

# BUKU SAKU



**06**

KELOMPOK  
KERJASAMA  
ANTAR DESA  
(KKAD)

# 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

<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>ii</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>iv</b>
<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>II. PEMBENTUKAN KKAD .....</b>	<b>3</b>
2.1 Delegasi Desa.....	3
2.2 Musyawarah Antar Desa dalam Rangka Pelaksanaan Kegiatan PISEW.....	4
<b>III. TUGAS DAN FUNGSI KKAD DALAM KEGIATAN PISEW .....</b>	<b>2</b>
3.1 Tahap Perencanaan.....	2
a. Pertemuan Kecamatan 1 (PK1) .....	2
b. Survei Teknis dan Penyusunan Proposal Kegiatan PISEW.....	3
3.2 Tahap Pelaksanaan Konstruksi .....	10
a. Rapat Pra Pelaksanaan .....	10
b. Pelaksanaan Konstruksi .....	11
c. Pengelolaan Keuangan .....	13
d. Pertemuan Kecamatan 2 .....	17
e. Pemeriksaan Hasil Pekerjaan .....	19
f. Serah Terima 1 (Dari KKAD ke PPK PKP) .....	20

# I. PENDAHULUAN

Pembangunan kawasan perdesaan merupakan perpaduan pembangunan antar-Desa yang dilaksanakan dalam upaya mempercepat dan meningkatkan kualitas pelayanan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat Desa melalui pendekatan pembangunan partisipatif. (UU NO. 6 tahun 2014 dan PP No. 43 Tahun 2014). Pembangunan skala kawasan mengedepankan asas manfaat yang dapat dirasakan oleh masyarakat desa-desa dalam kawasan tersebut.

Prioritas pembangunan dalam skala kawasan meliputi, penggalan potensi kawasan serta perumusan masalah yang dihadapi oleh masyarakat di kawasan tersebut, sehingga keputusan pembangunan yang dilaksanakan dapat memaksimalkan potensi yang dimiliki dan merupakan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh mayoritas masyarakat serta membuka peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di kawasan tersebut.

Untuk melaksanakan pembangunan antar desa dalam skala kawasan ini, perlu dibentuk lembaga antar desa yang keanggotaannya mewakili desa-desa yang melaksanakan kegiatan kerjasama. Mekanisme pelaksanaan pembangunan infrastruktur dalam kegiatan PISEW menggunakan swakelola type IV sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP No. 3 Tahun 2021 bahwa penyelenggara swakelola type IV adalah kelompok masyarakat.

Kelompok Masyarakat dalam kegiatan PISEW yang selanjutnya disebut Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD) dibentuk atas kesepakatan bersama antar desa yang dirumuskan dalam forum MAD yang difasilitasi oleh Camat. KKAD ini perlu dibentuk sebagai Pelaksana/ Penyelenggara Swakelola Kegiatan PISEW yang akan mengikat perjanjian kontrak dengan Pejabat Pembuat Komitmen Pengembangan Kawasan Permukiman (PPK PKP) pada Satuan Kerja Pelaksana Prasarana Permukiman Wilayah Provinsi.

KKAD akan mendapatkan pendampingan dari Fasilitator Masyarakat (FM) dalam keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan PISEW. KKAD beranggotakan perwakilan dari masing-masing desa pada

lokasi yang di tetapkan dalam Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Penetapan Lokasi Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya TA. 2024.

## II. PEMBENTUKAN KKAD

Kerjasama antar desa dalam kegiatan PISEW ini, masing-masing desa memiliki kepentingan yang sama dalam terwujudnya pembangunan infrastruktur dalam skala kawasan, dengan mengedepankan asas manfaat dan musyawarah untuk mufakat demi terwujudnya peningkatan kesejahteraan masyarakat di dalam kawasan tersebut.

Untuk memenuhi hal tersebut, masing-masing desa harus memiliki keterwakilan dalam pengelolaan kerjasama ini. Perwakilan desa yang menjadi anggota KKAD adalah perwakilan pengurus dari salah satu/lebih Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD), yaitu:

- a. Rukun Tetangga;
- b. Rukun Warga;
- c. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- d. Karang Taruna; dan/atau
- e. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.

Susunan Pengurus KKAD keseluruhan berjumlah 9 orang, dengan struktur Ketua, Sekretaris, Bendahara, Kelompok/Tim (Persiapan, Pelaksana, dan Pengawas).

### 2.1 Delegasi Desa

Masing-masing Kepala Desa menetapkan surat keputusan tentang perwakilan desa yang akan mengikuti MAD. Delegasi desa ini akan membawa dan memperjuangkan kepentingan masyarakat desa dalam forum MAD yang akan dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan PISEW.

Salah satu agenda yang akan dibahas dalam MAD adalah pemilihan dan penetapan pengurus Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD) yang akan menjadi pelaksana/penyelenggara swakelola dalam kegiatan PISEW. Pengurus KKAD akan dipilih dari perwakilan pengurus LKD yang hadir dalam MAD, sehingga delegasi desa yang berasal dari unsur LKD harus memiliki kemampuan manajerial, mobilitas tinggi dan tanggung jawab sebagai pelaksana pembangunan infrastruktur.

Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala Desa pada lokasi kegiatan PISEW, maka Pelaksana Harian (Plh) atau Pelaksana Tugas (Plt) yang telah ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang dapat menggantikan tugas sementara sebagai penanggung jawab pelaksana kegiatan PISEW di tingkat desa hingga Kepala Desa definitif telah ditunjuk.

- a. Delegasi desa yang ditunjuk mewakili desa dalam MAD, ditetapkan dengan:
  1. **Format 2.10** Surat Keputusan Kepala Desa tentang delegasi desa untuk mengikuti MAD;
  2. Dilampiri SK Penetapan LKD sebagai bukti delegasi yang berasal dari unsur tersebut.
- b. Perwakilan desa yang dapat dimasukan dan ditetapkan dalam surat keputusan Kepala Desa sebagaimana yang dimaksud pada point a titik 1 (satu):
  1. Minimal 2 orang berjenis kelamin perempuan;
  2. Merupakan pengurus dari salah satu/lebih Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD), yaitu:
    - a) Rukun Tetangga;
    - b) Rukun Warga;
    - c) Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
    - d) Karang Taruna; dan/atau
    - e) Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.
  3. Tidak tercatat sebagai Anggota/Pengurus Partai Politik.

## 2.2 Musyawarah Antar Desa dalam Rangka Pelaksanaan Kegiatan PISEW

Musyawarah Antar Desa (MAD) dilaksanakan oleh desa-desa yang mengadakan kerjasama antar desa dalam kegiatan PISEW, desa-desa yang dimaksud adalah yang tercantum dalam Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Penetapan Lokasi Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya TA. 2024. MAD ini dilaksanakan dengan difasilitasi oleh Camat. MAD dilaksanakan sesuai kebutuhan dan sekurang-kurangnya dihadiri oleh unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Pemerintah Desa;
- b. Pemerintah Kecamatan;

- c. Badan Permusyawaratan Desa; dan
- d. Calon pengurus KKAD.

Agenda yang dibahas dalam forum MAD ini antara lain;

- a. Sosialisasi awal tentang kegiatan PISEW;
- b. Hak dan kewajiban desa serta hal-hal lain yang dianggap perlu dalam kerjasama antar desa pada kegiatan PISEW;
- c. Hak dan Kewajiban Desa pada poin b di atas, ditetapkan dalam Peraturan Bersama Kepala Desa (PERMAKADES) tentang Kerjasama Antar Desa dalam Kegiatan PISEW;
- d. Pemilihan KKAD berdasarkan asas musyawarah untuk mufakat, dan apabila tidak tercapai kata mufakat maka keputusan dapat diambil berdasarkan suara terbanyak;
- e. Bersama dengan para Kepala Desa, Ketua KKAD terpilih membentuk Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas, serta menetapkan lokasi sekretariat KKAD dengan alamat yang tetap dan jelas serta disepakati bersama dalam forum MAD. Tim pelaksana KKAD diharapkan dapat memiliki kemampuan membaca gambar teknik dan teknis pelaksanaan pekerjaan;
- f. Penamaan KKAD sebaiknya tidak menggunakan nama Kecamatan, namun dapat menggunakan penamaan lainnya yang telah disepakati oleh pengurus KKAD.
- g. Keputusan mengenai KKAD pada poin c, e dan f di atas, ditetapkan dalam Surat Keputusan Bersama Kepala Desa (SKB KADES) tentang Penetapan Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD) dalam pelaksanaan kegiatan PISEW;
- h. Tata ruang, pungutan, serta berkaitan dengan pembebanan di dalam APB Desa (Bila dianggap perlu);
- i. Hal-hal lain tentang kerjasama antar desa.

Perwakilan desa yang terpilih dalam kepengurusan organisasi KKAD bertanggung jawab kepada kepala desa masing-masing. KKAD selaku Pelaksana/Penyelenggara Swakelola Kegiatan PISEW harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

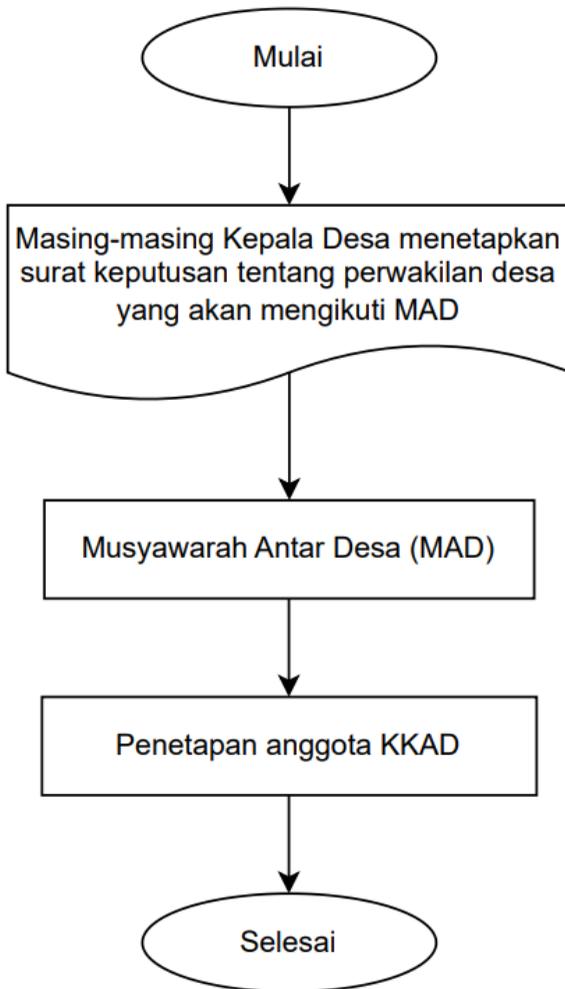
- a. Memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan PISEW;
- b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diwakelolakan dengan melampirkan Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis yang memiliki

- kemampuan membaca gambar teknik dan teknis pelaksanaan pekerjaan; dan
- c. Memiliki kemampuan dan bersedia untuk mengikuti dan menyelenggarakan keseluruhan proses/tahapan kegiatan PISEW sesuai dengan pedoman dan Petunjuk Teknis ini.

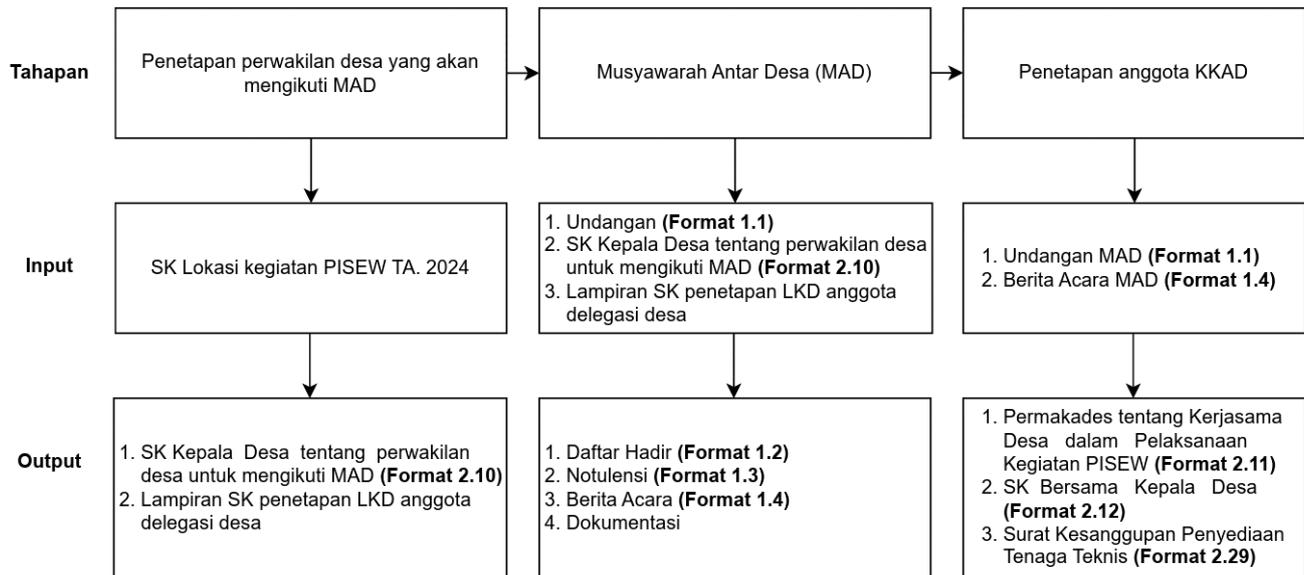
Dalam kegiatan PISEW, KKAD melaksanakan kerjasama dengan PPK yang menangani kegiatan PISEW di provinsi. Kerjasama ini dituangkan dalam Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS). Hasil Musyawarah Antar Desa dalam Rangka Pelaksanaan Kegiatan PISEW format-format yang harus dipenuhi diantaranya:

- a. **Format 1.1** Undangan;
- b. **Format 1.2** Daftar Hadir;
- c. **Format 1.3** Notulensi;
- d. **Format 1.4** Berita Acara;
- e. **Format 2.11** Peraturan Bersama Kepala Desa (Permakades) Tentang Kerjasama Desa dalam Pelaksanaan Kegiatan PISEW;
- f. **Format 2.12** SK Bersama Kepala Desa Tentang Penetapan KKAD;
- g. **Format 2.29** Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis; dan
- h. Dokumentasi.

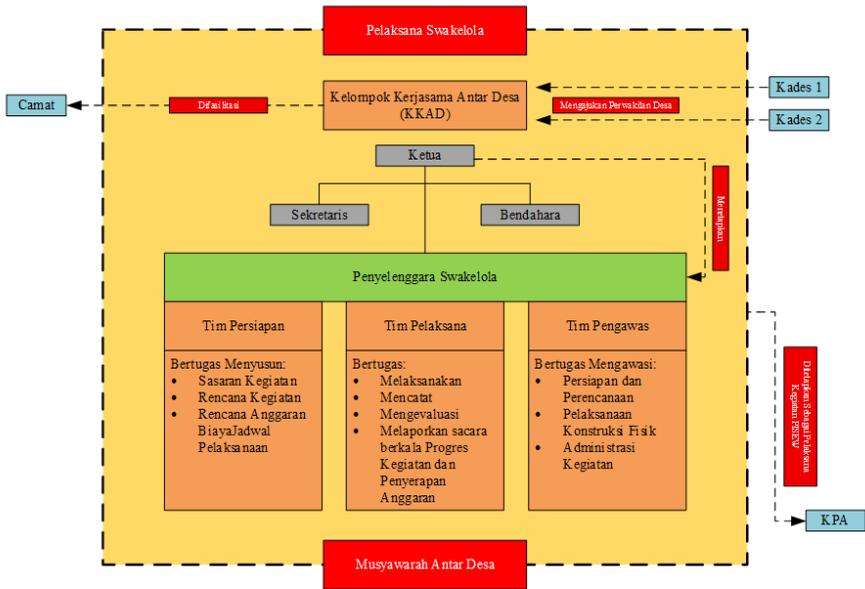
Seluruh keputusan dalam musyawarah ini dituangkan dalam **Berita Acara Musyawarah Antar Desa**.



**Gambar 2.1** Diagram Alir Pembentukan KKAD



**Gambar 2. 2** Skema Alur Tahap Persiapan



**Gambar 2.3** Struktur Organisasi KKAD

# III. TUGAS DAN FUNGSI KKAD DALAM KEGIATAN PISEW

## 3.1 Tahap Perencanaan

### a. Pertemuan Kecamatan 1 (PK 1)

KKAD yang telah terbentuk dan ditetapkan dengan peraturan bersama kepala desa menghadiri kegiatan PK 1 dan menandatangani pakta integritas. Dengan berdasarkan keputusan bersama dalam PK 1 serta ditandatanganinya pakta integritas tersebut oleh ketua KKAD, maka KKAD secara sah dan resmi telah ditetapkan untuk bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan kegiatan PISEW tahun berjalan di lokasi tersebut. Seluruh keputusan rapat PK 1 menjadi tanggung jawab KKAD dengan pendampingan dari Fasilitator Masyarakat (FM). Dalam pelaksanaan Pertemuan Kecamatan 1 disarankan untuk melibatkan Dinas terkait pemberdayaan masyarakat dan desa.

Materi kegiatan yang dibahas dalam Pertemuan Kecamatan 1, adalah:

1. Pengenalan Kegiatan PISEW;
2. Sosialisasi KKAD sebagai Pelaksana Swakelola kegiatan PISEW;
3. Proses Pencatatan Infrastruktur Terbangun sebagai Aset Pemerintah Desa;
4. Penggalan Potensi Kawasan;
5. Penggalan Rencana Infrastruktur; dan
6. Penyampaian Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (RKTL).

Dalam hal Proposal Kegiatan PISEW telah disusun sebagai data dukung dalam proses pengusulan lokasi kegiatan PISEW, maka materi kegiatan yang dibahas dalam Pertemuan Kecamatan 1 adalah:

1. Pengenalan Kegiatan PISEW;
2. Sosialisasi KKAD sebagai Pelaksana/Penyelenggara Swakelola kegiatan PISEW;

3. Pencatatan Infrastruktur Terbangun sebagai Aset Pemerintah Desa;
4. Pembahasan dan penyepakatan substansi dalam proposal (khususnya terkait jenis dan lokasi pembangunan infrastruktur); dan
5. Penyampaian Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (RKTL);

Hal-hal yang perlu dilengkapi, disesuaikan dan/atau diperbaiki dalam proposal tersebut akan ditindaklanjuti pada tahap penyusunan dokumen perencanaan.

Format-format yang merupakan output dari Pertemuan Kecamatan I ini adalah:

- 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 oleh Pemerintah Desa;
- 8) Dokumentasi.

Selain keluaran berupa dokumen tersebut diatas, KKAD bersama FM menindak lanjuti keputusan rapat PK 1 untuk melaksanakan kegiatan:

- 1) Survei Teknis dan Penyusunan Proposal Kegiatan PISEW;
- 2) Melaporkan daftar usulan infrastruktur yang disepakati kepada TAPr/Asist. TAPr. Data tersebut selanjutnya dilaporkan ke Tim Pelaksana Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman (TPK IBM PKP) melalui Sistem Informasi (SIM) PISEW.

#### **b. Survei Teknis dan Penyusunan Proposal Kegiatan PISEW**

Survei teknis dan penyusunan Proposal Kegiatan PISEW dilaksanakan setelah KKAD melakukan Pertemuan Kecamatan I. Survei teknis bertujuan untuk membuat perencanaan sesuai dengan penggalian potensi kawasan dan rencana infrastruktur yang disampaikan oleh masyarakat pada Pertemuan Kecamatan I.

Survei teknis dilakukan oleh KKAD, FM dan perwakilan masyarakat di lokasi rencana kegiatan. Tahapan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a) Survei Identifikasi Kawasan;
- b) Survei Rencana Infrastruktur;
- c) Sinkronisasi antara Hasil Survei Teknis dengan RKPD; dan
- d) Penyusunan Proposal Kegiatan PISEW.

## **1. Survei Teknis**

Kegiatan ini dilakukan oleh KKAD didampingi Fasilitator Masyarakat. Proses survei dilaksanakan dengan melihat langsung rencana lokasi usulan-usulan hasil Pertemuan Kecamatan 1 dengan melakukan pemetaan serta pengumpulan data dan informasi mengenai kondisi kawasan. Survei identifikasi kawasan dilakukan untuk mendapatkan gambaran kondisi kependudukan dan kondisi infrastruktur pelayanan dasar kawasan perdesaan termasuk permasalahan yang dihadapi dan potensi yang dimiliki. Hasil pemetaan survei kawasan sasaran didokumentasikan dalam bentuk:

- a) Peta Batas Tapak;
- b) Profil Kondisi Eksisting Infrastruktur Dasar Kawasan;
- c) Profil Masalah dan Potensi Ekonomi Masyarakat;
- d) Profil Kebutuhan infrastruktur dasar kawasan; dan
- e) Kegiatan yang sudah dilaksanakan dan yang masih berupa rencana.

Survei rencana infrastruktur diperlukan untuk lebih memahami permasalahan dan kendala di lokasi kegiatan serta mendapatkan kelengkapan data yang dibutuhkan untuk analisis jenis dan konstruksi infrastruktur serta rekomendasi teknis dari instansi terkait. Survei ini dilakukan untuk mendapatkan titik koordinat, penentuan terhadap kesiapan lahan dan/atau perizinan lainnya, batas deliniasi Kawasan, data pengukuran infrastruktur serta hasil survei material dan tenaga kerja.

Penggunaan data survei yang akurat, mutakhir, dan lengkap perlu diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan ataupun gagal perencanaan. Apabila terdapat hal-hal diluar ketentuan pada

tahapan survei rencana infrastruktur maka perlu dibuat justifikasi teknis dan dokumen pendukung.

Bersama dengan FM dan melibatkan pemerintah desa, tokoh masyarakat serta lembaga-lembaga yang ada, KKAD menyiapkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan dokumen Proposal Kegiatan PISEW, diantaranya;

- a) RPJM Desa
  - 1) Data Monografi
  - 2) Potensi Unggulan
  - 3) Peta Kondisi Infrastruktur
  - 4) 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 yang merupakan output dari Survei Teknis ini adalah:
  - 1) **Format 2.15** Surat Kesanggupan Bersedia Menerima Hibah Aset Serta Memanfaatkan dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan PISEW oleh Pemerintah Desa;
  - 2) **Format 2.16** Gambaran Umum Kawasan Kegiatan PISEW;
  - 3) **Format 2.17** Berita Acara Kebutuhan Lahan (jika lahan bukan merupakan aset desa);
  - 4) **Format 2.18** Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah (jika lahan bukan merupakan aset desa);
  - 5) **Format 2.18a** Surat Keterangan Kepemilikan Lahan Desa;
  - 6) **Format 2.19** Berita Acara Survei Rencana Infrastruktur;
  - 7) **Format 1.2** Daftar hadir Peserta;
  - 8) **Format 1.3** Notulensi;

Kegiatan ini dilaksanakan dengan cara;

- a) Observasi/kunjungan lapangan;
- b) Ditunjuk salah satu yang hadir sebagai notulis, dan mencatat semua proses yang terjadi beserta dinamikanya;
- c) Telaah dokumen/data program desa, kecamatan dan kabupaten;
- d) Interview/wawancara dengan masyarakat;

- e) Pengukuran;
- f) Pemetaan partisipatif;
- g) Hasil-hasilnya ditulis dalam **Format 2.19** (Berita Acara Survei Rencana Infrastruktur), **Format 2.20** (Berita Acara Sinkronisasi), **Format 2.21** (Tabel Sinkronisasi dan Verifikasi), dan seluruh peserta yang mengikuti kegiatan ini mengisi daftar hadir.

## 2. Penyusunan Dokumen Proposal Kegiatan PISEW

Dilakukan oleh KKAD dengan didampingi oleh Fasilitator Masyarakat. Dokumen yang disusun memuat semua proses yang dimulai dari Pertemuan Kecamatan I sampai dengan Survei teknis (dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya) serta dilengkapi dengan usulan pemanfaatan dan pemeliharaan. Penyusunan Proposal Kegiatan PISEW sesuai dengan **format 2.14**.

Dalam Proposal Kegiatan PISEW salah satunya memuat Rancangan Teknis Rinci (*Detailed Engineering Design/DED*) yang akan disusun memuat beberapa kondisi;

- 1) Rencana infrastruktur yang dilakukan bisa terukur, terkontrol serta bisa dipertanggungjawabkan secara teknis
- 2) Untuk mempermudah pekerjaan pada tahap pelaksanaan pembangunan konstruksi fisik
- 3) Kualitas dan kuantitas infrastruktur terjaga dengan baik
- 4) Sebagai dasar dalam perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Data dan format-format yang harus dipersiapkan dalam kegiatan ini:

- a) Data-data awal mengenai lokasi dan infrastruktur hasil Survei Teknis
- 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.
- d) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Dalam hal terdapat

pekerjaan yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2023 dapat menggunakan analisis harga satuan lainnya seperti: 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 dengan menyertakan dokumen pendukungnya.

e) SNI yang berkaitan dengan infrastruktur rencana

f) Format-Format:

- 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 2.31** 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** Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- 17) **Format 2.40** Pemeriksaan Desain dan RAB;
- 18) **Format 2.41** Lembar Asistensi; dan
- 19) **Format 2.42** Lembar Pengesahan Dokumen Perencanaan.

Format-format yang harus terisi dan terverifikasi dalam kegiatan ini adalah;

- 1) **Format 2.14** Proposal Kegiatan PISEW
- 2) **Format 2.15** Surat Kesanggupan Bersedia Menerima Hibah Aset Serta Memanfaatkan dan Memelihara

Infrastruktur Terbangun Kegiatan PISEW oleh Pemerintah Desa;

- 3) **Format 2.16** Gambaran Umum Kawasan Kegiatan PISEW;
- 4) **Format 2.17** Berita Acara Kebutuhan Lahan (jika lahan bukan merupakan aset desa);
- 5) **Format 2.18** Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah (jika lahan bukan merupakan aset desa)
- 6) **Format 2.18a** Surat Keterangan Kepemilikan Lahan Desa;
- 7) **Format 2.19** Berita Acara Survei Rencana Infrastruktur
- 8) **Format 2.20** Berita Acara Sinkronisasi
- 9) **Format 2.21** Tabel Sinkronisasi dan Verifikasi
- 10) **Format 1.2** Daftar hadir Peserta;
- 11) **Format 1.3** Notulensi;
- 12) **Format 2.22** Survei dan Penyediaan Material Lokal
- 13) **Format 2.23** Survei Harga Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari
- 14) **Format 2.24** Survei Harga Satuan Bahan/Alat
- 15) **Format 2.25** Daftar hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat
- 16) **Format 2.26** Lembar Verifikasi Survei Harga Satuan
- 17) **Format 2.27** Rencana Penggunaan Alat Berat
- 18) **Format 2.28** Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal
- 19) **Format 2.29** Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis
- 20) **Format 2.30** Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan
- 21) **Format 2.31** Bingkai Gambar Rencana
- 22) **Format 2.32** RAB-Biaya Administrasi dan Operasional
- 23) **Format 2.34** RAB untuk Paket Pekerjaan
- 24) **Format 2.36** RAB untuk Harga Satuan Pekerjaan
- 25) **Format 2.37** RAB-Daftar Harga Satuan Pekerjaan
- 26) **Format 2.38** Rekapitulasi RAB
- 27) **Format 2.39** Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- 28) **Format 2.40** Pemeriksaan Desain dan RAB
- 29) **Format 2.41** Lembar Asistensi
- 30) **Format 2.42** Lembar Pengesahan Dokumen Perencanaan
- 31) Dokumentasi

Setelah format-format dan data yang dibutuhkan sudah tersiapkan dengan baik, maka KKAD melakukan penyusunan Proposal Kegiatan PISEW sesuai dengan format 2.14 dengan menggunakan sistematika sebagai berikut:

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

(Berisi gambaran umum kecamatan)

### **1.2 Lokasi Sasaran**

(Berisi mengenai identifikasi terhadap lokasi sasaran dengan konektifitas antar desa dalam kawasan dengan mempertimbangkan konektivitas infrastruktur dan kegiatan sosial ekonomi)

### **1.3 Tujuan**

(Uraian mengenai tujuan pengajuan proposal)

## **BAB II GAMBARAN UMUM 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**

(Uraian mengenai potensi Kawasan)

### **2.3 Isu dan Permasalahan Kawasan**

(Uraian mengenai hal-hal yang dapat menghambat peningkatan potensi kawasan dan hambatan dalam pelaksanaan Kawasan)

## **BAB III KONSEP PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN**

### **3.1 Urgensi Pembangunan Infrastruktur Kawasan**

(Berisi mengenai kebutuhan infrastruktur kawasan, uraian alasan pemilihan lokasi dan infrastruktur dalam mendukung pembangunan sosial ekonomi wilayah)

### **3.2 Potensi Pembiayaan Lainnya dalam Pembangunan Infrastruktur**

(Uraian mengenai program anggaran termasuk swadaya masyarakat (jika ada))

### **3.3 Manfaat Pembangunan untuk Kawasan Perdesaaan**

(Berisi mengenai uraian manfaat secara langsung dalam proses pelaksanaan konstruksi dan manfaat dalam jangka menengah hingga jangka panjang)

## **BAB IV KESIAPAN LAHAN DAN/ATAU PERIZINAN LAINNYA**

(Berisi mengenai uraian luas lahan yang dibutuhkan, status lahan, rencana penyediaan lahan dan/atau pemenuhan perizinan lainnya)

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

(Berisi mengenai ringkasan rencana anggaran dan biaya serta rencana kerja dan syarat untuk infrastruktur yang dibangun pada kegiatan PISEW)

## **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 Rencana Infrastruktur)
- g. Dokumentasi Kegiatan

## **3.2 Tahap Pelaksanaan Konstruksi**

### **a. Rapat Pra Pelaksanaan**

Kegiatan ini dilaksanakan oleh KKAD setelah proses perencanaan selesai dan telah ada keputusan tentang

pengalokasian dana kegiatan, sehingga didapatkan acuan pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik di lapangan, dan;

1. Sebagai forum pembagian tugas dan wewenang masing-masing peran dalam pelaksanaan konstruksi,
2. Sebagai forum diskusi pembahasan titik kritis dalam pelaksanaan.
3. Sebagai forum membahas strategi dan tata cara pelaksanaan konstruksi

Materi yang disampaikan pada rapat pra pelaksanaan adalah sebagai berikut:

1. Penjelasan secara rinci mengenai RKS;
2. Organisasi kerja; dan
3. Jadwal pelaksanaan.

Format-format yang merupakan output dari Rapat Pra Pelaksanaan ini adalah:

1. **Format 1.1** Undangan
2. **Format 1.2** Daftar Hadir Peserta
3. **Format 1.3** Notulensi
4. **Format 1.4** Berita Acara
5. Dokumentasi

Keluaran dari kegiatan ini, KKAD memiliki jadwal pelaksanaan, person yang bertanggung jawab dalam masing-masing item pelaksanaan, serta target pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan.

## **b. Pelaksanaan Konstruksi**

Sesuai amanah dalam PK 1 bahwasanya KKAD bertanggung jawab terhadap pelaksanaan konstruksi di lapangan, untuk itu selama pelaksanaan pembangunan konstruksi. Pelaksanaan konstruksi harus mematuhi peraturan yang disepakati dalam Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) beserta lampirannya.

KKAD wajib melaksanakan kontrol dan pengawasan terhadap:

1. Kualitas dan kuantitas pekerjaan;
2. Efektivitas penggunaan alat, bahan, material serta tenaga kerja;

3. Akuntabilitas penggunaan dana;
4. Waktu pelaksanaan;
5. Pelaporan.

Dokumen, data serta format yang diperlukan KKAD dalam melaksanakan kegiatan ini;

1. Data-data awal mengenai lokasi infrastruktur dan hasil dari kegiatan Survei Teknis.
2. Spesifikasi Teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat, DED dan RAB, Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan (Time Schedule).
3. Format-format yang merupakan output dari Pelaksanaan Konstruksi ini adalah:
  - a) **Format 2.60** Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi (Harian);
  - b) **Format 2.61** Daftar hadir pekerja harian dan penerima insentif;
  - c) **Format 2.62** Daftar hadir pekerja harian;
  - d) **Format 2.63** Catatan harian penggunaan material
  - e) **Format 2.64** Rekapitulasi mingguan kemajuan pelaksanaan konstruksi;
  - f) **Format 2.65** Rekapitulasi bulanan kemajuan pelaksanaan konstruksi;
  - g) **Format 2.66** Back Up data perhitungan volume
  - h) **Format 2.67** Kemajuan/progress swadaya masyarakat; dan
  - i) **Format 2.70** Buku Bimbingan;
  - j) **Format 2.71** Buku Tamu
  - k) **Format 2.73** Surat Permohonan perubahan/Adendum kontrak
  - l) **Format 2.74** Perubahan Kontrak/Adendum (jika terjadi perubahan perencanaan); dan
  - m) **Format 2.75** Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan.

Pelaksanaan konstruksi dapat dinyatakan berakhir melalui kesepakatan antara PPK PKP dan KKAD. Para Pihak dapat menyepakati pengakhiran pekerjaan dalam hal terjadi:

1. Penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;

2. Pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
3. Ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

### c. Pengelolaan Keuangan

Salah satu tugas KKAD dalam kegiatan PISEW adalah pengelolaan keuangan, mulai proses pengajuan dana, pembelanjaan, pelaporan serta pertanggungjawaban.

Format-format yang merupakan output dari Pengelolaan Keuangan ini adalah:

1. **Format 2.5** Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
2. **Format 2.6** Lampiran Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
3. **Format 2.43** Perjanjian Kerja Sama (PKS)
4. **Format 2.44** Rencana Penggunaan Dana (RPD)
5. **Format 2.45** Surat Berita Acara Pembayaran
6. **Format 2.46** Surat Satker Rekomendasi Pencairan dana BPM ke Bank
7. **Format 2.47** Surat Pernyataan Tangung Jawab Belanja (SPTJB)
8. **Format 2.48** Surat Pernyataan Tangung Jawab Mutlak (SPTJM)
9. **Format 2.57** Buku Sewa Pembelian Peralatan - KKAD
10. **Format 2.58** Surat Perjanjian sewa peralatan
11. **Format 2.75** Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
12. **Format 2.94** Buku Kas Umum (BKU) KKAD
13. **Format 2.95** Laporan Buku Bank KKAD
14. **Format 2.96** Buku Belanja Material - KKAD
15. **Format 2.97** Buku Upah Pekerja - KKAD
16. Nota-nota/kwitansi belanja

#### 1. Kelengkapan Dokumen Pencairan ke KPPN

KKAD menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK Provinsi:

##### a) Pencairan Tahap 1 (70%)

- 1) Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) dan fotokopi buku rekening bank milik KKAD;

- 2) Pakta Integritas;
- 3) Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama sebesar 70%; dan
- 4) Rencana Penggunaan Dana (RPD) 70%.

**Tahap Pertama (1) termin I (40%)**

- 1) Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap Pertama termin I sebesar 40% yang telah diperiksa oleh Fasilitator Masyarakat dan diverifikasi oleh TAPr;
- 2) Rekomendasi pencairan dari PPK PKP (termin ke 1 sebesar 40%);

**Tahap Pertama (1) termin II (30%):**

- 1) KKAD menyusun RPD tahap pertama termin II (30%);
- 2) KKAD menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Termin I ;
- 3) KKAD menyusun Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik disertai foto telah mencapai minimal 25% (Buku Laporan Harian pelaksanaan kegiatan, progres pelaksanaan kegiatan konstruksi, foto capaian kegiatan);
- 4) KKAD memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A;
- 5) KKAD membuat Surat Pernyataan Kebenaran Dan Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban kepada PPK PKP;
- 6) KKAD membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) sesuai dengan progres pelaksanaan konstruksi minimal 25%; dan
- 7) KKAD menerima surat rekomendasi pencairan dari PPK PKP untuk melakukan pencairan ke bank setelah laporan tersebut diatas terverifikasi dan dinilai layak serta dapat dipertanggungjawabkan.

**b) Tahap Kedua (30%)**

- 1) KKAD menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap kedua yang telah diverifikasi oleh TAPr;

- 2) KKAD menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Termin ke 1 dan 2 (Buku Kas Umum KKAD, fotokopi buku rekening bank, dan bukti pengeluaran (nota-nota) untuk pencairan termin I dan II);
- 3) KKAD menyusun Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik disertai foto telah mencapai minimal 50% (Buku Laporan Harian pelaksanaan kegiatan, progres pelaksanaan kegiatan konstruksi, foto capaian kegiatan);
- 4) KKAD memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A;
- 5) KKAD membuat Surat Pernyataan Kebenaran Dan Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban kepada PPK PKP;
- 6) KKAD membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) sesuai dengan progres pelaksanaan konstruksi minimal 50%;
- 7) KKAD menerima surat rekomendasi pencairan dari PPK PKP untuk melakukan pencairan ke bank setelah laporan tersebut diatas terverifikasi dan dinilai layak serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- 8) KKAD menandatangani Berita Acara Pembayaran Tahap Kedua (30%).

## **2. Kelengkapan Dokumen Penggunaan dana BPM**

KKAD melakukan kegiatan di lapangan:

- a) 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.
- b) Format 2.63 Catatan Harian Penggunaan Material diisi setiap hari.

- c) Format 2.96 Buku Belanja Material KKAD disusun oleh bendahara KKAD sesuai pengeluaran pembelanjaan dan dibuktikan dengan nota/kwitansi belanja.
- d) Mengkoordinir pekerja dan melakukan pengawasan terhadap kehadiran maupun produktivitas pekerja.
- e) Format 2.62 Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerimaan Insentif. Diisi setiap hari.
- f) Bendahara melakukan pembayaran upah pekerja sesuai dengan Format 2.62.
- g) Format 2.97 Buku Upah Pekerja-KKAD diisi oleh bendahara KKAD sesuai dengan Format 2.62.
- h) Format 2.57 Buku Sewa-Pembelian Peralatan diisi oleh bendahara.
- i) Format 2.58 Surat Perjanjian Sewa-Pinjam Peralatan, dibuat oleh ketua KKAD (Jika ada peralatan yang disewa).
- j) Format 2.94 Buku Kas Umum Kelembagaan KKAD dibuat oleh Bendahara KKAD.
- k) Format 2.95 Laporan Buku Bank Kelembagaan –KKAD, dibuat oleh bendahara KKAD.
- l) 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.

### **3. Pelaksanaan Pencairan Biaya Operasional Oleh KKAD**

- a) Biaya operasional kegiatan ditetapkan sebesar **maksimal 5% dari alokasi dana BPM** digunakan untuk biaya administrasi dan operasional kegiatan KKAD, diantaranya: Pencetakan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW, Jadwal Nasional, Poster Mekanisme Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PISEW, dan Poster Pemberantasan Pungli, biaya pertemuan warga, pembuatan dokumen perencanaan teknis, laporan-laporan, perjalanan ke provinsi dan kabupaten.

- b) Mekanisme pencairan Biaya Operasional mengikuti mekanisme pencairan termin dengan memasukkan item operasional KKAD dalam RPD. Demikian juga dengan pertanggungjawabannya.
- c) Setiap pengeluaran harus dipertanggungjawabkan dengan bukti nota/kwitansi.

**Note : KKAD melaporkan seluruh proses pertanggung jawaban keuangan kedalam aplikasi SILK-A**

#### **d. Pertemuan Kecamatan 2**

Pertemuan Kecamatan 2 bertujuan 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. Pertemuan Kecamatan 2 diselenggarakan setelah KKAD selesai melaksanakan kegiatan konstruksi dan siap diperiksa oleh PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi.

Pertemuan Kecamatan 2 sekurang-kurangnya dihadiri oleh Pemerintah Kecamatan, Pemerintahan Desa, Tokoh Masyarakat, Kelompok/Organisasi Masyarakat setempat serta masyarakat secara luas dan Fasilitator Masyarakat, dimana diharapkan bahwa peserta yang dapat hadir sekurang-kurangnya 30% adalah perempuan. Agenda kegiatan yang dilakukan dalam Pertemuan Kecamatan 2, adalah:

1. Pemaparan hasil pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan dana BPM kegiatan PISEW secara rinci dan transparan oleh KKAD, yang terdiri dari ;
  - a) Pembangunan infrastruktur sesuai dengan hasil kesepakatan pada kegiatan Pertemuan Kecamatan 1;
  - b) Penggunaan dana BPM;
  - c) Waktu pelaksanaan;
  - d) Penyerapan tenaga kerja; dan
  - e) Swadaya masyarakat.

2. Penyampaian teknis rencana pengelolaan dan pemanfaatan aset oleh Kepala Desa;
3. Salinan Berita Acara Pertemuan Kecamatan 2 beserta lampirannya diserahkan kepada Pemerintah Desa untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.

Format-format yang merupakan output dari Pertemuan Kecamatan II ini adalah:

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 2.53** Rekapitulasi Akhir Monitoring Swadaya Masyarakat;
6. **Format 2.67** Kemajuan/Progres Swadaya Masyarakat;
7. **Format 2.75** Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan;
8. **Format 2.79** Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K);
9. **Format 2.80** Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) untuk Pemeriksaan;
10. **Format 2.85** Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final);
11. **Format 2.86** As Built Drawing;
12. Rencana Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset (Infrastruktur terbangun); dan
13. Dokumentasi.

Dokumen yang disampaikan pada Pertemuan Kecamatan II diserahkan kepada PPK PKP. Selanjutnya PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen tersebut diatas dilanjutkan dengan pemeriksaan teknis hasil pekerjaan dilapangan didampingi sekurang-kurangnya oleh FM dan Tim Pengawas KKAD .

## e. Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

### 1. Pemeriksaan Progres Hasil Pekerjaan

Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan secara bertahap guna memeriksa kemajuan pekerjaan serta memastikan kualitas dan kuantitas pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dan kelengkapan administrasinya. Pemeriksaan dilakukan pada pencapaian progres 25% dan 50%. Pemeriksaan kemajuan pekerjaan konstruksi fisik minimal pada progres 25% dan 50% sebagai persyaratan untuk rekomendasi pencairan dari Bank, yang dituangkan dalam Berita Acara Lembar Kendali Pemeriksaan Progres Pekerjaan beserta lampiran dan catatan.

Untuk memastikan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS), FM dan Tim Pengawas KKAD memeriksa kemajuan pekerjaan.

### 2. Pemeriksaan Akhir Hasil Pekerjaan

Pemeriksaan akhir hasil pekerjaan dilaksanakan setelah KKAD melaporkan bahwa seluruh pekerjaan konstruksi fisik di lapangan telah selesai dilaksanakan (kondisi 100%) dan seluruh dokumen administrasi siap diperiksa oleh PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi yang dituangkan dalam Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K).

Selanjutnya PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi/TAPr/Asisten TAPr menindaklanjuti laporan tersebut dengan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan didampingi sekurang-kurangnya oleh FM dan Tim Pengawas KKAD. Jika dalam pemeriksaan di lapangan ditemui ada kekurangan pada kualitas dan kuantitas pekerjaan, maka PPK PKP Satker Pelaksanaan PPW dapat memberi waktu kepada KKAD sesuai kesepakatan untuk melakukan perbaikan yang dilengkapi dengan Berita Acara Lembar Kendali

Pemeriksaan Progres Pekerjaan beserta lampiran dan catatan. Apabila kekurangan pekerjaan tersebut telah diselesaikan, selanjutnya dilakukan pemeriksaan kembali.

Pemeriksaan akhir hasil pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100%, dituangkan dalam Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP) beserta lampiran dan catatannya. Selanjutnya PPK PKP mengeluarkan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) sebagai keterangan bahwa pelaksanaan kegiatan PISEW di kecamatan tersebut telah selesai.

Setelah dikeluarkannya SP3K, dilakukan serah terima 1 dari KKAD kepada PPK PKP untuk kemudian diserahkan kepada Kasatker Pelaksanaan PPW selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Format-format yang merupakan output dari Pemeriksaan Hasil Akhir Pekerjaan ini adalah:

1. **Format 2.79** Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)
2. **Format 2.81** Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP);
3. **Lampiran I Format 2.82** Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP);
4. **Lampiran II Format 2.82a** Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP);
5. **Format 2.83** Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)

#### **f. Serah Terima 1 (Dari KKAD ke PPK PKP)**

Serah terima hasil pekerjaan dilakukan setelah pembangunan infrastruktur di lapangan selesai dilaksanakan dan infrastruktur yang dibangun sudah sepenuhnya dapat berfungsi dan bermanfaat. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. KKAD menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK PKP melalui Berita Acara;
2. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK PKP setelah dilakukan pemeriksaan oleh PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan.

Format-format yang merupakan output dari Serah Terima 1 ini adalah:

1. **Format 2.87** Berita Acara Serah Terima 1 Infrastruktur Terbangun KKAD ke PPK PKP;

# Buku Saku

## Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)

---

### 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