

BUKU SAKU

Pengendalian Kegiatan PISEW



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

Kata Pengantar

Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman melalui kegiatan PISEW pada prinsipnya merupakan kegiatan pembangunan dan peningkatan kualitas infrastruktur dasar di kawasan perdesaan yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat melalui pendekatan partisipatif. 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: 05/SE/DC/2023 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 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 dan Tambatan Perahu;
5. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Bangunan Sederhana;
6. Buku Saku KKAD;
7. Buku Saku Penentuan Capaian Luas Kawasan Terlayani Infrastruktur Terbangun;
8. Buku Saku Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
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 konstruksi 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 penulis tetap mengharapkan saran dan masukan dari seluruh pemakai buku saku ini untuk penyempurnaan lebih lanjut secara substansi.

Jakarta, Maret 2023

Tim Pelaksana Pengawasan dan Pengendalian Pusat
Kegiatan IBM Direktorat PKP

Daftar Isi

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
I. TAHAPAN PERSIAPAN.....	4
1.1 Sosialisasi Awal.....	4
1.2 Mekanisme Pembentukan KKAD.....	8
II. TAHAPAN PERENCANAAN.....	12
2.1 Pertemuan Kecamatan I.....	12
2.2 Survei Teknis.....	16
2.3 Penyusunan Proposal Rencana Infrastruktur.....	19
2.4 Catatan & Lampiran Tahapan Perencanaan.....	24
III. TAHAPAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI.....	28
3.1 Penandatanganan Perjanjian Kontrak Swakelola.....	29
3.2 Rapat Pra Pelaksanaan.....	32
3.3 Pelaksanaan Konstruksi.....	35
3.4 Pertemuan Kecamatan II.....	41
3.5 SERAH TERIMA 1.....	44
3.6 Catatan Pelaksanaan.....	46
IV. PENGELOLAAN KEUANGAN.....	51
4.1 Pemantauan & Pengawasan Keuangan.....	51
4.2 Catatan & Lampiran Pengelolaan Keuangan.....	58

I. TAHAPAN PERSIAPAN

1.1 Sosialisasi Awal

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?
 - a. Kepmen PUPR tentang Penetapan Lokasi Kegiatan PISEW tahun berjalan;
 - b. Surat Tugas/SPMK dari PPK PKP pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah (BPPW) untuk Fasilitator Masyarakat¹;
 - c. RKTU yang disepakati bersama antara FM, TAPr/Asisten TAPr dan PPK PKP;
 - d. Data-data awal lokasi sasaran PISEW (potensi kawasan, peta, data kependudukan, kondisi geografis, RPJM Des, dsb).
2. Kapan dilaksanakan?

FM sudah terkontrak, PPK PKP pada Satker Pelaksanaan BPPW di provinsi sudah mengeluarkan SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) dan pelatihan FM di tingkat provinsi telah selesai dilaksanakan.
3. Mengapa harus dilakukan?
 - a. Pengenalan kondisi geografis dan sosial ekonomi masyarakat di lokasi kegiatan PISEW;
 - b. Penggalan awal potensi desa sasaran;
 - c. Penggalan masalah/hambatan yang paling dirasakan oleh masyarakat terkait kondisi kawasan perdesaan; dan
 - d. Penggalan rencana infrastruktur yang merupakan solusi terhadap permasalahan/hambatan yang paling dirasakan oleh masyarakat, dan sesuai dengan "Indikator Kinerja Keberhasilan PISEW".
4. Siapa saja yang berperan?
 - a. Unsur-unsur Pemerintah di tingkat kecamatan;
 - b. Pemerintahan Desa (Kepala Desa, Kaur, BPD);

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

- c. KKAD (Jika sudah terbentuk);
 - d. Fasilitator Masyarakat (FM); dan
 - e. Masyarakat, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Kelompok/ organisasi masyarakat setempat.
5. Dimana dilaksanakan?
- Di kecamatan dan desa-desa yang mendapatkan kegiatan PISEW sesuai dengan Kepmen Penetapan Lokasi Kegiatan PISEW Tahun berjalan.

D. PROSES

1. Bagaimana caranya?
 - a. Koordinasi dengan pihak Kecamatan untuk melakukan sosialisasi awal kegiatan PISEW serta mendapatkan informasi dan menyepakati hal-hal terkait:
 - 1) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Des.) dan Rencana Kerja Pembangunan Desa Tahun berjalan;
 - 2) Kondisi geografis dan sosial ekonomi di wilayah kecamatan secara umum;
 - 3) Tokoh-tokoh masyarakat, tokoh agama dan organisasi kemasyarakatan di desa-desa penerima kegiatan PISEW tahun berjalan;
 - 4) Isu-isu strategis di lokasi rencana kegiatan; dan
 - 5) Rencana kerja dan jadwal kegiatan persiapan bersama Pemerintah di tingkat kecamatan.
 - b. Koordinasi dengan Pemerintah Desa (di desa-desa yang masuk dalam Kepmen Penetapan Lokasi PISEW tahun berjalan) untuk melakukan sosialisasi awal kegiatan PISEW serta mendapatkan informasi dan menyepakati hal-hal terkait:
 - 1) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Des.) dan Rencana Kerja Pembangunan Desa Tahun berjalan;
 - 2) Pengenalan kondisi geografis dan sosial ekonomi masyarakat setempat;
 - 3) Penggalan potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam di kawasan perdesaan yang mendapatkan kegiatan PISEW;
 - 4) Penggalan masalah/hambatan terkait sosial ekonomi yang paling dirasakan oleh pemerintah desa dan masyarakat pada umumnya;

- 5) Gambaran tentang usulan infrastruktur yang akan menjadi solusi terhadap permasalahan yang dirasakan oleh sebagian besar masyarakat terkait sosial ekonomi di kawasan perdesaan tersebut;
 - 6) Data dan daftar tokoh masyarakat, tokoh agama dan organisasi kemasyarakatan di kawasan perdesaan;
 - 7) Daftar calon anggota KKAD yang ditetapkan dengan SK Bersama Kepala Desa tentang penetapan KKAD; dan
 - 8) Data calon tenaga kerja atau tukang yang akan terlibat.
- c. Koordinasi dan diskusi secara non Formal (bukan dalam forum khusus dan tidak dilakukan secara bersamaan) dengan tokoh masyarakat, tokoh agama, pimpinan/pengurus organisasi kemasyarakatan dengan pokok bahasan:
- 1) Sosialisasi awal tentang kegiatan PISEW;
 - 2) Kondisi sosial ekonomi, geografis serta adat budaya masyarakat setempat;
 - 3) Potensi sumber daya alam maupun manusia yang dimiliki kawasan perdesaan; dan
 - 4) Permasalahan/hambatan yang dihadapi masyarakat di kawasan perdesaan dalam bidang sosial ekonomi, dan apa solusinya jika dikaitkan dengan potensi yang dimiliki, serta kemungkinan infrastruktur apa saja yang bisa dibangun di kawasan perdesaan tersebut sebagai jalan keluar dari permasalahan tersebut.
- d. Melakukan cek terhadap kelengkapan administratif pembentukan KKAD, yaitu:
- 1) Dokumen penentuan Delegasi Desa untuk mengikuti Musyawarah Antar Desa (MAD) antara lain :
 - a) Undangan;
 - b) Daftar Hadir;
 - c) Notulensi; dan
 - d) Berita Acara Musyawarah Desa untuk mengikuti MAD;
 - 2) Surat Keputusan masing-masing Kepala Desa Tentang Delegasi Desa untuk mengikuti Forum MAD;
 - 3) Peraturan Bersama Kepala Desa tentang pembentukan KKAD Dokumen Kegiatan Musyawarah Antar Desa (MAD) untuk Pembentukan KKAD antara lain:
 - a) Undangan;

- b) Daftar Hadir;
 - c) Notulensi; dan
 - d) Berita Acara Musyawarah Antar Desa (MAD) untuk pembentukan KKAD.
 - 4) Dokumentasi;
 - 5) Peraturan Bersama Kepala Desa (Permakades) Tentang Kerjasama Antar Desa Dalam Kegiatan PISEW; dan
 - 6) Surat Keputusan Bersama Kepala Desa Tentang Penetapan Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD) dalam Pelaksanaan Kegiatan PISEW.
- e. Mencatat dan mendokumentasikan seluruh kegiatan dari poin a – d di atas, sebagai persiapan dan bahan diskusi dalam musyawarah “Pertemuan Kecamatan I” di tingkat Kecamatan.
2. Kapan dimulai/selesaiannya?
Kegiatan ini dimulai setelah keluarnya SPMK dan FM selesai mengikuti kegiatan Pelatihan penguatan kapasitas tingkat provinsi, dan diakhiri menjelang pelaksanaan musyawarah “Pertemuan Kecamatan I”.
3. Siapa yang memfasilitasi?
Satker Pelaksanaan PPW Provinsi, PPK PKP pada Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah di provinsi, Pemerintah di tingkat kecamatan dan Desa.
4. Siapa yang difasilitasi?
Fasilitator Masyarakat (FM), KKAD, Masyarakat desa penerima kegiatan PISEW tahun berjalan.

C. OUTPUT

1. Apa Hasilnya ?
- a. Pelaku di tingkat kecamatan, desa, serta tokoh masyarakat, tokoh agama memahami tentang PISEW;
 - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pembangunan Desa tahun berjalan;
 - c. Data awal tentang kondisi geografis dan kependudukan dari kawasan perdesaan yang mendapat kegiatan PISEW tahun berjalan;
 - d. Data potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia;
 - e. Data potensi kawasan yang akan didukung melalui kegiatan PISEW;

- f. Gambaran tentang permasalahan dan hambatan sosial ekonomi di kawasan tersebut, beserta solusinya; dan
 - g. Gambaran dan daftar calon infrastruktur yang memungkinkan dibangun, dengan melihat permasalahan, kebutuhan, serta potensi yang ada di kawasan tersebut, sebagai bahan diskusi dan musyawarah untuk “Pertemuan Kecamatan I”.
2. Bagaimana tindak lanjutnya?
- Dari semua data dan analisa awal yang didapatkan, bisa dilanjutkan untuk merencanakan kegiatan “Pertemuan Kecamatan I” di tingkat kecamatan.

1.2 Mekanisme Pembentukan KKAD

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?
 - a. Kepmen PUPR tentang Penetapan Lokasi Kegiatan PISEW tahun berjalan;
 - b. RKTU yang disepakati bersama antara FM, TAPr/Asisten TAPr dan PPK PKP pada Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah di provinsi;
 - c. Permendagri Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
 - d. LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui; dan
 - e. Penyedia LKPP Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola.
2. Kapan dilaksanakan?

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

3. Mengapa harus dilakukan?
 - a. KKAD adalah Kelompok Masyarakat yang dibentuk atas kesepakatan bersama antar desa pada kecamatan yang mendapatkan alokasi PISEW;
 - b. KKAD beranggotakan perwakilan dari masing-masing desa pada Kecamatan yang ditetapkan dalam Kepmen PUPR Lokasi PISEW;
 - c. KKAD bertanggung jawab melaksanakan kegiatan PISEW sejak tahap persiapan hingga serah terima infrastruktur terbangun, baik pertanggungjawaban konstruksi fisik, pelaporan administrasi maupun keuangan;
 - d. KKAD merupakan pihak yang akan mengikat Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) dengan PPK PKP sebagai Pelaksana Swakelola Kegiatan PISEW; dan
 - e. Perwakilan desa yang menjadi anggota KKAD adalah perwakilan pengurus dari salah satu/lebih Lembaga Keswadayaan Desa (LKD) yang pembentukannya berdasarkan Permendagri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.
4. Siapa saja yang berperan?
 - a. Unsur-unsur Pemerintah di tingkat Kecamatan;
 - b. Pemerintahan Desa (Kepala Desa, Kaur, Badan Permusyawaratan Desa); dan
 - c. Masyarakat, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Kelompok/ organisasi masyarakat setempat
5. Dimana dilaksanakan?

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

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?
 - a. Koordinasi dengan pemerintah di tingkat kecamatan untuk melakukan persiapan pembentukan KKAD dan menyusun rencana koordinasi dengan kepala desa terkait persyaratan pembentukan KKAD, perwakilan desa yang menjadi anggota KKAD adalah perwakilan pengurus dari salah satu/lebih Lembaga

Keswadayaan Desa (LKD) yang pembentukannya berdasarkan Permendagri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa, antara lain:

- i. Hasil keputusan musyawarah antara Kepala Desa dan Badan Permasyarakatan Desa (BPD), untuk menentukan delegasi desa yang akan mengikuti Musyawarah Antar Desa (MAD). Wakil masyarakat ini harus memenuhi unsur:
 - a) Rukun Tetangga;
 - b) Rukun Warga;
 - c) Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - d) Karang Taruna; dan/atau
 - e) Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.
- ii. Kepala desa membuat SK Kepala Desa tentang delegasi desa yang akan mengikuti MAD;
- iii. Calon Anggota KKAD dalam Kegiatan PISEW yang di usulkan sekurang-kurangnya:
 - a) 1 orang berasal dari kepengurusan LPM; dan
 - b) 2 orang berjenis kelamin perempuan;
- b. Mengadakan Musyawarah Antar Desa (MAD) untuk membentuk KKAD, dengan difasilitasi oleh Camat sebagai penanggung jawab kegiatan diwilayahnya;
- c. MAD dilaksanakan sesuai kebutuhan dan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali yang dihadiri oleh Unsur-unsur sebagai berikut:
 - a) Unsur Pemerintah Desa;
 - b) Camat sebagai Pembina, Pengarah dan Penaggung Jawab kegiatan;
 - c) Ketua BPD;
 - d) Pengurus KKAD dan Unit pelaksana teknis/Kerja; dan
 - e) Tamu Undangan.
- d. Susunan KKAD harus berjumlah ganjil, minimal 9 orang maksimal berjumlah 13 orang; dan
- e. Membuat Peraturan Bersama Kepala Desa (Permakades) tentang Kerjasama Desa dalam pelaksanaan kegiatan PISEW;

2. Kapan dimulai dan selesainya?
Kegiatan ini dimulai setelah terbitnya Kepmen Penetapan Lokasi PISEW tahun berjalan dan menjelang pelaksanaan musyawarah Pertemuan Kecamatan I seluruh proses pembentukan KKAD sudah selesai.
3. Siapa yang memfasilitasi?
Pemerintah di tingkat kecamatan, Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) dan Asisten TAPr.
4. Siapa yang difasilitasi?
Pemerintah Desa pada kawasan perdesaan yang mendapatkan kegiatan PISEW.

C. OUTPUT

1. Apa Hasilnya ?
 - a. Dokumen Penentuan Delegasi yang akan mengikuti MAD antara lain:
 - a) Format 1.1 Undangan;
 - b) Format 1.2 Daftar Hadir;
 - c) Format 1.3 Notulensi;
 - d) Format 1.4 Berita Acara; dan
 - e) Dokumentasi.
 - b. Format 2.10 SK Kepala Desa tentang delegasi desa untuk mengikuti MAD;
 - c. Dokumen kegiatan Musyawarah Antar Desa (MAD) antara lain:
 - a) Format 1.1 Undangan;
 - b) Format 1.2 Daftar Hadir;
 - c) Format 1.3 Notulensi;
 - d) Format 1.4 Berita Acara; dan
 - e) Dokumentasi
 - d. Format 2.11 Peraturan Bersama Kepala Desa (Permakades) Tentang Kerjasama Desa dalam Pelaksanaan Kegiatan PISEW; dan
 - e. Format 2.12 SK Bersama Kepala Desa Tentang Penetapan KKAD.
2. Bagaimana tindak lanjutnya?
KKAD yang telah terbentuk nantinya akan melaporkan kepada masing-masing kepala desa.

II. TAHAPAN PERENCANAAN

2.1 Pertemuan Kecamatan I

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?
 - a. Pengenalan kegiatan PISEW
 - a) Keputusan Menteri PUPR tentang Penetapan Lokasi Sasaran kegiatan PISEW;
 - b) Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya;
 - c) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW); dan
 - d) Bahan sosialisasi berupa tayangan/paparan, atau media audio visual lainnya.
 - b. Sosialisasi KKAD sebagai Pelaksana Swakelola kegiatan PISEW
 - a) SK Bersama Kepala Desa tentang Penetapan KKAD.
 - c. Penggalan Potensi Kawasan
 - a) Profil Desa;
 - b) Peta Delineasi; dan
 - c) Survei Identifikasi Kawasan yang meliputi Potensi perdesaan, permasalahan, rencana strategis dalam menggali potensi dan solusi terhadap permasalahan di kawasan.
 - d. Penggalan dan penentuan kebutuhan infrastruktur rencana
 - a) RPJMDes;
 - b) RPJMKec.;
 - c) RPJMKab.;
 - d) Peta jaringan jalan dan drainase;
 - e) Peta Daerah Irigasi/Rencana Jaringan Irigasi (petak tersier); dan
 - f) Usulan lainnya yang dapat dipertimbangkan dalam penentuan jenis infrastruktur.
 - e. Format- Format yang diperlukan :

- a) Format 1.1 Undangan;
 - b) Format 1.2 Daftar Hadir Peserta;
 - c) Format 1.3 Notulensi;
 - d) Format 1.4 Berita Acara;
 - e) Format 2.13 Pakta Integritas; dan
 - f) Format 2.15 Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (RKTL).
- 2. Kapan dilaksanakan?
Setelah KKAD terbentuk, dan setelah kegiatan persiapan Pertemuan Kecamatan I selesai dilaksanakan oleh FM beserta pemerintah Kecamatan.
- 3. Mengapa harus dilakukan?
 - a. Pengenalan kegiatan PISEW kepada masyarakat;
 - b. Mensosialisasikan KKAD sebagai Pelaksana Swakelola kegiatan PISEW;
 - c. Penjelasan tugas dan tanggung jawab KKAD sebagai pelaksana swakelola kegiatan PISEW;
 - d. Penggalan potensi kawasan, rencana infrastruktur, kesiapan lahan dan/atau perizinan lainnya;
 - e. Sinkronisasi awal kegiatan terkait rencana infrastruktur serta kesiapan lahan dan/atau perizinan lainnya dengan perencanaan kabupaten; dan
 - f. Penyampaian Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (RKTL).
- 4. Siapa saja yang berperan?
 - a. Pokja PKP Kabupaten;
 - b. Pemerintah di tingkat kecamatan;
 - c. Pemerintah Desa (Kepala Desa, BPD);
 - d. KKAD;
 - e. Fasilitator Masyarakat (FM), Tenaga Ahli Provinsi (TAPr)/Asisten Tenaga Ahli Provinsi; dan
 - f. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Kelompok/organisasi masyarakat setempat serta anggota masyarakat (sekurang-kurangnya 30% peserta yang hadir adalah perempuan)
- 5. Dimana dilaksanakan ?
Di kecamatan yang mendapatkan program PISEW sesuai Kepmen Penetapan Lokasi PISEW tahun berjalan.

B. PROSES

1. Bagaimana Caranya ?
 - a. Koordinasi dengan Pemerintah di tingkat kecamatan dan KKAD untuk penjadwalan kegiatan Pertemuan Kecamatan I;
 - b. Mengundang Pokja PKP Kabupaten, Pemerintahan desa (Kepala Desa, BPD), Tokoh Masyarakat, Toko Agama dan Kelompok/organisasi masyarakat setempat serta anggota masyarakat secara luas, dimana sekurang-kurangnya 30% peserta yg hadir adalah perempuan;
 - c. Menunjuk salah satu peserta untuk menjadi notulis dan mencatat proses serta dinamika yang terjadi selama berlangsungnya kegiatan.;
 - d. Penyampaian materi tentang:
 - 1) Pengenalan kegiatan PISEW dengan penyampaian ketentuan pelaksanaan PISEW, jenis infrastruktur yang bisa dibangun, besaran dan tata cara penggunaan dana BPM, penjelasan pengadaan barang/jas dan penjelasan Pakta integritas;
 - 2) Sosialisasi KKAD sebagai Pelaksana Swakelola yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan PISEW;
 - 3) Penggalan potensi kawasan untuk mengetahui potensi dan sumber daya alam di lokasi kawasan PISEW untuk dapat dikembangkan ditingkatkan ataupun dimanfaatkan dalam kegiatan PISEW; dan
 - 4) Penggalan rencana infrastruktur yang sesuai dengan Indikator Kinerja Keberhasilan PISEW dan menjadi peluang dan hambatan yang dialami masyarakat terkait sosial ekonomi wilayah.
 - e. Dilakukan diskusi/tanya jawab dengan peserta yang hadir;
 - f. Pembahasan Rencana Kerja dan Tindak Lanjut kegiatan berupa: kapan, di mana dan siapa saja yang berperan dan terlibat untuk dilaksanakannya survei identifikasi kawasan, survei rencana infrastruktur, dan penyusunan Proposal Rencana Infrastruktur;
 - g. Hal-hal yang dibahas dan menjadi kesepakatan bersama, dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh perwakilan peserta, pemimpin rapat, notulis, Camat, serta Fasilitator Masyarakat; dan
 - h. Seluruh peserta mengisi daftar hadir.

2. Kapan dimulai/selesaiannya?
Kegiatan ini dimulai setelah kegiatan persiapan selesai dilaksanakan, data-data awal terkait geografis, kependudukan, potensi sumber daya, RPJMDes, RKP tahun berjalan, data infrastruktur *existing* sudah disiapkan dengan baik serta usulan lainnya yang dapat dipertimbangkan dalam penentuan jenis infrastruktur.
Kegiatan diakhiri ketika seluruh agenda inti dalam kegiatan ini tercapai, Berita Acara, daftar hadir serta Format-Format yang sudah disiapkan terisi dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terkait.
3. Siapa yang memfasilitasi?
Difasilitasi oleh Pemerintah di tingkat kecamatan dan Fasilitator Masyarakat/Asisten TAPr/TAPr.
4. Siapa yang difasilitasi?
Pokja PKP Kabupaten, Pemerintah Desa, KKAD, Tokoh Masyarakat, dan Kelompok/Organisasi Masyarakat setempat, serta anggota masyarakat secara luas, dimana sekurang-kurangnya 30% peserta yang hadir adalah perempuan.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?
 - a. Masyarakat memahami tentang PISEW;
 - b. KKAD sebagai penyelenggara kegiatan PISEW;
 - c. Pakta Integritas, potensi kawasan, penggalan rencana infrastruktur rencana disepakati bersama, dan Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (RKTL);
 - d. Seluruh Format yang dipersiapkan terisi dan terverifikasi dengan baik :
 - a) Format 1.1 Undangan
 - b) Format 1.2 Daftar Hadir Peserta
 - c) Format 1.3 Notulensi
 - d) Format 1.4 Berita Acara
 - e) Format 2.13 Pakta Integritas;
 - f) Rencana Kerja Tindak Lanjut KKAD; dan
 - g) Dokumentasi Pertemuan Kecamatan 1

2. Bagaimana tindak lanjut?
Disepakati tentang tindak lanjut kegiatan berupa kapan, di mana dan siapa saja yang terlibat untuk pelaksanaan:
 - a. Survei identifikasi kawasan;
 - b. Survei rencana infrastruktur;
 - c. Sinkronisasi antara hasil Survei Teknis dengan RKPD
 - d. Penyusunan Proposal Rencana Infrastruktur; dan
 - e. Melaporkan daftar usulan infrastruktur yang disepakati kepada TAPr/Asisten TAPr. Data tersebut selanjutnya dilaporkan ke Tim Pelaksana Pusat Kegiatan PISEW melalui Sistem Informasi (SIM) PISEW.

2.2 Survei Teknis

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan?
 - a. RPJM Desa
 - a) Data Monografi;
 - b) Potensi Unggulan;
 - c) Peta Kondisi Infrastruktur; dan
 - d) Permasalahan Infrastruktur.
 - b. Daftar program Kecamatan dan Kabupaten di kawasan;
 - c. Peta kecamatan dan desa (kawasan dalam deliniasi);
 - d. Hambatan/kendala pengembangan sosial ekonomi; dan
 - e. Format-Format:
 - 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 (Jika Lahan bukan merupakan aset desa);
 - d) Format 2.18 Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah;
 - e) Format 2.19 Berita Acara Survei Rencana Infrastruktur;
 - f) Format 2.20 Berita Acara Sinkronisasi ;
 - g) Format 2.21 Tabel Sinkronisasi dan Verifikasi;
 - h) Format 2.16 Gambaran Umum Kawasan Kegiatan PISEW;
 - i) Format 2.14 Proposal Rencana Infrastruktur;

- j) Format 1.2 Daftar Hadir Peserta; dan
 - k) Format 1.3 Notulensi.
- 2. Kapan dilaksanakan?
Dilaksanakan Setelah Pertemuan Kecamatan I.
- 3. Mengapa harus dilakukan?
 - a. Memetakan potensi dan pengumpulan data dan informasi mengenai kondisi eksisting kawasan yang didalamnya dapat menggambarkan kondisi kependudukan dan kondisi infrastruktur pelayanan dasar Kawasan perdesaan termasuk permasalahan yang dihadapi;
 - b. Mengetahui permasalahan, kendala di lokasi serta data-data untuk menganalisis jenis dan konstruksi infrastruktur yang akan dilaksanakan;
 - c. Mendapatkan gambaran tentang:
 - a) Kebutuhan infrastruktur dan bangunan pendukung;
 - b) Permasalahan dan kendala dalam perencanaan;
 - c) Kesiapan lahan dan/atau perizinannya;
 - d) Titik koordinat lokasi batas deliniasi kawasan terlayani infrastruktur; dan
 - e) Harga material, tenaga kerja dan upah; dan
 - f) Volume infrastruktur.
 - d. Mengetahui sinergitas kegiatan dengan program Pemerintah Desa, kecamatan, dan Pemerintah Kabupaten.
- 4. Siapa saja yang berperan?
 - a. Tim Persiapan KKAD;
 - b. Fasilitator Masyarakat (FM);
 - c. Masyarakat; dan
 - d. Tenaga ahli di tingkat provinsi (TAPr/ Asisten TAPr).
- 5. Dimana dilaksanakan?
 - a. Wilayah deliniasi kawasan
 - b. Desa pusat kawasan dan desa penyangga kawasan

B. PROSES

- 1. Bagaimana caranya?
 - a. Survei teknis dengan melakukan:
 - 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) Pengambilan titik koordinat dan pengukuran;
 - f) Survei harga material, survei tenaga kerja dan upah pekerja;
 - g) Pemetaan partisipatif; dan
 - h) Hasil-hasilnya ditulis dalam Format 2.19 Berita Acara Survei Rencana Infrastruktur, dan seluruh peserta yang mengikuti kegiatan ini mengisi daftar hadir
- b. Sinkronisasi antara hasil survei teknis dengan Pokja PKP
- 2. Kapan dimulai/selesaiannya?
Setelah unsur-unsur yang berkompeten hadir, peralatan, bahan dan materi yang dibutuhkan tersedia.

Kegiatan diakhiri ketika seluruh informasi yang dibutuhkan serta target yang ditetapkan telah terpenuhi.
- 3. Siapa yang memfasilitasi?
KKAD, Fasilitator Masyarakat dan Perwakilan Masyarakat.
- 4. Siapa yang difasilitasi?
Tim Persiapan KKAD dan masyarakat kawasan dengan memperhatikan sensitivitas gender.

C. OUTPUT

- 1. Apa Hasilnya?
Terisi dan terverifikasinya Format-Format berikut:
 - 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 (jika lahan bukan merupakan aset desa);
 - d) Format 2.18 Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah;
 - e) Format 2.19 Berita Acara Survei;
 - f) Format 2.20 Berita Acara Sinkronisasi;

- g) Format 2.21 Tabel Sinkronisasi dan Verifikasi
 - h) Format 1.2 Daftar hadir Peserta;
 - i) Format 1. 3 Notulensi;
 - j) Titik koordinat dan batas delineasi Kawasan;
 - k) Data Pengukuran infrastruktur; dan
 - l) Dokumentasi;
2. Bagaimana tindak lanjutnya?
Melakukan penyusunan dokumen Proposal Rencana Infrastruktur.

2.3 Penyusunan Proposal Rencana Infrastruktur

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan?
 - 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 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, AHS-SNI, Regulasi Analisa Harga Satuan Pekerjaan Bina Marga, buku panduan produksi teknologi dari Balitbang PUPR, dan analisa harga setempat yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
 - e. SNI yang berkaitan dengan infrastruktur rencana; dan
 - f. Format-Format:
 - a) Format 2.22 Penyediaan material lokal;
 - b) Format 2.23 Survei Harga Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari;
 - c) Format 2.24 Survei Harga Satuan Bahan/Alat;
 - d) Format 2.25 Daftar hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat;
 - e) Format 2.26 Lembar Verifikasi Survei Harga;
 - f) Format 2.27 Rencana Penggunaan Alat Berat;
 - g) Format 2.28 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal;

- h) Format 2.29 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis;
 - i) Format 2.30 Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan;
 - j) Format 2.31 Bingkai Gambar Rencana;
 - k) Format 2.32 RAB-Biaya Adm & Ops;
 - l) Format 2.33 RAB untuk Paket Pekerjaan;
 - m) Format 2.34 RAB-Harga Satuan Pekerjaan;
 - n) Format 2.35 RAB-Daftar Harga Satuan Pekerjaan;
 - o) Format 2.36 Rekapitulasi RAB;
 - p) Format 2.37 Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 - q) Format 2.38 Pemeriksaan Desain dan RAB;
 - r) Format 2.39 Lembar Asistensi;
 - s) Format 2.40 Lembar Pengantar dan Persetujuan Proposal Rencana Infrastruktur; dan
 - t) Format 2.41 Lembar Pengesahan Dokumen Perencanaan.
2. Kapan dilaksanakan?
Dilaksanakan setelah Pertemuan Kecamatan I dan Survei Teknis Kegiatan PISEW.
 3. Mengapa harus dilakukan?
 - a Berdasarkan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Swakelola tipe IV dasar PPK PKP untuk melakukan penandatanganan Perjanjian Kerjasama Swakelola (PKS) dengan KKAD;
 - b Sebagai bahan kajian PPK PKP untuk melakukan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS); dan
 - c Sebagai acuan dalam pelaksanaan konstruksi.
 4. Siapa saja yang berperan?
 - a. Tim Persiapan Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD);
 - b. Fasilitator Masyarakat (FM);
 - c. Tenaga Ahli Provinsi dan Asisten TAPr; dan
 - d. Masyarakat
 5. Dimana dilaksanakan?
 - a. Kecamatan yang mendapatkan program PISEW;
 - b. Desa pusat kawasan dan desa penyangga kawasan.

B. PROSES

1. Bagaimana Caranya?
 - a. Pekerjaan Persiapan:
 - a) Peninjauan lokasi kegiatan (survei teknis);
 - b) Penyusunan rencana kerja (waktu dan lama pengukuran lokasi);
 - c) Telaah dokumen/data program desa, kecamatan dan kabupaten;
 - d) Interview/wawancara dengan masyarakat;
 - e) Pengukuran dan penentuan titik koordinat;
 - f) Untuk infrastruktur Jalan dan saluran air (bangunan pelengkap jalan) dilakukan pengambilan 3 (tiga) titik koordinat (titik awal, tengah dan akhir);
 - g) Pemetaan partisipatif; dan
 - h) Memastikan kesiapan lahan dan/atau perizinan lainnya.
 - b. Penyusunan *Detailed Engineering Design* (DED):
 - a) Penyesuaian desain infrastruktur dengan masalah-masalah teknis yang perlu diselesaikan; dan
 - b) Penyusunan gambar kerja/rencana teknis yang didokumentasikan dengan rapih dalam bentuk album gambar.
 - c. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - a) Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya (biaya administrasi dan Operasional, Biaya pembangunan fisik);
 - b) Menyusun rencana total biaya bulanan dan/atau mingguan;
 - c) Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan bulanan;
 - d) Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana/prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - e) Menyusun spesifikasi teknis bahan bangunan dan syarat serta ketentuan pelaksanaan yang berhubungan dengan desain teknis.
 - d. DED dan RAB yang disusun selanjutnya diperiksa oleh FM dan harus dilakukan reuiu oleh Tim Teknis kegiatan PISEW/TAPr/Asst. TAPr untuk selanjutnya disetujui dan disahkan oleh PPK sebagai dasar pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan kontrak Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS).
2. Kapan dimulai/selesaiannya?

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

3. Siapa yang memfasilitasi?
Difasilitasi oleh Fasilitator Masyarakat, Tenaga Ahli Provinsi/Asisten Tenaga Ahli Provinsi.
4. Siapa yang difasilitasi?
Tim Persiapan KKAD, masyarakat kawasan dengan memperhatikan sensitivitas gender.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?
Semua dokumen/Format di bawah ini terisi dan terverifikasi:
 - a) Format 2.14 Proposal Rencana Infrastruktur;
 - b) Format 2.15 Surat Kesanggupan Bersedia menerima Hibah Aset serta Memanfaatkan dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan PISEW oleh Pemerintah Desa;
 - c) Format 2.16 Gambaran Umum Kawasan Kegiatan PISEW;
 - d) Format 2.17 Berita Cara Kebutuhan Lahan untuk Hibah (Jika lahan bukan aset desa);
 - e) Format 2.18 Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah (jika lahan bukan merupakan aset desa);
 - f) Format 2.19 Berita Acara Survei Rencana Infrastruktur;
 - g) Format 2.20 Berita Acara Sinkronisasi;
 - h) Format 2.21 Tabel Sinkronisasi dan verifikasi;
 - i) Format 1.2 Daftar Hadir Peserta;
 - j) Format 1.3 Notulensi;
 - k) Format 2.22 Penyediaan Material lokal;
 - l) Format 2.23 Survei Harga Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari;
 - m) Format 2.24 Survei Harga Satuan Bahan/Alat;
 - n) Format 2.25 Daftar hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat;
 - o) Format 2.26 Lembar Verifikasi Survei Harga;
 - p) Format 2.27 Rencana Penggunaan Alat Berat;
 - q) Format 2.28 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal;
 - r) Format 2.29 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis;
 - s) Format 2.30 Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan;
 - t) Format 2.31 Bingkai Gambar Rencana;
 - u) Format 2.32 RAB-Biaya Adm & Ops;

- v) Format 2.33 RAB untuk Paket Pekerjaan;
- w) Format 2.34 RAB-Harga Satuan Pekerjaan;
- x) Format 2.35 RAB-Daftar Harga Satuan Pekerjaan;
- y) Format 2.36 Rekapitulasi RAB;
- z) Format 2.37 Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- aa) Format 2.38 Pemeriksaan Desain dan RAB;
- bb) Format 2.39 Lembar Asistensi;
- cc) Format 2.40 Lembar Pengantar dan Persetujuan Proposal Rencana Infrastruktur
- dd) Format 2.41 Lembar Pengesahan Dokumen Perencanaan; dan
- ee) Dokumentasi.

Sistematika Penyusunan Proposal Rencana Infrastruktur (Format 2.14) sebagai berikut :

- Bab I PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Lokasi Sasaran PISEW
 - 1.3 Tujuan
- Bab II GAMBARAN UMUM DAN KAWASAN KEGIATAN PISEW
 - 2.1 Kondisi Geografis, Kependudukan, Sosial Ekonomi dan Infrastruktur Kawasan PISEW
 - 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 Kawasan Kegiatan PISEW
 - 2.3 Isu dan Permasalahan Kawasan Kegiatan PISEW
- Bab III KONSEP PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN MELALUI KEGIATAN PISEW
 - 3.1 Urgensi Pembangunan infrastruktur

	3.2	Potensi pembiayaan lainnya dalam pembangunan infrastruktur
	3.3	Manfaat Pembangunan untuk kawasan perdesaan
Bab IV		KESIAPAN LAHAN DAN/ATAU PERIZINAN LAINNYA
Bab V		DETAIL ENGINEERING DESIGN (DED), RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) SERTA RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)
Bab VI		PENUTUP

Lampiran :

- a. Surat Kesanggupan Bersedia Menerima Hibah Aset Serta Memanfaatkan Dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan PISEW oleh Pemerintah Desa;
 - b. Gambaran Umum Kawasan Kegiatan PISEW;
 - c. Berita Acara Kebutuhan Lahan;
 - d. Berita Acara Survei Lokasi Rencana Infrastruktur;
 - e. Berita Acara Sinkronisasi;
 - f. Dokumen Pendukung Survei (Identifikasi kawasan dan Teknis); dan
 - g. Dokumentasi Kegiatan
2. Bagaimana tindak lanjutnya?
- Hasil dari tahapan kegiatan ini berupa Proposal Rencana Infrastruktur dikonsultasikan kepada tim teknis kegiatan PISEW bersama TAPR dan Asisten TAPR untuk dilakukan reviu dan disampaikan ke PPK PKP untuk dilakukan persetujuan proposal rencana infrastruktur.
- Setelah Proposal Rencana Infrastruktur disetujui oleh PPK PKP selanjutnya dilakukan penandatanganan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) antara PPK PKP dan KKAD.

2.4 Catatan & Lampiran Tahapan Perencanaan

A. CATATAN

Tahapan Kegiatan Perencanaan diawali pada tahap kegiatan Persiapan dan diakhiri ketika dokumen proposal rencana infrastruktur telah selesai di reviu

oleh tim teknis kegiatan PISEW/TAPr/ Asisten TAPr. dan disetujui dan disahkan oleh PPK PKP pada Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah di provinsi (dengan lembar pengesahan).

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

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

B. LAMPIRAN

BUKU I :
PERENCANAAN

DISUSUN OLEH :

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

KEGIATAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR EKONOMI WILAYAH
(PISEW)

Tahun

DAFTAR ISI

BUKU I : PERSIAPAN DAN PERENCANAAN

I. PEMBENTUKAN KKAD

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

II. PERTEMUAN KECAMATAN I

1. Undangan
2. Daftar Hadir Peserta
3. Notulensi
4. Berita Acara
5. Pakta Integritas
6. Rencana Kerja Tindak Lanjut KKAD
7. Dokumentasi

III. SURVEI TEKNIS

1. Surat Kesanggupan Bersedia Menerima Hibah Aset Serta Memanfaatkan dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan PISEW oleh Pemerintah Desa
2. Gambaran Umum Kawasan Kegiatan PISEW
3. Berita Acara Kebutuhan Lahan
4. Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah (jika lahan bukan merupakan aset desa)

5. Berita Acara Survei Lokasi
6. Berita Acara Sinkronisasi
7. Tabel Sinkronisasi dan Verifikasi
8. Daftar Hadir peserta
9. Notulensi
10. Dokumentasi

IV. PENYUSUNAN PROPOSAL RENCANA INFRASTRUKTUR

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

V. CATATAN

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

III. TAHAPAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

3.1 Penandatanganan Perjanjian Kontrak Swakelola

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan?
 - a. Format 1.1 Undangan;
 - b. Format 1.2 Daftar Hadir Peserta;
 - c. Format 1.3 Notulensi;
 - d. Format 2.5 Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah;
 - e. Formta 2.6 Lampiran Surat Keputusan Penerima BPM;
 - f. Format 2.12 SK Bersama Kepala Desa tentang penetapan KKAD;
 - g. Format 2.13 Pakta Integritas;
 - h. Format 2.14 Proposal Rencana Infrastruktur;
 - i. Detail Engineering Design (DED);
 - j. Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
 - k. Rencana Kerja dan Syarat (RKS);
 - l. Format 2.37 Rencana Jadwal Pelaksanaan Kurva "S";
 - m. Buku Rekening KKAD; dan
 - n. Format 3.2.27 Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS).
2. Kapan dilaksanakan?

Dilaksanakan setelah Proposal Rencana Infrastruktur selesai dan sudah di reviu dan asistensi oleh Tim Teknis Kegiatan Pisew/TAPr/Asisten TAPr dan disetujui oleh PPK PKP, lembar Persetujuan Proposal Rencana Infrastruktur dan Lembar pengesahan sudah di tandatangani oleh PPK pada Satker Pelaksanaan PPW.
3. Mengapa harus dilakukan?
 - a. Sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan PISEW;
 - b. Sebagai dasar hukum pencairan dana BPM;
 - c. Sebagai dasar hukum pengawasan, pemantauan, dan audit pemeriksaan; dan
 - d. Sebagai dasar hukum serah terima pekerjaan.

4. Siapa saja yang berperan?
 - a. KKAD (Ketua);
 - b. PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW di provinsi; dan
 - c. Satker Pelaksanaan PPW
5. Di mana dilaksanakan?
Provinsi/kabupaten/kecamatan lokasi kegiatan PISEW.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?
 - a. Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi membuat jadwal, membuat undangan/pemberitahuan, serta mempersiapkan dokumen yang diperlukan;
 - b. KKAD mempersiapkan seluruh dokumen Proposal Rencana Infrastruktur, termasuk dokumen pembentukan KKAD untuk dibawa menghadiri undangan/pemberitahuan yang dijadwalkan oleh Satker Pengembangan Kawasan Perumahan Provinsi;
 - c. Seluruh peserta mengisi daftar hadir;
 - d. Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen-dokumen Proposal Rencana Infrastruktur, dokumen KKAD dan memastikan yang hadir dan yang menandatangani perjanjian adalah ketua KKAD sesuai dengan dokumen yang sah;
 - e. Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi menjelaskan isi dari Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS), dilanjutkan dengan tanya jawab seputar pasal-pasal yang diperjanjikan;
 - f. Apabila kedua belah pihak sepakat dengan seluruh materi yang diperjanjikan, maka Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) ditandatangani oleh kedua belah pihak sebanyak rangkap dua (2) bermeterai, dokumen pertama dengan meterai pada tanda tangan pihak pertama menjadi pegangan pihak kedua, dan dokumen yang bermeterai pada tanda tangan pihak kedua menjadi pegangan Pihak Pertama, yang masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama; dan
 - g. Ditunjuk notulis untuk merekam seluruh proses jalannya kegiatan, serta dilakukan pedokumentasian berupa foto kegiatan.

2. Kapan dimulai/selesaiannya?
Kegiatan dimulai sesuai jadwal yang direncanakan, kedua belah pihak telah hadir seluruhnya, dan seluruh dokumen yang diperlukan telah tersiapkan dengan baik.

Kegiatan diakhiri ketika kedua belah pihak telah sepakat dengan isi perjanjian dan dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.
3. Siapa yang memfasilitasi?
Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi
4. Siapa yang difasilitasi?
Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?
Terisi dan terverifikasinya Format- format berikut:
 - a. Format 1.1 Undangan;
 - b. Format 1.2 Daftar Hadir Peserta;
 - c. Format 1.3 Notulensi;
 - d. Format 2.5 Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah;
 - e. Formta 2.6 Lampiran Surat Keputusan Penerima BPM;
 - f. Format 2.12 SK Bersama Kepala Desa tentang penetapan KKAD;
 - g. Format 2.13 Pakta Integritas;
 - h. Format 2.14 Proposal Rencana Infrastruktur;
 - i. Detail Engineering Design (DED);
 - j. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - k. Rencana Kerja dan Syarat (RKS);
 - l. Format 2.37 Rencana Jadwal Pelaksanaan Kurva "S";
 - m. Buku Rekening KKAD;
 - n. Format 2.42 Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS); dan
 - o. Dokumentasi
2. Bagaimana tindak lanjut?
Disepakati agenda selanjutnya untuk melakukan pencairan dana BPM dan pelaksanaan konstruksi.

3. 2 Rapat Pra Pelaksanaan

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?
 - a. Format 1.1 Undangan;
 - b. Format 1.2 Daftar Hadir Peserta;
 - c. Format 1.3 Notulensi;
 - d. Format 1.4 Berita Acara;
 - e. Format 2.24 Survei Harga Satuan Bahan/Alat;
 - f. Format 2.25 Daftar Hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat;
 - g. Format 2.27 Rencana Penggunaan Alat Berat;
 - h. Format 2.28 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal;
 - i. Format 2.29 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis;
 - j. Format 2.30 Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan;
 - k. Format 2.58 Monitoring Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi (harian);
 - l. Format 2.59 Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerima Insentif;
 - m. Format 2.60 Daftar Hadir Pekerja Harian;
 - n. Format 2.61 Catatan Harian Penggunaan Material;
 - o. Format 2.62 Rekapitulasi Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi;
 - p. Format 2.63 Rekapitulasi Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi;
 - q. Format 2.64 Back Up Data Perhitungan Volume;
 - r. Format 2.65 Kemajuan/progress Swadaya Masyarakat;
 - s. Format 2.68 Buku Bimbingan;
 - t. Format 2.69 Buku Tamu;
 - u. DED dan RAB; dan
 - v. Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS).
2. Kapan dilaksanakan?

Kegiatan ini dilaksanakan setelah telah ada keputusan tentang pengalokasian dana kegiatan, proses perencanaan selesai dan penandatanganan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS).
3. Mengapa harus dilakukan?
 - a. Sebagai acuan pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik di lapangan;
 - b. Sebagai forum diskusi pembahasan titik kritis dalam pelaksanaan; dan

- c. Sebagai forum membahas strategi dan tata cara pelaksanaan konstruksi.
- 4. Siapa saja yang berperan?
 - a. Ketua dan Tim Pelaksana KKAD;
 - b. Fasilitator Masyarakat;
 - c. Pihak-pihak yang berkompeten dalam pelaksanaan konstruksi fisik (Mandor, Kepala Tukang, dll); dan
 - d. Tenaga Ahli Provinsi/Asisten Tenaga Ahli Provinsi.
- 5. Di mana dilaksanakan?
Di kecamatan/desa/lokasi yang mendapatkan kegiatan PISEW.

B. PROSES

- 1. Bagaimana caranya?
 - a. Tenaga Ahli Provinsi /Asisten Tenaga Ahli Provinsi terlebih dahulu melakukan penguatan kapasitas kepada Fasilitator Masyarakat melalui mekanisme koordinasi rutin dan melakukan pengendalian pelaksanaan melalui supervisi, untuk memastikan capaian substansi dan tujuan kegiatan;
 - b. KKAD melakukan koordinasi dengan Pemerintah di tingkat kecamatan dan Fasilitator Masyarakat untuk penjadwalan kegiatan Pertemuan Rapat Pra Pelaksanaan;
 - c. KKAD mengundang pihak-pihak yang berkompeten dalam pelaksanaan konstruksi;
 - d. KKAD menunjuk salah satu peserta untuk menjadi notulis dan mencatat proses serta dinamika yang terjadi selama berlangsungnya kegiatan;
 - e. Fasilitator Masyarakat menyampaikan hal-hal yang berkaitan tentang:
 - 1. Spesifikasi pekerjaan yang berkaitan dengan aspek mutu bahan;
 - 2. Organisasi kerja: dan
 - 1) Tenaga kerja: siapa saja yang bekerja, kapan bekerja, dan berapa upahnya, kapan pembayaran upahnya;

- 2) Material: apa saja material/alat yang dibutuhkan, kapan dikirim, di mana disimpan, siapa yang bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran material/alat; dan
 - 3) Waktu pelaksanaan: kapan dimulai, kapan target selesai, bagaimana mengatasi hambatan yang berkaitan dengan kondisi alam, ketersediaan material dan kemampuan pekerja.
3. Tata cara pelaksanaan pekerjaan dan jadwal pelaksanaan:
 - 1) Alat: apa, kapan, di mana dan bagaimana alat digunakan, siapa saja yang berperan/ bertanggung jawab terhadap penggunaan alat tersebut;
 - 2) Bahan: apa, kapan, di mana dan bagaimana bahan digunakan, siapa saja yang berperan/bertanggung jawab terhadap penggunaan bahan tersebut; dan
 - 3) Kendali mutu: siapa saja yang bertugas sebagai pengawas, apa saja wewenangnya, dan kepada siapa melapor hasil pengawasan.
 4. Pelaporan: apa saja laporan yang harus dibuat, kapan laporan dibuat, siapa yang membuat, siapa yang memverifikasi, kepada siapa dilaporkan (termasuk update Papan Informasi).
- f. Dilakukan diskusi/tanya jawab dengan peserta yang hadir;
 - g. Hal-hal yang dibahas dan menjadi kesepakatan bersama, dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh perwakilan peserta, pemimpin rapat, camat, serta Fasilitator Masyarakat; dan
 - h. Seluruh peserta mengisi daftar hadir.
2. Kapan dimulai/selesainya?
 Kegiatan ini dimulai setelah unsur-unsur/perwakilan yang terkait hadir, persiapan fisik terkait ruang, peralatan dan bahan-bahan tersiapkan.

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

3. Siapa yang memfasilitasi?
Difasilitasi oleh KKAD dan Fasilitator Masyarakat .
4. Siapa yang difasilitasi?
Pihak-pihak yang terlibat dan berkompeten terhadap pelaksanaan konstruksi.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?
 - a. Pelaksana pembangunan konstruksi memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam tahapan pelaksanaan pembangunan konstruksi.
 - b. Semua dokumen/Format di bawah ini terisi dan terverifikasi:
 1. Format 1.1 Undangan;
 2. Format 1.2 Daftar Hadir Peserta;
 3. Format 1.3 Notulensi; dan
 4. Format 1.4 Berita Acara.
2. Bagaimana tindak lanjut ?
Disepakati tentang tindak lanjut kegiatan berupa kapan, dimana dan siapa saja yang terlibat untuk pelaksanaan pembangunan konstruksi.

3.3 Pelaksanaan Konstruksi

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan?
 - a. Format 2.14 Proposal Rencana Infrastruktur.
 - b. DED peta kawasan, denah, tampak, potongan dan detail gambar), RAB, Rencana Kerja dan Syarat (RKS) dan Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan (Kurva S).
 - c. 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 2.36 Rekapitulasi RAB;
 11. Format 2.37 Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 12. Format 2.58 Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi (Harian);
 13. Format 2.59 Daftar hadir pekerja harian dan penerima insentif;
 14. Format 2.60 Daftar hadir pekerja harian;
 15. Format 2.61 Catatan harian penggunaan material;
 16. Format 2.62 Rekapitulasi mingguan kemajuan pelaksanaan konstruksi;
 17. Format 2.63 Rekapitulasi bulanan kemajuan pelaksanaan konstruksi;
 18. Format 2.64 Back Up data perhitungan volume;
 19. Format 2.65 Kemajuan/progress swadaya masyarakat;
 20. Format 2.68 Buku Bimbingan;
 21. Format 2.69 Buku Tamu
 22. Format 2.70 Surat Permohonan perubahan/Adendum kontrak
 23. Format 2.71 Perubahan Kontrak/Adendum (jika terjadi perubahan perencanaan); dan
 24. Format 2.72 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan.
2. Kapan dilaksanakan?
Dilaksanakan pada saat dan selama pelaksanaan pembangunan konstruksi.
 3. Mengapa harus dilakukan?
Sebagai kontrol terhadap:
 - a. Pengendalian Kualitas Pekerjaan;
 - b. Pengendalian Kuantitas/Volume;
 - c. Pengendalian waktu; dan
 - d. Pengendalian Biaya.
 4. Siapa saja yang berperan?
 - a. Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Badan (KKAD) Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD);
 - b. Fasilitator Masyarakat (FM);

- c. Tenaga Ahli Provinsi/Asisten Tenaga Ahli Provinsi;
 - d. Masyarakat/pekerja/pihak-pihak yang ditunjuk oleh untuk melakukan pengawasan/kontrol terhadap pelaksanaan pekerjaan.
5. Dimana dilaksanakan?
Lokasi kegiatan pembangunan infrastruktur PISEW.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?
 - a. Pengendalian Kualitas Pekerjaan
 1. Penyimpanan bahan/material;
 2. Metode pengangkutan material/campuran;
 3. Pemeriksaan Material; dan
 4. Tes lapangan (Pengujian kualitas).
 - b. Pengendalian Kuantitas/volume

Memeriksa dan memastikan tentang:

 1. Kontrol terhadap pemakaian/sirkulasi barang (Format 2.61 Catatan Harian penggunaan Material);
 2. Ketepatan ukuran (Format 2.64 Back Up perhitungan volume); dan
 3. Petugas yang bertanggung jawab (Mandor/Kepala tukang) (Format 2.60 Daftar Hadir Pekerja Harian).
 - c. Pengendalian Waktu

Memeriksa dan memastikan:

 1. Jadwal pelaksanaan, dibuat target realistis berdasarkan kesesuaian dengan kondisi cuaca dan geografis setempat (Format 2.37 Rencana jadwal Pelaksanaan pekerjaan dan Format 2.58 Monitoring kemajuan Pelaksanaan Konstruksi (Harian));
 2. Jadwal pengiriman material;
 3. Pemilihan metode pengerjaan yang paling efektif dan optimal;
 4. Produktivitas pekerja;
 5. Jadwal dan target penggunaan alat berat yang efisien berdasarkan capaian pekerjaan; dan
 6. Pengendalian produktivitas pekerja.
 - d. Pengendalian Biaya

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

e. Pelaporan

Mencatat, memeriksa, dan menyusun:

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

f. Perubahan Kontrak/Adendum

1. KKAD mengajukan usulan kepada PPK PKP terkait dengan Perubahan Kontrak/Adendum beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan gambar teknis, justifikasi teknis, hasil kajian terhadap usulan perubahan, berita acara serta surat permohonan Perubahan Kontrak/Adendum. Dalam proses penyusunan dokumen usulan ini KKAD dibantu oleh Fasilitator Masyarakat (FM);
2. Dokumen pendukung pekerjaan tambah kurang dibuat atas kesepakatan serta ditandatangani oleh KKAD dan FM serta diverifikasi TAPr dan/atau Asisten TAPr. untuk kemudian diserahkan kepada PPK PKP untuk persetujuan;
3. PPK PKP melakukan pembahasan bersama TAPr dan/atau Asisten TAPr, FM, serta KKAD terhadap dokumen pengajuan Perubahan Kontrak/Adendum; dan
4. Ketika usulan Perubahan Kontrak/Adendum disetujui maka PPK PKP menerbitkan Dokumen Perubahan Kontrak/Adendum.

g. Keadaan Kahar

- a. PPK PKP atau KKAD memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar;

- b. Pelaksanaan PKS dapat dilanjutkan atau diberhentikan setelah kondisi kahar berakhir;
 - c. Ketika pelaksanaan PKS dilanjutkan dengan melakukan perubahan PKS dengan jangka waktu penyelesaian dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya PKS; dan
 - d. Ketika pelaksanaan PKS diberhentikan maka para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan dan KKAD berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dilapangan.
- h. Hal-hal Khusus
- 1. PPK PKP menerbitkan Surat Peringatan 1 (SP1) kepada KKAD apabila dalam pelaksanaan konstruksi terdapat indikasi yang tidak terpenuhi baik dari sisi kualitas, kuantitas maupun waktu;
 - 2. KKAD membuat rencana perubahan/corrective action terhadap rencana awal;
 - 3. PPK PKP, FM, & KKAD membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai KKAD dalam Periode waktu tertentu yang dituangkan dalam berita acara dan menjadi lampiran rencana perubahan, apabila batas waktu yang disepakati rencana perubahan sudah tercapai atau tidak tercapai maka dilakukan pengukuran lapangan dan dituangkan dalam berita acara Rapat Pembuktian 1 (RP1);
 - 4. Apabila dalam RP1 KKAD tidak memenuhi target yang ditentukan, maka PPK PKP menerbitkan Surat Peringatan 2 (SP2), KKAD diberi kesempatan untuk melakukan perubahan yang akan dilanjutkan dengan Rapat Pembuktian 2 (RP2);
 - 5. Apabila dalam RP2 KKAD tidak memenuhi target yang ditentukan, maka PPK PKP menerbitkan Surat Peringatan 3 (SP3) dan dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak dengan melakukan beberapa sebagai berikut :
 - 1) PPK PKP menerbitkan Surat Rencana Pemutusan Kontrak kepada KKAD;
 - 2) Dilaksanakan audit oleh pihak eksternal; dan
 - 3) Penerbitan Surat Pemutusan Kontrak.

2. Kapan dimulai/selesaiannya?
Dimulainya setelah dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) ditandatangani dan selesai ketika pekerjaan fisik di lapangan 100%, penyerapan dana 100% dan pelaporan sudah 100%, sudah dilakukan pemeriksaan akhir oleh Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan siap dilaksanakan serah terima pekerjaan.
3. Siapa yang memfasilitasi?
Difasilitasi oleh KKAD dengan didampingi oleh Fasilitator Masyarakat.
4. Siapa yang difasilitasi?
Tim Pelaksana KKAD, Pekerja, Mandor, Tukang, Kepala Tukang, *supplier* material serta masyarakat yang ditunjuk dan terlibat dalam pelaksanaan konstruksi.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?
Semua dokumen/Format di bawah ini terisi dan terverifikasi:
 - a. Format 2.58 Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi (Harian);
 - b. Format 2.59 Daftar hadir pekerja harian dan penerima insentif;
 - c. Format 2.60 Daftar hadir pekerja harian;
 - d. Format 2.61 Catatan harian penggunaan material
 - e. Format 2.62 Rekapitulasi mingguan kemajuan pelaksanaan konstruksi;
 - f. Format 2.63 Rekapitulasi bulanan kemajuan pelaksanaan konstruksi;
 - g. Format 2.64 Back Up data perhitungan volume;
 - h. Format 2.65 Kemajuan/progress swadaya masyarakat;
 - i. Format 2.68 Buku Bimbingan;
 - j. Format 2.69 Buku Tamu;
 - k. Format 2.72 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan;
 - l. Dokumentasi Progres Pelaksanaan 0%, 25%, 50%, 75% dan 100%;
 - m. Dokumentasi Pelaksanaan; dan
 - n. Dokumen As-Built Drawing².

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

1. Judul dan Penulisan Lembar Depan (Cover)

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

3. 4 Pertemuan Kecamatan II

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?
Format- Format yang diperlukan :
 - a) Format 1.1 Undangan;
 - b) Format 1.2 Daftar Hadir Peserta;
 - c) Format 1.3 Notulensi;
 - d) Format 1.4 Berita Acara;
 - e) Format 2.72 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan;
 - f) Format 2.74 Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K);
 - g) Format 2.80 Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final);
 - h) Format 2.81 As Built Drawing; dan
 - i) Rencana Pengelolaan Aset (Infrastruktur terbangun).
2. Kapan dilaksanakan?
Setelah pelaksanaan konstruksi setelah 100% dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pengelolaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) tersusun.
3. Mengapa harus dilakukan?
Untuk memberikan informasi hasil pekerjaan dan hasil pengelolaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) yang dilakukan oleh KKAD kepada masyarakat desa di lokasi kegiatan PISEW.

-
2. Lembar pengesahan
 3. Lembar symbol atau keterangan gambar (legenda)
 4. Daftar kuantitas akhir
 5. Gambar situasi
 6. Gambar Denah/Layout
 7. Gambar penampang/Potongan Memanjang
 8. Gambar Penampang Melintang
 9. Gambar detail

4. Siapa saja yang berperan?
 - a. Unsur BPPW;
 - b. Pokja PKP Kabupaten;
 - c. Pemerintah di tingkat kecamatan;
 - d. Pemerintah Desa (Kepala Desa, BPD);
 - e. KKAD;
 - f. Fasilitator Masyarakat (FM), Tenaga Ahli Provinsi (TAPr)/Asisten Tenaga Ahli Provinsi; dan
 - g. Tokoh Masyarakat, masyarakat desa (sekurang-kurangnya 30% peserta yang hadir adalah perempuan).
5. Dimana dilaksanakan ?

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

B. PROSES

1. Bagaimana Caranya ?
 - a. Koordinasi dengan Pemerintah di tingkat kecamatan dan KKAD untuk penjadwalan kegiatan Pertemuan Kecamatan I;
 - b. Mengundang unsur BPPW, Pokja PKP Kabupaten, Kepala Desa, Tokoh Masyarakat, masyarakat desa (sekurang-kurangnya 30% peserta yang hadir adalah perempuan);
 - c. Menunjuk salah satu peserta untuk menjadi notulis dan mencatat proses serta dinamika yang terjadi selama berlangsungnya kegiatan.;
 - d. Agenda kegiatan yang dilakukan adalah:
 1. Pemaparan hasil pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan dana BPM kegiatan PISEW secara rinci dan transparan oleh KKAD kepada Masyarakat;
 2. Pemaparan rencana pengelolaan aset (infrastruktur terbangun); dan
 3. Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administrasi dan Keuangan serta hasil penyelesaian pekerjaan kegiatan PISEW dari KKAD kepada PPK PKP dan/atau perwakilan dari BPPW untuk dilakukan pemeriksaan.
 - e. Penyampaian dokumen yang disampaikan pada Pertemuan Kecamatan II diserahkan kepada PPK PKP; dan

- f. Seluruh peserta mengisi daftar hadir.
2. Kapan dimulai/selesaiannya?
Kegiatan ini dimulai setelah unsur-unsur yang berkompeten hadir, peralatan dan materi yang dibutuhkan tersedia.

Kegiatan diakhiri ketika seluruh agenda inti dalam kegiatan ini tercapai, Berita Acara, daftar hadir serta Format-Format yang sudah disiapkan terisi dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terkait.
3. Siapa yang memfasilitasi?
Difasilitasi oleh Pemerintah di tingkat kecamatan dan Fasilitator Masyarakat/Asisten TAPr/TAPr.
4. Siapa yang difasilitasi?
Unsur BPPW, Pokja PKP Kabupaten, Kepala Desa, Tokoh Masyarakat, masyarakat desa (sekurang-kurangnya 30% peserta yang hadir adalah perempuan).

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?
 - a. Laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan dana BPM terlaporkan secara rinci dan transparan ke masyarakat;
 - b. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) administrasi, Keuangan dan hasil penyelesaian telah selesai; dan
 - c. Seluruh Format yang dipersiapkan terisi dan terverifikasi dengan baik :
 - a. Format 1.1 Undangan;
 - b. Format 1.2 Daftar Hadir Peserta;
 - c. Format 1.3 Notulensi;
 - d. Format 1.4 Berita Acara;
 - e. Format 2.72 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan;
 - f. Format 2.74 Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K);
 - g. Format 2.80 Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final);
 - h. Format 2.81 As Built Drawing;
 - i. Rencana Pengelolaan Aset (Infrastruktur terbangun); dan
 - d. Dokumentasi.

2. Bagaimana tindak lanjut?
Dokumen yang disampaikan di Pertemuan Kecamatan II diserahkan ke PPK PKP untuk ditindaklanjuti dengan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dan serah terima 1.

3.5 Serah Terima 1

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?
Format- Format yang diperlukan :
 - a. Format 2.77 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP);
 - b. Lampiran I Format 2.77 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP);
 - c. Lampiran II Format 2.77 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP);
 - d. Format 2.78 Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K);
 - e. Format 2.75 Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K);
 - f. Format 2.79 Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK) (untuk yang terlambat);
 - g. Format 2.82 Berita Acara Serah Terima 1 Infrastruktur Terbangun KKAD ke PPK PKP;
2. Kapan dilaksanakan?
Setelah Pertemuan Kecamatan II dan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
3. Mengapa harus dilakukan?
 - a. Mencatatatkan infrastruktur terbangun sebagai aset desa;
 - b. Memanfaatkan hasil pembangunan untuk kepentingan masyarakat desa secara luas; dan
 - c. Melakukan pengelolaan untuk kegiatan pemeliharaan dan pengembangan hasil pelaksanaan pembangunan.
4. Siapa saja yang berperan?
PPK PKP, KPA/Kasatker Pelaksanaan PPW, Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Desa, KKAD, FM, TAPr dan Asisten TAPr.

5. Dimana dilaksanakan ?
Di kecamatan yang mendapatkan program PISEW sesuai Kepmen Penetapan Lokasi PISEW tahun berjalan.

B. PROSES

1. Bagaimana Caranya ?
 - a. KKAD menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK PKP melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK PKP setelah dilakukan pemeriksaan oleh PPK PKP/Tim Teknis Kegiatan PISEW dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
 - c. Setelah pelaksanaan pekerjaan telah dinyatakan selesai 100%, maka PPK PKP akan mengeluarkan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) sebagai keterangan bahwa pelaksanaan kegiatan PISEW di kecamatan tersebut telah selesai;
 - d. PPK PKP menerima hasil pekerjaan tersebut dan siap diserahkan kepada Kasatker Pelaksanaan PPW selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); dan
 - e. kepada Kasatker Pelaksanaan PPW selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan ke Pemerintah Desa.
2. Kapan dimulai/selesainya?
Setelah proses serah terima pekerjaan serta serah terima pengelolaan untuk kegiatan pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur terbangun dilakukan dan format-format di isi dan di tandatangi.
3. Siapa yang memfasilitasi?
Difasilitasi oleh Pemerintah di tingkat kecamatan, Pemerintah Desa, KKAD, dan Fasilitator Masyarakat/Asisten TAPr/TAPr.
4. Siapa yang difasilitasi?
PPK PKP, KPA/Kasatker Pelaksanaan PPW dan Pemerintah Desa

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?

Semua format dibawah ini terisi dan terverifikasi:

- a. Format 2.77 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP);
- b. Lampiran I Format 2.77 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP);
- c. Lampiran II Format 2.77 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP);
- d. Format 2.78 Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K);
- e. Format 2.75 Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K);
- f. Format 2.79 Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK) (untuk yang terlambat);
- g. Format 2.82 Berita Acara Serah Terima 1 Infrastruktur Terbangun KKAD ke PPK PKP;
- h. Format 2.83 Surat Pengantar Dokumen Hasil Serah Terima Pekerjaan kepada KPA; dan
- i. Format 2.84 Berita Acara Serah Terima 2 Infrastruktur terbangun KPA ke pemerintah Desa.

2. Bagaimana tindak lanjut?

Setelah kegiatan berakhir, tindak lanjut selanjutnya adalah Pemerintah Desa melakukan penyusunan rencana pemeliharaan hasil pembangunan.

3. 6 Catatan Pelaksanaan

A. CATATAN

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

Kegiatan pada tahap pasca konstruksi yaitu dilaksanakannya Serah Terima 2 infrastruktur terbangun dari KPA ke Pemerintah Desa. Serah terima 2 dilaksanakan setelah PPK PKP menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kepala Satker Pelaksanaan PPW selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

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

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

B. LAMPIRAN

BUKU II : PELAKSANAAN KONSTRUKSI

DISUSUN OLEH :

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

KEGIATAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR EKONOMI WILAYAH
(PISEW)

Tahun

DAFTAR ISI

BUKU II : PELAKSANAAN KONSTRUKSI

- I. PENANDATANGANAN PERJANJIAN KONTRAK SWAKELOLA
 - 1. Undangan
 - 2. Daftar Hadir Peserta
 - 3. Notulensi
 - 4. Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
 - 5. Lampiran Surat Keputusan Penerima BPM
 - 6. SK Bersama Kepala Desa tentang penetapan KKAD
 - 7. Pakta Integritas
 - 8. Proposal Rencana Infrastruktur
 - 9. Detail Engineering Design (DED)
 - 10. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - 11. Rencana Kerja dan Syarat (RKS)
 - 12. Format 2.37 Rencana Jadwal Pelaksanaan Kurva "S"
 - 13. Buku Rekening KKAD
 - 14. Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS)
 - 15. Dokumentasi

- II. RAPAT PRA PELAKSANAAN
 - 1. Undangan
 - 2. Daftar Hadir
 - 3. Notulensi
 - 4. Berita Acara
 - 5. Dokumentasi

- III. PELAKSANAAN KONSTRUKSI
 - 1. Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi (Harian)
 - 2. Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerimaan Insentif
 - 3. Daftar Hadir Pekerja Harian
 - 4. Catatan Harian Penggunaan Material
 - 5. Rekapitulasi Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
 - 6. Rekapitulasi Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
 - 7. Back Up Data Perhitungan Volume
 - 8. Kemajuan/Progres Swadaya Masyarakat;

9. Buku Bimbingan
10. Buku Tamu
11. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
12. Dokumentasi
13. Dokumen As-Built Drawing

IV. PERTEMUAN KECAMATAN 2

1. Undangan
2. Daftar Hadir Peserta
3. Notulensi
4. Berita Acara
5. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
6. Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)
7. Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final)
8. As Built Drawing
9. Rencana Pengelolaan Aset (Infrastruktur terbangun)
10. Dokumentasi

V. SERAH TERIMA

1. Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP)
2. Lampiran Berita Acara LKHAP
3. Lampiran Catatan Hasil Pemeriksaan Hasil Akhir Pekerjaan
4. Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)
5. Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K)
6. Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK) (untuk yang terlambat)
7. Berita Acara Serah Terima 1 Infrastruktur Terbangun KKAD ke PPK PKP
8. Surat Pengantar Dokumen Hasil Serah Terima Pekerjaan kepada KPA
9. Berita Acara Serah Terima 2 Infrastruktur terbangun KPA ke pemerintah Desa

IV. PENGELOLAAN KEUANGAN

4.1 Pemantauan & Pengawasan Keuangan

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan?
 - a. Format 2.5 Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah;
 - b. Format 2.6 Lampiran Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah;
 - c. Format 2.13 Pakta Integritas;
 - d. Format 2.42 Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS);
 - e. Format 2.71 Perubahan Kontrak/Adendum;
 - f. Format 2.43 Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama;
 - g. Format 2.44 Surat Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama;
 - h. Format 2.45 Surat Satker Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank;
 - i. Format 2.46 Surat Pernyataan Tangung Jawab Belanja (SPTJB)
 - j. Format 2.47 Surat Pernyataan Tangung Jawab Mutlak (SPTJM)
 - k. Format 2.72 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan;
 - l. Format 2.73 Berita Acara Lembar Kendali Pemeriksaan Progres Pekerjaan;
 - m. Lampiran I Format 2.73 Berita Acara Lembar Kendali Pemeriksaan Progres Pekerjaan;
 - n. Lampiran II Format 2.73 Catatan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan;
 - o. Format 2.76 Realisasi Kegiatan dan Biaya untuk Pemeriksaan;
 - p. Format 2.88 Buku Kas Umum (BKU) KKAD;
 - q. Format 2.89 Laporan Buku Bank KKAD;
 - r. Format 2.90 Buku Belanja Material KKAD;
 - s. Format 2.91 Buku Upah Pekerja KKAD;
 - t. Format 2.56 Buku Sewa Pembelian Peralatan – KKAD;
 - u. Format 2.57 Surat Perjanjian sewa peralatan; dan
 - v. Nota-nota/kwitansi belanja.

2. Kapan dilaksanakan?
Dilaksanakan pada saat dan selama pelaksanaan pembangunan konstruksi.
3. Mengapa harus dilakukan?
Agar penggunaan dana dapat dipertanggungjawabkan.
4. Siapa saja yang berperan?
 - a. Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD);
 - b. Fasilitator Masyarakat (FM);
 - c. Tenaga Ahli Provinsi/Asisten Tenaga Ahli Provinsi ; dan
 - d. Satker/PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW.
5. Dimana dilaksanakan?
Lokasi kegiatan pembangunan infrastruktur PISEW.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?
 - a. Kelengkapan Dokumen Pencairan ke KPPN
 1. Tahap Pertama (70%)
 - a) PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Membuat Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah (Format 2.5 dan 2.6);
 - b) Kepala Satker selaku KPA mengesahkan SK Penetapan Penerima BPM yang telah ditetapkan oleh PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW;
 - c) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi mengeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada KKAD selambatnya satu minggu setelah penandatanganan PKS/Kontrak Swakelola;
 - d) PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW membuat ringkasan kontrak;
 - e) KKAD menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW:
 - 1) Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS);
 - 2) Fotokopi buku rekening bank milik KKAD;
 - 3) Kuitansi yang sudah ditandatangani KKAD;
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);

- 5) Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama (70%);
 - 6) Berita Acara Pakta Integritas; dan
 - 7) Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama 70%.
- f) Seluruh dokumen dalam poin e di atas diverifikasi kebenaran dan kelengkapannya oleh Fasilitator Masyarakat serta diverifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi selanjutnya membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP) untuk disampaikan kepada Satker Pelaksanaan PPW dan Pejabat Penandatangan SPM (PP-SPM);
 - g) Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) menerbitkan SPM kepada KPPN setempat; dan
 - h) KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang berisi perintah untuk mencairkan dana ke rekening penerima bantuan.
2. Tahap Kedua (30%)
- a) KKAD menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah di provinsi:
 - 1) Kuitansi yang sudah ditandatangani KKAD;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - 3) Berita Acara Pembayaran Tahap Kedua (30%); dan
 - 4) Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap kedua (30%).
 - 5) Laporan Pertanggung jawaban Tahap Pertama (70%)
 - Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan dan foto progres fisik sudah mencapai **minimal 50%**;
 - Buku Kas Umum KKAD; dan
 - Buku Rekening Bank KKAD.
 - b) Seluruh dokumen dalam poin a di atas diverifikasi kebenaran dan kelengkapannya oleh Fasilitator Masyarakat dan diverifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi. selanjutnya membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP) untuk disampaikan kepada Satker Pelaksanaan PPW dan Pejabat Penandatangan SPM (PP-SPM);
 - c) Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) menerbitkan SPM kepada KPPN setempat; dan

- d) KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang berisi perintah untuk mencairkan dana ke rekening penerima bantuan.
- b. Kelengkapan Dokumen Pencairan KKAD
 1. Tahap Pertama (I) Termin I (40%)
 KKAD melakukan pengajuan pencairan termin I sebesar 40% ke bank dengan melampirkan dokumen:
 - 1) Rencana Penggunaan Dana Termin I sebesar 40% yang telah diperiksa oleh Fasilitator Masyarakat dan Verifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi; dan
 - 2) PPK PKP membuat Berita Acara Pembayaran dan menerbitkan Surat Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank termin ke 1 sebesar 40%.
 2. Tahap Pertama (I) Termin II (30%),
 Pengajuan Pencairan termin II sebesar 30% pada saat KKAD progres pelaksanaan di lapangan sudah mencapai 25% dan melampirkan dokumen:
 - a. Pengajuan pencairan termin II sebesar 30% ketika progres pelaksanaan di lapangan sudah mencapai 25%;
 - b. KKAD menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP dengan melampirkan:
 - 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.
3. Tahap Kedua (30%),
 - a. KKAD melakukan pengajuan pencairan tahap kedua (2) sebesar 30%;
 - b. Pencairan Tahap Kedua (30%) ke rekening KKAD pada saat progress pelaksanaan kegiatan telah mencapai 50%. Pencairan tahap kedua dengan melampirkan rincian sebagai berikut:
 - 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%).

- c. Kelengkapan Dokumen Penggunaan Dana BPM
KKAD melakukan kegiatan di lapangan:
1. Pembelanjaan barang/material sesuai dengan kebutuhan yang tercantum pada Rencana Penggunaan Dana (RPD). Seluruh pembelanjaan dibuktikan dengan nota/kwitansi belanja asli dari *supplier* dan diarsipkan oleh bendahara KKAD;
 2. Format 2.90 Buku Belanja Material KKAD disusun oleh bendahara KKAD sesuai pengeluaran pembelanjaan dan dibuktikan dengan nota/kwitansi belanja;
 3. Format 2.61 Catatan Harian Penggunaan Material diisi setiap hari;
 4. Mengkoordinir pekerja dan melakukan pengawasan terhadap kehadiran maupun produktivitas pekerja;
 5. Format 2.59 Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerimaan Insentif diisi setiap hari;
 6. Bendahara melakukan pembayaran upah pekerja sesuai dengan Format 2.59;
 7. Format 2.91 Buku Upah Pekerja-KKAD diisi oleh bendahara KKAD sesuai dengan Format 2.59;
 8. Format 2.56 Buku Sewa-Pembelian Peralatan diisi oleh bendahara;
 9. Format 2.57 Surat Perjanjian Sewa-Pinjam Peralatan, dibuat oleh ketua KKAD (Jika ada peralatan yang disewa);
 10. Format 2.92 Buku Kas Umum KKAD dibuat oleh Bendahara KKAD.
 11. Format 2.93 Laporan Buku Bank KKAD, dibuat oleh bendahara KKAD.
 12. Format 2.43 Rencana Penggunaan Dana (tahap Berikutnya) disusun bersama oleh Ketua, sekretaris, dan bendahara KKAD apabila limit progres lapangan pada tahap tersebut telah terpenuhi.
- d. Pelaksanaan Pencairan Biaya Administrasi dan Operasional Oleh KKAD
1. Biaya administrasi dan operasional kegiatan ditetapkan sebesar **maksimal Rp. 25.000.000,00** (dua puluh lima juta) digunakan untuk honor narasumber dan honor KKAD (40% dari BOP), biaya administrasi dan operasional kegiatan KKAD, diantaranya: biaya pertemuan warga, pembuatan laporan-laporan, perjalanan

- ke provinsi dan kabupaten, atau kebutuhan administrasi lainnya.
2. Mekanisme pencairan Biaya Operasional mengikuti mekanisme pencairan termin dengan memasukkan item operasional KKAD dalam RPD. Demikian juga dengan pertanggungjawaban dananya.
 3. Setiap pengeluaran harus dipertanggungjawabkan dengan bukti nota/kwitansi.
2. Kapan dimulai/selesaiannya?
Dimulai setelah keluarnya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan berakhir ketika seluruh kegiatan di lapangan sudah berakhir, dan progres keuangan sudah terserap 100%.
 3. Siapa yang memfasilitasi?
 - a. Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi;
 - c. Tenaga Ahli Provinsi/Asisten Tenaga Ahli Provinsi; dan
 - d. Fasilitator Masyarakat.
 4. Siapa yang difasilitasi?
KKAD, masyarakat dan Tim Pelaksana kegiatan konstruksi yang ditunjuk oleh KKAD.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?
Semua dokumen/Format di bawah ini terisi dan terverifikasi:
 - a. Format 2.5 Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah;
 - b. Format 2.6 Lampiran Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah;
 - c. Format 2.13 Pakta Integritas;
 - d. Format 2.42 Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS);
 - e. Format 2.71 Perubahan Kontrak/Adendum;
 - f. Format 2.43 Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama;
 - g. Format 2.44 Surat Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama;

- h. Format 2.45 Surat Satker Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank;
 - i. Format 2.46 Surat Pernyataan Tangung Jawab Belanja (SPTJB);
 - j. Format 2.47 Surat Pernyataan Tangung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - k. Format 2.72 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan;
 - l. Format 2.73 Berita Acara Lembar Kendali Pemeriksaan Progres Pekerjaan;
 - m. Lampiran I Format 2.73 Berita Acara Lembar Kendali Pemeriksaan Progres Pekerjaan;
 - n. Lampiran II Format 2.73 Catatan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan;
 - o. Format 2.76 Realisasi Kegiatan dan Biaya untuk Pemeriksaan;
 - p. Format 2.88 Buku Kas Umum (BKU) KKAD;
 - q. Format 2.89 Laporan Buku Bank KKAD;
 - r. Format 2.90 Buku Belanja Material KKAD;
 - s. Format 2.91 Buku Upah Pekerja KKAD;
 - t. Format 2.56 Buku Sewa Pembelian Peralatan – KKAD;
 - u. Format 2.57 Surat Perjanjian sewa peralatan; dan
 - v. Nota-nota/kwitansi belanja.
2. Bagaimana tindak lanjut?
- Hasil dari tahapan kegiatan ini sebagai dasar bagi pelaksanaan serah terima pekerjaan dari KKAD kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PKP pada Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi.

4. 2 Catatan & Lampiran Pengelolaan Keuangan

A. CATATAN

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

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

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

B. LAMPIRAN

BUKU III : PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

DISUSUN OLEH :

KKAD

KECAMATAN, KABUPATEN.....

PROVINSI.....

KEGIATAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR EKONOMI WILAYAH
(PISEW)

Tahun

DAFTAR ISI

BUKU III : PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

I. TAHAP PERTAMA (70%)

Pencairan BPM dari Pemerintah kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

1. Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS)
2. Fotokopi buku rekening bank milik KKAD
3. Kuitansi yang sudah ditandatangani KKAD
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
5. Surat Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama (70%)
6. Berita Acara Pakta Integritas
7. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama (70%)

Pencairan BPM dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada KKAD
TAHAP I TERMIN I (40%)

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

21. Kemajuan/progres swadaya masyarakat
22. Rekapitulasi permasalahan tingkat Kecamatan
23. Nota dan kuitansi pengeluaran
24. Dokumentasi Progres 0% dan 25%
25. Dokumentasi Pelaksanaan

TAHAP PERTAMA TERMIN II (30%)

1. Surat Satker Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank, Tahap Pertama Termin II
2. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama Termin II (30%)
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) progres minimal 50%
4. Fotokopi Buku Rekening bank milik KKAD
5. Fotokopi buku rekening bank milik KKAD
6. Buku Kas Umum (BKU) KKAD
7. Laporan Buku Bank KKAD
8. Buku sewa pembelian peralatan KKAD
9. Surat perjanjian sewa-pinjam peralatan
10. Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi (Harian)
11. Daftar Hadir Pekerja harian dan penerimaan insentif
12. Daftar hadir pekerja harian
13. Buku upah pekerja KKAD
14. Catatan harian penggunaan material
15. Buku belanja material KKAD
16. Rekapitulasi mingguan kemajuan pelaksanaan konstruksi
17. Rekapitulasi bulanan kemajuan pelaksanaan konstruksi
18. Rencana Jadwal Pelaksanaan (Kurva S)
19. Back Up data perhitungan volume
20. Kemajuan/progres swadaya masyarakat
21. Rekapitulasi permasalahan tingkat Kecamatan
22. Nota dan kwitansi pengeluaran
23. Dokumentasi Progres 0%, 25% dan 50%
24. Dokumentasi Pelaksanaan

II. TAHAP KEDUA (30%)

Pencairan BPM dari Pemerintah kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

1. Kuitansi bukti penerimaan yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan (PPK PKP dan KKAD)
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
3. Berita Acara Pembayaran Tahap Kedua (30%)
4. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (Sudah mencapai minimal 50%)
5. Laporan Pertanggung jawaban Tahap Pertama (70%)

Pencairan BPM dari Pemerintah kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

TAHAP KEDUA (30%)

1. Surat Satker Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank, Tahap Pertama Termin II
2. Foto Kopi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
3. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama Termin II (30%)
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) progres minimal 100%
5. Rekening Koran Akhir
6. Buku Kas Umum (BKU) KKAD
7. Laporan Buku Bank KKAD
8. Buku sewa pembelian peralatan KKAD
9. Surat perjanjian sewa-pinjam peralatan
10. Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi (Harian)
11. Daftar Hadir Pekerja harian dan penerimaan insentif
12. Daftar hadir pekerja harian
13. Buku upah pekerja KKAD
14. Catatan harian penggunaan material
15. Buku belanja material KKAD
16. Rekapitulasi mingguan kemajuan pelaksanaan konstruksi
17. Rekapitulasi bulanan kemajuan pelaksanaan konstruksi
18. Back Up data perhitungan volume
19. Kemajuan/progres swadaya masyarakat
20. Rekapitulasi permasalahan tingkat Kecamatan
21. Nota dan kwitansi pengeluaran
22. Dokumentasi Progres 0%, 25%, 50%, 75% dan 100%

23. Dokumentasi Pelaksanaan.

Buku Saku

Pengendalian Kegiatan PISEW

PENGARAH

J. Wahyu Kusumosusanto

PEMBINA

Kasubdit di Lingkungan Direktorat PKP

KONTRIBUTOR

Valentina

Winda Laksana

Novitasari Rahayuningtyas

Haris Pujogiri

Aris M. Budiawan

Ade Prasetyo K.

Iriyanti Najamuddin

Pipit Prayogo

Azwar Aswad Harahap

Roofy Reizkapuni

Eko Priantono

Alifiah Devi Rahmawati

Adrian Bagoes C

Ingga Prima Yudha

Lithaya Nida Amalia

Zaenal Arifin

Galang Arista Pratama

Diterbitkan oleh

Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman

Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

PISEW 2023



DOWNLOAD BUKU:

