

# Buku Saku — **BKAD**



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

# KATA PENGANTAR

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

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

1. Buku Saku Pengendalian Kegiatan PISEW
2. Buku Saku Petunjuk Umum Konstruksi;
3. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Jalan;
4. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Jembatan
5. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Air Minum;
6. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Drainase dan Irigasi;
7. Buku Saku Petunjuk konstruksi Bangunan Sederhana
8. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Sanitasi;

9. Buku Saku Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD);
10. Buku Saku Penentuan Luas Capaian Luas Kawasan Terlayani Infrastruktur Terbangun;
11. Buku Saku Pemanfaatan dan Pemeliharaan kegiatan IBM Direktorat PKP;
12. Buku Saku Sistem Informasi Manajemen dan Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset kegiatan IBM Direktorat PKP.

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

Jakarta, Maret 2022

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

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
Daftar Isi.....	iv
1. PENDAHULUAN .....	1
2. KELEMBAGAAN PISEW.....	2
2.1. Pembentukan BKAD .....	2
2.1.1 Delegasi Desa .....	2
2.1.2 Musyawarah Antar Desa Pembentukan BKAD .....	3
2.2. FUNGSI BKAD DALAM KEGIATAN PISEW.....	28
2.2.1 Tahap Perencanaan .....	28
a. Pertemuan Kecamatan 1 (PK 1).....	28
b. Survey Kawasan .....	29
c. Penyusunan Dokumen Profil Kawasan.....	30
d. Survey Teknis Infrastruktur dan penyusunan dokumen perencanaan .....	32
2.2.2 Tahap Pelaksanaan konstruksi .....	35
a. Rapat Pra Pelaksanaan.....	35
b. Pelaksanaan Konstruksi.....	37
2.2.3 Pengelolaan Keuangan.....	38
1. Kelengkapan dokumen pencairan ke KPPN.....	39
2. Kelengkapan dokumen pencairan BKAD ke masyarakat.	40
3. Kelengkapan dokumen penggunaan dana BPM.....	41
4. Pelaksanaan Pencairan Biaya Operasional Oleh BKAD..	42

# 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, penggalian 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.

Sebagaimana tercantum dalam Permendagri Nomor 96 tahun 2017 tentang Tata Cara Kerja Sama Desa di Bidang Pemerintahan Desa, lembaga yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan kerjasama antar-Desa ini disebut Badan Kerja Sama Antar-Desa (BKAD). BKAD merupakan kelembagaan masyarakat di tingkat kecamatan yang proses pembentukannya atas dasar kesepakatan antar-Desa untuk membantu kepala Desa dalam melaksanakan kerja sama antar-Desa.

## II. KELEMBAGAAN PISEW

### 2.1 PEMBENTUKAN BKAD

#### 2.1.1 DELEGASI DESA

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. Kepala desa bersama dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) bermusyawarah menentukan perwakilan desa yang akan menghadiri musyawarah antar desa (MAD) pembentukan BKAD. Perwakilan desa yang ditunjuk harus memenuhi unsur-unsur;

1. Pemerintah Desa,
2. Anggota Badan Permusyawaratan Desa,
3. Lembaga Kemasyarakatan Desa,
4. Lembaga Desa lainnya, dan,
5. Tokoh masyarakat dengan mempertimbangkan keadilan gender.

Perwakilan desa yang ditunjuk untuk menghadiri MAD pembentukan BKAD ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa.

## 2.1.2 MUSYAWARAH ANTAR DESA PEMBENTUKAN BKAD

Musyawarah antar desa dilaksanakan oleh desa-desa yang mengadakan kerjasama antar desa, dalam hal kegiatan PISEW, desa-desa yang dimaksud adalah yang tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Lokasi dan Besaran Bantuan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat penerima kegiatan PISEW dalam satu kecamatan. MAD ini dilaksanakan dengan difasilitasi oleh Pemerintah Kecamatan.

**Hal-hal yang dibahas dalam MAD ini antara lain:**

1. Pembentukan BKAD;
2. Tugas dan kewajiban BKAD;
3. Susunan Organisasi dan tata kerja BKAD;
4. Tata ruang, pungutan, serta berkaitan dengan pembebanan di dalam APB Desa (Bila dianggap perlu); dan
5. Hal-hal lain tentang kerjasama desa.

Segala hal yang diputuskan dalam MAD dituangkan dalam Peraturan Bersama Kepala Desa. Kepala desa menjadi penanggung jawab BKAD. Perwakilan desa yang terpilih dalam kepengurusan organisasi BKAD bertanggung jawab kepada kepala desa masing-masing.

Dalam kegiatan PISEW, BKAD mewakili kepentingan desa-desa (sesuai dengan Kepmen Lokasi PISEW) untuk melaksanakan kerjasama dengan PPK PKP pada satker Pelaksanaan PPW yang menangani kegiatan PISEW di provinsi. Kerjasama ini dituangkan dalam Dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS)/kontrak swakelola. Dokumen Perjanjian Kerjasama/kontrak swakelola ini paling sedikit memuat:

- a. Ruang lingkup kerja sama;
- b. Bidang dan/atau potensi Desa;
- c. Tata cara dan ketentuan pelaksanaan kerjasama;

- d. Jangka waktu;
- e. Hak dan kewajiban;
- f. Pendanaan;
- g. tata cara perubahan, penundaan, dan pembatalan; dan
- h. penyelesaian perselisihan.

Perjanjian kerjasama (PKS)/kontrak swakelola ini ditandatangani oleh kedua belah pihak yang mengikat perjanjian kerjasama/kontrak swakelola yaitu antara:

1. PPK PKP pada satker Pelaksanaan PPW yang menangani kegiatan PISEW di provinsi, yang mewakili pemerintah pusat; dan
2. BKAD yang mewakili desa-desa dalam kawasan sesuai Kepmen Lokasi PISEW tahun berjalan.

Secara umum, **Tugas BKAD** dalam **Kegiatan PISEW**:

1. Mengelola kerja sama antar desa dengan PPK PKP pada satker Pelaksanaan PPW yang menangani kegiatan PISEW di provinsi, meliputi; Persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi, dan pasca konstruksi sesuai perjanjian kerjasama (PKS)/kontrak swakelola antara BKAD dengan PPK PKP pada satker Pelaksanaan PPW yang menangani kegiatan PISEW di Provinsi,
2. Membuat pelaporan, meliputi; laporan kegiatan, laporan kemajuan pekerjaan, laporan kebutuhan material, laporan penyerapan tenaga kerja, laporan keuangan melalui aplikasi SILK-A kepada PPK PKP, dan laporan lain yang sesuai dengan peraturan dan kesepakatan yang berlaku, seperti laporan pelaksanaan kegiatan kepada kepala desa untuk kemudian dilaporkan kepada Bupati melalui camat.

Susunan pengurus Badan Kerjasama Antar-Desa, paling sedikit terdiri atas:

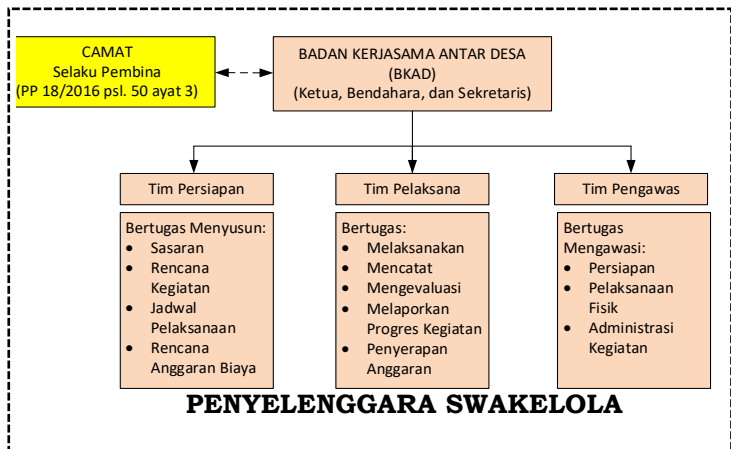
- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Bendahara;
- d. Kelompok/Tim (Persiapan, Pelaksana, dan Pengawas).



## Tugas Kepala Desa dalam Organisasi BKAD:

1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama yang dilaksanakan oleh BKAD,
2. Memeriksa dan mengawasi kegiatan yang dilaksanakan oleh BKAD,
3. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama antar desa yang dilaksanakan oleh BKAD.
4. Melaporkan hasil kegiatan kerjasama antar desa yang dilaksanakan oleh BKAD kepada BPD dengan tembusan bupati, melalui camat.

Dalam pelaksanaan kegiatan PISEW, struktur BKAD seperti dalam diagram berikut:



Contoh SK Kepala Desa tentang delegasi desa dalam pembentukan BKAD



**PEMERINTAH KABUPATEN .....**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**  
Alamat Kantor  
desa.....

---

**KEPUTUSAN KEPALA .....**  
**NOMOR ..... TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**DELEGASI DESA**  
**UNTUK MENGIKUTI FORUM MAD PEMBENTUKAN**  
**BADAN KERJASAMA ANTAR DESA (BKAD) PISEW**  
**KECAMATAN .....**  
**TAHUN 2022**  
**KEPALA DESA .....,**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka pembentukan Pengurus BKAD PISEW Kecamatan ..... Tahun 2022 yang bertugas melaksanakan pembangunan infrastruktur ekonomi wilayah khususnya di Desa .....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa tentang Delegasi Desa untuk mengikuti Forum MAD Pembentukan BKAD PISEW Tahun 2022.

- Mengingat** : 1. Bahwa hasil Rapat penetapan Delegasi Desa tertanggal .....2022

- tentang keterwakilan Desa pada Forum MAD Pembentukan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) PISEW Tahun 2022;
2. Bahwa untuk menjadi Pengurus yang sudah disepakati dan ditetapkan pada Rapat Desa, maka perlu di bentuk Tim Delegasi Desa;
  3. Bahwa Delegasi Desa yang ditetapkan merupakan perwakilan Pemerintah Desa ..... yang akan menjadi Pengurus dan/atau Tim dalam pembentukan BKAD PISEW Tahun 2022;
  4. Bahwa mereka yang ditunjuk sebagai Delegasi Desa dianggap mampu melaksanakan amanah yang diberikan;

#### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :**
- PERTAMA :** Menunjuk Saudara-saudara yang namanya terlampir pada keputusan ini untuk mengemban tugas dimaksud dan mewakili Pemerintah Desa ..... menjadi Pengurus BKAD PISEW Kecamatan ..... Tahun 2022;
- KEDUA :** Menugaskan delegasi ini untuk mengikuti Musyawarah Antar Desa (MAD) Pemilihan Pengurus BKAD yang dimaksud pada poin Pertama;
- KETIGA :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya Surat Keputusan ini. Dengan ketentuan apabila dalam penetapan

keputusan ini terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : .....  
Pada tanggal : .....

**KEPALA DESA** .....

.....

**Tembusan disampaikan kepada Yth. :**

Masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;

Arsip.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA.....

No. .... Tahun .....

**TENTANG**  
**DELEGASI/UTUSAN DESA**  
**UNTUK MENGIKUTI FORUM MUSYAWARAH ANTAR DESA**  
**PEMBENTUKAN BADAN KERJASAMA ANTAR DESA (BKAD)**

PROVINSI : .....

KABUPATEN : .....

KECAMATAN : .....

DESA : .....

<b>NO</b>	<b>NAMA LENGKAP</b>	<b>JENIS KELAMIN (L/P)</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>MEWAKILI UNSUR (Pemerintah Desa, Anggota BPD, Lembaga Kemasyarakatan Desa , Lembaga Desa Lainnya, dan Tokoh Masyarakat dengan mempertimbangkan keadilan gender) Sesuai Permendagri No. 96 Tahun 2017</b>	<b>ALAMAT DOMISILI SESUAI KTP</b>	<b>PENDIDIKAN TERAKHIR</b>	<b>NOMOR HP/WA</b>
1	2	3	4	5	6	7	8

*Contoh Peraturan Bersama Kepala Desa tentang pembentukan BKAD*



**KABUPATEN .....**  
**KECAMATAN .....**

**PERATURAN BERSAMA**

**KEPALA DESA .....**

**NOMOR ..... TAHUN 2022**

**KEPALA DESA .....**

**NOMOR ..... TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KERJASAMA ANTAR DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA .....,**

**KEPALA DESA .....,**

- Menimbang** : 1) bahwa dalam rangka pengembangan usaha bersama, kegiatan kemasyarakatan, pelayanan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat antar desa dilakukan kerjasama antar Desa;
- 2) bahwa untuk melaksanakan kerjasama antar desa sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah diselenggarakan Musyawarah Antar Desa;
- 3) bahwa untuk memenuhi ketentuan pasal 92 Ayat (2) dan Ayat (3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, kerjasama antar desa dan pelaksanaannya oleh Badan Kerjasama Antar Desa dituangkan dalam Peraturan Bersama Kepala Desa;
- 4) bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bersama Kepala Desa tentang Pembentukan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD).

- Mengingat** : 1) Undang-Undang Nomor .... Tahun .... tentang Pembentukan Kabupaten ..... di Provinsi .....
- 2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- 3) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015

Tentang Penetapan Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);

- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 213 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
- 6) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
- 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1049);



- 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
- 9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Kerjasama Desa dibidang Pemerintahan Desa;
- 10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
- 11) Peraturan Daerah Kabupaten ... Nomor ... Tahun ..... Tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA .....  
DAN KEPALA DESA ..... TENTANG  
KERJASAMA ANTAR DESA

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama Kepala Desa ini, yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa ..... dan Desa ....., yang berkedudukan di Kecamatan ..... Kabupaten ..... Provinsi .....
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan Pemerintah Daerah.
5. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
7. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
8. Kerja Sama Desa Bidang Pemerintahan Desa yang selanjutnya disebut kerjasama Desa adalah kesepakatan bersama antar-Desa dan/atau dengan pihak ketiga yang dibuat secara tertulis untuk mengerjakan bidang pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi potensi dan kewenangan Desa serta menimbulkan hak dan kewajiban para pihak.
9. Badan Kerja Sama Antar-Desa yang selanjutnya disingkat BKAD adalah badan yang dibentuk atas dasar kesepakatan antar-desa untuk membantu Kepala Desa dalam melaksanakan kerja sama antar-desa.
10. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah peraturan yang ditetapkan oleh 2 (dua) atau lebih kepala Desa dan bersifat mengatur.

11. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan Kepala Desa yang bersifat konkret, individual, final, dan mengikat.
12. Perjanjian Bersama adalah kesepakatan antara kepala Desa dengan pihak ketiga yang dibuat secara tertulis untuk mengerjakan bidang dan/atau potensi Desa yang menjadi kewenangan Desa serta menimbulkan hak dan kewajiban.
13. Badan Kerjasama Antar Desa, yang selanjutnya disebut BKAD adalah Pelaksana kerjasama antar-Desa yang ditetapkan dalam Peraturan Bersama Kepala Desa;
14. Musyawarah Antar Desa adalah Musyawarah Antar-Desa yang dilakukan oleh Desa ..... dan Desa ....., yang berkedudukan di Kecamatan ..... Kabupaten .....Provinsi ....., terkait agenda pembahasan strategis tentang Kerjasama antar Desa;
15. Kawasan Perdesaan adalah kawasan yang mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman perdesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN BKAD**

#### Pasal 2

- 1) Dalam rangka pelaksanaan kerjasama antar desa di bentuk BKAD;
- 2) Pembentukan BKAD difasilitasi oleh Camat dan dihadiri oleh wakil-wakil dari masing-masing desa yang akan melakukan kerjasama;
- 3) Wakil-wakil desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur:
  - Pemerintah Desa;
  - Anggota BPD;
  - Lembaga Kemasyarakatan Desa;

- Lembaga Desa Lainnya;
- Tokoh masyarakat dengan memperhatikan kesetaraan gender.

### Pasal 3

- 1) BKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dibentuk dalam forum MAD dan dihadiri oleh wakil-wakil desa yang akan melaksanakan kerjasama;
- 2) Pembentukan BKAD sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bersama Kepala Desa;
- 3) Pembentukan BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan memperhatikan cakupan objek kerjasama, pembiayaan, serta kompleksitas jenis kegiatan.

## **BAB III**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### Pasal 4

Kerjasama Antar Desa dimaksudkan untuk menjalin hubungan kerjasama yang terintegrasi dan saling menguntungkan dalam pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, yang berwawasan pada kawasan perdesaan dan antar desa serta sebagai salah satu pilar pembangunan di masing-masing Desa.

#### Pasal 5

- 1) Kerjasama Antar Desa berlandaskan pada kesadaran untuk secara bersama-sama melaksanakan pembangunan secara terbuka dan gotong royong dalam semangat kekeluargaan serta persatuan dan kesatuan untuk mewujudkan tujuan bersama, yaitu:
- 2) Meningkatkan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa dan Antar Desa;
- 3) Menuju pada kesetaraan dalam pelaksanaan pembangunan antar Desa;
- 4) Mewujudkan konektifitas yang teritegrasi dalam kawasan perdesaan dan antar Desa sehingga memiliki daya saing

ekonomi yang kuat bagi kesejahteraan masyarakat Desa dan antar Desa;

- 5) Pengembangan dan penguatan kapasitas kelembagaan Desa dan Antar Desa;
- 6) Mendayagunakan potensi sumberdaya local dalam pembangunan Partisipatif;
- 7) Menggali dan mengembangkan nilai-nilai moral religius dan nilai-nilai luhur kearifan budaya lokal sebagai wujud pembangunan kehidupan mental spiritual masyarakat Desa dan Antar Desa;
- 8) Mewujudkan jiwa persatuan, kesatuan dan Nasionalisme dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia, diantara sesama warga Desa dan antar Desa.

## **BAB IV**

### **ORGANISASI BKAD**

Bagian Kesatun

Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi BKAD terdiri dari:

- 1) Pembina adalah Camat;
- 2) Pengarah adalah Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum Kecamatan;
- 3) Penanggung Jawab adalah para Kepala Desa;
- 4) Struktur Pengurus BKAD meliputi:
  - Ketua;
  - Sekretaris;
  - Bendahara, dan
  - Anggota yang mencakup unit kerja sesuai dengan objek yang dikerjasamakan meliputi: Tim Persiapan, Tim Pelaksana, Tim Pengawas serta bidang –bidang lainnya disesuaikan kebutuhan berupa: bidang pelestarian sarana

dan prasarana, bidang Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW);

- 5) Susunan pengurus organisasi BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini;
- 6) Pengurus BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari keterwakilan masing-masing Desa yang melakukan kerjasama;
- 7) Pengurus BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Forum MAD.

### Pasal 7

BKAD dapat membentuk unit kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (4) untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi, terdiri dari:

- 1) Unit kerjasama PISEW; dan /atau
- 2) Unit Kerjasama Pelestarian Hasil-Hasil Pembangunan;
- 3) Unit kerjasama lain sesuai kebutuhan untuk mendukung penguatan kelembagaan.

### Bagian Kedua

#### Syarat Kepengurusan

### Pasal 8

Syarat untuk menjadi pengurus BKAD adalah:

- 1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Memiliki keterampilan, jujur, bertanggung jawab serta memiliki komitmen dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 3) Memiliki Pengetahuan dan Pengalaman tentang Teknis Pelaksanaan Kegiatan Fisik
- 4) Memiliki Pengetahuan dan Pengalaman Manajemen Adminitrasi Pengelolaan Keuangan, dapat mengoperasikan computer dan memiliki komputer
- 5) Mempunyai pengalaman dalam berorganisasi;
- 6) Tidak menjadi Pengurus Partai Politik; dan/atau
- 7) Berpendidikan minimal SMA atau sederajat;

- 8) Masa bakti pengurus BKAD terhitung sejak ditetapkan dan berakhir setelah tujuan kesepakatan yang dituangkan dalam bentuk Kontrak Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak swakelola antara BKAD dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi ..... telah dinyatakan selesai dilaksanakan dan telah dipertanggung jawabkan oleh Pengurus BKAD serta pelaksanaan audit oleh Tim Auditor BPKP Perwakilan ..... Tahun 2022 telah selesai dilaksanakan;
- 9) Pengurus yang berhenti sebelum masa baktinya berakhir digantikan status keanggotaannya oleh calon pengganti yang berasal dari Desa bersangkutan melalui MAD.

### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi Pengurus

##### Pasal 9

Pengurus BKAD mempunyai tugas:

- 1) Melakukan koordinasi dengan kecamatan untuk menyinergikan rencana kegiatan, agar tidak terjadi tumpang tindih dengan kegiatan reguler;
- 2) Melakukan koordinasi dengan Fasilitator Masyarakat PISEW terkait dengan pelaksanaan tahapan kegiatan, baik dalam aspek perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan;
- 3) Bersama dengan Fasilitator Masyarakat PISEW melakukan penggalian kebutuhan infrastruktur dalam skala kawasan di desa yang menjadi lokasi Kegiatan PISEW dan menyusun skala prioritas kebutuhan pembangunan infrastruktur;
- 4) Bersama dengan Fasilitator Masyarakat PISEW menyusun Perencanaan Teknis (gambar rencana dan RAB), yang akan diverifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TA Provinsi PISEW)/Asisten TAPr PISEW ;
- 5) Menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, terkait dengan pengadaan material/sewa alat yang digunakan

- dalam pembangunan fisik harus sesuai dengan spesifikasi teknis dan volume yang telah disetujui dalam DED dan RAB;
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan dalam Pertemuan Kecamatan untuk selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada PPK PKP pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah, dengan tembusan ke pihak kecamatan dan masing-masing kepala desa;
  - 7) Membantu Satker/PPK di provinsi untuk melakukan koordinasi dengan Kecamatan dan pemerintah desa yang menjadi lokasi kegiatan dalam rangka serah terima hasil-hasil pekerjaan;
  - 8) Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan masing-masing Pemerintahan Desa dalam rangka pembentukan tim/kelompok pemelihara untuk pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan; dan
  - 9) Menyusun dan melaporkan progres pelaksanaan kegiatan, memasukkan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A.

Pengurus BKAD mempunyai fungsi:

- 1) Penyiapan dan perumusan rancangan keputusan bersama, kerjasama antar desa penerima Kegiatan PISEW;
- 2) Perencanaan pembangunan infrastruktur, meliputi penggalian gagasan, perumusan, pembahasan, dan penetapan rencana pembangunan infrastruktur yang menjadi prioritas pembangunan;
- 3) Penyiapan materi yang dibutuhkan untuk menyusun dokumen Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola dengan PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW yang berada di Provinsi dan kelengkapan dokumen untuk pencairan dana BPM;
- 4) Penjabaran keputusan bersama dalam bentuk program kerja dan rencana teknis tindak lanjut;
- 5) Pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil pemeriksaan dan pengendalian pelaksanaan Infrastruktur oleh PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW;
- 6) Penyiapan kelengkapan dokumen untuk serah terima pekerjaan dengan PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW; dan
- 7) Pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan pembangunan



infrastruktur kepada PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW.

## **BAB V**

### **MUSYAWARAH ANTAR DESA**

#### **Pasal 10**

- 1) MAD dilaksanakan sesuai kebutuhan dan sekurang-kurangnya 1 (Satu) kali yang dihadiri oleh unsur-unsur sebagai berikut:
  - 1) Unsur Pemerintah Desa;
  - 2) Pembina, Pengarah dan Penanggung Jawab dalam jabatan ex-officio;
  - 3) Ketua BPD;
  - 4) Pengurus BKAD dan Unit pelaksana teknis/Kerja;
  - 5) Tim pengamat; dan
  - 6) Tamu Undangan.
- 2) MAD dilaksanakan berdasarkan azas musyawarah untuk mufakat, dan apabila tidak tercapai kata mufakat maka keputusan dapat diambil berdasarkan suara terbanyak;
- 3) Pelaksanaan MAD dianggap sah apabila dihadiri oleh keterwakilan dari desa-desa yang mengadakan perjanjian kerjasama;
- 4) MAD mempunyai wewenang:
  - 1) Menetapkan dan/atau merubah Peraturan Bersama tentang aturan pelaksana kerjasama antar Desa;
  - 2) Memilih dan memberhentikan pengurus BKAD;

## **BAB VI**

### **TATA CARA KERJASAMA ANTAR DESA**

#### **Pasal 11**

- 1) Rencana kerjasama antar desa di bahas dalam forum MAD dan dipimpin langsung oleh Ketua BKAD;
- 2) Rencana kerjasama antar desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membahas antara lain:

- 1) Ruang lingkup bidang kerjasama;
  - 2) Tata cara dan ketentuan pelaksanaan kerjasama;
  - 3) Jangka waktu;
  - 4) Kewajiban dan hak;
  - 5) Pembiayaan;
  - 6) Pemanfaatan hasil kerjasama;
  - 7) Keadaan memaksa/ force majeure;
  - 8) Penyelesaian perselisihan; dan
  - 9) Lain-lain ketentuan yang diperlukan.
- 3) Hasil pembahasan rencana kerjasama antar desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh para Kepala Desa dengan mengetahui Camat;
  - 4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyusunan dan penetapan kerjasama antar desa yang diatur dalam Peraturan Bersama Kepala Desa.

## **BAB VII**

### **JANGKA WAKTU KERJASAMA**

#### Pasal 12

- 1) Jangka waktu pelaksanaan kerjasama antar desa disesuaikan dengan kebutuhan dan kesepakatan bersama oleh para pihak yang melakukan kerjasama;
- 2) Apabila dalam jangka waktu yang sudah ditentukan, tujuan kerjasama belum tercapai maka kerjasama dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan kesepakatan bersama.

## **BAB VIII**

### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

#### **Pasal 13**

- 1) Setiap perselisihan yang timbul dalam kerjasama antar desa wajib diselesaikan secara musyawarah serta dilandasi semangat kekeluargaan melalui forum MAD;
- 2) Penyelesaian perselisihan kerjasama antar desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di fasilitasi dan diselesaikan oleh Camat;
- 3) Penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara adil, tidak memihak, dan bersifat final serta ditetapkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak dan pejabat yang memfasilitasi penyelesaian perselisihan;
- 4) Perselisihan dengan pihak ketiga yang tidak dapat terselesaikan dilakukan melalui proses Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

## **BAB IX**

### **SANKSI**

#### **Pasal 14**

- 1) Segala ketentuan dalam Peraturan Bersama Kepala Desa ini bersifat mengikat dan wajib dipatuhi oleh semua Desa atau Pihak-pihak yang melakukan kerjasama;
- 2) Desa atau Pihak-pihak yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau peraturan lain yang ditetapkan dalam MAD dikenakan sanksi:
  - 1) Teguran Lisan;
  - 2) Teguran Tertulis;
  - 3) Sanksi administratif; dan/atau
  - 4) Sanksi lainnya yang ditetapkan melalui MAD.

**BAB X**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 15

- 1) Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kerjasama antar desa dilakukan oleh Pemerintah Daerah meliputi:
- 2) Melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kerjasama antar desa; dan
- 3) Memberikan bimbingan, supervise, dan konsultasi pelaksanaan kerjasama antar desa.
- 4) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat meliputi:
- 5) Memfasilitasi dan mengawasi pelaksanaan kerjasama antar desa; dan
- 6) Memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kerjasama antar desa.
- 7) Pembinaan dan pengawasan oleh Kepala Desa meliputi:
- 8) Memfasilitasi dan mengawasi pelaksanaan kerjasama antar desa; dan
- 9) Memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kerjasama antar desa.
- 10) Dalam rangka pengawasan salinan Keputusan Bersama, salinan Perjanjian Bersama dan/atau Peraturan Bersama Kepala Desa disampaikan kepada:
  - 1) Bupati;
  - 2) Camat; dan
  - 3) Pemangku kepentingan lainnya.
- 11) Salinan keputusan Bersama, salinan Perjanjian Bersama dan/atau Peraturan Bersama Kepala Desa disampaikan kepada Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 15 (Lima Belas) hari setelah ditetapkan.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 16**

- 1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan bersama ini dapat diatur dalam Peraturan tersendiri dalam forum MAD:
- 2) Pada saat Peraturan Bersama Kepala Desa ini mulai berlaku, kerjasama antar desa atau kerjasama antar desa dengan pihak ketiga yang sedang berjalan tetap dilaksanakan sampai berakhirnya kerjasama tersebut.

## **BAB XII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 17**

- 1) Peraturan Bersama Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;
- 2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama Kepala Desa ini dengan menempatkannya dalam Berita Acara pada Masing-Masing Desa yang bekerjasama di Kecamatan ..... kabupaten .....

Ditetapkan :

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

**Kepala Desa**

.....

**Kepala Desa**

.....

.....

.....

Diundangkan di .....

Diundangkan di .....

Pada Tanggal .....

Pada Tanggal .....

Sekretaris Desa .....

Sekretaris Desa .....

.....

.....

BERITA DESA ..... TAHUN 2022 NOMOR  
.....

BERITA DESA ..... TAHUN 2022 NOMOR  
.....

LAMPIRAN PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA

PERATURAN BERSAMA

KEPALA DESA ..... NOMOR .... TAHUN 2022,

KEPALA DESA ..... NOMOR ..... TAHUN 2022,

TENTANG  
KERJASAMA ANTAR DESA

SUSUNAN PENGURUS BADAN KERJA SAMA ANTAR DESA (BKAD)

PROVINSI : .....

KABUPATEN : .....

KECAMATAN : .....

DESA : .....

NO	NAMA LENGKAP PENGURUS BKAD	JABATAN PENGURUS BKAD	MEWAKILI UNSUR (Pemerintah Desa, Anggota BPD, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Desa Lainnya, dan Tokoh Masyarakat dengan mempertimbangkan keadilan gender)	ALAMAT DOMISILI SESUAI KTP	ALAMAT LENGKAP SEKRETARIAT BKAD	TANGGAL PEMBENTUKAN BKAD	NOMOR HP PENGURUS BKAD	KELENGKAPAN ADMINISTRASI PEMBENTUKAN BKAD (terlampir)

## 2.2 FUNGSI BKAD DALAM KEGIATAN PISEW

### 2.2.1 TAHAP PERENCANAAN

#### A. PERTEMUAN KECAMATAN 1 (PK 1)

BKAD 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 BKAD, maka BKAD 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 BKAD dengan pendampingan dari Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW. Hasil keputusan rapat PK 1 yang harus dipenuhi diantaranya:

- Format 3.1.1 Surat Kesanggupan Memanfaatkan dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan PISEW;
- Format 3.1.2 Surat Undangan Pertemuan Kecamatan I;
- Format 3.1.3 Daftar Hadir Peserta Pertemuan Kecamatan I;
- Format 3.1.4 Notulensi Pertemuan Kecamatan I;
- Format 3.1.5 Berita Acara Pertemuan Kecamatan I;
- Format 3.1.6 Berita Acara Pakta Integritas;
- Format 3.1.7 Hasil Ketetapan dan Pengesahan BKAD;
- Format 3.1.8 Berita Acara Kebutuhan Lahan (Jika lahan belum tersedia); dan
- Dokumentasi.

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

- a. Survei identifikasi kawasan;
- b. Survei rencana infrastruktur;
- c. Penyusunan dokumen profil kawasan; dan
- d. Melaporkan daftar usulan infrastruktur yang disepakati kepada TAPr PISEW/Asist. TAPr PISEW. Data tersebut selanjutnya dilaporkan ke Tim Pengawasan dan



Pengendalian Pusat Kegiatan PISEW melalui Sistem Informasi (SIM) PISEW.

## B. SURVEY KAWASAN

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memetakan potensi pengumpulan data dan informasi mengenai kondisi kawasan yang didalamnya dapat menggambarkan kondisi kependudukan dan kondisi infrastruktur pelayanan dasar Kawasan perdesaan termasuk permasalahan yang dihadapi permasalahan ekonomi serta infrastruktur, mengetahui sinergitas kegiatan dengan program Pemerintah Desa, kecamatan, dan Pemerintah Kabupaten, serta mendapatkan gambaran tentang:

- Kebutuhan infrastruktur;
- Permasalahan dan kendala dalam perencanaan; dan
- Kondisi lokasi kegiatan.

Bersama dengan FM PISEW dan melibatkan pemerintah desa, tokoh masyarakat serta lembaga-lembaga yang ada, BKAD menyiapkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan profil kawasan, diantaranya:

- a. RPJM Desa;
  - Data Monografi;
  - Potensi Unggulan;
  - Peta Kondisi Infrastruktur; dan
  - Permasalahan Infrastruktur.
- b. Daftar program Kecamatan dan Kabupaten di kawasan;
- c. Peta kecamatan dan desa (kawasan dalam deliniasi);
- d. Hambatan/kendala pengembangan sosial ekonomi;
- e. Format-Format:
  - Format 3.1.9 Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah (jika lahan bukan merupakan aset desa);
  - Format 3.2.1 Berita Acara Survei Lokasi dan Sinkronisasi;
  - Format 3.2.2 Tabel Sinkronisasi dan Verifikasi ;
  - Format 3.2.3 Profil Desa Kawasan Sasaran PISEW;
  - Format 3.2.4 Dokumen Profil Kawasan; dan
  - Daftar hadir dan notulensi.

Kegiatan ini dilaksanakan dengan cara;

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

### C. PENYUSUNAN DOKUMEN PROFIL KAWASAN

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

Format-format yang harus terisi dan tervalidasi dalam kegiatan ini adalah:

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

Setelah format-format dan data yang dibutuhkan sudah tersiapkan dengan baik, maka BKAD melakukan penyusunan dokumen Profil Kawasan dengan sistematika sebagai berikut:

## **Bab I Pendahuluan**

- I.1 Latar Belakang
- I.2 Lokasi Sasaran PISEW

## **Bab II Gambaran Umum**

- II.1 Administratif Kecamatan
- II.2 Kewilayahan/Geografi Kecamatan
- II.3 Topografi Kecamatan
- II.4 Tataguna Lahan
- II.5 Kependudukan/Demografi
  - II.5.1 Jumlah Penduduk
  - II.5.2 Kepadatan
  - II.5.3 Penduduk Miskin
- II.6 Sosial Ekonomi
  - II.6.1 Pendidikan
  - II.6.2 Kesehatan
  - II.6.3 Pendapatan Rata-Rata per Kapita
  - II.6.4 Struktur Ekonomi
- II.7 Kondisi Permukiman dan Perumahan
- II.8 Kondisi Infrastruktur
  - II.8.1 Prasarana Transportasi (jalan, jembatan, tambatan perahu, dan bangunan pelengkapannya)
  - II.8.2 Prasarana Air Minum dan Sanitasi
  - II.8.3 Prasarana Penunjang Produksi Pertanian (irigasi kecil perdesaan dan bangunan pelengkapannya)
  - II.8.4 Prasarana Pendukung Pemasaran Pertanian, Peternakan, Perikanan, Industri dan Kegiatan Pariwisata

## **Bab III Gambaran Umum Kawasan**

## **Bab IV Potensi dan Permasalahan Kawasan PISEW**

- IV.1 Potensi
  - IV.1.1 Pertanian
  - IV.1.2 Sumber Daya Manusia
  - IV.1.3 Sumber Daya Alam
  - IV.1.4 Pariwisata
  - IV.1.5 Infrastruktur
  - IV.1.6 Dst sesuai dengan kondisi riil kawasan
- IV.2 Permasalahan
  - IV.2.1 Infrastruktur Dasar
  - IV.2.2 Sarana dan Prasarana Sosial Ekonomi
  - IV.2.3 Kelembagaan Sosial Ekonomi
  - IV.2.4 Dst sesuai dengan kondisi riil kawasan

## **Bab V Rencana Penanganan Kawasan PISEW**

- V.1 Analisa Terhadap Kegiatan-Kegiatan yang Telah Direncanakan
- V.2 Analisa Terhadap Hasil Survei Kawasan
  - V.2.1. Survei Identifikasi kawasan
  - V.2.2. Survei Teknis/Rencana Infrastruktur
- V.3 Jenis-Jenis Infrastruktur yang Akan Dibangun
- V.4 Prioritas Infrastruktur yang Akan Dibangun

## **Bab VI Penutup**

Lampiran :

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

### **D. SURVEY TEKNIS INFRASTRUKTUR DAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN**

Kegiatan ini dilaksanakan oleh BKAD bersama dengan FM PISEW untuk mendapatkan data sesuai kondisi lapangan, lebih memahami permasalahan dan kendala dalam perencanaan di lokasi kegiatan, serta mengetahui potensi kondisi sosial dan fisik di lapangan yang kemungkinan akan menghambat proses pembangunan. Sehingga Rancangan

Teknis Rinci (Detailed Engineering Design/DED) yang akan disusun memuat beberapa kondisi:

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

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

- a. Data-data awal mengenai lokasi dan infrastruktur hasil Survei Kawasan Sasaran;
- b. Peralatan, kendaraan, dan bahan-bahan yang diperlukan untuk melakukan survei lapangan dan survei harga;
- c. SK Bupati tentang Harga Satuan Upah, bahan dan Material Kabupaten;
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Dalam hal terdapat pekerjaan yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 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;
- e. Format-Format:
  - Format 3.2.5 Penyediaan material lokal;
  - Format 3.2.6 Survei Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari;
  - Format 3.2.7 Daftar Survei Harga satuan Bahan/Alat;
  - Format 3.2.8 Survei Harga Satuan Bahan/Alat;
  - Format 3.2.9 Daftar hasil Konfirmasi dan Verifikasi Harga Satuan Bahan/Alat;

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

Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan;

- a. Pekerjaan Persiapan:
  - Observasi/kunjungan lapangan
  - Telaah dokumen/data program desa, kecamatan dan kabupaten
  - Interview/wawancara dengan masyarakat
  - Pengukuran
  - Pemetaan partisipatif
- b. Penyusunan Rancangan Teknis Rinci (*Detailed Engineering Design/DED*):
  - Penyesuaian desain infrastruktur dengan masalah-masalah teknis yang perlu diselesaikan
  - Dilanjutkan dengan penyusunan gambar kerja/rencana teknis yang didokumentasikan dengan rapih dalam bentuk album gambar

- Menyusun spesifikasi teknis dan syarat serta ketentuan pelaksanaan yang berhubungan dengan desain teknis.
- c. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya  
Besaran total anggaran biaya adalah jumlah hasil perkalian volume dengan harga satuan pekerjaan yang bersangkutan.
- d. DED dan RAB yang sudah disusun, selanjutnya diperiksa oleh FM PISEW dan dilakukan koordinasi dengan Pokja Kabupaten, diverifikasi oleh TAPr PISEW/Asst. TAPr PISEW untuk selanjutnya disetujui dan disahkan oleh PPK sebagai dasar pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan kontrak Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola.

## 2.2.2 TAHAP PELAKSANAAN KONSTRUKSI

### A. RAPAT PRA PELAKSANAAN

Kegiatan Rapat Pra Pelaksanaan dilaksanakan oleh BKAD setelah proses perencanaan selesai dan telah ada keputusan tentang pengalokasian dana kegiatan, sehingga didapatkan acuan langka pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik di lapangan. Rapat Pra Pelaksanaan ini dilaksanakan untuk :

- a. Sebagai forum pembagian tugas dan wewenang masing-masing peran dalam pelaksanaan konstruksi;
- b. Sebagai forum membahas spesifikasi pekerjaan yang menjelaskan aspek mutu bahan;
- c. Sebagai forum diskusi pembahasan titik kritis dalam pelaksanaan;
- d. Sebagai forum membahas strategi, tata cara pelaksanaan pekerjaan dan jadwal pelaksanaan.

Format-format yang harus dipersiapkan oleh BKAD dalam kegiatan ini:

- Format 3.3.1 Undangan Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi;
- Format 3.3.2 Daftar Hadir Peserta;
- Format 3.3.3 Notulensi;
- Format 3.3.4 Berita Acara;
- Format 3.2.7 Daftar Survei Harga satuan Bahan/Alat;
- Format 3.2.8 Survei harga satuan bahan dan alat;
- Format 3.2.9 Daftar hasil konfirmasi dan verifikasi harga satuan bahan dan alat;
- Format 3.2.10 Daftar hasil konfirmasi dan verifikasi upah pekerja per orang per hari;
- Format 3.2.12 Rencana Penggunaan Alat Berat;
- Format 3.2.13 Daftar rencana tenaga kerja lokal;
- Format 3.2.14 Survei penyediaan material lokal;
- Format 3.2.15 Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis dan Lokal;
- Format 3.3.13 Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi;
- Format 3.3.14 Daftar hadir pekerja harian dan penerima insentif;
- Format 3.3.15 Daftar hadir pekerja harian;
- Format 3.3.16 Catatan harian penggunaan material;
- Format 3.3.17 Rekapitulasi mingguan kemajuan pelaksanaan konstruksi;
- Format 3.3.18 Rekapitulasi bulanan kemajuan pelaksanaan konstruksi;
- Format 3.3.19 Back Up data perhitungan volume;
- Format 3.3.20 Kemajuan/progress swadaya masyarakat;
- Format 3.3.23 Buku Bimbingan;
- Format 3.3.24 Buku Tamu;
- Rencana kerja dan syarat-syarat;
- DED dan RAB.



Keluaran dari kegiatan ini, BKAD dan Tim Pelaksana pembangunan memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam tahapan pelaksanaan pembangunan konstruksi, serta memiliki jadwal pelaksanaan, target pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan.

## B. PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Sesuai amanah dalam PK 1 bahwasanya BKAD bertanggung jawab terhadap pelaksanaan konstruksi di lapangan, untuk itu selama pelaksanaan pembangunan konstruksi. BKAD wajib melaksanakan kontrol dan pengawasan terhadap:

- a. Pengendalian Mutu;
- b. Pengendalian Kuantitas/Volume;
- c. Pengendalian Waktu;
- d. Pengendalian Biaya;
- e. Pelaporan.

Dokumen, data dan format yang diperlukan BKAD dalam melaksanakan pelaksanaan konstruksi ini antara lain:

- a. Data-data awal mengenai lokasi dan infrastruktur hasil dari kegiatan Survei Kawasan Sasaran.
- b. Spesifikasi Teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), DED dan RAB, Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan (*Time Schedule*).
- c. Format – Format :
  - Format 3.2.5 Penyediaan material lokal;
  - Format 3.2.6 Survei Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari;
  - Format 3.2.7 Daftar Survei Harga satuan Bahan/Alat;
  - Format 3.2.8 Survei Harga Satuan Bahan/Alat;
  - Format 3.2.9 Daftar hasil Konfirmasi dan Verifikasi Harga Satuan Bahan/Alat;
  - Format 3.2.10 Daftar hasil Konfirmasi dan Verifikasi Upah Pekerja per Orang per Hari;
  - Format 3.2.12 Rencana Penggunaan Alat Berat;
  - Format 3.2.13 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal;
  - Format 3.2.14 Survei Penyediaan Material Lokal;

- Format 3.2.15 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis;
- Format 3.2.23 Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- Format 3.3.13 Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi;
- Format 3.3.14 Daftar hadir pekerja harian dan penerima insentif;
- Format 3.3.15 Daftar hadir pekerja harian;
- Format 3.3.16 Catatan harian penggunaan material;
- Format 3.3.17 Rekapitulasi mingguan kemajuan pelaksanaan konstruksi;
- Format 3.3.18 Rekapitulasi bulanan kemajuan pelaksanaan konstruksi;
- Format 3.3.19 Back Up data perhitungan volume;
- Format 3.3.20 Kemajuan/progress swadaya masyarakat.

## 2.2.3 PENGELOLAAN KEUANGAN

Salah satu tugas BKAD dalam kegiatan PISEW adalah pengelolaan keuangan, mulai proses pengajuan dana, pembelanjaan, pelaporan serta pertanggung jawaban.

Format-format yang harus dipersiapkan dan dibuat oleh BKAD dalam pengelolaan keuangan, antara lain:

- Format 2.1 Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
- Format 2.2 Lampiran Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
- Format 3.2.27 Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak swakelola
- Format 3.3.10 Adendum PKS/Kontrak Swakelola
- Format 2.3 Surat Satker Rekomendasi Pencairan dana BPM ke Bank
- Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana (RPD)
- Format 2.5 Surat Pernyataan Tangung Jawab Belanja (SPTJB)

- Format 2.6 Surat Pernyataan Tangung Jawab Mutlak (SPTJM)
- Format 3.3.25 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
- Format 4.4 Buku Kas Umum (BKU) Kelembagaan BKAD
- Format 4.5 Laporan Buku Bank Kelembagaan BKAD
- Format 4.6 Buku Belanja Material - BKAD
- Format 4.7 Buku Upah Pekerja - BKAD
- Format 3.3.11 Buku Sewa Pembelian Peralatan - BKAD
- Format 3.3.12 Surat Perjanjian sewa peralatan
- Nota-nota/kwitansi belanja

Tahapan pencairan BPM dan persyaratan setiap tahapannya adalah sebagai berikut:

### **1. Kelengkapan dokumen pencairan ke KPPN**

BKAD menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP pada Satker pelaksanaan PPW Provinsi :

- a. Pencairan Tahap I (70%)
  - 1) Foto kopi rekening BKAD
  - 2) Format 3.1.6 Berita Acara Pakta Integritas
  - 3) Format 3.2.27 Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak swakelola
  - 4) Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap I
  - 5) Kuitansi yang sudah ditandatangani BKAD
- b. Tahap II (30%)
  - 1) Kuitansi yang sudah ditandatangani BKAD
  - 2) Format 2.6 Surat Pernyataan Tangung Jawab Mutlak (SPTJM)
  - 3) Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap ke II (dua)
  - 4) Laporan Pertanggung jawaban Tahap I (satu)

- Format 3.3.25 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (sudah mencapai **minimal 50%**)
- Format 4.4 Buku Kas Umum (BKU) Kelembagaan BKAD
- Format 4.5 Laporan Buku Bank Kelembagaan BKAD

## **2. Kelengkapan dokumen pencairan BKAD ke masyarakat**

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

Format 2.4, Rencana Penggunaan Dana Tahap I sebesar 40% yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW dan diperiksa oleh Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) PISEW.

### 2. Tahap I Termin Kedua (30%),

a. BKAD menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP pada Satker pelaksanaan PPW Provinsi:

- 1) Kuitansi bukti penerimaan yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan (dari KPA Provinsi kepada BKAD tahap I);
- 2) Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap II (kedua);
- 3) Format 3.3.25 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (Sudah mencapai minimal 25%);
- 4) Format 3.4.1 Realisasi Kegiatan dan Biaya untuk pemeriksaan;
- 5) Format 3.3.30 Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final), yang telah diperiksa oleh Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) PISEW;
- 6) Format 4.4 Buku Kas Umum BKAD;
- 7) Dokumentasi pelaksanaan kegiatan lapangan (foto proses kegiatan dan foto konstruksi);
- 8) Nota-nota pengeluaran.

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

### **3. Kelengkapan dokumen penggunaan dana BPM**

BKAD 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 BKAD;
- b. Format 4.6 Buku Belanja Material – BKAD disusun oleh bendahara BKAD sesuai pengeluaran

- pembelanjaan dan dibuktikan dengan nota/kwitansi belanja;
- c. Format 3.3.16 Catatan Harian Penggunaan Material diisi setiap hari;
  - d. Mengkoordinir pekerja dan melakukan pengawasan terhadap kehadiran maupun produktivitas pekerja;
  - e. Format 3.3.14 Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerimaan Insentif. Diisi setiap hari;
  - f. Bendahara melakukan pembayaran upah pekerja sesuai dengan Format 3.3.14;
  - g. Format 4.7 Buku Upah Pekerja-BKAD diisi oleh bendahara BKAD sesuai dengan Format 3.3.14;
  - h. Format 3.3.11 Buku Sewa-Pembelian Peralatan diisi oleh bendahara;
  - i. Format 3.3.12 Surat Perjanjian Sewa-Pinjam Peralatan, dibuat oleh ketua BKAD (Jika ada peralatan yang disewa);
  - j. Format 4.4 Buku Kas Umum Kelembagaan BKAD dibuat oleh Bendahara BKAD;
  - k. Format 4.5, Laporan Buku Bank Kelembagaan – BKAD, dibuat oleh bendahara BKAD; dan
  - l. Format 2.4, Rencana Penggunaan Dana (tahap Berikutnya) disusun bersama oleh Ketua, sekretaris, dan bendahara BKAD apabila limit progres lapangan pada tahap tersebut telah terpenuhi.

#### **4. Pelaksanaan Pencairan Biaya Operasional Oleh BKAD.**

- Biaya operasional kegiatan ditetapkan sebesar **maksimal Rp. 25.000.000,00** (dua puluh lima juta) digunakan untuk honor narasumber dan honor BKAD (40% dari BOP), biaya administrasi dan operasional kegiatan BKAD, diantaranya: biaya pertemuan warga, pembuatan dokumen perencanaan teknis, laporan-laporan, perjalanan ke provinsi;
- Mekanisme pencairan Biaya Operasional mengikuti mekanisme pencairan termin dengan memasukkan

- item operasional BKAD dalam RPD. Demikian juga dengan pertanggungjawaban dananya; dan
- Setiap pengeluaran harus dipertanggungjawabkan dengan bukti nota/kwitansi.

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

# **BUKU SAKU BADAN KERJASAMA ANTAR DESA PISEW TAHUN 2022**

---

## **PENGARAH**

J. Wahyu Kusumosusanto

## **KONTRIBUTOR**

Valentina

Winda Laksana

Haris Pujogiri

Aris M. Budiawan

Eko Priantono

Roofy Reizkapuni

Ade Prasetyo K.

Azwar Aswad Harahap

Pipit Prayogo

Alifiah Devi Rahmawati

Iriyanti Najamuddin

Diterbitkan oleh

Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

Direktorat Jenderal Cipta Karya

Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman



**Download Buku:**

