

# PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN

# PISEW

**PENGEMBANGAN  
INFRASTRUKTUR  
SOSIAL EKONOMI  
WILAYAH**



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

# Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT karena dengan rahmat dan karunia-Nya maka Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW dan Kotaku Tahun 2022 dapat tersusun dengan baik.

Pembangunan Kawasan Permukiman di Indonesia masih dihadapkan pada berbagai tantangan seperti rendahnya tingkat kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat, belum terpenuhinya pelayanan dasar dan sarana prasarana permukiman, keterisolasian wilayah, dan sebagainya. Kondisi ini merupakan pekerjaan rumah yang perlu kita tuntaskan bersama. Berbagai upaya terus dilakukan oleh pemerintah sebagai bentuk komitmen dalam merespon tantangan tersebut serta mendukung pencapaian tujuan lingkungan perkotaan dan perdesaan yang sesuai dengan kehidupan yang baik, berkelanjutan, serta mampu memberikan nilai tambah bagi masyarakat sesuai amanat Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011. Sejalan dengan hal tersebut, pada tahun 2022 Kementerian PUPR melalui Ditjen Cipta Karya berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat (IBM) Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman yang didalamnya terdapat kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi dan Wilayah (PISEW) dan Kota Tanpa Kumuh (Kotaku).

Secara prinsip, Kegiatan IBM Direktorat PKP berupaya untuk mempercepat dan meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur, meingkatkan pendayagunaan potensi lokal, dan pemberdayaan masyarakat Kawasan Permukiman melalui pendekatan pembangunan partisipatif. Peran serta masyarakat, yang dalam kegiatan ini direpresentasikan oleh Penyelenggara Swakelola tingkat masyarakat memiliki posisi penting dalam menggerakkan roda pembangunan di wilayahnya masing-masing.

Adapun maksud dan tujuan disusunnya Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW dan Kotaku ini adalah sebagai petunjuk, arahan dan pedoman dalam pelaksanaan Kegiatan PISEW dan Kotaku baik secara teknis maupun administratif serta untuk menyamakan persepsi dan gerak langkah pelaksanaan di lapangan. Dengan tersusunnya Petunjuk Teknis Pelaksanaan ini diharapkan Kegiatan PISEW dan Kotaku dapat berjalan dengan baik, tepat waktu, tepat sasaran dan tertib administratif sesuai dengan persyaratan dan tatacara yang telah ditetapkan. Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan ini diucapkan banyak terima kasih.

Jakarta, April 2022



J. Wahyu Kusumosusanto  
Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman  
Direktorat Jenderal Cipta Karya

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	I
DAFTAR ISI .....	II
DAFTAR GAMBAR.....	V
DAFTAR TABEL.....	VI
DAFTAR FORMAT .....	VII
<b>1. UMUM .....</b>	<b>11</b>
<b>1.1 MAKSUD DAN TUJUAN .....</b>	<b>11</b>
1.1.1 Tujuan Kegiatan.....	11
1.1.2 Sasaran Kegiatan .....	12
1.1.3 Penerima Manfaat .....	12
1.1.4 Indikator Kinerja .....	12
<b>1.2 HARMONISASI KEGIATAN DAN PENDANAAN .....</b>	<b>13</b>
<b>1.3 ORGANISASI PENGELOLA.....</b>	<b>16</b>
1.3.1 Kelembagaan Pemerintah.....	16
1.3.2 Kelembagaan Pemerintah Daerah.....	18
1.3.3 Kelembagaan Pelaksana Kegiatan.....	19
1.3.4 Kelembagaan Pendukung Kegiatan .....	21
<b>1.4 KOMPONEN DAN KRITERIA KEGIATAN .....</b>	<b>32</b>
1.4.1 Komponen kegiatan .....	32
1.4.2 Kriteria Pelaksanaan Kegiatan .....	32
<b>1.5 JENIS INFRASTRUKTUR.....</b>	<b>33</b>
1.5.1 Infrastruktur Transportasi.....	33
1.5.2 Infrastruktur Air Minum dan Sanitasi.....	34
1.5.3 Infrastruktur penunjang produksi pertanian dan industri.....	35
1.5.4 Infrastruktur peningkatan prasarana pendukung pemasaran pertanian, perternakan, perikanan, industri, dan pendukung kegiatan pariwisata .....	36
<b>2. MEKANISME PENCAIRAN DANA .....</b>	<b>37</b>
<b>2.1 UMUM .....</b>	<b>37</b>

2.1.1	Mekanisme Pencairan Dana Pengendalian (safeguarding).....	37
2.1.2	Mekanisme Pencairan Dana BPM .....	37
<b>2.2</b>	<b>TUJUAN BANTUAN PEMERINTAH .....</b>	<b>38</b>
<b>2.3</b>	<b>PEMBERI BANTUAN PEMERINTAH.....</b>	<b>38</b>
<b>2.4</b>	<b>PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH .....</b>	<b>38</b>
<b>2.5</b>	<b>BENTUK BANTUAN PEMERINTAH .....</b>	<b>38</b>
<b>2.6</b>	<b>RINCIAN JUMLAH BANTUAN PEMERINTAH .....</b>	<b>38</b>
<b>2.7</b>	<b>TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH .....</b>	<b>39</b>
<b>2.8</b>	<b>PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT .....</b>	<b>41</b>
2.8.1	Persyaratan Administrasi Penerima Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM).....	42
2.8.2	Tahap Pencairan Bantuan Pemerintah.....	42
2.8.3	Penangguhan Pencairan Bantuan Pemerintah .....	43
<b>2.9</b>	<b>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH .....</b>	<b>44</b>
<b>2.10</b>	<b>KETENTUAN PERPAJAKAN .....</b>	<b>45</b>
<b>2.11</b>	<b>SANKSI.....</b>	<b>45</b>
<b>3.</b>	<b>PELAKSANAAN KEGIATAN .....</b>	<b>47</b>
<b>3.1</b>	<b>TAHAP PERSIAPAN .....</b>	<b>47</b>
3.1.1	Persiapan Tingkat Pusat.....	47
3.1.2	Persiapan Tingkat Provinsi .....	47
3.1.3	Persiapan Tingkat Kabupaten.....	48
3.1.4	PERSIAPAN TINGKAT Kecamatan .....	48
<b>3.2</b>	<b>TAHAP PERENCANAAN .....</b>	<b>50</b>
3.2.1	PERTEMUAN KECAMATAN I .....	50
3.2.1.1	Pengenalan Kegiatan .....	50
3.2.1.2	Penggalian Potensi Kawasan .....	51
3.2.1.3	Penggalian Rencana Infrastruktur .....	51
3.2.1.4	Pembentukan Kelompok Pemanfaatan dan pemeliharaan (KPP) .....	52
3.2.1.5	Pengesahan BKAD oleh Camat sebagai Pelaksana sekaligus sebagai Penyelenggara Swakelola Kegiatan PISEW .....	52
3.2.2	SURVEI KAWASAN SASARAN KEGIATAN PISEW.....	53
3.2.3	SINKRONISASI HASIL SURVEI KAWASAN .....	54
3.2.4	PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN .....	54
3.2.5	PENYUSUNAN RANCANGAN PERJANJIAN KERJA SAMA/KONTRAK SWAKELOLA59	

3.2.6	DUKUNGAN BANTUAN TEKNIS PERENCANAAN DED DAN RAB OLEH TIM PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PUSAT.....	59
<b>3.3</b>	<b>TAHAP PELAKSANAAN KONSTRUKSI.....</b>	<b>60</b>
3.3.1	PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KONSTRUKSI.....	60
3.3.2	PERUBAHAN PELAKSANAAN FISIK (KONSTRUKSI).....	60
<b>3.4</b>	<b>TAHAP PASCA KONSTRUKSI.....</b>	<b>62</b>
3.4.1	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN .....	62
3.4.2	PERTEMUAN KECAMATAN II .....	63
3.4.3	PEMBUATAN LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LP2K).....	63
3.4.4	PEMBUATAN REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA (RKB).....	64
3.4.5	PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (SP3K) .....	64
3.4.6	PEMBUATAN BERITA ACARA STATUS PELAKSANAAN KEGIATAN (BASPK) .....	65
3.4.7	PEMBUATAN DOKUMEN PENYELESAIAN .....	65
3.4.8	SERAH TERIMA PEKERJAAN .....	65
3.4.9	RENCANA PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN .....	66
<b>4.</b>	<b>PEMANTAUAN DAN EVALUASI .....</b>	<b>69</b>
<b>4.1</b>	<b>PEMANTAUAN.....</b>	<b>69</b>
4.1.1	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI.....	70
<b>4.2</b>	<b>EVALUASI.....</b>	<b>72</b>
4.2.1	Evaluasi di Tingkat Pusat.....	72
4.2.2	Evaluasi di Tingkat Provinsi .....	73
4.2.3	Evaluasi di Tingkat Kecamatan .....	74
4.2.4	Pelaporan .....	75
4.2.5	Jalur Koordinasi Tim Pelaksana Kegiatan .....	76
4.2.6	Jalur Koordinasi Manajemen.....	76
<b>4.3</b>	<b>PENANGANAN PENGADUAN DAN MASALAH .....</b>	<b>77</b>
<b>5.</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>78</b>

# DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1 KONSEP PEMILIHAN DAN PENETAPAN LOKASI .....	14
GAMBAR 1.2 STRUKTUR ORGANISASI BKAD .....	20
GAMBAR 1.3 STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN PISEW .....	31
GAMBAR 2.1 TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN .....	39
GAMBAR 3.1 PELAKSANAAN PERHITUNGAN ANGGARAN BIAYA .....	56
GAMBAR 3.2 MEKANISME PELAKSANAAN PISEW .....	67
GAMBAR 3.3 MEKANISME PELAKSANAAN PISEW DI MASYARAKAT .....	68

# DAFTAR TABEL

TABEL 1-1 INDIKATOR KINERJA KEBERHASILAN KEGIATAN PISEW .....	12
TABEL 2-1 ALUR PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH .....	41

# DAFTAR FORMAT

FORMAT 2.1 SURAT KEPUTUSAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH .....	79
FORMAT 2.2 LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PENERIMA BPM .....	82
FORMAT 2.3 SURAT SATKER REKOMENDASI PENCAIRAN DANA BPM KE BANK .....	83
FORMAT 2.4 RENCANA PENGGUNAAN DANA (RDP) .....	84
FORMAT 2.5 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB).....	85
FORMAT 2.6 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM).....	87
FORMAT 2.7 LAPORAN MANAJEMEN KEUANGAN PROVINSI (LMK) .....	89
FORMAT 2.8 LAPORAN MANAJEMEN PROYEK PROVINSI (LMP) .....	90
FORMAT 3.1.1 SURAT KESANGGUPAN MEMANFAATKAN DAN MEMELIHARA INFRASTRUKTUR TERBANGUN KEGIATAN PISEW .....	91
FORMAT 3.1.2 SURAT UNDANGAN PERTEMUAN KECAMATAN I .....	92
FORMAT 3.1.3 DAFTAR HADIR PERTEMUAN KECAMATAN I .....	94
FORMAT 3.1.4 NOTULENSI PERTEMUAN KECAMATAN I .....	95
FORMAT 3.1.5 BERITA ACARA PERTEMUAN KECAMATAN I.....	97
FORMAT 3.1.6 BERITA ACARA PAKTA INTEGRITAS .....	99
FORMAT 3.1.7 HASIL KETETAPAN DAN PENGESAHAN BKAD .....	101
FORMAT 3.1.8 BERITA ACARA KEBUTUHAN LAHAN .....	102
FORMAT 3.1.9 SURAT PERNYATAAN PEMILIK LAHAN UNTUK HIBAH.....	103
FORMAT 3.2.1 SURVEI LOKASI DAN SINKRONISASI .....	104
FORMAT 3.2.2 TABEL SINKRONISASI DAN VERIFIKASI.....	106
FORMAT 3.2.3 PROFIL DESA KAWASAN SASARAN PISEW .....	107
FORMAT 3.2.4 DOKUMEN PROFIL KAWASAN .....	113
FORMAT 3.2.5 PENYEDIAAN MATERIAL LOKAL .....	115
FORMAT 3.2.6 SURVEI PENYEDIAAN TENAGA KERJA UPAH KERJA PER ORANG PER HARI .....	116
FORMAT 3.2.7 DAFTAR SURVEI HARGA SATUAN BAHAN/ALAT .....	117
FORMAT 3.2.8 SURVEI HARGA SATUAN BAHAN/ALAT .....	118
FORMAT 3.2.9 DAFTAR HASIL KONFIRMASI HARGA SATUAN BAHAN/ALAT .....	119
FORMAT 3.2.10 DAFTAR HASIL KONFIRMASI UPAH PEKERJA PER ORANG PER HARI ..	120
FORMAT 3.2.11 LEMBAR VERIFIKASI SURVEI HARGA .....	121
FORMAT 3.2.12 RENCANA PENGGUNAAN ALAT BERAT .....	122

FORMAT 3.2.13 DAFTAR RENCANA TENAGA KERJA LOKAL.....	123
FORMAT 3.2.14 SURVEI PENYEDIAAN MATERIAL LOKAL.....	124
FORMAT 3.2.15 SURAT KESANGGUPAN PENYEDIAAN TENAGA TEKNIS.....	125
FORMAT 3.2.16 BINGKAI GAMBAR RENCANA.....	131
FORMAT 3.2.17 RAB-BIAYA ADM. & OPS.....	132
FORMAT 3.2.18 RAB UNTUK PAKET PEKERJAAN.....	133
FORMAT 3.2.19 RAB-HARGA SATUAN PEKERJAAN.....	134
FORMAT 3.2.20 RAB-DAFTAR HARGA SATUAN PEKERJAAN.....	135
FORMAT 3.2.21 REKAPITULASI RAB.....	136
FORMAT 3.2.22 DAFTAR HARGA SATUAN UPAH DAN BAHAN.....	137
FORMAT 3.2.23 RENCANA JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	138
FORMAT 3.2.24 PEMERIKSAAN DESAIN DAN RAB.....	139
FORMAT 3.2.25 LEMBAR ASISTENSI DED DAN RAB.....	140
FORMAT 3.2.26 LEMBAR PENGESAHAN DED DAN RAB.....	141
FORMAT 3.2.27 PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)/ KONTRAK SWAKELOLA.....	142
FORMAT 3.2.28 MONITORING TAHAPAN PERSIAPAN DAN PERENCANAAN TK. PROV. .	150
FORMAT 3.3.1 UNDANGAN PERTEMUAN PRA-PELAKSANAAN.....	151
FORMAT 3.3.2 DAFTAR HADIR PERTEMUAN PRA-PELAKSANAAN.....	152
FORMAT 3.3.3 NOTULENSI PERTEMUAN PRA-PELAKSANAAN KONSTRUKSI.....	153
FORMAT 3.3.4 BERITA ACARA PERTEMUAN PRA-PELAKSANAAN KONSTRUKSI.....	155
FORMAT 3.3.5 MONITORING PELAKSANAAN KONSTRUKSI.....	157
FORMAT 3.3.6 MONITORING SWADAYA MASYARAKAT.....	158
FORMAT 3.3.7 MONITORING PELAKSANAAN KONSTRUKSI TK. PROVINSI.....	159
FORMAT 3.3.8 MONITORING PARTISIPASI MASYARAKAT TK. PROVINSI.....	160
FORMAT 3.3.9 MONITORING SWADYA MASYARAKAT TK. PROVINSI.....	161
FORMAT 3.3.10 CONTOH ADENDUM PERJANJIAN KERJASAMA/KONTRAK SWAKELOLA .....	162
FORMAT 3.3.11 BUKU SEWA-PEMBELIAN PERALATAN - BKAD.....	164
FORMAT 3.3.12 SURAT PERJANJIAN SEWA-PINJAM PERALATAN - CONTOH.....	165
FORMAT 3.3.13 MONITORING KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI.....	168
FORMAT 3.3.14 DAFTAR HADIR PEKERJA HARIAN DAN PENERIMAAN INSENTIF.....	169
FORMAT 3.3.15 DAFTAR HADIR PEKERJA HARIAN.....	170
FORMAT 3.3.16 CATATAN HARIAN PENGGUNAAN MATERIAL.....	171
FORMAT 3.3.17 REKAPITULASI MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI	172

FORMAT 3.3.18 REKAPITULASI BULANAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI...	173
FORMAT 3.3.19 BACK UP DATA PERHITUNGAN VOLUME.....	174
FORMAT 3.3.20 KEMAJUAN/PROGRES SWADAYA MASYARAKAT .....	175
FORMAT 3.3.21 REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT KECAMATAN .....	176
FORMAT 3.3.22 REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT PROVINSI .....	177
FORMAT 3.3.23 BUKU BIMBINGAN .....	178
FORMAT 3.3.24 BUKU TAMU.....	179
FORMAT 3.3.25 LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN.....	180
FORMAT 3.3.26 PERNYATAAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (SP3K).....	182
FORMAT 3.3.27 BERITA ACARA STATUS PELAKSANAAN KEGIATAN (BASPK).....	183
FORMAT 3.3.28 LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LP2K).....	184
FORMAT 3.3.29 REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA (FINAL) .....	186
FORMAT 3.3.30 BINGKAI AS BUILT DRAWING.....	187
FORMAT 3.4.1 REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA UNTUK PEMERIKSAAN .....	188
FORMAT 3.4.2 BERITA ACARA LEMBAR KENDALI HASIL AKHIR PEKERJAAN .....	189
FORMAT 3.4.2A BERITA ACARA LEMBAR KENDALI HASIL PEKERJAAN .....	190
FORMAT 3.4.3. LAMPIRAN BERITA ACARA LKHAP .....	191
FORMAT 3.4.3A LAMPIRAN BERITA ACARA LKHAP .....	192
FORMAT 3.4.4 LAMPIRAN CATATAN HASIL PEMERIKSAAAN HAP .....	193
FORMAT 3.4.4A LAMPIRAN CATATAN PEMERIKSAAAN HASIL PEKERJAAN.....	194
FORMAT 3.4.5 UNDANGAN PERTEMUAN KECAMATAN II.....	195
FORMAT 3.4.6 DAFTAR HADIR PERTEMUAN KECAMATAN II .....	197
FORMAT 3.4.7 NOTULENSI PERTEMUAN KECAMATAN II .....	198
FORMAT 3.4.8 BERITA ACARA PERTEMUAN KECAMATAN II.....	200
FORMAT 3.4.9 BERITA ACARA SERAH TERIMA INFRASTRUKTUR TERBANGUN.....	202
FORMAT 3.4.10 BERITA ACARA SERAH TERIMA .....	205
FORMAT 4.1 MONITORING TAHAPAN PELAKSANAAN DAN PASCA KONSTRUKSI TK. PROV. .....	207
FORMAT 4.2 MONITORING TAHAPAN PELAKSANAAN TINGKAT KECAMATAN .....	208
FORMAT 4.3 MONITORING PARTISIPASI MASYARAKAT .....	209
FORMAT 4.4 BUKU KAS UMUM (BKU) KELEMBAGAAN BKAD.....	210
FORMAT 4.5 LAPORAN BUKU BANK KELEMBAGAAN BKAD.....	212
FORMAT 4.6 BUKU BELANJA MATERIAL BKAD .....	213
FORMAT 4.7 BUKU UPAH PEKERJA- BKAD .....	214

FORMAT 4.8 CATATAN HARIAN FASILITATOR MASYARAKAT PISEW .....	215
FORMAT 4.9 DAFTAR HADIR FASILITATOR MASYARAKAT PISEW .....	216
FORMAT 4.10 OUTLINE LAPORAN PENDAHULUAN FASILITATOR MASYARAKAT PISEW	217
FORMAT 4.11 OUTLINE LAPORAN MINGGUAN FASILITATOR MASYARAKAT PISEW.....	218
FORMAT 4.12 OUTLINE LAPORAN BULANAN FASILITATOR MASYARAKAT PISEW .....	219
FORMAT 4.13 OUTLINE LAPORAN AKHIR FASILITATOR MASYARAKAT PISEW.....	220
FORMAT 4.16 OUTLINE LAPORAN MINGGUAN TAPR PISEW/ASISTEN TAPR PISEW BIDANG TEKNIS.....	223
FORMAT 4.17 OUTLINE LAPORAN AKHIR TAPR PISEW /ASISTEN TAPR PISEW BIDANG TEKNIS .....	224
FORMAT 4.18 OUTLINE LAPORAN PENDAHULUAN ASISTEN TAPR BIDANG ADMINISTRASI .....	225
FORMAT 4.19 OUTLINE LAPORAN BULANAN ASISTEN TAPR PISEW BIDANG ADMINISTRASI.....	226
FORMAT 4.20 OUTLINE LAPORAN MINGGUAN ASISTEN TAPR PISEW BIDANG ADMINISTRASI.....	227
FORMAT 4.21 OUTLINE LAPORAN AKHIR ASISTEN TAPR PISEW BIDANG ADMINISTRASI .....	228
FORMAT 4.22 PAPAN INFORMASI PISEW .....	229
FORMAT 4.23 PRASASTI PISEW .....	230

# 1. UMUM

Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman mengamanatkan terwujudnya lingkungan perkotaan dan perdesaan yang sesuai dengan kehidupan yang baik, berkelanjutan, serta mampu memberikan nilai tambah bagi masyarakat. Pengembangan jaringan infrastruktur penunjang kegiatan produksi di kawasan perdesaan dan kota-kota kecil terdekat dalam upaya menciptakan keterkaitan fisik, sosial dan ekonomi yang saling komplementer dan saling menguntungkan, sekaligus mendukung 5 (lima) visi Presiden Republik Indonesia, khususnya:

Ke-1 : Pembangunan infrastruktur terus berlanjut, interkoneksi infrastruktur dengan kawasan, industri kecil, KEK, pariwisata, persawahan, perkebunan, dan perikanan;

Ke-5 : APBN harus tepat sasaran, dipastikan harus memiliki manfaat ekonomi & meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Direktorat Jenderal Cipta Karya menginisiasi Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) untuk meningkatkan dan mengembangkan infrastruktur guna mendorong pertumbuhan ekonomi kawasan permukiman di kecamatan. Kegiatan PISEW dilaksanakan dengan pola kegiatan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat.

## 1.1 MAKSUD DAN TUJUAN

Petunjuk Teknis kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat (IBM) Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) berisi tentang ketentuan atau pengaturan terkait substansi teknis yang merincikan ketentuan atau pengaturan dalam Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Petunjuk Teknis ini sebagai acuan bagi para pemangku kepentingan Kegiatan PISEW dalam rangka penyediaan atau peningkatan infrastruktur dengan pendekatan partisipasi masyarakat dalam skala kawasan untuk meningkatkan sosial ekonomi wilayah.

### 1.1.1 TUJUAN KEGIATAN

Melakukan peningkatan kualitas dan atau pembangunan infrastruktur dengan memperhatikan kelestarian alam, fungsi dan peranan kawasan serta keterpaduan infrastruktur dalam kawasan perdesaan untuk meningkatkan sosial ekonomi melalui pendekatan partisipasi masyarakat

### 1.1.2 SASARAN KEGIATAN

Sasaran kegiatan PISEW meliputi:

- a. Terbangunnya infrastruktur dasar skala kawasan perdesaan guna mendukung peningkatan akses terhadap pelayanan sosial, pelayanan jasa pemerintahan dan pengembangan ekonomi lokal.
- b. Meningkatnya kapasitas dan partisipasi masyarakat dalam proses penyelenggaraan infrastruktur; dan.
- c. Mendayagunakan sumber daya lokal dalam pembangunan.

### 1.1.3 PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat langsung dari kegiatan ini adalah:

- a. Masyarakat pelaku usaha kecil, terutama pengusaha komoditas unggulan;
- b. Masyarakat pekerja dalam pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
- c. Masyarakat umum pengguna infrastruktur yang terbangun.

### 1.1.4 INDIKATOR KINERJA

Keberhasilan kegiatan PISEW dapat diukur dari ketercapaian indikator kinerja, seperti disajikan pada tabel berikut:

**Tabel 1-1 Indikator Kinerja Keberhasilan Kegiatan PISEW**

No.	Indikator	Keterangan
1	Meningkatnya kemampuan masyarakat dalam menyusun rencana pembangunan kawasannya	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Adanya kelembagaan masyarakat tingkat Kecamatan yang beranggotakan perwakilan dari unsur pemerintahan desa dan tokoh masyarakat yang mampu melakukan perencanaan dan pengelolaan pembangunan.</li><li>b. Terselenggaranya musyawarah warga dalam Forum Kecamatan sebagai wujud demokrasi proses perencanaan</li><li>c. Terintegrasinya rencana pembangunan infrastruktur kawasan permukiman perdesaan yang disusun bersama masyarakat dengan rencana pembangunan daerah.</li></ol>
2	Meningkatnya layanan infrastruktur kawasan potensial perdesaan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Terlaksananya Pembangunan infrastruktur wilayah secara tepat sasaran</li><li>b. Terbangunnya infrastruktur sosial ekonomi wilayah yang memenuhi standar kualitas serta bermanfaat</li><li>c. Tercapainya Luas Kawasan terlayani dengan luasan minimal 5 hektar</li></ol>

No.	Indikator	Keterangan
3	Meningkatnya pendapatan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terselenggaranya kegiatan pembangunan dengan melibatkan Tenaga Kerja lokal</li> <li>b. Adanya peningkatan penghasilan masyarakat yang terlibat pada proses konstruksi dari upah tenaga kerja yang didapat</li> </ul>
4	Meningkatnya kemampuan pelaksana dalam pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mobilisasi KTP PISEW, Tenaga Ahli Provinsi, Asisten Tenaga Ahli Provinsi dan FM PISEW sesuai jadwal nasional</li> <li>b. Terselenggaranya penguatan kapasitas Fasilitator melalui pelatihan</li> <li>c. Terlaksananya proses perencanaan dan pembangunan infrastruktur yang memenuhi aspek teknis dan kriteria yang telah ditentukan</li> <li>d. Terjadinya penguatan dan pelaksanaan sistem monitoring dan evaluasi</li> <li>e. Terselenggaranya mekanisme penanganan pengaduan yang efektif</li> </ul>

## 1.2 HARMONISASI KEGIATAN DAN PENDANAAN

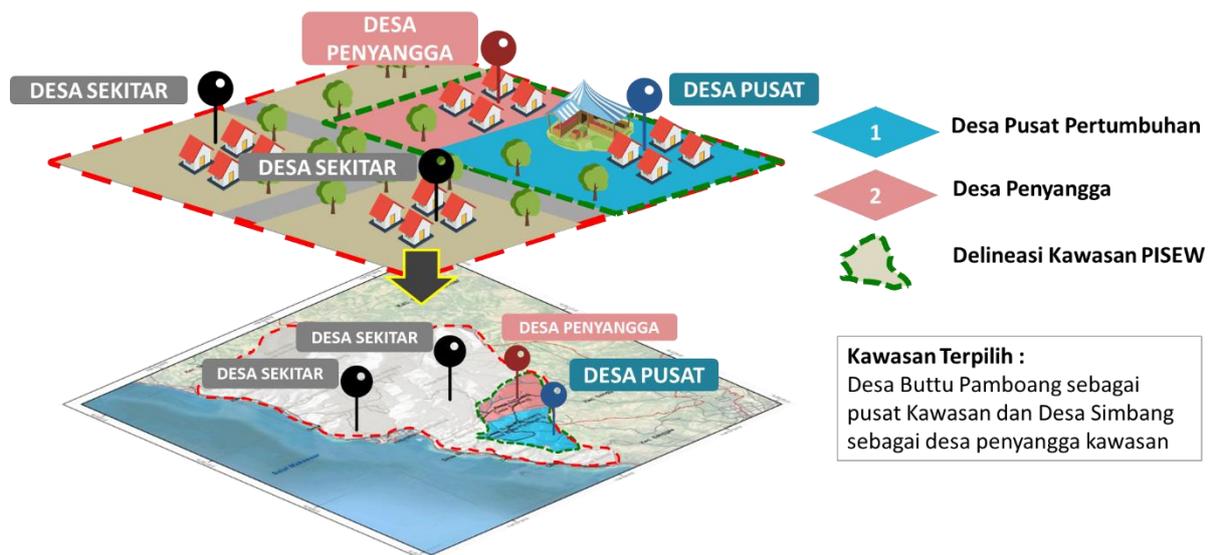
Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan PISEW, dilakukan harmonisasi pada aspek-aspek sebagai berikut:

### a. Penentuan Kecamatan Sasaran

Lokasi pelaksanaan kegiatan PISEW adalah kawasan permukiman perdesaan dalam skala kecamatan yang ditetapkan berdasarkan usulan atau berdasarkan kriteria sebagai berikut:

1. Lokasi kegiatan PISEW berada di 1 (satu) kawasan perdesaan dalam satu kecamatan;
2. Dalam 1 kawasan perdesaan terdiri dari 2 desa yang secara administratif berada dalam wilayah kecamatan yang sama, berbatasan langsung dan membentuk kawasan; dan
3. Status desa-desa yang diusulkan merupakan desa definitif dan tercantum dalam basis data Badan Pusat Statistik (BPS) yang ditetapkan dalam Peraturan Badan Pusat Statistik tentang kode dan nama wilayah kerja statistik setiap tahunnya.

Harmonisasi dalam pemilihan kecamatan sasaran ditujukan untuk memadukan aspek ruang kawasan dan manfaatnya bagi pengembangan potensi lokal. Konsep pemilihan dan penetapan lokasi (lihat gambar 1.3).



**Gambar 1.1** Konsep Pemilihan dan Penetapan Lokasi

Jenis dan lokasi pembangunan infrastruktur dipilih berdasarkan prioritas yang memiliki manfaat terbesar bagi kawasan, sehingga desa Pusat Pertumbuhan dan desa Penyangga mempunyai kedudukan yang setara<sup>1</sup>. Lokasi pembangunan infrastruktur tidak harus di desa Pusat Pertumbuhan, namun bisa juga dibangun di desa Penyangga, tergantung analisis terhadap prioritas kebutuhan infrastruktur, asas manfaat, dan jumlah pemanfaat terbesar di Kawasan. Dengan pemahaman tersebut, dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) akan memberikan dampak optimal dan tidak dibagi-bagi secara merata kepada seluruh desa yang ditetapkan.

#### **b. Harmonisasi Kelembagaan**

Harmonisasi kelembagaan dilakukan melalui:

1. Penguatan kemampuan kelembagaan pemerintah kabupaten, kecamatan, dan BKAD yang tanggap terhadap persoalan pengembangan potensi lokal yang selaras dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten; dan
2. Peningkatan kerjasama antar desa penerima manfaat dengan membentuk BKAD untuk mengoptimalkan proses perencanaan partisipatif.
3. Penguatan kapasitas kemampuan teknis dalam perencanaan, pelaksanaan kelembagaan pemerintah, kelembagaan pelaksana kegiatan, dan kelembagaan pendukung kegiatan dengan menjalin koordinasi dan kerja sama dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), Direktorat Jenderal Terkait di Lingkungan Kementerian PUPR, serta Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Perguruan Tinggi sesuai dengan konsentrasi bidang masing-masing, sebagai berikut:
  - a) Bentuk kerja sama dengan LKPP terkait dengan pelaksanaan kegiatan swakelola;

<sup>1</sup> Desa Pusat Pertumbuhan dalam Lampiran Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Lokasi Kegiatan PISEW adalah desa pada nomor urut 1. Desa pada nomor urut berikutnya merupakan desa penyangga.

- b) Bentuk kerja sama dengan Direktorat Jenderal terkait di lingkungan Kementerian PUPR, yaitu dalam hal peningkatan kompetensi dan keterampilan pelaku kegiatan PISEW dalam proses perencanaan, pelaksanaan konstruksi serta pengendalian mutu pelaksanaan kegiatan mulai dari pelaksanaan survei, perencanaan, pelaksanaan konstruksi untuk meminimalisir kegagalan perencanaan dan kegagalan konstruksi;
- c) Bentuk kerja sama dengan LPPM Perguruan Tinggi yaitu dalam hal pengujian mutu konstruksi untuk menjaga kualitas konstruksi sesuai dengan spesifikasi yang sudah ditentukan.

**c. Harmonisasi Rencana Infrastruktur**

Rencana infrastruktur kegiatan PISEW guna mendukung dan menyediakan atau meningkatkan infrastruktur dengan pendekatan partisipasi masyarakat dalam skala kawasan untuk meningkatkan sosial ekonomi wilayah serta terjalinnya harmonisasi rencana pembangunan kawasan diantaranya dengan rencana pembangunan yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan dan Musrenbang Desa.

**d. Pendanaan**

**1. Alokasi Dana**

- a) Dana bantuan Pemerintah untuk masyarakat pada kegiatan PISEW bersumber dari APBN yang dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman di Balai Prasarana Permukiman Wilayah.

Adapun bantuan pemerintah yang diberikan kepada masyarakat melalui Kelompok Masyarakat adalah dalam bentuk uang. Dana bantuan akan disalurkan dengan mekanisme transfer kepada rekening Kelompok Masyarakat yang ditunjuk.

Besaran bantuan kegiatan PISEW untuk setiap kecamatan sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pembangunan infrastruktur kawasan.

Rincian alokasi penggunaan dana bantuan sebagai berikut:

- 1) Minimal 75% untuk bahan/material dan peralatan kerja;
  - 2) Maksimal 20% untuk upah tenaga kerja;
  - 3) Maksimal 5% untuk operasional Tim Pelaksana
- b) Alokasi Dana pendampingan/*safeguarding*, yang dipergunakan untuk:
    - 1) Pengadaan konsultan di tingkat pusat, 1 (satu) orang tenaga ahli provinsi per satuan kerja pelaksanaan BPPW di provinsi, dan 1 (satu) orang Fasilitator Masyarakat di setiap Kecamatan;
    - 2) Pembiayaan kegiatan sosialisasi, konsolidasi, dan publikasi di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten;
    - 3) Untuk provinsi dengan jumlah lokasi kawasan yang relatif besar memungkinkan untuk menambah Asisten TAPr PISEW;

- 4) Kegiatan Pelatihan/*workshop* di tingkat pusat dan di provinsi;
- 5) Kegiatan Monitoring di tingkat pusat, provinsi, kabupaten, dan kecamatan.

## 2. Sumber Dana APBD

Pemerintah Daerah provinsi dan kabupaten dapat mengalokasikan dana penunjang kegiatan PISEW pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait. Dana tersebut digunakan antara lain untuk kegiatan pembinaan dan monitoring, rapat koordinasi, perjalanan dinas ke provinsi, kecamatan, desa, serta memperluas tingkat pelayanan infrastruktur yang dibangun melalui kegiatan PISEW.

## 1.3 ORGANISASI PENGELOLA

### 1.3.1 KELEMBAGAAN PEMERINTAH

#### a. Penanggung Jawab Kegiatan Tingkat Pusat

Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman (PKP) memiliki tugas melaksanakan kegiatan IBM Direktorat PKP (PISEW dan KOTAKU). Penanggung jawab kegiatan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
2. Membentuk Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat kegiatan IBM Direktorat PKP;
3. Melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan kegiatan; dan
4. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan kepada Direktur Jenderal Cipta Karya.

#### b. Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat

Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat dibentuk di lingkungan Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman termasuk didalamnya Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah (PPW) melalui Surat Keputusan Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, dan memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan IBM Direktorat PKP (PISEW dan KOTAKU) sebagai berikut:

1. Melakukan pengendalian penyelenggaraan kegiatan mulai tingkat nasional hingga tingkat kecamatan;
2. Mengoordinasi dan membina seluruh pemangku kepentingan penyelenggara kegiatan;
3. Menyiapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan;
4. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan diseminasi di tingkat pusat;
5. Melakukan koordinasi dengan seluruh pelaku kegiatan di tingkat provinsi dan kabupaten;
6. Melakukan uji petik terhadap dokumen rancangan teknis yang disusun BKAD dibantu oleh Fasilitator Masyarakat; dan

7. Melaporkan semua progres penyelenggaraan kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman sebagai penanggung jawab kegiatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat dibantu oleh konsultan.

**c. Satuan Kerja/PPK Tingkat Pusat**

Kegiatan IBM Direktorat PKP (PISEW dan KOTAKU) berada pada Satuan Kerja yang bertanggung jawab atas kegiatan IBM Direktorat PKP (PISEW dan KOTAKU) di Tingkat Pusat. Pejabat inti satuan kerja tersebut ditunjuk dan diangkat oleh Menteri PUPR.

Penyelenggaraan kegiatan IBM Direktorat PKP (PISEW dan KOTAKU) di tingkat pusat dilaksanakan oleh Satuan Kerja Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, yang bertugas mengelola anggaran kegiatan IBM Direktorat PKP (PISEW dan KOTAKU) tiap tahun yang ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Disamping Tugas yang tertuang didalam Kepmen PUPR tentang Pengangkatan Atasan/Atasan Langsung/Pembantu Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barang/Pejabat Perbedaharaan Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat, juga melaksanakan:

1. Kompilasi data dan pelaporan penyelenggaraan di daerah melalui Satuan Kerja (Satker)/PPK di tingkat Provinsi yang dibantu oleh konsultan pendamping;
2. Pelaporan progres triwulan; dan
3. Koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan Balai PPW, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui POKJA PKP Provinsi dan Kabupaten/Kota

**d. Satuan Kerja /PPK pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah.**

Satuan Kerja/ PPK pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah berada di Provinsi. Pengangkatan Kepala Satuan Kerja /PPK Tingkat provinsi ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri PUPR. Tugas Satker /PPK ini meliputi:

1. Melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui POKJA PKP Provinsi dan POKJA PKP Kabupaten/Kota serta Camat dan Pemerintah Desa/Kelurahan terkait penyelenggaraan Kegiatan IBM (PISEW dan KOTAKU);
2. Melakukan rekrutmen Tenaga Ahli Provinsi PISEW, Asisten Tenaga Ahli Provinsi PISEW, dan Fasilitator Masyarakat, melakukan pencairan dan pengelolaan dana sesuai peruntukan dalam DIPA;
3. Mendokumentasikan SP2D dan melaporkan kepada Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat;
4. Membuat dan menyampaikan laporan (progres keuangan dan fisik) dengan basis Sistem Akuntansi Instansi (SAI), IE-Monitoring;

5. Memastikan keterisian dan kelengkapan data dalam Sistem Informasi dan Manajemen (SIM) dan Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset (SILK-A) IBM Direktorat PKP;
6. Menyampaikan Laporan progres penyelesaian tindak lanjut temuan hasil audit, dan evaluasi kepada Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat.

## **1.3.2 KELEMBAGAAN PEMERINTAH DAERAH**

### **a. Pemerintah Provinsi**

Dalam kegiatan PISEW, pemerintah provinsi dalam hal ini melalui Pokja PKP provinsi dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan IBM direktorat PKP bersama Balai PPW.

### **b. Pemerintah Kabupaten**

Dalam kegiatan PISEW, pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal ini melalui pokja PKP Kabupaten/Kota dapat:

1. Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan IBM direktorat PKP bersama Balai PPW.
2. Memfasilitasi pelaksanaan sinkronisasi Kegiatan PISEW di wilayah kerjanya;
3. Mengoordinasikan dan membantu proses serah terima hasil pembangunan infrastruktur ke Pemerintahan Desa.

### **c. Kecamatan**

Keterlibatan Camat dalam penyelenggaraan kegiatan IBM Direktorat PKP dalam konteks sebagai penanggungjawab pelaksanaan kegiatan di tingkat kecamatan dapat merujuk pada Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Pasal 221 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Kecamatan Pasal 10. Keterlibatan dan tugas camat dalam kegiatan IBM diantaranya adalah:

1. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan menetapkan pembentukan kelembagaan dalam penyelenggaraan IBM Direktorat PKP di wilayahnya jika diperlukan.
2. Membantu dalam mengoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan/ sosialisasi/ musyawarah terkait penyelenggaraan kegiatan IBM Direktorat PKP di wilayah kerjanya;
3. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan IBM Direktorat PKP di wilayah kerjanya;
4. Melaporkan pelaksanaan terkait IBM Direktorat PKP di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati/ Walikota;
5. Memfasilitasi proses serah terima hasil pelaksanaan pembangunan IBM Direktorat PKP di wilayah kerjanya dan mendorong pembentukan kelompok pemelihara, untuk pelestarian hasil-hasil pembangunan.

6. mengoordinasikan pemeliharaan infrastruktur yang telah dibangun melalui kegiatan IBM Direktorat PKP; dan
7. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan IBM Direktorat PKP di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **1.3.3 KELEMBAGAAN PELAKSANA KEGIATAN**

Sebagaimana tercantum dalam Permendagri Nomor 96 tahun 2017 tentang Tata Cara Kerja Sama Desa di Bidang Pemerintahan Desa, Badan Kerja Sama Antar-Desa (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. Dalam pelaksanaan kegiatan PISEW, BKAD ini perlu dibentuk dan nantinya akan melakukan perjanjian kerjasama (PKS) /Kontrak Swakelola sebagai Penyelenggara Swakelola dengan PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW yang berada di Provinsi.

Dalam pelaksanaan Kegiatan PISEW, BKAD akan mendapatkan pendampingan dari Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW baik dalam perencanaan, penyusunan Perencanaan Teknis (gambar rencana dan RAB), pelaksanaan dan pengawasan/pengendalian pelaksanaan. Dalam struktur BKAD yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/ atau Tim Pengawas (ditetapkan oleh penanggungjawab/Ketua BKAD) dan merupakan satu kesatuan unit pelaksana kegiatan. Untuk Tim Pelaksana Kegiatan dalam struktur BKAD harus diketuai oleh seseorang yang mempunyai profesi sebagai tukang dan mempunyai kemampuan untuk membaca gambar teknis dan teknis pelaksanaan pekerjaan.

Dalam pelaksanaan kegiatannya BKAD akan membuat laporan secara berkala perkembangan pelaksanaan dan melakukan serah terima pekerjaan kepada PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW yang berada di Provinsi.

Sesuai dengan Permendagri Nomor 96 Tahun 2017, anggota BKAD terdiri dari perwakilan dari desa-desa yang menjalin kerjasama yang unsurnya terdiri atas:

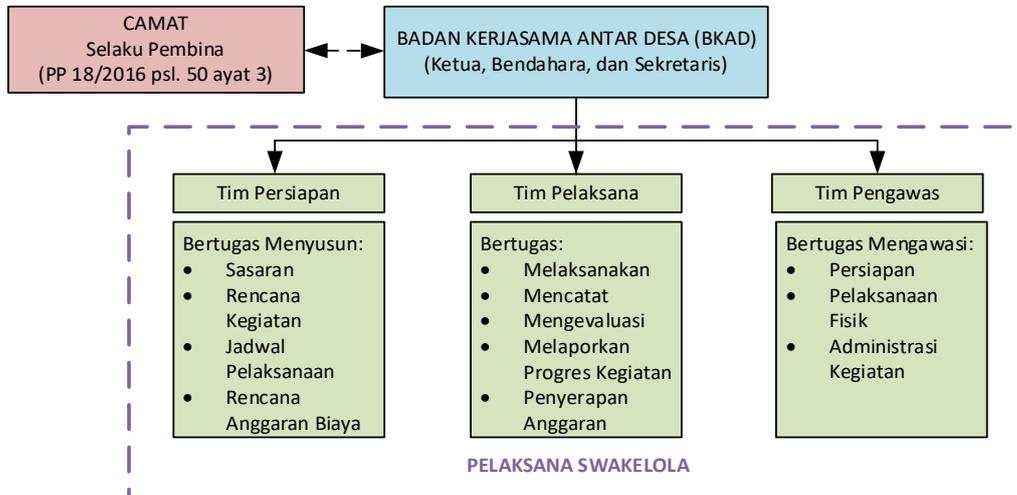
- a. Pemerintah Desa;
- b. Anggota BPD;
- c. Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- d. Lembaga Desa lainnya;
- e. Tokoh Masyarakat dengan mempertimbangkan keadilan gender.

Perwakilan dari desa yang akan bertugas sebagai pengurus BKAD, merupakan utusan desa yang ditentukan berdasarkan hasil musyawarah antar-Desa dimana lokasi PISEW akan dilaksanakan. Hasil musyawarah tersebut dituangkan dalam berita acara dan dapat menjadi dasar penyusunan pengurus BKAD. BKAD yang telah terbentuk nantinya akan bertanggung jawab kepada masing-masing kepala desa. Pembentukan BKAD difasilitasi oleh pemerintah kecamatan.

Susunan organisasi, tata kerja dan pembentukan BKAD ditetapkan dengan Peraturan Bersama Kepala Desa mengenai kerja sama Desa. Susunan pengurus Badan Kerjasama Antar-Desa, paling sedikit terdiri atas:

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

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



**Gambar 1.2 Struktur Organisasi BKAD**

Rincian Tugas BKAD Pada Kegiatan PISEW.

- a. Melakukan koordinasi dengan kecamatan untuk menyinergikan rencana kegiatan, agar tidak terjadi tumpang tindih dengan kegiatan reguler;
- b. Melakukan koordinasi dengan FM PISEW terkait dengan pelaksanaan tahapan kegiatan, baik dalam aspek perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan;
- c. Bersama dengan FM PISEW melakukan penggalan kebutuhan infrastruktur dalam skala kawasan di Desa yang menjadi lokasi Kegiatan PISEW dan menyusun skala prioritas kebutuhan pembangunan infrastruktur;
- d. Bersama dengan Fasilitator menyusun Perencanaan Teknis (gambar rencana dan RAB), yang akan diverifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TA Provinsi PISEW)/Asisten TA Provinsi PISEW;
- e. 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 RAB.
- f. 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;
- g. Membantu Satker/PPK di provinsi untuk melakukan koordinasi dengan

- Kecamatan dan pemerintah desa yang menjadi lokasi kegiatan dalam rangka serah terima hasil-hasil pekerjaan;
- h. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan masing-masing Pemerintahan Desa dalam rangka pembentukan tim/kelompok pemelihara untuk pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan;
  - i. Menyusun dan melaporkan progres pelaksanaan kegiatan, memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A.

Fungsi BKAD untuk pelaksanaan Kegiatan PISEW:

- a. Penyiapan dan perumusan rancangan keputusan bersama, kerjasama antar desa penerima Kegiatan PISEW;
- b. Perencanaan pembangunan infrastruktur, meliputi penggalian gagasan, perumusan, pembahasan, dan penetapan rencana pembangunan infrastruktur yang menjadi prioritas pembangunan;
- c. 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;
- d. Penjabaran keputusan bersama dalam bentuk program kerja dan rencana teknis tindak lanjut;
- e. Pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil pemeriksaan dan pengendalian pelaksanaan Infrastruktur oleh PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW;
- f. Penyiapan kelengkapan dokumen untuk serah terima pekerjaan dengan PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW; dan
- g. Pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan pembangunan infrastruktur kepada PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW.

### **1.3.4 KELEMBAGAAN PENDUKUNG KEGIATAN**

#### **a. Konsultan Teknis Pengendalian IBM Direktorat PKP (KTP IBM Direktorat PKP)**

Konsultan Teknis Pengendalian IBM Direktorat PKP berkedudukan di pusat dengan tugas utama mendukung Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat dan PPK tingkat pusat untuk mengendalikan pelaksanaan program di tingkat nasional.

Tanggungjawab dan tugas KTP IBM Direktorat PKP adalah:

1. Penyebarluasan Informasi Kegiatan mencakup:
  - a) Mendukung Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat dalam pelaksanaan sosialisasi;
  - b) Melakukan Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses sosialisasi pada tiap tingkatan;

- c) Rekomendasi teknis dan nonteknis terkait sosialisasi Kegiatan;
  - d) Menyiapkan materi-materi terkait penyebarluasan informasi kegiatan.
2. Pengendalian dan Pemantauan penyelenggaraan Kegiatan mencakup:
- a) Menyusun panduan mekanisme pemantauan dan evaluasi/monev Pelaksanaan Kegiatan IBM Direktorat PKP secara berjenjang;
  - b) Menyusun modul/kerangka acuan untuk pelatihan, *workshop*, dan rapat teknis lainnya terkait pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan IBM Direktorat PKP.
  - c) Memberikan penjelasan (sosialisasi) dan bantuan teknis untuk memastikan pelaksana kegiatan dapat melaksanakan dan mengoperasikan panduan monev yang disusun;
  - d) Membantu pemberi tugas untuk melakukan evaluasi kinerja pelaksana TAProvinsi dan Asisten TAProvinsi dan Fasilitator untuk kegiatan IBM Direktorat PKP berdasarkan ketaatan terhadap panduan monitoring dan evaluasi yang disusun;
  - e) Pelaporan rutin kemajuan pelaksanaan kepada Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat;
  - f) Melakukan konsolidasi dan konsinyasi laporan progres lapangan;
  - g) Inventarisasi permasalahan, pengaduan, dan rekomendasi tindak lanjut terhadap permasalahan administrasi dan atau konstruksi yang diterima di tingkat pusat;
  - h) Mendukung asistensi dan evaluasi DED dan RAB sebelum pelaksanaan penandatanganan Perjanjian Kerjasama (PKS)/Kontrak Swakelola.
  - i) Mendukung asistensi pengisian format identifikasi lokasi dan pengisian format numerik lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh untuk kegiatan KOTAKU serta perhitungan luas kawasan terlayani dan delineasi kawasan untuk kegiatan PISEW yang disusun oleh pelaksana provinsi.
  - j) Kunjungan acak lapangan (*random checking*) dalam pemantauan dan pengendalian Kegiatan;
  - k) Memberikan rekomendasi hasil pemantuan terhadap setiap tahapan pelaksanaan Kegiatan;
  - l) Memberikan rekomendasi hasil pemantauan terhadap kualitas DED dan RAB serta realisasi pelaksanaannya;
  - m) Rekomendasi teknis dan nonteknis untuk perbaikan kegiatan pengendalian Kegiatan yang akan datang;
  - n) Melakukan koordinasi dengan Balai PPW terkait progress fisik dan keuangan di iE-Monitoring.
3. Pengelolaan Data:
- a) Melakukan kajian ulang desain dan menyempurnakan SIM dan SILK-A IBM Direktorat PKP yang ada, menyesuaikan kebutuhan IBM Direktorat PKP;

- b) Mengumpulkan seluruh data (*data collecting*) pelaksanaan IBM Direktorat PKP di setiap lokasi sasaran melalui aplikasi SIM dan SILK-A IBM Direktorat PKP;
  - c) Secara berkala melakukan pemutakhiran data akhir (*updating*) terkompilasi;
  - d) Melakukan analisa validitas/validasi terhadap setiap data yang diperoleh;
  - e) Memberikan kesimpulan dan rekomendasi hasil pengelolaan data;
  - f) Secara periodik melakukan konsolidasi laporan dalam *database* antara lain: (1) data dasar (*baseline*), (2) infrastruktur terbangun, (3) titik koordinat lokasi infrastruktur, (4) potensi kawasan; dan
  - g) Membuat kesimpulan dan memberikan usulan perbaikan terkait pengelolaan Data SIM dan SILK-A IBM Direktorat PKP.
4. Konsultan harus melakukan evaluasi pelaksanaan untuk memberikan input kepada Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat pada setiap pelaksanaan tahapan, sebelumnya harus menyusun SOP dan indikator/variabel capaian pelaksanaan kegiatan, untuk evaluasi pelaksanaan kegiatan yang mencakup:
- a) Tahapan proses pelaksanaan dan hasil perencanaan partisipatif yang dilakukan oleh BKAD/penyelenggara swakelola KOTAKU;
  - b) Pelaksanaan pembangunan infrastruktur terhadap indikator kinerja keberhasilan Kegiatan IBM Direktorat PKP;
  - c) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi/Kinerja Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) dan Fasilitator Masyarakat/Fasilitator Kelurahan.
5. Pelaporan dan Dokumentasi:
- a) Secara periodik menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan kepada Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat Kegiatan IBM Direktorat PKP;
  - b) Melakukan konsolidasi dan konsinyasi terkait laporan kemajuan lapangan;
  - c) Membuat dokumentasi proses dan hasil pelaksanaan kegiatan.
  - d) Menyampaikan nama-nama kawasan terpilih sebagai praktik baik (*best practice*) yang direkomendasikan untuk dijadikan contoh dan direplikasi;

Pelaporan konsultan terdiri atas: (i) laporan pendahuluan, (ii) laporan mingguan, (iii) laporan bulanan, (iv) draf laporan akhir, (v) laporan akhir, dan (vi) praktik baik (*best practice*) dari 20% lokasi kawasan terbaik, yang dapat menjadi percontohan/ pembelajaran untuk kawasan lainnya.

Laporan mingguan menjadi laporan yang sangat penting, karena memuat informasi proses pelaksanaan sesuai capaian pada minggu yang bersangkutan dan berbagai permasalahan yang perlu ditindaklanjuti.

Laporan bulanan KTP IBM Direktorat PKP merupakan konsolidasi dari laporan mingguan dan hasil pelaksanaan pengendalian dan pemantauan yang dilakukan.

KTP IBM Direktorat PKP harus memastikan bahwa pelaporan ini dapat tersampaikan secara rutin, tepat waktu, dan akurat menyampaikan rekomendasi tindak turun tangan jika penyampaian pelaporan terlambat.

## **b. Konsultan Provinsi**

### **1. Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr PISEW)**

Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr PISEW) bertugas dan bertanggung jawab memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, penyebarluasan informasi, serta memberikan dukungan teknis penyelenggaraan kegiatan di tingkat provinsi, kabupaten, dan kecamatan sasaran yang menjadi wilayah kerjanya sesuai Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan IBM Direktorat PKP.

Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr PISEW) memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Memberikan fasilitasi manajemen kegiatan kepada PPK PKP Pada satker pelaksana PPW;
- b) Membantu koordinasi dan pembinaan kepada Pemerintah Kabupaten melalui Pokja PKP Kabupaten dalam pencapaian kinerja pelaksanaan kegiatan di kecamatan-kecamatan sasaran;
- c) Memberikan bimbingan dan melakukan pengendalian secara intensif terhadap kinerja Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
- d) Melaporkan seluruh kegiatan kepada Balai PPW melalui PPK PKP Pada satker pelaksana BPPW Selain itu juga wajib berkoordinasi dengan KTP IBM Direktorat PKP.
- e) Mengkoodinir dan mengendalikan kinerja Asisten TAPr PISEW serta pembinaan FM PISEW dalam setiap tahapan kegiatan PISEW.

Secara umum tugas dan tanggung jawab TAPr PISEW adalah:

- a) Menyusun rencana kerja pelaksanaan Kegiatan ditingkat provinsi dengan mengacu pada rencana kerja kegiatan tingkat nasional;
- b) Membantu PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW yang berada di Provinsi dalam mensosialisasikan PISEW kepada stakeholder di provinsi dan kabupaten;
- c) Membantu PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW yang berada di Provinsi dalam pengelolaan manajemen proyek mencakup progres fisik dan keuangan, serta penyaluran dana;
- d) Melakukan pemantauan di wilayah kerjanya untuk menjaga agar prosedur dalam aspek perlindungan sosial, lingkungan, *Quality*

- Assurance*, partisipasi masyarakat dan penyebarluasan kegiatan serta pengendalian dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan;
- e) Memberikan bantuan teknis (pendampingan dan asistensi) kepada Fasilitator Masyarakat dalam proses membuat perencanaan teknis (gambar rencana dan RAB) dan melakukan pemeriksaan hasil-hasil perencanaan teknis (gambar rencana dan RAB) serta melakukan verifikasi;
  - f) Melakukan pengendalian terhadap kinerja Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
  - g) Secara periodik melakukan penguatan kapasitas kepada Fasilitator Masyarakat, terkait dengan aspek substansi pendampingan, teknis dan manajemen proyek serta pengawasan pelaksanaan;
  - h) Mendukung pengelolaan pengaduan dengan memberikan saran penanganan pengaduan serta melakukan tindak lanjut dan melaporkan hasilnya kepada PPK PKP pada satker pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah;
  - i) Memfasilitasi dan menyiapkan bahan rapat koordinasi rutin serta menyampaikan notulensi hasil rapat yang diselenggarakan setiap bulan oleh PPK PKP pada satker pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah;
  - j) Secara periodik melakukan pemantauan proses pemutakhiran data (updating) terkompilasi dengan SIM dan SILK-A Kegiatan IBM Direktorat PKP ;
  - k) Melakukan konsolidasi laporan dalam database antara lain: (i) *Baseline* data, (ii) Peran serta masyarakat miskin, (iii). Infrastruktur terbangun, (iv) Swadaya masyarakat, (v). Jumlah Tenaga Kerja, (vi) Titik koordinat lokasi infrastruktur terbangun dan penghitungan luas area terlayani, (vii) Pengumpulan daftar nomor Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola, (viii) Pengumpulan daftar nomor, tanggal SPM dan SP2D, (ix) Pengumpulan data jumlah pemanfaat infrastruktur terbangun;
  - l) Melakukan evaluasi pelaksanaan PISEW di tingkat provinsi berdasarkan hasil review konsolidasi evaluasi tingkat kecamatan yang dilakukan oleh FM PISEW;
  - m) Melakukan dokumentasi pada setiap tahapan pelaksanaan (sosialisasi, persiapan, perencanaan, pelaksanaan fisik dan serah terima hasil pekerjaan); dan
  - n) Menyusun laporan kegiatan berupa: (i) laporan rencana kegiatan bulanan, (ii) laporan mingguan berupa laporan LMP (Laporan Manajemen Proyek) dan LMK (Laporan Manajemen Keuangan), (iii) laporan bulanan, dan (iv) laporan akhir penugasan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak serta melaporkannya kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan BPPW di provinsi dan Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat melalui KTP IBM Direktorat PKP.

## 2. Asisten Tenaga Ahli Provinsi PISEW (Asisten TAPr PISEW) Bidang Teknis

Asisten Tenaga Ahli Provinsi PISEW Bidang Teknis dibawah koordinasi Tenaga Ahli Provinsi PISEW bertugas dan bertanggung jawab memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, penyebarluasan informasi, serta memberikan dukungan teknis penyelenggaraan kegiatan di tingkat kabupaten, dan kecamatan sasaran yang menjadi wilayah kerjanya sesuai Petunjuk Teknis PISEW.

Asisten Tenaga Ahli Provinsi PISEW bertugas:

- a) Membantu koordinasi dan pembinaan pada kabupaten terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan kegiatan di kecamatan-kecamatan sasaran. Untuk itu, Asisten Tenaga Ahli Provinsi PISEW bertanggung jawab terhadap kinerja Fasilitator Masyarakat, melalui bimbingan dan pengendalian secara intensif. Pada tahap pelaksanaan pra dan pasca konstruksi fisik, Asisten Tenaga Ahli Provinsi PISEW bertanggungjawab terhadap kinerja Fasilitator Masyarakat, dalam kegiatan supervisi dan pemantauan (*monitoring*), serta pengendalian pengelolaan kegiatan di wilayah kerjanya.
- b) Melaporkan seluruh kegiatan kepada Tenaga Ahli Provinsi PISEW.

Secara umum tugas dan tanggung jawab Asisten TAPr PISEW adalah:

- a) Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan di beberapa kabupaten/kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya dengan mengacu pada rencana kerja kegiatan tingkat Provinsi;
- b) Membantu PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW yang berada di Provinsi dalam mensosialisasikan PISEW kepada stakeholder di kabupaten;
- c) Membantu PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW yang berada di Provinsi dalam pengelolaan manajemen proyek mencakup progres fisik dan keuangan, serta penyaluran dana di kabupaten/kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya;
- d) Melakukan pemantauan di wilayah kerjanya untuk menjaga agar prosedur dalam aspek perlindungan sosial, lingkungan, *quality assurance*, partisipasi masyarakat, dan penyebarluasan kegiatan serta pengendalian dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan;
- e) Memberikan bantuan teknis (pendampingan dan asistensi) kepada Fasilitator Masyarakat dalam proses membuat perencanaan teknis (gambar rencana dan RAB) dan melakukan pemeriksaan hasil-hasil perencanaan teknis (gambar rencana dan RAB) serta melakukan verifikasi;
- f) Melakukan pengendalian terhadap kinerja Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;

- g) Secara periodik melakukan penguatan kapasitas kepada Fasilitator Masyarakat, terkait dengan aspek substansi pendampingan, teknis dan manajemen proyek serta pengawasan pelaksanaan;
- h) Mendukung pengelolaan pengaduan dengan memberikan saran penanganan pengaduan serta melakukan tindak lanjut dan melaporkan hasilnya kepada PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW;
- i) Secara periodik melakukan pemantauan proses pemutakhiran data (*updating*) terkompilasi dengan SIM dan SILK-A Kegiatan IBM Direktorat PKP;
- j) Melakukan konsolidasi laporan dalam database antara lain: (i) *Baseline* data, (ii) Peran serta masyarakat miskin, (iii). Infrastruktur terbangun, (iv) Swadaya masyarakat, (v). Jumlah Tenaga Kerja, (vi) Titik koordinat lokasi infrastruktur terbangun dan penghitungan luas area terlayani, (vii) Pengumpulan daftar nomor Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola, (viii) Pengumpulan daftar nomor, tanggal SPM dan SP2D, (ix) Pengumpulan data jumlah pemanfaat infrastruktur terbangun;
- k) Melakukan evaluasi pelaksanaan PISEW di tingkat kabupaten/kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya berdasarkan hasil evaluasi tingkat kecamatan yang dilakukan oleh FM PISEW;
- l) Melakukan dokumentasi pada setiap tahapan pelaksanaan (sosialisasi, persiapan, perencanaan, pelaksanaan fisik dan serah terima hasil pekerjaan);
- m) Mendukung penyusunan laporan kegiatan berupa: (i) laporan rencana kegiatan bulanan, (ii) laporan mingguan berupa laporan LMP (Laporan Manajemen Proyek) dan LMK (Laporan Manajemen Keuangan), (iii) laporan bulanan, dan (iv) laporan akhir penugasan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak serta melaporkannya kepada Tenaga Ahli Provinsi PISEW dan PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW di provinsi.

### **3. Asisten Tenaga Ahli Provinsi PISEW (Asisten TAPr PISEW) Bidang Administrasi**

Asisten Tenaga Ahli Provinsi PISEW Bidang Administrasi dibawah koordinasi Tenaga Ahli Provinsi PISEW bertugas dan bertanggung jawab memfasilitasi dalam memberikan pelatihan pelaporan administrasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan BKAD, melakukan pelatihan SILK-A kepada Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW dan BKAD serta melakukan verifikasi data sebelum di *input* kedalam aplikasi *offline* maupun *upload* secara *online* SILK-A, sesuai Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan IBM Direktorat PKP.

Asisten Tenaga Ahli Provinsi PISEW Bidang Administrasi bertugas:

- a) Membantu koordinasi dan pembinaan pada kabupaten terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan kegiatan di kecamatan-kecamatan

sasaran. Untuk itu, Asisten Tenaga Ahli Provinsi PISEW bertanggung jawab terhadap kinerja Fasilitator Masyarakat, melalui bimbingan dan pengendalian secara intensif. Pada tahap pelaksanaan pra dan pasca konstruksi fisik, bertanggungjawab terhadap kinerja pelaporan administrasi keuangan dan input data SILK-A secara berkala oleh BKAD serta memverifikasi data untuk siap di upload ke SIM IBM Direktorat PKP;

b) Melaporkan seluruh kegiatan kepada Tenaga Ahli Provinsi PISEW.

Secara umum tugas dan tanggung jawab Asisten TAPr PISEW Bidang Administrasi adalah:

- a) Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penguatan kapasitas FM PISEW dan BKAD di beberapa kabupaten/kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya dengan mengacu pada rencana kerja kegiatan tingkat Provinsi;
- b) Membantu PPK PKP pada Satker pelaksanaan PPW yang berada di Provinsi dalam mensosialisasikan PISEW kepada stakeholder di kabupaten;
- c) Membantu PPK PKP pada Satker pelaksanaan PPW Balai Prasarana Permukiman Wilayah yang berada di Provinsi dalam pengelolaan manajemen proyek mencakup progres keuangan, serta penyaluran dana di kabupaten/kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya;
- d) Melakukan pemantauan di wilayah kerjanya untuk menjaga agar prosedur pelaporan administrasi keuangan BKAD dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan;
- e) Memberikan bantuan teknis kepada Fasilitator Masyarakat dalam proses penyusunan laporan keuangan serta tatacara *input* data SILK-A;
- f) Melakukan pengendalian terhadap kinerja Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
- g) Secara periodik melakukan penguatan kapasitas kepada Fasilitator Masyarakat, untuk mentransfer pengetahuan terkait dengan aspek laporan manajemen keuangan serta pengawasan pelaksanaannya;
- h) Mendukung pengelolaan pengaduan terkait dengan kecurangan, penyalahgunaan dana dengan memberikan saran penanganan pengaduan serta melakukan tindak lanjut dan melaporkan hasilnya kepada PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW;
- i) Secara periodik melakukan pemantauan proses pemutakhiran data terkompilasi dengan SIM dan SILK-A Kegiatan PISEW;
- j) Melakukan konsolidasi laporan dalam database antara lain: (i) Pengumpulan daftar nomor, tanggal SPM dan SP2D, (ii) Pengumpulan data jumlah penarikan dana termanfaatkan dari rekening bank oleh BKAD;

- k) Melakukan evaluasi pelaksanaan PISEW terkait bidang administrasi keuangan BKAD di tingkat provinsi berdasarkan hasil evaluasi tingkat kecamatan yang dilakukan oleh FM PISEW;
- l) Melakukan dokumentasi pada setiap tahapan pelaksanaan pencairan (pelaksanaan fisik dan serah terima hasil pekerjaan);
- m) Mendukung penyusunan laporan kegiatan berupa: (i) laporan rencana kegiatan bulanan, (ii) laporan mingguan berupa laporan LMP (Laporan Manajemen Proyek) dan LMK (Laporan Manajemen Keuangan), (iii) laporan bulanan, dan (iv) laporan akhir penugasan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak serta melaporkannya kepada Tenaga Ahli Provinsi PISEW dan PPK PKP pada satker pelaksanaan BPPW di provinsi.

**c. Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW**

Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW merupakan tenaga yang ditugaskan di kecamatan yang menjadi lokasi pelaksanaan kegiatan. Dalam melaksanakan tugasnya, FM PISEW akan berkoordinasi dengan Kecamatan, BKAD pelaksana pembangunan infrastruktur. FM PISEW menyampaikan laporan kemajuan kegiatan kepada Tenaga Ahli Provinsi dan kepada PPK PKP pada Satker pelaksanaan PPW di provinsi.

Secara umum FM PISEW bertugas membantu BKAD untuk membuat perencanaan teknis (gambar rencana dan RAB) serta melakukan konsultasi dan asistensi teknis dengan Pokja PKP Kabupaten di bidang teknis dan selanjutnya akan diverifikasi oleh TAPr PISEW /Asst. TAPr PISEW, disetujui dan disahkan oleh PPK PKP pada Satker pelaksanaan BPPW di provinsi.

Memberikan fasilitasi atau dukungan penguatan kemampuan perencanaan teknis kepada BKAD dalam pelaksana pembangunan infrastruktur.

Rincian Tugas Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW:

- a) Melakukan sosialisasi dan menyebarluaskan kegiatan kepada seluruh masyarakat di kawasan lokasi PISEW;
- b) Memfasilitasi dan memotivasi BKAD dalam pelaksanaan survei kawasan serta penyusunan Dokumen Profil Kawasan;
- c) Memotivasi perangkat Desa dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam perencanaan;
- d) Berkoordinasi dengan Kecamatan, BKAD, kelompok-kelompok masyarakat, perangkat pemerintahan di kawasan terpilih, dan tokoh masyarakat dalam tahapan pelaksanaan kegiatan PISEW ditingkat Kecamatan dan Desa;
- e) Melakukan penguatan kapasitas melalui pertemuan-pertemuan, kepada BKAD terkait dengan aspek teknis dan manajemen proyek serta pengawasan pelaksanaan;
- f) Bersama dengan BKAD melakukan kajian dan inventarisasi potensi permasalahan dan kebutuhan infrastruktur pada kawasan dalam

kecamatan;

- g) Bersama dengan BKAD membuat perencanaan teknis (gambar rencana dan RAB);
- h) Mengawasi dan memberi pengarahan dalam pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan prosedur berdasarkan spesifikasi teknis;
- i) Fasilitasi dan membantu BKAD untuk membuat laporan kemajuan pekerjaan dan keuangan, antara lain cuaca, material yang datang (masuk), perubahan dan bentuk dan ukuran pekerjaan, peralatan di lapangan, kuantitas dari pekerjaan yang telah diselesaikan, pengukuran di lapangan, dan kejadian-kejadian khusus, catatan lengkap tentang peralatan, tenaga kerja, dan material yang digunakan dalam setiap pekerjaan yang merupakan atau mungkin akan menjadi pekerjaan tambah (ekstra);
- j) Pada lokasi tertentu menyusun laporan keuangan BKAD menggunakan aplikasi keuangan (SILK-A);
- k) Menginventarisasi pengaduan dan permasalahan yang timbul untuk dilaporkan kepada tenaga ahli provinsi/asisten tenaga ahli provinsi;
- l) Menyusun rencana kerja pelaksanaan Kegiatan di tingkat kecamatan dengan mengacu kepada rencana kerja pelaksana Kegiatan di tingkat provinsi;
- m) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada setiap tahapan kegiatan melalui pembuatan laporan mingguan dan bulanan ke PPK PKP pada Satker pelaksanaan BPPW di provinsi melalui tenaga ahli provinsi PISEW /asisten tenaga ahli provinsi PISEW.



## **1.4 KOMPONEN DAN KRITERIA KEGIATAN**

### **1.4.1 KOMPONEN KEGIATAN**

- a. Peningkatan Kemampuan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia di tingkat kecamatan, dan masyarakat yang terlibat dalam pelaksanaan Kegiatan IBM Direktorat PKP, agar mampu membangun kesadaran kritis dan kemandirian, menciptakan situasi yang kondusif dan sinergi yang positif dalam menyusun rencana pengembangan kawasan terpilih;
- b. Pembangunan Infrastruktur Kawasan, komponen pembangunan infrastruktur kawasan merupakan hasil dari proses dua komponen kegiatan di atas, yang diharapkan dapat mendukung peningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi wilayah.

### **1.4.2 KRITERIA PELAKSANAAN KEGIATAN**

Pembangunan infrastruktur yang akan dilaksanakan bersifat terbuka dalam jenis, komponen, dan kuantitasnya namun harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Berorientasi pada pengembangan wilayah atau merupakan penghubung antara daerah produsen ke daerah pemasaran, akses antar wilayah, dan mendukung peningkatan pengembangan potensi Lokal;
- b. Diusulkan melalui pertemuan kecamatan, dan tidak tumpang tindih dengan kegiatan APBD;
- c. Mengutamakan keterlibatan masyarakat, khususnya masyarakat berpenghasilan rendah dan pengangguran yang memiliki kapasitas sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagai pelaksana kegiatan;
- d. Pelaksanaan pekerjaan tidak boleh dialihkan kepada pihak ke tiga atau dikontrakkan kepada penyedia jasa/perusahaan kontraktor tapi harus dilaksanakan oleh BKAD;
- e. Menggunakan teknologi tepat guna yang dapat dikerjakan masyarakat dalam pengerjaan konstruksi dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu pelaksanaan pada tahun berjalan;
- f. Mengutamakan penggunaan material/sumber daya setempat, dan tidak menimbulkan dampak negatif bagi lingkungan, sosial, dan budaya;
- g. Pembangunan infrastruktur tidak boleh dilakukan pada wilayah dengan fungsi kawasan lindung yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) di masing-masing kabupaten.
- h. Lahan untuk pembangunan telah tersedia dan bukan terdaftar sebagai aset Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Kabupaten, jika lahan bukan milik pemerintah desa, maka diperlukan adanya bukti tertulis ketersediaan dari pemilik lahan untuk menyerahkan hak kepemilikan dan penggunaannya untuk kepentingan umum dan

- i. Memperhatikan pengarusutamaan gender untuk kepentingan penyandang disabilitas dan lansia serta kemudahan yang disediakan bagi semua orang guna mewujudkan kesamaan kesempatan dalam segala aspek kehidupan dan penghidupan.
- j. Bantuan diberikan kepada masyarakat lokasi sasaran melalui kelembagaan antar desa yang secara generik disebut Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD).

## **1.5 JENIS INFRASTRUKTUR**

Pelaksanaan kegiatan PISEW dilakukan pada kawasan perdesaan yang merupakan wilayah yang mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan diantaranya sebagai tempat permukiman perdesaan, pelayanan jasa Pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi..

Jenis-jenis infrastruktur kegiatan PISEW untuk mendukung pengembangan kawasan perdesaan dapat dikelompokkan menjadi :

### **1.5.1 INFRASTRUKTUR TRANSPORTASI**

#### **a. Infrastruktur Jalan**

Pembangunan dan peningkatan jalan meliputi: jalan lingkungan, jalan poros, jalan produksi, dan bangunan pelengkap (talud, gorong-gorong, drainase, dll.), yang mempertimbangkan kriteria teknis sebagai berikut:

1. Memenuhi standar teknis infrastruktur jalan dan jembatan;
2. Disain teknis yang memperhatikan masalah keselamatan dan kenyamanan bagi pengguna infrastruktur; dan
3. Harus fungsional.

Jenis konstruksi jalan yang dapat dibangun, dapat berupa:

1. Perkerasan batu belah Telford/Makadam;
2. Perkerasan aspal;
3. Perkerasan bata beton (paving block); dan/atau
4. Perkerasan beton.
5. Jalan Jerambah

#### **b. Infrastruktur Jembatan**

Jembatan adalah suatu konstruksi yang berfungsi menghubungkan kedua ruas jalan yang terputus oleh adanya suatu rintangan yang permukaannya lebih rendah. Pembangunan jembatan di perdesaan biasanya berfungsi sebagai sarana penghubung pejalan kaki atau lalu-lintas kendaraan ringan di perdesaan dan memiliki jenis konstruksi sederhana, dengan mempertimbangkan sumber daya setempat (tenaga kerja, material, peralatan, dan teknologi) sehingga mampu dilaksanakan oleh masyarakat setempat.

Konstruksi jembatan dapat berupa:

1. Jembatan kayu;
2. Jembatan kayu dengan gelagar besi;
3. Jembatan beton dengan gelagar besi;
4. Jembatan beton; dan
5. Jembatan gantung.

#### **c. Infrastruktur Tambatan Perahu**

Tambatan perahu merupakan terminal penghubung jalan darat dengan sistem transportasi sungai, laut, dan danau. Kejadiannya dapat berupa pembangunan baru ataupun peningkatan/rehabilitasi tambatan yang ada dan harus dilengkapi dengan jalan penghubung ke permukiman.

Tambatan perahu sebagai bagian kelengkapan sistem pelayanan masyarakat, mencakup tempat pelelangan ikan, dermaga bongkar muat, tempat rekreasi, lokasi parkir umum, gudang, serta jalan penghubung ke daerah pemasaran dan perumahan dan permukiman.

Persyaratan lokasi:

1. Tidak mudah erosi;
2. Pada bagian sungai yang lurus dan sekitar lokasi harus bersih;
3. Berada pada jalur lalu lintas perahu dan mampu kegiatan di sekitar tambatan perahu; dan
4. Lokasi untuk penempatan bahan bangunan, tempat kerja, dan tambatan perahu harus tersedia.

## **1.5.2 INFRASTRUKTUR AIR MINUM DAN SANITASI**

### **a. Infrastruktur Air Minum**

Komponen Air Minum dapat berupa peningkatan dan rehabilitasi sumur gali, sumur pompa tangan, bangunan penangkap air, perlindungan mata air, bak penampung air hujan, pengelolaan air permukaan, instalasi pengolahan air sederhana, dan hidran umum.

Dilakukan dengan memperhatikan kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. Diperuntukkan bagi masyarakat yang tinggal di daerah rawan air minum (air tanah dangkalnya tidak layak minum karena payau/asin atau langka, dan selalu mengalami kekeringan pada musim kemarau);
2. Meringankan kehidupan masyarakat (dari perjalanan jauh dan antri air);
3. Memiliki potensi air tanah dalam, sungai, atau mata air yang berjarak kurang lebih 3 km dari permukiman dengan debit dan kualitas air yang memadai;
4. Dalam hal tidak terdapat potensi sumber air baku pada kawasan yang memiliki curah hujan minimal 2.000 mm/tahun; dan

5. Daerah yang tidak sesuai dengan kriteria seperti tersebut diatas, dan/atau merupakan daerah yang berada pada kepulauan, dapat memanfaatkan potensi sumber air baku air laut melalui proses destilasi.

#### **b. Infrastruktur Sanitasi**

Pembangunan sarana sanitasi lingkungan dapat berupa peningkatan, dan rehabilitasi jaringan drainase permukiman, pengolahan air limbah komunal, dan persampahan, dengan memperhatikan kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. Sistem yang digunakan memenuhi persyaratan kesehatan dan keselamatan bagi masyarakat umum dan merupakan sistem sanitasi terbaik yang dapat diterapkan di daerah tersebut;
2. Dilaksanakan dengan biaya yang paling efektif;
3. Merupakan satu kesatuan sistem yang dapat beroperasi secara terintegrasi;
4. Bersifat sanitasi komunal yang dapat dimanfaatkan langsung oleh masyarakat dan berwawasan gender (menghargai bahwa perempuan mempunyai kebutuhan khusus);
5. Secara Teknis:
  - a) Mengurangi, bukan menghilangkan, bau menyengat yang dihasilkan dari proses pembusukan pada sistem sanitasi terbangun;
  - b) Mencegah lalat atau serangga lain keluar masuk ke dalam bagian/elemen dari sistem sanitasi;
  - c) Terjangkau oleh masyarakat penggunaanya; dan
  - d) Higienis, mudah dalam penggunaan dan pemeliharaan oleh masyarakat umum.

### **1.5.3 INFRASTRUKTUR PENUNJANG PRODUKSI PERTANIAN DAN INDUSTRI**

Infrastruktur penunjang produksi pertanian dan yang termasuk irigasi kecil meliputi, peningkatan, dan rehabilitasi irigasi, embung maupun kolam penampung air, bendung sederhana, atau perlindungan air tanah/mata air. Kategori kegiatan adalah pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala, dan peningkatan.

Pembangunan dilakukan dengan memperhatikan kriteria-kriteria sebagai berikut:

- a. Irigasi perdesaan adalah irigasi yang dikelola masyarakat;
- b. Luas area irigasi perdesaan sekitar 60-100 hektar;
- c. Apabila infrastruktur yang akan dibangun tersebut merupakan bagian dari irigasi teknis atau irigasi yang telah masuk inventarisasi Dinas Pengairan, maka diperlukan koordinasi dengan instansi setempat untuk diberikan rekomendasi teknis;
- d. Jenisnya dapat berupa bangunan pengambilan, saluran tersier, dan kuarter serta bangunan pelengkap lainnya; dan
- e. Pembangunannya memberikan manfaat bagi masyarakat petani minimal di desa-desa pada kawasan terpilih.

Dalam hal pemilihan solusi teknis untuk pembangunan jaringan irigasi perdesaan harus mempertimbangkan hal berikut:

- a. Berorientasi pada manfaat dan urgensi kebutuhan pelayanan;
- b. Ketersediaan sumber air baku (kualitas dan kuantitas);
- c. Kondisi geo-hidrologi yang bersumber dari peta terkait;
- d. Kondisi curah hujan tahunan; dan
- e. Kondisi geo-morfologi wilayah.

#### **1.5.4 INFRASTRUKTUR PENINGKATAN PRASARANA PENDUKUNG PEMASARAN PERTANIAN, PERTERNAKAN, PERIKANAN, INDUSTRI, DAN PENDUKUNG KEGIATAN PARIWISATA**

Pembangunan dan peningkatan sarana pemasaran pertanian, peternakan dan perikanan, serta industri kecil dapat berupa:

- a. Bangunan pasar berskala layanan kawasan terpilih;
- b. Gudang dan lantai jemuran gabah;
- c. Jalan usaha tani (akses daerah produsen ke pusat pemasaran);
- d. Infrastruktur pendukung kegiatan pariwisata sebagai sektor unggulan kawasan.

Spesifikasi teknis Infrastruktur kegiatan PISEW yang dibangun mengacu pada Standar Teknis yang diterbitkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

## 2. MEKANISME PENCAIRAN DANA

### 2.1 UMUM

Mekanisme pencairan dana, pada prinsipnya dipisahkan dalam 2 (dua) bagian, yaitu merupakan mekanisme pencairan Dana Pengendalian dan Dana BPM.

#### 2.1.1 MEKANISME PENCAIRAN DANA PENGENDALIAN (SAFEGUARDING)

Setelah diterbitkan DIPA, Satker Pelaksanaan Balai PPW menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), yang berisi:

- a. Rincian Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKAKL) sesuai DIPA; dan
- b. Petunjuk khusus (merupakan lampiran dari POK) bagi PPK PKP pada satker pelaksanaan BPPW di provinsi yang mengacu pada Petunjuk Teknis PISEW.

#### 2.1.2 MEKANISME PENCAIRAN DANA BPM

Sebagai wujud dari prinsip transparansi dan akuntabilitas, maka seluruh dokumen perencanaan, pencairan, bukti transaksi pengadaan barang, serta dokumen hasil pelaksanaan kegiatan seperti dokumentasi kegiatan (0%, 25%, 50%, 75% dan 100%), dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara BKAD dengan PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW di provinsi, disimpan rapi dan lengkap oleh BKAD, untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun kedepan.

Selain kelengkapan dokumen perencanaan, seperti halnya DED dan RAB, maka terdapat beberapa kelengkapan administrasi yang harus dilengkapi oleh BKAD, antara lain:

- a. BPM untuk kegiatan IBM Direktorat PKP disalurkan kepada masyarakat melalui rekening BKAD yang dibuka khusus untuk kegiatan PISEW;
- b. Pembukaan rekening disarankan di bank umum terdekat dengan lokasi kecamatan;
- c. Rekening BKAD disarankan berupa rekening bantuan yang tidak membutuhkan setoran awal, tidak dikenakan biaya administrasi, dan tidak mendapat bunga;
- d. Rekening BKAD harus ditandatangani oleh 3 (tiga) orang terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara;
- e. Pembukaan rekening di bank tersebut tidak boleh dilengkapi dengan kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM) yang memungkinkan secara perseorangan dapat mengambil dana tersebut.

## **2.2 TUJUAN BANTUAN PEMERINTAH**

Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) digunakan dalam rangka penyediaan atau peningkatan infrastruktur dengan pendekatan partisipasi masyarakat dalam skala kawasan perdesaan untuk meningkatkan sosial ekonomi wilayah perdesaan. Hasil-hasil kegiatan konstruksi nantinya akan diserahkan oleh Satker Pelaksanaan Balai PPW selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada Pemerintah Daerah/Desa untuk dilakukan pemanfaatan dan pemeliharaan secara swadaya dan berketahanan.

## **2.3 PEMBERI BANTUAN PEMERINTAH**

Pemberi bantuan adalah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktorat Jenderal Cipta Karya.

## **2.4 PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH**

BPM diberikan untuk dikelola dan dipergunakan kepada masyarakat lokasi penerima bantuan, melalui kelembagaan masyarakat dengan nama generik Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)<sup>2</sup> sebagai pelaksana sekaligus penyelenggara swakelola tipe IV. Pelaksana sekaligus sebagai Penyelenggara swakelola dipersyaratkan sudah dikukuhkan oleh pejabat berwenang yang memuat:

- a. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
- b. memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

## **2.5 BENTUK BANTUAN PEMERINTAH**

Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) dalam bentuk uang, sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang ditetapkan dalam petunjuk teknis ini, diberikan melalui BKAD untuk dikelola penggunaannya dalam pembangunan konstruksi yang direncanakan bersama masyarakat secara partisipatif.

## **2.6 RINCIAN JUMLAH BANTUAN PEMERINTAH**

Setiap kecamatan akan menerima dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) anggaran pembangunan infrastruktur yang terdiri dari:

1. Biaya administrasi dan operasional (BOP) kegiatan BKAD  
Digunakan untuk biaya administrasi dan operasional kegiatan BKAD, diantaranya: biaya pertemuan warga, pembuatan laporan-laporan, perjalanan ke provinsi dan kabupaten, atau kebutuhan administrasi lainnya yang terkait langsung dengan kegiatan IBM Direktorat PKP termasuk honor narasumber dan honor BKAD sekaligus sebagai Penyelenggara Swakelola. Besaran biaya administrasi dan operasional

---

<sup>2</sup> UU.6 tahun 2014 pasal 92 ayat 3

maksimal 5% dari alokasi dana BPM. Rincian alokasi pagu dana besaran biaya administrasi dan operasional dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada satker pelaksanaan PPW Pelaksana Kegiatan IBM Direktorat PKP di tingkat provinsi.

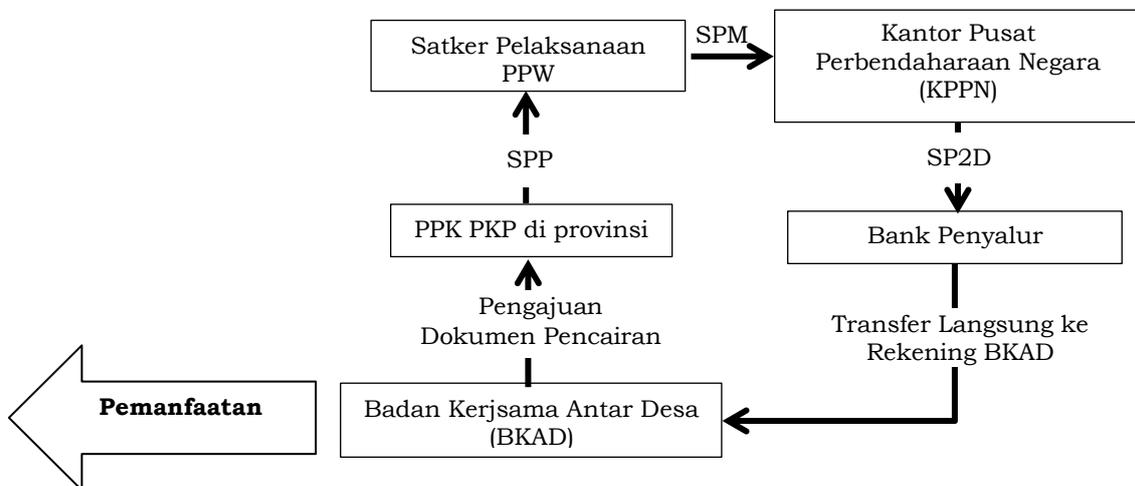
2. Nilai pembangunan fisik/konstruksi

Nilai pembangunan fisik/konstruksi adalah alokasi dana BPM per kecamatan setelah dikurangi biaya administrasi dan operasional BKAD. Nilai pembangunan fisik/konstruksi, biaya pengadaan Alat Perlindungan Diri (APD), biaya uji mutu (tes laboratorium), seperti misalnya: uji mutu beton, uji daya dukung tanah, uji kualitas material, dsb.

Dana BPM kegiatan PISEW tidak boleh digunakan untuk biaya pembebasan/pembelian lahan dan biaya sertifikasi lahan.

## 2.7 TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH

Dana BPM dicairkan kepada penerima bantuan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/KPA melalui Satker Pelaksanaan PPW sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Secara ringkas dapat dijelaskan pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Tata Kelola Pencairan Bantuan

1. PPK PKP pada Satker pelaksanaan PPW membuat Surat Keputusan Penetapan Penerima BPM di wilayah kerja masing-masing.
2. Kepala Satker Pelaksanaan PPW selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengesahkan Surat Keputusan Penetapan Penerima BPM yang dibuat oleh PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW tentang penerima bantuan. Atas dasar surat penetapan tersebut PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW menandatangani dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS)/kontrak swakelola dengan BKAD, di wilayah kerja masing-masing.
3. BKAD menyusun berkas pencairan dana dan menyampaikan kepada PPK PKP pada Satker pelaksanaan PPW setelah di verifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPR PISEW).

4. PPK PKP pada Satker pelaksanaan PPW menerima dokumen untuk pencairan BPM yang sudah divalidasi 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 Penandatanganan SPM (PP-SPM).
5. Atas diterimanya SPP dan semua kelengkapan dokumen pencairan BPM maka PP-SPM memeriksa dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN setempat.
6. Atas dasar SPM yang disampaikan Pejabat Pembuat-SPM, maka KPPN akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang berisi perintah untuk mencairkan sejumlah dana ke Rekening Penerima Bantuan dalam hal ini BKAD.
7. Setelah dana masuk ke Rekening BKAD, maka pelaksanaan kegiatan dapat segera dilaksanakan dengan tahapan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS)/kontrak swakelola;
8. Pelaksanaan kegiatan dan pemanfaatan BPM dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan dan dilakukan penutupan rekening. Dalam hal terdapat sisa dana setelah melewati tahun anggaran berjalan, maka harus dilaporkan kepada PPK PKP pada satker Pelaksanaan PPW dan disetorkan kembali ke Rekening Kas Negara oleh BKAD melalui Bank Pemerintah atau kantor pos setempat.
9. BKAD akan mendokumentasikan bukti setor pengembalian sisa dana bantuan, sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan untuk kepentingan pemeriksaan dikemudian hari.

Tabel 2-1 Alur Pencairan Bantuan Pemerintah

No	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						
		PPK	Benda hara	PP-SPM	KPA	BKAD	KPPN	Rek. BKAD
1	SK Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah (BPM)	●						
2	Pengesahan SK Penetapan Penerima BPM				●			
3	Penyiapan dokumen berkas Pencairan					●		
4	Dokumen Pengajuan Pencairan (verifikasi berkas)	●						
5	Penandatanganan Dokumen Perjajian Kerjasama/Kontrak Swakelola	●						
6	Penerbitan/Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	●						
7	Verifikasi Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		●					
8	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)			●				
9	Pengiriman Berkas SPM ke Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN)			●				
10	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)						●	
11	Transfer dana BPM ke rekening penerima bantuan							●

## 2.8 PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT

Sebagai wujud dari prinsip transparansi dan akuntabilitas, maka seluruh dokumen perencanaan, pencairan, bukti transaksi pengadaan barang, serta dokumen hasil pelaksanaan kegiatan seperti dokumentasi kegiatan (0%, 25%, 50%, 75% dan 100%), dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara BKAD dengan PPK PKP pada satker Pelaksanaan PPW disimpan rapi dan lengkap oleh BKAD, untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun kedepan. Penyaluran Bantuan pemerintah untuk Masyarakat (BPM) dalam pelaksanaan Kegiatan IBM Direktorat PKP, ini mengikuti ketentuan-ketentuan diantaranya sebagai berikut:

1. Mekanisme pelaksanaan anggaran BPM mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/PRT/M/2021 tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah di Direktorat Jenderal Cipta Karya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 661);
2. Pencairan dana dilaksanakan melalui penerbitan SP2D oleh KPPN atas dasar SPM yang diterbitkan pejabat yang ditunjuk oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Dalam penerbitan SPM harus dicantumkan dasar pembayaran, Nama Satker, Jenis

- pembayaran, Jenis belanja, nomor register dan porsi pembiayaan yang sesuai dengan:
- a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 43 /PMK.05/2020 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dalam Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019
  - b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
  - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. SPM juga mencantumkan nilai, nomor dan tanggal dokumen Perjanjian Kerjasama (termasuk addendum), serta nomor dan tanggal BAP; dan
  5. SPM disusun untuk masing-masing kecamatan/kawasan yang menjadi lokasi kegiatan PISEW.

### **2.8.1 PERSYARATAN ADMINISTRASI PENERIMA DANA BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT (BPM).**

Selain kelengkapan dokumen perencanaan, seperti halnya DED dan RAB, maka terdapat beberapa kelengkapan administrasi yang harus dilengkapi oleh BKAD, antara lain:

- a. BKAD menyampaikan fotokopi buku rekening kepada PPK di Provinsi;
- b. Masing-masing pejabat Satker Pelaksanaan PPW yaitu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), PPK di Provinsi, Penguji SPM, Pejabat Penandatanganan SPM, dan Bendahara menyampaikan nama, *specimen* tanda tangan, dan cap dinas instansi penerbit SPM kepada KPPN setempat;
- c. Dokumen Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola Tipe IV yang sudah ditandatangani oleh Ketua BKAD dan PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW

### **2.8.2 TAHAP PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH**

Tahapan pencairan BPM dan persyaratan setiap tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. **Tahap PERTAMA (70%)**, dengan melampirkan:
  - 1) Dokumen Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola dan fotokopi buku rekening bank milik BKAD;
  - 2) Kuitansi yang sudah ditandatangani;
  - 3) Pakta Integritas tingkat kecamatan;
  - 4) Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap Pertama terdiri dari:
    - a) Termin ke satu sebesar 40%;

- b) Termin ke dua sebesar 30% dilampiri dengan laporan penggunaan dana Termin satu, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dan laporan kemajuan fisik telah mencapai 25% dan foto capaian pelaksanaan serta menyusun dan melaporkan progres pelaksanaan kegiatan, memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A.
- b. Tahap KEDUA (sebesar 30% dari nilai bantuan)** apabila kemajuan fisik pelaksanaan kegiatan telah mencapai 50%, dengan melampirkan:
- 1) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
  - 2) Dokumen Laporan kemajuan penyelesaian yang memuat:
    - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari BKAD;
    - b) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BPM tahap I sesuai dengan progres pelaksanaan konstruksi minimal 50% yang telah ditandatangani oleh Fasilitator Masyarakat dan diketahui oleh Tenaga Ahli Provinsi (meliputi: Buku Laporan Harian pelaksanaan kegiatan, Buku Kas Umum BKAD, fotokopi buku rekening bank, dan bukti pengeluaran (nota-nota) untuk pencairan tahap I), foto capaian kegiatan, serta menyusun dan melaporkan progres pelaksanaan kegiatan, memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A.; dan
    - c) Berita Acara Pembayaran;
    - d) Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap kedua yang telah diverifikasi oleh Fasilitator Masyarakat.

PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW jika dipandang perlu dalam rangka pengendalian dengan prinsip kehati-hatian, dapat mengadakan perjanjian/perikatan dengan Bank (dimana BKAD membuka rekening), yang menyatakan bahwa penyaluran dana BPM hanya dapat dilakukan setelah ada rekomendasi tertulis dari PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW.

### **2.8.3 PENANGGUHAN PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH**

Atas persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran, PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW dapat melakukan penangguhan pencairan dana untuk tahap I dan/atau tahap II, jika terindikasi terjadi penyimpangan pelaksanaan kegiatan di lapangan. Pencairan tahap berikutnya dapat dilakukan setelah permasalahan diselesaikan secara musyawarah ditingkat kecamatan dengan mediasi Pokja PKP Kabupaten dan Provinsi. Apabila tidak terselesaikan di tingkat struktural akan dilanjutkan ke lembaga pengawasan fungsional yang berwenang (Inspektorat Jenderal dan/atau BPKP).

## 2.9 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) memuat informasi perkembangan pelaksanaan/penyelesaian konstruksi, penggunaan biaya administrasi dan operasional BKAD pembiayaan administrasi yang dilengkapi dengan bukti-bukti transaksi.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ), merupakan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BPM, disusun dan dibuat oleh BKAD sebagai persyaratan ketika pekerjaan telah selesai dilaksanakan. LPJ juga menjadi bahan dalam musyawarah forum kecamatan II (dua), serta pemeriksaan keuangan oleh auditor.

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) disusun dengan *outline* sebagai berikut:

- a. Sampul laporan;
- b. Surat pengantar LPJ dari BKAD;
- c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, dan dilengkapi dengan:
  - 1) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
  - 2) Berita Acara Pembayaran;
  - 3) Laporan Penggunaan Dana BPM:
    - a) Rekapitulasi keuangan (jumlah dana awal, dana yang dipergunakan dan sisa dana disertakan bukti rekening koran), dalam hal terdapat sisa dana, harus disertakan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara;
    - b) Buku bank;
    - c) Buku Kas Umum (BKU) BKAD;
    - d) Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas berupa kuitansi, nota kontan, daftar hadir pekerja harian, penerima insentif, dll.
  - 4) Laporan kemajuan pelaksanaan konstruksi yang memuat:
    - a) Catatan harian kegiatan;
    - b) Catatan harian penggunaan material/bahan;
    - c) Laporan kemajuan pelaksanaan bulanan;
    - d) Rencana dan realisasi pekerjaan;
    - e) Laporan pengelolaan pengaduan masyarakat.
- d. Dokumentasi kemajuan fisik (0%, 25%, 50%, 75%, dan 100%), dengan sudut pengambilan gambar dari posisi yang sama.

LPJ disusun BKAD selaku penanggung jawab pemanfaatan bantuan, yang diwakili oleh:

- a. Ketua sebagai penanggung jawab secara kelembagaan; dan
- b. Bendahara, sebagai penanggung jawab administrasi dan keuangan.

BKAD didampingi oleh FM PISEW telah menyusun dan melaporkan progres fisik dan keuangan serta tahapan pelaksanaan kegiatan, memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan secara benar dan lengkap melalui aplikasi SIM dan SILK-A.

## **2.10 KETENTUAN PERPAJAKAN**

Pelaksanaan kegiatan IBM Direktorat PKP dengan karakteristik partisipasi berupa sarana/prasarana dalam bentuk uang sepanjang bantuan tersebut bukan sebagai pembayaran atas penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP), maka mengacu pada Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 4 Ayat 1 huruf a, dan surat Direktur Peraturan Perpajakan I Nomor: S.588/PJ.02/2017 pertanggal 24 Nopember 2017, maka penyerahan bantuan kepada BKAD tidak dikenakan/dipotong Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

## **2.11 SANKSI**

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dikenakan kepada Penyelenggara Swakeloaatas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

Penyimpangan atau penyalahgunaan BPM adalah penggunaan, pengelolaan dan pemanfaatan BPM yang tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Surat Edaran ini beserta lampirannya.

Penyimpangan atau penyalahgunaan dana bantuan BPM dalam hal ini, antara lain:

1. BPM digunakan atau dimanfaatkan untuk kegiatan fiktif;
2. Dilakukan pemotongan BPM yang disalurkan kepada BKAD yang tidak sesuai dengan ketentuan Surat Edaran ini;
3. Menggelapkan atau melarikan BPM;
4. Penggunaan BPM yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
5. Bentuk-bentuk penyalahgunaan BPM lainnya yang tidak sesuai dengan Surat Edaran ini.

Sanksi penghentian sementara BPM dan Audit Khusus dikenakan, dengan ketentuan:

1. Apabila terdapat indikasi kuat, terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan bantuan pemerintah, secepatnya diselesaikan dengan menggunakan mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat (PPM) hingga dana bantuan yang disalahgunakan dikembalikan oleh pelaku sesuai batas waktu yang ditetapkan;
2. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan dana bantuan tersebut belum dikembalikan, PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW dapat melakukan penghentian kegiatan untuk sementara waktu di wilayah bersangkutan setelah berkoordinasi dengan Satker Pelaksanaan PPW;
3. Selama masa penghentian bantuan sementara, PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW dapat melakukan audit internal dan/atau menunjuk auditor untuk melakukan

audit khusus;

4. Apabila hasil audit internal dan/atau audit khusus, memperkuat indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan bantuan pemerintah yang disimpangkan atau disalahgunakan belum dikembalikan oleh pelaku sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan, maka dikenakan sanksi bagi pelaku dan keberlanjutan atas pelaksanaan kegiatan IBM Direktorat PKP di wilayah tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Penghentian sementara dapat dicabut, apabila dana bantuan yang disalahgunakan telah dikembalikan dengan tetap diberikan sanksi bagi pelaku sesuai ketentuan yang berlaku.

Sanksi Penghentian BPM dan Tindakan Hukum dikenakan, dengan ketentuan:

1. Apabila berdasarkan hasil audit internal atau audit khusus tersebut menunjukkan secara nyata adanya penyimpangan atau penyalahgunaan dan BPM belum dikembalikan oleh pelaku sampai batas waktu yang ditetapkan, maka PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW dapat mengusulkan kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk menghentikan BPM secara tetap;
2. PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW berhak untuk melakukan tindakan hukum sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
3. Penghentian tetap dapat dicabut, bila dana bantuan yang disalahgunakan telah dikembalikan dengan tetap diberikan sanksi bagi pelaku sesuai ketentuan hukum yang berlaku; dan/atau
4. Apabila dana bantuan yang disalahgunakan telah dikembalikan oleh pelaku tetapi melewati Tahun Anggaran, akan dikembalikan atau disetorkan ke kas negara, sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

## 3. PELAKSANAAN KEGIATAN

### 3.1 TAHAP PERSIAPAN

#### 3.1.1 PERSIAPAN TINGKAT PUSAT

Persiapan pelaksanaan kegiatan IBM Direktorat PKP dilaksanakan dengan membentuk kelembagaan di pusat yaitu:

**a. Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat**

Tim Pengawasan dan pengendalian Pusat dibentuk dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, dan memiliki tanggung jawab dalam mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan IBM Direktorat PKP, memastikan penyelenggaraan proses seleksi pengadaan barang dan jasa konsultansi, sampai terbentuknya KTP IBM Direktorat PKP.

Disamping membentuk kelembagaan pengelola kegiatan, kegiatan persiapan yang dilakukan setelah kelembagaan pengelola terbentuk adalah melakukan beberapa kegiatan persiapan yaitu:

- 1) Penyusunan panduan teknis yang terdiri dari; Petunjuk Teknis pelaksanaan IBM Direktorat PKP dan Buku saku pelaksanaan kegiatan;
- 2) Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset (SILK-A) Kegiatan IBM Direktorat PKP;
- 3) Penyiapan dokumen pendukung diantaranya: KAK kegiatan pendampingan dan rekrutmen tenaga pendamping/konsultan, RAB *Safeguard* dan fasilitasi proses revisi DIPA;
- 4) Pelatihan dan sosialisasi nasional Kegiatan IBM Direktorat PKP di pusat diikuti oleh Balai Prasarana Permukiman Wilayah dan/atau Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr PISEW).

#### 3.1.2 PERSIAPAN TINGKAT PROVINSI

Persiapan pelaksanaan Kegiatan PISEW dilaksanakan oleh Satker Pelaksanaan PPW melalui PPK PKP, adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan proses seleksi dan rekrutmen jasa konsultan individu sebagai Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr PISEW) dan/atau Asisten TAPr PISEW, dan memobilisasi TAPr PISEW dan/atau Asist. TAPr PISEW;
- b. Melakukan proses seleksi dan rekrutmen jasa konsultan individu sebagai Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW, memobilisasi dan menempatkan lokasi penugasan FM PISEW; dan
- c. Bersama Pemerintah Kecamatan melakukan fasilitasi Pembentukan Kelembagaan BKAD.

- d. Melakukan Rapat Koordinasi Awal dan pelatihan di tingkat provinsi diikuti oleh Pokja Provinsi, Pokja PKP Kabupaten, Camat, Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW dan BKAD. Pada kegiatan ini akan disampaikan hal-hal terkait pemahaman konsepsi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan, serta monitoring dan evaluasi di tingkat kabupaten dan kecamatan.

### **3.1.3 PERSIAPAN TINGKAT KABUPATEN**

Persiapan kegiatan di tingkat kabupaten meliputi koordinasi dengan Pokja PKP dalam rangka penyampaian informasi kegiatan IBM Direktorat PKP dan persiapan surat pernyataan Kepala Daerah bersedia menerima barang/jasa.

### **3.1.4 PERSIAPAN TINGKAT KECAMATAN**

Persiapan pelaksanaan kegiatan PISEW di tingkat kecamatan meliputi:

- a. Koordinasi dengan pihak kecamatan;  
Koordinasi pelaksanaan dengan pihak kecamatan dalam rangka pengenalan kegiatan dan persiapan pembentukan kelembagaan penyelenggara swakelola kegiatan PISEW.
- b. Pembentukan BKAD.

Pembentukan lembaga pengelola kegiatan PISEW yang dapat dipertanggungjawabkan dibentuk berdasarkan hasil Musyawarah Antar Desa (MAD) yang menjadi Peraturan Bersama Kepala Desa yang ditandatangani oleh kepala Desa dari 2 (dua) Desa yang melakukan kerjasama antar desa. (Bagian Keempat Peraturan Bersama Kepala Desa, Pasal 88, Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa).

Pembentukan lembaga pengelola kegiatan PISEW mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Kerjasama di Bidang Pemerintahan Desa Bab IV Badan Kerja Sama Antar Desa (BKAD), Pasal 11.

Pembentukan Badan Kerja Sama Antar Desa (BKAD) dapat dilaksanakan setelah terbitnya Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tentang Penetapan Lokasi dan Besaran Bantuan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat dikoordinir dan difasilitasi oleh Pihak Kecamatan bersama dengan Satuan Kerja Pelaksanaan PPW

Struktur organisasi BKAD terdiri dari Ketua, Sekertaris, Bendahara, Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas. Tahap Kegiatan Pembentukan dan Pemilihan Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas dilaksanakan guna menjamin pelaksanaan kegiatan PISEW oleh Penyelenggara Swakelola dapat dilaksanakan secara terorganisir dengan melibatkan perwakilan dari berbagai unsur masyarakat yang mempunyai

kemampuan administrasi maupun teknis. Untuk itu dalam pemilihan tim tersebut diatas dengan mempertimbangkan warga yang mempunyai pengalaman kemampuan/keahlian teknis dari mulai survey, perencanaan dan pelaksanaan konstruksi. Tim tersebut diatas akan bertanggungjawab langsung kepada Ketua BKAD.

## **3.2 TAHAP PERENCANAAN**

### **3.2.1 PERTEMUAN KECAMATAN I**

Pertemuan Kecamatan I, merupakan kegiatan di tingkat kecamatan yang dihadiri oleh unsur-unsur dari Pokja PKP Kabupaten, Kecamatan, Pemerintahan Desa, BKAD, Tokoh Masyarakat, dan Kelompok/Organisasi Masyarakat setempat serta anggota masyarakat secara luas, dimana sekurang-kurangnya 30% peserta dari undangan adalah perempuan.

Materi kegiatan yang dibahas dalam Pertemuan Kecamatan I, adalah:

- a. Pengenalan Kegiatan PISEW;
- b. Penggalian Potensi Kawasan;
- c. Penggalian Rencana Infrastruktur;
- d. Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan pemelihara (KPP); dan
- e. Pengesahan BKAD sebagai Pelaksana sekaligus Penyelenggara Swakelola Kegiatan PISEW oleh Camat.

#### **3.2.1.1 PENGENALAN KEGIATAN**

Pengenalan Kegiatan adalah upaya memperkenalkan dan menyebarkan informasi mengenai PISEW kepada masyarakat, sebagai penerima Kegiatan dan pelaksana kegiatan di tingkat kecamatan dan desa, serta kepada para pelaku dan instansi atau lembaga pendukung Kegiatan.

Pengenalan kegiatan dilaksanakan untuk menyebarkan prinsip-prinsip dan mekanisme penyelenggaraan PISEW serta untuk menyamakan persepsi/pandangan dalam pelaksanaan PISEW.

Informasi yang disampaikan pada pengenalan kegiatan adalah:

- a. Ketentuan pelaksanaan kegiatan, yang terdapat dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan;
- b. Jenis infrastruktur yang bisa dibangun melalui Kegiatan ini;
- c. Besaran dan tata cara penggunaan dana BPM;
- d. Penjelasan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. Makna dan isi dari dokumen Pakta Integritas.

Kegiatan pengenalan Kegiatan PISEW di tingkat kecamatan dipersiapkan dan dilaksanakan oleh kecamatan dengan didampingi oleh FM PISEW dan Pokja PKP Kabupaten. Pengenalan kegiatan dilaksanakan dengan mengundang unsur Pemerintah Desa (Kepala Desa, BPD), Kecamatan, BKAD, Tokoh Masyarakat, dan Kelompok/Organisasi Masyarakat serta anggota masyarakat secara luas di lokasi kegiatan PISEW.

Pada saat pelaksanaan pengenalan kegiatan dijelaskan mengenai proses pengadaan barang/jasa kegiatan IBM Direktorat PKP dengan menggunakan Pola Swakelola Tipe IV sesuai Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman

Swakelola. Bersamaan dengan pengenalan pelaksanaan kegiatan dilakukan juga sosialisasi mengenai Pakta Integritas, yaitu kesepakatan BKAD dalam melaksanakan kegiatan, yang akan ditandatangani oleh perwakilan kecamatan, BKAD dan wakil-wakil masyarakat yang hadir.

Aparat kecamatan dan seluruh masyarakat termasuk BKAD harus menaati kesepakatan dalam Pakta Integritas. Di dalam Pakta Integritas dinyatakan bahwa masyarakat telah memutuskan/menyepakati untuk:

- a. Menerima bantuan dana BPM PISEW dan sanggup melaksanakan dan menyelesaikannya sesuai dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan PISEW, serta tidak melakukan pemotongan dana BPM yang disalurkan melalui BKAD;
- b. Sepakat untuk tidak memberi atau menjanjikan akan memberi secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang diketahui atau patut diperkirakan, bahwa yang meminta, atau yang akan diberi mempunyai hal yang bersangkutan atau mungkin berkaitan dengan penyalahgunaan dana BPM;
- c. Bilamana ditemukan penyalahgunaan dana berdasarkan Hasil Pemeriksaan/Audit Tim Pemeriksa maka BKAD harus menyelesaikan temuan secara tuntas dan mengoptimalkan pemanfaatan dana BPM bagi masyarakat;
- d. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang dibuat ini mengakibatkan kerugian Negara maka bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **3.2.1.2 PENGGALIAN POTENSI KAWASAN**

Kegiatan ini bertujuan untuk menggali potensi dan sumber daya alam dilokasi kawasan PISEW untuk dapat dikembangkan, ditingkatkan ataupun dimanfaatkan dalam Kegiatan PISEW. Potensi perdesaan ditunjukkan oleh produk unggulan berupa komoditas pertanian, perikanan, dan sebagainya. Melalui pengembangan infrastruktur sosial ekonomi wilayah (PISEW) perdesaan yang berfokus pada komoditas, maka penyediaan infrastrukturnya pun tidak hanya memenuhi kebutuhan dasar masyarakat, namun turut mendukung pengembangan komoditas. Komoditas yang merupakan sumber daya dapat dikembangkan dengan adanya dukungan sarana dan prasarana tersebut sehingga mampu menjadi stimulan peningkatan perekonomian di Kawasan perdesaan.

### **3.2.1.3 PENGGALIAN RENCANA INFRASTRUKTUR**

Penggalian terhadap usulan rencana pembangunan infrastruktur berdasarkan komoditas ataupun potensi sumber daya yang dikembangkan dengan dukungan sarana dan prasarana tersebut, perekonomian masyarakat perdesaan pun turut berkembang dan mampu menggerakkan sektor lainnya

yang saling mendukung serta perlu dilakukan identifikasi terhadap potensi perdesaan yang masih membutuhkan pengembangan dan mengakomodasi kebutuhan terhadap pengguna berkebutuhan khusus (aspek *gender* dan disabilitas).

Salah satu kegiatan dalam proses perencanaan pembangunan sesuai dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) adalah penetapan usulan kegiatan melalui Musrenbang Kecamatan untuk tingkat kecamatan. Sedang untuk tingkat desa, hasil Musrenbang Desa yang berupa RPJM Desa merupakan dokumen pembangunan resmi berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.

Penggalan terhadap usulan kegiatan pembangunan dilaksanakan berdasarkan perencanaan tahun sebelumnya. Pemilihan kegiatan mengacu pada sumber-sumber usulan kegiatan pembangunan tahun sebelumnya. Pengambilan sumber usulan dari hasil Musrenbang Kecamatan dan Musrenbang Desa ini dimaksudkan agar kegiatan yang dilakukan merupakan kebutuhan skala wilayah kecamatan, serta usulan yang diperoleh secara partisipatif dari masyarakat.

Usulan kegiatan yang berasal dari Musrenbang Kecamatan dan Desa masih perlu dilakukan verifikasi dan validasi. Hal tersebut dengan pertimbangan untuk membuka peluang munculnya usulan-usulan yang merupakan kebutuhan nyata dari kawasan prioritas berdasarkan potensi dari sasaran Kegiatan PISEW masih perlu dilakukan survei.

Untuk lokasi kegiatan PISEW yang beririsan dengan lokasi dari kegiatan IBM lainnya dilingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya (KOTAKU, SANIMAS, TPS-3R dan PAMSIMAS), maka prioritas pemilihan infrastruktur adalah untuk skala kawasan serta memperhatikan penentuan titik lokasi pembangunan infrastrukturnya dan tidak diperbolehkan untuk memilih jenis infrastruktur prioritas yang sama dengan kegiatan IBM lainnya dilingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya pada tahun anggaran yang sama.

### **3.2.1.4 PEMBENTUKAN KELOMPOK PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN (KPP)**

Pembentukan kelompok pemanfaatan dan pemeliharaan (KPP) merupakan upaya untuk menjamin keberlanjutan infrastruktur yang dibangun agar senantiasa dapat dimanfaatkan dan mampu menjaga kualitas lingkungan permukiman. KPP dibentuk melalui Pertemuan kecamatan 1 yang beranggotakan wakil masyarakat selaku pemanfaat dimana infrastruktur dibangun.

### **3.2.1.5 PENGESAHAN BKAD OLEH CAMAT SEBAGAI PELAKSANA SEKALIGUS SEBAGAI PENYELENGGARA SWAKELOLA KEGIATAN PISEW**

Pengesahan BKAD sebagai Pelaksana sekaligus sebagai Penyelenggara

Swakelola kegiatan PISEW dilakukan oleh Camat sebagai Pembina Kegiatan PISEW di Wilayah kecamatan lokasi kegiatan PISEW. Pengesahan dilakukan setelah terbentuknya Tim Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas, yang mana tim tersebut merupakan satu kesatuan dalam kelembagaan BKAD.

### **3.2.2 SURVEI KAWASAN SASARAN KEGIATAN PISEW**

#### **a. Survei Identifikasi Kawasan**

Kegiatan ini dilakukan oleh BKAD didampingi oleh Fasilitator Masyarakat. Proses Survei ditempuh dengan melihat langsung rencana lokasi usulan-usulan hasil Pertemuan Kecamatan I dengan melakukan pemetaan serta pengumpulan data dan informasi mengenai kondisi kawasan yang didalamnya dapat menggambarkan kondisi kependudukan dan kondisi infrastruktur pelayanan dasar Kawasan perdesaan termasuk permasalahan yang dihadapi dan potensi yang dimiliki. Hasil pemetaan survei kawasan sasaran didokumentasikan dalam bentuk:

1. Peta Batas Tapak;
2. Profil Kondisi Eksisting Infrastruktur Dasar Kawasan;
3. Profil Masalah dan Potensi Ekonomi Masyarakat;
4. Profil Kelembagaan setempat;
5. Profil Kebutuhan infrastruktur dasar kawasan;
6. Kegiatan yang sudah dilaksanakan dan yang masih berupa rencana; dan
7. Peta dan Profil Keluarga Miskin.

#### **b. Survei Rencana Infrastruktur**

Survei lapangan rencana infrastruktur diperlukan untuk lebih memahami permasalahan dan kendala dalam perencanaan, lokasi kegiatan, juga dilakukan untuk mendapatkan kelengkapan data yang dibutuhkan untuk analisis, dengan melakukan kegiatan antara lain:

1. Penilaian kondisi awal pada lokasi yang akan direncanakan (pengamatan kondisi eksisting);
2. Melakukan Pengamatan kondisi bangunan pelengkap/pendukung terhadap infrastruktur yang akan dibangun dan faktor lainnya yang dapat mempengaruhi perencanaan teknis;
3. Menentukan titik koordinat lokasi dan batas deliniasi kawasan terlayani infrastruktur rencana.
4. Melakukan survei harga material, pada 2 atau 3 supplier/toko sebagai pembandingan harga dengan dibuktikan daftar harga material dari supplier/toko tersurvei.

Penggunaan data survei yang akurat, mutakhir, dan lengkap perlu diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan ataupun gagal perencanaan.

### **c. Penyusunan Dokumen Profil Kawasan**

Penyusunan dokumen profil kawasan dilakukan oleh BKAD dengan pendampingan oleh FM PISEW. Dokumen ini akan memuat semua proses yang dimulai dari Pertemuan Kecamatan I (satu) sampai dengan proses Survei Kawasan Sasaran PISEW (dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya).

Dokumen profil kawasan juga dilengkapi mengenai usulan Pemanfaatan dan Pemeliharaan dan merupakan rangkaian kegiatan yang terencana dan sistematis yang dilakukan secara rutin maupun berkala agar infrastruktur terbangun tetap terjaga dan berfungsi dengan maksimal.

## **3.2.3 SINKRONISASI HASIL SURVEI KAWASAN**

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang bersifat koordinasi antara Pokja PKP Kabupaten dengan BKAD yang difasilitasi oleh PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW guna menjalin harmonisasi dan sinergitas serta tidak terjadi tumpang tindih kegiatan antara kegiatan PISEW dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

## **3.2.4 PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN**

Penyusunan Gambar Rencana Teknis dan RAB Infrastruktur dilaksanakan oleh BKAD dan FM PISEW dengan melakukan konsultasi serta asistensi kepada -Pokja PKP Kabupaten (instansi teknis terkait atau yang ditunjuk). Penyusunan RAB mengacu pada 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.

### **a. Sistematisa Penyusunan Gambar Rencana**

Dokumen Gambar Rencana berupa gambar kerja lengkap dan terdiri dari berbagai skala gambar. Penyusunan dokumen DED melalui tahapan berikut:

#### **1. Pekerjaan persiapan**

Pekerjaan persiapan meliputi mobilisasi personil, peninjauan lokasi kegiatan (survei pendahuluan), penyusunan rencana kerja yang meliputi waktu, dan lama pengukuran lokasi dan memantapkan rencana kerja. Pada pekerjaan persiapan ini juga dilakukan penilaian kondisi awal, yang meliputi:

a) Melakukan pengamatan kondisi eksisting;

b) Mengkaji beberapa fasilitas pelengkap/ pendukung atau faktor-faktor yang dapat mempengaruhi perencanaan teknis.

## 2. Survei lapangan

Survei lapangan diperlukan untuk lebih memahami permasalahan dan kendala dalam perencanaan, di lokasi kegiatan, juga dilakukan untuk mendapatkan kelengkapan data yang dibutuhkan untuk analisis. Jadwal dan jenis kegiatan survei yang akan dilakukan disesuaikan dengan kriteria dan kebutuhan DED infrastruktur yang akan disusun.

## 3. Analisis dan Perencanaan

Berdasarkan data hasil survei kemudian dilakukan analisis untuk pengambilan keputusan perencanaan termasuk didalamnya:

- a) Analisis terhadap kendala dan permasalahan yang perlu diantisipasi;
- b) Azas manfaat infrastruktur terpilih terhadap pengembangan kawasan secara keseluruhan;
- c) Penciptaan keterkaitan (*linkage*) dalam kawasan dan antara kawasan dengan daerah lainnya dalam kecamatan.

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

### 1. Menyusun Rencana Teknis Rinci (RTR) beserta Gambar Teknisnya, meliputi:

- a) Penyesuaian desain infrastruktur dengan dengan masalah-masalah teknis yang perlu diselesaikan; dan
- b) Dilanjutkan dengan penyusunan gambar kerja/rencana teknis yang disusun dan dibuat rapi dalam satu bentuk album gambar.

### 2. Menyusun Spesifikasi Teknis Kegiatan

Pada kegiatan ini akan disusun spesifikasi teknis bahan bangunan dan syarat serta ketentuan pelaksanaan yang berhubungan dengan desain teknis.

## c. Sistematika Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RAB Swakelola diajukan oleh BKAD kepada PPK yang meliputi:

### 1. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:

1. Biaya Administrasi dan Operasional
  - 1) Honor narasumber, dan honor BKAD;
  - 2) Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
2. Biaya Pembangunan Fisik
  - 1) Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - 2) Upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang).

### 2. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;

3. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
4. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

RAB yang telah disusun oleh BKAD harus dilakukan reuiu oleh Pegawai pada satker pelaksanaan PPW atau TAPr PISEW atau Asisten TAPr PISEW yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi.

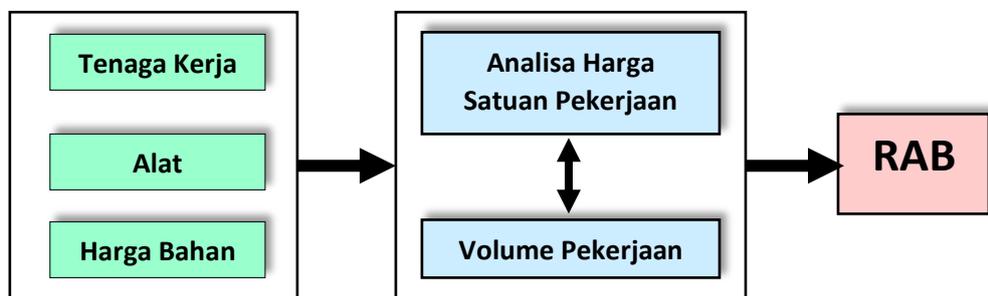
### 1. Biaya Administrasi dan Operasional

Besaran biaya administrasi dan operasional maksimal 5% dari alokasi dana BPM. Khusus untuk alokasi honor narasumber dan honor BKAD maksimal 40% dari besaran BOP. Honor BKAD dapat dibayarkan maksimal untuk 3 (tiga) orang yang terdiri dari ketua, bendahara, dan sekretaris.

### 2. Biaya Pembangunan Fisik

Yang dimaksud dengan Biaya Pembangunan Fisik adalah Rencana Anggaran Biaya (RAB) suatu bangunan atau proyek adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan bangunan atau proyek tersebut. Membuat anggaran biaya berarti menafsir atau memperkirakan harga suatu barang, bangunan, satuan pekerjaan atau benda yang akan dibuat dengan teliti dan secermat mungkin. Anggaran biaya pada kegiatan yang sama akan berbeda-beda di masing-masing daerah, disebabkan perbedaan harga bahan dan upah tenaga kerja.

Secara umum pelaksanaan perhitungan anggaran biaya dapat dilihat pada diagram berikut ini:



Gambar 3.1 Pelaksanaan Perhitungan Anggaran Biaya

Beberapa hal yang harus dipersiapkan dalam perhitungan rencana anggaran adalah:

#### a) Bestek

Bestek adalah uraian yang sejelas-jelasnya tentang pelaksanaan bangunan untuk menentukan spesifikasi bahan dan syarat-syarat teknis, yang terdiri dari:

- 1) Keterangan tentang proyek yang akan dibangun;
- 2) Keterangan tentang bagaimana melaksanakan bagian proyek tersebut;
- 3) Keterangan mengenai administrasi proyek.

**b) Gambar Bestek**

Gunanya untuk menentukan/menghitung besarnya masing-masing volume pekerjaan. Gambar bestek terdiri dari:

- 1) Gambar rencana dengan perbandingan tertentu, biasanya digunakan skala 1:100;
- 2) Gambar-gambar penjelasan dengan skala 1:5 dan 1:10 bagi konstruksi-konstruksi yang sulit.
- 3) Dengan adanya bestek dan gambar bestek, maka pelaksana dapat membayangkan bentuk dan macam bangunan yang diinginkan oleh Pemberi Tugas.

**c) Harga Satuan Pekerjaan**

Didapat dari harga satuan bahan dan harga satuan upah berdasarkan perhitungan analisa harga setempat. Dalam hal perhitungan harga satuan pekerjaan yang melebihi dari harga satuan kabupaten maka diperlukan persetujuan dari pihak Pokja PKP Kabupaten berupa lembar verifikasi survey harga satuan.

**d) Tata Cara Perhitungan RAB**

Rencana Anggaran Biaya merupakan Dokumen Perhitungan Volume Pekerjaan berdasarkan Rencana Teknis, Harga dari berbagai macam Bahan/Material, Alat dan Tenaga yang dibutuhkan pada suatu Konstruksi. Melalui RAB dapat diketahui Taksiran Biaya setiap item/sub Kegiatan.

Langkah lanjut setelah perhitungan RAB gambar teknis adalah melakukan kajian dan perhitungan terhadap:

**1) Tenaga Kerja**

Ketersediaan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan bagian pekerjaan dalam satu kesatuan pekerjaan. Besarnya harga pekerja tergantung dari masing-masing keahlian yang dimiliki oleh personil tersebut dan bervariasi pada setiap daerah. Harga tenaga kerja dihitung per hari kerja yaitu 8 jam per hari.

**2) Harga Bahan**

Ketersediaan dan harga bahan dan material yang dibutuhkan untuk menyelesaikan bagian pekerjaan dalam satu kesatuan pekerjaan. Ketersediaan dan Harga Bahan dan Material bervariasi pada setiap

daerah misalnya harga Semen, Pasir, Batu Kali, dan sebagainya. Harga Bahan dihitung dengan satuan per unit, buah, atau m<sup>3</sup> disesuaikan dengan jenis dan ketersediaan bahan tersebut.

### 3) Analisa Harga Satuan Pekerjaan

Harga Satuan Pekerjaan adalah perhitungan analisa harga untuk satu satuan pekerjaan (sub pekerjaan) berdasarkan Harga Bahan dan besaran upah Tenaga Kerja setempat dan dapat diperoleh dari satu daftar yang dinamakan Daftar Harga Satuan Upah setempat.

Ada 3 (tiga) istilah yang harus dibedakan dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yaitu: Harga Satuan Bahan, Harga Satuan Upah dan Harga Satuan Pekerjaan. Harga Satuan Pekerjaan dihitung berdasarkan satuan per pekerjaan.

### 4) Volume Pekerjaan

Volume Pekerjaan adalah Rincian Besar Volume atau Kubikasi suatu Pekerjaan. Artinya memuat uraian dan perhitungan besaran Volume untuk masing-masing pekerjaan sesuai dengan Gambar Bestek dan Gambar Detail. Untuk itu harus dikuasai tata cara membaca Gambar Bestek berikut Gambar Detail/Penjelasan.

### 5) Rencana Anggaran Biaya

Besaran total Anggaran Biaya adalah Jumlah Hasil perkalian Volume dengan Harga Satuan Pekerjaan yang bersangkutan. Secara umum dapat disimpulkan sebagai berikut:

$$\text{RAB} = \text{Volume} \times \text{Harga Satuan Pekerjaan}$$

DED dan RAB yang disusun sudah dilakukan koordinasi dengan Pokja Kabupaten, selanjutnya diverifikasi oleh TAPr PISEW /Asst. TAPr PISEW, selanjutnya disetujui dan disahkan oleh PPK sebagai dasar pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan kontrak Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola.

#### d. Evaluasi Persiapan dan Perencanaan Kegiatan oleh PPK PKP

Evaluasi persiapan dan perencanaan oleh PPK dilaksanakan untuk memastikan serta menilai kelayakan perencanaan yang sesuai dengan peraturan dan syarat-syarat teknis yang berlaku agar tercapai tujuan dan sasaran kegiatan. Kegiatan ini dilakukan untuk meminimalisir terjadinya perubahan pekerjaan dilapangan dan sebagai bahan untuk diajukan dalam membuat Perjanjian Kontrak Swakelola Tipe IV antara PPK PKP dengan BKAD. Adapun evaluasi persiapan dan perencanaan yang dilakukan meliputi:

1. Dokumen Pengukuhan/Penetapan Pelaksana sekaligus Penyelenggara Swakelola oleh PPK PKP
2. Dokumen Penyusunan Rencana Kerja

- a) Struktur Rencana Kegiatan sebagai Kerangka Acuan Kegiatan sekurang-kurangnya mencakup beberapa hal sebagai berikut:
  - 1) Menentukan kegiatan Utama dari kegiatan, yang di jabarkan lebih lanjut menjadi sub proses/kegiatan dan menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
  - 2) Identifikasi biaya, anggaran dan sumber daya yang dibutuhkan;
  - 3) Jenis kegiatan/aktifitas yang bisa dilakukan;
  - 4) Kegiatan pengawasan yang diperlukan;
  - 5) Rencana Jadwal Kegiatan
3. Dokumen Spesifikasi Teknis
4. Dokumen DED dan RAB

### **3.2.5 PENYUSUNAN RANCANGAN PERJANJIAN KERJA SAMA/KONTRAK SWAKELOLA**

Pejabat Pembuat Komitmen menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Pelaksana sekaligus Penyelenggara Swakelola dalam hal ini BKAD, yang paling sedikit berisi:

1. Para pihak;
2. Jenis dan spesifikasi konstruksi yang akan dihasilkan;
3. Nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
4. Jangka waktu pelaksanaan; dan
5. Hak dan kewajiban para pihak.
6. Tata cara dan syarat penyaluran;
7. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menghasilkan konstruksi sesuai dengan jenis, spesifikasi, dan rencana yang telah disepakati;
8. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara;
9. Sanksi; dan
10. Penyampaian laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada PPK PKP pada satker Pelaksanaan BPPW Balai Prasarana Permukiman Wilayah setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

### **3.2.6 DUKUNGAN BANTUAN TEKNIS PERENCANAAN DED DAN RAB OLEH TIM PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PUSAT**

Tahapan kegiatan bantuan teknis perencanaan DED dan RAB dilaksanakan oleh Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat secara *sampling*, dimaksudkan untuk memastikan kesiapan serta kelayakan hasil perencanaan yang sesuai dengan spesifikasi dan syarat-syarat teknis. Hasil bantuan teknis sebagai rujukan serta rekomendasi provinsi untuk memfinalisasi perencanaan teknis yang akan dijadikan dokumen Kontrak Swakelola.

### **3.3 TAHAP PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Tahap pelaksanaan konstruksi dilaksanakan setelah:

1. Surat Keputusan Penetapan Penerima BPM telah ditetapkan oleh PPK PKP dan disahkan oleh KPA;
2. Proses perencanaan teknis telah selesai; dan
3. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola.

Setelah proses tersebut di atas dilakukan, selanjutnya dilaksanakan rapat pra pelaksanaan yang menjadi salah satu acuan langkah kerja di lapangan dan dilaksanakan di kecamatan dengan materi sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan menjelaskan berkaitan dengan aspek mutu bahan;
2. Organisasi kerja; dan
3. Tata cara pelaksanaan pekerjaan dan jadwal pelaksanaan.

#### **3.3.1 PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KONSTRUKSI**

Pelaksanaan konstruksi harus mematuhi langkah-langkah yang telah disepakati dalam Rapat Pra Pelaksanaan. Apabila kenyataan di lapangan diperlukan perubahan rencana, maka BKAD harus melaporkan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW.

Perubahan pekerjaan, baik berupa pemindahan lokasi, perubahan volume, penambahan/pengurangan/perubahan komponen konstruksi dsb, hanya dapat dilaksanakan bila telah mendapat persetujuan tertulis dari PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW.

Dalam pelaksanaan konstruksi dilakukan pengajuan dana untuk pekerjaan sebanyak 2 (dua) Tahap, Tahap Pertama sebesar 70% dan dapat dicairkan dalam 2 termin yaitu termin 1 sebesar 40% dan termin 2 sebesar 30%. Tahap Kedua sebesar 30% dibayarkan pada saat progres pelaksanaan kegiatan sudah mencapai 50%.

#### **3.3.2 PERUBAHAN PELAKSANAAN FISIK (KONSTRUKSI)**

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisilapangan; dan/atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.

Selain itu, adendum/perubahan kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses pengajuan adendum/perubahan kontrak adalah:

1. alasan yang menyebabkan terjadinya perubahan;
2. uraian pekerjaan yang akan diadakan perubahan;
3. Hasil kajian terhadap usulan perubahan.

Tahapan dalam melakukan perubahan perjanjian kerja sama/Kontrak Swakelola adalah:

1. BKAD mengajukan usulan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW terkait dengan perubahan kontrak beserta dokumen pendukung. Dalam proses penyusunan usulan ini dibantu oleh Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW;
2. Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr PISEW) dan/atau Asisten TAPr PISEW bersama FM PISEW melakukan verifikasi terhadap usulan yang disampaikan oleh BKAD;
3. Penyiapan dokumen pendukung khusus untuk pekerjaan tambah kurang dilengkapi dengan sketsa-sketsa, justifikasi teknis, dan hasil kajian terhadap usulan perubahan;
4. Dokumen pendukung pekerjaan tambah kurang dibuat atas kesepakatan serta ditandatangani oleh BKAD maupun TAPr PISEW dan/atau asisten TAPr PISEW dan FM PISEW kemudian diserahkan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW untuk persetujuan;
5. PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW melakukan pembahasan dengan TAPr PISEW dan/atau asisten TAPr PISEW, FM PISEW, dan BKAD untuk selanjutnya diwujudkan dalam bentuk rekomendasi terhadap perubahan yang terjadi yang berisi penjelasan dan alasan-alasannya; dan
6. PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW menyiapkan Berita Acara Pembahasan dan Dokumen adendum/perubahan kontrak.

Perubahan adendum kontrak yang terjadi akibat keadaan kahar, BKAD memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada PPK PKP secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

Perubahan waktu pelaksanaan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi yang melampaui Tahun Anggaran dapat dilakukan dengan ketentuan:

- a. Berdasarkan analisa PPK PKP akan lebih efektif apabila dilakukan perpanjangan waktu;

- b. Berdasarkan analisa PPK PKP, BKAD dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan;
- c. melampirkan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K);
- d. Apabila berdasarkan Analisa PPK PKP tidak memenuhi persyaratan diatas, maka dapat dilakukan tambah dan kurang pekerjaan atau penghentian sementara Kontrak.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. BKAD berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

Selama masa keadaan kahar, jika PPK memerintahkan secara tertulis kepada BKAD untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka BKAD berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak. Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

Contoh keadaan kahar adalah: peperangan, kerusakan, revolusi, bencana alam (seperti banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit dan angin topan), kondisi cuaca ekstrim, kebakaran, gangguan industri lainnya.

### **3.4 TAHAP PASCA KONSTRUKSI**

Tahap Pelaksanaan Konstruksi dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan telah selesai. Pada tahap ini terdapat beberapa pertemuan dan dokumen pekerjaan yang dibutuhkan untuk penyelesaian kegiatan.

#### **3.4.1 PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan secara bertahap guna memeriksa kemajuan pekerjaan serta memastikan kualitas dan kuantitas pekerjaan yang sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan dan kelengkapan adminstrasinya, pemeriksaan dilakukan pada pencapaian progress 25%, 50%, dan 100%.

Pemeriksaan kemajuan pekerjaan konstruksi fisik pada progress 25% dan 50% sebagai pra-syarat untuk rekomendasi pencairan dari Bank, yang dituangkan dalam Lembar Kendali Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Progres (25%, 50%, dan 100%).

Untuk memastikan kualitas dan kuantitas hasil akhir pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang terdiri dari Tenaga Teknis PPK, TAPr PISEW /Asisten TAPr PISEW, FM PISEW, Tim Pengawas BKAD didampingi Pihak Kecamatan.

Pemeriksaan hasil akhir pekerjaan dilaksanakan atas permintaan BKAD kepada PPK PKP Satker Pelaksanaan PPW, setelah FM PISEW selaku pendamping dan tim pengawas BKAD memeriksa kemajuan pekerjaan dan menyatakan pekerjaan telah

selesai 100%. Jika dalam pemeriksaan di lapangan ditemui ada kekurangan pada pelaksanaan, maka PPK PKP Satker Pelaksanaan PPW dapat memberi waktu kepada BKAD sesuai kesepakatan untuk melakukan perbaikan yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Akhir Pekerjaan.

### **3.4.2 PERTEMUAN KECAMATAN II**

Pertemuan kecamatan II bertujuan untuk memberikan informasi hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pengelolaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) yang dilakukan oleh BKAD kepada masyarakat desa dalam kawasan PISEW. Pertemuan kecamatan II ini dilaksanakan setelah pelaksanaan konstruksi selesai 100% atau pada saat batas waktu Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola selesai.

Pertemuan kecamatan II dipimpin oleh Camat dengan mengundang BPPW, Pokja PKP Kabupaten, Kepala Desa, Kelompok Pemanfaat dan Pemeliharaan (KPP), Tokoh masyarakat desa dan masyarakat desa, Fasilitator Masyarakat, dimana 30% peserta yang diundang adalah perempuan. Dalam pertemuan ini Pelaksana BKAD menjelaskan secara rinci dan transparan laporan pertanggungjawaban realisasi pengelolaan dana BPM.

Materi dalam Pertemuan Kecamatan II, adalah:

- a. Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K);
- b. Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) disertai foto-foto pelaksanaan.
- c. Penyampaian Dokumen Gambar Rekaman Akhir (As Built Drawing) yang terdiri dari:
  1. Judul dan Penulisan Lembar Depan (Cover)
  2. Lembar Pengesahan
  3. Lembar symbol atau keterangan gambar (legenda)
  4. Daftar kuantitas akhir
  5. Gambar Situasi
  6. Gambar Denah/Layout
  7. Gambar Penampang/Potongan Memanjang
  8. Gambar Penampang/Potongan Melintang
  9. Gambar Detail

Hasil pertemuan kecamatan II disampaikan kepada kecamatan dan PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW sebagai pencatatan arsip.

### **3.4.3 PEMBUATAN LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LP2K)**

Laporan penyelesaian pelaksanaan kegiatan (LP2K) adalah laporan yang ditandatangani oleh Ketua BKAD diketahui FM PISEW untuk menyatakan bahwa seluruh jenis kegiatan telah selesai dilaksanakan (kondisi 100%) serta siap diperiksa oleh Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang ditugaskan oleh PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW didampingi oleh Pihak Kecamatan.

Pada saat LP2K ditandatangani, seluruh dokumen administrasi baik pertanggungjawaban dana maupun jenis administrasi lainnya harus sudah dilengkapi dan dituntaskan, termasuk realisasi kegiatan dan biaya (RKB), dan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) serta telah dimasukkan kedalam aplikasi SILK-A. Lembar LP2K yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Satker Pelaksanaan PPW untuk mendapatkan tindak lanjut berupa pemeriksaan di lapangan.

#### **3.4.4 PEMBUATAN REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA (RKB)**

BKAD harus membuat rincian Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) berikut rekapitulasinya dan disetujui PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW. Hal ini sebagai bentuk penjelasan tentang apa saja yang telah dilaksanakan di lapangan serta penggunaan dana BPM kegiatan PISEW.

Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) harus dibuat sesuai dengan kondisi akhir pelaksanaan di lapangan. Hal-hal yang harus dicatat dalam RKB meliputi harga-harga satuan, volume, jumlah Hari Orang Kerja (HOK) terserap, besar, dan distribusi dana dari setiap kegiatan di luar infrastruktur seluruhnya. Catatan harus berdasar kepada kondisi aktual di lapangan dan sesuai dengan catatan pelaporan harian, sehingga harga satuan pekerjaan pada RKB mengikuti harga riil pembelanjaan.

Pada prinsipnya RKB adalah rangkuman seluruh catatan penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan yang dibuat selama pelaksanaan termasuk dokumen Gambar Rekaman Akhir (As Built Drawing) .

#### **3.4.5 PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (SP3K)**

Surat pernyataan penyelesaian pelaksanaan kegiatan ini berisikan kesanggupan untuk menyelesaikan kegiatan sampai dengan waktu yang direncanakan, dengan sepengetahuan PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW. Jika dalam pemeriksaan di lapangan ditemukan adanya kekurangan dalam pelaksanaan termasuk dalam hal administrasi maka PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW dapat memberikan kesempatan waktu kepada BKAD untuk menyelesaikan kegiatan konstruksi dan/atau melakukan perbaikan dengan batas waktu selambat-lambatnya 31 Desember tahun berjalan. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian pekerjaan yang melewati tahun anggaran dapat diberikan maksimal 60 hari pada kondisi kahar.

Dalam hal BKAD gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan PKS/Kontrak Swakelola berakhir dan BKAD dianggap mampu oleh PPK PKP untuk menyelesaikan pekerjaan.

### **3.4.6 PEMBUATAN BERITA ACARA STATUS PELAKSANAAN KEGIATAN (BASPK)**

Apabila sampai batas waktu akhir tahun anggaran, ternyata kegiatan pembangunan infrastruktur belum dapat diselesaikan, atau dana belum disalurkan seluruhnya, maka BKAD dan FM PISEW dengan sepengetahuan PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW, dan Kecamatan membuat Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK) sebagai pengganti LP2K. BASPK menunjukkan kondisi hasil pelaksanaan kegiatan yang dicapai pada akhir tahun anggaran. Adapun lampiran BASPK, yaitu realisasi kegiatan dan biaya (RKB) termasuk dokumen Gambar Rekaman Akhir (As Built Drawing). Jika pada saat BASPK masih terdapat sisa dana yang belum terserap dari KPPN maka sisa dana tersebut tidak dapat ditarik kembali dan harus dikembalikan ke kas negara.

### **3.4.7 PEMBUATAN DOKUMEN PENYELESAIAN**

Dokumen penyelesaian merupakan satu buku yang secara garis besar berisi tentang laporan pertanggungjawaban BKAD selaku pelaksana termasuk rincian realisasi penggunaan biaya dan lampiran pendukung lainnya. Dokumen dalam lampiran pendukung adalah gambar-gambar infrastruktur terbangun, laporan harian, laporan mingguan dan laporan bulanan serta laporan kemajuan fisik.

Dokumen tersebut harus sudah dapat diselesaikan oleh BKAD bersama FM PISEW untuk disampaikan kepada Satker Pelaksanaan PPW selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak tanggal serah terima pekerjaan. Jika sampai batas waktu tersebut dokumen penyelesaian belum bisa dituntaskan, maka Ketua BKAD dan FM PISEW dengan sepengetahuan PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW, dan Kecamatan harus membuat Berita Acara Keterlambatan dan Kesanggupan penyelesaian dokumen untuk disampaikan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW.

### **3.4.8 SERAH TERIMA PEKERJAAN**

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

- a. BKAD 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 Tim Pemeriksa dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- c. PPK PKP menyerahkan hasil pekerjaan kepada KPA/Kasatker Pelaksanaan PPW; dan

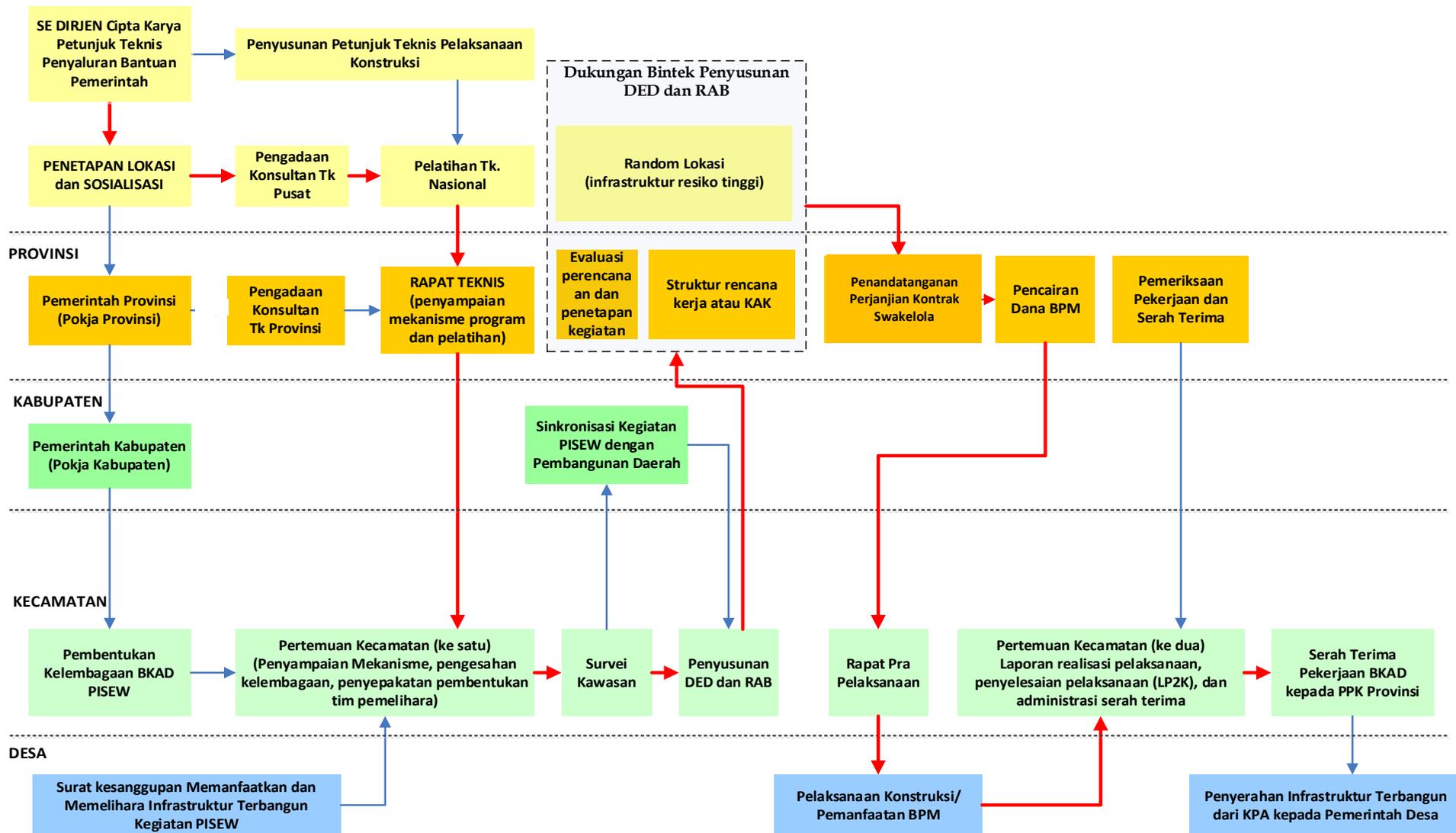
- d. Infrastruktur terbangun selanjutnya dapat diserahkan pemeliharaan dan pengelolaannya dari KPA/Kasatker Pelaksanaan PPW kepada Pemerintah Desa yang bertanggungjawab dalam:
  1. Mencatatkan infrastruktur terbangun sebagai aset desa;
  2. Memanfaatkan hasil pembangunan untuk kepentingan masyarakat desa secara luas;
  3. Melakukan pengelolaan untuk kegiatan pemeliharaan, keberlanjutan, dan pengembangan hasil pelaksanaan pembangunan.

### **3.4.9 RENCANA PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN**

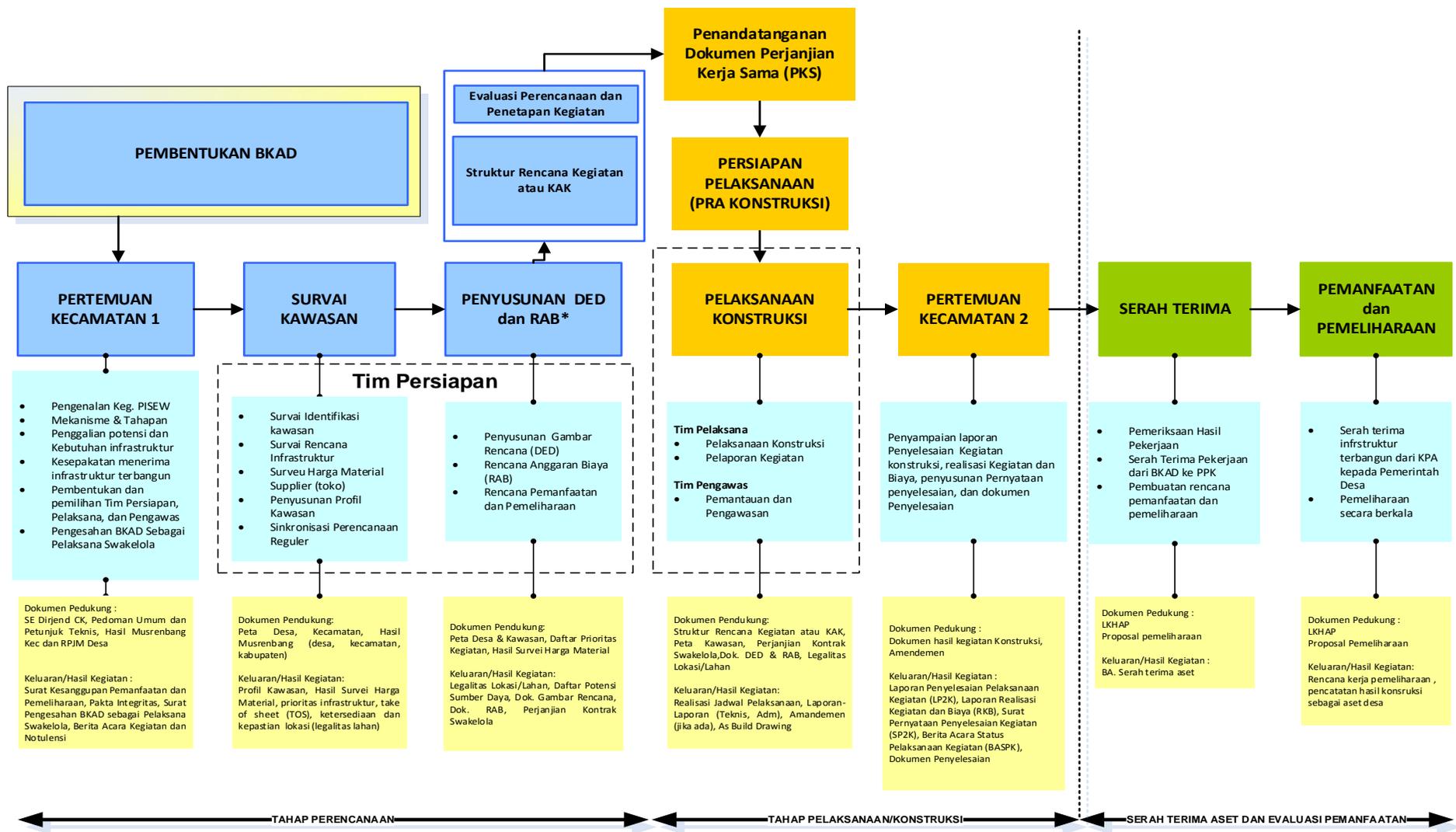
Pemanfaatan dan Pemeliharaan adalah serangkaian kegiatan terencana dan sistematis yang dilakukan secara rutin maupun berkala untuk menjaga agar prasarana dan sarana tetap dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai rencana. Penyusunan rencana kegiatan Pemanfaatan dan Pemeliharaan dilakukan oleh BKAD bersama dengan pemerintah desa pada lokasi infrastruktur terbangun dengan didampingi oleh FM PISEW. Tujuan kegiatan Pemanfaatan dan Pemeliharaan infrastruktur terbangun adalah:

- a. Tersedianya infrastruktur yang tetap berfungsi dengan kualitas dan umur pelayanan yang sesuai dengan rencana;
- b. Pemeliharaan yang tepat waktu dan tepat sasaran, dapat menghemat biaya pemeliharaan; dan
- c. Tersedianya organisasi pengelola/Kelompok Pemanfaatan dan Pemeliharaan (KPP) yang aktif dan berfungsi dengan baik.

Sumber pendanaan Pemanfaatan dan Pemeliharaan berasal dari iuran warga pemanfaat infrastruktur dengan berlandaskan gotong-royong dan kesadaran bahwa pemeliharaan, perbaikan dan pengembangan infrastruktur adalah tugas bersama seluruh warga pemanfaat. Selain itu, pendanaan dapat juga bersumber dari APBDesa yang dituangkan dalam Peraturan Desa (d disesuaikan dengan kemampuan masing-masing desa sasaran).



Gambar 3.2 Mekanisme Pelaksanaan PISEW



Gambar 3.3 Mekanisme Pelaksanaan PISEW di Masyarakat

## 4. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan untuk memastikan Kegiatan PISEW dapat terselenggara dengan efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Lingkup pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan PISEW meliputi pemantauan dan evaluasi terhadap kemajuan pelaksanaan kegiatan di lapangan, penyelesaian tindak lanjut hasil temuan auditor dan pemantauan terhadap pengaduan masyarakat.

### 4.1 PEMANTAUAN

Pemantauan dilakukan secara langsung dan tidak langsung:

#### a. Pemantauan Langsung

Pemantauan langsung dilakukan melalui pengamatan langsung lapangan dengan tujuan untuk melakukan pemeriksaan dan memastikan kemajuan pekerjaan di lapangan sesuai dengan perencanaan dan/atau target yang telah ditetapkan. Proses perbaikan dilakukan melalui pemberian petunjuk, rekomendasi atau arahan kepada para pelaksana kegiatan di lapangan agar permasalahan dapat diselesaikan dan pelaksanaan kegiatan dapat kembali pada mekanisme dan alur yang sudah ditetapkan.

#### b. Pemantauan tidak Langsung

Pemantauan tidak langsung dilakukan berdasarkan data dan informasi mengenai:

1. Kondisi dan perkembangan pelaksanaan Kegiatan PISEW di lapangan melalui Sistem Informasi Manajemen yang telah dikembangkan dan Integrated Electronic Monitoring (iE-Mon) Kementerian PUPR;
2. Pengaduan masyarakat melalui laman [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id); dan
3. Penyelesaian tindak lanjut hasil temuan auditor.

Pemantauan dilakukan secara berjenjang dari tingkat nasional, provinsi, hingga ke desa tempat lokasi pembangunan dilakukan. Kegiatan ini dilakukan secara rutin dengan memanfaatkan sistem informasi pengelolaan kegiatan PISEW dan kunjungan ke lokasi kegiatan PISEW.

Lingkup pemantauan dalam kegiatan PISEW mencakup pengawasan dan pengendalian untuk menjamin pelaksanaan Kegiatan PISEW dari tahap persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi/pembangunan infrastruktur yang direncanakan selesai, berfungsi, dan sesuai dengan prasyarat dan kemanfaatannya bagi masyarakat.

Pengawasan adalah kegiatan mengamati perkembangan setiap tahapan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi, serta mengantisipasi permasalahan. Pengawasan akan ditindaklanjuti dengan kegiatan atau langkah-langkah operasional, yang perlu ditempuh berdasarkan hasil pemantauan dan pengawasan, antara lain:

- a. Koreksi atas setiap penyimpangan kegiatan;

- b. Akselerasi atas setiap keterlambatan; dan
- c. Klarifikasi ketidak-jelasan dan sebagainya untuk memperbaiki kualitas pelaksanaan konstruksi.

Pengendalian adalah serangkaian kegiatan pemantauan, dan tindak lanjut yang dilakukan untuk:

- a. Memastikan prinsip, pendekatan, dan mekanisme kegiatan berjalan efektif;
- b. Menjamin berjalannya kegiatan sesuai waktu dan standar prosedur yang ditetapkan;
- c. Terwujudnya efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan indikator kinerja;
- d. Pelaporan yang terstruktur; dan
- e. Media pengujian kepatuhan atas sistem dan prosedur.

Untuk mendukung tercapainya makna pengendalian, pendekatan, atau orientasi dari pengendalian mencakup:

- a. Menciptakan sinergi antar pelaku kegiatan;
- b. Mengontrol implementasi untuk mencapai target dan indikator kinerja kegiatan;
- c. Memastikan bahwa semua alat, sosialisasi dan materi (petunjuk teknis) yang tersebar di pemangku kepentingan memiliki keterkaitan dengan pencapaian tujuan kegiatan PISEW;
- d. Memastikan bahwa personel memiliki kualitas dan kinerja yang baik;
- e. Mengelola jadwal kegiatan, dan menghasilkan efisiensi biaya sesuai kebutuhan implementasi kegiatan; dan
- f. Memastikan ketersediaan data *update* dan informasi kegiatan yang lengkap, dan sesuai kualitas data yang diharapkan.

#### **4.1.1 PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Tujuan Pengawasan dan Pengendalian adalah untuk memastikan pelaksanaan kegiatan fisik agar sesuai dengan rencana dan tujuan yang diharapkan. Dalam hal ini dilakukan dengan pengumpulan informasi yang terkait pekerjaan fisik, seperti pengecekan kualitas material, pemantauan pelaksanaan konstruksi melalui pengukuran progres harian dan mingguan, pemantauan pemanfaatan dana, dan pemantauan jumlah pekerja yang berpartisipasi. Selain itu juga dilakukan pemantauan terhadap permasalahan dan kesulitan yang dihadapi selama pekerjaan konstruksi, misalnya kejadian alam seperti cuaca, ataupun bencana alam.

Pengawasan pelaksanaan konstruksi dilaksanakan oleh Tenaga Ahli Provinsi, Asisten Tenaga Ahli Provinsi, FM PISEW dan Tim Pengawas BKAD. Dalam tahap ini merupakan tahapan yang penting, untuk itu diharapkan masyarakat secara luas mampu melaksanakan fungsi kontrol sebagai berikut:

## 1. Pengendalian Mutu

Hal-hal yang terkait dengan pengendalian mutu adalah:

- a. Penyimpanan Bahan/Material  
Bahan-bahan harus disimpan sedemikian rupa untuk menjamin perlindungan kualitas dan agar mudah diperiksa oleh tim pengawas.
- b. Metode Pengangkutan Material/Campuran  
Pengangkutan material harus diatur agar tidak terjadi gangguan di antara pelaksanaan berbagai pekerjaan. Bila perlu pengawas dapat mengenakan pembatasan bobot pengangkutan untuk melindungi setiap jalan dan infrastruktur yang ada di sekitar lokasi.
- c. Pemeriksaan Material  
Material yang akan digunakan harus diperiksa oleh FM PISEW bersama Tim Pengawas BKAD dengan dukungan format pengawasan.
- d. Test Lapangan  
Setelah pekerjaan selesai untuk infrastruktur-infrastruktur tertentu (khusus untuk infrastruktur sanitasi dan air minum) perlu dilakukan pengujian kualitas terhadap hasil. Adapun mekanisme pengujian yang melibatkan instansi teknis terkait atau dinas-dinas berwenang lainnya.

## 2. Pengendalian Kuantitas/Volume

Pengawasan kuantitas, dilakukan untuk mengecek bahan-bahan yang ditempatkan, dipindahkan, atau yang terpasang. Tenaga Ahli Provinsi, FM PISEW bersama Tim Pengawas BKAD akan memeriksa bahan-bahan berdasarkan volume dan biaya yang direncanakan.

## 3. Pengendalian Waktu

Untuk mendapatkan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang optimal, perlu diperhitungkan mengenai kebutuhan alat dan kebutuhan jumlah tenaga kerja.

- a) Jadwal Pelaksanaan  
Jadwal pelaksanaan yang dibuat Pelaksana dicek oleh Tenaga Ahli Provinsi sebelum pekerjaan dimulai terhadap:
  - 1) Kelayakan rencana target terhadap kondisi cuaca;
  - 2) Metode konstruksi yang sistematis dan benar;
  - 3) Pengendalian waktu berdasarkan jadwal pelaksanaan tersebut.

Jadwal pelaksanaan tersebut dijabarkan kedalam target harian, kemudian diperiksa terhadap pencapaian target hariannya. Apabila target harian tidak terpenuhi maka selisih volume harus di programkan/dicapai untuk hari berikutnya. Bila dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan konstruksi dapat diselesaikan sesuai jadwal.

- b) Alat Berat  
Jika alat berat dibutuhkan dalam pelaksanaan konstruksi, maka kapasitas alat/kombinasi alat harus dihitung terlebih dahulu agar penggunaan alat berat dapat diminimalisasi ataupun efisien.

c) Tenaga Kerja dan Jumlah Jam Kerja

Jadwal kebutuhan tenaga kerja harus disesuaikan dengan target waktu. Bila kondisi pekerjaan diperkirakan tidak bisa diselesaikan, maka tenaga kerja perlu ditambah atau lembur.

#### 4. Pengendalian Biaya

Hal yang perlu di perhatikan dalam pengendalian biaya adalah pengukuran hasil pekerjaan yang dilakukan dengan akurat dan benar sehingga kuantitas biaya sesuai dengan gambar rencana.

## 4.2 EVALUASI

Evaluasi merupakan kegiatan penilaian secara terukur dan objektif terhadap hasil pemantauan. Evaluasi dilakukan dengan menilai kesesuaian pelaksanaan Kegiatan PISEW telah memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan dalam pedoman teknis dan petunjuk teknis serta memperhatikan syarat tepat waktu, tepat mutu dan tepat harga.

Pelaksanaan kegiatan evaluasi dilakukan:

- a. Secara rutin dan berkala oleh pelaksana kegiatan dari tingkat pusat, provinsi, kabupaten, hingga Kecamatan.
- b. Secara sistematis, objektif, dan transparan.
- c. Berdasarkan laporan, hasil pengawasan/audit, dan pengaduan dari berbagai pihak.

Komponen dan indikator dalam evaluasi meliputi:

- a. Ketepatan sasaran, dengan indikator: penentuan lokasi, pengadaan konsultan pendamping, target sosialisasi, pemilihan/penetapan BKAD, pengidentifikasian masalah, dan perencanaan kegiatan;
- b. Manajemen proyek, dengan indikator: kesesuaian biaya, kuantitas dan kualitas pekerjaan, proses penyelenggaraan; serta
- c. Partisipasi masyarakat, dengan indikator: keterlibatan masyarakat dalam musyawarah perencanaan kegiatan, pelaksanaan, pengawasan, proses serah terima hasil kegiatan, pemanfaatan, dan pemeliharaan, serta dampak dari hasil kegiatan.

Ditinjau dari cakupan wilayahnya, evaluasi kegiatan dapat dibedakan menjadi:

### 4.2.1 EVALUASI DI TINGKAT PUSAT

Evaluasi kegiatan di tingkat pusat dilakukan oleh Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat dan Konsultan Teknis Pengendalian Kegiatan IBM Direktorat PKP (KTP IBM Dit PKP). Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan mempertimbangkan masukan dari hasil monitoring/ pemantauan yang dilakukan di lapangan, ditambah hasil konsolidasi laporan yang disampaikan oleh PPK pada Satker Pelaksanaan PPW dan laporan KTP Kegiatan IBM Direktorat PKP.

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan oleh Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat adalah:

- a. Pelaksanaan Pelatihan, *Workshop*, dan Rapat Koordinasi di tingkat pusat;
- b. Konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Pedoman Teknis, Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan panduan/buku saku kegiatan;
- c. Pelaksanaan penyaluran dana anggaran;
- d. Realisasi fisik dan penyerapan dana anggaran;
- e. Konsistensi pelaksanaan kegiatan dengan jadwal nasional yang telah ditetapkan;
- f. Realisasi keterisian dan kelengkapan dokumen pendukung dalam SIM dan SILK-A; dan
- g. Pendampingan terhadap Balai PPW terkait proses penyelesaian temuan hasil audit.

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan oleh KTP IBM Direktorat PKP adalah:

- a. Konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Pedoman Teknis, Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan panduan/buku saku kegiatan;
- b. Pelaksanaan *Workshop* dan Rapat Koordinasi di tingkat Pusat
- c. Realisasi fisik dan keuangan;
- d. Capaian deliniasi dan luas kawasan terlayani;
- e. Konsistensi pelaksanaan kegiatan dengan jadwal nasional yang telah ditetapkan;
- f. Kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan;
- g. Konsistensi kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan;
- h. Peran serta masyarakat dalam seluruh tahapan kegiatan; dan
- i. Realisasi keterisian dan kelengkapan dokumen pendukung dalam SIM dan SILK-A;
- j. Kinerja Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr PISEW)/Asisten TAPr PISEW dan Fasilitator Masyarakat.

## **4.2.2 EVALUASI DI TINGKAT PROVINSI**

Evaluasi kegiatan di tingkat provinsi dilakukan oleh Satker Pelaksanaan PPW dan Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr PISEW)/Asisten TAPr PISEW. Satker Pelaksanaan PPW melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan mempertimbangkan masukan dari hasil pemantauan yang dilakukan di lapangan, ditambah hasil konsolidasi laporan yang diberikan oleh Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr)/Asisten TAPr PISEW.

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan oleh Satker Pelaksanaan PPW adalah:

- a. Konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal nasional yang telah ditetapkan;
- b. Pelaksanaan Pelatihan, *Workshop*, dan Rapat Koordinasi di tingkat provinsi;
- c. Penyelesaian dan kelengkapan dokumen perencanaan;

- d. Pelaksanaan penyaluran dana anggaran;
- e. Realisasi fisik dan penyerapan dana anggaran;
- f. Pelaksanaan penyebarluasan informasi penyelenggaraan; dan
- g. Kinerja Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr PISEW)/Asisten TAPr PISEW dan Fasilitator Masyarakat.
- h. Realisasi keterisian dan kelengkapan dokumen pendukung dalam SIM dan SILK-A;
- i. Pelaporan progress pelaksanaan fisik dan keuangan ke dalam iE-Monitoring; dan
- j. Penyelesaian tindak lanjut temuan hasil audit dan pengaduan masyarakat.

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan oleh Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr PISEW)/Asisten TAPr PISEW adalah:

- a. Kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan;
- b. Konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Pedoman Teknis, Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan panduan/buku saku kegiatan
- c. Konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal nasional yang telah ditetapkan;
- d. Penyelesaian dan kelengkapan dokumen perencanaan;
- e. Pengelolaan infrastruktur terbangun; dan
- f. Peran serta masyarakat dalam seluruh tahapan kegiatan.
- g. Realisasi keterisian dan kelengkapan dokumen pendukung dalam SIM dan SILK-A;
- h. Pelaporan progress pelaksanaan fisik dan keuangan ke dalam iE-Monitoring.

### **4.2.3 EVALUASI DI TINGKAT KECAMATAN**

Evaluasi kegiatan di tingkat Kecamatan dilakukan oleh Satker Pelaksanaan PPW dan Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr PISEW)/Asisten TAPr PISEW. Kegiatan evaluasi pelaksanaan mempertimbangkan masukan dari hasil monitoring/pemantauan yang dilakukan di lapangan ditambah hasil konsolidasi laporan yang diberikan oleh BKAD dan Fasilitator Masyarakat.

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan oleh Satker Pelaksanaan PPW adalah:

- a. Unsur-unsur dalam proses pembentukan dan struktur organisasi BKAD;
- b. Pelaksanaan sosialisasi di tingkat kecamatan;
- c. Pelaksanaan Pertemuan Kecamatan;
- d. Konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Pedoman Teknis, Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan panduan/buku saku kegiatan;
- e. Kesesuaian Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (RKTL) dengan jadwal nasional;
- f. Penyelesaian dan kelengkapan dokumen penyelenggaraan kegiatan;
- g. Realisasi pembangunan infrastruktur dan penyerapan dana anggaran;
- h. Realisasi keterisian dan kelengkapan dokumen pendukung dalam SILK-A;

- i. Kinerja Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW yang bertugas di wilayah kerjanya; dan
- j. Penyelesaian administrasi pertanggungjawaban keuangan BKAD (penutupan rekening, penyetoran sisa saldo ke negara (jika ada), ketersediaan *print out* rekening koran)

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan oleh Fasilitator Masyarakat adalah:

- a. kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan.
- b. Realisasi keterisian dan kelengkapan dokumen pendukung dalam SILK-A; dan
- c. Penyelesaian administrasi pertanggungjawaban keuangan BKAD (penutupan rekening, penyetoran sisa saldo ke negara (jika ada), ketersediaan *print out* rekening koran).

#### **4.2.4 PELAPORAN**

Kegiatan pelaporan dibuat berjenjang mulai dari tingkat kecamatan, kabupaten, provinsi, hingga pusat. Pelaporan melalui iE-Monitoring, SIM dan SILK-A mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat Kegiatan IBM Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman. Laporan dilakukan melalui jalur koordinasi Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat dan KTP IBM Dit PKP.

Khusus untuk pelaporan BKAD, pencatatan dan pendokumentasian hasil dan proses di lapangan disusun dalam bentuk laporan yang harus dibuat secara sederhana dan ringkas mungkin, serta dilakukan secara berkala.

Hal-hal yang harus dimuat dalam laporan:

1. Laporan Harian (Pemasukan dan penggunaan material, alat, tenaga kerja dan cuaca);
2. Buku Kas, yang mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dana;
3. Pengisian Buku Bimbingan (Instruksi);
4. Kemajuan pelaksanaan kegiatan fisik dan keuangan;
5. Kesesuaian waktu pelaksanaan;
6. Kendala dan permasalahan di lapangan; dan
7. Foto yang menggambarkan kondisi lapangan (0%; 25%; 50%; 75%; 100%).

Secara terperinci, pelaporan pengawasan pelaksanaan (supervisi) konstruksi dapat mengacu pada format-format dalam lampiran ini.

Selain itu, BKAD selaku penanggung jawab pelaksanaan kegiatan wajib melaporkan kemajuan pelaksanaan kepada masyarakat yang disampaikan melalui papan Informasi setiap lokasi infrastruktur secara periodik setiap dua minggu.

#### **4.2.5 JALUR KOORDINASI TIM PELAKSANA KEGIATAN**

Mekanisme pelaporan ini dilakukan oleh aparat terkait secara berjenjang dari kecamatan hingga pusat, yaitu:

- a. PPK PKP pada Satker Pelaksana PPW menyampaikan laporan secara berkala melalui SIM serta media sistem pelaporan dan pemantauan lainnya yang ditentukan. Laporan tersebut berisi rekapitulasi kemajuan pelaksanaan kegiatan, baik tahap persiapan dan perencanaan, pembangunan prasarana, maupun pembinaan, dan koordinasi terhadap realisasi kemajuan kegiatan seluruh lokasi kegiatan, progres penyelesaian tindak lanjut temuan hasil audit dan pengaduan masyarakat, serta kendala dan permasalahan yang terjadi di lapangan
- b. Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat menyampaikan laporan secara berkala kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman. Laporan tersebut berisi rekapitulasi kemajuan pelaksanaan kegiatan, baik tahap persiapan dan perencanaan, pembangunan prasarana, maupun pembinaan, dan realisasi keterisian dan kelengkapan dokumen pendukung dalam SIM dan SILK-A;

#### **4.2.6 JALUR KOORDINASI MANAJEMEN**

Pelaporan konsultan terdiri dari laporan pendahuluan, laporan mingguan, laporan bulanan, dan laporan akhir.

Laporan mingguan akan memuat informasi proses pelaksanaan sesuai dengan capaian pada minggu yang bersangkutan dan berbagai permasalahan yang perlu ditindak-lanjuti.

Mekanisme pelaporan ini dilakukan oleh Fasilitator Masyarakat (FM) PISEW, Asisten TAPr PISEW, Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr PISEW), dan KTP kegiatan IBM Direktorat PKP secara berjenjang dari kecamatan hingga pusat, yaitu:

##### **a. Tingkat Kecamatan**

FM PISEW selaku tenaga pendamping dan pengawas lapangan di kecamatan, membuat laporan kemajuan kegiatan dari pendampingan dan pengamatan pada tahap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan konstruksi, serta pasca konstruksi di tingkat kecamatan, termasuk keterisian dan kelengkapan SILK-A. FM PISEW menyampaikan laporan mingguan dan bulanan kepada PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW dengan tembusan kepada Pemerintah Kecamatan.

##### **b. Tingkat Provinsi**

Tenaga Ahli Provinsi PISEW dan/atau Asisten TAPr PISEW menerima laporan dari FM PISEW. selanjutnya mengolah, menganalisis, dan menindaklanjuti laporan yang disampaikan oleh FM PISEW ke dalam SIM. Berdasarkan hasil pengamatan pada lokasi kegiatan, TAPr PISEW menyusun laporan konsolidasi

setiap bulan yang disampaikan kepada PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW dan Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat, dengan tembusan kepada KTP IBM Dit PKP.

**c. Tingkat Pusat**

Konsultan Teknis Pengendalian IBM Dit PKP menerima, mengolah, menganalisis, dan menindaklanjuti laporan yang disampaikan oleh TAPr PISEW. Selanjutnya KTP IBM menyusun dan memberikan laporan mingguan dan bulanan kepada PPK Pembinaan Manajemen II dan Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat.

## **4.3 PENANGANAN PENGADUAN DAN MASALAH**

Pengaduan masyarakat merupakan bentuk dari pengawasan masyarakat yang diwakili oleh Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Organisasi Masyarakat (Ormas), Lembaga Keagamaan, Perguruan Tinggi, Warga Masyarakat, dan/atau Media Massa.

Pada Kegiatan PISEW, pengaduan dapat disampaikan melalui laman [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)

prinsip-prinsip yang digunakan dalam menangani pengaduan atau masalah:

- a. **Rahasia:** Identitas pelapor harus dirahasiakan kecuali yang bersangkutan menghendaki sebaliknya. Hal ini dimaksudkan untuk melindungi hak pelapor.
- b. **Transparan:** Penanganan masalah harus mengacu pada asas DOUM (Dari, Oleh, Untuk Masyarakat). Masyarakat diharapkan dapat berperan aktif dan mengontrol proses penanganan pengaduan/masalah yang terjadi.
- c. **Proporsional:** Penanganan pengaduan harus sesuai dengan cakupan kasus/masalah yang terjadi. Jika kasusnya berkaitan dengan penyimpangan prinsip dan prosedur, maka fokus penanganan harus mengenai prinsip dan prosedur tersebut. Jika permasalahan berkaitan dengan penyimpangan dana, maka masalah/kasus yang ditangani harus keduanya, baik penyimpangan prinsip dan prosedur maupun penyimpangan dana. Kemungkinan penanganan kasus ini akan melibatkan unit pemeriksa yang mempunyai kewenangan dan telah ditunjuk oleh pemerintah.
- d. **Akuntabilitas:** Pertanyaan, Kritik dan Saran dari masyarakat terhadap Kegiatan, selain sebagai untuk menyesuaikan kebijaksanaan dan pelaksanaan Kegiatan, juga untuk mengukur tingkat kesadaran masyarakat terhadap Kegiatan Proses kegiatan pengelolaan pengaduan dan masalah serta tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan pada masyarakat sesuai ketentuan atau prosedur yang berlaku.
- e. **Obyektif:** Artinya, pengaduan yang muncul harus selalu diuji kebenarannya melalui mekanisme uji silang sesuai data sebenarnya. Penanganan dilakukan melainkan berdasarkan pemihakan pada prosedur yang semestinya.

## 5. PENUTUP

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) ini bersifat umum untuk memandu proses penyelenggaraan kegiatan PISEW.

Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan PISEW dilengkapi dengan buku saku yang meliputi:

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 Sanitasi
7. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Drainase dan Irigasi
8. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Bangunan Sederhana
9. Buku Saku BKAD
10. Buku Saku Penentuan Capaian Luas Kawasan Terlayani Infrastruktur Terbangun
11. Buku Saku Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Berbasis Masyarakat
12. Buku Saku Sistem Informasi Manajemen dan Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset

Buku saku tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan PISEW ini, yang dapat diterapkan sebagai rujukan dalam pelaksanaan kegiatan PISEW.

**KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**  
**SATUAN KERJA .....**  
**NOMOR :...../20.....**

**TENTANG**  
**PENERIMA DANA BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT (BPM)**  
**KEGIATAN PISEW TAHUN ANGGARAN .....**

**MENIMBANG :**

1. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Di Direktorat Jenderal Cipta Karya, nama-nama penerima bantuan yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini telah memenuhi kriteria dan persyaratan menjadi penerima Dana Bantuan Pemerintah BPM;
2. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Di Direktorat Jenderal Cipta Karya, Dana Bantuan Pemerintah ke Masyarakat (BPM) dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan perjanjian kerjasama antara PPK dan penerima Bantuan;
3. Bahwa berdasarkan surat Keputusan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Nomor ..... tanggal .... Bulan ..... Tahun ..... tentang “Penetapan Kabupaten dan Jumlah Lokasi Kegiatan IBM/Padat Karya DJCK Tahun Anggaran.....”;
4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Dana Bantuan BPM program PISEW tahun anggaran .....

**MENINGAT:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883);
2. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan

Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);

5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Di Direktorat Jenderal Cipta Karya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 661);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080).

Memperhatikan: Hal-hal yang menjadi dasar dalam penetapan penerima Dana Bantuan Pemerintah Ke Masyarakat.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATUAN KERJA PENATAAN KAWASAN PERMUKIMAN TENTANG PENERIMA BANTUAN DANA BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT (BPM) KEGIATAN PISEW.

KESATU : Menetapkan nama-nama penerima Dana Bantuan Pemerintah Untuk Masyarakat yang selanjutnya disebut penerima dana bantuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Penerima dana bantuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib bersungguh-sungguh untuk melaksanakan Kegiatan PISEW, sesuai Surat Edaran Dirjen Cipta Karya beserta lampirannya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Pada tanggal ..... 20.....

Disahkan Oleh :  
Satker Pelaksanaan PPW.....

Ditetapkan di .....  
Pejabat Pembuat Komitmen PKP  
Satker Pelaksanaan PPW.....

\_\_\_\_\_  
NIP.....

\_\_\_\_\_  
NIP .....

Tembusan

1. Gubernur Provinsi .....
2. Direktur Jenderal Cipta Karya
3. Bupati/Walikota.....
4. Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, Ditjen Cipta Karya
5. BKAD Penerima Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
TENTANG PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT (BPM)**

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat  
Kegiatan PISEW tahun.....  
Provinsi : .....  
Kabupaten : .....

No.	Nama Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)	Alamat BKAD	Nilai BPM (Rp.000,-)	No Rekening dan Nama Bank
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
dst				

**KOP SURAT SATKER PELAKSANAAN PPW**

**SURAT REKOMENDASI**

**No.** .....

Kepada Yth:

Kepala Cabang Bank .....

Unit .....

Di Tempat

Yang bertandatangan dibawah ini Pejabat Pembuat Komitmen PPK PKP di Provinsi pada Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah (Satker Pelaksanaan PPW) Provinsi .....

Nama : .....

NIP. : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Nama : .....

Jabatan : Ketua Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)  
Kecamatan .....

Alamat : .....

2. Nama : .....

Jabatan : Bendahara Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)  
Kecamatan .....

Alamat : .....

Untuk dapat melakukan pencairan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat dengan dokumen Perjanjian Kersama /kontrak swakelola nomor ;....., termin ..... dari pencairan BPM Tahap ke I, sejumlah Rp. .... (.....rupiah) pada rekening Bank ..... pada tanggal .....

No. Rekening : .....

Atas Nama : Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) .....

Demikian surat rekomendasi ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tgl. .... bln. .... 20.....

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
Satker Pelaksanaan PPW.....

( .....)

NIP. ....

Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana (RDP)

**RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)**

Kecamatan : ..... Provinsi : .....  
 Kabupaten : ..... Paket Pekerjaan : .....  
 Pencairan ke : ( I / II)

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Perjanjian Kerjasama (PKS)/Kontrak Swakelola			RPD		Sisa	
			Vol.	Harga Satuan	Jml. Harga	Vol.	Jml. Harga	Vol.	Jml. Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)x(5)	(7)	(8)=(7)x(5)	(9)	(10)=(9)x(5)

.....

Dibuat Oleh:  
 Badan Kerjasama Antar  
 Desa (BKAD)  
  
 (.....)  
 Ketua

Diverifikasi Oleh\*:  
 Tenaga Ahli  
 Provinsi (TAPr)  
  
 (.....)

Disetujui Oleh:  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 (PPK)  
  
 (.....)  
 NIP.

Ket:

\* Dokumen sebelum ditandatangani oleh TAPr PISEW terlebih dahulu diperiksa dan divalidasi kebenarannya oleh Fasilitator Masyarakat PISEW.

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA  
(SPTJB)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama BKAD : .....(1)
2. Nama Ketua : .....(2)
3. Alamat Sekretariat : .....(3)
4. Nama Bantuan : Dana BPM kegiatan PISEW tahun anggaran.....(4)

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor..... (5) dan dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS)/Kontrak Swakelola nomor ..... (6) mendapatkan dana..... (7) sebesar ..... (8) Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan ..... (9) telah menerima pencairan tahap ke-..... (10) dengan nilai nominal sebesar Rp ..... ( ..... ) (11), dengan rincian penggunaan sebagai berikut: a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp ..... ( ..... ) (12) b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp ..... ( ..... ) (13) c. Jumlah total sisa dana : Rp ..... ( ..... ) (14)
2. Persentase jumlah dana bantuan Pemerintah BPM ..... (15) yang telah digunakan adalah sebesar ..... ( ..... ) ( 16)
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,..... (17)

Ketua BKAD..... (18)



..... (19)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)**

<b>No</b>	<b>URAIAN ISIAN</b>
(1)	Diisi dengan nama lembaga BKAD penerima bantuan
(2)	Diisi dengan nama Ketua lembaga BKAD penerima bantuan
(3)	Diisi dengan alamat lembaga BKAD penerima bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola
(7)	Diisi dengan nama bantuan
(8)	Diisi dengan nilai bantuan berdasarkan Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola
(9)	Diisi dengan bulan dan tahun
(10)	Diisi dengan tahap penerimaan bantuan yang telah di terima
(11)	Diisi dengan nilai bantuan yang diterima untuk tahapan diterimanya bantuan
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan (kumulatif) yang telah diterima
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah di pergunakan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum di pergunakan
(15)	Diisi dengan nama bantuan/kegiatan infrastruktur yang dibangun
(16)	Diisi dengan persentase bantuan yang belum di pergunakan (jumlah pada angka 13 dibagi dengan jumlah pada angka 12 dikali 100%)
(17)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(18)	Diisi dengan nama lembaga BKAD penerima bantuan operasional
(19)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan operasional

**KOP SURAT BKAD**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Ketua BKAD :..... ( 1 )
- 2. Alamat BKAD :..... ( 2 )

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana bantuan ..... (3). Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana bantuan .....(4) tersebut di atas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana bantuan..... (5), disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan audit.

Demikian Surat pernyataan ini kami dibuat dengan sesungguhnya.

.....(6)

Ketua BKAD.....(7)

.....(8)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

<b>No</b>	<b>URAIAN</b>
(1)	Diisi dengan nama pimpinan/ ketua lembaga penerima bantuan
(2)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(3)	Diisi dengan nama bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi dengan nama bantuan
(6)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan nama pimpinan/ ketua lembaga penerima



**LAPORAN MANAJEMEN PROYEK PROVINSI**

Laporan Manajemen Proyek Provinsi Periode: ..... sd ..... Tahun .....

Provinsi : ..... Jumlah Kecamatan : .....  
 Jumlah Kabupaten : ..... Jumlah Desa : .....

No	Kecamatan	Kontrak									Kemajuan Pelaksanaan Kontrak						Data Pendukung Pelaksanaan		Masalah Pelaksanaan dan Tindak Turun Tangan	
		Nomor	Tgl.	Tgl. Waktu Pelaksanaan		Sektor/Jenis, Volume, Sumber Dana					Progres s/d Periode lalu		Progres pada periode ini		Progres s/d periode ini		Laporan Penggunaan Material (Ada/Tdk)	Daftar Hadir Pekerja (HOK)	Masalah Pelaksanaan	Tindak Turun Tangan
				Mulai	Selesai	Sektor/Jenis	Volume	BPM (Rp)	Swadaya (Rp)	Total (Rp)	Volume	%	Volume	%	Volume	%				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

....., tanggal.....20.....

Dibuat Oleh:  
 Tenaga Ahli Provinsi  
 PISEW (TAPr PISEW)

(.....)

**KOP SURAT PEMERINTAH DESA**

**SURAT KESANGGUPAN  
MEMANFAATKAN DAN MEMELIHARA INFRASTRUKTUR TERBANGUN KEGIATAN  
PISEW**

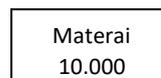
Nomor : ..... Kepada Yth :  
Sifat : ..... Kepala Satker Pelaksanaan PPW  
Provinsi .....  
Perihal : Kesanggupan Memanfaatkan Di Tempat  
dan Memelihara Infrastruktur  
Terbangun

Bersama dengan ini kami pemerintahan desa ....., Kecamatan....., Kabupaten....., pada Provinsi....., menyatakan Kesanggupan Memanfaatkan dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan PISEW tahun pelaksanaan ....., dan berkomitmen untuk :

1. Berpartisipasi secara aktif dan mendorong keterlibatan masyarakat desa secara aktif dalam setiap tahapan pelaksanaan PISEW;
2. Mendukung dan memfasilitasi terselenggaranya musyawarah antar desa yang diselenggarakan oleh kecamatan, untuk membentuk kelembagaan kerjasama antar Desa, yang akan melaksanakan Kegiatan PISEW TA. ....;
3. Mendukung sepenuhnya pelaksanaan Kegiatan PISEW TA. .... dengan menjalankan semua ketentuan yang telah ditetapkan dan berlaku dalam pelaksanaan Kegiatan PISEW;
4. Akan memastikan pemanfaatan hasil-hasil pembangunan untuk kepentingan masyarakat;
5. Melakukan pengelolaan pemeliharaan/dan atau pelestarian hasil-hasil pelaksanaan pembangunan.

Demikian pernyataan kesanggupan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....-.....-.....  
Kepala Desa.....



Nama Lengkap

**KOP SURAT  
UNDANGAN PERTEMUAN KECAMATAN I**

....., tgl/bln/tahun

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas

**Kepada Yth.**  
(Undangan Terlampir)  
di Tempat

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan adanya Kegiatan PISEW Tahun ..... di  
Kecamatan....., Kabupaten ..... dimana Kawasan yang  
menjadi sasarannya terdiri dari Desa-Desa, yaitu:

1. Desa .....
2. Desa .....

Maka dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu/ Sdr/i untuk menghadiri Pertemuan Kecamatan I  
yang akan dilaksanakan pada :

Tanggal : .....  
Waktu : Pukul..... s.d .....  
Tempat : .....  
Acara :

1. Pengenalan Kegiatan PISEW;
2. Penggalian Potensi Kawasan;
3. Penggalian Rencana Infrastruktur;
4. Penjelasan pengadaan Barang/Jasa
5. Penjelasan Pakta Integritas;
6. Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan pemelihara (KPP); dan
7. Pengesahan BKAD sebagai Penyelenggara swakelola Kegiatan PISEW  
oleh Camat.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/ Sdr/i kami ucapkan  
terima kasih.

Hormat Kami,  
Camat.....

.....  
NIP. ....

Tembusan disampaikan Kepada yth :  
1. Balai PPW.....  
2. Pokja PKP Kabupaten.....  
3. Camat .....  
4. Peringgal

## Lampiran Surat

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : **Pertemuan Kecamatan I**

### Daftar Undangan

1. .... (unsur Pokja PKP Kabupaten)
2. .... (unsur pemerintah kecamatan)
3. .... (unsur pemerintahan desa)
4. .... (Tokoh Masyarakat)
5. .... (Kelompok/Organisasi Masyarakat)
6. .... (masyarakat luas di lingkungan kawasan)
7. .... (anggota BKAD)
8. Dst..

Format 3.1.3 Daftar Hadir Pertemuan Kecamatan I

**DAFTAR HADIR PESERTA  
PERTEMUAN KECAMATAN I**

Provinsi : .....  
Kabupaten : .....  
Kecamatan : .....  
Tanggal : .....

No	Nama	Alamat	Jenis Kelamin	Organisasi/Jabatan	Tanda Tangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Dst.					

**Catatan** : Daftar Hadir Peserta disesuaikan dengan Jumlah Peserta yang Hadir

**NOTULENSI  
PERTEMUAN KECAMATAN I**

Provinsi : .....  
Kabupaten : .....  
Kecamatan : .....  
Tanggal : .....  
Acara : Pertemuan Kecamatan I

Pimpinan Pertemuan : .....  
Jabatan : .....  
Narasumber :

1. Nama : .....  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : .....
3. Dst .....

Pembukaan acara : pkl.....oleh pimpinan pertemuan.  
Dilanjutkan penjelasan oleh nara sumber yang meliputi :

- .....  
.....
- .....  
.....
- Dst.....  
.....

**Sesi Tanya jawab**

- Peserta (tanya) : .....  
.....  
.....
- Narasumber (jawab) : .....  
.....  
.....
- Peserta (tanya) : .....  
.....  
.....

- Narasumber (jawab) :

.....  
.....  
.....

**Kesimpulan/ Kesepakatan :**

Berdasarkan Pemaparan Narasumber dan Tanya Jawab, dapat disimpulkan/disepakati:

1. ....
2. ....
3. ....
4. dst

Acara ditutup pada pukul .....

Demikian notulensi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

....., tgl/bln/tahun

**Mengetahui:**

**Pimpinan Rapat**

**Fasilitator Masyarakat  
PISEW**

**Dibuat Oleh:**

**Notulen**

( ..... )

( ..... )

( ..... )

**BERITA ACARA  
PERTEMUAN KECAMATAN I**

Berkaitan dengan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun ....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., Provinsi ....., maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : .....

Jam : Pukul ..... s.d. pukul .....

Tempat : .....

Telah diselenggarakan Pertemuan Kecamatan I yang dihadiri oleh perwakilan masyarakat sebagaimana tercantum dalam undangan (Daftar Hadir Peserta terlampir).

Materi atau Topik yang dibahas dalam Pertemuan Kecamatan I ini, serta yang bertindak selaku unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber adalah :

**A. Materi dan Topik:**

1. Pengenalan Kegiatan PISEW;
2. Penggalian Potensi Kawasan;
3. Penggalian Rencana Infrastruktur;
4. Penjelasan pengadaan Barang/Jasa
5. Penjelasan Pakta Integritas
6. Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan pemelihara (KPP); dan
7. Pengesahan BKAD sebagai Pelaksana sekaligus Penyelenggara Swakelola Kegiatan PISEW oleh Camat.

**B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber**

1. Pemimpin Rapat : ....., jabatan .....
2. Notulen : ....., jabatan .....
3. Narasumber :
  - 1..... jabatan .....
  - 2..... jabatan .....
  - 3..... jabatan .....
  - 4..... jabatan .....

Setelah dilakukan diskusi terhadap materi di atas selanjutnya seluruh peserta menyepakati beberapa hal sebagai kesimpulan, yaitu :

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tgl/bln/tahun

**Ketua BKAD**

**Camat/Perwakilan Kecamatan**

(.....)

(.....)

Nama lengkap

Nama lengkap

Mengetahui :

**Pokja PKP Kabupaten**

**Fasilitator Masyarakat PISEW**

(.....)

(.....)

Nama Jelas

Nama Jelas

Menyetujui :

**Wakil dan Peserta Pertemuan Kecamatan I**

Nama	Alamat	Tanda Tangan
1. ....	.....	1. ....
2. ....	.....	2. ....
3. ....	.....	3. ....
4. ....	.....	4. ....
5. ....	.....	5. ....
Dst.	.....	

**Berita Acara  
Pakta Integritas**

Sesuai dengan Pertemuan Kecamatan I yang diselenggarakan di Kecamatan ....., Kabupaten ....., Provinsi ....., pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... tahun ....., jam ....., s.d. ...., tempat .....

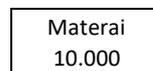
Maka dengan ini masyarakat telah Memutuskan/ Menyepakati yaitu:

1. Menerima Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) kegiatan PISEW Tahun ..... dan sanggup melaksanakan dan menyelesaikannya sesuai dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan PISEW Tahun ....., serta tidak melakukan pemotongan dana BPM yang disalurkan melalui BKAD.
2. Sepakat untuk tidak memberi atau menjanjikan akan memberi secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang diketahui atau patut diperkirakan, bahwa yang meminta, atau yang akan diberi mempunyai hal yang bersangkutan atau mungkin berkaitan dengan penyalahgunaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM).
3. Bilamana ditemukan penyalahgunaan dana berdasarkan Hasil Pemeriksaan/Audit Tim Pemeriksa maka BKAD harus menyelesaikan temuan secara tuntas dan mengoptimalkan manfaat BPM bagi masyarakat.
4. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Berita Acara Pakta Integritas ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tgl/bln/tahun

**Ketua  
Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)**



(.....)

Nama Jelas

Saksi-Saksi:  
**Camat, Kepala Desa dan Wakil Masyarakat<sup>3</sup>**

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. ....	.....	1.....
2. ....	.....	2. ....
3. ....	.....	3. ....
Dst.	.....	4. ....

---

<sup>3</sup>Wakil masyarakat yang sebagai saksi-saksi tanda tangan Pakta Integritas terdiri dari: BPD, wakil-wakil organisasi masyarakat, tokoh perempuan, perwakilan warga masyarakat pada umumnya, dll.

**HASIL KETETAPAN DAN PENGESAHAN  
BKAD (KETUA, SEKRETARIS, BENDAHARA), PENANGGUNGJAWAB KPP**

Provinsi	:	Acara	:	Ketetapan dan Pengesahan BKAD dan KPP
Kabupaten	:	Tanggal	:	
Kecamatan	:			

**A. Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)**

No.	N a m a	Jabatan	Nomor Telepon*
1.		Ketua BKAD	
2.		Sekretaris BKAD	
3.		Bendahara BKAD	
4.		Ket. Tim Persiapan	
5.		Ket. Tim Pelaksanaan	
6.		Ket. Tim Pengawas	

**B. Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP)<sup>4</sup>**

No.	Infrastruktur	Lokasi	Penanggungjawab	No. Telepon*
1.				
2.				
3.				

**D. Lokasi Sekretariat BKAD: .....**

**E. Lokasi Pemasangan Papan Informasi:**

1. ....
2. ....
3. dst.

Ket.: \* Nomor Telepon yang bisa dihubungi

....., tgl/bln/tahun

**Disahkan Oleh:  
Camat**

(.....)  
Nama Jelas

<sup>4</sup> Setiap desa mengajukan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara dari hasil kegiatan pembangunan infrastruktur diwilayahnya masing-masing.

**BERITA ACARA  
KEBUTUHAN LAHAN**

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Perdesaan (PISEW) tahun ..... di Kecamatan ....., Kabupaten ....., Provinsi ....., maka pada:

Hari/ Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

Telah diselenggarakan Pertemuan Kecamatan I yang dihadiri oleh perwakilan masyarakat sebagaimana tercantum dalam undangan (Daftar Hadir Peserta terlampir).

Berdasarkan hasil Pertemuan Kecamatan I **diidentifikasi** diperlukan adanya:

Pengadaan Lahan untuk : .....  
Luas Lahan : .....  
Lahan milik : .....

Berita Acara ini tidak mengikat jika pada saat konfirmasi dan klarifikasi terhadap pemilik lahan tidak dicapai kesepakatan atau persetujuan tanpa imbalan ganti rugi terhadap lahan kepemilikannya untuk digunakan dalam pembangunan infrastruktur PISEW dan apabila tercapai kesepakatan, maka harus dibuktikan dengan adanya Surat Pernyataan Hibah dari Pemilik Lahan yang diketahui oleh Perwakilan dari Ahli Waris.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan untuk disepakati dan digunakan sebagaimana mestinya.

**Ketua BKAD**

**Camat**

(.....)

(.....)

Nama Jelas

Nama Jelas

**Pemerintahan Desa dan Wakil Masyarakat**

Nama	Alamat	Tanda Tangan
1. ....	.....	1. ....
2. ....	.....	2. ....
3. Dst.		

**SURAT PERNYATAAN  
PEMILIK LAHAN UNTUK HIBAH**

Pengadaan Lahan untuk : .....  
Luas Lahan : .....  
Lahan Milik : .....

Dengan kebutuhan tersebut, maka Saya Pemilik Lahan dengan ini **menyatakan (bersedia/tidak bersedia)** bahwa lahan kepemilikannya untuk digunakan bagi kepentingan umum dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun ....., untuk kepentingan pembangunan ..... tersebut.

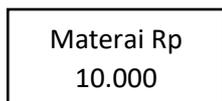
Dalam rangka melengkapi persyaratan hibah tersebut, bersama ini kami sampaikan dokumen-dokumen pendukung, seperti :

1. Kepemilikan Lahan Yang Sah Secara Hukum;
2. Hasil Diskusi dengan Warga (Berita Acara);
3. ....
4. ....

Demikian kami sampaikan Surat ini untuk mendukung pelaksanaan Pembangunan .....

Dibuat Oleh:

**Pemilik Lahan**



(.....)  
Nama Jelas

Mengetahui :

**Kepala Desa**

(.....)  
Nama Jelas

**Camat**

(.....)  
Nama Jelas

Saksi-Saksi:

**Ahli Waris**

(.....)  
Nama Jelas

**LPMD**

(.....)  
Nama Jelas

**Perwakilan Masyarakat**

(.....)  
Nama Jelas

**BERITA ACARA**  
**SURVEI LOKASI DAN SINKRONISASI INFRASTRUKTUR RENCANA KEGIATAN PISEW**  
**DENGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)**

Berkaitan dengan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun ....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., Provinsi ....., maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : .....  
Jam : Pukul ..... s.d. pukul .....  
Tempat : .....

Telah dilaksanakan kegiatan Survei Lokasi dan Sinkronisasi Infrastruktur Rencana PISEW dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang diikuti oleh BKAD, Tim Pelaksana Kabupaten, Fasilitator, Unsur Kecamatan dan perwakilan masyarakat sebagaimana tercantum dalam Daftar Hadir Kegiatan tersebut.

- I. Kegiatan Survei Lokasi bertujuan sebagai berikut:
  - a. Penilaian kondisi awal pada lokasi yang akan direncanakan (pengamatan kondisi eksisting);
  - b. Melakukan Pengamatan kondisi bangunan pelengkap/pendukung terhadap infrastruktur yang akan dibangun dan faktor lainnya yang dapat mempengaruhi perencanaan teknis;
  - c. Menentukan titik koordinat lokasi infrastruktur rencana dan batas delineasi kawasan terlayani infrastruktur terbangun
- II. Kegiatan sinkronisasi bertujuan sebagai berikut:
  - a. Untuk menghindari adanya tumpang tindih rencana lokasi pembangunan infrastruktur PISEW dengan rencana pembangunan dari kabupaten yang sudah tertuang didalam RKPD Kabupaten;
  - b. Kesepakatan dan persetujuan dari pihak kabupaten dengan masyarakat dalam hal ini BKAD jika usulan rencana lokasi infrastruktur PISEW berada pada lokasi yang menjadi asset kabupaten berikut dengan segala risiko/konsekuensinya.

**Unsur Koordinator Kegiatan dan Narasumber**

Koordinator : ..... dari .....

Notulis/Sekretaris : ..... dari .....

Narasumber :

1. .... dari .....
2. .... dari .....
3. .... dari .....
4. .... dari .....

Setelah dilakukan survei lokasi dilakukan pembahasan serta diskusi terhadap hasil tinjauan lapangan serta sinkronisasi dengan RKPD Kabupaten, selanjutnya seluruh peserta memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang ***ditetapkan menjadi***

**kesimpulan/keputusan dari Sinkronisasi Infrastruktur Rencana Kegiatan Pisew Dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), yaitu:**

....., dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk disetujui dan disepakati dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tgl/bln/tahun

**Ketua BKAD**

(.....)

Nama Jelas

**Pokja PKP Kabupaten**

**Camat**

(.....)

Nama Jelas

(.....)

Nama Jelas

**Wakil dan Peserta Survei dan Sinkronisasi**

Nama	Alamat	Tanda Tangan
1. ....	.....	1. ....
2. ....	.....	2. ....
3. ....	.....	3. ....
4. ....	.....	4. .....
5. Dst.		

**TABEL SINKRONISASI DAN VERIFIKASI RENCANA PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR PISEW KECAMATAN – KABUPATEN**

Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....  
 Tanggal : .....

No	Infrastruktur Rencana	Lokasi				Kelompok Pengguna			Dukungan Manfaat Terhadap			Keterangan
		Desa	Ketersediaan Lahan	Topografi	Akses	Pelaku Ekonomi	Jumlah	Lintas Desa	Ekonomi	Membuka Akses	Kegiatan Sosial	

Mengetahui:

Ketua BKAD

Notulen

Pokja PKP Kabupaten

Camat

( ..... )

( ..... )

( ..... )

( ..... )

NIP. ....

NIP. ....

**1. GAMBARAN UMUM KAWASAN**

<b>PETA KAWASAN STRATEGIS</b>	<b>GAMBARAN UMUM WILAYAH</b>
	<p>..... ..... ..... ..... ..... .....</p>
	<p><b>LUAS WILAYAH KECAMATAN DALAM KAWASAN STRATEGIS</b></p> <p>Kecamatan ..... : 0000 Ha Kecamatan ..... : 0000 Ha Kecamatan ..... : 0000 Ha</p>
	<p><b>LOKASI SENTRA EKONOMI KAWASAN .....</b></p> <p>1. 2. 3. 4. ...</p>

## 2. KEPENDUDUKAN

### 1) Administrasi Desa

- a. Nama Desa : .....
- b. Kecamatan : .....
- c. Kabupaten : .....

### 2) Kewilayahan/Geografi

- a. Jumlah Dusun atau Rukun Warga (RW) : .....
- b. Jumlah Dusun atau Rukun Warga (RW) Kategori Miskin: .....
- c. Luas Desa : ..... Ha
- d. Luas Ruang Terbuka Hijau : ..... Ha
- e. Luas Lahan Pertanian : ..... Ha
- f. Luas Permukiman : ..... Ha
- g. Jarak ke Ibukota Kecamatan : ..... Km

### 3) Kependudukan/Demografi

- a. Jumlah Penduduk : ..... Jiwa
  - Pria Dewasa : ..... Jiwa
  - Perempuan Dewasa : ..... Jiwa
  - Anak-anak : ..... Jiwa
- b. Jumlah KK : ..... KK
- c. Jumlah Warga Miskin : ..... Jiwa
- d. Jumlah KK Miskin : ..... KK
- e. Pengangguran Usia Produktif : ..... Jiwa
  - Pengangguran Pria : ..... Jiwa
  - Pengangguran Perempuan : ..... Jiwa
- f. Kepadatan Penduduk : ..... Jiwa/Ha

### 4) Struktur Ekonomi Penduduk (mata pencaharian utama)

- a. Sektor Jasa : ..... KK
- b. Pegawai (PNS/Swasta) : ..... KK
- c. Sektor Pertanian : ..... KK
- d. Sektor Perdagangan : ..... KK
- e. Jumlah KK Berpenghasilan dibawah UMP<sup>5</sup> : ..... KK
- f. Jumlah KK Berpenghasilan dibawah UMP : ..... KK

---

<sup>5</sup> Disesuaikan dengan ketentuan UMP di daerah masing-masing

### 3. SOSIAL EKONOMI WILAYAH

#### 1) Pertanian

- a. Jenis komoditas Utama : 1 .....  
2 .....  
3 .....
- b. Luas Lahan : ..... Ha.
- c. Produksi : 1 ..... kg/Ha/tahun  
2 ..... kg/Ha/tahun  
3 ..... kg/Ha/tahun
- d. Lahan yg terlayani Sistem irigasi : ..... Ha.

#### 2) Peternakan/Perikanan

- a. Jenis komoditas Utama : 1 .....  
2 .....  
3 .....
- a. Hasil yang didapatkan : ..... Rp./tahun

#### 3) Sentra Ekonomi

- a. Jenis komoditas Utama : 1 .....  
2 .....  
3 .....
- a. Jumlah Sentra Ekonomi : .....
- b. Jumlah Pemanfaat : ..... KK

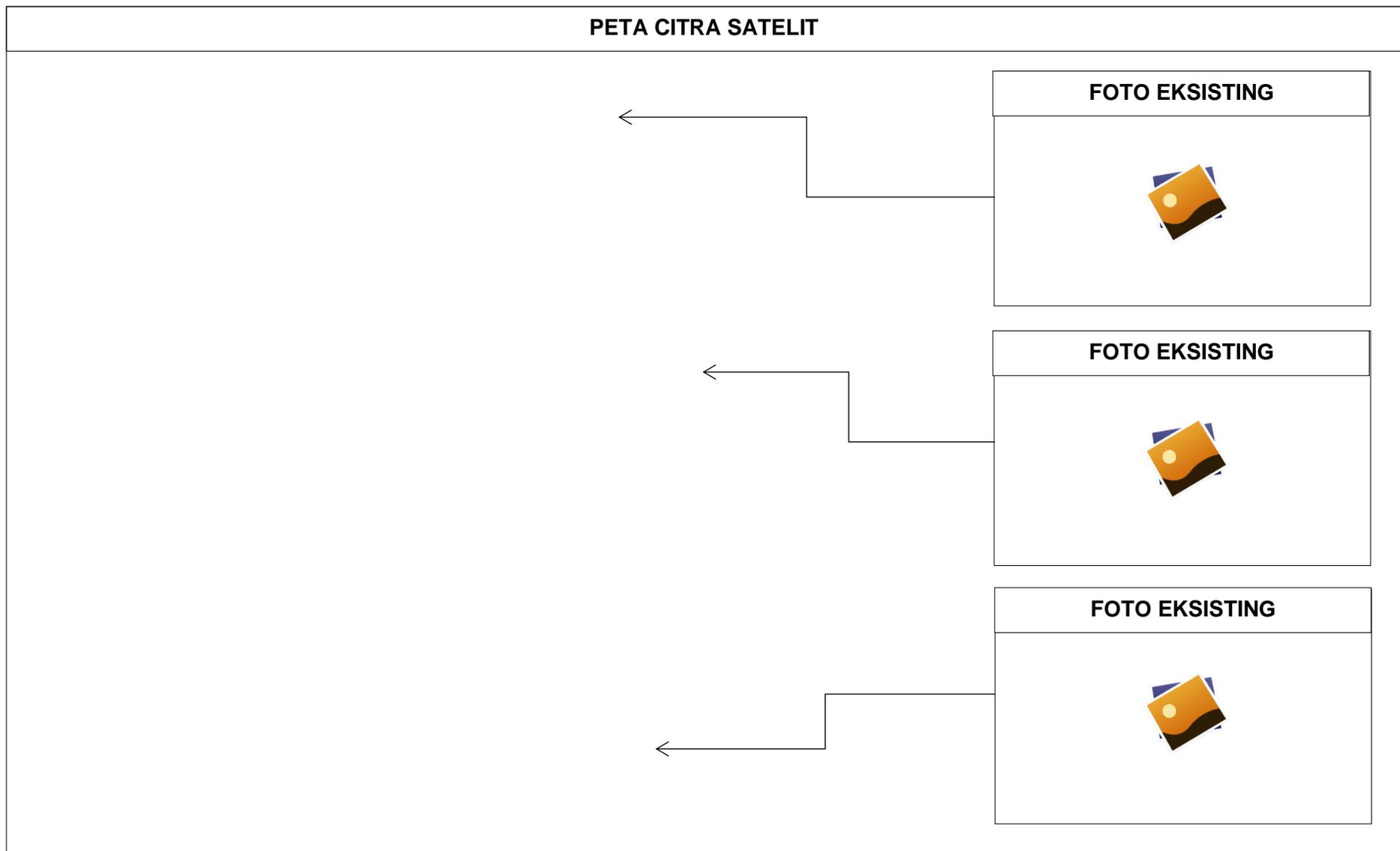
#### 4) Aksesibilitas

- a. Jumlah Ruas Jalan : .....
- b. Total Panjang Jalan : ..... Km
- c. Perkerasan Jalan : ..... Km
- d. Jumlah Jembatan : .....
- e. Jarak terdekat ke sentra ekonomi : ..... Km
- f. Jarak terdekat ke fasilitas Kesehatan : ..... Km

**4. CAKUPAN KAWASAN**

<b>PETA CAKUPAN KAWASAN</b>	<b>DESKRIPSI</b>
	<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>

## 5. KONDISI EKSISTING



**6. HAMBATAN/PERMASALAHAN KAWASAN**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**7. PERENCANAAN KAWASAN**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**8. DETAIL RENCANA PENGEMBANGAN**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## DOKUMEN PROFIL KAWASAN

### I. Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang  
(berisi gambaran umum Kegiatan PISEW, konsep, tujuan dan sasaran)
- 1.2 Lokasi Sasaran PISEW  
(berisi mengenai identifikasi terhadap lokasi sasaran PISEW dengan konektivitas antar desa dalam kawasan serta dilengkapi dengan profil desa-desa dalam kawasan)

### II. Gambaran Umum Kecamatan

- 2.1 Administratif Kecamatan
- 2.2 Kewilayahan/Geografi Kecamatan
- 2.3 Topografi Kecamatan
- 2.4 (kemiringan lahan, daerah pegunungan, sungai, rawa, daerah genangan,dll) serta ketinggian dari permukaan laut.
- 2.5 Tataguna Lahan

No	Jenis Penggunaan Lahan	Luas (Ha)	Prosentase
1	Permukiman/Kampung		
2	Sawah		
3	Perkebunan Sejenis		
4	Perkebunan Campuran		
5	Hutan Lebat		
6	Hutan Belukar		
7	Semak Belukar		
8	Padang Rumput		
9	Perairan		
10	Ladang		

- 2.6 Kependudukan/Demografi
  - 2.6.1 Jumlah Penduduk
  - 2.6.2 Kepadatan
  - 2.6.3 Penduduk Miskin
- 2.7 Sosial Ekonomi
  - 2.7.1 Pendidikan
  - 2.7.2 Kesehatan
  - 2.7.3 Pendapatan Rata-Rata per Kapita
  - 2.7.4 Struktur Ekonomi
- 2.8 Kondisi Permukiman dan Perumahan
- 2.9 Kondisi Infrastruktur
  - 2.9.1 Infrastruktur Transportasi (jalan, jembatan, tambatan perahu, dan bangunan pelengkapanya)

- 2.9.2 Infrastruktur Air Minum dan Sanitasi
- 2.9.3 Infrastruktur Penunjang Produksi Pertanian (irigasi kecil perdesaan dan bangunan pelengkap)
- 2.9.4 Peningkatan Infrastruktur Pemasaran Pertanian, Peternakan, Perikanan, Industri dan Kegiatan Pariwisata

### **III. Gambaran Umum Kawasan**

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

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

### **V. Rencana Penanganan Kawasan PISEW**

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

### **VI. Penutup**

#### **Lampiran:**

- a. Dokumen pendukung proses Pertemuan Kecamatan I
- b. Dokumen Pendukung Survei (Identifikasi kawasan dan Teknis)
- c. Dokumen Photo-Photo Kegiatan

**PENYEDIAAN MATERIAL LOKAL**

Kecamatan : ..... Provinsi : .....  
Kabupaten : ..... Paket Pekerjaan : .....

No	Jenis Bahan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Lokasi	Keterangan

.....

Disurvei Oleh:

Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)      Fasilitator Masyarakat PISEW

(.....)  
Ketua

(.....)

Format 3.2.6 Survei Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari

**SURVEI PENYEDIAAN TENAGA KERJA  
UPAH KERJA PER ORANG PER HARI**

Kecamatan : ..... Provinsi : .....  
Kabupaten : ..... Paket Pekerjaan : .....

No	Jenis Pekerja	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Keterangan
1	Pekerja	HOK		
2	Tukang	HOK		
3	Kepala Tukang	HOK		
4	Mandor	HOK		

.....

Disurvei Oleh:

Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)      Fasilitator Masyarakat PISEW

(.....)

Ketua

(.....)

*Format 3.2.7 Daftar Survei Harga Satuan Bahan/Alat*

Kecamatan : ..... Provinsi : .....  
 Kabupaten : ..... Paket Pekerjaan : .....

No	Jenis Bahan/Alat	Volume	Satuan	Toko/Supplier 1	Toko/Supplier 2	Toko/Supplier 3	Ket.
				..... (Rp)	..... (Rp)	..... (Rp)	

Supplier 1 ..... Alamat : .....

Supplier 2 ..... Alamat :

Supplier 3 ..... Alamat :

Survei Harga dilengkapi dengan bukti daftar harga yang di stempel oleh toko/supplier.

.....

**Disurvei Oleh:**

**Mengetahui:**

Badan Kerjasama Antar  
Desa (BKAD)

Fasilitator Masyarakat  
PISEW

Camat Kecamatan  
.....

(.....)  
Ketua

(.....)

(.....)  
NIP.....

**SURVEI HARGA SATUAN BAHAN/ALAT**

Kecamatan : ..... Provinsi : .....  
 Kabupaten : ..... Paket Pekerjaan : .....

No	Jenis Bahan/Alat	Satuan	Harga dilokasi Pembelian (Rp)	Jarak angkut ke Lokasi ..... (km)	Ongkos Angkut per Satuan (Rp)	Harga di Tempat (Rp)

.....  
 Disurvei Oleh:

.....  
 Mengetahui:

Badan Kerjasama Antar  
 Desa (BKAD)

Fasilitator Masyarakat PISEW

Camat Kecamatan

.....

(.....)  
 Ketua

(.....)

(.....)  
 NIP.....

Format 3.2.9 Daftar Hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat

**DAFTAR HASIL KONFIRMASI  
HARGA SATUAN BAHAN/ALAT**

Kecamatan : ..... Provinsi : .....  
Kabupaten : ..... Paket Pekerjaan : .....

No	Jenis Bahan/Alat	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Keterangan

.....

Dibuat Oleh:  
Badan Kerjasama Antar Desa  
(BKAD)

(.....)  
Ketua

**DAFTAR HASIL KONFIRMASI  
UPAH PEKERJA PER ORANG PER HARI**

Kecamatan : ..... Provinsi : .....  
Kabupaten : ..... Paket Pekerjaan : .....

No	Jenis Tenaga Kerja	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Keterangan

.....

Dibuat Oleh:  
Badan Kerjasama Antar Desa  
(BKAD)

(.....)  
Ketua

**LEMBAR VERIFIKASI SURVEY HARGA SATUAN**

No. ....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun 20..., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Pokja PKP (Instansi Teknis terkait).....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan telah melakukan pemeriksaan dan menyetujui isi dari dokumen survei harga kegiatan PISEW yang dibuat oleh BKAD Kecamatan....., Kabupaten ..... Provinsi ..... yang terdiri dari :

- 1 Survei Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari
- 2 Survei Harga Satuan Bahan/Alat
- 3 Daftar Hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat
- 4 Daftar Hasil Konfirmasi Upah Pekerja per Orang per Hari

Apabila dalam pelaksanaan di lapangan nantinya ada hal-hal baik teknis maupun non teknis yang mengakibatkan pekerjaan tidak bisa dilaksanakan sesuai dengan rencana harga yang tertuang dalam dokumen tersebut diatas, maka harus dilakukan amandemen sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.

Demikian lembar verifikasi ini dibuat dengan sebenarnya untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan semestinya serta sebagai dasar bagi pihak-pihak yang berkepentingan terhadap pelaksanaan kegiatan PISEW tahun 20..... di Kecamatan....., kabupaten....., provinsi.....

.....  
Pokja PKP (instansi Teknis terkait)  
.....

(.....)  
NIP. ....

Keterangan:

- \* Survey harga yang dibuat oleh BKAD tidak melebihi Harga standar kabupaten setempat. (Berdasarkan SK Bupati tentang Harga Satuan Bahan dan Upah Kabupaten).
- \* Apabila terjadi kelebihan harga akibat biaya angkut harus dilengkapi dengan *Format 3.2.8 Survei Harga Satuan Bahan/Alat*, dengan mengetahui Camat setempat.

**RENCANA PENGGUNAAN ALAT BERAT**

Kecamatan : ..... Provinsi : .....  
Kabupaten : ..... Paket Pekerjaan : .....

Gambaran Pekerjaan yang membutuhkan alat berat, termasuk perkiraan volume pekerjaan:

Jenis Alat Berat yang digunakan:

Justifikasi Teknik (alasan teknis menggunakan alat berat):

Analisa penggunaan alat terlampir:

Perkiraan kebutuhan biaya dan mekanisme pembayaran:

Proses persetujuan masyarakat untuk penggunaan alat berat (dijelaskan):

Dibuat Oleh:

Badan Kerjasama Antar  
Desa (BKAD)

(.....)  
Ketua

Fasilitator Masyarakat PISEW

(.....)

.....  
Diverifikasi Oleh:

Tenaga Ahli Provinsi  
PISEW/Asisten Tenaga Ahli  
Provinsi PISEW

(.....)





**SURAT KESANGGUPAN  
PENYEDIAAN TENAGA TEKNIS DAN LOKAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan sanggup menyediakan Tenaga Teknis yang mampu membaca gambar, anggaran dan mampu menerapkannya dilapangan serta memaksimalkan tenaga kerja lokal.

Demikian surat kesanggupan pengadaan tenaga teknis ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Dibuat Oleh:  
Ketua BKAD

( ..... )

## **PENJELASAN PENYUSUNAN RANCANGAN TEKNIS (DED) DAN RAB**

Penyusunan Gambar Rencana dan RAB Infrastruktur dilaksanakan oleh BKAD dan FM PISEW dengan melakukan konsultasi serta asistensi kepada Tim Pelaksana Kabupaten (instansi teknis terkait atau yang ditunjuk). Penyusunan RAB mengacu pada 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, Analisa Harga satuan Pekerjaan Bina Marga, buku panduan produksi teknologi dari Balitbang PUPR, dan analisa harga setempat yang telah ditetapkan oleh kepala daerah.

### **A. Sistematika Penyusunan DED**

Secara umum, dokumen DED adalah suatu dokumen penyusunan laporan pekerjaan yang berupa gambar, Rencana Kerja dan Syarat (RKS) secara lengkap yang terdiri dari berbagai skala gambar serta spesifikasi bahan/material apa saja yang akan digunakan. Pelaksanaan penyusunan dokumen DED melalui tahapan kegiatan sebagai berikut:

#### **1) Pekerjaan persiapan**

Pekerjaan persiapan meliputi kegiatan mobilisasi personil, peninjauan lokasi kegiatan (survei pendahuluan), penyusunan rencana kerja yang meliputi waktu dan lama pengukuran lokasi dan memantapkan rencana kerja dalam pelaksanaan perencanaan. Pada pekerjaan persiapan ini juga dilakukan penilaian kondisi awal pada lokasi yang akan direncanakan, yang meliputi:

- a. Melakukan pengamatan kondisi eksisting.
- b. Mengkaji beberapa fasilitas pelengkap/pendukung atau faktor-faktor yang dapat mempengaruhi perencanaan teknis.

#### **2) Survei lapangan**

Untuk lebih memahami permasalahan dan perencanaan, maka perlu diadakan survei lapangan di lokasi kegiatan. Survei lapangan juga dilakukan untuk mendapatkan kelengkapan data yang dibutuhkan untuk analisis. Jadwal dan jenis kegiatan survei yang akan dilakukan disesuaikan dengan kriteria dan kebutuhan DED infrastruktur yang akan disusun.

#### **3) Analisis dan perencanaan**

Berdasarkan data hasil survei kemudian dilakukan analisis untuk pengambilan keputusan perencanaan suatu kegiatan. Dalam perencanaan tentunya sangat dibutuhkan data-data yang akurat agar hasilnya sesuai dengan diharapkan.

#### **4) Menyusun Rencana Teknis Rinci (RTR) beserta Gambar Teknisnya, meliputi:**

- a. Penyesuaian desain infrastruktur dengan dengan masalah-masalah teknis yang perlu diselesaikan; dan
- b. Dilanjutkan dengan penyusunan gambar kerja/rencana teknis yang disusun dan dibuat rapi dalam satu bentuk album gambar.

#### **5) Menyusun Spesifikasi Teknis Kegiatan**

Pada kegiatan ini akan disusun spesifikasi teknis bahan bangunan dan syarat serta ketentuan pelaksanaan yang berhubungan dengan desain teknis.

## B. Sistematika Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RAB Swakelola diajukan oleh BKAD kepada PPK yang meliputi:

- 1) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - a) Biaya Administrasi dan Operasional
    - i. honor narasumber, dan honor BKAD;
    - ii. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
  2. Biaya Pembangunan Fisik
    - i. Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
    - ii. Upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang).
2. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
3. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
4. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

RAB yang telah disusun oleh BKAD harus dilakukan reviu oleh Pegawai pada satker pelaksanaan PPW atau TAPr PISEW atau Asisten TAPr PISEW yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi.

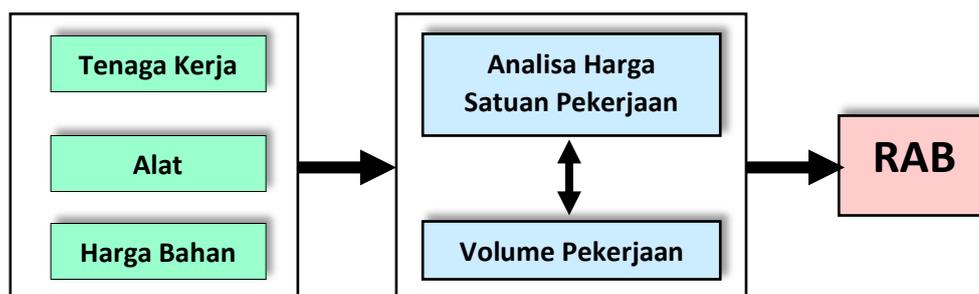
### 1. Biaya Administrasi dan Operasional

Besaran biaya administrasi dan operasional maksimal 5% dari alokasi dana BPM. Khusus untuk alokasi honor narasumber dan honor BKAD maksimal 40% dari besaran BOP. Honor BKAD dapat dibayarkan maksimal untuk 3 (tiga) orang yang terdiri dari ketua, bendahara, dan sekretaris.

### 2. Biaya Pembangunan Fisik

Yang dimaksud dengan Biaya Pembangunan Fisik adalah Rencana Anggaran Biaya (RAB) suatu bangunan atau proyek adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan bangunan atau proyek tersebut. Membuat anggaran biaya berarti menafsir atau memperkirakan harga suatu barang, bangunan, satuan pekerjaan atau benda yang akan dibuat dengan teliti dan secermat mungkin. Anggaran biaya pada kegiatan yang sama akan berbeda-beda di masing-masing daerah, disebabkan perbedaan harga bahan dan upah tenaga kerja.

Secara umum pelaksanaan perhitungan anggaran biaya dapat dilihat pada diagram berikut ini:



Beberapa hal yang harus dipersiapkan dalam perhitungan rencana anggaran adalah sebagai berikut:

- **Bestek**

Bestek adalah uraian yang sejelas-jelasnya tentang pelaksanaan bangunan untuk menentukan spesifikasi bahan dan syarat-syarat teknis, yang terdiri dari:

- 1) Keterangan tentang proyek yang akan dibangun;
- 2) Keterangan tentang bagaimana melaksanakan bagian proyek tersebut;
- 3) Keterangan mengenai administrasi proyek.

- **Gambar Bestek**

Gunanya untuk menentukan/menghitung besarnya masing-masing volume pekerjaan. Gambar bestek terdiri dari:

- 1) Gambar rencana dengan perbandingan tertentu, biasanya digunakan skala 1:100.
- 2) Gambar-gambar penjelasan dengan skala 1:5 dan 1:10 bagi konstruksi-konstruksi yang sulit.

Gambar bestek antara lain terdiri dari:

- 1) Gambar Situasi;
- 2) Gambar Denah;
- 3) Gambar Potongan;
- 4) Gambar Perspektif;
- 5) Gambar Rencana Atap;
- 6) Gambar Detail Konstruksi; dan
- 7) Gambar Pelengkap.

Dengan adanya bestek dan gambar bestek, maka pelaksana dapat membayangkan bentuk dan macam bangunan yang diinginkan oleh Pemberi Tugas.

- **Harga Satuan Pekerjaan**

Harga satuan pekerjaan adalah jumlah harga bahan dan upah tenaga kerja berdasarkan perhitungan analisis.

### **3. Tata Cara Perhitungan RAB**

Rencana Anggaran Biaya merupakan Dokumen Perhitungan Volume Pekerjaan berdasarkan Rencana Teknis, Harga dari berbagai macam Bahan/Material, Alat dan Tenaga yang dibutuhkan pada suatu Konstruksi. Melalui RAB dapat diketahui Taksiran Biaya setiap item/sub Kegiatan.

Langkah lanjut setelah perhitungan RAB gambar teknis adalah melakukan kajian dan perhitungan terhadap:

- i. **Tenaga Kerja**

Ketersediaan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan bagian pekerjaan dalam satu kesatuan pekerjaan. Besarnya harga pekerja tergantung dari masing-masing keahlian yang dimiliki oleh personil tersebut dan bervariasi pada setiap daerah. Harga tenaga kerja dihitung per hari kerja yaitu 8 jam per hari.

**ii. Harga Bahan**

Ketersediaan dan harga bahan dan material yang dibutuhkan untuk menyelesaikan bagian pekerjaan dalam satu kesatuan pekerjaan. Ketersediaan dan Harga Bahan dan Material bervariasi pada setiap daerah misalnya harga Semen, Pasir, Batu Kali, dan sebagainya. Harga Bahan dihitung dengan satuan per unit, buah, atau m<sup>3</sup> disesuaikan dengan jenis dan ketersediaan bahan tersebut.

**iii. Analisa harga Satuan Pekerjaan**

Harga Satuan Pekerjaan adalah perhitungan analisa harga untuk satu satuan pekerjaan (sub pekerjaan) berdasarkan Harga Bahan dan besaran upah Tenaga Kerja setempat dan dapat diperoleh dari satu daftar yang dinamakan Daftar Harga Satuan Upah setempat.

Ada 3 (Tiga) istilah yang harus dibedakan dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yaitu: Harga Satuan Bahan, Harga Satuan Upah dan Harga Satuan Pekerjaan. Harga Satuan Pekerjaan dihitung berdasarkan satuan per pekerjaan.

**iv. Volume Pekerjaan**

Volume Pekerjaan adalah Rincian Besar Volume atau Kubikasi suatu Pekerjaan. Artinya memuat uraian dan perhitungan besaran Volume untuk masing-masing pekerjaan sesuai dengan Gambar Bestek dan Gambar Detail. Untuk itu harus dikuasai tata cara membaca Gambar Bestek berikut Gambar Detail/Penjelasan.

**a. Rencana Anggaran Biaya**

Besaran total Anggaran Biaya adalah Jumlah Hasil perkalian Volume dengan Harga Satuan Pekerjaan yang bersangkutan. Secara umum dapat disimpulkan sebagai berikut:

$$\text{RAB} = \text{Volume} \times \text{Harga Satuan Pekerjaan}$$

DED dan RAB yang disusun sudah dilakukan konsultasi dan asistensi dengan PPK PKP/TAPr PISEW /Asisten TAPr PISEW /Pegawai yang ditunjuk oleh PPK, selanjutnya disetujui dan disahkan oleh PPK sebagai dasar pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan kontrak Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola.

Isi Dokumen DED dan RAB

No	Uraian	Keterangan
1	Cover	
2	Peta Kawasan dan Lokasi Paket Pekerjaan	
3	Rekapitulasi RAB	
4	Rencana Anggaran Biaya	
5	Analisa Harga Satuan Pekerjaan	
6	Daftar Harga Satuan Bahan, Alat dan Upah	
7	Perhitungan Volume	
8	Gambar Rencana a. Denah b. Tampak c. Potongan d. Detail	
9	Rencana Jadwal Pelaksanaan <i>Kurve "S"</i>	



**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
BIAYA ADMINISTRASI DAN OPERASIONAL**

Kecamatan : ..... Provinsi : .....  
Kabupaten : ..... Paket Pekerjaan : .....

No	Uraian Pekerjaan	Vol.	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jml. Harga (Rp)
1	Gudang (d disesuaikan dengan kebutuhan dan Jenis Konstruksi)	1	Ls		
2	Papan Nama Proyek	1	Buah		
3	Papan Informasi	1	Buah		
4	Pengukuran dan Pemasangan patok (biaya disesuaikan dengan jenis konstruksi)	1	LS		
5	Laporan Mingguan dan Bulanan				
	a. Back Up data dan perhitungan volume realisasi	2	Rangkap		
	b. Photo Dokumentasi (0%, 25%, 50%, 75% dan 100%)	2	Rangkap		
	c. Adminitrasi lain yang terjadi pada saat pelaksanaan konstruksi	1	Ls		
6	Administrasi dan ATK (Alat Tulis Kantor)				
7	Dokumen Surat Perjanjian Kerjasama /Kontrak Swakelola <sup>6</sup>	1	Ls		
8	Biaya Transportasi untuk BKAD (biaya disesuaikan dengan kebutuhan serta jarak dari kecamatan ke kabupaten/provinsi dan selama pelaksanaan kegiatan)	1	Ls		
9	Biaya Pertemuan	1	Ls		
10	Honor Narasumber	2	Pertemuan		
11	Honor BKAD (3 Orang) yaitu:	3	Bulan		
	a. Ketua				
	b. Sekertaris				
	c. Bendahara				
12	Prasasti PISEW	1	Buah		
<b>Total Biaya Operasional</b>					

.....

Dibuat Oleh: BKAD Fasilitator Masyarakat PISEW  
Diverifikasi Oleh: TAPr PISEW/Asist. TAPr PISEW

(.....) (.....) (.....)

<sup>6</sup> Digandakan sesuai dengan kebutuhan



**RENCANA ANGGARAN BIAYA  
ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN**

Kecamatan : ..... Paket : .....  
 Kabupaten : ..... Pekerjaan : .....  
 Provinsi : ..... Kode Analisa : .....  
 Harga Satuan Pekerjaan .....

No	Uraian	Kode	Satuan	Koefisien	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
A	TENAGA					
	Pekerja					
	Tukang					
	Kepala Tukang					
	Mandor					
			JML. BIAYA TENAGA KERJA			
B	BAHAN					
			JML. HARGA BAHAN			
C	PERALATAN					
			JML. HARGA PERALATAN			
D	Harga Satuan Pekerjaan (A+B+C)					

Dibuat Oleh:

Diverifikasi Oleh:

BKAD

Fasilitator Masyarakat  
PISEW

TAPr PISEW/Asist. TAPr PISEW

(.....)

(.....)

(.....)

**RENCANA ANGGARAN BIAYA  
DAFTAR HARGA SATUAN PEKERJAAN**

Kecamatan : ..... Paket : .....  
Kabupaten : ..... Pekerjaan  
Provinsi : .....

No.	Jenis Pekerjaan	Kode	Satuan	Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
	dst			

.....

Dibuat Oleh:

Diverifikasi Oleh:

BKAD

Fasilitator Masyarakat  
PISEW

TAPr PISEW/Asist. TAPr PISEW

(.....)

(.....)

(.....)

**REKAPITULASIRENCANA ANGGARAN BIAYA**

Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan: .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

No	Uraian Pekerjaan	Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Total Biaya (RP)
A	Pekerjaan Persiapan					
	.....					
	.....					
	.....					
			Sub Total Biaya (A)			
B	Pekerjaan Tanah					
	.....					
	.....					
	.....					
	.....					
			Sub Total Biaya (B)			
C	Pekerjaan Fondasi					
	.....					
	.....					
	.....					
			Sub Total Biaya (C)			
D	Total Biaya Pekerjaan (A+B+C)					
E	Biaya Operasional (Format 3.2.17)					
F	Jumlah Total Biaya (D + E)					

.....

Dibuat Oleh:

Diverifikasi Oleh:

BKAD

Fasilitator Masyarakat  
PISEW

TAPr PISEW/Asist. TAPr PISEW

(.....)

(.....)

(.....)

**DAFTAR HARGA SATUAN UPAH DAN BAHAN**

Kecamatan : ..... Paket : .....  
 Kabupaten : ..... Pekerjaan  
 Provinsi : ..... Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan

No.	JENIS	SATUAN	HARGA (Rp)
1	Pekerja	OH	
2	Tukang Batu	OH	
3	Tukang Kayu	OH	
4	Kepala Tukang	OH	
5	Mandor	OH	
6	Semen PC	Zak	
7	Pasir Urug	m <sup>3</sup>	
8	Pasir Beton	m <sup>3</sup>	
9	Kerikil beton buatan (pecah)	m <sup>3</sup>	
10	Baja tulangan beton	Kg	
11	Dst .....		

.....

Dibuat Oleh:

Diverifikasi Oleh:

BKAD

Fasilitator Masyarakat  
PISEW

TAPr PISEW/Asist. TAPr PISEW

(.....)

(.....)

(.....)



**PEMERIKSAAN DESAIN DAN RAB  
PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI WILAYAH (PISEW)**

Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan: .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

No	Uraian	Ada	Sesuai	Lengkap	No	Uraian	Ada	Sesuai	Lengkap
		Tidak	Tidak	Kurang			Tidak	Tidak	Kurang
	(1)	(2)	(3)	(4)		(1)	(2)	(3)	(4)
1	Lokasi Jelas di peta				7	Dimensi dan spesifikasi lengkap			
2	Lokasi Tepat				8	Perhitungan teknis konstruksi pokok			
3	Pemilihan Jenis Konstruksi				9	Perhitungan Volume sesuai			
4	Ukuran Konstruksi Sesuai				10	Alasan pemakaian alat berat sesuai			
5	Denah dan Tampang				11	Harga Satuan wajar/sesuai			
6	Gambar Detail								

Hal-hal yang perlu diperhatikan/diperbaiki:

Penilaian:

Tanggal, .....

Memenuhi syarat

Diperiksa Oleh  
Tenaga Ahli Provinsi

Tidak memenuhi syarat

(.....)  
Nama Jelas

**LEMBAR ASISTENSI**

No. ....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun 20..., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : PPK PKP/TAPr PISEW /Asisten TAPr PISEW /Pegawai yang ditunjuk oleh PPK .....

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan, bahwa BKAD Kecamatan..... telah melakukan asistensi dan pemeriksaan dokumen DED dan RAB pada kegiatan PISEW di Kecamatan....., Kabupaten ..... Provinsi ..... yang terdiri dari :

- 1 Peta Kawasan dan Lokasi Paket Pekerjaan
- 2 Rekapitulasi RAB
- 3 Rencana Anggaran Biaya
- 4 Analisa Harga Satuan Pekerjaan
- 5 Daftar Harga Satuan Bahan, Alat dan Upah
- 6 Perhitungan Volume
- 7 Gambar Rencana
  - a. Denah
  - b. Tampak
  - c. Potongan
  - d. Detail
- 8 Rencana Jadwal Pelaksanaan (Kurva "S")

Catatan dari dokumen tersebut sebagai berikut;

1. ....
2. ....
3. ....

Demikian lembar asistensi ini dibuat dengan sebenarnya untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan semestinya serta sebagai dasar bagi pihak-pihak yang berkepentingan terhadap pelaksanaan kegiatan PISEW tahun 20..... di Kecamatan....., kabupaten....., provinsi.....

.....  
PPK PKP/TAPr PISEW/Asisten TAPr  
PISEW/Pegawai yang ditunjuk oleh PPK  
.....

(.....)

**LEMBAR PENGESAHAN**

No. ....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun 20..., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada Satker Balai PPW .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan telah melakukan pemeriksaan terhadap dokumen DED dan RAB kegiatan PISEW yang dibuat oleh BKAD Kecamatan....., Kabupaten ..... Provinsi ..... yang telah melalui proses verifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi PISEW dan Asisten TAPr, sehingga kami menyetujui isi dari dokumen tersebut yang terdiri dari:

- 1 Peta Kawasan dan Lokasi Paket Pekerjaan
- 2 Rekapitulasi RAB
- 3 Rencana Anggaran Biaya
- 4 Analisa Harga Satuan Pekerjaan
- 5 Daftar Harga Satuan Bahan, Alat dan Upah
- 6 Perhitungan Volume
- 7 Gambar Rencana
  - a. Denah
  - b. Tampak
  - c. Potongan
  - d. Detail
- 8 Rencana Jadwal Pelaksanaan (Kurva "S")

Apabila dalam pelaksanaan di lapangan nantinya ada hal-hal baik teknis maupun non teknis yang mengakibatkan pekerjaan tidak bisa dilaksanakan sesuai dengan rencana yang tertuang dalam dokumen tersebut diatas, maka harus dilakukan adendum sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.

Demikian lembar pengesahan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan semestinya serta sebagai dasar bagi pihak-pihak yang berkepentingan terhadap pelaksanaan kegiatan PISEW tahun 20..... di Kecamatan....., kabupaten....., provinsi.....

.....  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Satker Balai PPW  
Provinsi.....

(.....)  
NIP. ....

PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)/ KONTRAK  
SWAKELOLA  
PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH UNTUK  
MASYARAKAT  
KEGIATAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR  
SOSIAL EKONOMI WILAYAH (PISEW) TAHUN .....  
Nomor : .....

---

Antara

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN  
PROVINSI  
.....

dengan

BADAN KERJASAMA ANTAR DESA  
.....

KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

## PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)/KONTRAK SWAKELOLA

---

Nomor : .....

Antara

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) PKP –SATKER PELAKSANAAN PPW  
PROVINSI .....

dengan

BADAN KERJASAMA ANTAR DESA (BKAD)  
Kecamatan.....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di  
....., yang bertandatangan di bawah ini:

1. NAMA : .....
- JABATAN : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PKP ....., Satker  
Pelaksanaan PPW Provinsi .....
- ALAMAT : .....
- NIP. : .....

Dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi.....Tahun.....berdasarkan Surat Keputusan....., Nomor:....., Tanggal ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. NAMA : .....
- JABATAN : Ketua BKAD
- ALAMAT : .....

Dalam hal ini selaku penanggung jawab penerima dana bantuan pemerintah lainnya untuk masyarakat dan bertindak untuk dan atas nama Masyarakat Desa .....(i), Desa .....(ii), Kecamatan ....., sesuai dengan Surat Keputusan PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Nomor: ....., tentang Penerima Bantuan Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) Kegiatan PISEW Tahun Anggaran ....., pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama (PKS)/Kontrak Swakelola tentang

pekerjaan.....yang selanjutnya disebut PEKERJAAN dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut:

#### Pasal 1

#### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.42 tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai;
2. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. ...., tentang Penetapan Kabupaten dan Jumlah Lokasi Kegiatan IBM/Padat Karya DJCK Tahun Anggaran.....;
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: ..... Tanggal ..... Tahun ..... dan Perubahannya Nomor ..... Tanggal .....
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Di Direktorat Jenderal Cipta Karya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 661);
6. Surat Edaran Dirjen Cipta Karya Nomor: 13/SE/DC/2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya;
7. ....\*)
8. ....\*)
9. ....\*)

\*) diisi dengan aturan hukum yang berlaku di provinsi.

Kedua Belah Pihak telah sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama/Kontrak swakelola, untuk melaksanakan pekerjaan yang pembiayaannya didapat dari Dana BPM yang bersumber dari APBN, untuk kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW), di Kecamatan ....., yang meliputi desa-desa (i)....., (ii) dan Kabupaten ....., dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

#### Pasal 2

#### LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberi dana BPM kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima tugas pekerjaan dari PIHAK PERTAMA yaitu untuk menyelenggarakan pekerjaan:

1. Provinsi : .....
2. Kabupaten : .....
3. Kecamatan : .....
4. Desa : .....
- Nama Kegiatan : Pembangunan Infrastruktur.....
- Volume : .....
5. Desa : .....

Nama Kegiatan : Pembangunan Infrastruktur.....  
Volume :.....

### Pasal 3

#### DOKUMEN PERJANJIAN KERJASAMA(PKS)/KONTRAK SWAKELOLA

Dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS)/Kontrak Swakelola dilampiri :

1. Pakta Integritas;
2. Dokumen Rencana Kerja Masyarakat (RKM) BKAD:
  - a. Perencanaan Teknis (termasuk spesifikasi bahan, pekerjaan dan gambar Rencana);
  - b. Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
  - c. Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya; dan
  - d. Rincian Rencana Anggaran Biaya.
3. Bukti pencatatan kelembagaan antar desa yang disebut badan kerjasama antar desa (BKAD);
4. Adendum terhadap Pokok Perjanjian Pemberian Pekerjaan dapat dilakukan apabila diperlukan.

Merupakan satu kesatuan dan setiap pasal harus diinterpretasikan sedemikian rupa sehingga satu dengan lain sejalan dan saling menunjang.

### Pasal 4

#### PENGAWASAN

Pengawasan pelaksanaan ini akan dilakukan oleh Fasilitator Masyarakat yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA, Fasilitator Masyarakat PISEW akan memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dokumen perjanjian kerjasama ini.

### Pasal 5

#### KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan kegiatan PISEW Tahun ..... ini berdasarkan dokumen Perjanjian kerjasama (PKS)/Kontrak Swakelola yang telah diperjanjikan.
2. PIHAK KEDUA wajib menaati pakta integritas yang telah ditandatangani oleh PIHAK KEDUA dan disetujui oleh wakil masyarakat pada saat Pertemuan Kecamatan I.
3. Hasil Kegiatan yang harus diserahkan pada saat Penyerahan Pekerjaan adalah Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K), yang memuat:
  - a. Catatan Harian, yang berisi tentang:
    - i. Jumlah Tenaga Kerja;
    - ii. Jumlah Bahan Material yang digunakan;
    - iii. Peralatan yang digunakan;
    - iv. Hasil item Pekerjaan yang dilaksanakan;
    - v. Perintah, Saran, Petunjuk Pelaksanaan atau Penolakan Bahan;
    - vi. Catatan Cuaca atau kejadian-kejadian yang berhubungan dengan Kegiatan dan lain sebagainya.
  - b. Laporan Bulanan, yang merupakan Rekap dari Catatan Harian;
  - c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Fisik Konstruksi;

- d. Berita Acara Pemeriksaan Kegiatan setiap Pembayaran Angsuran;
  - e. Gambar-gambar Hasil Pelaksanaan;
  - f. Notulen Rapat-rapat/Pertemuan;
  - g. Realisasi Biaya dan Kegiatan;
  - h. Realisasi Kurva-S Pelaksanaan.
4. Penyusunan LP2K PISEW Tahun ..... ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) serta dikonsultasikan lebih dahulu kepada PIHAK PERTAMA.

#### Pasal 6

##### NILAI BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT

Pihak kedua harus menyelesaikan seluruh pekerjaan hingga batas waktu akhir Tahun Anggaran ....., dengan jumlah harga pekerjaan sesuai dengan yang disepakati PIHAK PERTAMA, serta menanggung semua resiko yang terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan. Nilai BPM untuk pelaksanaan kegiatan tersebut dalam Pasal 1 ini adalah Rp ....., - (..... rupiah). Nilai Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat ini sudah termasuk biaya administrasi dan operasional BKAD sebesar Rp..... (..... rupiah)

#### Pasal 7

##### JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Jangka waktu pelaksanaan terhitung sejak tanggal.....bulan..... tahun..... sampai dengan tanggal.....bulan.....tahun.....
2. Pelaksanaan kegiatan ini dinyatakan selesai hingga diserahkannya dan diterima hasil pelaksanaan pembangunan dan laporan pertanggungjawaban oleh PIHAK PERTAMA, yang selanjutnya akan dilakukan pemanfaatannya dan pemeliharannya kepada pemerintah desa oleh Satker Pelaksanaan PPW.
3. Segera setelah seluruh Pekerjaan diselesaikan, PIHAK KEDUA dapat meminta secara tertulis Serah Terima Pekerjaan.
4. Berdasarkan Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (BA.LKHAP), PIHAK PERTAMA wajib mengeluarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan tersebut.
5. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian pekerjaan yang melewati tahun anggaran dapat diberikan dengan kondisi kahar. Dalam hal BKAD gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan PKS berakhir, namun PPK menilai bahwa BKAD mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada BKAD untuk menyelesaikan pekerjaan harus diatur dalam PKS termasuk jangka waktu penyelesaian pekerjaan.

#### Pasal 8

##### PEMBAYARAN

1. Semua pembayaran dilakukan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) di provinsi.....
2. Kuasa Pengguna Anggaran Satker Pelaksanaan PPW ..... menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN setempat setelah

ditandatanganinya dokumen Perjanjian Kerjasama penyerahan bantuan pemerintah untuk masyarakat dengan PIHAK KEDUA nomor :.....

3. Pengajuan dana untuk pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, tahap pertama sebesar 70% dapat dicairkan setelah penandatanganan dokumen Perjanjian Kerjasama, selanjutnya 30% dibayarkan pada saat progres pelaksanaan kegiatan sudah mencapai 50%.
4. Pengajuan pencairan dana untuk penggunaan pelaksanaan konstruksi harus dilengkapi dengan :
  - a. Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) asli yang mencantumkan nomor rekening PIHAK KEDUA;
  - b. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - c. Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan (didukung dengan laporan kemajuan fisik dan keuangan) yang telah diperiksa oleh Tenaga Ahli Provinsi;
  - d. Rencana penggunaan dana yang telah diperiksa oleh Tenaga Ahli Provinsi yang sebelumnya diverifikasi dan divalidasi kebenarannya oleh Fasilitator Masyarakat PISEW;
  - e. Berita Acara Pembayaran;
  - f. Kuitansi yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran/pejabat yang ditunjuk;
  - g. Ringkasan dokumen Perjanjian Kerjasama;
  - h. Khusus untuk kegiatan pencairan tahap I, PIHAK KEDUA mengajukan Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap pertama terdiri:
    - RPD untuk termin ke satu sebesar 40%, progress fisik 0%;
    - RPD untuk termin ke dua sebesar 30% dengan dilampiri laporan penggunaan dana termin ke satu dan laporan kemajuan fisik 25%, disertai foto capaian pelaksanaan.
  - i. Bukti pendukung, berupa buku laporan harian pelaksanaan kegiatan, buku kas umum, fotokopi buku rekening bank, dan bukti Pengeluaran (nota-nota pengeluaran), termasuk foto capaian pelaksanaan, untuk pencairan tahap II.
5. Apabila terjadi penyimpangan di lapangan, maka PIHAK PERTAMA berhak untuk melakukan penangguhan pembayaran tahap berikutnya sampai dengan adanya penyelesaian permasalahan di lapangan.

#### Pasal 10

##### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PIHAK KEDUA

1. Apabila PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaannya, PIHAK KEDUA membuat Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K) dan telah disetujui dalam Pertemuan Kecamatan II, untuk menyatakan seluruh pekerjaan telah selesai dan siap diperiksa oleh PIHAK PERTAMA.
2. Apabila sampai batas waktu berakhirnya tahun anggaran ....., PIHAK KEDUA tetap belum dapat menyelesaikan pekerjaan, atau dana belum tersalurkan seluruhnya, maka PIHAK KEDUA harus membuat Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASP) sebagai Pengganti Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K). BASP harus memuat kondisi hasil pelaksanaan kegiatan yang tercapai pada saat itu dan disertai

lampiran Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) hingga saat itu beserta gambar-gambar prasarana terbangun hingga saat itu.

3. Apabila hingga akhir jangka waktu yang ditetapkan pasal 7, PIHAK KEDUA belum mampu menyelesaikan pekerjaan seperti yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS), maka PIHAK PERTAMA akan memberikan penambahan waktu, sesuai dengan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) yang dibuat oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.
4. Apabila hingga akhir penyelesaian pekerjaan masih terdapat sisa dana BPM maka sisa dana tersebut harus dikembalikan oleh PIHAK KEDUA ke kas negara.

#### Pasal 11

##### PERSELISIHAN

1. Bila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, penyelesaiannya diutamakan dengan musyawarah.
2. Dalam hal ini melalui cara di atas tidak terdapat kesepakatan, maka akan diselesaikan melalui jalur hukum yang berlaku.

#### Pasal 12

##### KEADAAN KAHAR

1. Apabila terjadi keadaan kahar, sehingga pekerjaan yang telah ditentukan dalam dokumen perjanjian kerjasama ini tidak dapat terpenuhi, PARA PIHAK melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam perubahan Perjanjian Kerjasama (PKS) yang tidak merupakan bagian yang terpisahkan dari dokumen Perjanjian Kerjasama ini.
2. Yang digolongkan keadaan kahar adalah:
  - a. Peperangan;
  - b. Kerusuhan;
  - c. Revolusi;
  - d. Bencana alam seperti banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit dan angin topan;
  - e. Kondisi cuaca ekstrim;
  - f. Kebakaran; dan
  - g. Gangguan industri lainnya.

#### Pasal 13

##### SANKSI

Setiap orang dan/atau kelompok masyarakat yang melakukan penyimpangan dan/atau penyalahgunaan BPM, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

##### KETENTUAN PENUTUP

1. Dengan ditandatanganinya Perjanjian Kerjasama ini oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal perjanjian ini dan seluruh ketentuan di dalam dokumen sesuai dengan pasal 3 yang merupakan satu kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dengan perjanjian ini, mempunyai kekuatan mengikat dan berlaku bagi PARA PIHAK.
2. Dokumen Perjanjian Kerjasama mulai berlaku pada saat ditandatangani oleh kedua belah pihak, dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai, yang masing- masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

Nama Jelas

Nama Jelas

**MONITORING TAHAPAN PERSIAPAN DAN PERENCANAAN**

Tingkat Provinsi, .....

No	Kabupaten	Kecamatan	Jml. Desa	Persiapan	Perencanaan							
				Pembentukan BKAD PISEW	Pertemuan Kec. I	Sinkronisasi Keg. PISEW dg. RKPD	Survei Identifikasi kawasan	Survei Rencana Infrastruktur	Penyusunan Dokumen Profil Kawasan	Penyusunan DED	Penyusunan RAB	

....., tanggal.....20.....

Dibuat Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi  
PISEW

(.....)

**KOP SURAT BKAD**  
**PERTEMUAN PRA-PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Nomor : .....  
Lampiran : .....

Kepada Yth.

(Undangan Terlampir)  
Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan sudah diselesaikannya penyusunan Rancangan Teknis Gambar Rencana dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelaksanaan Kegiatan PISEW Tahun ..... di Kecamatan....., Kabupaten ..... dimana Kawasan yang menjadi sasarannya terdiri dari:

1. Desa .....
2. Desa .....

Maka dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu/ Sdr/i untuk menghadiri Pertemuan Pra-Pelaksanaan Konstruksi yang akan dilaksanakan pada:

Tanggal : .....  
Waktu : Pukul..... s.d .....  
Tempat : .....  
Acara :

Materi atau Topik:

1. Spesifikasi Pekerjaan;
2. Organisasi Kerja;
3. Tatacara Pelaksanaan Konstruksi dan Jadwal Pelaksanaan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/ Sdr/i kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
Ketua BKAD

Tembusan disampaikan Kepada yth:

1. Pokja PKP Kabupaten .....
2. Balai PPW .....
3. Camat .....
4. Peringgal

(.....)

**DAFTAR HADIR PESERTA  
PERTEMUAN PRA PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Provinsi : Tanggal :  
Kabupaten : Nama Fasilitator :  
Kecamatan : Masyarakat PISEW :  
Paket Pekerjaan :

No.	Nama	Alamat Lengkap	Jenis Kelamin	Organisasi / Jabatan	Tanda Tangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
*dst					

\* Daftar Hadir Peserta Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi ini disesuaikan dengan Jumlah Peserta yang Hadir.

**NOTULENSI  
PERTEMUAN PRA PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Provinsi : .....  
Kabupaten : .....  
Kecamatan : .....  
Tanggal : .....  
Acara : Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi

Pimpinan Pertemuan : .....  
Jabatan : .....  
Narasumber :  
1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
3. Dst .....

Pembukaan acara : pkl.....oleh pimpinan pertemuan.  
Dilanjutkan penjelasan oleh nara sumber yang meliputi :

- .....  
.....
- .....  
.....
- Dst.....  
.....

**Sesi Tanya jawab**

- Peserta (tanya) :  
.....  
.....
- Narasumber (jawab) :  
.....  
.....
- Peserta (tanya) :  
.....  
.....

- Narasumber (jawab) :

.....  
.....  
.....

**Kesimpulan/ Kesepakatan :**

Berdasarkan Pemaparan Narasumber dan Tanya Jawab, dapat disimpulkan /disepakati:

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. dst

Acara ditutup pada pukul .....

Demikian notulensi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

.....

Mengetahui:  
Pimpinan Rapat

Mengetahui:  
Fasilitator Masyarakat  
PISEW

Dibuat Oleh:  
Notulis

( ..... )

( ..... )

( ..... )

**BERITA ACARA  
PERTEMUAN PRA PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Provinsi : .....

Kabupaten : .....

Kecamatan : .....

Tanggal : .....

Acara : Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi

Berkaitan dengan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun ....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., Provinsi ....., maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : .....

Jam : Pukul ..... s.d. pukul .....

Tempat : .....

Telah diselenggarakan Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi yang dihadiri oleh perwakilan masyarakat sebagaimana tercantum dalam undangan (Daftar Hadir Peserta terlampir).

Materi atau Topik yang dibahas dalam Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi ini, serta yang bertindak selaku unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber adalah :

**A. Materi dan Topik:**

1. Penyampaian Mengenai Spesifikasi Pekerjaan
  - Kendali Mutu
2. Organisasi Kerja
  - Tenaga Kerja (Besaran Upah)
  - Pengaturan Material/Bahan
  - Pengaturan Waktu Pelaksanaan
3. Tatacara Pelaksanaan Konstruksi

**B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber**

1. Pemimpin Rapat : ....., jabatan .....
2. Notulis : ....., jabatan .....
3. Narasumber :
  - 1..... jabatan .....
  - 2..... jabatan .....
  - 3..... jabatan .....
  - 4..... jabatan .....

Setelah dilakukan diskusi terhadap materi di atas selanjutnya seluruh peserta menyepakati beberapa hal sebagai kesimpulan, yaitu :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. Dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Pemimpin Rapat

(.....)

Nama lengkap

Camat

Fasilitator Masyarakat PISEW

(.....)

(.....)

Nama Jelas

Nama Jelas

Wakil dan Peserta Pertemuan

Nama	Alamat	Tanda Tangan
1. ....	.....	1. ....
2. ....	.....	2. ....
3. ....	.....	3. ....
4. ....	.....	4. ....

Format 3.3.5 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi

**Monitoring Pelaksanaan Konstruksi**

<b>Kegiatan</b>	<b>Uraian</b>	<b>Keterangan</b>
Kontrak	Nomor Kontrak	:
	Tanggal Kontrak	:
	Jangka Waktu Kontrak	:
	Tanggal SPMK	:
	Jenis Infrastruktur	:
Pencairan Dana Tahap I	Tgl. Pengajuan Pencairan oleh BKAD	:
	Tgl. Penerbitan SP2D	:
	Tgl. Masuk Rekening	:
Tgl. Dimulai Pelaksanaan Konstruksi		:
Pencairan Dana Tahap II	Tgl. Pengajuan Pencairan oleh BKAD	:
	Tgl. Penerbitan SP2D	:
	Tgl. Masuk Rekening	:
	Progres Fisik minggu lalu	: (%)
	Progres Fisik minggu ini	: (%)
	Kumulatif Progres Fisik	: (%)
Tgl. Penyelesaian Pelaksanaan Konstruksi		:

....., tanggal.....20.....

Diperiksa Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi PISEW

Diketahui Oleh:  
Camat

Dibuat Oleh:  
Fasilitator Masyarakat  
PISEW

(.....)

(.....)

(.....)

NIP. ....

**MONITORING SWADAYA MASYARAKAT**

JENIS SWADAYA	URAIAN	WILAYAH KAWASAN	
		DESA I	DESA II
Lahan	Jenis Lahan		
	Luas Lahan (m <sup>2</sup> )		
	Harga Lahan/m <sup>2</sup>		
	Total Swadaya (Rp)		
Material	Jenis Material		
	Volume Material		
	Harga Material		
	Total Swadaya (Rp)		
Tenaga Kerja	Jumlah Tenaga Kerja		
	Jumlah Hari Kerja		
	Jumlah HOK		
	Upah Kerja		
	Total Swadaya (Rp)		
Lain-Lain			
Jumlah per desa			
Total Jumlah Swadaya			

....., tanggal.....20.....

Diperiksa Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi PISEW

Diketahui Oleh:  
Camat

Dibuat Oleh:  
Fasilitator Masyarakat  
PISEW

(.....)

(.....)

(.....)

NIP. ....

**MONITORING PELAKSANAAN KONSTRUKSI  
TINGKAT PROVINSI, .....**

No	Kab.	Kec	Jml. Desa	No. Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola	Tgl. Kontrak	Tgl. Akhir Kontrak	Tgl. SPM K	Jenis Infrastruktur	Pencairan Dana BPM Tahap I (70%)			Tgl. Mulai Pelaksanaan	Pencairan Dana BPM Tahap II (30%)				Tgl. Status Konstruksi 100%
									Tgl. Penerbitan SP2D	No. SP2D	Tgl. Masuk Rekening BKAD		Tgl. Pengajuan Pencairan oleh BKAD	Tgl. Penerbitan SP2D	Tgl. Masuk Rekening BKAD	Progres Fisik (%)	

....., tanggal.....20.....

Dibuat Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi PISEW

(.....)

**MONITORING PARTISIPASI MASYARAKAT  
TINGKAT PROVINSI, .....**

No	Kab	Kec.	Jml. Desa	Pertemuan Kecamatan I			Sinkronisasi Kegiatan PISEW dg RKPD				Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi			Pertemuan Kecamatan II		
				Jml. Undangan	Peserta Perempuan	Total Peserta	Unsur TPK	Unsur Kec	Unsur BKAD	Perwakilan Masyarakat	Jml. Undangan	Peserta Perempuan	Total Peserta	Jml. Undangan	Peserta Perempuan	Total Peserta

....., tanggal.....20.....

Dibuat Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi  
PISEW

(.....)

**MONITORING SWADAYA MASYARAKAT  
TINGKAT PROVINSI .....**

No	Kab	Kec	Jml. Desa	Lahan				Material				Tenaga Kerja				Total Jml. Swadaya		
				Jenis Lahan	Luas Lahan (m <sup>2</sup> )	Harga Lahan/m <sup>2</sup>	Jml. Swadaya (Rp)	Jenis Material	Volume Material	Harga Harga Material per satuan	Jml. Swadaya (Rp)	Jml. Tenaga Kerja	Jml. Hari Kerja	Jml. HOK	Upah Kerja		Total Swadaya (Rp)	

....., tanggal.....20.....

Dibuat Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi  
PISEW

(.....)

ADENDUM

Nomor : .....

Tanggal .....

ATAS

PERJANJIAN KERJASAMA/KONTRAK SWAKELOLA  
PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI WILAYAH  
(PISEW)  
TAHUN .....

KECAMATAN .....

KABUPATEN .....

PROVINSI .....

Nomor: .....

Tanggal .....

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BIDANG PENGEMBANGAN  
KAWASAN PERMUKIMAN  
PROVINSI .....

DENGAN

BADAN KERJASAMA ANTAR DESA  
KECAMATAN .....

## ADENDUM

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen di Provinsi pada Satker Pelaksanaan PPW  
Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah dan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah Provinsi ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama : .....  
Jabatan : BKAD Kecamatan .....  
Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas nama masyarakat desa ....., desa....., dst, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PARA PIHAK berdasarkan :

- a. Laporan realisasi pelaksanaan di lapangan
- b. Surat permohonan oleh PIHAK KEDUA Nomor ....., tentang .....
- c. Berita Acara Pembahasan

bersepakat untuk membuat perjanjian pekerjaan tambah kurang (adendum ke .....) yang mengikat dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola nomor ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... tersebut di atas dengan perubahan sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....

*(dilampirkan justifikasi teknis terhadap usulan perubahan)*

Demikian Adendum No. .... ini dibuat atas persetujuan kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

( ..... )  
Ketua BKAD

( ..... )  
NIP. ....

**BUKU SEWA-PEMBELIAN PERALATAN**

Bulan : .....20.....  
 Nama BKAD : .....  
 Alamat BKAD : Jl.....  
 Desa/Kec./Kab. : ...../...../.....  
 Bank/No.Rek : ...../.....

CONTOH
--------

Tgl	Uraian Pekerjaan	No.perjanjian Sewa/ pembelian	Jenis Peralatan	Waktu Pemakaian	Volume	Nilai Sewa/Beli (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
01/03	Pengecoran Jalan	01/....	Molen	Sewa 28 jam	1 unit	3.500.000
01/03	Pengecoran Jalan	03/....	Cangkul	Beli	20 Unit	1.000.000
<b>Jumlah Sewa/Beli Alat</b>						<b>4.500.000</b>

Mengetahui : ..... tgl:.....-.....- 2017  
 Disusun Oleh

(.....)  
 Ketua BKAD

(.....)  
 Bendahara

**PETUNJUK PENGISIAN BUKU SEWA-PEMBELIAN PERALATAN**

1. Tanggal (1) : Diisi dengan tanggal transaksi
2. Kolom (2) : Diisi dengan uraian pekerjaan
3. Kolom (3) : Diisi dengan nomor perjanjian sewa
4. Kolom (4) : Diisi Jenis Alat Berat yang disewa atau dibeli
5. Kolom (5) : Diisi dengan Jumlah Jam kerja
7. Kolom (6) : Diisi Volume/jumlah Alat yang disewa atau dibeli
8. Kolom (7) : Diisi dengan jumlah nilai sewa atau dibeli alat

**SURAT PERJANJIAN  
SEWA-PINJAM PERALATAN**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan.....tahun .....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Ketua BKAD  
Kecamatan : ....., Kabupaten : .....

Berdasarkan dokumen Perjanjian Kerjasama nomor: ....., tentang penerima bantuan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) Kegiatan PISEW tahun anggaran ....., pada hari ....., tanggal ....., bulan....., tahun .....,

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah sepakat mengikat perjanjian sewa/pinjam dengan PIHAK KEDUA, dimana PIHAK PERTAMA menyewa/pinjam kepada PIHAK KEDUA.

Uraian alat yang disewa/pinjam adalah sebagai berikut :

NO.	NAMA ALAT	LAMA PENYEWAAN
1.		
2.		
3.		

Perjanjian sewa menyewa diatur dalam pasal-pasal berikut ini :

Pasal 1

JANGKA WAKTU

1. Jangka Waktu sewa/pinjam adalah selama yang tercantum di atas berlaku sejak ditanda tangannya perjanjian ini.
2. Bila di kemudian hari ternyata terjadi perubahan jangka waktu penyewaan, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan mengadakan kesepakatan untuk merubah jangka waktu sewa/pinjam sebagaimana tercantum dalam pasal ayat 1 di atas.

Pasal 2

BIAYA

1. Biaya sewa/pinjam yang telah disepakati oleh kedua belah pihak adalah sebesar Rp. ...., (terbilang: .....), sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku, sehingga tanggungjawab pajak ada dipihak penyedia jasa.

2. Biaya sewa/pinjam mengikat, kecuali bila terjadi penambahan atau pengurangan jangka waktu sewa/pinjam.

### Pasal 3

#### HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA berhak menerima barang dalam keadaan baik/ layak jalan, dan berkewajiban memenuhi pembayaran yang telah disepakati.
2. PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sesuai dengan pasal 2 surat perjanjian ini atau telah disepakati dan berkewajiban menjaga serta merawat barang/alat selama dalam penyewaan sehingga tidak merugikan PIHAK PERTAMA.

### Pasal 4

#### TANGGUNG JAWAB

1. PIHAK KEDUA akan bertanggung jawab bahwa keadaan barang yang disewakan dalam keadaan baik, serta bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan.
2. Bilamana terjadi kerusakan barang pada masa penyewaan, maka PIHAK KEDUA akan memperbaiki kerusakan barang dengan biaya dari PIHAK KEDUA.
3. Bila pada masa penyewaan terjadi kerusakan yang disebabkan oleh kelalaian PIHAK PERTAMA sedemikian rupa sehingga memerlukan perbaikan kerusakan, maka PIHAK PERTAMA akan mengeluarkan biaya perbaikan maksimal sebesar Rp. .... (terbilang.....).

### Pasal 5

#### SISTEM PEMBAYARAN DAN BIAYA OPERASIONAL

1. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat, pembayaran dilakukan dengan perincian sebagai berikut :
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ...., dst
2. Pihak pertama akan menanggung biaya operasional dari barang/alat yang disewa/pinjam, misalnya biaya bahan bakar.

### Pasal 6

#### PERBEDAAN PENDAPAT

1. Bilamana dalam jangka waktu sewa/pinjam terjadi perbedaan pendapat atau ketidaksepakat antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, maka akan ditempuh cara musyawarah untuk menyelesaikannya yang dihadiri oleh Fasilitator Masyarakat.
2. Bila penyelesaian secara musyawarah pertama tidak dapat menyelesaikan perbedaan pendapat antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, maka akan diminta TA/Asisten Provinsi dan PPK pada Satker Pelaksanaan PPW sebagai penengah untuk memutuskan jalan keluarnya, selanjutnya keputusan tersebut mengikat.

Dengan ditanda tangannya Surat Perjanjian ini, maka kedua belah pihak setuju untuk mematuhi pasal-pasal tersebut di atas. Surat perjanjian ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

( ..... )

( ..... )

Ketua BKAD

Pemberi Sewa

Mengetahui:

Saksi I

Saksi II

( ..... )

( ..... )

Fasilitator Masyarakat PISEW

Pemerintah Kecamatan

**MONITORING KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....  
 Kabupaten : ..... Pelaksana : .....  
 Provinsi : ..... No. Surat Perjanjian : .....  
 Kerjasama : .....  
 Hari/Tanggal : ..... Fasilitator Masy. : .....

NO	URAIAN PEKERJAAN	RENCANA		REALISASI HARI INI		REALISASI KOMULATIF		JUMLAH HOK			CUACA	CATATAN
		VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN	PEKERJA	TUKANG	MANDOR		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Dibuat Oleh:  
BKAD

(.....)

.....  
 Diperiksa Oleh:  
 Fasilitator Masyarakat PISEW

(.....)





**CATATAN HARIAN PENGGUNAAN MATERIAL**

Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....  
 Kabupaten : ..... Pelaksana : .....  
 Provinsi : ..... No. Surat Perjanjian Kerjasama : .....  
 Hari/Tanggal : ..... Fasilitator Masyarakat : .....

NO	TANGGAL	URAIAN MATERIAL	MATERIAL MASUK		MATERIAL KELUAR		STOK MATERIAL		CATATAN	PARAF PENANGGUNG JAWAB MATERIAL
			VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Dibuat Oleh:  
BKAD

(.....)

.....  
 Diperiksa Oleh:  
 Fasilitator Masyarakat  
 PISEW

(.....)

**REKAPITULASI MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....  
 Kabupaten : ..... Pelaksana : .....  
 Provinsi : ..... No. Surat Perjanjian Kerjasama : .....  
 Periode : Tanggal ..... sd ..... Fasilitator Masyarakat : .....

NO	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	BOBOT	HASIL PEKERJAAN				PROSENTASE KEMAJUAN TIAP PEKERJAAN	PROSENTASE KEMAJUAN THP KESELURUHAN PEKERJAAN
				(RP)	(RP)	(%)	MINGGU LALU	MINGGU INI	JML	SISA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Dibuat Oleh:  
BKAD

Dikoreksi Oleh:  
Fasilitator Masyarakat PISEW

Diverifikasi Oleh:  
TAPr PISEW/Asist. TAPr PISEW

(.....)

(.....)

(.....)

**REKAPITULASI BULANAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....  
 Periode : Tanggal ..... sd .....

Paket Pekerjaan : .....  
 Pelaksana : .....  
 No. Surat Perjanjian Kerjasama : .....  
 Fasilitator Masyarakat : .....

No	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bobot	Hasil Pekerjaan				Prosentase Kemajuan tiap Pekerjaan	Prosentase Kemajuan Thp Keseluruhan Pekerjaan
				(Rp)	(Rp)	(%)	Bulan lalu	Bulan ini	Jml	Sisa		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Dibuat Oleh:  
BKAD

(.....)

Dikoreksi Oleh:  
Fasilitator Masyarakat  
PISEW

(.....)

Diverifikasi Oleh:  
TAPr PISEW /Asist. TAPr  
PISEW

(.....)

Mengetahui:  
Camat

(.....)  
NIP. ....

<b>BACK UP DATA PERHITUNGAN VOLUME</b>	
PEKERJAAN .....	
Satuan Kerja	: Pengembangan Kawasan Permukiman
Nama Kegiatan	: Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah
Jenis Prasarana	: .....
Nomor Surat Perjanjian	: .....
Pelaksana	: Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)
Fasilitator Pendamping	: .....
Sketsa/Gambar	
Formula Perhitungan	

.....

Dibuat Oleh:  
BKAD

Dikoreksi Oleh:  
Fasilitator Masyarakat PISEW

Diverifikasi Oleh:  
TAPr PISEW/Asist. TAPr PISEW

Mengetahui:  
Camat

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

NIP. ....

**KEMAJUAN/PROGRES SWADAYA MASYARAKAT**

Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....  
 Periode : Tanggal ..... sd .....

Paket Pekerjaan : .....  
 Pelaksana : .....  
 No. Surat Perjanjian : .....  
 Fasilitator Masyarakat : .....

No	Jenis Swadaya (Tenaga Kerja/Material/Lahan/Pohon Produktif, dll)	Peruntukan Kegiatan	Lokasi	Nilai Swadaya (Rp)		
				s/d Minggu Lalu	Minggu ini	s/d Minggu ini

.....

Dibuat Oleh:  
BKAD

Dikoreksi Oleh:  
Fasilitator Masyarakat PISEW

Diverifikasi Oleh:  
TAPr PISEW/Asist. TAPr PISEW

(.....)

(.....)

(.....)

**REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT KECAMATAN**

Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....  
 Kabupaten : ..... Pelaksana : .....  
 Provinsi : ..... No. Surat Perjanjian : .....  
 Kerjasama/Kontrak Swakelola  
 Periode : Tanggal ..... sd ..... Fasilitator Masyarakat PISEW : .....

No	Masalah	Lokasi	Jenis/Derajad	Penyelesaian Masalah			Status Masalah

Keterangan:

- Status masalah diisi: Belum Selesai/Proses/Selesai

Dibuat Oleh:  
 Fasilitator Masyarakat PISEW

(.....)

Diketahui Oleh:

Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)

(.....)

Ketua

**REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT PROVINSI**

Provinsi : .....

Periode : Tanggal ..... sd .....

Jml. Kabupaten : .....

Jml. Kecamatan : .....

No	Masalah	Lokasi	Jenis/Derajad	Penyelesaian Masalah	Tanggal Informasi		Status Masalah
					Masuk	Penanganan	

Keterangan:

- Status masalah diisi: Belum Selesai/Proses/Selesai

Dibuat Oleh:  
 Tenaga Ahli Provinsi PISEW

(.....)

**BUKU BIMBINGAN**

Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....  
 Kabupaten : ..... Pelaksana : BKAD .....  
 No. Surat  
 Perjanjian  
 Kerjasama/Kontrak  
 Provinsi : ..... Swakelola : .....

No	Hari/Tanggal	Nama Pendamping/ Pembina	Jabatan	Saran dan Rekomendasi	Tanda Tangan

Dibuat Oleh:  
Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)

Diketahui Oleh:  
Fasilitator Masyarakat  
PISEW

(.....)  
Ketua

(.....)

**BUKU TAMU**

Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....  
Kabupaten : ..... Pelaksana : BKAD .....  
Provinsi : ..... No. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola : .....

No	Hari/Tanggal	Nama	Jabatan	Saran dan Pesan	Tanda Tangan

Dibuat Oleh:  
Badan Kerjasama Antar  
Desa (BKAD)

Diketahui Oleh:  
Fasilitator Masyarakat  
PISEW

(.....)  
Ketua

(.....)

**LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN  
NOMOR ..... (1)**

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun .....  
(5), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ..... (6)
2. Jabatan : Ketua BKAD ..... (7)
3. Alamat : ..... (8)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... (9) dan Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola nomor .....(10) mendapatkan bantuan.....(11) berupa .....(12) dengan nilai bantuan sebesar ..... ( ..... ) (13).

1. Sampai dengan tanggal ..... (14), kemajuan penyelesaian pekerjaan ..... (15) sebesar ..... %(16).
2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (17)

Pimpinan/Ketua BKAD ..... (18)

Materai Rp. 10.000
-----------------------

..... (19)

## PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

No	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(2)	Diisi dengan hari pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(6)	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga BKAD penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga BKAD penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(10)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola
(11)	Diisi dengan Jenis bantuan yang diterima (sarana/ prasana, rehabilitasi/ pembangunan gedung/bangunan atau bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA)
(12)	Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf nilai bantuan BPM yang diterima sesuai dengan Surat Keputusan atau Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola
(14)	Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(15)	Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima (pembangunan ruang kelas baru, pembangunan saluran irigasi, pengadaan bibit, pupuk, atau lainnya)
(16)	Diisi dengan persentase kemajuan penyelesaian pekerjaan
(17)	Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(18)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(19)	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan

**SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (SP3K)**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama : .....
- Alamat : .....
- Jabatan : Ketua BKAD
- Kecamatan : .....
- Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

- II. Nama : .....
- Alamat : .....
- Jabatan : PPK ....., Satker Pelaksanaan PPW .....
- Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan keputusan Pertemuan Kecamatan II, Kecamatan ....., pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun .....

Sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola nomor: ....., menyatakan bahwa pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun ..... di Kecamatan ..... telah selesai.

Tanggal ..... tahun .....

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

( ..... )

( ..... )

Mengetahui:

Camat

( ..... )  
NIP. ....

**BERITA ACARA STATUS PELAKSANAAN KEGIATAN (BASPK)**

**(untuk yang terlambat)**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., Provinsi .....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan : Ketua BKAD .....

Menyatakan bahwa Kegiatan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun ..... belum dapat diselesaikan, dengan status pelaksanaan kegiatan fisik mencapai .....% dimana penyerapan dana telah mencapai .....% atau Rp. .... (.....rupiah).

Rincian dari kegiatan telah dilaksanakan sampai dengan ditandatanganinya BASPK sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara ini, yaitu berupa Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) dan gambar-gambar infrastruktur terbangun hingga ditandatanganinya Berita Acara ini.

Laporan mengenai penyelesaian pekerjaan akan kami sampaikan setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan kesanggupan kami untuk menyelesaikan pekerjaan, yang tertuang dalam Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)

Tanggal ..... tahun .....

Dibuat Oleh:

Ketua BKAD

( ..... )

Mengetahui:

Camat

( ..... )

NIP. ....

**LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LP2K)**

Tgl ..... Bln ..... Tahun .....

Kepada:

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satker PPW

Provinsi .....

Kegiatan PISEW Tahun .....

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....
2. Alamat : .....
3. Jabatan : Ketua BKAD
4. Kecamatan : .....

Melaporkan bahwa seluruh Jenis Kegiatan telah selesai dilaksanakan (Kondisi 100%) pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., dan selanjutnya siap untuk dilakukan Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Satker PPW Provinsi .

Sebagai bahan periksa, bersama ini kami lampirkan:

- a. Catatan Harian, yang berisi tentang:
  - i. Jumlah Tenaga Kerja;
  - ii. Jumlah Bahan Material yang digunakan;
  - iii. Peralatan yang digunakan;
  - iv. Hasil item Pekerjaan yang dilaksanakan;
  - v. Perintah, Saran, Petunjuk Pelaksanaan atau Penolakan Bahan;
  - vi. Catatan Cuaca atau kejadian-kejadian yang berhubungan dengan Kegiatan dan lain sebagainya.
- b. Laporan Bulanan, yang merupakan Rekap dari Catatan Harian;
- c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Fisik Konstruksi;
- d. Berita Acara Pemeriksaan Kegiatan setiap Pembayaran Angsuran;
- e. Gambar-gambar Hasil Pelaksanaan;
- f. Notulen Rapat-rapat/Pertemuan;
- g. Realisasi Biaya dan Kegiatan;
- h. Realisasi Kurva-S Pelaksanaan.

Diketahui Oleh:

Camat

Dibuat Oleh:

Ketua BKAD

( ..... )

( ..... )

NIP. ....

**Tembusan:**

1. TAPr PISEW;
2. Fasilitator Masyarakat;
3. Peringgal

**REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA (FINAL)**

Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....  
 Kabupaten : ..... Pelaksana : .....  
 Provinsi : ..... No. Perjanjian Kerja : .....  
 Hari/Tanggal : ..... Sama/Kontrak Swakelola : .....  
 Fasilitator Masyarakat PISEW : .....

No	Uraian Pekerjaan	Rencana				Realisasi				Selisih Biaya	Keterangan
		Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)		
A	Pekerjaan Persiapan										
	.....										
	.....										
	.....										
B	Pekerjaan Tanah										
	.....										
	.....										
	.....										
C	Pekerjaan Pondasi										
	.....										
	.....										
	.....										

Dibuat Oleh:  
BKAD

(.....)

Dikoreksi Oleh:  
Fasilitator Masyarakat  
PISEW

(.....)

Diperiksa Oleh:  
TAPr PISEW /Asist. TAPr PISEW

(.....)

.....  
Disetujui Oleh:  
Pejabat Pembuat Komitmen  
(PPK)

(.....)  
NIP. ....

Format 3.3.30 Bingkai As Built Drawing

	PISEW
	TA. ....
	Provinsi .....
	Kabupaten .....
	Kecamatan .....
	Jenis Prasarana Jalan
	Lokasi (dimana infrastruktur dibangun)
	Judul Gambar .....
	Dibuat Oleh: BKAD                      Fasilitator Masyarakat PISEW  ( ..... )                      ( ..... )
	Diverifikasi Oleh: TAPr PISEW/Asst. TAPr PISEW  ( ..... )
	Lembar ke .....                      Dari .....

**REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA UNTUK PEMERIKSAAN**

Kecamatan : .....

Kabupaten : .....

Provinsi : .....

Hari/Tanggal : .....

Paket Pekerjaan : .....

Pelaksana : .....

No. Perjanjian Kerja

Sama/Kontrak Swakelola : .....

Fasilitator Masyarakat

PISEW : .....

No	Uraian Pekerjaan	Rencana				Realisasi				Selisih Biaya	Keterangan
		Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)		
A	Pekerjaan Persiapan										
	.....										
	.....										
	.....										
B	Pekerjaan Tanah										
	.....										
	.....										
	.....										
C	Pekerjaan Pondasi										
	.....										
	.....										
	.....										

Dibuat Oleh:  
Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)

(.....)  
Ketua

.....  
Dikoreksi Oleh:  
Fasilitator Masyarakat PISEW

(.....)

**BERITA ACARA**  
**LEMBAR KENDALI HASIL AKHIR PEKERJAAN**

Nomor : .....

Kegiatan : Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW)  
Lokasi : Desa..., Desa...  
Kecamatan.....  
Kabupaten.....

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun ....., kami Tim Penilai Hasil Pekerjaan PISEW Provinsi ..... berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Satker Pelaksanaan PPW ..... Nomor : ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., menyatakan bahwa:

Sesuai dengan pemeriksaan yang kami laksanakan di Kecamatan....., Kabupaten ....., kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) PISEW berdasarkan Perjanjian Kerjasama (PKS)/Kontrak Swakelola Nomor : ..... tanggal..... Tahun ....., Adendum ..... tanggal..... dengan hasil :

1. Pekerjaan telah mencapai 100,00 % (Rincian Infrastruktur terlampir)
2. Kualitas hasil pekerjaan telah sesuai dengan rencana kerja.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Penilai/Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Nama	Tanda Tangan
1. ....	( ..... )
2. ....	( ..... )
3. ....	( ..... )
4. ....	( ..... )
5. Disesuaikan dengan surat tugas	( ..... )

Menyetujui :  
BKAD.....

(.....)  
Ketua

**BERITA ACARA**  
**LEMBAR KENDALI PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN PROGRES**

**(25%/50%/100%)\***

Nomor : .....

Kegiatan : Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW)

Lokasi : Desa..., Desa...

Kecamatan.....

Kabupaten.....

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun ....., kami Tim Penilai Hasil Pekerjaan PISEW Provinsi ..... berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Satker Pelaksanaan PPW ..... Nomor : ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., menyatakan bahwa:

Sesuai dengan pemeriksaan yang kami laksanakan di Kecamatan....., Kabupaten ....., kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) PISEW berdasarkan Perjanjian Kerjasama (PKS)/Kontrak Swakelola Nomor : ..... tanggal..... Tahun ....., Adendum ..... tanggal..... dengan hasil:

1. Pekerjaan telah mencapai ..... % (Rincian Infrastruktur terlampir)
2. Kualitas hasil pekerjaan telah sesuai dengan rencana kerja.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Penilai/Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Nama	Tanda Tangan
1. ....	( ..... )
2. ....	( ..... )
3. ....	( ..... )
4. ....	( ..... )
5. Disesuaikan dengan surat tugas	( ..... )

Menyetujui :  
BKAD.....

(.....)

Ketua

Keterangan: \* pilih sesuaikan dengan progress pemeriksaan

**Lampiran**

**Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP)  
Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (Pisew)  
Kecamatan.....Kabupaten ..... Provinsi .....**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., Tahun ..... (.....) telah dilakukan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Kecamatan.....Kabupaten..... Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola Nomor....., tanggal ..... Adendum .... tanggal ..... Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Provinsi (.....), di lingkungan Satuan Kerja Pelaksanaan PPW....., dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Pekerjaan sesuai Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola	Vol.	Sat.	No	Jenis Pekerjaan sesuai Realisasi	Vol.	Sat.	Keterangan

**Tim Penilai/Pemeriksa Hasil Pekerjaan**

Nama	Tanda Tangan
1. ....	( ..... )
2. ....	( ..... )
3. ....	( ..... )
4. ....	( ..... )
5. Disesuaikan dengan surat tugas	( ..... )

Menyetujui :  
BKAD.....

(.....)  
Ketua

**LAMPIRAN**  
**BERITA ACARA LEMBAR KENDALI PEMERIKSAAAN HASIL PEKERJAAN**  
**PROGRES (25%/ 50%/100%)\***  
**KEGIATAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI WILAYAH**  
**(PISEW)**  
**KECAMATAN.....KABUPATEN ..... PROVINSI .....**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., Tahun (.....) telah dilakukan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Kecamatan.....Kabupaten..... Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola Nomor....., tanggal ..... Adendum .... tanggal ..... Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Provinsi (.....), di lingkungan Satuan Kerja Pelaksanaan PPW....., dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Pekerjaan sesuai Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola	Vol.	Sat.	No	Jenis Pekerjaan sesuai Realisasi	Vol.	Sat.	Keterangan

Tim Penilai/Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Nama	Tanda Tangan
1. ....	(.....)
2. ....	(.....)
3. ....	(.....)
4. ....	(.....)
5. Disesuaikan dengan surat tugas	(.....)

Menyetujui :  
BKAD .....

(.....)  
Ketua

Keterangan: \* pilih sesuaikan dengan progres pemeriksaan

**LAMPIRAN CATATAN HASIL PEMERIKSAAN HASIL AKHIR PEKERJAAN**

**Nomor:** .....

Kegiatan : Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW)  
 Pekerjaan : .....  
 No. PKS/Kontrak Swakelola : .....  
 Adendum : .....  
 Lokasi : Desa .....,  
           Desa .....,  
           Kecamatan .....,  
           Kabupaten .....,  
 TA. : .....

No	Catatan Hasil Pemeriksaan

Tim Penilai/Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Nama	Tanda Tangan
1. ....	( .....
2. ....	( .....
3. ....	( .....
4. ....	( .....
5. Disesuaikan dengan surat tugas	( .....

Menyetujui :

BKAD.....

(.....)

Ketua

**LAMPIRAN CATATAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN (25%/50%/100%)\***

**Nomor:** .....

Kegiatan : Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW)  
 Pekerjaan : .....  
 No. PKS/Kontrak Swakelola : .....  
 Adendum : .....  
 Lokasi : Desa .....,  
           Desa .....,  
           Kecamatan .....,  
           Kabupaten .....,  
 TA. : .....

No	Catatan Hasil Pemeriksaan

Tim Penilai/Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Nama	Tanda Tangan
1. ....	( ..... )
2. ....	( ..... )
3. ....	( ..... )
4. ....	( ..... )
5. Disesuaikan dengan surat tugas	( ..... )

Menyetujui :  
 BKAD.....

(.....)  
 Ketua

Keterangan: \* pilih sesuaikan dengan progres pemeriksaan

**Kop Surat**

**Undangan Pertemuan Kecamatan II**

....., tgl/bln/tahun

Nomor : .....

Lampiran : .....

**Kepada Yth.**

(Undangan Terlampir)

**Di Tempat**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Kegiatan PISEW Tahun ..... di Kecamatan....., Kabupaten ..... dimana Kawasan yang menjadi sasarannya terdiri dari Desa-Desa, yaitu:

1. Desa .....
2. Desa .....

Maka dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu/ Sdr/i untuk menghadiri Pertemuan Kecamatan II yang akan dilaksanakan pada :

Tanggal : .....

Waktu : Pukul..... s.d .....

Tempat : .....

Acara :

Materi atau Topik:

1. Laporan realisasi hasil pelaksanaan pekerjaan dan hasil pengelolaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) oleh BKAD kepada masyarakat lokasi kawasan PISEW;
2. Serah terima infrastruktur terbangun kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/ Sdr/i kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
Camat.....

**Tembusan disampaikan Kepada yth :**

1. Pokja PKP Kabupaten.....
2. Balai PPW .....
4. Peringgal

(.....)  
NIP. ....

## Lampiran Surat

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : **Pertemuan Kecamatan I**

## Daftar Undangan

1. .... (unsur Pokja PKP Kabupaten)
2. .... (unsur pemerintah kecamatan)
3. .... (unsur pemerintahan desa)
4. .... (Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara)
5. .... (Tokoh Masyarakat)
6. .... (Kelompok/Organisasi Masyarakat)
7. .... (masyarakat luas di lingkungan kawasan)
8. .... (anggota BKAD)
9. Dst..

**DAFTAR HADIR PESERTA  
PERTEMUAN KECAMATAN II**

Provinsi : ..... Tanggal : .....  
Kabupaten : ..... Nama Fasilitator : .....  
Masyarakat PISEW  
Kecamatan : .....

No.	Nama	Alamat Lengkap	Jenis Kelamin	Organisasi / Jabatan	Tanda Tangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
*dst					

\* Daftar Hadir Peserta Pertemuan Kecamatan II ini disesuaikan dengan Jumlah Peserta yang Hadir.

**NOTULENSI PERTEMUAN KECAMATAN II**

Provinsi : ..... Tanggal : .....  
Kabupaten : ..... Notulis/Sekretaris : .....  
Kecamatan : .....  
Acara : **Pertemuan Kecamatan II**

Pemimpin Rapat : ....., dari .....

Narasumber :

1. .... dari .....
2. .... dari .....
3. .... dari .....

Agenda Acara:

1. Laporan realisasi hasil pelaksanaan pekerjaan dan hasil pengelolaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) oleh BKAD kepada masyarakat lokasi kawasan PISEW;
2. Serah terima infrastruktur terbangun kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi.

Acara dibuka oleh Pemimpin Rapat pada pukul .....

Penjelasan Materi Acara diberikan oleh Narasumber, meliputi :

1. ....
2. ....
3. ....

**Sesi Tanya jawab**

- Peserta (tanya) :  
.....  
.....  
.....  
.....

• Narasumber (jawab) :  
.....  
.....  
.....  
.....

• Peserta (tanya) :  
.....  
.....  
.....  
.....

• Narasumber (jawab) :  
.....  
.....  
.....  
.....

**Kesimpulan/ Kesepakatan :**

Berdasarkan Pemaparan Narasumber dan Tanya Jawab, dapat disimpulkan /disepakati:

1. ....
2. ....
3. ....
4. dst

Acara ditutup pada pukul .....

Demikian notulensi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

....., tgl/bln/tahun

Mengetahui:		Dibuat Oleh:
Pimpinan Rapat	Fasilitator Masyarakat PISEW	Notulis
( ..... )	( ..... )	( ..... )

**Berita Acara  
Pertemuan Kecamatan II**

Berkaitan dengan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun ....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., Provinsi ....., maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : .....

Jam : Pukul ..... s.d. pukul .....

Tempat : .....

Telah diselenggarakan Pertemuan Kecamatan II yang dihadiri oleh perwakilan masyarakat sebagaimana tercantum dalam undangan (Daftar Hadir Peserta terlampir).

Materi atau Topik yang dibahas dalam Pertemuan Kecamatan II ini, serta yang bertindak selaku unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber adalah:

**A. Materi atau Topik:**

1. Laporan realisasi hasil pelaksanaan pekerjaan dan hasil pengelolaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) oleh BKAD kepada masyarakat lokasi kawasan PISEW;
2. Serah terima infrastruktur terbangun kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi.

**B. Unsur Pimpinan dan Narasumber:**

1. Pemimpin Rapat : ....., Jabatan: .....
2. Notulen : ....., Jabatan: .....
3. Narasumber:
  - 1)....., Jabatan: .....
  - 2)....., Jabatan: .....
  - 3)....., Jabatan: .....
  - 4)....., Jabatan: .....
  - 5)....., Jabatan: .....

Setelah dilakukan diskusi terhadap materi di atas selanjutnya seluruh peserta menyepakati beberapa hal sebagai kesimpulan, yaitu :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. Dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disetujui dengan penuh tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tgl/bln/tahun

**Pemimpin Rapat**

(.....)

Nama lengkap

**Camat**

**Fasilitator Masyarakat PISEW**

(.....)

Nama Jelas

(.....)

Nama Jelas

**Wakil dan Peserta Pertemuan Kecamatan II**

Nama	Alamat	Tanda Tangan
1. ....	.....	1. ....
2. ....	.....	2. ....
3. ....	.....	3. ....
4. ....	.....	4. ....
5. ....	.....	5. ....
Dst.	.....	

**BERITA ACARA SERAH TERIMA INFRASTRUKTUR TERBANGUN**

NOMOR ..... (1)

Antara

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) .....

Dengan

Kepala Desa

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun .....  
(5) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ..... (6)  
NIP : ..... (7)  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ..... (8)  
Alamat : ..... (9)  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- 2.1 Nama : .....(10)  
Jabatan : Kepala Desa ..... (11)  
Alamat : ..... (12)
- 2.2 Nama : .....(10)  
Jabatan : Kepala Desa ..... (11)  
Alamat : ..... (12)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Masyarakat Desa .....(13),  
Kecamatan .....(14), Kabupaten .....(15)

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA \*)

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas telah sepakat untuk mengadakan Serah Terima Infrastruktur Terbangun pelaksanaan kegiatan PISEW tahun ..... (16), berupa:

No	Infrastruktur Terbangun	Volume	Lokasi
1.			
2.			
dst.			

Dengan telah dilaksanakannya Serah Terima Infrastruktur Terbangun ini, maka seluruh wewenang dan tanggung jawab pengelolaan pengoperasian dan pemeliharaan hasil pembangunan sebagaimana dimaksud diatas, sudah beralih sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU**

..... (17)

..... (18)

NIP..... (19)

**PIHAK KEDUA**

Kepala Desa ..... (20)

..... (21)

Kepala Desa ..... (20)

..... (21)

\*) bisa lebih dari satu desa, jika infrastruktur dibangun di lebih dari satu, maka diuraikan sesuai jenis infrastruktur masing-masing desa dan ditandatangani oleh masing-masing kepala desa.

## PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA INFRASTRUKTUR TERBANGUN

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun
(2)	Diisi hari pembuatan Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun
(3)	Diisi tanggal pembuatan Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun
(4)	Diisi bulan pembuatan Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun
(5)	Diisi tahun pembuatan Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun
(6)	Diisi nama pejabat KPA
(7)	Diisi NIP pejabat KPA
(8)	Diisi nama KPA yang membidangi kegiatan PISEW
(9)	Diisi alamat kantor KPA
(10)	Diisi nama Kepala Desa
(11)	Diisi nama desa lokasi infrastruktur terbangun
(12)	Diisi nama alamat kantor kepala desa
(13)	Diisi nama desa lokasi infrastruktur terbangun
(14)	Diisi nama kecamatan dari desa lokasi infrastruktur terbangun
(15)	Diisi nama kabupaten dari desa lokasi infrastruktur terbangun
(16)	Diisi tahun anggaran pelaksanaan PISEW
(17)	Diisi KPA yang membidangi kegiatan PISEW
(18)	Diisi nama pejabat KPA
(19)	Diisi NIP pejabat KPA
(20)	Diisi desa lokasi infrastruktur terbangun
(21)	Diisi nama pejabat kepala desa

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

NOMOR ..... (1)

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun ..... (5) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....(6) Jabatan : Ketua BKAD ..... (7) yang beralamat di jalan : .....-Desa.....-kecamatan.....-Kabupaten.....-Provinsi.....(8)

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama: ..... (9)  
NIP : ..... (10)  
Jabatan : PPK Satker. .... (11)  
Alamat : ..... (12)

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa ..... (13) sesuai dengan Surat Keputusan Nomor ..... (14) dan Perjanjian Kerjasama nomor ..... (15).
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : ..... ( ..... ) (16)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : ..... ( ..... ) (17)
  - c. Jumlah total sisa dana : ..... ( ..... ) (18)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan ..... (19) sebesar ..... ( ..... ) (20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa ..... (21) dengan nilai ..... (22).
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar ..... (23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. \*)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

..... (24)

PIHAK KEDUA

PPK Satker ..... (26)

..... (25)

..... (27)

NIP..... (28)

\*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

## PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(6)	Diisi dengan nama Ketua BKAD
(7)	Diisi dengan nama BKAD
(8)	Diisi dengan alamat BKAD
(9)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(12)	Diisi alamat Satker pemberi bantuan
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(14)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan pemberian bantuan
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(19)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah di pergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan (jumlah sama seperti angka 18)
(24)	Diisi dengan nama BKAD
(25)	Diisi dengan nama Ketua BKAD
(26)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(27)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(28)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

**MONITORING TAHAPAN PELAKSANAAN DAN PASCA KONSTRUKSI  
TINGKAT PROVINSI, .....**

No	Kabupaten	Kecamatan	Jml. Desa	Pertemuan Pra Pelaksanaan	Tanda Tangan Perjanjian Kerja Sama	Pencairan Dana BPM Tahap I (70%)		Pencairan Dana BPM Tahap II (30%)	Pertemuan Kecamatan II	Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Serah Terima dari BKAD ke PPK	Serah Terima dari PPK ke Desa
						Termin I (40%) dari Bank	Termin II (30%) dari Bank					

....., tanggal.....20.....

Dibuat Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi PISEW

(.....)

Format 4.2 Monitoring Tahapan Pelaksanaan Tingkat Kecamatan

**MONITORING TAHAPAN PELAKSANAAN  
TINGKAT KECAMATAN, .....**

Tahapan	Kegiatan	Tanggal	Dokumen Pendukung
Persiapan	Pembentukan BKAD PISEW		
Perencanaan	Pertemuan Kecamatan I		
	Sinkronisasi Kegiatan PISEW dengan RKPD		
	Survei Identifikasi kawasan		
	Survei Rencana Infrastruktur		
	Penyusunan Dokumen Profil Kawasan		
	Penyusunan DED		
	Penyusunan RAB		
Pelaksanaan	Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi		
	Tanda Tangan Perjanjian Kerja Sama		
	Pencairan Dana BPM Tahap I (70%) ke KPPN		
	Pencairan Termin I (40%) dari Bank		
	Pencairan Termin II (30%) dari Bank		
	Pencairan Dana BPM Tahap II (30%) ke KPPN		
Pasca Pelaksanaan	Pertemuan Kecamatan II		
	Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		
	Serah Terima dari BKAD kepada PPK		
	Serah Terima dari PPK kepada Desa melalui Kecamatan		

....., tanggal.....20.....

Diperiksa Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi PISEW

Diketahui Oleh:  
Camat

Dibuat Oleh:  
Fasilitator Masyarakat  
PISEW

(.....)

(.....)  
NIP. ....

(.....)

**MONITORING PARTISIPASI MASYARAKAT**

Kegiatan	Uraian	Wilayah Kawasan	
		Desa 1	Desa II
Pertemuan Kecamatan I	Jumlah Undangan		
	Jumlah Total Peserta		
	Jumlah Peserta Perempuan		
Sinkronisasi Kegiatan PISEW dengan RKPD	Jumlah Total Peserta		
	Unsur Pokja PKP Kabupaten		
	Unsur Kecamatan		
	Unsur BKAD		
Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi	Jumlah Undangan		
	Jumlah Total Peserta		
	Jumlah Peserta Perempuan		
Pertemuan Kecamatan II	Jumlah Undangan		
	Jumlah Total Peserta		
	Jumlah Peserta Perempuan		

....., tanggal.....20.....

Diperiksa Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi PISEW

Diketahui Oleh:  
Camat

Dibuat Oleh:  
Fasilitator Masyarakat  
PISEW

(.....)

(.....)

(.....)

NIP. ....



## **PETUNJUK PENGISIAN BUKU KAS UMUM (BKU)**

Formulir ini dibuat oleh BKAD – selaku Pelaksana dan Penanggung Jawab penerima dan pengelola Dana Bantuan Pemerintah BPM, sebagai Acuan Penilaian Ketertiban Administrasi dan Pertanggungjawaban Penggunaan Keuangan.

Petunjuk Pengisian Formulir ini adalah sebagai berikut :

1. Periode Penggunaan Dana: Diisi sesuai dengan Pentahapan Penerimaan, periode (..... s/d ..... ) diisi berdasarkan tanggal mulai dan akhir pencatatan Buku Kas Umum per tahapan;
2. Kolom Tanggal (1), diisi dengan Tanggal terjadinya Penerimaan atau Pengeluaran, yang dicatat secara berurutan;
3. Kolom No 2 “Sumber Penerimaan”, diisi sumber-sumber penerimaan uang tunai yang diterima oleh BKAD, termasuk jika ada swadaya atau bantuan/sumbangan dari pihak ketiga yang diterima dalam bentuk uang tunai;
4. Kolom 3 “Nomor Bukti”, diisi dengan kuitansi atau bukti penerimaan uang tunai diberi nomor urut sesuai dengan urutan tanggalnya, yang diterima oleh BKAD dalam rangka pelaksanaan PISEW;
5. Kolom 4 “Jumlah”, diisi dengan besaran uang tunai yang diterima oleh BKAD;
6. Kolom 5 “Jenis Pengeluaran” diisi dengan transaksi Pengeluaran, yang meliputi : Bahan, Alat, Upah dan Biaya Operasional. Jenis Pengeluaran diisi dengan Jenis Pengeluaran untuk setiap Kategorinya, misalnya untuk Kategori Bahan (misal: pasir 30 M3), alat (cangkul : 2 buah);
7. Kolom 6 “Nomor Bukti”, diisi dengan No. Bukti dari Pengeluaran Dana. bukti - bukti Pengeluaran yang berupa kuitansi dan/atau Nota diberi nomor urut sesuai dengan urutan tanggalnya.  
Nilai Pengeluaran yang dicatat dalam Buku Kas Umum harus sama jumlahnya dengan yang tercatat didalam bukti-bukti pengeluarannya;
8. Kolom 7 “Jumlah Pengeluaran”, diisi dengan Jumlah Pengeluaran sesuai dengan bukti Pengeluarannya; dan
9. Kolom 8 “Saldo”, diisi dengan saldo yang tersisa, selisih antara penerimaan dengan pengeluaran, pengisian dilakukan setiap terjadinya transaksi baik transaksi penerimaan maupun transaksi pengeluaran.

Format 4.5 Laporan Buku Bank Kelembagaan BKAD

Nama BKAD : .....

Alamat BKAD : Jl.....

Desa/Kec./Kab. : ...../...../.....

Bank/No.Rek : ...../.....

Bulan : .....-20.....

Tanggal	Uraian Transaksi	Nomor Bukti	Transaksi		Saldo (Rp)
			Debet (Rp)	Kredit (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

....., tgl:.....-.....- 20.....

Mengetahui :

Disusun Oleh

(.....)

(.....)

Ketua BKAD

Bendahara

**PETUNJUK PENGISIAN BUKU BANK BKAD**

1. Kolom 1: diisi dengan tanggal transaksi;
  2. Kolom 2: Diisi dengan penjelasan tentang transaksi, contoh transfer dari KPPN;
  3. Kolom 3: Diisi dengan Nomor Bukti Transaksi. Untuk transaksi masuk, penomorannya adalah No.Urut/UM. Untuk penarikan tunai penomorannya adalah No. Urut/UK;
  4. Kolom 4 : Diisi nilai Rupiah yang ditarik dari Bank;
  5. Kolom 5 : Diisi nilai rupiah yang uang masuk ke rekening BKAD;
  6. Kolom 6 : Diisi dengan saldo/sisa yang merupakan saldo/sisa sebelumnya ditambah uang masuk (kolom 4) dikurangi uang keluar I (kolom 5)
- Catatan saldo pada buku bank harus sesuai dengan saldo yang ada di rekening bank

**BUKU BELANJA BAHAN/MATERIAL**

Bulan : .....20.....  
 Nama BKAD : .....  
 Alamat BKAD : Jl.....  
 Desa/Kec./Kab. : ...../...../.....  
 Bank/No.Rek : ...../.....

Tanggal	Nama Pemasok/Uraian	Nomor Bukti	Jumlah Satuan/Unit	Harga Satuan/Unit (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Total (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
03/Maret 2017	UD.Harapan	1/UK-BM				3,000,000
	1. Pasir aduk		2 truk	250,000	500,000	
	2. Semen		50 sak	30,000	1,500,000	
	3. Besi beton		10 bt	50,000	500,000	
	4. Papan cor		50 kpg	10,000	5,000,000	
					Total Maret	3.000.000

....., tgl:.....-.....- 20.....

Mengetahui :

Disusun Oleh

(.....)

(.....)

Ketua BKAD

Bendahara

**PETUNJUK PENGISIAN BUKU BELANJA BAHAN - BKAD**

1. Kolom 1 "Tanggal", diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2 "Nama Pemasok", diisi dengan nama Toko/*supplier*, kemudian pada baris dibawahnya diisi rincian jenis material/peralatan yang dibeli;
3. Kolom 3 "Nomor Bukti", diisi dengan nomor bukti transaksi, sama dengan nomor bukti pada Buku Kas pada pembelian material/peralatan;
4. Kolom 4 "Jumlah Satuan/Unit" diisi dengan jumlah unit barang yang dibeli sesuai nota;
5. Kolom 5 "Harga Satuan/Unit", diisi dengan harga satuan per unit (sesuai nota);
6. Kolom 6 "Jumlah Harga", diisi dengan jumlah harga material/peralatan yang dibeli (sesuai nota); dan
7. Kolom 7 "Total", diisi dengan jumlah pembayaran ke pemasok/*supplier*

**BUKU UPAH PEKERJA**

Bulan :.....20.....  
 Nama BKAD :.....  
 Alamat BKAD : Jl.....  
 Desa/Kec./Kab. :...../...../.....  
 Bank/No.Rek :...../.....

Tanggal	Nama Pekerja	Nomor Bukti	Dari tanggal sd tanggal	Jumlah Hari Kerja	Upah per Hari (Rp)	Jumlah Upah (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9/12/2012	Amat	1/UK-TK	4-8/Des	5	50,000	250,000
	Udin	2/UK-TK	4-8/Des	5	50,000	250,000
	Surya	3/UK-TK	4-8/Des	5	60,000	300,000
					TOTAL	800.000

....., tgl:.....-.....- 20.....

Mengetahui :

Disusun Oleh

(.....)

(.....)

Ketua BKAD

Bendahara

**PETUNJUK PENGISIAN BUKU UPAH PEKERJA - BKAD**

1. Kolom 1 "Tanggal", diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2 " Nama Pekerja", diisi dengan Nama pekerja yang menerima upah;
3. Kolom 3 "Nomor Bukti", diisi dengan Nomor Bukti Transaksi, sama dengan Nomor Bukti pada Buku Kas saat pembayaran upah;
4. Kolom 4" Dari tanggal sd tanggal", diisi dengan tanggal mulai kerja s/d tanggal selesai kerja/kegiatan;
5. Kolom 5 "Jumlah Hari Kerja", diisi dengan jumlah hari kerja yang dibayar;
6. Kolom 6 "Upah per Hari", diisi dengan besarnya upah per hari;
7. Kolom 7 "Jumlah Upah", diisi dengan jumlah upah yang dibayarkan kepada tenaga kerja.

**CATATAN HARIAN FASILITATOR MASYARAKAT PISEW**  
**(LAMPIRAN DAFTAR HADIR)**

Nama Fasilitator Masyarakat PISEW :  
Hari/Tanggal :

<b>URAIAN</b>	<b>LOKASI</b>
Aktifitas :	
Tujuan :	
Sasaran :	
Hasil :	
Permasalahan :	
Tindak Lanjut :	

Dibuat Oleh:  
Fasilitator Masyarakat PISEW

(.....)

**DAFTAR HADIR FASILITATOR MASYARAKAT PISEW  
KEGIATAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR EKONOMI WILAYAH (PISEW)**

Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....  
Bulan : ke - ....., Tanggal, .....

No	Nama PISEW	FM	Bulan .....											Tanda Tangan		
			1	2	3	4	.....	.....	26	27	28	29	30		31	

Keterangan:

DL: Dinas Luar

I : Ijin

S : Sakit

A : Alpa

Disetujui:

PPK PKP Pada Satker Pelaksanaan

Diperiksa:

TAPr PISEW/Asst. TAPr PISEW

Diketahui:

Camat

  Hari Libur (.....) (.....) (.....)  
 NIP: ..... NIP: ..... NIP: .....

**OUTLINE LAPORAN FASILITATOR MASYARAKAT PISEW  
(LAPORAN PENDAHULUAN ATAU BULAN KE-1)**

**I. Lokasi Kawasan dampingan:**

- 1.1 Lokasi Pusat Kawasan ....., Kecamatan....., Kabupaten.....
- 1.2 Lokasi Penyangga Kawasan 1 ....., Kecamatan....., Kabupaten.....
- 1.3 Lokasi Penyangga Kawasan 2 ....., Kecamatan....., Kabupaten.....

**II. Pelaksanaan Pendampingan Kawasan PISEW**

- 2.1 Pendahuluan  
Gambaran singkat pemahaman Fasilitator Masyarakat PISEW terhadap kegiatan PISEW
- 2.2 Profil Kecamatan secara Umum  
Dilengkapi gambaran umum masing-masing desa dalam kawasan
- 2.3 Rencana Jadwal Kegiatan Pendampingan
  - a. Menyusun Rencana Jadwal Kegiatan di wilayah dampingan
  - b. Target penyelesaian masing-masing tahapan kegiatan
- 2.4 Pendampingan Pelaksanaan
  - a. Status capaian kegiatan bulan berjalan  
Menjelaskan capaian tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan
  - b. Dukungan kegiatan yang dilaksanakan oleh Fasilitator Masyarakat PISEW

**LAMPIRAN**

1. Catatan Harian Fasilitator Masyarakat PISEW
2. Jadwal Rencana dan Realisasi Kerja Fasilitator Masyarakat PISEW
3. Format Monitoring
4. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
Fasilitator Masyarakat PISEW

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN FASILITATOR MASYARAKAT PISEW  
(LAPORAN MINGGUAN)**

**I. Lokasi Kawasan dampingan:**

- 1.1. Lokasi Pusat Kawasan ....., Kecamatan....., Kabupaten.....
- 1.2. Lokasi Penyangga Kawasan 1 ....., Kecamatan....., Kabupaten.....
- 1.3. Lokasi Penyangga Kawasan 2 ....., Kecamatan....., Kabupaten.....

**II. Pelaksanaan Pendampingan Kawasan PISEW**

- 2.1 Pendahuluan  
Gambaran singkat kemajuan mingguan kegiatan PISEW di wilayah dampingan
- 2.2 Informasi Progres Pelaksanaan
  - a. Status capaian kegiatan Minggu lalu
  - b. Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di kawasan PISEW s.d. Minggu bersangkutan
  - c. Perbandingan perencanaan dengan realisasi
  - d. Progres keterisian dan kelengkapan SILK-A
  - e. Analisis keterlambatan pelaksanaan di setiap tahapan dan berbagai permasalahan yang timbul
  - f. Tindak lanjut dari permasalahan yang timbul

**LAMPIRAN**

1. Catatan Harian Fasilitator Masyarakat
2. Jadwal Rencana dan Realisasi Kerja Fasilitator Masyarakat PISEW
3. Format Monitoring
4. BKU dari aplikasi SILK-A
5. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
Fasilitator Masyarakat PISEW

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN FASILITATOR MASYARAKAT PISEW  
(LAPORAN BULAN KE-2 DST)**

**I. Lokasi Kawasan dampingan :**

- 1.2 Lokasi Pusat Kawasan ....., Kecamatan....., Kabupaten.....
- 1.3 Lokasi Penyangga Kawasan 1 ....., Kecamatan....., Kabupaten.....
- 1.4 Lokasi Penyangga Kawasan 2 ....., Kecamatan....., Kabupaten.....

**II. Pelaksanaan Pendampingan Kawasan PISEW**

- 2.1 Pendahuluan  
Gambaran singkat kemajuan kegiatan PISEW diwilayah dampingan
- 2.2 Review Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
  - a. Jadwal seluruh kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di tingkat Kawasan
  - b. Target penyelesaian seluruh kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di tingkat Kawasan
- 2.3 Pendampingan Pelaksanaan
  - a. Status capaian kegiatan bulan lalu
  - b. Konsolidasi hasil pendampingan serta Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di kawasan PISEW s.d. bulan bersangkutan (menjelaskan capaian tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan)
  - c. Dukungan kegiatan yang dilaksanakan oleh Fasilitator Masyarakat
  - d. Progres keterisian dan kelengkapan SILK-A
  - e. Identifikasi dan menganalisis permasalahan dari keterlambatan yang terjadi, serta tindak lanjut yang dilakukan
  - f. List pengaduan masyarakat.

**LAMPIRAN**

- 1. Catatan Harian Fasilitator Masyarakat
- 2. Jadwal Rencana dan Realisasi Kerja Fasilitator Masyarakat PISEW
- 3. Format Monitoring
- 4. BKU dari aplikasi SILK-A
- 5. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
Fasilitator Masyarakat PISEW

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN FASILITATOR MASYARAKAT PISEW  
(LAPORAN AKHIR)**

- I. Lokasi Kawasan dampingan:**
  - 1.1 Lokasi Pusat Kawasan ....., Kecamatan....., Kabupaten.....
  - 1.2 Lokasi Penyangga Kawasan 1 ....., Kecamatan....., Kabupaten.....
  - 1.3 Lokasi Penyangga Kawasan 2 .....,Kecamatan....., Kabupaten.....
- II. Pelaksanaan Pendampingan Kawasan PISEW**
  - 2.1 Pendahuluan
  - 2.2 Latar Belakang
  - 2.3 Maksud dan Tujuan
  - 2.4 Ruang lingkup tugas dan kewajiban (Lampirkan peta Kawasan dampingan PISEW)
  - 2.5 Metodologi Pelaksanaan Kegiatan
- III. Konsolidasi data hasil pelaksanaan**
  - 1.1 Jadwal dan data Seluruh kegiatan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pasca konstruksi
  - 1.2 Capaian hasil dari perencanaan kegiatan
- IV. Progres Akhir Pelaksanaan Pendampingan**
  - 4.1 Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di kawasan PISEW.
  - 4.2 Kegiatan Fasilitator Masyarakat yang sudah dikerjakan (Sesuai dengan pekerjaan yang sudah diselesaikan, dapat dalam bentuk diagram/tabel)
  - 4.3 Progres keterisian dan kelengkapan SILK-A
- V. Analisis Pelaksanaan Program**
  - 5.1 Analisis pada tahapan persiapan dan perencanaan
  - 5.2 Analisis Permasalahan, Hambatan, dan Pengaduan masyarakat disertai dengan rekomendasi dan solusi penanganan yang dilakukan
- VI. Kesimpulan dan Saran**
  - 6.1 Kesimpulan kegiatan PISEW di Kawasan dampingan
  - 6.2 Saran untuk BKAD dan TAPr

**LAMPIRAN**

1. Laporan Bulanan Fasilitator Masyarakat PISEW
2. Jadwal Rencana dan Realisasi Kerja Fasilitator Masyarakat PISEW
3. Format Monitoring
4. BKU dari aplikasi SILK-A
5. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
Fasilitator Masyarakat PISEW

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN**  
**TAPr PISEW/Asisten TAPr PISEW Bidang Teknis**  
**(LAPORAN PENDAHULUAN ATAU BULAN KE-1)**

**III. Pendahuluan**

- 1.1 Penjelasan Umum
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup
  - 1.3.1 Ruang Lingkup Tugas TAPr PISEW/ Asisten TAPr PISEW Bidang Teknis
  - 1.3.2 Ruang Lingkup Lokasi dampingan Kegiatan PISEW
- 1.4 Sistematika laporan

**IV. Pelaksanaan Pendampingan Kegiatan**

- 2.1 Gambaran singkat Lokasi kegiatan PISEW
- 2.2 Rencana kerja dan Tindak Lanjut Provinsi Kegiatan PISEW
- 2.3 Review Jadwal dan data Pelaksanaan Kegiatan PISEW
- 2.4 Identifikasi Permasalahan dan Pengaduan Masyarakat serta Tindak Lanjut

**V. Kesimpulan dan Saran**

**LAMPIRAN**

- 1. Jadwal Nasional dan RKTLP Provinsi
- 2. Format 3.2.28 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
- 3. Format 3.3.8 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
- 4. Format 3.3.22 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
- 5. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
TAPr PISEW/Asisten TAPr PISEW  
Bidang Teknis

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN**  
**TAPr PISEW/Asisten TAPr PISEW Bidang Teknis**  
**(LAPORAN BULAN KE-2 DST)**

**I. Pendahuluan**

- 1.1 Penjelasan Umum
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup
  - 1.3.1 Ruang Lingkup Tugas TAPr PISEW/ Asisten TAPr PISEW
  - 1.3.2 Ruang Lingkup Lokasi dampingan Kegiatan PISEW
- 1.4 Sistematika laporan

**II. Pelaksanaan Pendampingan Kegiatan**

- 2.1 Gambaran singkat kemajuan kegiatan PISEW seluruh wilayah dampingan
- 2.2 Review Jadwal dan Rencana dan Tindak lanjut Kegiatan Pisew
- 2.3 Target dan Realisasi Capaian Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PISEW di semua Lokasi.
- 2.4 Progres keterisian dan kelengkapan SIM dan SILKA bulan berjalan
- 2.5 Analisa Keterlambatan, permasalahan dan pengaduan masyarakat di semua lokasi.
- 2.6 Identifikasi permasalahan dan Pengaduan Masyarakat serta Tindak Lanjut

**III. Kesimpulan dan Saran**

**LAMPIRAN**

- 1. Jadwal Nasional dan RKTL Provinsi
- 2. Format 2.9 Laporan Manajemen Keuangan Provinsi (LMK)
- 3. Format 2.10 Laporan Manajemen Proyek Provinsi (LMP)
- 4. Format 3.2.28 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
- 5. Format 3.3.7 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi Tk. Provinsi
- 6. Format 3.3.8 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
- 7. Format 3.3.9 Monitoring Swadaya Masyarakat Tk. Provinsi
- 8. Format 3.3.22 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
- 9. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
TAPr PISEW/Asisten TAPr PISEW  
Bidang Teknis

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN TAPr PISEW/Asisten TAPr PISEW Bidang Teknis  
(LAPORAN MINGGUAN)**

**I. Pelaksanaan Pendampingan Kegiatan**

- 1.1 Pendahuluan  
Gambaran singkat kemajuan mingguan kegiatan PISEW TK. Provinsi
- 1.2 Informasi Progres Pelaksanaan
  - a. Status capaian kegiatan Minggu lalu
  - b. Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di kawasan PISEW s.d. Minggu bersangkutan
  - c. Perbandingan perencanaan dengan realisasi semua lokasi kegiatan PISEW
  - d. Progres keterisian dan kelengkapan SILK-A semua Lokasi kegiatan PISEW
  - e. Analisis keterlambatan pelaksanaan di setiap tahapan dan berbagai permasalahan yang timbul
  - f. Tindak lanjut dari permasalahan yang timbul

**II. Kesimpulan dan Saran**

**LAMPIRAN**

- 1. Jadwal Nasional dan RKTLP Provinsi
- 2. Format 2.11 Laporan Manajemen Keuangan Provinsi (LMK)
- 3. Format 2.12 Laporan Manajemen Proyek Provinsi (LMP)
- 4. Format 3.3.22 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
- 5. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
TAPr PISEW/Asisten TAPr PISEW  
Bidang Teknis

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN TAPr PISEW/Asisten TAPr PISEW Bidang Teknis**

**LAPORAN TAPr PISEW/Asisten TAPr PISEW Bidang Teknis  
(AKHIR)**

Tentang :.....

**JUDUL LAPORAN**

**I. Pendahuluan**

- 1.1 Penjelasan Umum
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup
  - 1.3.1 Ruang Lingkup Tugas TAPr PISEW/ Asisten TAPr PISEW
  - 1.3.2 Ruang Lingkup Lokasi dampingan Kegiatan PISEW

**II. Sistematika laporan Pelaksanaan Kegiatan**

- 2.1 Faktor-faktor yang mempengaruhi Kegiatan
- 2.2 Hasil Pelaksanaan Kegiatan
- 2.3 Hambatan yang dihadapi
- 2.4 Hal hal lain yang perlu dilaporkan

**III. Konsolidasi data hasil pelaksanaan**

- 3.1 Jadwal dan data Seluruh kegiatan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pasca konstruksi
- 3.2 Capaian hasil dari perencanaan kegiatan

**IV. Progres Akhir Pelaksanaan Pendampingan**

- 4.1 Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di kawasan PISEW.
- 4.2 Kegiatan yang sudah dikerjakan (Sesuai dengan pekerjaan yang sudah diselesaikan, dapat dalam bentuk diagram/tabel)
- 4.3 Progres keterisian dan kelengkapan SIM dan SILK-A

**V. Analisis Pelaksanaan Program**

- 5.1 Analisis pada tahapan persiapan dan perencanaan pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di kawasan PISEW
- 5.2 Analisis Permasalahan, Hambatan, dan Pengaduan masyarakat disertai dengan rekomendasi dan solusi penanganan yang dilakukan.

**VI. Kesimpulan dan saran  
Lampiran**

- 1. Jadwal Nasional dan RKTLP Provinsi
- 2. Format 2.13 Laporan Manajemen Keuangan Provinsi (LMK)
- 3. Format 2.14 Laporan Manajemen Proyek Provinsi (LMP)
- 4. Progres SIM dan SILKA
- 5. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
TAPr PISEW/Asisten TAPr PISEW  
Bidang Teknis

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN**  
**Asisten TAPr PISEW Bidang Administrasi**  
**(LAPORAN PENDAHULUAN ATAU BULAN KE-1)**

**I. Pendahuluan**

- 1.1 Penjelasan Umum
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup
  - 1.3.1 Ruang Lingkup Tugas Asisten TAPr Bidang Administrasi PISEW
  - 1.3.2 Ruang Lingkup Lokasi dampingan Kegiatan PISEW
- 1.4 Sistematika laporan

**II. Pelaksanaan Pendampingan Kegiatan**

- 2.1 Gambaran singkat lokasi kegiatan Pisew
- 2.2 Rencana kerja dan Tindak Lanjut Provinsi Kegiatan Pisew
- 2.3 Review Jadwal dan data Pelaksanaan Kegiatan PISEW
- 2.4 Progres keterisian dan kelengkapan SIM dan SILK-A
- 2.5 Identifikasi Permasalahan dan Pengaduan Masyarakat serta Tindak Lanjut

**III. Kesimpulan dan Saran**

**LAMPIRAN**

1. Jadwal Nasional dan RKTL Provinsi
2. Format 3.2.28 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
3. Format 3.3.8 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
4. Format 3.3.22 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
5. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
Asisten TAPr PISEW  
Bidang Administrasi

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN Asisten TAPr PISEW Bidang Adminstrasi**  
**LAPORAN Asisten TAPr PISEW Bidang Adminstrasi**  
**(Laporan Ke-2 DST)**

Tentang :.....

**JUDUL LAPORAN**

**I. Pendahuluan**

- 1.1 Penjelasan Umum
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup
  - 1.3.1 Ruang Lingkup Tugas Asisten TAPr Bidang Administrasi PISEW
  - 1.3.2 Ruang Lingkup Lokasi dampingan Kegiatan PISEW
- 1.4 Sistematika Laporan

**II. Pelaksanaan Kegiatan**

- 2.1 Gambaran singkat kemajuan kegiatan PISEW seluruh wilayah dampingan
- 2.2 Review Jadwal dan Rencana dan Tindak Lanjut Kegiatan Pisew seluruh tahapan kegiatan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pasca konstruksi
- 2.3 Target dan Realisasi Capaian Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PISEW di semua Lokasi
- 2.4 Progres keterisian dan kelengkapan SIM dan SILKA bulan berjalan
- 2.5 Capaian hasil pendokumentasian administrasi seluruh tahapan kegiatan di tingkat kecamatan semua lokasi
- 2.6 Analisa Keterlambatan, permasalahan dan pengaduan masyarakat di semua lokasi.
- 2.7 Identifikasi permasalahan dan Pengaduan Masyarakat serta Tindak Lanjut

**3. Kesimpulan dan saran**

**LAMPIRAN**

- 1. Jadwal Nasional dan RKTTL Provinsi
- 2. Format 3.2.28 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
- 3. Format 3.3.7 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi Tk. Provinsi
- 4. Format 3.3.8 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
- 5. Format 3.3.9 Monitoring Swadaya Masyarakat Tk. Provinsi
- 6. Format 3.3.17 Rekapitulasi Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
- 7. Format 3.3.22 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
- 8. SP2D
- 9. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
Asisten TAPr PISEW Bidang Administrasi

( ..... )

## **OUTLINE LAPORAN Asisten TAPr PISEW Bidang Administrasi**

### **(LAPORAN MINGGUAN)**

#### **I. Pelaksanaan Pendampingan Kawasan PISEW**

##### 1.1 Pendahuluan

Gambaran singkat kemajuan mingguan kegiatan PISEW TK. Provinsi

##### 1.2 Informasi Progres Pelaksanaan

- a. Status capaian kegiatan Minggu lalu
- b. Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di kawasan PISEW s.d. Minggu bersangkutan
- c. Progres dengan Realisasi Keuangan semua lokasi
- d. Progres keterisian dan kelengkapan SILK-A semua Lokasi kegiatan PISEW
- e. Capaian hasil pendokumentasian administrasi seluruh tahapan kegiatan di tingkat kecamatan semua lokasi
- f. Analisis keterlambatan pelaksanaan di setiap tahapan dan berbagai permasalahan yang timbul
- g. Tindak lanjut dari permasalahan yang timbul.

#### **II. Kesimpulan dan Saran**

#### **LAMPIRAN**

1. Jadwal Nasional dan RKTl Provinsi
2. Format 3.2.28 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
3. Format 3.3.7 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi Tk. Provinsi
4. Format 3.3.8 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
5. Format 3.3.9 Monitoring Swadaya Masyarakat Tk. Provinsi
6. Format 3.3.17 Rekapitulasi Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
7. Format 3.3.22 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
8. SP2D
9. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
Asisten TAPr PISEW Bidang  
Administrasi

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN Asisten TAPr PISEW Bidang Administrasi**

**LAPORAN Asisten TAPr PISEW Bidang Administrasi  
(AKHIR)**

Tentang :.....

**JUDUL LAPORAN**

**I. Pendahuluan**

- 1.1 Penjelasan Umum
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup
  - 1.3.1 Ruang Lingkup Tugas Asisten TAPr Bidang Administrasi PISEW
  - 1.3.2 Ruang Lingkup Lokasi dampingan Kegiatan PISEW
- 1.4 Sistematika Laporan

**II. Pelaksanaan Kegiatan**

- 2.1 Faktor-faktor yang mempengaruhi Kegiatan
- 2.2 Hasil Pelaksanaan Kegiatan
- 2.3 Hambatan yang dihadapi
- 2.4 Hal hal lain yang perlu dilaporkan

**III. Konsolidasi data hasil pelaksanaan**

- 3.1 Jadwal dan data Seluruh kegiatan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pasca konstruksi
- 3.2 Capaian hasil dari perencanaan kegiatan

**IV. Progres Akhir Pelaksanaan Pendampingan**

- 4.1 Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di kawasan PISEW.
- 4.2 Kegiatan yang sudah dikerjakan Asisten Administrasi (Sesuai dengan pekerjaan yang sudah diselesaikan, dapat dalam bentuk diagram/tabel)
- 4.3 Progres keterisian dan kelengkapan SIM dan SILK-A secara keseluruhan
- 4.4 Capaian hasil pendokumentasian administrasi seluruh tahapan kegiatan di tingkat kecamatan semua lokasi

**V. Analisis Pelaksanaan Program**

- 1.1 Analisis pada tahapan persiapan dan perencanaan
- 1.2 Analisis Permasalahan, Hambatan, dan Pengaduan masyarakat disertai dengan rekomendasi dan solusi penanganan yang dilakukan

**VI. Simpulan dan saran**

**Lampiran**

1. Progres SIM dan SILKA
2. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
Asisten TAPr PISEW Bidang Administrasi

( ..... )

**PAPAN INFORMASI**

Jumlah Dana BPM : Rp. ....,

- Pembangunan Infrastruktur : Rp. ....,-
- Biaya Adm dan Operasional : Rp. ....,-

Organisasi Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)

- Ketua :
- Bendahara :
- Sekretaris :
- Penanggungjawab Teknis :

**BERITA ACARA  
PERTEMUAN PERTEMUAN TK. KECAMATAN**

Tenaga Kerja	Jumlah	Upah	Total
1. Kepala Tukang			
2. Tukang			
3. Pekerja			
Total			

Jenis Infrastruktur	Volume	Jumlah Dana
1. ....		
2. ....		
Total		

PROGRES:

Pencairan dana Tahap I : ..... Tgl. ....

Pencairan dana Tahap II : ..... Tgl. ....

PHOTO -PHOTO PELAKSANAAN

Jenis Material	Volume	Harga (Rp)	Total (Rp)
1. Batu			
2. Pasir			
3. Semen (diisi data material yang volume besar)			
Total			

## PRASASTI PISEW

Setelah pelaksanaan konstruksi selesai, BKAD diwajibkan untuk membuat prasasti PISEW Tahun ..... di lokasi yang mudah untuk dilihat dan dibaca, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. **Untuk Jalan**, Prasasti diletakkan di titik awal jalan,
2. **Untuk Tambatan Perahu**, Prasasti diletakkan di daratan yang tidak terlalu jauh dari infrastruktur yang dibangun,
3. **Untuk Jembatan**, Prasasti diletakkan pada ujung pinggir jembatan,
4. **Untuk Saluran Irigasi**, Prasasti diletakkan di titik awal saluran,
5. **Untuk Air Minum**, Prasasti diletakkan berdekatan dengan infrastruktur yang dibangun,
6. **Untuk Sanitasi**, Prasasti diletakkan berdekatan dengan infrastruktur yang dibangun.

Adapun bentuk Prasasti PISEW dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:



**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PADAT KARYA  
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA**

**PENGARAH**

J. Wahyu Kusumosusanto

**PENYUSUN**

Valentina

Winda Laksana

Haris Pujogiri

Aris M. Budiawan

Eko Priantono

Roofy Reizkapuni

Ade Prasetyo K.

Iriyanti Najamuddin

Azwar Aswad Harahap

Pipit Prayogo

Alifiah Devi Rahmawati

Diterbitkan oleh

Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

Direktorat Jenderal Cipta Karya

Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman