d. Format 2.19 Berita Acara Survei Lokasi Rencana Infrastruktur;
- e. Format 2.20 Berita Acara Sinkronisasi;
- f. Dokumen Pendukung Survei (Identifikasi kawasan dan Teknis); dan
- g. Dokumentasi Kegiatan.

2. **Bagaimana tindak lanjutnya?**

- a) Hasil dari tahapan kegiatan ini berupa Proposal Kegiatan PISEW diasistensi oleh TAPr/Asst.TAPr. TAPr/TPK IBM PKP Provinsi untuk selanjutnya direviu dan disampaikan ke PPK PKP untuk dilakukan persetujuan proposal rencana infrastruktur.
- b) Setelah Proposal Rencana Infrastruktur disetujui oleh PPK PKP selanjutnya dilakukan penandatanganan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) antara PPK PKP dan KKAD.

2.4 **Catatan & Lampiran Tahapan Perencanaan**

a. **Catatan**

Tahapan Kegiatan Perencanaan diawali pada tahap kegiatan persiapan dan diakhiri ketika dokumen proposal rencana infrastruktur telah selesai direviu oleh tim teknis kegiatan PISEW/ TAPr/Asst.TAPr. yang selanjutnya disetujui dan disahkan oleh PPK PKP pada Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman di provinsi (dengan lembar pengesahan).

Setelah 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, dapat dilihat pada lampiran berikut.

B. Lampiran

**BUKUI :
PERENCANAAN**

DISUSUN OLEH :

**KKAD
KECAMATAN, KABUPATEN.....
PROVINSI.....**

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

Tahun

DAFTAR ISI

BUKU I : PERSIAPAN DAN PERENCANAAN

I. PEMBENTUKAN KKAD

1. SK Kepala Desa tentang Perwakilan Desa untuk mengikuti MAD
2. Dokumen kegiatan Musyawarah Antar Desa (MAD) antara lain:
 - a. Undangan
 - b. Daftar Hadir
 - c. Notulensi
 - d. Berita Acara; dan
 - e. Dokumentasi
3. Peraturan Bersama Kepala Desa (Permakades) Tentang Kerjasama Desa dalam Pelaksanaan Kegiatan PISEW
4. SK Bersama Kepala Desa Tentang Penetapan KKAD
5. Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis

II. PERTEMUAN KECAMATAN I

1. Undangan PK 1
2. Daftar Hadir Peserta
3. Notulensi
4. Berita Acara PK 1
5. RKTLL KKAD
6. Pakta Integritas
7. Surat Kesanggupan Bersedia Menerima Hibah Aset serta Memanfaatkan dan Memelihara infrastruktur terbangun Kegiatan PISEW
8. Dokumentasi

III. SURVEI TEKNIS DAN SINKRONISASI

1. Gambaran Umum Kawasan Kegiatan PISEW
2. Berita Acara Kebutuhan Lahan
3. Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah
4. Berita Acara Survei Rencana Infrastruktur
5. Berita Acara Sinkronisasi
6. Tabel Sinkronisasi dan Verifikasi
7. Daftar Hadir peserta
8. Notulensi
9. Dokumentasi

IV. **PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN**

1. Proposal Kegiatan PISEW
2. Survei dan Penyediaan material lokal
3. Survei Harga Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari
4. Survei Harga Satuan Bahan/Alat
5. Daftar hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat
6. Lembar Verifikasi Survei Harga
7. Rencana Penggunaan Alat Berat
8. Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal
9. Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis
10. Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan
11. Gambar Rencana
12. RAB-Biaya Adm. & Ops
13. RAB untuk Paket Pekerjaan
14. RAB-Harga Satuan Pekerjaan
15. RAB- Daftar Harga Satuan Pekerjaan
16. Rekapitulasi RAB
17. Jadwal Pelaksanaan (Kurva S) Rencana
18. Pemeriksaan Desain dan RAB
19. Lembar Asistensi
20. Lembar Pengesahan Dokumen Perencanaan
21. Dokumentasi

V. **CATATAN**

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

III. TAHAPAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

3.1 Penandatanganan Perjanjian Kontrak Swakelola

a. Input

1. Apa yang dibutuhkan?

- a) Format 1.1 Undangan;
- b) Format 1.2 Daftar Hadir Peserta;
- c) Format 1.3 Notulensi;
- d) Format 2.5 Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah;
- e) Formta 2.6 Lampiran Surat Keputusan Penerima BPM;
- f) Format 2.12 SK Bersama Kepala Desa tentang penetapan KKAD;
- g) Format 2.13 Pakta Integritas;
- h) Format 2.14 Proposal Kegiatan PISEW;
- i) Detail Engineering Design (DED);
- j) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- k) Format 2.37 Jadwal Pelaksanaan (Kurva S) Rencana;
- l) Rencana Kerja dan Syarat (RKS);
- m) Buku Rekening KKAD; dan
- n) Format-Format yang dipersiapkan;
- o) Format 2.43 Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS).

2. Kapan dilaksanakan?

Dilaksanakan setelah dokumen perencanaan selesai dan sudah di reviu dan diasistensi oleh TPK IBM PKP Provinsi/ TAPr/Asst.TAPr dan disetujui dan disahkan oleh PPK PKP, lembar pengesahan sudah di tandatangani oleh PPK pada Satker PPP.

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) KKAD (Ketua);
- b) PPK PKP pada Satker PPP di provinsi; dan
- c) Satker PPP.

5. Di mana dilaksanakan?

Provinsi/kabupaten/kecamatan lokasi kegiatan PISEW.

b. Proses

1. Bagaimana caranya?

- a) Satker PPP/PPK PKP di Provinsi membuat jadwal, undangan/pemberitahuan, serta mempersiapkan dokumen yang diperlukan;
- b) KKAD mempersiapkan seluruh dokumen perencanaan, termasuk dokumen pembentukan KKAD untuk dibawa menghadiri undangan/pemberitahuan yang dijadwalkan oleh Satker PPP/PPK PKP;
- c) Seluruh peserta mengisi daftar hadir;
- d) Satker PPP/PPK PKP di Provinsi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen perencanaan, dokumen KKAD dan memastikan yang hadir dan yang menandatangani perjanjian adalah ketua KKAD sesuai dengan dokumen yang sah;
- e) Satker PPP/PPK PKP di Provinsi menjelaskan isi dari Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS), dilanjutkan dengan tanya jawab seputar pasal-pasal yang diperjanjikan;
- f) Apabila kedua belah pihak sepakat dengan seluruh materi yang diperjanjikan, maka Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) ditandatangani oleh kedua belah pihak sebanyak rangkap 2 (dua) 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; dan
- g) Ditunjuk notulis untuk merekam seluruh proses jalannya kegiatan, serta dilakukan pedokumentasian berupa foto kegiatan.

2. Kapan dimulai/selesaiannya?

- a) Kegiatan dimulai sesuai jadwal yang direncanakan, kedua belah pihak telah hadir seluruhnya, dan seluruh dokumen yang diperlukan telah tersiapkan dengan baik.
- b) Kegiatan diakhiri ketika kedua belah pihak telah sepakat dengan isi perjanjian dan dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Satker PPP/PPK PKP di Provinsi

4. Siapa yang difasilitasi?

Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)

c. Output

1. Apa hasilnya?

Terisi dan terverifikasinya Format- format berikut:

- a) Format 2.42 Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS); dan
- b) Dokumentasi

2. Bagaimana tindak lanjut?

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

3.2 Rapat Pra Pelaksanaan

a. Input

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?

- a) Format 1.1 Undangan;
- b) Format 1.2 Daftar Hadir Peserta;
- c) Format 1.3 Notulensi;
- d) Format 1.4 Berita Acara;
- e) Format 2.23 Survei Harga Penyediaan Tenaga Upah Kerja per Orang per Hari;
- f) Format 2.28 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal;
- g) Format 2.29 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis;
- h) DED dan RAB;
- i) Jadwal Pelaksanaan (Kurva S) Rencana; dan
- j) Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS).

2. **Kapan dilaksanakan?**

Kegiatan ini dilaksanakan setelah telah ada keputusan tentang pengalokasian dana kegiatan, proses perencanaan selesai, dan penandatanganan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS).

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 KKAD;
- b) Fasilitator Masyarakat;
- c) Pihak-pihak yang berkompeten dalam pelaksanaan konstruksi fisik (Mandor, Kepala Tukang, pekerja dll); dan
- d) Tenaga Ahli Provinsi/Asisten Tenaga Ahli Provinsi.

5. **Dimana dilaksanakan?**

Di kecamatan/desa/lokasi yang mendapatkan kegiatan PISEW.

b. Proses

1. **Bagaimana caranya?**

- a) Tenaga Ahli Provinsi/Asisten Tenaga Ahli Provinsi terlebih dahulu melakukan penguatan kapasitas kepada Fasilitator Masyarakat (FM) melalui mekanisme koordinasi rutin dan melakukan pengendalian pelaksanaan melalui supervisi, untuk memastikan capaian substansi dan tujuan kegiatan;
- b) KKAD melakukan koordinasi dengan Pemerintah di tingkat kecamatan dan Fasilitator Masyarakat untuk penjadwalan kegiatan Pertemuan Rapat Pra Pelaksanaan;
- c) KKAD mengundang pihak-pihak yang berkompeten dalam pelaksanaan konstruksi;
- d) KKAD menunjuk salah satu peserta untuk menjadi notulis dan mencatat proses serta dinamika yang terjadi selama berlangsungnya kegiatan;
- e) Fasilitator Masyarakat menyampaikan hal-hal yang berkaitan tentang:

- 1) Spesifikasi pekerjaan yang berkaitan dengan aspek mutu bahan;
- 2) Organisasi kerja; dan
 - I. Tenaga kerja: siapa saja yang bekerja, kapan bekerja, dan berapa upahnya, serta kapan pembayaran upahnya;
 - II. Material: apa saja material/alat yang dibutuhkan, kapan dikirim, dimana disimpan, siapa yang bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran material/alat; dan
 - III. 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:
 - I. Alat: apa, kapan, dimana, dan bagaimana alat digunakan, serta siapa saja yang berperan/ bertanggung jawab terhadap penggunaan alat tersebut;
 - II. Bahan: apa, kapan, dimana, dan bagaimana bahan digunakan, serta siapa saja yang berperan/bertanggung jawab terhadap penggunaan bahan tersebut; dan
 - III. 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 memverifikasi, dan 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 yang ditandatangani oleh perwakilan peserta, pemimpin rapat, camat, serta Fasilitator Masyarakat; dan
- h) Seluruh peserta mengisi daftar hadir.

2. Kapan dimulai/selesainya?

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

b) 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 KKAD dan Fasilitator Masyarakat .

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) Semua dokumen/Format di bawah ini terisi dan terverifikasi:

- 1) Format 1.1 Undangan;
- 2) Format 1.2 Daftar Hadir Peserta;
- 3) Format 1.3 Notulensi; dan
- 4) Format 1.4 Berita Acara.

2. Bagaimana tindak lanjut ?

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

3.3 Pelaksanaan Konstruksi

a. Input

1. Apa yang dibutuhkan?

a) Format 2.14 Proposal Kegiatan PISEW;

b) DED (terdiri dari peta kawasan, denah, tampak, potongan dan detail gambar);

c) Rencana Anggaran dan Biaya

- 1) Format 2.22 Survei dan Penyediaan material lokal;
- 2) Format 2.23 Survei Harga Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari;

- 3) Format 2.24 Survei Harga Satuan Bahan/Alat;
 - 4) Format 2.25 Daftar hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat;
 - 5) Format 2.26 Lembar Verifikasi Survei Harga;
 - 6) Format 2.27 Rencana Penggunaan Alat Berat;
 - 7) Format 2.28 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal
 - 8) Format 2.29 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis;
 - 9) Format 2.30 Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan;
 - 10) Format 2.32 RAB Biaya Adm & Ops
 - 11) Format 2.34 RAB untuk Paket Pekerjaan;
 - 12) Format 2.36 RAB-Harga Satuan Pekerjaan
 - 13) Format 2.37 RAB-Daftar Harga Satuan Pekerjaan
 - 14) Format 2.38 Rekapitulasi RAB
- d) Rencana Kerja dan Syarat (RKS); dan
- e) Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan (Kurva S).
- f) Format – Format yang disiapkan :
- 1) Format 2.52 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi;
 - 2) Format 2.53 Monitoring Swadaya Masyarakat;
 - 3) Format 2.57 Buku Sewa-Pembelian Peralatan;
 - 4) Format 2.58 Surat Perjanjian Peralatan;
 - 5) Format 2.60 Monitoring Kemajuan pelaksanaan konstruksi (Harian);
 - 6) Format 2.61 Daftar hadir pekerja harian dan penerima insentif;
 - 7) Format 2.62 Daftar hadir pekerja harian;
 - 8) Format 2.63 Catatan harian penggunaan material;
 - 9) Format 2.64 Rekapitulasi mingguan kemajuan pelaksanaan konstruksi;
 - 10) Format 2.65 Rekapitulasi bulanan kemajuan pelaksanaan konstruksi;
 - 11) Format 2.66 Back Up data perhitungan volume;
 - 12) Format 2.67 Kemajuan/progress swadaya masyarakat;
 - 13) Format 2.68 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Kecamatan;
 - 14) Format 2.70 Buku Bimbingan;
 - 15) Format 2.71 Buku Tamu; dan

16) Dokumentasi Kegiatan.

2. Kapan dilaksanakan?

Dilaksanakan pada saat dan selama pelaksanaan pembangunan konstruksi.

3. Mengapa harus dilakukan?

Sebagai kontrol terhadap:

- a) Pengendalian Kualitas Pekerjaan;
- b) Pengendalian Kuantitas/Volume;
- c) Pengendalian waktu; dan
- d) Pengendalian Biaya.

4. Siapa saja yang berperan?

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

5. Dimana dilaksanakan?

Lokasi kegiatan pembangunan infrastruktur PISEW.

b. Proses

1. Bagaimana caranya?

- a) Pengendalian Kualitas Pekerjaan
 - 1) Penyimpanan bahan/material;
 - 2) Metode pengangkutan material/campuran;
 - 3) Pemeriksaan Material; dan
 - 4) Tes lapangan (Pengujian kualitas).
- b) Pengendalian Kuantitas/volume
Memeriksa dan memastikan tentang:
 - 1) Kontrol terhadap pemakaian/sirkulasi barang (Format 2.63 Catatan Harian penggunaan Material);
 - 2) Ketepatan ukuran (Format 2.66 Back Up Data Perhitungan Volume); dan
 - 3) Petugas yang bertanggung jawab (Mandor/Kepala tukang) (Format 2.62 Daftar Hadir Pekerja Harian).

c) Pengendalian Waktu

Memeriksa dan memastikan:

- 1) Jadwal pelaksanaan, dibuat target realistis berdasarkan kesesuaian dengan kondisi cuaca dan geografis setempat (Format 2.39 jadwal Pelaksanaan (Kurva S) Rencana dan Format 2.60 Monitoring kemajuan Pelaksanaan Konstruksi (Harian));
- 2) Jadwal pengiriman material;
- 3) Pemilihan metode pengerjaan yang paling efektif dan optimal;
- 4) Produktivitas pekerja;
- 5) Jadwal dan target penggunaan alat berat yang efisien berdasarkan capaian pekerjaan; dan
- 6) 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:

- 1) Laporan harian, mingguan, bulanan;
- 2) Buku kas;
- 3) Buku bimbingan;
- 4) Kemajuan pelaksanaan kegiatan fisik dan keuangan;
- 5) Kesesuaian waktu pelaksanaan;
- 6) Kendala dan permasalahan dilapangan;
- 7) Dokumentasi Progres kegiatan konstruksi (0%,25%,50%75% dan 100%); dan
- 8) Update papan informasi.

f) Perubahan Kontrak/Adendum

- 1) KKAD mengajukan usulan kepada PPK PKP terkait dengan Perubahan Kontrak/Adendum beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan gambar teknis, justifikasi teknis, hasil kajian terhadap usulan perubahan, berita acara serta surat permohonan Perubahan Kontrak/Adendum. Dalam proses penyusunan dokumen usulan ini KKAD dibantu oleh FM (Format 2.73);

- 2) Dokumen pendukung pekerjaan tambah kurang dibuat atas kesepakatan serta ditandatangani oleh KKAD dan FM serta diverifikasi TAPr dan/atau Asisten TAPr. untuk kemudian diserahkan kepada PPK PKP untuk persetujuan;
 - 3) PPK PKP melakukan pembahasan bersama TAPr dan/atau Asisten TAPr, FM, serta KKAD terhadap dokumen pengajuan Perubahan Kontrak/Adendum; dan
 - 4) Ketika usulan Perubahan Kontrak/Adendum disetujui maka PPK PKP menerbitkan Dokumen Perubahan Kontrak/Adendum (Format 2.74).
- g) Keadaan Kahar
- 1) PPK PKP atau KKAD memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar;
 - 2) Pelaksanaan PKS dapat dilanjutkan atau dihentikan setelah kondisi kahar berakhir;
 - 3) Ketika pelaksanaan PKS dilanjutkan dengan melakukan perubahan PKS dengan jangka waktu penyelesaian dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya PKS;
 - 4) Ketika pelaksanaan PKS dihentikan maka para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan dan KKAD berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dilapangan; dan
 - 5) Perubahan waktu akibat kahar yang melampaui tahun anggaran dapat dilakukan dengan ketentuan Dalam hal pelaksanaan PKS dilanjutkan, PPK PKP memberikan tambahan waktu selama 50 hari kalender untuk KKAD menyelesaikan pekerjaan. Apabila dalam waktu tersebut KKAD belum bisa menyelesaikan pekerjaan, dan berdasarkan analisa PPK PKP, KKAD dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan maka diberikan tambahan waktu berikutnya sesuai kebutuhan.
- h) Hal-hal Khusus

- 1) Apabila dalam pelaksanaan konstruksi terjadi permasalahan dan berdasarkan analisa PPK PKP ada indikasi tidak terpenuhi sesuai PKS maka PPK PKP menerbitkan Surat Peringatan 1 (SP1) kepada KKAD apabila dalam pelaksanaan konstruksi terdapat indikasi yang tidak terpenuhi baik dari sisi kualitas, kuantitas, maupun waktu;
- 2) KKAD menindak lanjuti dengan membuat rencana perubahan/corrective action terhadap rencana awal;
- 3) PPK PKP, FM, dan KKAD membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai KKAD dalam Periode waktu tertentu yang dituangkan dalam berita acara dan menjadi lampiran rencana perubahan, apabila batas waktu yang disepakati rencana perubahan sudah tercapai atau tidak tercapai maka dilakukan pengukuran lapangan dan dituangkan dalam berita acara Rapat Pembuktian 1 (RP1);
- 4) Apabila dalam RP1 KKAD tidak memenuhi target yang ditentukan, maka PPK PKP menerbitkan Surat Peringatan 2 (SP2), KKAD diberi kesempatan untuk melakukan perubahan yang akan dilanjutkan dengan Rapat Pembuktian 2 (RP2);
- 5) Apabila dalam RP2 KKAD tidak memenuhi target yang ditentukan, maka PPK PKP menerbitkan Surat Peringatan 3 (SP3) dan dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak dengan melakukan beberapa sebagai berikut :
 - i. PPK PKP menerbitkan Surat Rencana Pemutusan Kontrak kepada KKAD;
 - ii. Dilaksanakan audit oleh pihak eksternal; dan
 - iii. Penerbitan Surat Pemutusan Kontrak.

2. Kapan dimulai/selesainya?

Dimulainya setelah dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) 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 KKAD dengan didampingi oleh Fasilitator Masyarakat.

4. Siapa yang difasilitasi?

Tim Pelaksana KKAD, 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 terverifikasi:

- a) Format 2.52 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi;
- b) Format 2.53 Monitoring Swadaya Masyarakat;
- c) Format 2.57 Buku Sewa-Pembelian Peralatan;
- d) Format 2.58 Surat Perjanjian Peralatan;
- e) Format 2.60 Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi (Harian);
- f) Format 2.61 Daftar hadir pekerja harian dan penerima insentif;
- g) Format 2.62 Daftar hadir pekerja harian;
- h) Format 2.63 Catatan harian penggunaan material
- i) Format 2.64 Rekapitulasi mingguan kemajuan pelaksanaan konstruksi;
- j) Format 2.65 Rekapitulasi bulanan kemajuan pelaksanaan konstruksi;
- k) Format 2.66 Back Up data perhitungan volume;
- l) Format 2.67 Kemajuan/progress swadaya masyarakat;
- m) Format 2.70 Buku Bimbingan;
- n) Format 2.71 Buku Tamu;
- o) Format 2.73 Surat Permohonan Perubahan/Adendum;
- p) Format 2.74 Perubahan Kontrak/Adendum;
- q) Format 2.75 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan;
- r) Dokumentasi Progres Pelaksanaan 0%, 25%, 50%, 75% dan 100%; dan
- s) Dokumentasi Pelaksanaan.

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 I.

3.4 **Pertemuan Kecamatan 2**

a. **Input**

1. **Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?**

Format- Format yang dipersiapkan :

- a) Format 1.1 Undangan;
- b) Format 1.2 Daftar Hadir Peserta;
- c) Format 1.3 Notulensi;
- d) Format 1.4 Berita Acara;
- e) Format 2.53 Rekapitulasi Akhir Monitoring Swadaya Masyarakat;
- f) Format 2.67 Kemajuan/Progres Swadaya Masyarakat;
- g) Format 2.75 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan;
- h) Format 2.79 Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K);
- i) Format 2.80 Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) untuk pemeriksaan;
- j) Format 2.85 Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final); dan
- k) Format 2.86 *As Built Drawing*.

2. **Kapan dilaksanakan?**

Setelah pelaksanaan konstruksi 100% dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pengelolaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) tersusun.

3. **Mengapa harus dilakukan?**

Untuk memberikan informasi hasil pelaksanaan Kegiatan dan hasil pengelolaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) yang dilakukan oleh KKAD kepada masyarakat desa di lokasi kegiatan PISEW.

4. **Siapa saja yang berperan?**

- a) Pemerintah Kecamatan;

- b) Pemerintahan Desa;
- c) KKAD;
- d) Fasilitator Masyarakat (FM); dan
- e) Tokoh Masyarakat, Kelompok/Organisasi Masyarakat setempat serta masyarakat desa, dimana diharapkan bahwa peserta yang hadir sekurang-kurangnya 30% 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 KKAD untuk penjadwalan kegiatan Pertemuan Kecamatan 2;
- b) Pertemuan Kecamatan 2 sekurang-kurangnya di hadiri Pemerintah Kecamatan, Pemerintahan Desa, Tokoh Masyarakat, Kelompok/Organisasi Masyarakat setempat dan diharapkan peserta yang dapat hadir sekurang-kurangnya 30% adalah perempuan;
- c) Menunjuk salah satu peserta untuk menjadi notulis dan mencatat proses serta dinamika yang terjadi selama berlangsungnya kegiatan.;
- d) Agenda kegiatan yang dilakukan adalah:
 - 1) Pemaparan hasil pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan dana BPM kegiatan PISEW secara rinci dan transparan oleh KKAD kepada Masyarakat yang terdiri : Pembangunan infrastruktur sesuai dengan hasil kesepakatan pada Pertemuan Kecamatan 1, Penggunaan Dana BPM, Waktu pelaksanaan, Penyerapan tenaga kerja dan Swadaya masyarakat;
 - 2) Penyampaian teknis rencana pengelolaan dan pemanfaatan aset oleh Kepala Desa; dan
 - 3) Salinan Berita Acara Pertemuan Kecamatan 2 beserta lampirannya diserahkan kepada Pemerintah Desa untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.

- e) Penyampaian dokumen yang disampaikan pada Pertemuan Kecamatan 2 diserahkan kepada PPK PKP dengan KKAD membuat LP2K; dan
- f) Seluruh peserta mengisi daftar hadir.

2. Kapan dimulai/selesai?

- a) Kegiatan ini dimulai setelah unsur-unsur yang berkompeten hadir, peralatan dan materi yang dibutuhkan tersedia.
- b) 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/Asst.TAPr/TAPr.

4. Siapa yang difasilitasi?

Unsur BPPW, TPK IBM Provinsi, Kepala Desa, Tokoh Masyarakat, Kelompok/Organisasi masyarakat setempat, serta masyarakat secara luas.

c. Output

1. Apa hasilnya?

- a) Laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan dana BPM terlaporkan secara rinci dan transparan ke masyarakat;
- b) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) administrasi, Keuangan dan hasil penyelesaian telah selesai; dan
- c) Seluruh Format yang dipersiapkan terisi dan terverifikasi dengan baik:
 - 1) Format 1.1 Undangan;
 - 2) Format 1.2 Daftar Hadir Peserta;
 - 3) Format 1.3 Notulensi;
 - 4) Format 1.4 Berita Acara;
 - 5) Format 2.75 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan;
 - 6) Format 2.79 Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K);
 - 7) Format 2.86 As Built Drawing; dan
 - 8) Format 2.85 Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final).

d) Dokumentasi.

2. **Bagaimana tindak lanjut?**

Dokumen yang disampaikan di Pertemuan Kecamatan 2 (PK 2) diserahkan ke PPK PKP untuk dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen dan ditindaklanjuti dengan melakukan Pemeriksaan Hasil Akhir Pekerjaan dengan mempersiapkan format-format sebagai berikut :

- a) Format 2.81 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP);
- b) Format 2.82 Lampiran I Berita Acara LKHAP; dan
- c) Format 2.82a Lampiran II Berita Acara LKHAP.

Setelah dilakukan pemeriksaan oleh PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi dan dinyatakan bahwa pekerjaan sudah diperiksa dan dinyatakan sudah selesai, maka PPK PKP akan membuat SP3K (Format 2.83 Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) dan akan dilakukan Serah Terima 1 dari KKAD ke PPK PKP.

3.5 **Serah Terima 1**

a. **Input**

1. **Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?**

Format- Format yang dipersiapkan:

- a) Format 2.83 Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K);
- b) Format 2.78 Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K) (untuk penambahan waktu);
- c) Format 2.81 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP);
- d) Format 2.82 Lampiran I Berita Acara LKHAP;
- e) Format 2.82A Lampiran II Berita Acara LKHAP;
- f) Format 2.83 Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)
- g) Format 2.84 Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASP) (untuk yang terlambat);
- h) Format 2.85 Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) Final; dan

i) Format 2.87 Berita Acara Serah Terima 1 Infrastruktur Terbangun KKAD ke PPK PKP.

2. Kapan dilaksanakan?

Setelah Pertemuan Kecamatan 2 dan Pemeriksaan Hasil Akhir Pekerjaan.

3. Mengapa harus dilakukan?

- a) Mencatatatkan infrastruktur terbangun sebagai aset desa;
- b) Memanfaatkan hasil pembangunan untuk kepentingan masyarakat desa secara luas; dan
- c) Melakukan pengelolaan untuk kegiatan pemeliharaan dan pengembangan hasil pelaksanaan pembangunan.

4. Siapa saja yang berperan?

PPK PKP, KPA/Kasatker PPP, Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Desa, KKAD, FM, TAPr, dan Asst.TAPr.

5. Dimana dilaksanakan ?

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

b. Proses

1. Bagaimana Caranya ?

- a) KKAD menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK PKP melalui Berita Acara Serah Terima 1 Infrastruktur Terbangun KKAD ke PPK PKP;
- b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK PKP setelah dilakukan pemeriksaan oleh PPK PKP/TPK IBM PKP dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- c) Setelah pelaksanaan pekerjaan telah dinyatakan selesai 100%, maka PPK PKP akan mengeluarkan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) sebagai keterangan bahwa pelaksanaan kegiatan PISEW di kecamatan tersebut telah selesai dan KKAD akan melakukan Serah Terima 1 dengan PPK PKP;
- d) Apabila dalam pemeriksaan Akhir dilapangan ditemukan adanya kekurangan dalam pelaksanaan termasuk administrasi, maka PPK PKP akan memberikan tambahan waktu kepada

KKAD untuk menyelesaikan kegiatan konstruksi dan/atau melakukan perbaikan dengan batas waktu selambat-lambatnya 31 Desember tahun berjalan yang dituangkan dalam Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K);

- e) Apabila jika sampai batas waktu akhir tahun anggaran kegiatan pembangunan infrastruktur belum dapat diselesaikan atau dana belum disalurkan seluruhnya, maka dibuat Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK) sebagai pengganti LP2K, dan jika masih terdapat sisa dana di rekening KKAD maupun dalam bentuk tunai yang belum terserap, maka sisa dana tersebut tidak dapat digunakan dan harus dikembalikan ke kas negara;
- f) PPK PKP menerima hasil pekerjaan tersebut dan siap di Serah Terimakan kepada Kasatker PPP selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); dan
- g) kepada Kasatker PPP selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan ke Pemerintah Desa.

2. Kapan dimulai/selesainya?

Setelah proses serah terima pekerjaan selesai dan format-format diisi dan ditandatangani, selesai setelah dilakukan Serah Terima 1 dari KKAD ke PPK PKP.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Difasilitasi oleh Pemerintah di tingkat kecamatan, Pemerintah Desa, KKAD, dan Fasilitator Masyarakat/Asst.TAPr/TAPr.

4. Siapa yang difasilitasi?

PPK PKP, KPA/Kasatker PPP dan Pemerintah Desa

c. Output

1. Apa hasilnya?

Semua format dibawah ini terisi dan terverifikasi:

- a) Format 2.81 Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- b) Format 2.87 Berita Acara Serah Terima 1 Infrastruktur Terbangun KKAD ke PPK PKP.

2. Bagaimana tindak lanjut?

Setelah pelaksanaan kegiatan Serah Terima 1, maka PPK PKP menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kepala Satker PPP selaku

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) berupa Surat Pengantar Dokumen Serah Terima (**Format 2.88**) dan akan ditindak lanjuti dengan Serah Terima 2 Infrastruktur terbangun KPA ke Pemerintah Desa (**Format 2.89**).

3.6 Catatan Pelaksanaan

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%.

Kegiatan pada Tahap Pasca Pelaksanaan yaitu dilaksanakannya **Serah Terima 2 infrastruktur terbangun dari KPA ke Pemerintah Desa (Format 2.89)**. Serah terima 2 dilaksanakan setelah PPK PKP menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kepala Satker PPP selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Adapun surat tersebut dilengkapi dengan dokumen:

1. Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) (**Format 2.83**);
2. Berita Acara Serah Terima 1 Infrastruktur Terbangun KKAD ke PPK PKP (**Format 2.87**);
3. Realisasi Kegiatan dan Biaya Final (**Format 2.85**); dan
4. Gambar Rekaman Akhir (*As Built Drawing*) (**Format 2.86**).

Setelah Serah Terima 2 Pemerintah Desa diharapkan segera menindaklanjuti dengan melakukan:

1. Mencatatkan infrastruktur terbangun sebagai aset desa dilengkapi dengan Surat Pernyataan kesanggupan mencatatkan infrastruktur terbangun sebagai aset desa (Format 2.90);
2. Memanfaatkan hasil pembangunan untuk kepentingan masyarakat desa secara luas; dan
3. Melakukan pengelolaan untuk kegiatan pemeliharaan dan pengembangan hasil pelaksanaan pembangunan.

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 :
KKAD.....
KECAMATAN, KABUPATEN.....
PROVINSI.....

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

Tahun

DAFTAR ISI
BUKU II : PELAKSANAAN KONSTRUKSI

I. PENANDATANGANAN PERJANJIAN KONTRAK SWAKELOLA

1. Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS)
2. Dokumentasi

II. RAPAT PRA PELAKSANAAN

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

III. PELAKSANAAN KONSTRUKSI

1. Monitoring Pelaksanaan Konstruksi
2. Monitoring Swadaya Masyarakat
3. Buku Sewa-Pembelian Peralatan
4. Surat Perjanjian Peralatan
5. Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi (Harian)
6. Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerimaan Insentif
7. Daftar Hadir Pekerja Harian
8. Catatan Harian Penggunaan Material
9. Rekapitulasi Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
10. Rekapitulasi Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
11. Back Up Data Perhitungan Volume
12. Kemajuan/Progres Swadaya Masyarakat;
13. Buku Bimbingan
14. Buku Tamu
15. Surat Permohonan Perubahan/Adendum
16. Perubahan Kontrak/Adendum
17. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
18. Dokumentasi Progres Pelaksanaan 0%, 25%, 50%, 75% dan 100%
19. Dokumentasi Pelaksanaan
20. Dokumen As-Built Drawing

IV. PERTEMUAN KECAMATAN 2

1. Undangan

2. Daftar Hadir Peserta
3. Notulensi
4. Berita Acara
5. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
6. Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)
7. Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) untuk pemeriksaan
8. As Bilt Drawing
9. Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final)
- 10.As Built Drawing
11. Dokumentasi

V. SERAH TERIMA

1. Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP)
2. Lampiran I Berita Acara LKHAP
3. Lampiran II Berita Acara LKHAP
4. Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)
5. Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K)
6. Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK) (untuk yang terlambat)
7. Berita Acara Serah Terima 1 Infrastruktur Terbangun KKAD ke PPK PKP
8. Surat Pengantar Dokumen Hasil Serah Terima Pekerjaan kepada KPA
9. Berita Acara Serah Terima 2 Infrastruktur terbangun KPA ke Pemerintah Desa
- 10.Surat Pernyataan Kesanggupan Mencatatkan Infrastruktur Terbangun sebagai Aset Desa.

IV. PENGELOLAAN KEUANGAN

4.1 Tahap Pencairan Bantuan Pemerintah

a. Input

1. Apa yang dibutuhkan?

- a) Format 2.5 Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah;
- b) Format 2.6 Lampiran Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah;
- c) Format 2.13 Pakta Integritas;
- d) Format 2.43 Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS);
- e) Format 2.74 Perubahan Kontrak/Adendum;
- f) Format 2.44 Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- g) Format 2.45 Surat Berita Acara Pembayaran;
- h) Format 2.46 Surat Satker Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank;
- i) Format 2.47 Surat Pernyataan Tangung Jawab Belanja (SPTJB)
- j) Format 2.48 Surat Pernyataan Tangung Jawab Mutlak (SPTJM)
- k) Format 2.75 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan;
- l) Format 2.76 Berita Acara Lembar Kendali Pemeriksaan Progres Pekerjaan;
- m) Format 2.77 Lampiran I Berita Acara Lembar Kendali Pemeriksaan Progres Pekerjaan;
- n) Format 2.77A Lampiran II Berita Acara Lembar Kendali Pemeriksaan Progres Kegiatan;
- o) Format 2.80 Realisasi Kegiatan dan Biaya untuk Pemeriksaan;
- p) Format 2.94 Buku Kas Umum (BKU) KKAD;
- q) Format 2.95 Laporan Buku Bank KKAD;
- r) Format 2.96 Buku Belanja Material KKAD;
- s) Format 2.97 Buku Upah Pekerja KKAD;
- t) Format 2.57 Buku Sewa Pembelian Peralatan – KKAD;
- u) Format 2.58 Surat Perjanjian sewa peralatan; dan
- v) 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 Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD);
- b) Fasilitator Masyarakat (FM);
- c) Tenaga Ahli Provinsi/Asisten Tenaga Ahli Provinsi ; dan
- d) Satker/PPK PKP pada Satker PPP.

5. **Dimana dilaksanakan?**

Lokasi kegiatan pembangunan infrastruktur PISEW.

b. Proses

1. **Bagaimana caranya?**

a) Kelengkapan Dokumen Pencairan ke KPPN

1) Tahap Pertama (70%)

- I. PPK PKP pada Satker PPP Membuat Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah (Format 2.5 dan 2.6);
- II. Kepala Satker selaku KPA mengesahkan SK Penetapan Penerima BPM yang telah ditetapkan oleh PPK PKP pada Satker PPP;
- III. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PKP pada Satker PPP Provinsi mengeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada KKAD selambatnya satu minggu setelah penandatanganan PKS/Kontrak Swakelola;
- IV. PPK PKP pada Satker PPP membuat ringkasan kontrak;
- V. KKAD menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP pada Satker PPP:
 - i. Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) **(Format 2.43)**;
 - ii. Kwitansi yang sudah ditandatangani;
 - iii. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) **(Format 2.47)**
 - iv. Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama (70%) **(Format 2.45)**;
 - v. Pakta Integritas **(Format 2.13)**;

- vi. Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang terdiri dari RPD 70% (**Format 2.44**); dan
- vii. Rekomendasi Pencairan dari Bank.
- VI. Seluruh dokumen di atas diverifikasi kebenaran dan kelengkapannya oleh Fasilitator Masyarakat serta diverifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi selanjutnya membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP) untuk disampaikan kepada Satker PPP dan Pejabat Penandatanganan SPM (PP-SPM);
- VII. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) menerbitkan SPM kepada KPPN setempat; dan
- VIII. KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang berisi perintah untuk mencairkan dana ke rekening penerima bantuan.

2) Tahap Kedua (30%)

- a) KKAD menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP pada Satker PPP di provinsi:
 - i. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani KKAD;
 - ii. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (**Format 2.48**); dan
 - iii. Berita Acara Pembayaran Tahap Kedua (30%) (**Format 2.45**).

b) Kelengkapan Dokumen Pencairan KKAD

1) Tahap Pertama (I) Termin I (40%)

KKAD melakukan pengajuan pencairan termin I sebesar 40% ke bank dengan melampirkan dokumen:

- i. Rencana Penggunaan Dana Termin I sebesar 40% yang telah diperiksa oleh Fasilitator Masyarakat dan Verifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi (**Format 2.44**); dan
- ii. PPK PKP menerbitkan Surat Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank termin ke 1 sebesar 40% (**Format 2.46**).

2) Tahap Pertama (I) Termin II (30%)

Pengajuan Pencairan termin II sebesar 30% pada saat KKAD progres pelaksanaan di lapangan sudah **mencapai 25%** dan melampirkan dokumen:

- i. KKAD menyusun RPD Tahap Pertama termin II (30%)(**Format 2.44**);
- ii. KKAD menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Termin I;
- iii. KKAD menyusun Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik disertai foto telah mencapai minimal 25% (Buku Laporan Harian pelaksanaan kegiatan, progres pelaksanaan kegiatan konstruksi, foto capaian kegiatan);
- iv. KKAD memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A;
- v. KKAD membuat Surat Pernyataan Kebenaran Dan Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban kepada PPK PKP;
- vi. KKAD membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) sesuai dengan progres pelaksanaan konstruksi minimal 25% (**Format 2.47**); dan
- vii. KKAD menerima surat rekomendasi pencairan dari PPK PKP untuk melakukan pencairan ke bank setelah laporan tersebut diatas terverifikasi dan dinilai layak serta dapat dipertanggungjawabkan (**Format 2.46**).

3) Tahap Kedua (30%)

KKAD melakukan pengajuan pencairan tahap kedua (2) sebesar 30%, pencairan Tahap Kedua (30%) dicairkan ke rekening KKAD pada saat progress pelaksanaan kegiatan telah **mencapai 50%**. Pencairan tahap kedua dengan melampirkan rincian sebagai berikut:

- i. KKAD menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap kedua yang telah diverifikasi oleh TAPr (**Format 2.44**);
- ii. KKAD menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Termin ke I dan II (Buku Kas Umum KKAD, fotokopi buku rekening bank, dan bukti

- pengeluaran (nota-nota) untuk pencairan termin I dan II);
- iii. KKAD menyusun Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik disertai foto telah mencapai **minimal 50%** (Buku Laporan Harian pelaksanaan kegiatan, progres pelaksanaan kegiatan konstruksi, foto capaian kegiatan);
 - iv. KKAD memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A;
 - v. KKAD membuat Surat Pernyataan Kebenaran Dan Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban kepada PPK PKP;
 - vi. KKAD membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) sesuai dengan progres pelaksanaan konstruksi minimal 50% (**Format 2.47**);
 - vii. KKAD menerima surat rekomendasi pencairan dari PPK PKP untuk melakukan pencairan ke bank setelah laporan tersebut diatas terverifikasi dan dinilai layak serta dapat dipertanggungjawabkan (**Format 2.46**); dan
 - viii. KKAD menandatangani Berita Acara Pembayaran Tahap Kedua (30%) (**Format 2.45**).

c) Kelengkapan Dokumen Penggunaan Dana BPM

KKAD melakukan kegiatan di lapangan:

- 1) Pembelian barang/material sesuai dengan kebutuhan yang tercantum pada Rencana Penggunaan Dana (RPD). Seluruh pembelian dibuktikan dengan nota/kwitansi belanja asli dari *supplier* dan diarsipkan oleh bendahara KKAD;
- 2) Format 2.96 Buku Belanja Material KKAD disusun oleh bendahara KKAD sesuai pengeluaran pembelian dan dibuktikan dengan nota/kwitansi belanja;
- 3) Format 2.63 Catatan Harian Penggunaan Material diisi setiap hari;
- 4) Mengkoordinir pekerja dan melakukan pengawasan terhadap kehadiran maupun produktivitas pekerja;

- 5) Format 2.62 Daftar Hadir Pekerja Harian diisi setiap hari;
 - 6) Bendahara melakukan pembayaran upah pekerja sesuai dengan Format 2.61 Daftar Hadir Pekerja Harian dan penerima insentif;
 - 7) Format 2.97 Buku Upah Pekerja-KKAD diisi oleh bendahara KKAD sesuai dengan Format 2.61;
 - 8) Format 2.57 Buku Sewa-Pembelian Peralatan diisi oleh bendahara;
 - 9) Format 2.58 Surat Perjanjian Sewa Peralatan, dibuat oleh ketua KKAD (Jika ada peralatan yang disewa);
 - 10) Format 2.94 Buku Kas Umum (BKU) KKAD dibuat oleh Bendahara KKAD;
 - 11) Format 2.95 Laporan Buku Bank KKAD, dibuat oleh bendahara KKAD; dan
 - 12) Format 2.44 Rencana Penggunaan Dana (tahap Berikutnya) disusun bersama oleh Ketua, sekretaris, dan bendahara KKAD apabila limit progres lapangan pada tahap tersebut telah terpenuhi.
- d) Pelaksanaan Pencairan Biaya Administrasi dan Operasional oleh KKAD
- 1) Biaya administrasi dan operasional kegiatan ditetapkan sebesar **maksimal Rp. 25.000.000,00** (dua puluh lima juta) digunakan untuk honor narasumber dan honor KKAD (40% dari BOP), biaya administrasi dan operasional kegiatan KKAD, diantaranya: biaya pertemuan warga, pembuatan laporan-laporan, perjalanan ke provinsi dan kabupaten, atau kebutuhan administrasi lainnya;
 - 2) Mekanisme pencairan Biaya Operasional mengikuti mekanisme pencairan termin dengan memasukkan item operasional KKAD dalam RPD. Demikian juga dengan pertanggungjawabannya; dan
 - 3) Setiap pengeluaran harus dipertanggungjawabkan dengan bukti nota/kwitansi.

2. Kapan dimulai/selesai?

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 PPP di Provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
- b) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PKP pada Satker PPP Provinsi;
- c) Tenaga Ahli Provinsi/Asisten Tenaga Ahli Provinsi; dan
- d) Fasilitator Masyarakat.

4. **Siapa yang difasilitasi?**

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

c. **Output**

1. **Apa hasilnya?**

Semua dokumen/Format di bawah ini terisi dan terverifikasi:

- a) Format 2.5 Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah;
- b) Format 2.6 Lampiran Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah;
- c) Format 2.13 Pakta Integritas;
- d) Format 2.43 Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS);
- e) Format 2.44 Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama;
- f) Format 2.45 Surat Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama;
- g) Format 2.46 Surat Satker Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank;
- h) Format 2.47 Surat Pernyataan Tangung Jawab Belanja (SPTJB);
- i) Format 2.48 Surat Pernyataan Tangung Jawab Mutlak (SPTJM);
- j) Format 2.57 Buku Sewa Pembelian Peralatan – KKAD;
- k) Format 2.58 Surat Perjanjian sewa peralatan;
- l) Format 2.74 Perubahan Kontrak/Adendum (jika dilakukan adendum);
- m) Format 2.75 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan;
- n) Format 2.76 Berita Acara Lembar Kendali Pemeriksaan Progres Pekerjaan;
- o) Format 2.77 Lampiran I Berita Acara Lembar Kendali Pemeriksaan Progres Pekerjaan;
- p) Format 2.77a Lampiran II Catatan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan;
- q) Format 2.80 Realisasi Kegiatan dan Biaya untuk Pemeriksaan;
- r) Format 2.94 Buku Kas Umum (BKU) KKAD;
- s) Format 2.95 Laporan Buku Bank KKAD;

- t) Format 2.96 Buku Belanja Material KKAD;
- u) Format 2.97 Buku Upah Pekerja KKAD; dan
- v) Nota-nota/kwitansi belanja.

2. Bagaimana tindak lanjut?

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

4.2 Catatan & Lampiran Pengelolaan Keuangan

a. Catatan

Pertanggungjawaban keuangan dimulai sejak pencairan termin I Tahap Pertama 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 :

KKAD.....

KECAMATAN, KABUPATEN.....

PROVINSI.....

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

Tahun

DAFTAR ISI

BUKU III : PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

I. TAHAP PERTAMA (70%)

Kelengkapan Dokumen Pencairan ke KPPN

1. Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS)
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
3. Surat Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama (70%)
4. Pakta Integritas
5. Rencana Penggunaan Dana (RPD) 70%
6. Rekomendasi Pencairan dari Bank

Kelengkapan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban KKAD

TAHAP I TERMIN I (40%)

1. Surat Satker Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank, Tahap Pertama Termin I
2. Foto Kopi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Tahap I 70%
3. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama Termin I (40%)
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) progres minimal 25%
5. Fotokopi Buku Rekening bank milik KKAD
6. Rekening Koran Awal
7. Buku Kas Umum (BKU) KKAD
8. Laporan Buku Bank KKAD
9. Buku sewa pembelian peralatan KKAD
10. Surat perjanjian sewa peralatan
11. Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi (Harian)
12. Daftar Hadir Pekerja harian dan penerimaan insentif
13. Daftar hadir pekerja harian
14. Buku upah pekerja KKAD
15. Catatan Harian Penggunaan Material
16. Rekapitulasi Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
17. Rekapitulasi Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
18. Buku Belanja Material KKAD
19. Jadwal Pelaksanaan (Kurva S) Rencana
20. Back Up Data Perhitungan Volume
21. Kemajuan/progres swadaya masyarakat

22. Nota dan kuitansi bukti pengeluaran
23. Dokumentasi Progres 0% dan 25%
24. Dokumentasi Pelaksanaan

TAHAP PERTAMA TERMIN II (30%)

1. Surat Satker Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank, Tahap Pertama Termin II
2. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama Termin II (30%)
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) progres minimal 50%
4. Fotokopi Buku Rekening bank milik KKAD
5. Fotokopi buku rekening bank milik KKAD
6. Buku Kas Umum (BKU) KKAD
7. Laporan Buku Bank KKAD
8. Buku sewa pembelian peralatan KKAD
9. Surat perjanjian sewa-pinjam peralatan
10. Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi (Harian)
11. Daftar Hadir Pekerja harian dan penerimaan insentif
12. Daftar hadir pekerja harian
13. Buku upah pekerja KKAD
14. Catatan harian penggunaan material
15. Buku belanja material KKAD
16. Rekapitulasi mingguan kemajuan pelaksanaan konstruksi
17. Rekapitulasi bulanan kemajuan pelaksanaan konstruksi
18. Jadwal Pelaksanaan (Kurva S) Rencana
19. *Back Up* data perhitungan volume
20. Kemajuan/progres swadaya masyarakat
21. Rekapitulasi permasalahan tingkat Kecamatan
22. Nota dan kwitansi pengeluaran
23. Dokumentasi Progres 50%
24. Dokumentasi Pelaksanaan

II. TAHAP KEDUA (30%)

Kelengkapan Dokumen Pencairan ke KPPN

1. Kuitansi bukti penerimaan yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan (PPK PKP dan KKAD)
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

3. Berita Acara Pembayaran Tahap Kedua (30%)
4. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (Sudah mencapai minimal 50%)
5. Laporan Pertanggung jawaban Tahap Pertama (70%)

**Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban KKAD
TAHAP KEDUA (30%)**

1. Surat Satker Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank, Tahap Pertama Termin II
2. Foto Kopi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
3. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama Termin II (30%)
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) progres minimal 100%
5. Rekening Koran Akhir
6. Buku Kas Umum (BKU) KKAD
7. Laporan Buku Bank KKAD
8. Buku sewa pembelian peralatan KKAD
9. Surat perjanjian sewa-pinjam peralatan
10. Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi (Harian)
11. Daftar Hadir Pekerja harian dan penerimaan insentif
12. Daftar hadir pekerja harian
13. Buku upah pekerja KKAD
14. Catatan harian penggunaan material
15. Buku belanja material KKAD
16. Rekapitulasi mingguan kemajuan pelaksanaan konstruksi
17. Rekapitulasi bulanan kemajuan pelaksanaan konstruksi
18. Back Up data perhitungan volume
19. Kemajuan/progres swadaya masyarakat
20. Rekapitulasi permasalahan tingkat Kecamatan
21. Nota dan kwitansi pengeluaran
22. Dokumentasi Progres 100%
23. Dokumentasi Pelaksanaan.

Buku Saku

Pengendalian Kegiatan PISEW

PENGARAH

J. Wahyu Kusumosusanto

PEMBINA

Kasubdit di Lingkungan Direktorat PKP

KONTRIBUTOR

Valentina

Winda Laksana

Novitasari Rahayuningtyas

Haris Pujogiri

Maringan Silalahi

Iriyanti Najamudin

Eko Priantono

Roofy Reizkapuni

Azwar Aswad Harahap

Ingga Prima Yudha

Alifiah Devi Rahmawati

Lithaya Nida Amalia

Galang Arista Pratama

Istiqomah Nuraini

Deri Maulana Adhari

Dwi Rizqy Pratama

Hiskia Sima

Izdihar Farah Hanun

Wa Ode Safina Tunnaja

Perwita Mas Imbang

Satriani

KONTRIBUTOR

Mokhammad Fakhrrur Rifqie

Mochammad Reyhan Firlandy

Luthfi

Undagi Kausar Akbar

Rita Rachmawati

Rosidawati

Diterbitkan oleh

Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman

Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

PISEW / 2024



Scan barcode untuk mengunduh buku