

Petunjuk Teknis

Pelaksanaan Kegiatan PISEW

2023



Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah karena dengan rahmat dan karunia-Nya, Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW Tahun 2023 dapat tersusun dengan baik.

Pembangunan Kawasan Permukiman di Indonesia khususnya di kawasan perdesaan masih dihadapkan pada berbagai tantangan seperti rendahnya tingkat kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat, belum terpenuhinya pelayanan dasar dan sarana prasarana permukiman, keterisolasian wilayah, dan lain 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 tercapainya awasan permukiman 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 2023 Kementerian PUPR melalui Ditjen. Cipta Karya berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat (IBM). Salah satu kegiatan IBM tersebut adalah Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi dan Wilayah (PISEW) yang dilaksanakan oleh Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman. Secara prinsip, Kegiatan PISEW berupaya untuk mengembangkan layanan infrastruktur melalui peningkatan kualitas maupun pembangunan baru, meningkatkan pendayagunaan potensi lokal, dan pemberdayaan masyarakat melalui pendekatan pembangunan partisipatif. Peran serta masyarakat, yang dalam kegiatan ini direpresentasikan oleh Pelaksana Swakelola tingkat masyarakat memiliki posisi penting dalam menggerakkan roda pembangunan di wilayahnya masing-masing.

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

Jakarta, Januari 2023



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

Daftar Isi

Daftar Isi	ii
Daftar Gambar	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Format.....	vi
1. UMUM	1
1.1 TUJUAN DAN SASARAN.....	1
1.1.1 Tujuan Kegiatan.....	1
1.1.2 Sasaran Kegiatan	2
1.2 PENERIMA MANFAAT	2
1.3 INDIKATOR KINERJA.....	2
1.4 KRITERIA LOKASI SASARAN DAN BESARAN DANA BANTUAN.....	3
1.4.1 Kriteria Lokasi Sasaran.....	3
1.4.2 Besaran Dana Bantuan	4
1.5 JENIS KEGIATAN YANG DILARANG (<i>NEGATIVE LIST</i>).....	5
1.6 JENIS DAN KRITERIA INFRASTRUKTUR.....	6
1.6.1 Jalan dan Jembatan	6
1.6.2 Tambatan Perahu	11
1.6.3 Bangunan Pasar.....	12
1.7 ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN.....	12
1.7.1 Tingkat Pusat	12
1.7.2 Tingkat Provinsi	14
1.7.3 Tingkat Kabupaten.....	18
1.7.4 Tingkat Kecamatan	18
2. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN.....	25
2.1 TINGKAT PUSAT	25
2.1.1 Tahap Persiapan	25

2.1.2	Tahap Perencanaan	26
2.1.3	Tahap Pelaksanaan.....	26
2.1.4	Tahap Pasca Konstruksi	27
2.2	TINGKAT PROVINSI.....	28
2.2.1	Tahap Persiapan	28
2.2.2	Tahap Perencanaan	29
2.2.3	Tahap Pelaksanaan.....	30
2.2.4	Tahap Pasca Konstruksi	34
2.3	TINGKAT KABUPATEN.....	35
2.3.1	Tahap Persiapan	35
2.3.2	Tahap Perencanaan	35
2.3.3	Tahap Pelaksanaan.....	35
2.4	TINGKAT KECAMATAN.....	35
2.4.1	Tahap Persiapan	37
2.4.2	Tahap Perencanaan	41
2.4.3	Tahap Pelaksanaan.....	53
3.	SANKSI DAN PENANGANAN PENGADUAN.....	71
3.1	SANKSI.....	71
3.2	PENANGANAN PENGADUAN DAN MASALAH.....	72
4.	PENUTUP	74
	GLOSARIUM.....	75

Daftar Gambar

GAMBAR 1. 1 ILUSTRASI PEMILIHAN DAN PENETAPAN LOKASI	4
GAMBAR 1. 2 STRUKTUR ORGANISASI KKAD	21
GAMBAR 1. 3 STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN PISEW	23
GAMBAR 2. 1 MEKANISME PELAKSANAAN PISEW	24
GAMBAR 2. 2 MEKANISME PELAKSANAAN PISEW TINGKAT KECAMATAN.....	36
GAMBAR 2. 3 SKEMA ALUR PEMBENTUKAN KKAD DALAM KEGIATAN PISEW.....	41
GAMBAR 2. 4 ALUR SKEMA SURVEI TEKNIS DAN PENYUSUNAN PROPOSAL RENCANA INFRASTRUKTUR.....	45
GAMBAR 2. 5 PELAKSANAAN PERHITUNGAN ANGGARAN BIAYA.....	50
GAMBAR 2. 6 ALUR SKEMA ADENDUM PEKERJAAN	56
GAMBAR 2. 7 ALUR SKEMA HAL-HAL KHUSUS.....	59
GAMBAR 2. 8 TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN	60
GAMBAR 2. 9 SKEMA ALUR PEMERIKSAAN SAMPAI DENGAN SERAH TERIMA.....	70
GAMBAR 2. 10 PELAKSANAAN PERHITUNGAN ANGGARAN BIAYA	146

Daftar Tabel

TABEL 1.1	INDIKATOR KINERJA KEBERHASILAN KEGIATAN PISEW	2
TABEL 1.2	KRITERIA TEKNIS KONSTRUKSI JALAN.....	7
TABEL 1.3	KRITERIA TEKNIS KONTRUKSI JEMBATAN	8
TABEL 1.4	KRITERIA TEKNIS KONTRUKSI SALURAN AIR JALAN.....	9
TABEL 1.5	KELANDAIAAN TALUD YANG DISARANKAN	10
TABEL 2.1	ALUR PEMBENTUKAN KKAD DALAM KEGIATAN PISEW	40
TABEL 2.2	ALUR PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH.....	61

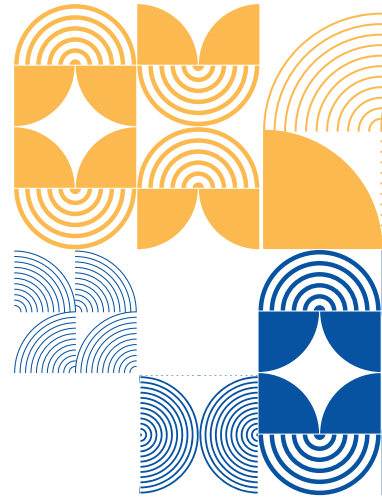
Daftar Format

FORMAT 1. 1 UNDANGAN	82
FORMAT 1. 2 DAFTAR HADIR PESERTA	83
FORMAT 1. 3 NOTULENSI	84
FORMAT 1. 4 BERITA ACARA	86
FORMAT 2. 1 CHECKLIST KELENGKAPAN FORMAT TAHAP PERSIAPAN	88
FORMAT 2. 2 CHECKLIST KELENGKAPAN FORMAT TAHAP PERENCANAAN	90
FORMAT 2. 3 CHECKLIST KELENGKAPAN FORMAT TAHAP PELAKSANAAN KONSTRUKSI.....	92
FORMAT 2. 4 CHECKLIST KELENGKAPAN FORMAT TAHAP PASCA KONSTRUKSI.....	96
FORMAT 2. 5 SURAT KEPUTUSAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH.....	97
FORMAT 2. 6 LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PENERIMA BPM.....	99
FORMAT 2. 7 CONTOH KEPUTUSAN PENUGASAN ANGGOTA POKJA PKP	100
FORMAT 2. 8 RENCANA KERJA TINDAK LANJUT KKAD.....	103
FORMAT 2. 9 VERIFIKASI PEMBENTUKAN KKAD	105
FORMAT 2. 10 CONTOH SK KEPALA DESA TENTANG DELEGASI DESA UNTUK MENGIKUTI MAD	106
FORMAT 2. 11 CONTOH PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA (PERMAKADES) TENTANG KERJASAMA DESA DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN PISEW	109
FORMAT 2. 12 CONTOH SK BERSAMA KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN KKAD	119
FORMAT 2. 13 PAKTA INTEGRITAS.....	122
FORMAT 2. 14 PROPOSAL RENCANA INFRASTRUKTUR.....	123
FORMAT 2. 15 SURAT KESANGGUPAN BERSEDIA MENERIMA HIBAH ASET SERTA MEMANFAATKAN DAN MEMELIHARA INFRASTRUKTUR TERBANGUN KEGIATAN PISEW OLEH PEMERINTAH DESA.....	125
FORMAT 2. 16 GAMBARAN UMUM KAWASAN KEGIATAN PISEW.....	126
FORMAT 2. 17 BERITA ACARA KEBUTUHAN LAHAN.....	129
FORMAT 2. 18 SURAT PERNYATAAN PEMILIK LAHAN UNTUK HIBAH	130
FORMAT 2. 19 BERITA ACARA SURVEI RENCANA INFRASTRUKTUR	131
FORMAT 2. 20 BERITA ACARA SINKRONISASI	133
FORMAT 2. 21 TABEL SINKRONISASI DAN VERIFIKASI	135

FORMAT 2. 22 SURVEI DAN PENYEDIAAN MATERIAL LOKAL.....	136
FORMAT 2. 23 SURVEI HARGA PENYEDIAAN TENAGA KERJA UPAH KERJA PER ORANG PER HARI	137
FORMAT 2. 24 SURVEI HARGA SATUAN BAHAN/ALAT	138
FORMAT 2. 25 DAFTAR HASIL KONFIRMASI HARGA SATUAN BAHAN/ALAT	139
FORMAT 2. 26 LEMBAR VERIFIKASI SURVEI HARGA.....	140
FORMAT 2. 27 RENCANA PENGGUNAAN ALAT BERAT.....	141
FORMAT 2. 28 DAFTAR RENCANA TENAGA KERJA LOKAL.....	142
FORMAT 2. 29 SURAT KESANGGUPAN PENYEDIAAN TENAGA TEKNIS.....	143
FORMAT 2. 30 DAFTAR HARGA SATUAN UPAH DAN BAHAN	150
FORMAT 2. 31 BINGKAI GAMBAR RENCANA	151
FORMAT 2. 32 RAB-BIAYA ADM. & OPS.....	152
FORMAT 2. 33 RAB UNTUK PAKET PEKERJAAN	154
FORMAT 2. 34 RAB-HARGA SATUAN PEKERJAAN	155
FORMAT 2. 35 RAB-DAFTAR HARGA SATUAN PEKERJAAN.....	156
FORMAT 2. 36 REKAPITULASI RAB	157
FORMAT 2. 37 RENCANA JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN	158
FORMAT 2. 38 PEMERIKSAAN DESAIN DAN RAB.....	159
FORMAT 2. 39 LEMBAR ASISTENSI	160
FORMAT 2. 40 LEMBAR PENGANTAR DAN PERSETUJUAN PROPOSAL RENCANA INFRASTRUKTUR	161
FORMAT 2. 41 LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN PERENCANAAN.....	162
FORMAT 2. 42 PERJANJIAN KONTRAK SWAKELOLA (PKS)	163
FORMAT 2. 43 RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD).....	172
FORMAT 2. 44 SURAT BERITA ACARA PEMBAYARAN.....	173
FORMAT 2. 45 SURAT SATKER REKOMENDASI PENCAIRAN DANA BPM KE BANK	174
FORMAT 2. 46 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB).....	175
FORMAT 2. 47 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)	177
FORMAT 2. 48 LAPORAN MANAJEMEN KEUANGAN PROVINSI (LMK).....	179
FORMAT 2. 49 LAPORAN MANAJEMEN PROYEK PROVINSI (LMP)	180
FORMAT 2. 50 MONITORING TAHAPAN PERSIAPAN DAN PERENCANAAN TK. PROV.....	181
FORMAT 2. 51 MONITORING PELAKSANAAN KONSTRUKSI	182

FORMAT 2. 52 MONITORING SWADAYA MASYARAKAT	183
FORMAT 2. 53 MONITORING PELAKSANAAN KONSTRUKSI TK. PROVINSI	184
FORMAT 2. 54 MONITORING PARTISIPASI MASYARAKAT TK. PROVINSI	185
FORMAT 2. 55 MONITORING SWADYA MASYARAKAT TK. PROVINSI	186
FORMAT 2. 56 BUKU SEWA-PEMBELIAN PERALATAN - KKAD	187
FORMAT 2. 57 SURAT PERJANJIAN SEWA-PINJAM PERALATAN - CONTOH	188
FORMAT 2. 58 MONITORING KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI (HARIAN).....	191
FORMAT 2. 59 DAFTAR HADIR PEKERJA HARIAN DAN PENERIMAAN INSENTIF.....	192
FORMAT 2. 60 DAFTAR HADIR PEKERJA HARIAN.....	193
FORMAT 2. 61 CATATAN HARIAN PENGGUNAAN MATERIAL.....	194
FORMAT 2. 62 REKAPITULASI MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI	195
FORMAT 2. 63 REKAPITULASI BULANAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI	196
FORMAT 2. 64 BACK UP DATA PERHITUNGAN VOLUME	197
FORMAT 2. 65 KEMAJUAN/PROGRES SWADAYA MASYARAKAT	198
FORMAT 2. 66 REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT KECAMATAN	199
FORMAT 2. 67 REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT PROVINSI	200
FORMAT 2. 68 BUKU BIMBINGAN.....	201
FORMAT 2. 69 BUKU TAMU	202
FORMAT 2. 70 SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN/ADENDUM KONTRAK.....	203
FORMAT 2. 71 CONTOH PERUBAHAN KONTRAK/ADENDUM.....	204
FORMAT 2. 72 LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN	206
FORMAT 2. 73 BERITA ACARA LEMBAR KENDALI PEMERIKSAAN PROGRES PEKERJAAN....	208
FORMAT 2. 74 LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LP2K)	211
FORMAT 2. 75 SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN KEGIATAN (SP2K)	212
FORMAT 2. 76 REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA (RKB) UNTUK PEMERIKSAAN	213
FORMAT 2. 77 BERITA ACARA LEMBAR KENDALI HASIL AKHIR PEKERJAAN (LKHAP)	214
FORMAT 2. 78 SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (SP3K).....	217
FORMAT 2. 79 BERITA ACARA STATUS PELAKSANAAN KEGIATAN (BASPK)	218
FORMAT 2. 80 REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA (FINAL)	219
FORMAT 2. 81 BINGKAI AS BUILT DRAWING	220
FORMAT 2. 82 BERITA ACARA SERAH TERIMA 1 INFRASTRUKTUR TERBANGUN KKAD KE PPK PKP	221

FORMAT 2. 83 SURAT PENGANTAR DOKUMEN HASIL SERAH TERIMA PEKERJAAN KEPADA KPA	223
FORMAT 2. 84 BERITA ACARA SERAH TERIMA 2 INFRASTRUKTUR TERBANGUN KPA KE PEMERINTAH DESA.....	224
FORMAT 2. 85 MONITORING TAHAPAN PELAKSANAAN DAN PASCA KONSTRUKSI TK. PROV.	227
FORMAT 2. 86 MONITORING TAHAPAN PELAKSANAAN TINGKAT KECAMATAN	228
FORMAT 2. 87 MONITORING TAHAPAN PELAKSANAAN TINGKAT KECAMATAN	229
FORMAT 2. 88 BUKU KAS UMUM (BKU) KKAD	230
FORMAT 2. 89 LAPORAN BUKU BANK KKAD	232
FORMAT 2. 90 BUKU BELANJA MATERIAL KKAD	233
FORMAT 2. 91 BUKU UPAH PEKERJA - KKAD.....	234
FORMAT 2. 92 CATATAN HARIAN FASILITATOR MASYARAKAT	235
FORMAT 2. 93 DAFTAR HADIR FASILITATOR MASYARAKAT.....	236
FORMAT 2. 94 OUTLINE LAPORAN PENDAHULUAN FASILITATOR MASYARAKAT	237
FORMAT 2. 95 OUTLINE LAPORAN MINGGUAN FASILITATOR MASYARAKAT.....	238
FORMAT 2. 96 OUTLINE LAPORAN BULANAN FASILITATOR MASYARAKAT	239
FORMAT 2. 97 OUTLINE LAPORAN AKHIR FASILITATOR MASYARAKAT.....	240
FORMAT 2. 98 OUTLINE LAPORAN PENDAHULUAN TAPR/ASISTEN TAPR BIDANG TEKNIS...242	
FORMAT 2. 99 OUTLINE LAPORAN BULANAN TAPR/ASISTEN TAPR BIDANG TEKNIS.....	243
FORMAT 2. 100 OUTLINE LAPORAN MINGGUAN TAPR/ASISTEN TAPR BIDANG TEKNIS.....	244
FORMAT 2. 101 OUTLINE LAPORAN AKHIR TAPR/ASISTEN TAPR BIDANG TEKNIS.....	245
FORMAT 2. 102 OUTLINE LAPORAN PENDAHULUAN ASISTEN TAPR BIDANG ADMINISTRASI	246
FORMAT 2. 103 OUTLINE LAPORAN BULANAN ASISTEN TAPR BIDANG ADMINISTRASI.....	247
FORMAT 2. 104 OUTLINE LAPORAN MINGGUAN ASISTEN TAPR BIDANG ADMINISTRASI	248
FORMAT 2. 105 OUTLINE LAPORAN AKHIR ASISTEN TAPR BIDANG ADMINISTRASI	249
FORMAT 2. 106 PAPAN PROYEK PISEW	250
FORMAT 2. 107 PAPAN INFORMASI PISEW	251
FORMAT 2. 108 PRASASTI PISEW	252



1. Umum



1. UMUM

Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman mengamanatkan terwujudnya lingkungan hunian di perkotaan dan perdesaan serta tempat kegiatan yang dapat mendukung perikehidupan dan penghidupan yang sehat, aman, serasi dan berkelanjutan. Fokus pada pengembangan/pembangunan lingkungan hunian dan kawasan perdesaan, Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) hadir sebagai salah satu bentuk respon Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk meningkatkan efisiensi potensi, pelayanan dan pengembangan kawasan perdesaan sebagai pusat pertumbuhan ekonomi, sosial dan budaya. Hal ini juga sebagai bentuk dukungan terhadap visi Presiden Republik Indonesia, khususnya:

- Ke-1 : Pembangunan infrastruktur terus berlanjut, interkoneksi infrastruktur dengan kawasan, industri kecil, Kawasan Ekonomi Khusus, pariwisata, persawahan, perkebunan, dan perikanan;
- Ke-5 : APBN harus tepat sasaran, dipastikan harus memiliki manfaat ekonomi & meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Pelaksanaan kegiatan PISEW berada di kawasan perdesaan yang delineasinya mencakup pada 2 (dua) desa yang secara administratif berada pada wilayah kecamatan yang sama dan berbatasan langsung. Kegiatan PISEW dilaksanakan dengan pola kegiatan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat.

1.1 TUJUAN DAN SASARAN

Petunjuk Teknis Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) merupakan penjabaran dari Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya yang berisi rincian ketentuan atau pengaturan terkait substansi teknis maupun administratif sebagai acuan bagi para penyelenggara dan pemangku kepentingan dalam melaksanakan Kegiatan PISEW.

1.1.1 Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan PISEW adalah melakukan peningkatan kualitas dan/atau pembangunan infrastruktur baru berskala kawasan melalui pendekatan partisipasi masyarakat untuk meningkatkan sosial ekonomi wilayah.

1.1.2 Sasaran Kegiatan

Sasaran dari kegiatan PISEW adalah:

- a. Meningkatnya kapasitas dan partisipasi masyarakat dalam pembentukan kelembagaan, proses perencanaan, dan pelaksanaan konstruksi;
- b. Masyarakat di lokasi kegiatan memperoleh pendapatan pada saat proses konstruksi dan berpotensi meningkatnya penghasilan masyarakat dalam jangka panjang;
- c. Terbangunnya infrastruktur dasar dalam skala kawasan perdesaan guna mendukung peningkatan akses terhadap pelayanan sosial, dan pengembangan ekonomi lokal; dan
- d. Terselenggaranya seluruh tahapan kegiatan dalam satu tahun anggaran.

1.2 PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari kegiatan PISEW adalah:

- a. Masyarakat pekerja dalam pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
- b. Masyarakat pelaku usaha mikro dan kecil; dan
- c. Masyarakat umum pengguna infrastruktur yang terbangun.

1.3 INDIKATOR KINERJA

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

Tabel 1. 1 Indikator Kinerja Keberhasilan Kegiatan PISEW

Indikator	Keterangan
Peningkatan Kualitas dan/atau Pembangunan Infrastruktur baru	<ol style="list-style-type: none">a. Meningkatnya layanan infrastrukturb. Hasil pembangunan infrastruktur sesuai standar teknisc. Infrastruktur yang dibangun bermanfaat dan fungsional
Partisipasi Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">a. Adanya kelembagaan masyarakat yang mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan pembangunanb. Terselenggaranya musyawarah warga sebagai wujud demokrasic. Keterlibatan tenaga kerja lokal dalam proses pelaksanaan konstruksid. Keterlibatan perempuan, penyandang disabilitas, dan/atau lansia dalam penyelenggaraan kegiatan PISEW
Peningkatan Sosial Ekonomi Wilayah	<ol style="list-style-type: none">a. Masyarakat yang terlibat pada proses konstruksi memperoleh pendapatan dari upah tenaga kerjab. Infrastruktur yang terbangun berpotensi terhadap:

Indikator	Keterangan
	1) Efisiensi proses produksi, distribusi, dan pemasaran komoditas perekonomian masyarakat; 2) Kemudahan akses menuju pusat pelayanan sosial; dan/atau 3) Peningkatan pelayanan fasilitas publik.
Skala Kawasan	a. Proses perencanaan melibatkan dan disepakati perwakilan dari 2 (dua) desa yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri PUPR tentang penetapan lokasi tahun berjalan b. Infrastruktur terbangun dapat dimanfaatkan oleh minimal 2 (dua) desa yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri PUPR tentang penetapan lokasi tahun berjalan

1.4 KRITERIA LOKASI SASARAN DAN BESARAN DANA BANTUAN

1.4.1 Kriteria Lokasi Sasaran

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

- a. Lokasi kegiatan PISEW berada di 1 (satu) kawasan perdesaan dalam satu kecamatan;
- b. Dalam 1 (satu) kawasan perdesaan terdiri dari 2 (dua) desa yang secara administratif berada dalam wilayah kecamatan yang sama, berbatasan langsung dan membentuk Kawasan;
- c. 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; dan
- d. Dalam 1 (satu) kecamatan hanya dilakukan 1 (satu) kegiatan PISEW dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Penetapan dua desa dalam satu kecamatan sasaran tersebut ditujukan untuk memadukan aspek ruang kawasan dan manfaatnya bagi pengembangan potensi lokal. Berikut merupakan ilustrasi pemilihan dan penetapan lokasi (**Gambar 1.1**).



Gambar 1.1 Ilustrasi 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 setara¹. Lokasi pembangunan infrastruktur tidak harus berada di desa pusat pertumbuhan, namun bisa juga dibangun di desa penyangga, tergantung hasil 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.

1.4.2 Besaran Dana Bantuan

Pelaksanaan kegiatan PISEW bersumber dari dana APBN yang terdiri atas:

a. Dana Bantuan Pemerintah untuk masyarakat (BPM)

Dana BPM dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman di Balai Prasarana Permukiman Wilayah. Dana tersebut diberikan kepada masyarakat melalui Kelompok Masyarakat yang dipersyaratkan sesuai petunjuk teknis ini dalam bentuk uang untuk pembangunan infrastruktur kawasan. Besaran bantuan kegiatan PISEW untuk setiap kecamatan sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). Rincian alokasi penggunaan dana bantuan sebagai berikut:

¹ 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.

- 1) Minimal 75% untuk bahan/material dan peralatan kerja;
- 2) Maksimal 20% untuk upah tenaga kerja; dan
- 3) Maksimal 5% untuk operasional kegiatan.

Apabila dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sudah 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 dan harga yang digunakan tidak melebihi harga standar kabupaten, namun upah tenaga kerja melebihi 20% maka perlu dibuat justifikasi teknis dengan diketahui oleh Pokja PKP Kabupaten dan disetujui oleh PPK PKP.

b. Dana Pendampingan/*Safeguarding*

Dana pendampingan/*safeguarding* dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman dan Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman di Balai Prasarana Permukiman Wilayah diantaranya untuk pengadaan konsultan, pembiayaan kegiatan sosialisasi, konsolidasi, publikasi, kegiatan pelatihan/workshop, serta kegiatan pengawasan dan pengendalian.

Sumber pendanaan lainnya yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung optimalisasi pembangunan infrastruktur kegiatan PISEW antara lain: APBD, PADes (Pendapatan Asli Desa), swadaya masyarakat, dan sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

1.5 JENIS KEGIATAN YANG DILARANG (*NEGATIVE LIST*)

Jenis kegiatan yang **dilarang untuk didanai** dari kegiatan PISEW adalah:

- a. Tumpang tindih dengan kegiatan dari sumber pendanaan lainnya;
- b. Mempekerjakan tenaga kerja dibawah usia 18 tahun;
- c. Pelaksanaan kegiatan dialihkan kepada pihak ke tiga atau dikontraktualkan kepada penyedia jasa/perusahaan kontraktor;
- d. Menggunakan material yang menimbulkan dampak negatif bagi lingkungan, sosial, dan budaya;
- e. Pembangunan infrastruktur dilakukan pada wilayah dengan fungsi kawasan lindung yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) di masing-masing kabupaten;
- f. Kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan sumberdaya air atau sungai yang mengalir dari atau menuju kabupaten dan/atau provinsi lain;
- g. Kegiatan pengolahan tambang dan/atau penggunaan terumbu karang;
- h. Pembebasan/pembelian lahan dan biaya sertifikasi lahan;
- i. Lahan untuk pembangunan terdaftar sebagai aset Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Kabupaten;
- j. Pembangunan dan/atau rehabilitasi kantor pemerintahan dan tempat ibadah;

- k. Lokasi pembangunan dengan kontur ekstrim dan/atau kawasan rawan bencana alam seperti banjir tahunan dan longsor; dan
- l. Infrastruktur yang tidak sesuai dengan jenis dan kriteria dalam petunjuk teknis kegiatan PISEW TA. 2023.

1.6 JENIS DAN KRITERIA INFRASTRUKTUR

Pelaksanaan kegiatan PISEW berada di kawasan perdesaan yang terdiri dari 2 (dua) desa dan secara administratif berada pada wilayah kecamatan yang sama serta berbatasan langsung, dalam hal ini 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.

Infrastruktur yang dibangun melalui kegiatan PISEW mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Menggunakan teknologi tepat guna yang dapat dikerjakan masyarakat dalam proses perencanaan sampai dengan pelaksanaan konstruksi;
2. Mempertimbangkan ketersediaan waktu pelaksanaan konstruksi pada tahun berjalan;
3. Mengutamakan penggunaan material/ sumber daya setempat;
4. Mengacu pada Standar Teknis yang diterbitkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
5. Memberikan manfaat secara langsung kepada masyarakat di kawasan perdesaan terpilih.

1.6.1 Jalan dan Jembatan

a. Jalan

Jalan yang dimaksud dalam kegiatan PISEW adalah jalan umum yang berfungsi untuk menghubungkan kawasan dan/atau potensi kawasan.

1. Jenis konstruksi Jalan yang dapat dibangun dalam kegiatan PISEW meliputi:
 - a) Perkerasan lapis pondasi bawah;
 - Perkerasan Batu Belah Telford/makadam
 - Timbunan Pilihan
 - b) Perkerasan Aspal;
 - Perkerasan lapis penetrasi makadam
 - c) Perkerasan bata beton (paving block);
 - d) Perkerasan beton; dan/atau
 - e) Jalan Jerambah.

2. Kriteria teknis konstruksi jalan sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Kriteria Teknis Konstruksi Jalan

No	Perkerasan Jalan	Kriteria Teknis						Keterangan
		Kondisi Tanah (CBR %)	Jenis Kendaraan Bermotor	Lalu Lintas Harian Rata-rata (Kend/hari)	Tingkat kemiringan (Geometrik)	Tipe Kawasan	Lebar perkerasan Jalan	
a.	Jalan Lapis Pondasi Bawah	Lunak (CBR < 2,5 %) - Normal (CBR 6 %)	·Sepeda motor ·Kendaraan ringan	<30	Datar (0% - 8 %)	Perdesaan	Minimal 3 meter	
b.	Jalan Paving Block	Lunak (CBR < 2,5 %) - Normal (CBR 6 %)	·Sepeda motor ·Kendaraan ringan	90-250	Datar (0% - 8 %)	· Perdesaan · Perkotaan	Minimal 3 meter	Minimal $f'c = 20,75$ Mpa setara dengan K-250 dengan ketebalan 6-8 cm
c.	Jalan Perkerasan Aspal	Lunak (CBR < 2,5 %) - Normal (CBR 6 %)	·Sepeda motor ·Kendaraan ringan	30-90	Datar (0% - 8 %)	Perdesaan	Minimal 3 meter	Ketebalan minimal 3-4 cm
d.	Jalan Beton	Normal (CBR 6 %)	· Sepeda motor ·Kendaraan ringan ·Kendaraan berat (6%) dari total LHR	250-500	Datar (0% - 8 %) Bukit (>8% - 25 %) Gunung (>25% - 45 %)	· Perdesaan · Perkotaan	Minimal 3 meter	- Tidak disarankan pada tanah lunak, gambut dan tanah ekspansif Minimal $f'c = 14,5$ Mpa setara dengan K-175 Maksimal $f'c = 19,3$ Mpa setara dengan K-225 Ketebalan minimal 15 cm
e.	Jalan Jerambah	-	· Sepeda motor		Datar (0% - 8 %)	Perdesaan	Minimal 1,5 meter	Minimal menggunakan kayu kelas II

Catatan:

- Dalam perencanaan konstruksi jalan harus mempertimbangkan Daerah Milik Jalan (DAMIJA) yang terdiri dari perkerasan jalan, bahu jalan, dan saluran drainase jalan;

- Untuk perencanaan perkerasan badan jalan dengan lebar 3 meter perlu dipersiapkan titik lokasi untuk berpapasan kendaraan;
- Dalam pelaksanaan konstruksi jalan paving block perlu dilakukan uji kuat tekan bersama antara KKAD dan tim teknis PPK PKP sebelum material terpasang;
- Dalam pelaksanaan konstruksi jalan beton perlu dilakukan uji kuat tekan bersama antara KKAD dan Tim Teknis PPK PKP pada saat pemeriksaan akhir pekerjaan; dan
- Penjelasan detail mengenai teknis pekerjaan jalan dapat dilihat pada Buku Saku Petunjuk Umum Konstruksi dan Buku Saku Petunjuk Konstruksi Jalan.

Jenis konstruksi jalan jerambah dapat dilaksanakan pada lokasi tertentu dengan kondisi daerah rawa atau pasang surut dan hanya diperuntukan bagi lalu lintas ringan (pejalan kaki, sepeda dan/atau sepeda motor).

b. Jembatan

Jembatan adalah suatu konstruksi yang berfungsi menghubungkan kedua ruas jalan yang terputus oleh adanya suatu rintangan yang permukaannya lebih rendah. Pembangunan jembatan berfungsi sebagai sarana penghubung pejalan kaki atau lalu-lintas kendaraan ringan di perdesaan dan memiliki jenis konstruksi sederhana dengan bentang maksimal 6 meter, dengan mempertimbangkan sumber daya setempat (tenaga kerja, material, peralatan, dan teknologi) sehingga mampu dilaksanakan oleh masyarakat setempat.

1. Jenis konstruksi Jembatan yang dapat dibangun dalam kegiatan PISEW meliputi:
 - a) Jembatan kayu;
 - b) Jembatan kayu dengan gelagar besi;
 - c) Jembatan beton dengan gelagar besi; dan
 - d) Jembatan beton.
2. Kriteria Teknis Kontruksi Jembatan

Tabel 1.3 Kriteria Teknis Kontruksi Jembatan

No	Jenis Konstruksi	Fungsi Jembatan	Dimensi Jembatan	Ketentuan Tinggi Jagaan dari Muka Air Banjir (MAB)			Tipologi Geografis Lokasi
				Irigasi	Dataran	Perbukitan	
1.	Jembatan Kayu	Pejalan Kaki Kendaraan Ringan	Bentang maksimal 6 meter	0,5 meter	1 meter	1,5 meter	Datar (0% - 8%)
2.	Jembatan Kayu dengan Gelagar Besi	Pejalan Kaki Kendaraan Ringan	Bentang maksimal 6 meter	0,5 meter	1 meter	1,5 meter	Datar (0% - 8%) Bukit (>8% - 25%)

No	Jenis Konstruksi	Fungsi Jembatan	Dimensi Jembatan	Ketentuan Tinggi Jagaan dari Muka Air Banjir (MAB)			Tipologi Geografis Lokasi
				Irigasi	Dataran	Perbukitan	
3.	Jembatan Beton dengan Gelagar Besi	Kendaraan Ringan Kendaraan Berat	Bentang maksimal 6 meter	0,5 meter	1 meter	1,5 meter	Datar (0% - 8%) Bukit (>8% - 25%)
4.	Jembatan Beton	Kendaraan Ringan	Bentang maksimal 6 meter	0,5 meter	1 meter	1,5 meter	Datar (0% - 8%)
		Kendaraan Berat					Bukit (>8% - 25%)

Catatan:

- Ketentuan lebar jembatan berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis;
- Pengujian terhadap Daya Dukung Tanah (DDT) wajib dilakukan untuk proses perencanaan jembatan;
- Setiap pembangunan jembatan yang berisiko tinggi perlu mendapatkan rekomendasi teknis dari instansi terkait; dan
- Penjelasan detail mengenai teknis pekerjaan jembatan dapat dilihat pada Buku Saku Petunjuk Umum Konstruksi dan Buku Saku Petunjuk Konstruksi Jembatan dan Tambatan Perahu.

c. Bangunan Pelengkap Jalan

Bangunan Pelengkap Jalan adalah bangunan untuk mendukung fungsi dan keamanan konstruksi jalan. Bangunan Pelengkap Jalan berupa drainase, termasuk talud dan gorong-gorong (*box culvert*, *plat duiker*) merupakan sarana penting untuk konstruksi jalan karena berfungsi mengalirkan air hujan dan limpasan permukaan.

1. Jenis konstruksi Bangunan Pelengkap Jalan yang dibangun dalam kegiatan PISEW meliputi:
 - a) Saluran Air Jalan; dan
 - b) Talud.
2. Kriteria Teknis Kontruksi Bangunan Pelengkap Jalan
 - a) Saluran Air Jalan

Tabel 1. 4 Kriteria Teknis Kontruksi Saluran Air Jalan

Jenis Konstruksi	Tingkat Kelandaian/Kemiringan (Geometrik)	
	Datar	Gunung
Saluran Terbuka		
Saluran Tanah	0% - 8 %	>25% - 45 %
Saluran Pasangan Batu Kali	0% - 8 %	>25% - 45 %
Saluran Tertutup		

Jenis Konstruksi	Tingkat Kelandaian/Kemiringan (Geometrik)	
	Saluran Tertutup Beton Pracetak	0% - 8 %
Gorong-Gorong	0% - 8 %	>25% - 45 %

Sumber: Surat Edaran Dirjen Cipta Karya Nomor: 16/SE/DC/2020 tentang Standar Teknis, Jalan Pada Permukiman

Catatan:

- Buis beton (bulat) pada gorong-gorong menggunakan ukuran diameter 40-100 cm;
- Beda tinggi pada dasar gorong-gorong memiliki kemiringan 2% untuk memperlancar aliran air;
- Pada setiap pembangunan jalan wajib dibuat saluran samping;
- Pada pembukaan jalan baru/kemiringan lahan yang tinggi perlu dibuat saluran diversifikasi untuk memotong arah aliran air agar debit saluran tidak terlalu tinggi; dan
- Penjelasan detail mengenai teknis pekerjaan saluran air jalan dapat dilihat pada Buku Saku Petunjuk Umum Konstruksi dan Buku Saku Petunjuk Konstruksi Jalan.

b) Talud

Tabel 1. 5 Kelandaian Talud yang disarankan

Tinggi galian/timbunan (meter)	Kondisi Topografi			Keterangan
	Datar	Cukup Terjal	Terjal	
0,0 - 1,2	6 : 1	4 : 1	4 : 1	* Tidak belaku untuk tanah lempung dan lanau
1,2 - 3,0	4 : 1	2 : 1	2 : 1	
3,0 - 4,5	4 : 1	2,5 : 1	1,75 : 1*	
4,5 - 6,0	2 : 1	2 : 1	1,5 : 1*	
Lebih dari 6	2 : 1	1,5 : 1	1,5 : 1*	

Sumber: Simantu.pu.go.id, Pemeliharaan Talud, Dinding Penahan Tanah dan Tanaman Jalan

Catatan:

- Jika tanah lempung (clay) dan lanau (silt) maka talud dibuat lebih landai dari 3 : 1;
- Menggunakan batu bersudut dan tebal minimum pasangan batu minimal 20 cm;
- Pipa yang dipasang sebagai lubang sulingan melewati beton atau tembok pasangan batu atau pasangan batu sebagai pelapisan (lining) harus berdiameter 50 mm atau 2 inch dengan dan menggunakan PVC atau bahan lainnya yang disetujui serta paling tidak satu buah untuk setiap 2 m² luas permukaan;
- Jika rencana tinggi talud memiliki ketinggian lebih dari 3 meter, maka termasuk infrastruktur dengan resiko tinggi dan perlu mendapatkan rekomendasi teknis dari instansi terkait; dan

- Penjelasan detail mengenai teknis pekerjaan talud dapat dilihat pada Buku Saku Petunjuk Umum Konstruksi dan Buku Saku Petunjuk Konstruksi Jalan.

1.6.2 Tambatan Perahu

Tambatan perahu² merupakan terminal penghubung jalan darat dengan sistem transportasi sungai, laut, dan danau. Tambatan perahu merupakan bagian kelengkapan sistem pelayanan masyarakat, mencakup tempat pelelangan ikan, bongkar muat, tempat rekreasi, lokasi parkir umum, gudang, serta jalan penghubung ke daerah pemasaran dan perumahan dan permukiman.

Pembangunan tambatan perahu dapat berupa pembangunan baru ataupun peningkatan/rehabilitasi tambatan yang ada dan harus dilengkapi dengan jalan penghubung ke permukiman.

- a. Jenis konstruksi Tambatan Perahu yang dapat dibangun dalam kegiatan PISEW terdiri dari 2 tipe, meliputi:
 1. Tipe Tambatan Perahu Satu Lantai
Tipe ini cocok untuk daerah hulu sungai, dimana perbedaan muka air pasang dan surut tidak terlalu besar;
 2. Tipe Tambatan Perahu Dua Lantai
Tipe ini cocok untuk daerah hilir sungai, dimana perbedaan muka air pasang dan surut cukup besar karena dipengaruhi oleh pasang surut air laut.
- b. Kriteria teknis konstruksi Tambatan Perahu
 1. Lokasi pembangunan berada di area yang tidak mudah erosi;
 2. Lokasi pembangunan berada pada bagian sungai yang lurus dan area di sekitar lokasi harus bersih;
 3. Lokasi pembangunan berada pada jalur lalu lintas perahu dan mampu melayani kegiatan di sekitar tambatan perahu;
 4. Lokasi pembangunan berada di tepi sungai dengan kedalaman maksimal 6 meter;
 5. Lokasi pembangunan perlu memperhatikan penempatan material, tempat kerja dan tambatan perahu; dan
 6. Material kayu yang digunakan adalah minimal mutu kayu kelas II, berbentuk lurus dan tahan air.

Penjelasan detail mengenai teknis pekerjaan tambatan perahu dapat dilihat pada Buku Saku Petunjuk Umum Konstruksi dan Buku Saku Petunjuk Konstruksi Jembatan dan Tambatan Perahu.

² Mengacu pada Pedoman Pembangunan Prasarana Sederhana Tambatan Perahu di Perdesaan Nomor 0081T/Bt/1995.

1.6.3 Bangunan Pasar

Jenis infrastruktur bangunan pasar pada kegiatan PISEW berupa pasar antar desa. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2007 pasar antar desa adalah pasar desa yang dibentuk dan dikelola oleh dua desa atau lebih. Pembentukan pasar antar desa ditetapkan dengan peraturan bersama antar Kepala Desa.

Bangunan pasar bertujuan untuk mendukung kegiatan ekonomi pertanian, peternakan, perikanan dan industri di perdesaan khususnya dalam pemasaran produk. Kualitas bangunan harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bangunan gedung.

- a. Jenis konstruksi Bangunan pasar yang dapat dibangun dalam kegiatan PISEW meliputi:
 1. Toko/kios;
 2. Los/Lapak pasar; dan
 3. Hampan/dasaran/jongko.
- b. Kriteria teknis konstruksi Bangunan Pasar
 1. Telah memiliki embrio pasar (area tidak berpindah dan telah memiliki kegiatan/interaksi jual beli secara terus menerus);
 2. Berada di lokasi yang strategis dengan memperhatikan risiko bencana, lalu lintas jalan dan didukung oleh kemudahan akses transportasi; dan
 3. Memperhatikan kapasitas pengguna pasar dengan ketersediaan lahan.

Penjelasan detail mengenai teknis pekerjaan bangunan pasar dapat dilihat pada Buku Saku Petunjuk Umum Konstruksi dan Buku Saku Petunjuk Konstruksi Bangunan Sederhana.

1.7 ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN

1.7.1 Tingkat Pusat

a. Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat

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

1. Menyusun rencana kerja kegiatan tingkat nasional pelaksanaan kegiatan PISEW;
2. Menyiapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW;
3. Memfasilitasi proses penetapan maupun revisi DIPA dengan menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan selain Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW meliputi:

- a) Kerangka Acuan Kerja (KAK) *Safeguard* dan rekrutmen konsultan di tingkat pusat;
 - b) RAB *Safeguard* di tingkat pusat;
 - c) Format KAK pelaksanaan BPM kegiatan PISEW, *safeguard* dan rekrutmen konsultan/tenaga pendamping di tingkat provinsi; dan
 - d) Format RAB pelaksanaan BPM kegiatan PISEW dan *safeguard* di tingkat provinsi.
4. Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset (SILK-A) Kegiatan PISEW;
 5. Melakukan koordinasi antar sektor dengan seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam kegiatan ini baik di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten;
 6. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan diseminasi di tingkat pusat;
 7. Mengoordinasi dan membina seluruh pemangku kepentingan penyelenggara kegiatan;
 8. Melakukan uji petik terhadap kelengkapan dokumen perencanaan yang disusun oleh KKAD;
 9. Melakukan pengendalian penyelenggaraan kegiatan mulai tingkat nasional hingga tingkat kecamatan melalui SIM dan SILK-A dan/atau monitoring secara langsung;
 10. Melakukan rekapitulasi dan verifikasi terhadap capaian luasan terlayani infrastruktur terbangun menggunakan aplikasi GIS;
 11. Memberikan pertimbangan/advis teknis dan administrasi serta rekomendasi penyelesai/tindak lanjut kepada BPPW dalam penyelenggaraan kegiatan PISEW;
 12. Melaporkan seluruh progres penyelenggaraan kegiatan PISEW kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman sebagai penanggung jawab kegiatan secara berkala; dan
 13. Melakukan pemantauan, fasilitasi pelaksanaan dan/atau pendampingan proses penyelesaian tindak lanjut audit bersama dengan BPPW.

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

b. Satuan Kerja Direktorat PKP/PPK Pembinaan Manajemen II

Penyelenggaraan kegiatan PISEW di tingkat pusat dilaksanakan oleh Satuan Kerja Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman. Tugas Satuan Kerja Direktorat PKP meliputi:

1. Mengelola anggaran kegiatan PISEW yang ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); dan
2. Melaporkan progres pengelolaan anggaran kegiatan PISEW kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman secara berkala.

1.7.2 Tingkat Provinsi

a. Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah (Satker PPPW)/PPK PKP pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah

Satuan Kerja/ PPK PKP pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah (BPPW) merupakan pelaksana kegiatan PISEW di tingkat Provinsi. Dalam melaksanakan kegiatan PISEW PPK PKP dibantu oleh Tim Teknis Kegiatan PISEW dari lingkungan BPPW untuk melakukan pengawasan dan pengendalian pada seluruh tahapan kegiatan. Tugas Satker /PPK PKP pada BPPW diantaranya meliputi:

1. Melakukan pengelolaan dana termasuk pencairan sesuai peruntukan kegiatan PISEW dalam DIPA;
2. Melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan Pokja PKP Provinsi, Pokja PKP Kabupaten, Pemerintah Kecamatan serta Pemerintah Desa terkait penyelenggaraan kegiatan PISEW;
3. Melakukan rekrutmen serta memobilisasi Tenaga Ahli Provinsi PISEW, Asisten Tenaga Ahli Provinsi PISEW, dan Fasilitator Masyarakat;
4. Melakukan verifikasi kelembagaan Pelaksana swakelola dalam hal ini KKAD sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan PISEW;
5. Melakukan reviu dan persetujuan proposal rencana infrastruktur yang disusun oleh KKAD;
6. Mengesahkan *Detail Engineering Design* (DED), Rencana Anggaran Biaya serta Rencana Kerja dan Syarat yang disusun oleh KKAD;
7. Melakukan penandatanganan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) dengan KKAD;
8. Memberikan rekomendasi pencairan dana BPM dari bank kepada KKAD pada setiap termin pencairan;
9. Melakukan pemeriksaan untuk memastikan kesesuaian antara laporan progres pekerjaan fisik serta LPJ Administrasi dan Keuangan dengan kondisi fisik di lapangan;
10. Memfasilitasi Tenaga Ahli Provinsi dan Asisten Tenaga Ahli Provinsi dalam melakukan pemantauan kegiatan di lapangan;
11. Melakukan konsinyasi data dalam Sistem Informasi dan Manajemen (SIM) dan Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset (SILK-A) untuk memastikan keterisian, kebenaran, dan kelengkapan data secara berkala;
12. Membuat dan menyampaikan laporan (progres keuangan dan fisik) dengan basis Sistem Akuntansi Instansi (SAI) IE-Monitoring serta memastikan kesesuaian data dengan pelaporan pada SIM dan SILK-A PISEW secara berkala;
13. Menerima hasil pekerjaan dari KKAD untuk selanjutnya diserahkan kepada pemerintah desa;

14. Memastikan kesesuaian hasil perhitungan capaian luasan terlayani infrastruktur terbangun antara SIM dan IE-Monitoring;
15. Melakukan fasilitasi proses pelaksanaan audit kinerja di wilayahnya;
16. Menyampaikan laporan progres penyelesaian tindak lanjut temuan hasil audit, dan evaluasi kepada Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat; dan
17. Mengumpulkan seluruh dokumen pertanggungjawaban asli, soft copy dan data backup aplikasi SILK-A yang diserahkan oleh KKAD.

b. Pokja PKP Provinsi

Pokja PKP Provinsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Peran Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman adalah lembaga yang mengoordinasikan pengembangan PKP di tingkat provinsi.

Pokja PKP Provinsi bertugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan PISEW di wilayahnya.

c. Tenaga Ahli Provinsi

Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr) merupakan konsultan individu yang bertugas membantu PPK PKP dan Tim Teknis Kegiatan PISEW dalam melaksanakan kegiatan PISEW. TAPr memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan di tingkat provinsi dengan mengacu pada rencana kerja kegiatan tingkat nasional;
2. Menyiapkan materi sosialisasi kegiatan PISEW dalam pelaksanaan rapat koordinasi awal provinsi;
3. Memberikan pembekalan kepada Asisten TAPr dan Fasilitator Masyarakat (FM), terkait dengan aspek substansi pendampingan, teknis dan manajemen/administrasi proyek serta pengawasan pelaksanaan;
4. Membina, mengoordinasikan dan mengendalikan kinerja Asisten TAPr serta FM dalam setiap tahapan kegiatan PISEW secara intensif agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
5. Melakukan pengawasan dan pengendalian secara langsung maupun tidak langsung di wilayah kerjanya agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan teknis terkait lainnya. Pengawasan dan pengendalian secara langsung diutamakan pada lokasi kritis;
6. Memberikan bimbingan dan bantuan teknis di setiap tahapan kepada FM di seluruh wilayah provinsi, diutamakan pada lokasi kritis;
7. Melakukan reviu dan verifikasi pada seluruh dokumen perencanaan serta dokumen pelaksanaan;

8. Mendokumentasikan berkas setiap tahapan kegiatan (sosialisasi, persiapan, perencanaan, pelaksanaan fisik dan serah terima hasil pekerjaan) untuk dilakukan pengisian pada SIM PISEW;
9. Menyusun laporan kegiatan berupa: (i) Laporan Mingguan yang disertai dengan Laporan Manajemen Proyek (LMP) dan Laporan Manajemen Keuangan (LMK), (ii) Laporan Bulanan, dan (iii) Laporan Akhir Penugasan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah di provinsi;
10. Melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban keuangan KKAD;
11. Memberikan saran penanganan kendala dan permasalahan termasuk pengaduan serta melakukan tindak lanjut dan melaporkan hasilnya kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah;
12. Melakukan pemantauan dan verifikasi data terkompilasi dalam SIM dan SILK-A Kegiatan PISEW secara periodik;
13. Melakukan rekapitulasi dan verifikasi terhadap hasil perhitungan capaian luasan terlayani infrastruktur terbangun menggunakan aplikasi GIS; dan
14. Melakukan verifikasi terhadap dokumen pasca pelaksanaan.

d. Asisten Tenaga Ahli Provinsi (Asisten TAPr) Bidang Teknis

Asisten Tenaga Ahli Provinsi bidang teknis merupakan konsultan individu yang bertugas membantu TAPr dalam mendampingi pelaksanaan kegiatan PISEW khususnya di bidang teknis. Asisten TAPr bidang teknis memiliki wilayah dampingan yang terdiri dari beberapa kecamatan lokasi kegiatan PISEW. Asisten TAPr bidang teknis memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan di wilayah dampingan yang mengacu pada rencana kerja kegiatan tingkat Provinsi;
2. Bersama dengan TAPr melakukan pembekalan kapasitas kepada Fasilitator Masyarakat, terkait dengan aspek substansi pendampingan, teknis dan manajemen/administrasi proyek serta pengawasan pelaksanaan;
3. Melakukan pengawasan dan pengendalian secara langsung maupun tidak langsung di wilayah dampingan agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan teknis terkait lainnya;
4. Memberikan bimbingan dan bantuan teknis di setiap tahapan kepada Fasilitator Masyarakat di wilayah dampingan;
5. Melakukan reviu pada dokumen perencanaan serta dokumen pelaksanaan pada wilayah dampingan;
6. Melakukan pengendalian terhadap kinerja Fasilitator Masyarakat (FM) dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya pada wilayah dampingan;

7. Mendokumentasikan berkas setiap tahapan pelaksanaan (sosialisasi, persiapan, perencanaan, pelaksanaan fisik dan serah terima hasil pekerjaan) pada wilayah dampingan;
8. Menyusun laporan kegiatan berupa: (i) Laporan Mingguan yang disertai dengan Laporan Manajemen Proyek (LMP) dan Laporan Manajemen Keuangan (LMK), (ii) Laporan Bulanan, dan (iii) Laporan Akhir Penugasan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah di provinsi;
9. Melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban keuangan KKAD pada wilayah dampingan;
10. Memberikan saran penanganan kendala dan permasalahan termasuk pengaduan serta melakukan tindak lanjut di wilayah dampingan dan melaporkan hasilnya kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah;
11. Melakukan pemantauan dan verifikasi data terkompilasi dalam SIM dan SILK-A Kegiatan PISEW secara periodik di wilayah dampingan;
12. Melakukan verifikasi terhadap dokumen pasca pelaksanaan pada wilayah dampingan;
13. Melakukan pengawasan dan pengendalian secara langsung maupun tidak langsung di wilayah dampingan agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan teknis terkait lainnya.

e. Asisten Tenaga Ahli Provinsi (Asisten TAPr) Bidang Administrasi

Asisten Tenaga Ahli Provinsi bidang administrasi merupakan konsultan individu yang bertugas membantu TAPr dalam mendampingi pelaksanaan kegiatan PISEW khususnya di bidang administrasi dan keuangan. Asisten Tenaga Ahli Provinsi bidang administrasi memiliki tugas sebagai berikut:

1. Bersama dengan TAPr menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan di wilayah dampingan yang mengacu pada rencana kerja kegiatan tingkat Provinsi;
2. Bersama dengan TAPr melakukan pembekalan kapasitas kepada Fasilitator Masyarakat terkait administrasi keuangan dan SILK-A;
3. Melakukan pengelolaan manajemen proyek mencakup progres keuangan, serta penyaluran dana di kabupaten/kecamatan;
4. Memberikan bimbingan dan bantuan teknis kepada Fasilitator Masyarakat terkait administrasi keuangan dan SILK-A secara periodik;
5. Melakukan verifikasi data terkompilasi dalam SILK-A Kegiatan PISEW secara periodik untuk menjaga prosedur pelaporan administrasi keuangan dan laporan pertanggungjawaban KKAD berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan;

6. Bersama dengan TAPr mendokumentasikan berkas setiap tahapan pelaksanaan (sosialisasi, persiapan, perencanaan, pelaksanaan fisik, keuangan dan serah terima hasil pekerjaan) untuk dilakukan pengisian pada SIM PISEW;
7. Menyusun laporan kegiatan berupa: (i) laporan mingguan yang disertai dengan LMK (Laporan Manajemen Keuangan), (ii) laporan bulanan, dan (iii) laporan akhir penugasan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah di provinsi; dan
8. Memberikan saran penanganan terkait permasalahan keuangan dan pelaporan administrasi serta indikasi penyalahgunaan dana untuk selanjutnya dilaporkan kepada PPK PKP.

1.7.3 Tingkat Kabupaten

Pokja PKP Kabupaten

PPK PKP dapat melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi terkait substansi perencanaan program dan pembangunan infrastruktur pemerintah kabupaten dalam hal ini melalui Pokja PKP Kabupaten jika diperlukan. Ketua Pokja PKP Kabupaten dapat menunjuk anggota lainnya yang membidangi perencanaan program dan/atau pembangunan infrastruktur untuk mewakili Pokja PKP dalam mendukung pelaksanaan kegiatan PISEW. Tugas Pokja PKP Kabupaten meliputi:

1. Melakukan koordinasi bersama BPPW dalam pelaksanaan kegiatan PISEW dari tahap perencanaan sampai dengan serah terima hasil pembangunan infrastruktur ke Pemerintahan Desa;
2. Memfasilitasi penyelesaian konflik dan/atau permasalahan pelaksanaan kegiatan PISEW di lapangan jika diperlukan; dan
3. Memfasilitasi pelaksanaan sinkronisasi pemilihan jenis infastruktur agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan antara kegiatan PISEW dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di wilayah kerjanya.

1.7.4 Tingkat Kecamatan

a. Camat

Camat dalam penyelenggaraan kegiatan PISEW merupakan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan di tingkat kecamatan. Peran camat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat sangat penting dan secara rinci telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Pasal 225 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan Pasal 10. Tugas camat dalam kegiatan PISEW diantaranya adalah:

1. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penetapan KKAD;
2. Membantu dalam mengoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan/ sosialisasi/ musyawarah terkait penyelenggaraan kegiatan PISEW di wilayah kerjanya;
3. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan PISEW di wilayah kerjanya;
4. Melaporkan pelaksanaan terkait kegiatan PISEW di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati/ Walikota;
5. Memfasilitasi proses serah terima hasil pelaksanaan pembangunan PISEW di wilayah kerjanya; dan
6. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan PISEW di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Kepala Desa

Kepala Desa berperan sebagai penanggung jawab pelaksanaan kegiatan PISEW di tingkat desa. Tugas kepala desa meliputi:

1. Mendelegasikan perwakilan desa untuk mengikuti Musyawarah Antar Desa (MAD);
2. Menyusun surat kesanggupan serta rencana pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur terbangun;
3. Melakukan pemantauan kegiatan PISEW secara berkala;
4. Menerima hasil pekerjaan kegiatan PISEW dari KPA (Kepala Satker Pelaksanaan PPW) pada Balai PPW untuk kemudian dicatatkan dalam buku inventaris aset desa; dan
5. Melaporkan pelaksanaan kerja sama desa dalam kegiatan PISEW kepada bupati melalui camat.

c. Fasilitator Masyarakat (FM)

Fasilitator Masyarakat (FM) merupakan konsultan individu yang mendampingi KKAD dalam pelaksanaan kegiatan PISEW. FM memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melakukan sosialisasi dan menyebarluaskan informasi kegiatan kepada seluruh masyarakat di kawasan lokasi PISEW;
2. Berkoordinasi dengan kecamatan, KKAD, kelompok-kelompok masyarakat, perangkat pemerintahan di kawasan terpilih, dan tokoh masyarakat dalam tahapan pelaksanaan kegiatan PISEW di tingkat kecamatan dan desa;
3. Memberikan bimbingan dan bantuan teknis di setiap tahapan kepada KKAD sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan teknis terkait lainnya;
4. Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan di tingkat kecamatan dengan mengacu kepada rencana kerja pelaksana Kegiatan di tingkat provinsi bersama dengan KKAD;

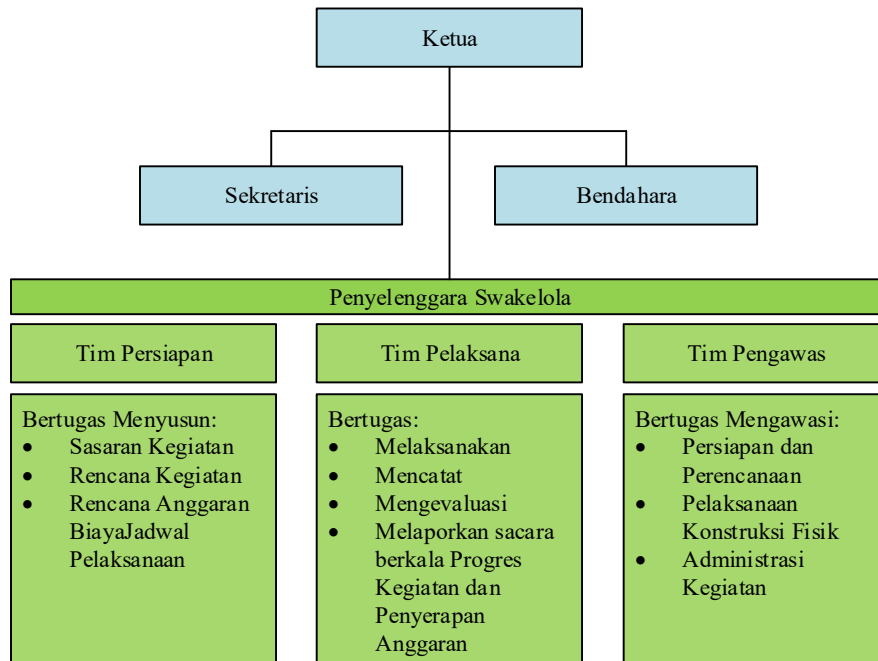
5. Bersama dengan KKAD melakukan kajian dan penggalan potensi kawasan, rencana infrastruktur, kesiapan lahan dan/atau perizinan lainnya pada kawasan perdesaan dalam kecamatan;
6. Mendampingi KKAD dalam pelaksanaan survei teknis serta penyusunan Dokumen Profil Kawasan;
7. Membuat Proposal Rencana Infrastruktur bersama dengan KKAD;
8. Memfasilitasi dan membantu KKAD untuk membuat laporan kemajuan pekerjaan fisik serta LPJ Administrasi dan Keuangan, antara lain cuaca, material yang datang (masuk), perubahan desain dan volume pekerjaan, peralatan di lapangan, kualitas dan kuantitas dari pekerjaan yang telah diselesaikan, pengukuran di lapangan, 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);
9. Membantu menyusun laporan keuangan KKAD menggunakan aplikasi keuangan (SILK-A);
10. Menginventarisasi pengaduan dan permasalahan yang timbul untuk dilaporkan kepada Tenaga Ahli Provinsi/Asisten Tenaga Ahli Provinsi;
11. Menginventarisasi dan melaporkan nilai swadaya pada kegiatan PISEW di kecamatan dampingan;
12. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada setiap tahapan kegiatan melalui pembuatan laporan mingguan dan bulanan ke PPK PKP pada Satker pelaksanaan BPPW di provinsi melalui TAPr /Asisten TAPr PISEW;
13. Melakukan deliniasi dan perhitungan luasan terlayani infrastruktur terbangun; dan
14. Mendampingi KKAD dalam penyusunan dokumen penyelesaian kegiatan antara lain RKB, *As Built Drawing* dan dokumen lainnya.

d. Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)

KKAD merupakan kelompok masyarakat yang ditetapkan sebagai pelaksana swakelola kegiatan PISEW. Susunan organisasi, tata kerja dan pembentukan KKAD ditetapkan dengan Peraturan Bersama Kepala Desa mengenai kerja sama Desa. Susunan pengurus Kelompok Kerjasama Antar Desa, paling sedikit terdiri atas:

1. Ketua;
2. Sekretaris;
3. Bendahara;
4. Kelompok/Tim (Persiapan, Pelaksana, dan Pengawas).

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

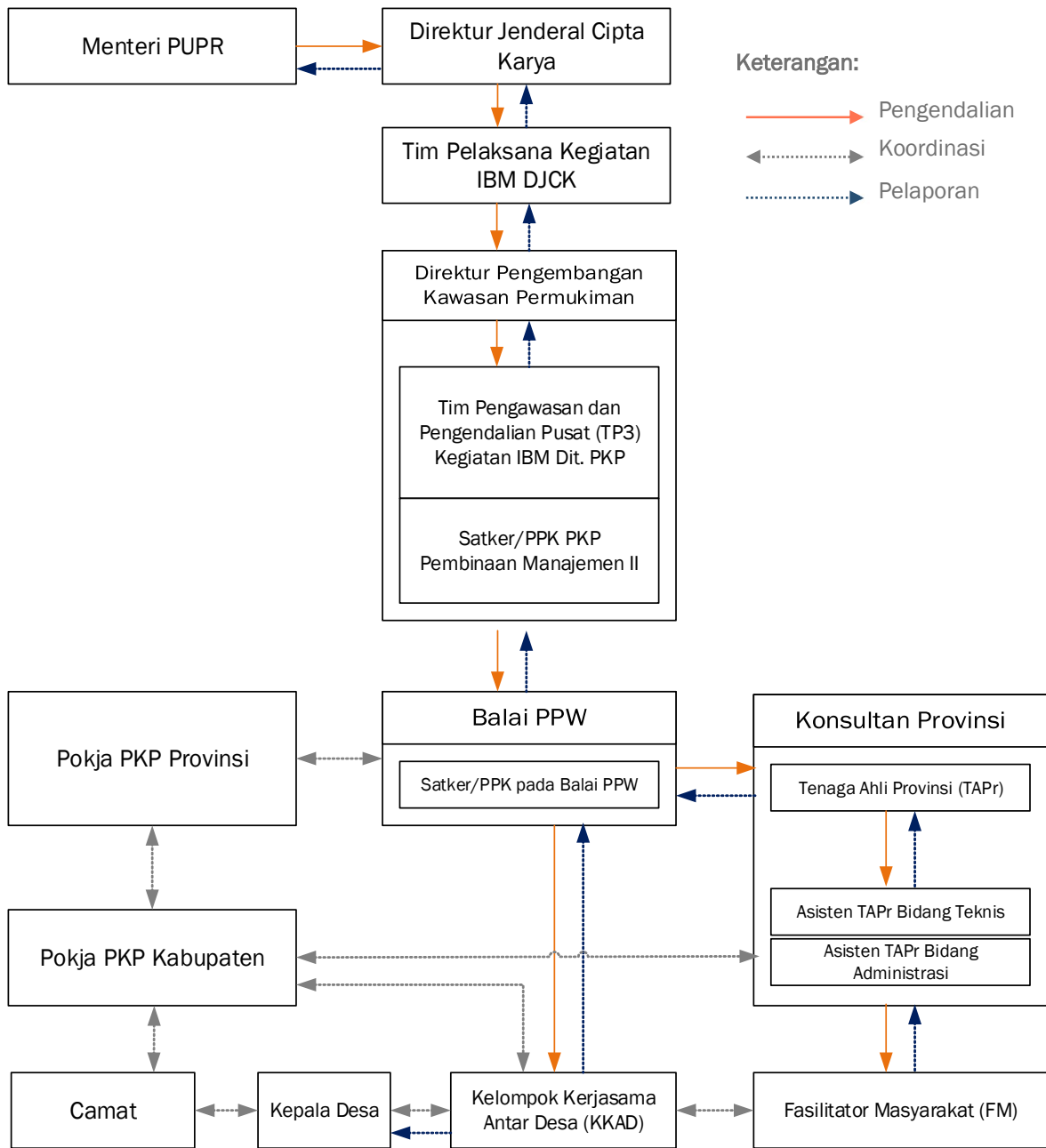


Gambar 1. 2 Struktur Organisasi KKAD

Tugas KKAD pada kegiatan PISEW meliputi:

1. Melakukan koordinasi dengan FM terkait pelaksanaan tahapan kegiatan PISEW, baik dalam aspek perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan;
2. Menyusun rencana kerja kegiatan PISEW di tingkat kecamatan bersama dengan FM;
3. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi di tingkat kabupaten, kecamatan dan desa untuk menyinergikan rencana kegiatan PISEW, agar tidak terjadi tumpang tindih dengan kegiatan reguler;
4. Melakukan penggalan kebutuhan infrastruktur skala kawasan di lokasi kegiatan PISEW dan menyusun skala prioritas kebutuhan pembangunan infrastruktur bersama dengan FM;
5. Menyusun proposal rencana infrastruktur termasuk di dalamnya terdapat DED, RAB, dan RKS bersama dengan FM;
6. Menyiapkan materi yang dibutuhkan untuk menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola dan kelengkapan dokumen untuk pencairan dana BPM;
7. Melakukan pengadaan barang/jasa yang digunakan dalam pembangunan fisik serta melaksanakan pembangunan fisik sesuai dengan spesifikasi teknis dan volume yang telah disetujui dalam RAB;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan dalam Pertemuan Kecamatan secara tertulis kepada PPK PKP pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah, dengan tembusan ke pihak kecamatan dan masing-masing kepala desa;

9. Melakukan pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil pemeriksaan dan pengendalian pelaksanaan Infrastruktur oleh PPK PKP;
10. Melaksanakan serah terima hasil pekerjaan pembangunan infrastruktur kepada PPK PKP;
11. Membantu Satker/PPK PKP di provinsi untuk melakukan koordinasi dengan kecamatan dan pemerintah desa yang menjadi lokasi kegiatan dalam rangka serah terima hasil pekerjaan;
12. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan masing-masing Pemerintah Desa dalam rangka penyusunan rencana pemeliharaan hasil pembangunan;
13. Menyusun dan melaporkan progres pelaksanaan kegiatan, memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A;
14. Menyerahkan seluruh dokumen pertanggungjawaban asli, *soft copy* dan data *backup* aplikasi SILK-A kepada PPK PKP; dan
15. Melakukan sosialisasi teknis pemeliharaan infrastruktur terbangun kepada masyarakat dan Pemerintah Desa.

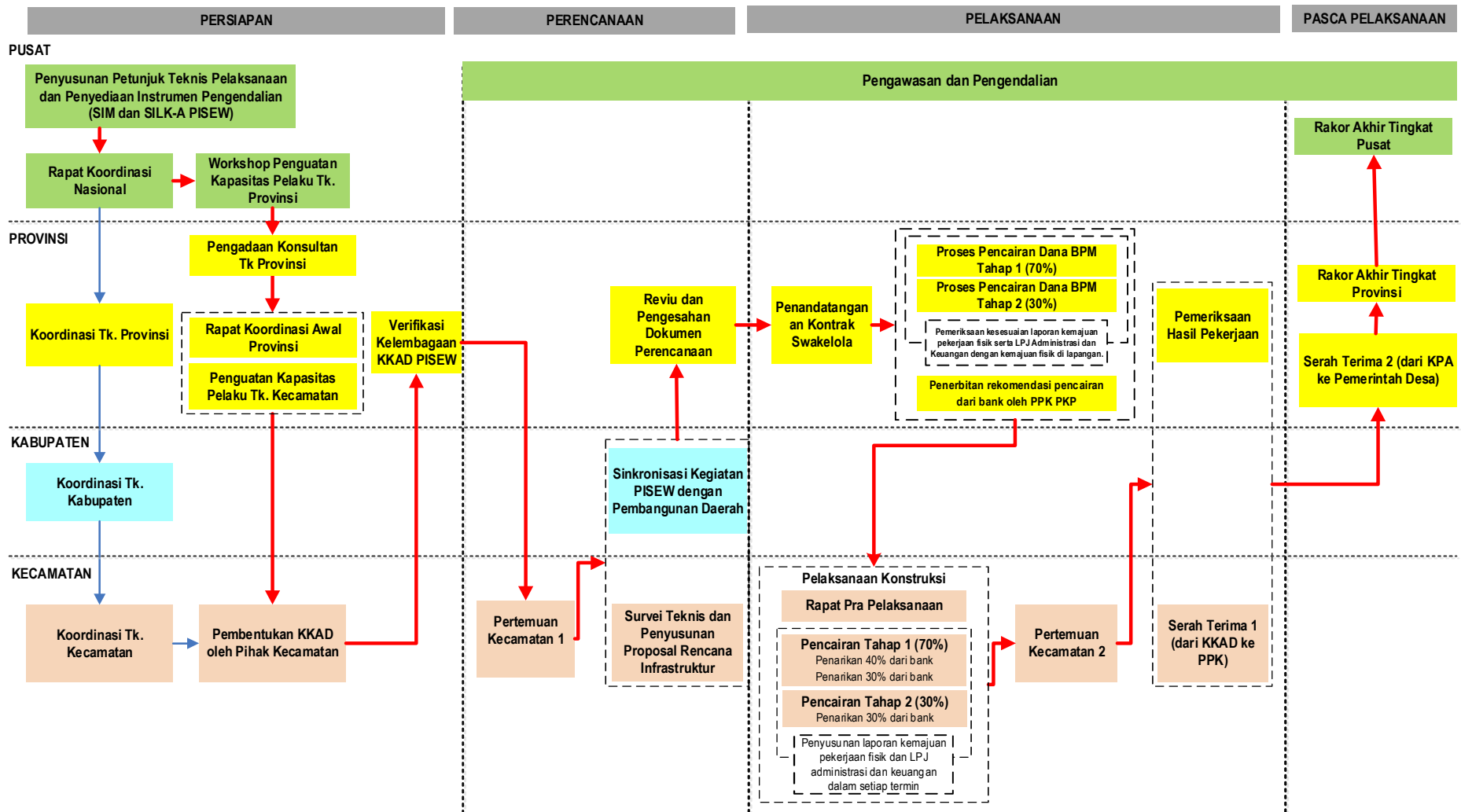


Gambar 1.3 Struktur Organisasi Kegiatan PISEW



2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan





Gambar 2.1 Mekanisme Pelaksanaan PISEW

2. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1 TINGKAT PUSAT

Tahapan Pelaksanaan di tingkat pusat dimulai dari tahap persiapan hingga tahap pasca konstruksi.

2.1.1 Tahap Persiapan

a. Pembentukan Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat (TP3)

TP3 dibentuk dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman yang bertanggungjawab dalam melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan PISEW.

b. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW

TP3 menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kegiatan PISEW mulai dari tingkat pusat hingga tingkat kecamatan. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW mengacu pada Surat Edaran Dirjen Cipta Karya Nomor 05/SE/DC/2023 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW disahkan dan ditandatangani oleh Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktorat Jenderal Cipta Karya, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

c. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset (SILK-A) Kegiatan PISEW

SIM dan SILK-A merupakan alat yang digunakan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan PISEW dari tingkat provinsi hingga tingkat kecamatan. TP3 melakukan pengembangan dengan menyesuaikan tahapan pada kegiatan PISEW di tahun berjalan.

d. Rapat Koordinasi Nasional Kegiatan PISEW

Rapat Koordinasi Nasional bertujuan untuk memperkenalkan dan menyebarkan informasi mengenai kegiatan PISEW serta menyamakan persepsi/pandangan terkait mekanisme pelaksanaan kegiatan PISEW kepada para pelaku di tingkat provinsi. Kegiatan ini diikuti oleh Balai Prasarana Permukiman Wilayah dan/atau TAPr. Informasi yang disampaikan diantaranya kebijakan dan ketentuan pelaksanaan kegiatan PISEW serta mekanisme tahapan pelaksanaan kegiatan.

e. *Workshop* Penguatan Kapasitas Pelaku Tingkat Provinsi

Workshop penguatan kapasitas pelaku tingkat provinsi merupakan pelatihan untuk mempersiapkan tenaga pendamping di tingkat provinsi dapat mendampingi kegiatan PISEW sesuai Petunjuk Teknis Pelaksanaan yang telah disusun. Pelatihan ini dihadiri oleh

TP3 sebagai pemateri dan tenaga pendamping tingkat provinsi yang diwakili oleh TAPr di masing-masing provinsi sebagai peserta. Materi yang disampaikan pada pelatihan ini berupa mekanisme pelaksanaan kegiatan PISEW mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pasca konstruksi di tingkat provinsi hingga tingkat kecamatan.

2.1.2 Tahap Perencanaan

TP3 memberikan masukan teknis untuk memastikan perhitungan struktur sesuai dengan standar teknis yang dipersyaratkan melalui kegiatan uji petik pada lokasi infrastruktur beresiko tinggi. Adapun dokumen yang diberikan masukan teknis diantaranya:

1. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB);
2. *Detail Engineering Design* (DED); dan
3. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).

2.1.3 Tahap Pelaksanaan

TP3 melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan PISEW serta melaporkan progres pelaksanaan kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman (PKP).

a. Monitoring dan evaluasi kegiatan

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh TP3 secara langsung dan tidak langsung. Monitoring dan evaluasi secara tidak langsung dilakukan melalui pemantauan data pada SIM dan SILK-A serta laporan dari pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan PISEW. Monitoring dan evaluasi secara langsung pada lokasi kegiatan, dilakukan untuk menindaklanjuti hal-hal yang tidak dapat diselesaikan melalui pemantauan SIM dan SILK-A.

Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala dan diutamakan pada provinsi yang memiliki permasalahan teknis maupun administrasi. Masukan teknis yang diberikan oleh TP3 dituangkan dalam berita acara monitoring dan evaluasi kegiatan PISEW yang merupakan rekomendasi serta pertimbangan penentuan kebijakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen Pengembangan Kawasan Permukiman (PPK PKP) pada Satuan Kerja Pelaksana Prasarana Permukiman Wilayah di masing-masing provinsi.

b. Pelaporan progres pelaksanaan kegiatan PISEW

TP3 melaporkan progres pelaksanaan kegiatan PISEW secara berkala kepada Direktur PKP dan ditembuskan kepada Kasubdit di lingkungan Direktorat PKP serta Kepala Balai PPW Provinsi. Laporan yang disusun terdiri dari progres tahapan kegiatan PISEW baik secara fisik maupun keuangan, kendala dan permasalahan pelaksanaan kegiatan serta laporan progres lainnya sesuai dengan kebutuhan pelaporan. Data yang dibutuhkan untuk pelaporan berasal dari SIM, SILK-A dan IE-Monitoring.

c. Rapat Koordinasi Tengah (Midterm) Tingkat Pusat

TP3 dapat mengadakan rapat koordinasi tengah tingkat pusat yang bertujuan untuk memastikan progres pelaksanaan sesuai dengan rencana kerja kegiatan tingkat nasional dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan PISEW, serta melakukan identifikasi dan memberikan rekomendasi penyelesaian terhadap kendala/permasalahan teknis maupun administrasi. Rapat koordinasi ini dihadiri oleh TAPr, Asisten TAPr dan PPK PKP/Tim Teknis Kegiatan PISEW di tingkat provinsi.

2.1.4 Tahap Pasca Konstruksi

a. Rapat Koordinasi Akhir Tingkat Pusat

TP3 mengadakan rapat koordinasi akhir yang bertujuan untuk memastikan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan PISEW dalam hal teknis maupun administrasi, memastikan kesesuaian progres pelaksanaan dengan target jadwal nasional yang telah ditentukan, membahas permasalahan/kendala yang dihadapi di lapangan, dan membahas progres penyelesaian tindak lanjut hasil audit. Kegiatan ini diikuti oleh Balai Prasarana Permukiman Wilayah dan/atau TAPr dan Asisten TAPr. Adapun kegiatan yang dilakukan pada rapat koordinasi akhir adalah:

1. Penyelesaian dokumen penyelenggaraan kegiatan PISEW;
2. Pemenuhan kelengkapan SIM dan SILK-A;
3. Penyampaian evaluasi kegiatan PISEW dalam satu tahun anggaran; dan
4. Penyampaian *Best Practice* lokasi kegiatan PISEW.

b. Pelaporan akhir kegiatan PISEW

TP3 menyusun laporkan akhir kegiatan PISEW dan melaporkan kepada Direktur PKP yang ditembuskan kepada Kasubdit di lingkungan Direktorat PKP dan kepala Balai PPW. Laporan yang disusun terdiri dari progres akhir tahapan kegiatan PISEW baik secara fisik maupun keuangan, kendala dan permasalahan pelaksanaan kegiatan, lokasi *Best Practice* kegiatan PISEW serta data-data lain yang dibutuhkan. Data yang dibutuhkan untuk pelaporan berasal dari SIM, SILK-A, i-Emonitoring serta hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan PISEW pada tahun berjalan.

2.2 TINGKAT PROVINSI

Tahapan Pelaksanaan di tingkat provinsi dimulai dari tahap persiapan hingga tahap pasca konstruksi.

2.2.1 Tahap Persiapan

a. Koordinasi Awal Tingkat Provinsi

Koordinasi ini bertujuan untuk memberikan informasi awal terkait penyelenggaraan kegiatan PISEW dan lokasi kegiatan PISEW di tingkat provinsi dan kabupaten. Informasi pada koordinasi awal tingkat provinsi diberikan oleh Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah (Satker Pelaksanaan PPW)/Pejabat Pembuat Komitmen Pengembangan Kawasan Permukiman (PPK PKP) kepada Pokja PKP Provinsi dan Pokja PKP Kabupaten yang mendapatkan lokasi kegiatan PISEW.

b. Pengadaan Konsultan Tingkat Provinsi

Pengadaan konsultan tingkat provinsi yang terdiri atas Tenaga Ahli Provinsi (TAPr), Asisten TAPr Bidang Teknis, Asisten TAPr Bidang Administrasi dan Fasilitator Masyarakat (FM) dilaksanakan oleh Satker Pelaksanaan PPW/PPK PKP melalui proses rekrutmen yang selanjutnya dilakukan mobilisasi sesuai lokasi penugasannya.

c. Rapat Koordinasi Awal Provinsi

Rapat Koordinasi Awal Tingkat Provinsi diselenggarakan oleh Satker Pelaksanaan PPW yang diikuti oleh Pokja PKP Provinsi, Pokja PKP Kabupaten, Camat, Kepala Desa, dan Fasilitator Masyarakat (FM). Rapat Koordinasi Awal Tingkat Provinsi adalah upaya memperkenalkan dan menyebarkan informasi serta menyamakan persepsi/pandangan terkait kegiatan PISEW kepada para pelaku di tingkat kabupaten dan kecamatan. Pada kegiatan ini akan disampaikan beberapa hal-hal, antara lain:

1. Kebijakan Kegiatan PISEW;
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW:
 - a. Struktur Organisasi;
 - b. Mekanisme Pelaksanaan kegiatan;
 - c. Bantuan dan Dana Pemerintah Untuk Masyarakat;
 - d. Pemantauan dan Pelaporan;
3. Kebijakan Audit Kinerja PISEW; dan
4. Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan PISEW.

d. Penguatan Kapasitas Tingkat Provinsi

Penguatan kapasitas tingkat provinsi diikuti oleh Asisten TAPr, Kepala Desa dan Fasilitator Masyarakat (FM) dari seluruh kecamatan yang menerima bantuan kegiatan PISEW. Pada kegiatan ini dilakukan pelatihan tentang konsepsi dan fasilitasi

perencanaan, pelaksanaan, serta monitoring dan evaluasi di tingkat kabupaten dan kecamatan oleh TAPr.

e. Verifikasi Kelembagaan Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)

Verifikasi dilakukan oleh PPK PKP terhadap kelembagaan KKAD sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Petunjuk Teknis Kegiatan PISEW. Selanjutnya PPK PKP mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) dan disahkan oleh Kepala Satker Pelaksanaan PPW selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

2.2.2 Tahap Perencanaan

Reviu dan Pengesahan Dokumen Perencanaan

Pada tahap perencanaan di tingkat provinsi dilakukan Reviu dan Pengesahan Dokumen Perencanaan yang meliputi:

a. Reviu dan Persetujuan Proposal Rencana Infrastruktur

Tim Teknis Kegiatan PISEW bersama dengan TAPr dan Asisten TAPr melakukan reviu proposal rencana infrastruktur yang telah disusun oleh KKAD dengan tujuan untuk memeriksa dokumen perencanaan yang akan digunakan untuk dasar perencanaan konstruksi infrastruktur kegiatan PISEW. Reviu ini dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian bab dengan dengan format yang telah disediakan serta kelengkapan dan kesinambungan substansi di setiap bab. Proposal yang telah direviu disampaikan kepada PPK PKP untuk dilakukan persetujuan proposal rencana infrastruktur.

b. Pengesahan *Detail Engineering Design* (DED), Rencana Anggaran Biaya (RAB), Rencana Kerja dan Syarat (RKS) serta Rencana Jadwal Pelaksanaan

Tim Teknis Kegiatan PISEW bersama dengan TAPr dan Asisten TAPr melakukan reviu terhadap:

1. Dokumen *Detail Engineering Design* (DED);
2. Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB);
3. Dokumen Penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS); dan
4. Rencana Jadwal Pelaksanaan Kurva "S".

Reviu bertujuan untuk memastikan serta menilai kelayakan perencanaan yang sesuai dengan peraturan dan syarat-syarat teknis yang berlaku agar tercapai tujuan dan sasaran kegiatan. Reviu dilaksanakan dengan memperhatikan kesesuaian dokumen dan format yang telah disediakan, kelengkapan dan kebenaran isi dokumen, serta keselarasannya dengan narasi dalam proposal. Selanjutnya dilakukan pemeriksaan akhir dan pengesahan dokumen perencanaan oleh PPK PKP.

2.2.3 Tahap Pelaksanaan

a. Penandatanganan Kontrak Swakelola;

PPK PKP menyusun Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) antara PPK PKP dengan KKAD. Perjanjian yang disusun paling sedikit memuat:

1. Dasar hukum;
2. Para pihak;
3. Lingkup pekerjaan;
4. Pengawasan;
5. Hak dan kewajiban para pihak;
6. Nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
7. Jangka waktu pelaksanaan;
8. Tata cara dan syarat pembayaran;
9. Penyampaian laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan BPPW Balai Prasarana Permukiman Wilayah setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran;
10. Perubahan pekerjaan/adendum kontrak;
11. Keadaan kahar;
12. Perselisihan;
13. Sanksi; dan
14. Lampiran yang berisi:
 - 1) Pakta Integritas;
 - 2) Dokumen Perencanaan KKAD:
 - a. Dokumen *Detail Engineering Design* (DED);
 - b. Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. Dokumen Penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS); dan
 - d. Rencana Jadwal Pelaksanaan Kurva "S".

b. Pemeriksaan Kesesuaian Laporan Kemajuan Pekerjaan Fisik serta LPJ Administrasi dan Keuangan dengan Kemajuan Fisik Di Lapangan;

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) memuat informasi kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik di lapangan dan penggunaan dana BPM baik untuk kegiatan konstruksi maupun biaya administrasi dan operasional KKAD yang dilengkapi dengan bukti-bukti transaksi. KKAD menyusun LPJ secara berkala dan disampaikan kepada PPK PKP sesuai dengan termin pencairan dari bank.

Setelah pekerjaan telah selesai KKAD wajib menyusun dokumen LPJ akhir yang berisi laporan penggunaan dana BPM pada saat semua kegiatan telah dilaksanakan. LPJ merupakan bentuk pertanggungjawaban KKAD kepada masyarakat yang disampaikan pada Pertemuan Kecamatan II (dua), serta pemeriksaan audit kinerja dan keuangan

oleh lembaga pengawasan fungsional yang berwenang (Inspektorat Jenderal, Kementerian PUPR dan/atau Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP)).

Sistematika LPJ Kegiatan PISEW yang disusun KKAD adalah sebagai berikut:

- a. Sampul laporan;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari KKAD;
- c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan dilengkapi dengan:
 - 1) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - 2) Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama dan Tahap Kedua;
 - 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) KKAD; dan
 - 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 KKAD selaku penanggung jawab pemanfaatan bantuan, yang diwakili oleh:

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

Setelah menyusun dan melaporkan progres fisik dan keuangan serta tahapan pelaksanaan kegiatan, KKAD kemudian memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan secara benar dan lengkap melalui aplikasi SIM dan SILK-A.

c. Penerbitan rekomendasi pencairan dari bank oleh PPK PKP

PPK PKP dalam rangka pengendalian dengan prinsip kehati-hatian, mengadakan perjanjian/perikatan dengan Bank (dimana KKAD membuka rekening), yang menyatakan bahwa penyaluran dana BPM hanya dapat dilakukan setelah ada rekomendasi tertulis dari PPK PKP. Persyaratan untuk rekomendasi pencairan dari bank oleh PPK PKP adalah sebagai berikut:

a. **Tahap PERTAMA (70%)**, dengan melampirkan:

- 1) Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) dan fotokopi buku rekening bank milik KKAD;
- 2) Kuitansi yang sudah ditandatangani;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
- 4) Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama (70%);
- 5) Pakta Integritas;
- 6) Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang terdiri dari RPD untuk 40% dan 30%; dan
- 7) Rekomendasi Pencairan dari Bank.

a) Termin I sebesar 40%

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

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

b) Termin II sebesar 30%

Pencairan termin II 30% dapat dilakukan oleh KKAD setelah:

- 1) KKAD menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Termin I kepada PPK PKP (Buku Kas Umum KKAD, fotokopi buku rekening bank, dan bukti pengeluaran (nota-nota) untuk pencairan termin I);
- 2) KKAD menyerahkan Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik disertai foto telah mencapai minimal 25% (Buku Laporan Harian pelaksanaan kegiatan, progres pelaksanaan kegiatan konstruksi, foto capaian kegiatan);
- 3) KKAD telah memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A;
- 4) KKAD menyerahkan Surat Pernyataan Kebenaran Dan Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban kepada PPK PKP;
- 5) PPK PKP melalui Tim Teknis Kegiatan PISEW bersama TAPr melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana dan Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik; dan
- 6) PPK PKP menerbitkan surat rekomendasi pencairan dari bank setelah laporan tersebut diatas terverifikasi dan dinilai layak serta dapat dipertanggungjawabkan.

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) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
- 3) Berita Acara Pembayaran Tahap Kedua (30%).

Pencairan dana BPM 30% tahap 2 dapat dilakukan oleh KKAD setelah:

- 1) KKAD menyerahkan Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap kedua yang telah diverifikasi oleh TAPr;
- 2) KKAD menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Termin ke 1 dan 2 kepada PPK PKP (Buku Kas Umum KKAD, fotokopi buku rekening bank, dan bukti pengeluaran (nota-nota) untuk pencairan termin I dan II);
- 3) KKAD menyerahkan Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik disertai foto telah mencapai minimal 50% (Buku Laporan Harian pelaksanaan kegiatan, progres pelaksanaan kegiatan konstruksi, foto capaian kegiatan);
- 4) KKAD telah memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A;
- 5) KKAD menyerahkan Surat Pernyataan Kebenaran Dan Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban kepada PPK PKP;
- 6) PPK PKP melalui Tim Teknis Kegiatan PISEW bersama TAPr melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana dan Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik; dan
- 7) PPK PKP menerbitkan surat rekomendasi pencairan dari bank setelah laporan tersebut di atas terverifikasi dan dinilai layak serta dapat dipertanggungjawabkan.

c. Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan secara bertahap guna memeriksa kemajuan pekerjaan serta memastikan kualitas dan kuantitas pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dan kelengkapan adminstrasinya. Pemeriksaan dilakukan pada pencapaian progres 25%, 50%, dan 100%. Pemeriksaan kemajuan pekerjaan konstruksi fisik minimal pada progress 25% dan 50% sebagai persyaratan untuk rekomendasi pencairan dari Bank, yang dituangkan dalam Lembar Kendali Pemeriksaan Pekerjaan Progres.

Untuk memastikan kualitas dan kuantitas hasil akhir pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS), FM dan Tim Pengawas KKAD memeriksa kemajuan pekerjaan. Jika pekerjaan telah selesai 100%, KKAD menyatakan bahwa pekerjaan sudah selesai dan siap untuk diperiksa oleh PPK PKP/Tim Teknis

Kegiatan PISEW dengan menyerahkan Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K).

Selanjutnya PPK PKP/Tim Teknis Kegiatan PISEW menindaklanjuti laporan tersebut dengan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan didampingi sekurang-kurangnya oleh FM dan Tim Pengawas KKAD. Jika dalam pemeriksaan di lapangan ditemui ada kekurangan pada kualitas dan kuantitas pekerjaan, maka PPK PKP Satker Pelaksanaan PPW dapat memberi waktu kepada KKAD sesuai kesepakatan untuk melakukan perbaikan yang dilengkapi dengan Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP) beserta lampiran. Kekurangan pekerjaan yang sebelumnya tertuang pada lampiran catatan pemeriksaan hasil pekerjaan telah diselesaikan, akan dilakukan pemeriksaan kembali.

Jika pelaksanaan pekerjaan telah dinyatakan selesai 100%, maka PPK PKP akan mengeluarkan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) sebagai keterangan bahwa pelaksanaan kegiatan PISEW di kecamatan tersebut telah selesai. Selanjutnya KKAD melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK PKP. PPK PKP menerima hasil pekerjaan tersebut dan siap diserahkan kepada Kasatker Pelaksanaan PPW selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

2.2.4 Tahap Pasca Konstruksi

a. Serah Terima 2

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

1. Mencatatkan infrastruktur terbangun sebagai aset desa;
2. Memanfaatkan hasil pembangunan untuk kepentingan masyarakat desa secara luas; dan
3. Melakukan pengelolaan untuk kegiatan pemeliharaan dan pengembangan hasil pelaksanaan pembangunan.

b. Rapat Koordinasi Akhir Tingkat Provinsi

Satker Pelaksanaan PPW/PPK PKP mengadakan rapat koordinasi akhir yang bertujuan untuk memastikan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan PISEW dalam hal teknis maupun administrasi. Rapat koordinasi ini dihadiri oleh Pokja PKP Provinsi, Pokja PKP Kabupaten, Camat, KKAD dan Fasilitator Masyarakat (FM). Adapun kegiatan yang dilakukan pada rapat koordinasi akhir adalah:

1. Penyelesaian dokumen penyelenggaraan kegiatan PISEW;
2. Pemenuhan kelengkapan SIM dan SILK-A;
3. Penyampaian evaluasi kegiatan PISEW dalam satu tahun anggaran; dan
4. Penyampaian Best Practice lokasi kegiatan PISEW.

2.3 TINGKAT KABUPATEN

Tahapan Pelaksanaan di tingkat kabupaten dimulai dari tahap persiapan hingga tahap pelaksanaan konstruksi.

2.3.1 Tahap Persiapan

Persiapan kegiatan di tingkat kabupaten meliputi koordinasi antara Pejabat Pembuat Komitmen Pengembangan Kawasan Permukiman (PPK PKP) pada Satuan Kerja Pelaksana Prasarana Permukiman Wilayah Provinsi dengan Pokja PKP Kabupaten dalam rangka penyampaian informasi kegiatan PISEW dan fasilitasi penyiapan surat kesanggupan bersedia menerima hibah aset.

2.3.2 Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan di tingkat kabupaten berupa sinkronisasi kegiatan PISEW dengan rencana pembangunan daerah. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang bersifat koordinasi antara Pokja PKP Kabupaten dengan Kelompok Kerja Sama Antar Desa (KKAD) yang didampingi oleh Fasilitator Masyarakat. Kegiatan sinkronisasi bertujuan untuk menghindari adanya tumpang tindih rencana lokasi pembangunan infrastruktur PISEW dengan rencana pembangunan dari kabupaten yang sudah tertuang didalam RKPD Kabupaten.

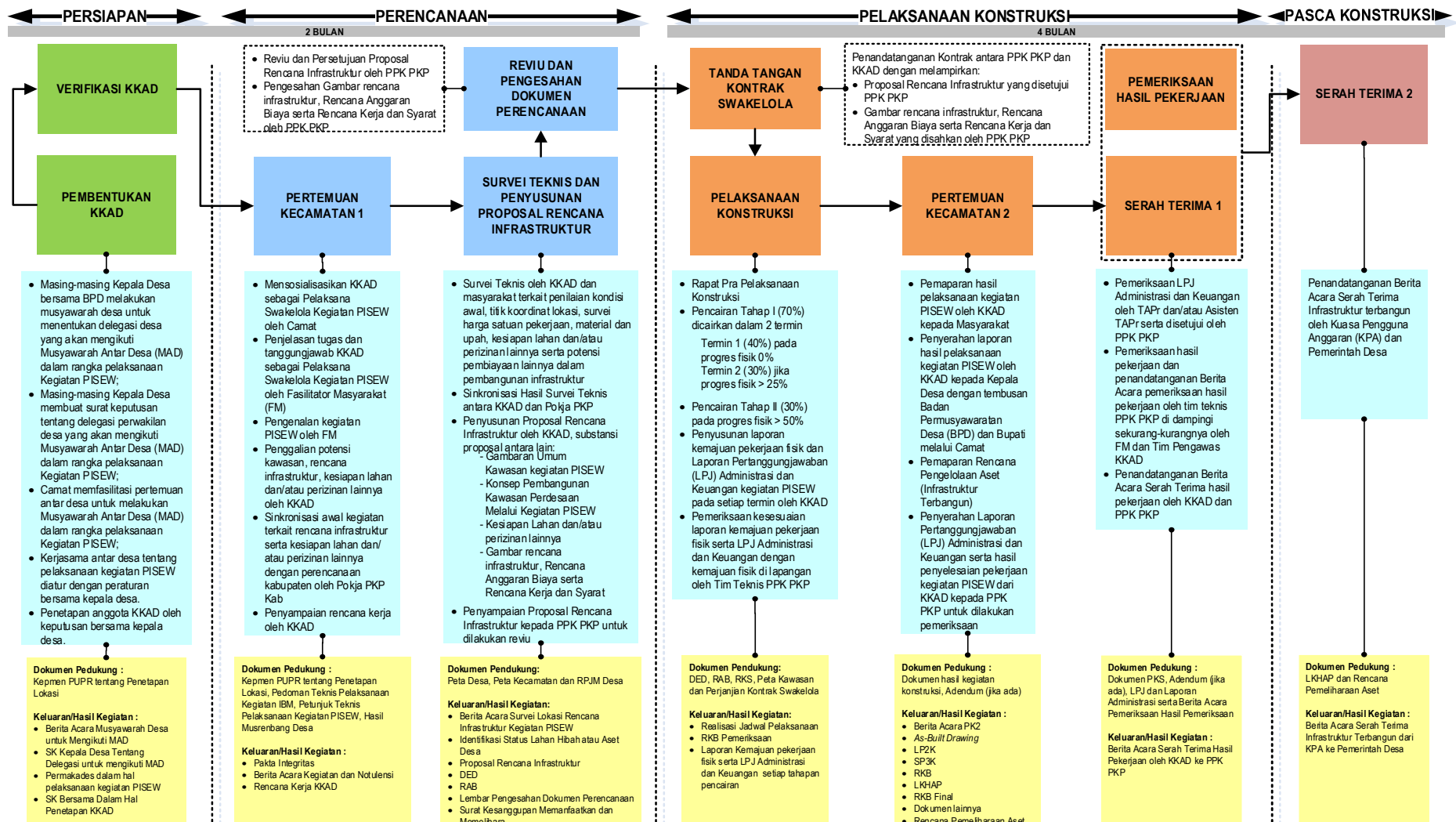
Sinkronisasi dilakukan guna menjalin harmonisasi dan sinergitas serta tidak terjadi tumpang tindih kegiatan antara kegiatan PISEW dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Selain itu sinkronisasi juga dilakukan untuk memastikan harga satuan bahan/alat dan upah tenaga kerja tidak melebihi harga satuan kabupaten. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara hasil survei dengan perencanaan maupun standar dari kabupaten dapat dikoordinasikan lebih lanjut.

2.3.3 Tahap Pelaksanaan

Pemerintah Kabupaten melalui Pokja PKP dapat melakukan pendampingan terhadap pelaksanaan kegiatan PISEW di wilayahnya secara berkala agar pelaksanaan pembangunan infrastruktur sesuai dengan ketentuan teknis dan peraturan yang berlaku.

2.4 TINGKAT KECAMATAN

Tahapan Pelaksanaan di tingkat kecamatan dimulai dari tahap persiapan hingga tahap pelaksanaan konstruksi.



Gambar 2. 2 Mekanisme Pelaksanaan PISEW Tingkat Kecamatan

2.4.1 Tahap Persiapan

a. Koordinasi dengan Pihak Kecamatan

Koordinasi pelaksanaan dengan pihak kecamatan dilakukan oleh FM dengan Camat beserta jajarannya. Hasil dari koordinasi ini adalah kesepakatan untuk melaksanakan Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (RKTL) yang merupakan tindak lanjut dari kegiatan Rapat Koordinasi Awal dan *Workshop*/Penguatan Kapasitas Pelaku Tingkat Provinsi. Salah satu agenda yang dibahas dalam koordinasi ini adalah persiapan pembentukan atau kesiapan Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD).

b. Pembentukan Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)

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

KKAD akan mendapatkan pendampingan dari Fasilitator Masyarakat (FM) dalam keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan PISEW. KKAD beranggotakan perwakilan dari masing-masing desa pada Kecamatan yang ditetapkan dalam Kepmen PUPR tentang Penetapan Lokasi Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya TA. 2023.

Perwakilan desa yang menjadi anggota KKAD adalah perwakilan pengurus dari salah satu/lebih Lembaga Keswadayaan Desa (LKD) yang pembentukannya berdasarkan Permendagri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa, yaitu:

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











1) Proses pembentukan KKAD

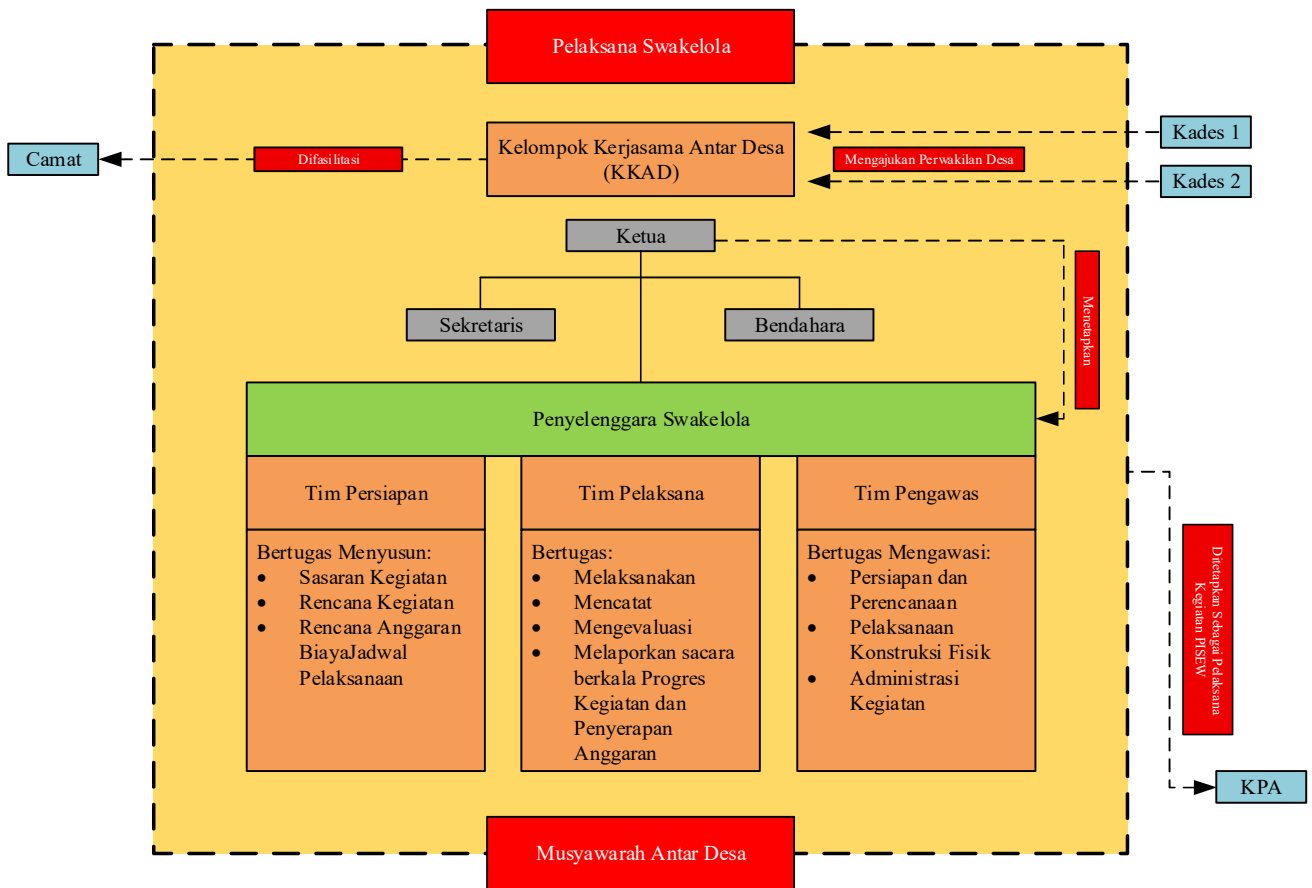
1. Masing-masing Kepala Desa bersama BPD melakukan musyawarah desa untuk menentukan delegasi desa yang akan mengikuti Musyawarah Antar Desa (MAD) tentang pelaksanaan kegiatan PISEW;
2. Kepala Desa membuat surat keputusan tentang delegasi perwakilan desa yang akan mengikuti MAD. Surat keputusan tentang delegasi dilampiri bukti dukung SK penetapan LKD;

3. Calon Anggota KKAD dalam Kegiatan PISEW yang diusulkan sekurang-kurangnya:
 - a. 1 orang berasal dari kepengurusan LPM; dan
 - b. 2 orang berjenis kelamin perempuan;
4. Camat memfasilitasi kegiatan Musyawarah Antar Desa (MAD);
5. Pelaksanaan Musyawarah Antar Desa (MAD):
 - 1) MAD dilaksanakan sesuai kebutuhan dan sekurang-kurangnya 1 (Satu) kali yang dihadiri oleh unsur-unsur sebagai berikut:
 - a) Unsur Pemerintah Desa;
 - b) Camat sebagai Pembina, Pengarah dan Penanggung Jawab kegiatan;
 - c) Ketua BPD;
 - d) Pengurus KKAD dan Unit pelaksana teknis/Kerja; dan
 - e) Tamu Undangan.
 - 2) MAD dipimpin oleh para kepala desa dari desa-desa yang melaksanakan kerjasama antar desa dalam kegiatan PISEW tahun 2023;
 - 3) MAD dilaksanakan berdasarkan azas musyawarah untuk mufakat, dan apabila tidak tercapai kata mufakat maka keputusan dapat diambil berdasarkan suara terbanyak;
 - 4) Pelaksanaan MAD dianggap sah apabila dihadiri oleh keterwakilan dari desa-desa yang mendapatkan kegiatan PISEW tahun 2023;
 - 5) MAD mempunyai wewenang:
 - a) Menetapkan dan/atau merubah Peraturan Bersama tentang kerjasama antar Desa dalam pelaksanaan kegiatan PISEW;
 - b) Memilih dan memberhentikan pengurus KKAD;
 - c) Pengurus KKAD ditetapkan dengan Surat Keputusan Bersama Kepala Desa
6. Susunan Pengurus KKAD harus berjumlah ganjil, minimal 9 orang maksimal berjumlah 13 orang;
7. KKAD selaku pelaksana Kegiatan PISEW harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan PISEW;
 - b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dengan melampirkan Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis yang memiliki kemampuan membaca gambar teknik dan teknis pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c. Memiliki kemampuan dan bersedia untuk mengikuti dan menyelenggarakan keseluruhan proses/tahapan kegiatan PISEW sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan.

8. Ketua KKAD menetapkan tim penyelenggara Kegiatan PISEW yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas dan disepakati dalam MAD;
9. Struktur Organisasi KKAD terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris
 - c. Bendahara; dan
 - d. Kelompok/Tim (Persiapan, Pelaksana dan Pengawas).
10. Masa Bakti Kepengurusan KKAD adalah 2 tahun dihitung sejak Perjanjian Kontrak Swakelola ditandatangani dan dituangkan dalam Peraturan Bersama Kepala Desa; dan
11. Rincian tugas dan kewenangan serta tanggung jawab KKAD lebih lanjut merujuk pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW.

Tabel 2.1 Alur Pembentukan KKAD dalam Kegiatan PISEW

No	Kegiatan	LKD	Kepala Desa	KKAD	FM	Camat	PPK PKP	Input	durasi	Output
1	Melakukan koordinasi dengan Camat untuk membentuk KKAD didampingi oleh FM							Rakorwal	3 Hari	Koordinasi
2	Mengarahkan masing masing kepala desa untuk membuat surat delegasi perwakilan desa							Koordinasi	2 Hari	Arahan
3	Menyiapkan perwakilan desa							Arahan	2 Hari	Perwakilan masing-masing desa
4	Mengutus dan membuat surat delegasi perwakilan desa untuk diajukan sebagai calon anggota KKAD kepada Camat							Perwakilan masing-masing desa	1 hari	Surat Keputusan tentang delegasi dan Bukti Dukung
5	Memfasilitasi pelaksanaan MAD							Surat Keputusan tentang delegasi dan Bukti Dukung	1 Hari	Keputusan Bersama Kepala Desa terkait Kepengurusan KKAD
6	Ketua KKAD Menetapkan Tim Perencana, Pelaksana dan Pengawas dan disepakati dalam MAD								1 Hari	KKAD Pelaksana Kegiatan PISEW
7	Melakukan penetapan KKAD sebagai pelaksana Kegiatan PISEW							Keputusan Bersama Kepala Desa terkait Kepengurusan KKAD	1 Hari	SK PA/KPA



Gambar 2. 3 Skema Alur Pembentukan KKAD dalam Kegiatan PISEW

2.4.2 Tahap Perencanaan

2.4.2.1 Pertemuan Kecamatan I

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

- Pengenalan Kegiatan PISEW;
- Sosialisasi KKAD sebagai Pelaksana Swakelola kegiatan PISEW;
- Penggalian Potensi Kawasan;
- Penggalian Rencana Infrastruktur; dan
- Penyampaian Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (RKTL);

Rincian materi kegiatan dalam Pertemuan Kecamatan I antara lain:

a. Pengenalan Kegiatan

Pengenalan Kegiatan adalah upaya memperkenalkan dan menyebarluaskan 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 menyebarluaskan prinsip-prinsip dan mekanisme penyelenggaraan PISEW serta untuk menyamakan persepsi/pandangan dalam pelaksanaan PISEW. Informasi yang disampaikan pada pengenalan kegiatan adalah:

1. Ketentuan pelaksanaan kegiatan, yang terdapat dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan;
2. Jenis infrastruktur yang bisa dibangun melalui kegiatan ini;
3. Besaran dan tata cara penggunaan dana BPM;
4. Penjelasan pengadaan barang/jasa; dan
5. Makna dan isi dari dokumen Pakta Integritas.

Pengenalan Kegiatan PISEW di tingkat kecamatan disampaikan oleh FM/Asisten TAPr/TAPr. Materi yang di sampaikan sebagai berikut:

1. Proses pengadaan barang/jasa kegiatan PISEW dengan menggunakan Pola Swakelola Tipe IV sesuai Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
2. Sosialisasi mengenai Pakta Integritas yaitu kesepakatan KKAD dalam melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh Ketua KKAD. KKAD harus menaati kesepakatan dalam Pakta Integritas yang berisi tentang:
 - 1) 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 KKAD;
 - 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 BPM;
 - 3) Bilamana ditemukan penyalahgunaan dana berdasarkan Hasil Pemeriksaan/Audit Tim Pemeriksa maka KKAD harus menyelesaikan temuan secara tuntas dan mengoptimalkan pemanfaatan dana BPM bagi masyarakat; dan
 - 4) Apabila di kemudian hari, pernyataan yang dibuat ini mengakibatkan kerugian Negara maka bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Sosialisasi KKAD sebagai Pelaksana Swakelola kegiatan PISEW

KKAD merupakan kelompok masyarakat yang ditetapkan sebagai penyelenggara kegiatan PISEW yang bertanggungjawab dalam perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, keuangan, sampai dengan serah terima infrastruktur terbangun pada pemerintah desa. Struktur Organisasi KKAD terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki peran dan tanggung jawab masing-masing dalam pelaksanaan kegiatan PISEW.

c. Penggalian Potensi Kawasan

Kegiatan ini bertujuan untuk menggali potensi dan sumber daya alam di lokasi 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 infrastruktur tidak hanya memenuhi kebutuhan dasar masyarakat, namun turut mendukung pengembangan komoditas yang menjadi stimulan peningkatan perekonomian di kawasan perdesaan.

d. Penggalian Rencana Infrastruktur

Dari penggalian potensi kawasan, didapatkan gambaran umum berupa peluang dan hambatan yang dihadapi oleh masyarakat dalam bidang sosial ekonomi wilayah. Sehingga masyarakat bisa menyimpulkan jenis infastruktur yang menjadi jalan keluar terhadap permasalahan tersebut.

Infastruktur yang akan di bangun diharapkan dapat meningkatkan perekonomian masyarakat dan mampu menggerakkan sektor lainnya dengan mengkomodasi kebutuhan terhadap pengguna berkebutuhan khusus (aspek gender dan disabilitas). Dokumen RPJM Desa dan/atau usulan lainnya dapat dipertimbangkan dalam penentuan jenis infrastruktur dengan melakukan verifikasi dan validasi.

e. Penyampaian Rencana Kerja dan Tindak Lanjut

Penyampaian Rencana Kerja dan Tindak Lanjut kegiatan PISEW di tingkat kecamatan di sampaikan oleh FM dengan materi:

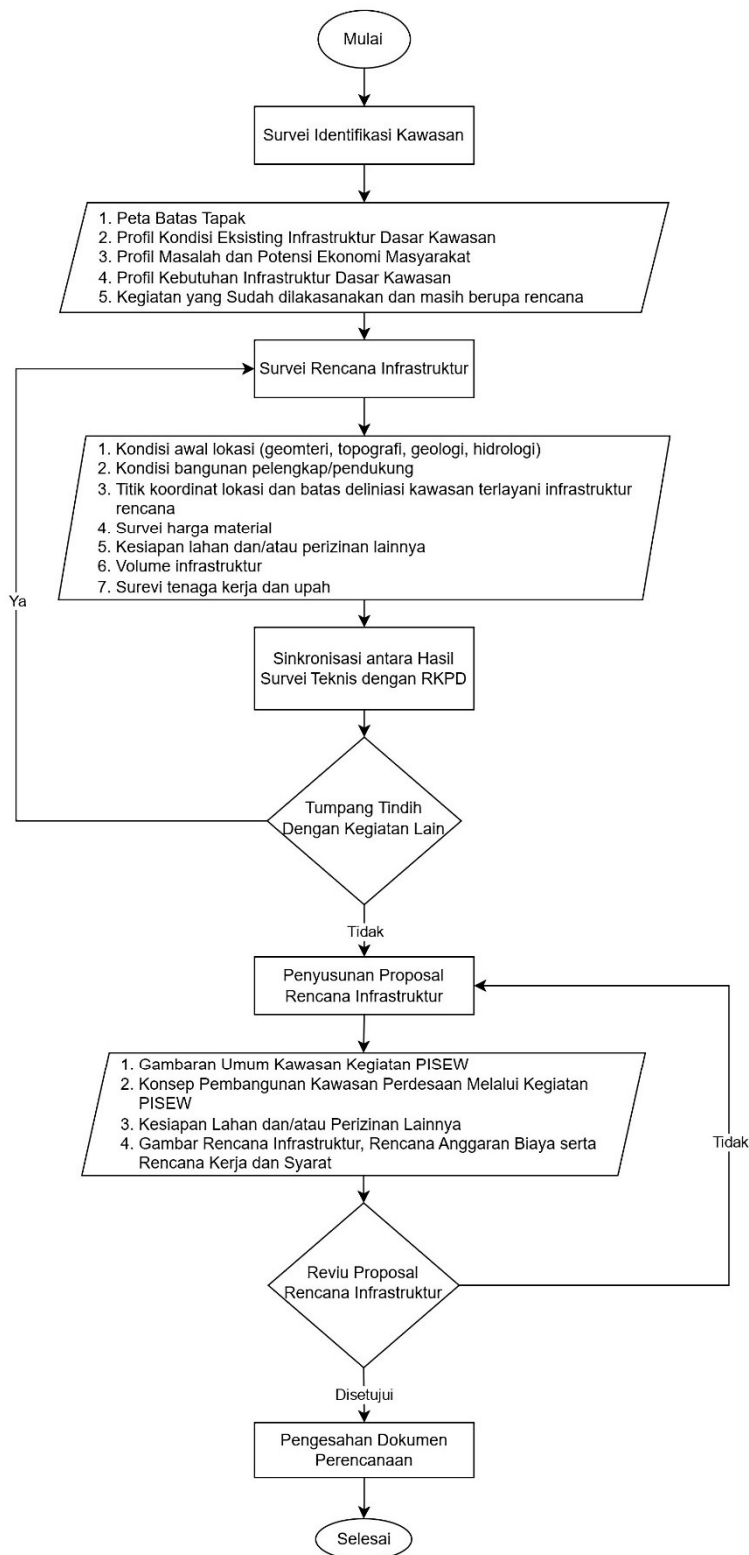
1. Rencana jadwal kegiatan;
2. Siapa saja yang berperan dan terlibat dalam rencana kegiatan;
3. Target penyelesaian; dan
4. Hasil yang diharapkan.

2.4.2.2 Survei Teknis dan Penyusunan Proposal Rencana Infrastruktur

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

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

1. Survei Identifikasi Kawasan;
2. Survei Rencana Infrastruktur;
3. Sinkronisasi antara Hasil Survei Teknis dengan RKPD; dan
4. Penyusunan Proposal Rencana Infrastruktur.



Gambar 2. 4 Alur Skema Survei Teknis dan Penyusunan Proposal Rencana Infrastruktur

a. Survei Identifikasi Kawasan

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

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

b. Survei Rencana Infrastruktur

Survei rencana infrastruktur dilakukan oleh KKAD dan FM bersama perwakilan masyarakat. Hal ini diperlukan untuk lebih memahami permasalahan dan kendala di lokasi kegiatan serta mendapatkan kelengkapan data yang dibutuhkan untuk analisis jenis dan konstruksi infrastruktur. Kegiatan ini meliputi:

1. Penilaian dan dokumentasi terhadap kondisi awal pada lokasi yang akan direncanakan (misal: geometri, topografi, geo-teknik dan geologi, serta hidrologi);
2. Pengamatan kondisi bangunan pelengkap/pendukung terhadap infrastruktur yang akan dibangun dan faktor lainnya yang dapat mempengaruhi perencanaan teknis;
3. Penentuan titik koordinat lokasi dan batas delineasi kawasan terlayani infrastruktur rencana;
4. Penentuan terhadap kesiapan lahan dan/atau perizinan lainnya;
5. Pengukuran terhadap kondisi eksisting untuk mendapatkan volume infrastruktur yang akan dibangun;
6. Survei harga material, pada 3 supplier/toko sebagai pembanding harga dengan dibuktikan daftar harga material dari supplier/toko tersurvei; dan
7. Survei terhadap tenaga kerja dan upah pekerja pada lokasi kegiatan.

Penggunaan data survei yang akurat, mutakhir, dan lengkap perlu diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan ataupun gagal perencanaan. Apabila terdapat hal-hal diluar ketentuan pada tahapan survei rencana infrastruktur maka perlu dibuat justifikasi teknis dan dokumen pendukung.

c. **Penyusunan Proposal Rencana Infrastruktur**

Penyusunan Proposal Rencana Infrastruktur oleh KKAD dengan pendampingan oleh FM yang substansinya meliputi:

1. **Gambaran Umum Kawasan kegiatan PISEW**

Gambaran umum kawasan kegiatan PISEW menjelaskan mengenai hasil dari survei identifikasi kawasan. Hasil survei yang dituliskan berupa kondisi Geografis, Kependudukan, Sosial Ekonomi dan Infrastruktur Kawasan Kegiatan PISEW

2. **Konsep Pembangunan Kawasan Perdesaan Melalui Kegiatan PISEW**

Konsep pembangunan kawasan perdesaan melalui Kegiatan PISEW dilengkapi dengan kebutuhan infrastruktur kawasan, potensi pembiayaan lainnya, dan usulan Pemanfaatan. Konsep pembangunan kawasan merupakan rangkaian kegiatan yang terencana dan sistematis yang dilakukan secara rutin maupun berkala agar infrastruktur terbangun tetap terjaga dan berfungsi dengan maksimal.

3. **Kesiapan Lahan dan/atau perizinan lainnya**

Kesiapan lahan dan/atau perizinan lainnya untuk pembangunan infrastruktur PISEW harus terselesaikan sebelum pelaksanaan konstruksi dilaksanakan. Apabila lahan merupakan milik masyarakat harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Hibah dari Pemilik Lahan yang diketahui oleh Ahli Waris.

4. ***Detail Engineering Design (DED)*, Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta Rencana Kerja dan Syarat (RKS)**

Penyusunan DED dan RAB serta RKS Infrastruktur dilaksanakan oleh KKAD didampingi oleh FM. 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 dengan menyertakan dokumen pendukungnya.

a) Detail Engineering Design (DED)

i. Sistematika 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:

- Melakukan pengamatan kondisi eksisting;
- 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:

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

ii. Penyusunan *Detail Engineering Design* (DED)

1) Menyusun *Detail Engineering Design* (DED) 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) DED yang disusun KKAD didampingi oleh FM terdiri dari:
 1. Peta Kawasan dan Lokasi Paket Pekerjaan;
 2. Denah (Site Plan dan Site Layout);
 3. Tampak (Tampak Samping, Depan dan Belakang);
 4. Potongan (Memanjang dan Melintang); dan
 5. Detail Gambar.

b) Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)

RAB dibuat bertujuan untuk mengetahui banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, upah, serta biaya lainya yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan infrastruktur PISEW. RAB terdiri dari:

1. Format hasil survei;
2. Daftar Harga Satuan Bahan, Alat dan Upah;
3. Perhitungan Volume Pekerjaan;
4. Biaya Administrasi dan Operasional;
5. Analisa Harga Satuan Pekerjaan;
6. Daftar Harga Satuan Pekerjaan; dan
7. Rekapitulasi RAB.

i. Sistematika Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RAB Swakelola diajukan oleh KKAD kepada PPK PKP yang meliputi:

- 1) Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - a. Biaya Administrasi dan Operasional
 - Honor narasumber, dan honor KKAD; dan
 - Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
 - b. Biaya Pembangunan Fisik
 1. Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan
 2. Upah tenaga kerja.
- 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

- 4) Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

RAB yang telah disusun oleh KKAD harus dilakukan reuiu oleh Tim Teknis Kegiatan PISEW/TAPr/Asisten TAPr yang ditugaskan oleh PPK PKP untuk melakukan pendampingan atau asistensi.

ii. Biaya Administrasi dan Operasional

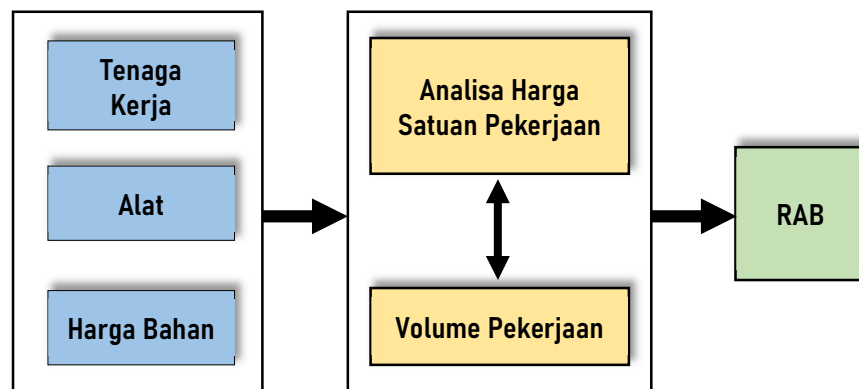
Besaran biaya administrasi dan operasional maksimal 5% dari alokasi dana BPM. Khusus untuk alokasi honor narasumber dan honor KKAD maksimal 40% dari maksimal alokasi besaran BOP. Honor KKAD dibayarkan sesuai dengan Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.

iii. Biaya Pembangunan Fisik

Biaya Pembangunan Fisik adalah Rencana Anggaran Biaya (RAB) suatu bangunan atau proyek yang menggambarkan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan infrastruktur PISEW.

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 2. 5 Pelaksanaan Perhitungan Anggaran Biaya

Beberapa hal yang harus dipersiapkan dalam perhitungan biaya pembangunan fisik adalah:

c) Bestek dan Gambar 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; dan
- 3) Keterangan mengenai administrasi proyek.

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

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

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

d) 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 survei harga satuan.

e) Tata Cara Perhitungan RAB

Rencana Anggaran Biaya merupakan Dokumen Perhitungan Volume Pekerjaan berdasarkan bestek dan gambar bestek, harga dari berbagai macam bahan/material, serta alat dan tenaga yang dibutuhkan pada suatu konstruksi. Melalui RAB dapat diketahui taksiran biaya setiap item/sub kegiatan.

Langkah selanjutnya 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 harga bahan dan material dibutuhkan untuk menyelesaikan bagian pekerjaan dalam satu kesatuan pekerjaan. Ketersediaan 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 m³ 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.

4) Volume Pekerjaan

Volume Pekerjaan adalah Rincian Besar Volume atau Kubikasi suatu Pekerjaan yang 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, selanjutnya dilakukan asistensi kepada TAPr/Asst. TAPr/Tim Teknis Kegiatan PISEW, kemudian disetujui dan disahkan oleh PPK PKP sebagai dasar pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan kontrak Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS).

f) Jadwal Pelaksanaan (Kurva S) Rencana

Jadwal pelaksanaan (kurva S) rencana merupakan hubungan antara waktu pelaksanaan dengan nilai akumulasi progres pelaksanaan mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan kegiatan. Kurva S dibuat bertujuan untuk mengontrol pelaksanaan sesuai dengan perencanaan. Di dalam jadwal pelaksanaan kurva S terdapat jenis pekerjaan, harga pekerjaan, durasi, bobot, dan jumlah akumulatif.

g) Menyusun Rencana Kerja dan Syarat (RKS)

Dokumen Rencana Kerja dan Syarat merupakan ketentuan-ketentuan yang disepakati dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari PKS serta menjadi panduan/prosedur untuk diikuti dan dilaksanakan oleh KKAD. Penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) sekurang-kurangnya mencakup beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Metode pelaksanaan kegiatan;
- 2) Spesifikasi teknis;
- 3) Spesifikasi bahan/material;
- 4) Sumber daya yang dibutuhkan;
- 5) Jenis kegiatan/aktifitas yang bisa dilakukan;
- 6) Kegiatan pengawasan yang diperlukan; dan
- 7) Rencana Jadwal Kegiatan.

2.4.3 Tahap Pelaksanaan

2.4.3.1 Rapat Pra Pelaksanaan

Rapat pra pelaksanaan menjadi salah satu acuan langkah kerja di lapangan dan dilaksanakan di kecamatan. Materi yang disampaikan pada rapat pra pelaksanaan adalah sebagai berikut:

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

Rapat Pra Pelaksanaan 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 Kontrak Swakelola (PKS).

2.4.3.2 Pelaksanaan Konstruksi

Pelaksanaan konstruksi harus mematuhi peraturan yang disepakati dalam Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) beserta lampirannya. Apabila terdapat hal-hal di lapangan yang tidak diatur dalam kontrak, maka dilaksanakan dengan mengikuti kaidah dan aturan yang berlaku. Langkah-langkah dan rencana kerja pada saat pelaksanaan konstruksi mengikuti pembahasan yang disepakati pada saat rapat pra pelaksanaan.

Dalam hal pengendalian kualitas dan kuantitas kemajuan pelaksanaan konstruksi di lapangan dilakukan pengukuran secara bersama-sama oleh FM dan Tim Pengawas KKAD yang dilaporkan dalam Rekapitulasi Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi.

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

- a. Penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
- b. Pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
- c. Ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

Pengakhiran pekerjaan sesuai hal diatas dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.³ Dalam adendum final perlu dilampirkan *As Built Drawing* dan Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB).

2.4.3.2.1 Perubahan Kontrak/Adendum

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen PKS, PPK PKP bersama KKAD dapat melakukan Perubahan Kontrak/Adendum, yang meliputi:

- a. Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam kontrak;
- b. Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d. Mengubah jadwal pelaksanaan;

Lingkup pekerjaan dalam Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) tidak dapat dilakukan Perubahan Kontrak/Adendum.

Perubahan Kontrak/Adendum yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening KKAD, dan sebagainya.

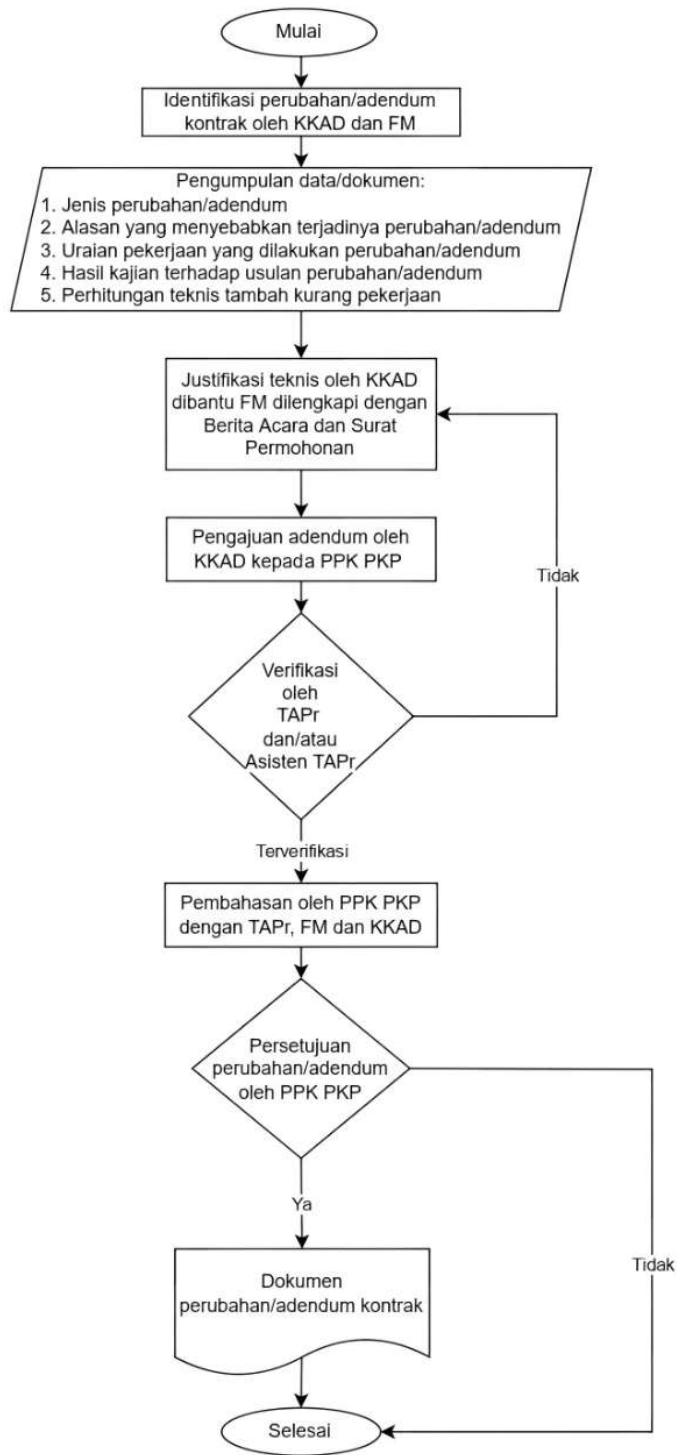
³ LKPP No.12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia pada sub-bab 7.17.2 tentang Pengakhiran Kontrak

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses pengajuan Perubahan Kontrak/Adendum adalah:

1. Alasan yang menyebabkan terjadinya perubahan;
2. Uraian pekerjaan yang akan diadakan perubahan;
3. Hasil kajian terhadap usulan perubahan; dan
4. Perhitungan teknis tambah kurang pekerjaan.

Tahapan dalam melakukan perubahan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) adalah:

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



Gambar 2. 6 Alur Skema Adendum Pekerjaan

2.4.3.2 Keadaan Kahar

Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam PKS menjadi tidak dapat dipenuhi. Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, PPK PKP atau KKAD memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan PKS dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.

Dalam hal pelaksanaan PKS dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan PKS. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya PKS akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian PKS 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, KKAD dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan;
- c. Apabila berdasarkan Analisa PPK PKP tidak memenuhi persyaratan diatas, maka dapat dilakukan tambah dan kurang pekerjaan atau penghentian sementara PKS.

Dalam hal pelaksanaan PKS dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. KKAD berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Selama masa keadaan kahar, jika PPK PKP memerintahkan secara tertulis kepada KKAD untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka KKAD berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak. Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam PKS bukan merupakan cedera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar. Contoh keadaan kahar dalam PKS Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

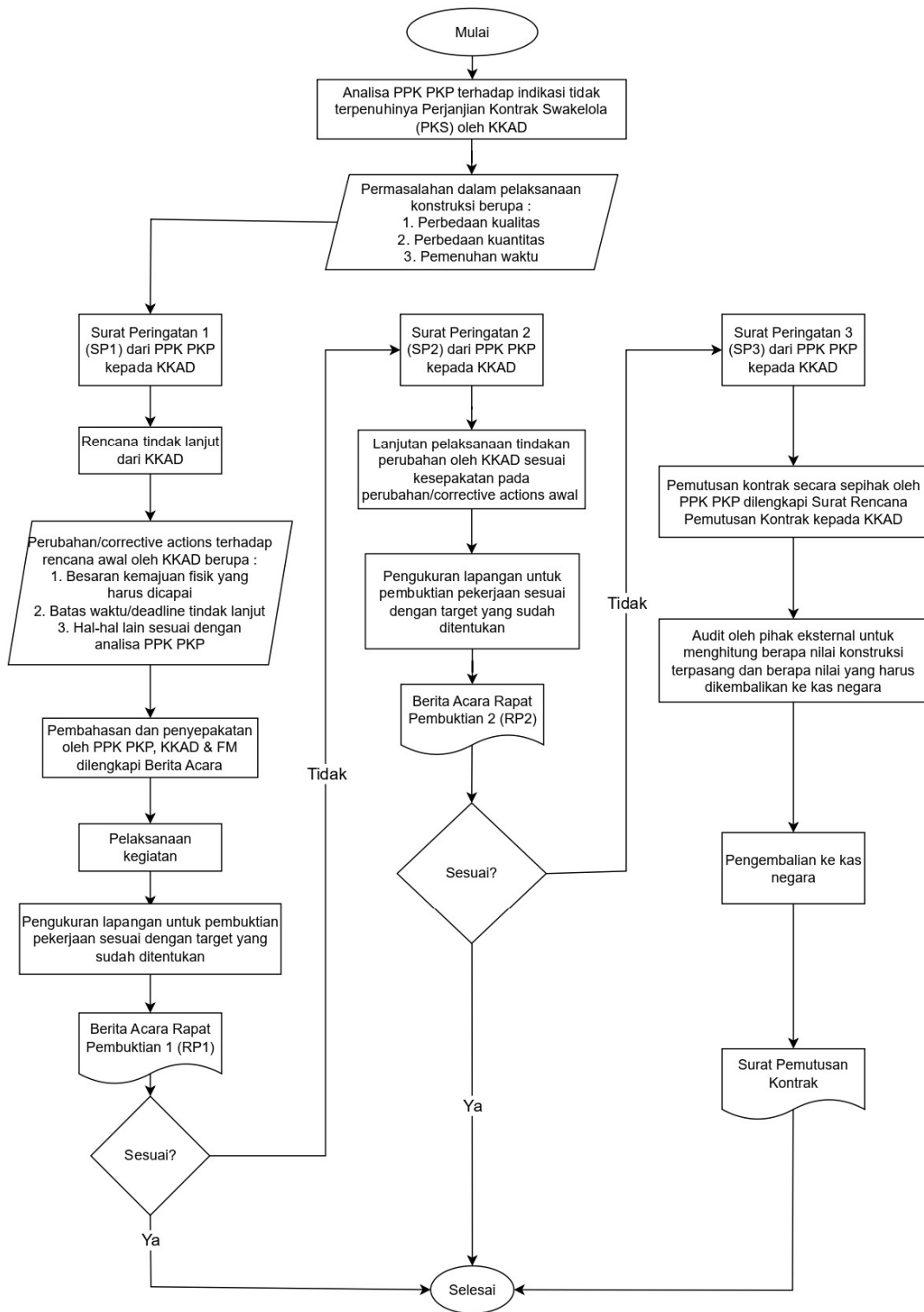
2.4.3.3 Hal-hal Khusus

1. Apabila dalam pelaksanaan konstruksi terjadi permasalahan dan berdasarkan analisa PPK PKP ada indikasi tidak terpenuhinya Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) baik dari sisi kualitas, kuantitas, maupun pemenuhan waktu, PPK PKP menerbitkan Surat Peringatan 1 (SP1) kepada KKAD. KKAD menindaklanjuti surat peringatan dari PPK PKP

tersebut dengan membuat rencana perubahan/*corrective actions* terhadap rencana awal, sehingga target pekerjaan sesuai kontrak dapat terpenuhi. PPK PKP, FM, & KKAD membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai KKAD dalam Periode waktu tertentu yang dituangkan dalam berita acara dan menjadi lampiran rencana perubahan.

Apabila batas waktu yang disepakati bersama dalam rencana perubahan/*corrective actions* sudah tercapai, maka perlu dilakukan pengukuran lapangan untuk pembuktian apakah pekerjaan sudah berjalan sesuai dengan target yang ditentukan dan dituangkan dalam berita acara Rapat Pembuktian 1 (RP1).

2. Apabila dalam Rapat Pembuktian 1 (RP1) KKAD terbukti tidak dapat memenuhi target yang ditentukan, maka PPK PKP menerbitkan Surat Peringatan 2 (SP2) dan KKAD diberi kesempatan untuk melakukan tindakan perubahan, dilanjutkan dengan rapat pembuktian (RP2) seperti pada poin 1.
3. Apabila dalam Rapat Pembuktian 2 (RP2) KKAD terbukti tidak dapat memenuhi target yang ditentukan, maka PPK PKP menerbitkan Surat Peringatan 3 (SP3) dan dapat dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak.
4. Dalam hal terjadi pemutusan kontrak, maka perlu dilakukan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. PPK PKP menerbitkan Surat Rencana Pemutusan Kontrak kepada KKAD,
 - b. Dilaksanakan audit oleh pihak eksternal untuk menghitung berapa nilai konstruksi terpasang dan berapa nilai yang harus dikembalikan ke kas negara.
 - c. Penerbitan Surat Pemutusan Kontrak.

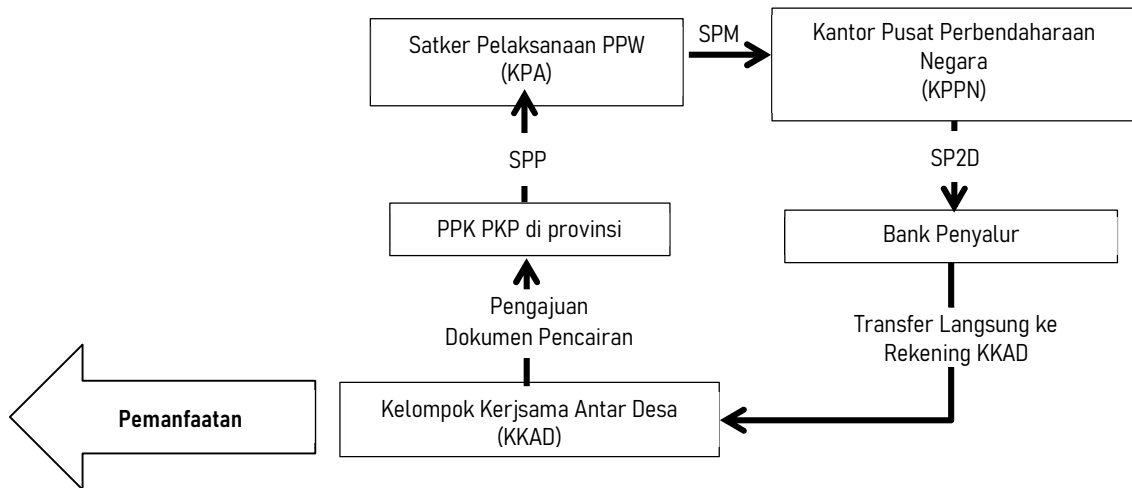


Gambar 2.7 Alur Skema Hal-Hal Khusus

2.4.3.4 Pencairan Tahap 1 dan Pencairan Tahap 2

2.4.3.4.1 Tata Kelola Pencairan Bantuan Pemerintah Dan Pelaporan Pertanggungjawaban

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 2.6.

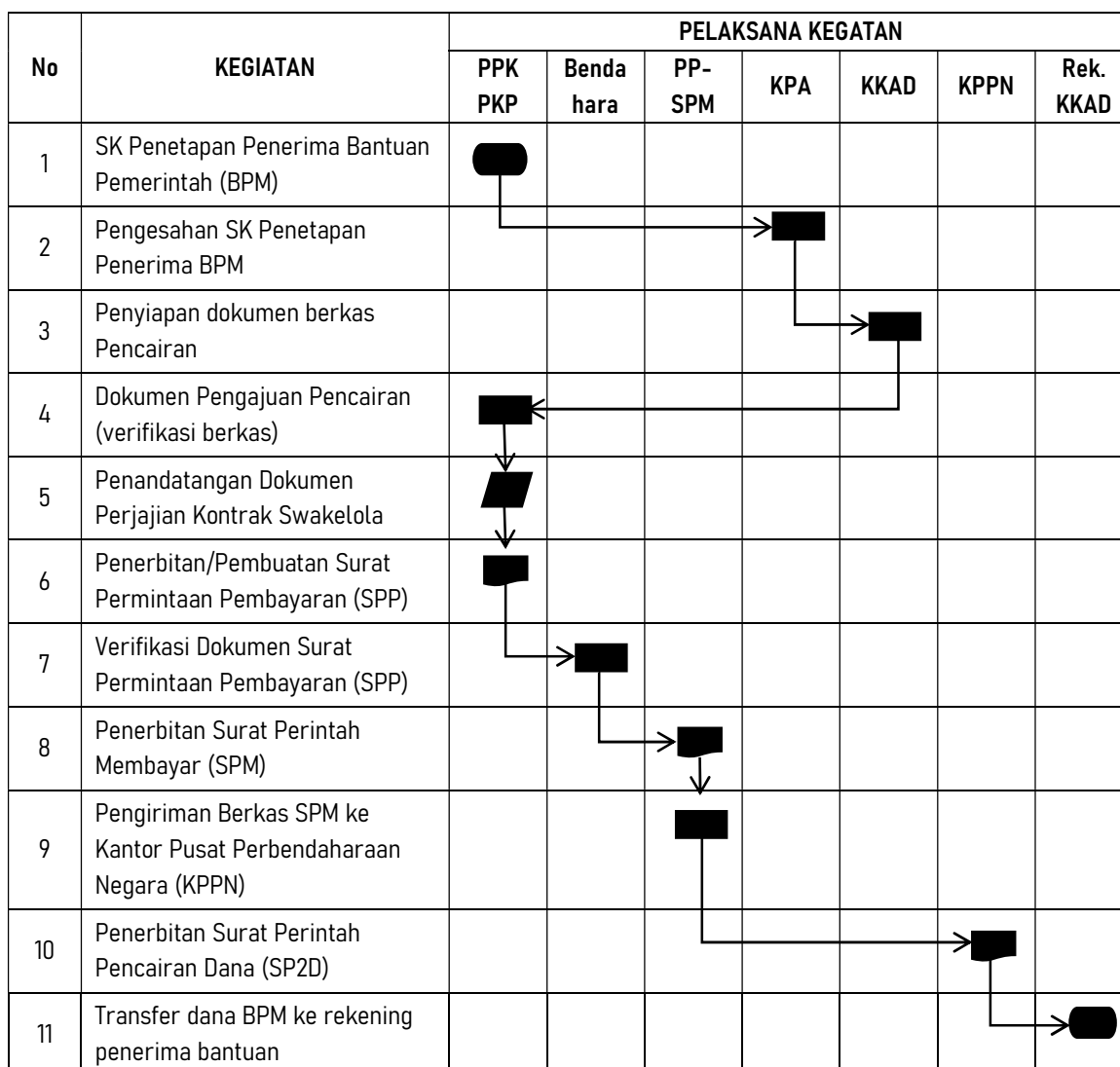


Gambar 2. 8 Tata Kelola Pencairan Bantuan

1. PPK PKP 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 tentang penerima bantuan. Atas dasar surat penetapan tersebut PPK PKP menandatangani dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) dengan KKAD, di wilayah kerja masing-masing.
3. KKAD menyusun berkas pencairan dana dan menyampaikan kepada PPK PKP setelah di verifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr PISEW).
4. PPK PKP 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 Penandatangan 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 KKAD.

7. Setelah dana masuk ke Rekening KKAD, maka pelaksanaan kegiatan dapat segera dilaksanakan dengan tahapan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS);
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 dan disetorkan kembali ke Rekening Kas Negara oleh KKAD melalui Bank Pemerintah atau kantor pos setempat.
9. KKAD akan mendokumentasikan bukti setor pengembalian sisa dana bantuan, sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan untuk kepentingan pemeriksaan dikemudian hari.

Tabel 2. 2 Alur Pencairan Bantuan Pemerintah



2.4.3.4.2 Mekanisme 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 KKAD dengan PPK PKP disimpan rapi dan lengkap oleh KKAD, untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun kedepan. Penyaluran Bantuan pemerintah untuk Masyarakat (BPM) dalam pelaksanaan Kegiatan PISEW, 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 Reuplik 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 114/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan 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 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;
 - c. 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;
 - d. 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 Kontrak Swakelola (PKS) (termasuk adendum), serta nomor dan tanggal BAP; dan
5. SPM disusun untuk masing-masing kecamatan/kawasan yang menjadi lokasi kegiatan PISEW.

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 KKAD, antara lain:

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

2) Tahap Pencairan Bantuan Pemerintah

Pengajuan tahapan pencairan BPM ke KPPN dilakukan 2 kali pengajuan yaitu tahap pertama sebesar 70% dan tahap kedua sebesar 30% serta persyaratan setiap tahapannya adalah sebagai berikut:

a. Tahap PERTAMA (70%):

KKAD melakukan pengajuan pencairan Tahap Pertama (1) sebesar 70%. Pada Tahap Pertama dapat dicairkan dalam 2 termin yaitu termin I sebesar 40% dan termin II sebesar 30%. Pada termin kedua, KKAD dapat melakukan pencairan dari Bank pada saat progres pelaksanaan kegiatan telah mencapai minimal 25%. Pencairan Tahap Pertama memiliki rincian sebagai berikut:

- 1) Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) dan fotokopi buku rekening bank milik KKAD;
- 2) Pakta Integritas;
- 3) Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama sebesar 70%; dan
- 4) Rencana Penggunaan Dana (RPD) 70%.

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

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

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

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

Pengajuan pencairan termin II sebesar 30% pada saat KKAD sudah melakukan progress pelaksanaan dilapangan sudah mencapai 25%. Proses pencairan ini dapat melampirkan dokumen:

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

b. Tahap KEDUA (sebesar 30% dari nilai bantuan)

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

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

2.4.3.4.3 Rincian Jumlah Bantuan Pemerintah

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

1. Biaya administrasi dan operasional (BOP) kegiatan KKAD
Digunakan untuk biaya administrasi dan operasional kegiatan KKAD, diantaranya: biaya pertemuan warga, pembuatan laporan-laporan, perjalanan ke provinsi dan kabupaten, atau kebutuhan administrasi lainnya yang terkait langsung dengan kegiatan PISEW termasuk honor narasumber dan honor KKAD sekaligus sebagai Pelaksana Swakelola. Rincian alokasi pagu dana besaran biaya administrasi dan operasional dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK PKP) PKP Pelaksana Kegiatan PISEW di tingkat provinsi.
2. Nilai pembangunan fisik/konstruksi
Nilai pembangunan fisik/konstruksi adalah alokasi dana BPM per kecamatan setelah dikurangi biaya administrasi dan operasional KKAD. Nilai pembangunan fisik/konstruksi digunakan untuk biaya bahan/material, peralatan kerja, upah tenaga kerja, pengadaan Alat Perlindungan Diri (APD), uji mutu (tes laboratorium) seperti misalnya: uji mutu beton, uji daya dukung tanah, uji kualitas material.

2.4.3.4.4 Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah

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

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

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

- a. Sampul laporan;
- b. Surat pengantar LPJ dari KKAD;
- c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, dan dilengkapi dengan:
 - 1) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - 2) Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama dan Tahap Kedua;
 - 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) KKAD; dan
 - 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; dan
 - 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 KKAD selaku penanggung jawab pemanfaatan bantuan, yang diwakili oleh:
- a) Ketua sebagai penanggung jawab secara kelembagaan; dan
 - b) Bendahara, sebagai penanggung jawab administrasi dan keuangan.

KKAD didampingi FM selanjutnya memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan secara benar dan lengkap melalui aplikasi SIM dan SILK-A. KKAD perlu bertanggungjawab dalam penyimpanan dokumen pertanggungjawaban baik dalam bentuk fisik maupun *softcopy*.

2.4.3.4.5 Ketentuan Perpajakan

Pelaksanaan kegiatan PISEW 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 KKAD tidak dikenakan/dipotong Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

2.4.3.5 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 KKAD kepada masyarakat desa di lokasi kegiatan PISEW. Pertemuan Kecamatan II dilaksanakan setelah pelaksanaan konstruksi selesai 100%.

Pertemuan Kecamatan II dipimpin oleh Camat dengan mengundang BPPW, Pokja PKP Kabupaten, Kepala Desa, Tokoh masyarakat, masyarakat desa, dan Fasilitator Masyarakat, dimana 30% peserta yang diundang adalah perempuan. Agenda kegiatan yang dilakukan dalam Pertemuan Kecamatan II, adalah:

- a. Pemaparan hasil pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan dana BPM kegiatan PISEW secara rinci dan transparan oleh KKAD kepada Masyarakat;

- b. Pemaparan rencana pengelolaan aset (infrastruktur terbangun);
- c. Penyerahan laporan hasil pekerjaan kegiatan PISEW oleh KKAD kepada Kepala Desa dengan tembusan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Bupati melalui Camat.
- d. Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administrasi dan Keuangan serta hasil penyelesaian pekerjaan kegiatan PISEW dari KKAD kepada PPK PKP dan/atau perwakilan dari BPPW untuk dilakukan pemeriksaan. Dokumen hasil penyelesaian kegiatan PISEW terdiri dari:
 - 1) Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K);
 - 2) Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) disertai foto-foto pelaksanaan; dan
 - 3) Penyampaian Dokumen Gambar Rekaman Akhir (*As Built Drawing*) yang terdiri dari:
 - a) Judul dan Penulisan Lembar Depan (Cover);
 - b) Lembar Pengesahan;
 - c) Lembar symbol atau keterangan gambar (legenda);
 - d) Daftar kuantitas akhir;
 - e) Gambar Situasi;
 - f) Gambar Denah/Layout;
 - g) Gambar Penampang/Potongan Memanjang;
 - h) Gambar Penampang/Potongan Melintang; dan
 - i) Gambar Detail.

Dokumen yang disampaikan pada Pertemuan Kecamatan II diserahkan kepada PPK PKP. Selanjutnya PPK PKP/Tim Teknis Kegiatan PISEW menindaklanjuti dengan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan didampingi sekurang-kurangnya oleh FM dan Tim Pengawas KKAD.

2.4.3.6 Serah Terima 1 (Dari KKAD ke PPK PKP)

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

- a. KKAD menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK PKP melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK PKP setelah dilakukan pemeriksaan oleh PPK PKP/Tim Teknis Kegiatan PISEW dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan.

Sebelum pelaksanaan Serah Terima 1, terdapat beberapa dokumen dan pelaporan yang perlu diselesaikan dan dilaporkan oleh KKAD, antara lain:

a. Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB)

KKAD harus membuat rincian Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) berikut rekapitulasinya dan disetujui PPK PKP. 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*).

b. Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)

Laporan penyelesaian pelaksanaan kegiatan (LP2K) adalah laporan yang ditandatangani oleh Ketua KKAD diketahui FM untuk menyatakan bahwa seluruh pekerjaan konstruksi fisik di lapangan telah selesai dilaksanakan (kondisi 100%) serta siap diperiksa oleh PPK PKP/Tim Teknis Kegiatan PISEW.

Pada saat LP2K ditandatangani, seluruh dokumen administrasi baik pertanggungjawaban dana, Realisasi Kegiatan Dan Biaya (RKB) maupun jenis administrasi lainnya harus sudah dilengkapi dan dituntaskan serta telah dimasukkan kedalam aplikasi SILK-A. Lembar LP2K yang sudah ditandatangani diserahkan kepada PPK PKP untuk mendapatkan tindak lanjut berupa pemeriksaan di lapangan.

c. Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)

Surat pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) ini berisikan keterangan bahwa pelaksanaan kegiatan PISEW telah selesai. Surat pernyataan ini dibuat setelah dilakukan Pertemuan Kecamatan II dan dilakukan pemeriksaan oleh PPK PKP/Tim Teknis Kegiatan PISEW. Surat pernyataan ini ditandatangani oleh PPK PKP sebagai Pihak Pertama dan KKAD sebagai Pihak Kedua. Surat ini dibuat untuk menyatakan bahwa pekerjaan sudah diperiksa dan sudah dinyatakan selesai.

d. Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K)

Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K) dikeluarkan apabila dalam pemeriksaan di lapangan ditemukan adanya kekurangan dalam pelaksanaan termasuk dalam hal administrasi, maka PPK PKP dapat memberikan tambahan waktu kepada KKAD 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.

e. Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK)

Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK) adalah dokumen pengganti LP2K untuk menunjukkan kondisi akhir hasil pelaksanaan kegiatan PISEW yang dicapai pada

akhir tahun anggaran berjalan. BASPK dibuat jika sampai batas waktu akhir tahun anggaran kegiatan pembangunan infrastruktur belum dapat diselesaikan atau dana belum disalurkan seluruhnya. Jika masih terdapat sisa dana di rekening KKAD maupun dalam bentuk tunai yang belum terserap, maka sisa dana tersebut tidak dapat digunakan dan harus dikembalikan ke kas negara.

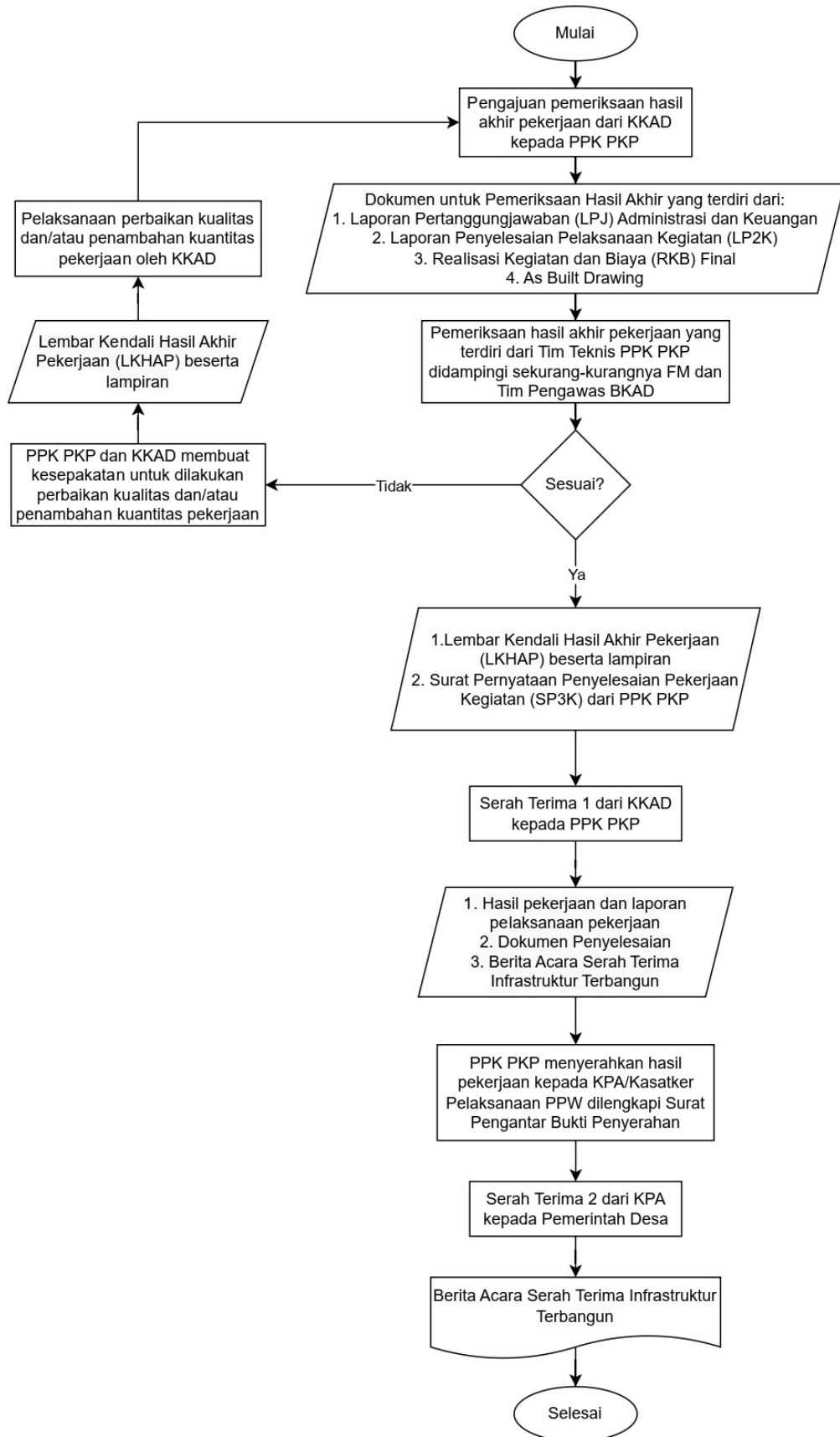
Dokumen ini disusun oleh KKAD dengan sepengetahuan Camat kemudian disampaikan kepada PPK PKP. Adapun lampiran BASPK yaitu realisasi kegiatan dan biaya (RKB) termasuk dokumen Gambar Rekaman Akhir (*As Built Drawing*).

f. Dokumen Penyelesaian

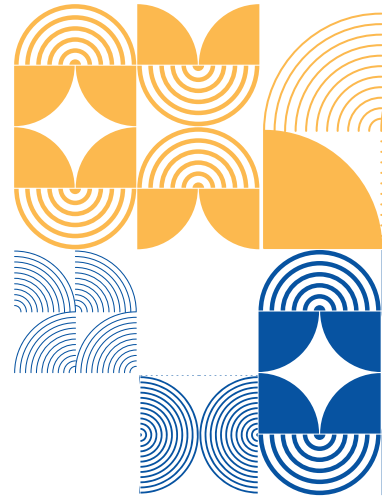
Dokumen Penyelesaian merupakan satu buku yang secara garis besar berisi tentang laporan pertanggungjawaban KKAD selaku pelaksana swakelola termasuk rincian realisasi penggunaan biaya dan lampiran pendukung lainnya. Dokumen dalam lampiran pendukung adalah gambar-gambar infrastruktur terbangun, laporan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

1. Buku I (Perencanaan);
2. Buku II (Pelaksanaan Konstruksi); dan
3. Buku III (Pertanggungjawaban Keuangan).

Dokumen tersebut harus sudah dapat diselesaikan oleh KKAD bersama FM untuk disampaikan kepada PPK PKP selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak tanggal pelaksanaan Pertemuan Kecamatan II. Jika sampai batas waktu tersebut dokumen penyelesaian belum bisa dituntaskan, maka Ketua KKAD dan PPK PKP membuat Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K).



Gambar 2. 9 Skema Alur Pemeriksaan sampai dengan Serah Terima



3. Sanksi dan Penanganan Pengaduan



3. SANKSI DAN PENANGANAN PENGADUAN

3.1 SANKSI

KKAD berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dikenakan kepada KKAD atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK PKP terhadap KKAD.

KKAD yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan swakelola dikenakan pembatalan sebagai KKAD. Pengeanaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

Atas persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran, PPK PKP dapat melakukan penangguhan pencairan dana untuk tahap 1 dan/atau tahap 2, jika terindikasi terjadi penyimpangan pelaksanaan kegiatan di lapangan. Pencairan tahap berikutnya dapat dilakukan setelah permasalahan diselesaikan secara musyawarah di tingkat kecamatan dengan mediasi Pokja PKP Kabupaten. Apabila secara musyawarah tidak dapat terselesaikan, maka akan ditindaklanjuti melalui tindakan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

1. BPM digunakan atau dimanfaatkan untuk kegiatan fiktif;
2. Dilakukan pemotongan BPM yang tidak sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis;
3. Menggelapkan atau melarikan BPM;
4. Penggunaan BPM yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
5. Bentuk-bentuk penyalahgunaan BPM lainnya yang tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis.

Sanksi penghentian sementara BPM dan audit khusus dikenakan, dengan ketentuan:

1. Apabila terdapat indikasi kuat terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan BPM, 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 dapat melakukan penghentian kegiatan untuk sementara waktu di wilayah bersangkutan setelah berkoordinasi dengan Satker Pelaksanaan PPW;
3. Selama masa penghentian bantuan sementara, PPK PKP 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 BPM yang disimpangkan atau disalahgunakan belum dikembalikan oleh pelaku sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan, maka akan dilaporkan kepada Aparat Penegak Hukum (APH) untuk dilakukan tindakan hukum; dan
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 dana BPM belum dikembalikan oleh pelaku sampai batas waktu yang ditetapkan, maka PPK PKP dapat mengusulkan kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk menghentikan dana BPM secara tetap;
2. PPK PKP berhak untuk melakukan tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan/atau
3. Penghentian tetap dapat dicabut bila dana bantuan yang disalahgunakan telah dikembalikan dengan tetap diberikan sanksi bagi pelaku sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Apabila dana bantuan yang disalah gunakan telah dikembalikan oleh pelaku tetapi melewati Tahun Anggaran, akan dikembalikan atau disetorkan ke kas negara, sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku.

3.2 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 masa.

Pada Kegiatan PISEW, pengaduan dapat disampaikan melalui laman www.lapor.go.id. Prinsip-prinsip yang digunakan dalam menangani pengaduan atau masalah yaitu:

- 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 proses kegiatan, pengelolaan pengaduan dan masalah, serta tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan pada masyarakat sesuai ketentuan atau prosedur yang berlaku.
- e. **Objektif:** Pengaduan yang muncul harus selalu diuji kebenarannya melalui mekanisme uji silang sesuai data sebenarnya. Penanganan dilakukan melainkan berdasarkan pemihakan pada prosedur yang semestinya.



4. Penutup



4. PENUTUP

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) ini bersifat umum untuk memandu proses penyelenggaraan kegiatan PISEW. Dalam hal ditemukan kondisi tertentu yang terjadi di lapangan dan belum diatur dalam petunjuk teknis ini dapat dilakukan koordinasi dan konsultasi dengan Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat IBM PKP untuk mendapatkan saran atau rekomendasi tindak lanjut. 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 dan Tambatan Perahu;
5. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Bangunan Sederhana;
6. Buku Saku KKAD;
7. Buku Saku Penentuan Capaian Luas Kawasan Terlayani Infrastruktur Terbangun;
8. Buku Saku Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa; dan
9. 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.



Glosarium



GLOSARIUM

A

ABD

As Built Drawing (ABD) adalah gambar teknis sesuai dengan kondisi bangunan yang terpasang di lapangan

Adendum

Perubahan isi kontrak berupa penambahan/pengurangan volume dan jenis infrastruktur serta perubahan spesifikasi teknis dan/atau jadwal pelaksanaan

Analisa Harga Satuan Pekerjaan

Analisis Harga Satuan Pekerjaan (AHSP) adalah perhitungan kebutuhan biaya, tenaga kerja, bahan, dan peralatan untuk mendapatkan harga satuan untuk satu jenis pekerjaan tertentu dalam hal ini kegiatan PISEW AHSP berdasarkan Peraturan Menteri PUPR Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang PUPR

Aspek Gender

Aspek Gender pada kegiatan PISEW bertujuan untuk menjamin setiap individu baik laki-laki maupun perempuan mempunyai hak yang sama dan menerima perlakuan yang sama

Audit

Pengumpulan dan pemeriksaan bukti terkait informasi untuk menentukan dan membuat laporan mengenai tingkat kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan

Auditor

Seseorang yang memiliki kualifikasi tertentu untuk mengaudit laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan suatu perusahaan, organisasi, lembaga, atau instansi

B

Berita Acara LKHAP

Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP) adalah pernyataan hasil pemeriksaan pekerjaan oleh pemeriksa dalam hal ini pada kegiatan PISEW dilakukan oleh tim teknis/TAPr PISEW dan disetujui oleh PPK PKP

Best Practice

Mendeskripsikan atau menguraikan lokasi kegiatan dengan pengalaman terbaik mengenai keberhasilan atau tantangan dalam pelaksanaan kegiatan PISEW

BKU

Buku Kas Umum (BKU) adalah buku pencatatan yang disusun oleh KKAD dan berisi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas atau pengelolaan dana BPM kegiatan PISEW

BPD

Badan Permusyawaratan Desa (BPD) adalah lembaga perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintah desa

D	
Dana BPM	Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) adalah dana bantuan pemerintah yang diberikan kepada masyarakat disalurkan dalam bentuk uang dengan mekanisme transfer kepada rekening kelompok masyarakat
Dana <i>Safeguard</i>	Dana <i>safeguard</i> pada kegiatan PISEW adalah dana yang digunakan untuk Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan PISEW
DED	<i>Detail Engineering Design</i> (DED) adalah produk perencanaan (gambar rencana detail) yang dibuat perencana untuk pekerjaan konstruksi seperti jalan, jembatan, gedung dan pekerjaan konstruksi lainnya
Delegasi	Individu yang dipercaya sebagai perwakilan agar bisa mewakili kelompok atau lembaga dalam hal ini pada kegiatan PISEW delegasi merupakan perwakilan desa untuk mengikuti proses Musyawarah Antar Desa (MAD)
Delineasi	
DIPA	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga
Disabilitas	Penyandang disabilitas adalah orang yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan
Distribusi	Penyaluran (pembagian, pengiriman) kepada beberapa orang atau beberapa tempat
E	
Efektif	Pencapaian hasil yang sesuai dengan tujuan seperti yang telah ditetapkan
Efisiensi	Ketepatan cara dalam melaksanakan suatu usaha atau kerja dengan tidak membuang tenaga, waktu, dan biaya yang besar
G	
GIS	Geographic information system (GIS) atau Sistem Informasi Berbasis Pemetaan dan Geografi adalah sebuah alat bantu manajemen berupa informasi berbantuan komputer yang berkait erat dengan sistem pemetaan dan analisis terhadap segala sesuatu serta peristiwa-peristiwa yang terjadi di muka bumi

I**IE-Monitoring**

Sistem informasi terintegrasi untuk memantau progres pelaksanaan kegiatan di Kementerian PUPR

Infrastruktur Fungsional

Infrastruktur terbangun yang langsung dapat dimanfaatkan oleh masyarakat

Inventaris

Inventaris pada kegiatan PISEW inventaris yang dimaksud adalah pencatatan terhadap aset desa berupa infrastruktur yang telah dibangun melalui kegiatan PISEW

K**KAK**

Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah dokumen yang memuat gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dicapai

Kawasan Perdesaan

Pelaksanaan kegiatan PISEW berada di kawasan perdesaan yang delineasinya mencakup pada 2 (dua) desa yang secara administratif berada pada wilayah kecamatan yang sama dan berbatasan langsung

Kegiatan IBM

Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat (Kegiatan IBM) adalah kegiatan pembangunan dan peningkatan kualitas infrastruktur dasar permukiman baik di kawasan perdesaan maupun kawasan perkotaan yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat melalui pendekatan partisipatif

Komoditas

Komoditas adalah produk/barang utama yang tersedia dalam jumlah cukup banyak pada area tertentu serta memiliki permintaan yang kuat baik di pasar domestik maupun pasar internasional

Konsinyasi

Konsinyasi adalah berkumpulnya sejumlah orang disuatu tempat untuk menggarap pekerjaan secara intensif

Koordinasi

Proses penyampaian informasi dan penyamaan persepsi dalam pelaksanaan kegiatan

KPA

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam hal ini pada kegiatan PISEW adalah Kepala Satker PPPW Provinsi

KPPN

Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah kuasa bendahara umum negara untuk menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja di bawah kemeterian/lembaga lain ataupun di bawah kemeterian keuangan sendiri

L	
Layanan Infrastruktur	Luas area yang dilayani infrastruktur terbangun dari kegiatan PISEW dan diwujudkan dalam satuan Hektar (Ha)
LKD	Lembaga Keswadayaan Desa (LKD) adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa
LMK	Laporan Manajemen Keuangan (LMK) adalah laporan yang disusun oleh TAPr dan memuat rekapitulasi RAB, Rekening KKAD, Pencairan dana BPM dan Realisasi Penggunaan Dana pada setiap kecamatan pada setiap provinsi secara periodik
LMP	Laporan Manajemen Proyek (LMP) adalah laporan yang disusun oleh TAPr dan memuat rekapitulasi Kontrak, Kemajuan Pelaksanaan Kontrak, Data Dukung Pelaksanaan Kontrak serta Masalah dalam Pelaksanaan dan Tindak Lanjut pada setiap kecamatan pada setiap provinsi secara periodik
M	
MAD	Musyawarah Antar Desa (MAD) pada kegiatan PISEW adalah pertemuan masyarakat antar 2 (dua) desa lokasi kegiatan yang bertujuan untuk mengatur pelaksanaan Kerja Sama Antar Desa dan membentuk KKAD sebagai pelaksana swakelola kegiatan PISEW
Musrenbang	Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) adalah forum bagi para pemangku kepentingan dalam membuat rencana pembangunan
N	
<i>Negative List</i>	Negative list pada kegiatan PISEW adalah aturan mengenai segala bentuk tindakan dan kegiatan yang tidak dapat didanai secara langsung melalui BPM pada kegiatan PISEW
P	
PADes	Pendapatan Asli Desa adalah pungutan dan/atau pendapatan yang dimasukkan ke rekening desa, yang merupakan pendapatan dari hasil usaha, hasil aset, swadaya dan partisipasi, gotong royong, dan lain-lain yang dilakukan oleh sebuah desa

Permakades	Peraturan Bersama Kepala Desa (Permakades) adalah peraturan yang ditetapkan oleh 2 (dua) dan bersifat mengatur dalam hal ini mengenai pelaksanaan Kerja Sama Antar Desa dalam kegiatan PISEW
PKS	Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) dalam hal ini kegiatan PISEW berdasarkan LKPP Nomor 3 Tahun 2021 adalah perjanjian kontrak yang ditandatangani oleh PPK dan Pelaksana Swakelola dan paling kurang berisi para pihak, barang/jasa yang akan dihasilkan, nilai yang diswakelola sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola, jangka waktu pelaksanaan serta hak dan kewajiban para pihak
Pokja PKP	Kelompok Kerja Perumahan dan Kawasan Permukiman (Pokja PKP) adalah lembaga yang mengoordinasikan pengembangan PKP dalam hal mendukung kegiatan PISEW Pokja yang dimaksud adalah Pokja PKP Provinsi dan Pokja PKP Kabupaten
Potensi Kawasan	Potensi kawasan pada kegiatan PISEW adalah sumber daya yang bisa digunakan dan diambil manfaatnya untuk dikembangkan secara lebih lanjut sehingga bisa meningkatkan dan menciptakan peningkatan sosial dan ekonomi wilayah pada kawasan perdesaan
PP-SPM	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
PPK PKP	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pengembangan Kawasan Permukiman (PKP) pada Satker Pelaksanaan PPW yang berkontrak dengan KKAD pada pelaksanaan kegiatan PISEW
Produksi	Proses yang dilakukan untuk menciptakan atau menambah nilai suatu barang
Proposal Rencana Infrastruktur	Proposal Rencana Infrastruktur adalah dokumen yang disusun oleh KKAD untuk diajukan kepada PPK PKP yang memuat rencana pembangunan infrastruktur pada kegiatan PISEW
R	
RAB	Perkiraan perhitungan atas banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat dan upah serta biaya-biaya lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan atau proyek
Rekrutmen	Serangkaian aktifitas untuk mencari seseorang dengan kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna memenuhi kebutuhan untuk menjalankan kegiatan. Dalam hal ini kegiatan PISEW rekrutmen dilakukan untuk mencari dan memilih TAPr, Asisten TAPr dan FM
RKB	Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) adalah dokumen realisasi kegiatan dan biaya kegiatan PISEW berikut rekapitulasinya dan disetujui PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW

RKPD	Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode satu tahun
RKS	Rencana Kerja dan Syarat (RKS) pada kegiatan PISEW adalah Dokumen Rencana Kerja dan Syarat merupakan ketentuan-ketentuan yang disepakati dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari PKS serta menjadi panduan/prosedur untuk diikuti dan dilaksanakan oleh KKAD
RPD	Rencana Penggunaan Dana (RPD) dalam kegiatan PISEW adalah rincian daftar rencana penggunaan dana pada tahap pelaksanaan konstruksi yang disusun oleh KKAD sebagai syarat pencairan dana pada setiap termin
RPJM Desa	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) adalah dokumen perencanaan untuk periode 6 (enam) tahun yang memuat arah kebijakan pembangunan desa, arah kebijakan keuangan desa, kebijakan umum, dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), lintas SKPD, dan program prioritas kewilayahan, disertai dengan rencana kerja
RTRW	Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) adalah dokumen perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Nasional, Provinsi dan Kabupaten untuk jangka waktu 20 tahun
S	
SILK-A	Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset (SILK-A) adalah instrumen pengendalian keuangan dan aset pada kegiatan PISEW
SIM	Sistem Informasi Manajemen kegiatan PISEW adalah Sistem informasi untuk memantau progres pelaksanaan kegiatan PISEW
Sinkronisasi	Sinkronisasi dalam kegiatan PISEW adalah proses secara bersama saling berbagi data dan informasi kegiatan pembangunan guna menghindari tumpang tindih kegiatan atau kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan PISEW
SP2K	Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan (SP2K) pada kegiatan PISEW adalah dokumen yang ditandatangani oleh KKAD, PPK PKP dan Camat serta berisikan kesanggupan untuk menyelesaikan kegiatan sampai dengan waktu yang direncanakan
SP3K	Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) pada kegiatan PISEW adalah dokumen yang ditandatangani oleh KKAD, PPK PKP dan Camat serta berisi keterangan bahwa pelaksanaan kegiatan PISEW telah selesai dan dilakukan pemeriksaan
Spesifikasi Teknis	Spesifikasi Teknis adalah uraian secara terperinci tentang persyaratan atau kriteria-kriteria atas barang dan jasa yang diperlukan untuk suatu pekerjaan konstruksi

SPM	Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan atau digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lainnya yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersyaratkan
SPP	Surat Permohonan Pembayaran
SPTJB	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) merupakan surat pernyataan yang disusun oleh KKAD guna menyatakan tanggung jawab atas pengeluaran dana BPM disertai bukti pengeluaran yang sah serta sebagai lampiran penarikan dana Tahap I Termin 2 (30%)
SPTJM	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) merupakan surat pernyataan yang disusun oleh KKAD guna menyatakan tanggung jawab penuh atas penggunaan dana BPM sebagai salah satu persyaratan Pencairan Tahap 2 (30%)
Standar Teknis	Peraturan perundangan dan kaidah-kaidah yang mengatur terkait kriteria, metode, proses dan praktik rekayasa atau teknis yang seragam khususnya yang diterbitkan oleh Kementerian PUPR dalam pembangunan infrastruktur
Swadaya	Swadaya dalam kegiatan PISEW adalah sumber daya yang dikeluarkan oleh masyarakat atau pihak lain yang berkepentingan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan PISEW
Swakelola Tipe IV	Berdasarkan LKPP Nomor 3 Tahun 2021 Swakelola Tipe IV adalah Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola



Lampiran



KOP SURAT
UNDANGAN

....., tgl/bln/tahun

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth. Bapak dan Ibu
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Kegiatan PISEW Tahun di Desa....., Kecamatan....., Kabupaten Maka dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu/ Sdr/i untuk menghadiri yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :

Waktu : Pukul..... s.d

Tempat :

Acara :

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

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

Hormat Kami,

.....

Tembusan disampaikan Kepada yth :

1.
2.
3.
4. Peninggal

.....
NIP.

Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal :

Perihal :

Daftar Undangan

1.
2.
3. Dst.

DAFTAR HADIR PESERTA

.....

Provinsi :
Kabupaten :
Kecamatan :
Desa :

....., tgl/bln/tahun

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

.....

Provinsi :

Kabupaten :

Kecamatan :

Desa :

Hari/Tanggal :

Acara :

1.

2.

3.

4.

5. Dst.

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,

.....

Dibuat Oleh,

Notulis

(.....)

(.....)

BERITA ACARA

.....

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun 2023, Kecamatan....., Kabupaten, Provinsi, maka pada hari ini:

Hari/Tanggal :

Jam :

Tempat :

Telah di selenggarakan dalam Pelaksanaan Kegiatan Pisew yang dihadiri oleh perwakilan masyarakat sebagaimana tercantum dalam undangan (Daftar Hadir Peserta terlampir).

Materi atau topik yang dibahas dalam serta bertindak selaku unsur pimpinan dan narasumber adalah;

A. Materi atau Topik:

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

B. Unsur pimpinan dan Narasumber:

1. Pimpinan Rapat :
2. Notulis :
3. Narasumber :
 - 1) Nama:, Jabatan.....
 - 2) Nama:, Jabatan.....
 - 3) Nama:, Jabatan.....
 - 4) Dst.

Setelah dilakukan diskusi selanjutnya seluruh peserta menyepakati beberapa hal sebagai kesimpulan, yaitu:

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tgl/bln/tahun

.....

.....

(.....)

Nama lengkap

(.....)

Nama lengkap

Mengetahui,

.....

.....

(.....)

(.....)

Nama Jelas

Nama Jelas

Menyetujui,

Wakil dan Peserta

Nama

Alamat

Tanda Tangan

1.

.....

1.

2.

.....

2.

3.

.....

3.

4.

.....

4.

5.

.....

5.

Dst.

.....

CHECKLIST KELENGKAPAN FORMAT TAHAP PERSIAPAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI WILAYAH TA.2023

Nama KKAD :

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

No	No Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Format 2. 5	Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah			
2	Format 2. 6	Lampiran Surat Keputusan Penerima BPM			
3	Format 2. 7	Contoh Keputusan Penugasan Anggota POKJA PKP			
4	Format 2. 8	Rencana Kerja Tindak Lanjut KKAD			
5	Format 2. 9	Verifikasi Pembentukan KKAD			
Kegiatan Penentuan Delegasi Desa yang akan mengikuti MAD					
6	Format 1. 1	Undangan			
	Format 1. 2	Daftar Hadir Peserta			
	Format 1. 3	Notulensi			
	Format 1. 4	Berita Acara			
7	Format 2. 10	Contoh SK Kepala Desa tentang delegasi desa untuk mengikuti MAD			
Kegiatan Musyawarah Antar Desa (MAD) dalam Pelaksanaan Kegiatan PISEW					
8	Format 1. 1	Undangan			
	Format 1. 2	Daftar Hadir Peserta			
	Format 1. 3	Notulensi			
	Format 1. 4	Berita Acara			

No	No Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
9	Format 2. 11	Contoh Peraturan Bersama Kepala Desa (Permakades) tentang Kerjasama Desa dalam Pelaksanaan Kegiatan PISEW			
10	Format 2. 12	Contoh SK Bersama Kepala Desa tentang penetapan KKAD			

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

Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi/Asisten TAPr

(.....)

CHECKLIST KELENGKAPAN FORMAT TAHAP PERENCANAAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI WILAYAH TA.2023

Nama KKAD :

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

No	No Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
	Kegiatan Pertemuan Kecamatan I				
1	Format 1. 1	Undangan			
	Format 1. 2	Daftar Hadir Peserta			
	Format 1. 3	Notulensi			
	Format 1. 4	Berita Acara			
2	Format 2. 13	Pakta Integritas			
3	Format 2. 14	Proposal Rencana Infrastruktur			
4	Format 2. 15	Surat Kesanggupan Bersedia Menerima Hibah Aset Serta Memanfaatkan Dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan PISEW oleh Pemerintah Desa 1			
5	Format 2. 15	Surat Kesanggupan Bersedia Menerima Hibah Aset Serta Memanfaatkan Dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan PISEW oleh Pemerintah Desa 2			
6	Format 2. 16	Gambaran Umum Kawasan Kegiatan PISEW			
7	Format 2. 17	Berita Acara Kebutuhan Lahan			
8	Format 2. 18	Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah			
9	Format 2. 19	Berita Acara Survei Rencana Infrastruktur			
10	Format 2. 20	Berita Acara Sinkronisasi			
11	Format 2. 21	Tabel Sinkronisasi dan Verifikasi			

No	No Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
12	Format 2. 22	Survei dan Penyediaan Material Lokal			
13	Format 2. 23	Survei Harga Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari			
14	Format 2. 24	Survei Harga Satuan Bahan/Alat			
15	Format 2. 25	Daftar Hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat			
16	Format 2. 26	Lembar Verifikasi Survei Harga			
17	Format 2. 27	Rencana Penggunaan Alat Berat			
18	Format 2. 28	Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal			
19	Format 2. 29	Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis			
20	Format 2. 30	Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan			
21	Format 2. 31	Bingkai Gambar Rencana			
22	Format 2. 32	RAB-Biaya Adm. & Ops			
23	Format 2. 33	RAB untuk Paket Pekerjaan			
24	Format 2. 34	RAB-Harga Satuan Pekerjaan			
25	Format 2. 35	RAB-Daftar Harga Satuan Pekerjaan			
26	Format 2. 36	Rekapitulasi RAB			
27	Format 2. 37	Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan			
29	Format 2. 38	Pemeriksaan Desain dan RAB			
30	Format 2. 39	Lembar Asistensi			
31	Format 2. 40	Lembar Pengantar Dan Persetujuan Proposal Rencana Infrastruktur			
32	Format 2. 41	Lembar Pengesahan Dokumen Perencanaan			

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

Diperiksa Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi/Asisten TAPr

(.....)

**CHECKLIST KELENGKAPAN FORMAT TAHAP PELAKSANAAN KONSTRUKSI
PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI WILAYAH TA.2023**

Nama KKAD :

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

No	No Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Format 2. 42	Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS)			
2	Kegiatan Rapat Pra Pelaksanaan				
	Format 1. 1	Undangan			
	Format 1. 2	Daftar Hadir Peserta			
	Format 1. 3	Notulensi			
	Format 1. 4	Berita Acara			
3	Format 2. 43	Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama (70%)			
4	Format 2. 44	Surat Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama (70%)			
5	Format 2. 43	Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama Termin I (40%)			
6	Format 2. 45	Surat Satker Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank Tahap Pertama Termin I (40%)			
7	Format 2. 43	Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama Termin II (30%)			
8	Format 2. 45	Surat Satker Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank Tahap Pertama Termin II (30%)			
9	Format 2. 43	Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Kedua (30%)			
10	Format 2. 44	Surat Berita Acara Pembayaran Tahap Kedua (30%)			
11	Format 2. 45	Surat Satker Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank Tahap Kedua (30%)			
12	Format 2. 46	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) progres fisik minimal 25%			
13	Format 2. 46	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) progres fisik minimal 50%			
14	Format 2. 46	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) progres fisik minimal 100%			

No	No Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
15	Format 2. 47	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)			
16	Format 2. 48	Laporan Manajemen Keuangan Provinsi (LMK)			
17	Format 2. 49	Laporan Manajemen Proyek Provinsi (LMP)			
18	Format 2. 50	Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Prov.			
19	Format 2. 51	Monitoring Pelaksanaan Konstruksi			
20	Format 2. 52	Monitoring Swadaya Masyarakat			
21	Format 2. 53	Monitoring Pelaksanaan Konstruksi Tk. Provinsi			
22	Format 2. 54	Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi			
23	Format 2. 55	Monitoring Swadya Masyarakat Tk. Provinsi			
24	Format 2. 56	Buku Sewa-Pembelian Peralatan - KKAD			
25	Format 2. 57	Surat Perjanjian Sewa-Pinjam Peralatan - CONTOH			
26	Format 2. 58	Monitoring Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi (Harian)			
27	Format 2. 59	Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerimaan Insentif			
28	Format 2. 60	Daftar Hadir Pekerja Harian			
29	Format 2. 61	Catatan Harian Penggunaan Material			
30	Format 2. 62	Rekapitulasi Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi			
31	Format 2. 63	Rekapitulasi Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi			
32	Format 2. 64	Back Up Data Perhitungan Volume			
33	Format 2. 65	Kemajuan/Progres Swadaya Masyarakat			
34	Format 2. 66	Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Kecamatan			
35	Format 2. 67	Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi			
36	Format 2. 68	Buku Bimbingan			
37	Format 2. 69	Buku Tamu			
38	Format 2. 70	Surat Permohonan Perubahan/Adendum Kontrak			
39	Format 2. 71	Contoh Perubahan Kontrak/Adendum			
40	Kegiatan Pertemuan Kecamatan II				
	Format 1. 1	Undangan			

No	No Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
	Format 1. 2	Daftar Hadir Peserta			
	Format 1. 3	Notulensi			
	Format 1. 4	Berita Acara			
41	Format 2. 72	Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan			
42	Format 2. 73	Berita Acara Lembar Kendali Pemeriksaan Progres Pekerjaan			
43	Lampiran Format 2. 73	Lampiran I Format 2. 73 Berita Acara Lembar Kendali Pemeriksaan Progres Pekerjaan			
44	Lampiran Format 2. 73	Lampiran II Format 2. 73 Berita Acara Lembar Kendali Pemeriksaan Progres Pekerjaan			
45	Format 2. 74	Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)			
46	Format 2. 75	Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K)			
47	Format 2. 76	Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) Untuk Pemeriksaan			
48	Format 2. 77	Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP)			
49	Lampiran Format 2. 77	Lampiran I Format 2. 77 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP)			
50	Lampiran Format 2. 77	Lampiran II Format 2. 77 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP)			
51	Format 2. 78	Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)			
52	Format 2. 79	Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK)			
53	Format 2. 80	Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final)			
54	Format 2. 81	Bingkai As Built Drawing			
55	Format 2. 82	Berita Acara Serah Terima 1 Infrastruktur Terbangun KKAD ke PPK PKP			
56	Format 2. 83	Surat Pengantar Dokumen Hasil Serah Terima Pekerjaan kepada KPA			
57	Format 2. 85	Monitoring Tahapan Pelaksanaan dan Pasca Konstruksi Tk. Prov.			
58	Format 2. 86	Monitoring Tahapan Pelaksanaan Tingkat Kecamatan			
59	Format 2. 87	Monitoring Tahapan Pelaksanaan Tingkat Kecamatan			
60	Format 2. 88	Buku Kas Umum (BKU) KKAD			

No	No Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
61	Format 2. 89	Laporan Buku Bank KKAD			
62	Format 2. 90	Buku Belanja Material KKAD			
63	Format 2. 91	Buku Upah Pekerja - KKAD			
64	Format 2. 92	Catatan Harian Fasilitator Masyarakat			
65	Format 2. 93	Daftar Hadir Fasilitator Masyarakat			
66	Format 2. 94	Outline Laporan Pendahuluan Fasilitator Masyarakat			
67	Format 2. 95	Outline Laporan Mingguan Fasilitator Masyarakat			
68	Format 2. 96	Outline Laporan Bulanan Fasilitator Masyarakat			
69	Format 2. 97	Outline Laporan Akhir Fasilitator Masyarakat			
70	Format 2. 98	Outline Laporan Pendahuluan TAPr/Asisten TAPr Bidang Teknis			
71	Format 2. 99	Outline Laporan Bulanan TAPr/Asisten TAPr Bidang Teknis			
72	Format 2. 100	Outline Laporan Mingguan TAPr/Asisten TAPr Bidang Teknis			
73	Format 2. 101	Outline Laporan Akhir TAPr/Asisten TAPr Bidang Teknis			
74	Format 2. 102	Outline Laporan Pendahuluan Asisten TAPr Bidang Administrasi			
75	Format 2. 103	Outline Laporan Bulanan Asisten TAPr Bidang Administrasi			
76	Format 2. 104	Outline Laporan Mingguan Asisten TAPr Bidang Administrasi			
77	Format 2. 105	Outline Laporan Akhir Asisten TAPr Bidang Administrasi			
78	Format 2. 106	Papan Proyek PISEW			
79	Format 2. 107	Papan Informasi PISEW			
80	Format 2. 108	Prasasti PISEW			

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

Diperiksa Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi/Asisten TAPr

(.....)

**CHECKLIST KELENGKAPAN FORMAT TAHAP PASCA KONSTRUKSI
PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI WILAYAH TA.2023**

Nama KKAD :

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

No	No. Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Format 2. 84	Berita Acara Serah Terima 2 Infrastruktur Terbangun KPA ke Pemerintah Desa			

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

Diperiksa Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi/Asisten TAPr

(.....)

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 Kontrak Swakelola (PKS) 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 Kegiatan 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. KKAD 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 Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)	Alamat KKAD	Nilai BPM (Rp.000,-)	No Rekening dan Nama Bank
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
dst				

Pada tanggal 20....

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

NIP

LOGO
PEMERINTAH
KABUPATEN

PEMERINTAH PROVINSI
PEMERINTAH KABUPATEN
KELOMPOK KERJA PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN (POKJA PKP)

KEPUTUSAN POKJA PKP
NOMOR TAHUN 202..
TENTANG
PENUGASAN ANGGOTA POKJA PKP KABUPATEN
UNTUK Mendukung PELAKSANAAN KEGIATAN PISEW
DI KABUPATEN
TAHUN 2023

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan PISEW di Kabupaten Tahun 2023 yang bertugas melaksanakan Pembangunan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW);
bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud poin tersebut diatas, maka perlu ditetapkan perwakilan anggota POKJA PKP Kabupaten dalam mendukung penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan PISEW Tahun 2023.

Mengingat : a. Bahwa hasil Rapat POKJA PKP Kabupaten tertanggal202.. tentang keterwakilan anggota POKJA PKP Kabupaten dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan PISEW Tahun 2023;
b. Bahwa anggota yang ditetapkan merupakan perwakilan POKJA PKP Kabupaten yang akan mendampingi, mengawasi serta mendukung pelaksanaan kegiatan PISEW Tahun 2023 di Kabupaten ;
c. Bahwa mereka yang ditunjuk sebagai perwakilan POKJA PKP Kabupaten dianggap mampu melaksanakan amanah yang diberikan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
PERTAMA : Menunjuk saudara yang namanya terlampir pada keputusan ini untuk mengemban tugas dimaksud dan mewakili POKJA PKP Kabupaten;
KEDUA : Menugaskan saudara yang ditunjuk untuk mendukung pelaksanaan kegiatan PISEW yang dimaksud pada poin Pertama;
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya Surat Keputusan ini sampai pelaksanaan kegiatan PISEW berakhir. Dengan ketentuan apabila dalam penetapan keputusan ini terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

**Ketua POKJA PKP
Kabupaten**

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

BUPATI

Kepala BPPW Provinsi

POKJA PKP Provinsi

Arsip.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA POKJA PKP KABUPATEN.....
 NOMOR.....
 TENTANG
 PENUGASAN ANGGOTA POKJA PKP KABUPATEN
 UNTUK Mendukung Pelaksanaan Kegiatan PISEW
 Di Kabupaten
 Tahun 2023

**DAFTAR PERWAKILAN POKJA PKP KABUPATEN
 DALAM RANGKA Mendukung Pelaksanaan Kegiatan PISEW Tahun 202..**

NO	NAMA	JABATAN DALAM POKJA	NO HP

**Ketua POKJA PKP
 Kabupaten**

.....

Provinsi :
Kabupaten :

Kecamatan :
KKAD :

No	Kegiatan	Rencana Jadwal Provinsi (Tanggal)		Durasi (hari)	Target Waktu Penyelesaian KKAD (Tanggal)		Durasi (hari)	Pihak Terkait
		Mulai	Batas Maks.		Mulai	Batas Maks.		
A. MEKANISME PELAKSANAAN PISEW TINGKAT KECAMATAN TA. 2023								
1	Pertemuan Kecamatan I							
2	Survei Identifikasi Kawasan							
3	Survei Rencana Infrastruktur							
4	Sinkronisasi Hasil Survei Rencana Infrastruktur antara KKAD dan POKJA PKP Kabupaten							
5	Penyusunan Proposal Rencana Infrastruktur							
6	Dokumen Perencanaan disahkan oleh PPK PKP							
7	Penandatanganan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS)							
8	Rapat Pra Pelaksanaan							
9	Pencairan KPPN Tahap Pertama (70%) dan Pencairan Termin I (40%)							
10	Pencairan KPPN Tahap Pertama (70%) dan Pencairan Termin II (30%)							

No	Kegiatan	Rencana Jadwal Provinsi (Tanggal)		Durasi (hari)	Target Waktu Penyelesaian KKAD (Tanggal)		Durasi (hari)	Pihak Terkait
		Mulai	Batas Maks.		Mulai	Batas Maks.		
A. MEKANISME PELAKSANAAN PISEW TINGKAT KECAMATAN TA. 2023								
11	Pencairan KPPN Tahap Kedua (30%) dan Pencairan Temin III (30%)							
12	Pertemuan Kecamatan II							
13	Pemeriksaan Hasil Pekerjaan							
14	Serah Terima I							

....., tgl/bln/tahun

Dibuat Oleh,
Ketua
KKAD

(.....)

Dibimbing Oleh:
Fasilitator Masyarakat

(.....)

Diverifikasi Oleh,
TAPr/Ass TAPr

(.....)

Verifikasi Pembentukan KKAD

No	Uraian	Terpenuhi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Dokumen rapat penentuan delegasi desa yang akan mengikuti Musyawarah Antar Desa (MAD) a) Undangan b) Daftar Hadir c) Notulensi d) Berita Acara Musyawarah Desa untuk mengikuti MAD e) Dokumentasi			
2.	SK masing-masing kepala desa tentang delegasi Desa untuk mengikuti MAD			
3.	Dokumen kegiatan Musyawarah Antar Desa (MAD) untuk pembentukan KKAD a) Undangan b) Daftar Hadir c) Notulensi d) Berita Acara Musyawarah Antar Desa (MAD) untuk pembentukan KKAD e) Dokumentasi			
4.	Peraturan Bersama Kepala Desa (Permakades) tentang Kerjasama Desa dalam Pelaksanaan Kegiatan PISEW			
5.	SK Bersama Kepala Desa tentang penetapan Pengurus KKAD			

....., tgl/bln/tahun

PPK PKP/ Tim Teknis Kegiatan PISEW
Provinsi.....

(.....)
NIP.



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

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN 202..
TENTANG
DELEGASI DESA
UNTUK MENGIKUTI FORUM MAD
KERJASAMA ANTAR DESA DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN PISEW
KECAMATAN
TAHUN 202..
KEPALA DESA,

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan PISEW Kecamatan Tahun 202.. yang bertugas melaksanakan Pembangunan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) khususnya di Desa dan desa.....; bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud poin tersebut diatas, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa tentang Delegasi Desa untuk mengikuti Forum Musyawarah Antar Desa (MAD) dalam rangka kerja sama antar desa pada pelaksanaan kegiatan PISEW Tahun 202...

Mengingat : a. Bahwa hasil Rapat desa antara Kepala Desa dengan BPD tertanggal202.. tentang keterwakilan Desa pada Forum MAD dalam rangka kerja sama antar desa pada pelaksanaan kegiatan PISEW Tahun 202..;
b. Bahwa untuk mengikuti MAD maka perlu dibentuk Delegasi Desa;
c. Bahwa Delegasi Desa yang ditetapkan merupakan perwakilan Pemerintah Desa yang akan menjadi Pengurus dan/atau Tim dalam pembentukan Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD) PISEW Tahun 202..;
d. Bahwa mereka yang ditunjuk sebagai Delegasi Desa dianggap mampu melaksanakan amanah yang diberikan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
PERTAMA : Menunjuk saudara yang namanya terlampir pada keputusan ini untuk mengemban tugas dimaksud dan mewakili Pemerintah Desa pada MAD dalam rangka pelaksanaan kegiatan PISEW Kecamatan Tahun 202..;

- KEDUA** : Menugaskan delegasi ini untuk mengikuti MAD dalam rangka pelaksanaan kegiatan PISEW yang dimaksud pada poin Pertama;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya Surat Keputusan ini. Dengan ketentuan apabila dalam penetapan keputusan ini terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KEPALA DESA

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

Masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;
Arsip.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
 NOMOR.....
 TENTANG
 DELEGASI DESA UNTUK MENGIKUTI MUSYAWARAH
 ANTAR DESA (MAD)

**DAFTAR DELEGASI DESA..... UNTUK MENGIKUTI MUSYAWARAH ANTAR DESA
 DALAM RANGKA PELAKSANAAN KEGIATAN PISEW KECAMATAN..... TAHUN 2023**

NO	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN (L/P)	MEWAKILI UNSUR LKD	JABATAN DALAM LKD	ALAMAT DOMISILI SESUAI KTP	PENDIDIKAN TERAKHIR	NOMOR HP/WA
1	2	3	4	5	6	7	8

Kepala Desa.....



KABUPATEN
KECAMATAN

PERATURAN BERSAMA
KEPALA DESA DAN DESA
NOMOR TAHUN 202...

TENTANG

**KERJASAMA ANTAR DESA DALAM KEGIATAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL
EKONOMI WILAYAH (PISEW) TAHUN 202....**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,
KEPALA DESA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pengembangan usaha bersama, kegiatan kemasyarakatan, pelayanan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat antar desa dilakukan kerjasama antar Desa;
 - b. bahwa untuk melaksanakan kerjasama antar desa sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah diselenggarakan Musyawarah Antar Desa;
 - c. bahwa untuk memenuhi ketentuan dalam petunjuk teknis kegiatan PISEW tahun 202... Kerjasama Antar Desa dalam pelaksanaan kegiatan PISEW dituangkan dalam Peraturan Bersama Kepala Desa;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Bersama Kepala Desa tentang Pembentukan Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKaD).

- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor Tahun tentang Pembentukan Kabupaten di Provinsi
 - Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Penetapan Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
 - Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1049);
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
 - Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun Tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun Nomor);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA DAN KEPALA DESA TENTANG KERJASAMA ANTAR DESA DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN PISEW TAHUN 202...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama Kepala Desa ini, yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa dan Desa, yang berkedudukan di Kecamatan Kabupaten Provinsi
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan Pemerintah Daerah.
5. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
7. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
9. Kelompok Kerja Sama Antar-Desa yang selanjutnya disingkat KKAD adalah kelompok masyarakat yang dibentuk atas dasar kesepakatan antar-desa untuk membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pembangunan infrastruktur antar-desa dalam kegiatan PISEW.
10. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah peraturan yang ditetapkan oleh 2 (dua) atau lebih kepala Desa dan bersifat mengatur.
11. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan Kepala Desa yang bersifat konkret, individual, final, dan mengikat.
12. Kelompok Kerjasama Antar Desa, yang selanjutnya disebut KKAD adalah Pelaksana kerjasama antar-Desa yang ditetapkan dengan keputusan Bersama Kepala Desa;
14. Musyawarah Antar Desa adalah Musyawarah Antar-Desa yang dilakukan oleh Desa dan Desa, yang berkedudukan di Kecamatan Kabupaten Provinsi, terkait agenda pembahasan strategis tentang Kerjasama antar Desa untuk melaksanakan pembangunan infrastruktur dalam kegiatan PISEW;
15. Kawasan Perdesaan adalah kawasan yang mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman perdesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi

BAB II

PEMBENTUKAN KKAD

Pasal 2

- 1) Dalam rangka pelaksanaan kerjasama antar desa dalam kegiatan PISEW, di bentuk KKAD;
- 2) Pembentukan KKAD difasilitasi oleh Camat dan dihadiri oleh wakil-wakil dari masing-masing desa yang akan melakukan kerjasama;
- 3) Wakil-wakil desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan perwakilan pengurus dari salah satu/lebih Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) yang pembentukannya berdasarkan Permendagri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa, yaitu:
 - a) Rukun Tetangga;
 - b) Rukun Warga;
 - c) Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - d) Karang Taruna; dan/atau
 - e) Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.
- 4) Pengurus KKAD sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a) 1 orang berasal dari kepengurusan LPM; dan
 - b) 2 orang berjenis kelamin perempuan;
- 5) Susunan pengurus KKAD harus berjumlah ganjil, minimal 9 orang dan maksimal 13 orang;

Pasal 3

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

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 4

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

Pasal 5

Kerjasama Antar Desa dalam kegiatan PISEW berlandaskan pada kesadaran untuk secara bersama-sama melaksanakan pembangunan secara terbuka dan gotong royong dalam semangat kekeluargaan serta persatuan dan kesatuan untuk mewujudkan tujuan bersama, yaitu:

- 1) Meningkatkan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa dan Antar Desa;
- 2) Menuju pada kesetaraan dalam pelaksanaan pembangunan antar Desa;

- 3) Mewujudkan konektifitas yang teritegrasi dalam kawasan perdesaan dan antar Desa sehingga memiliki daya saing ekonomi yang kuat bagi kesejahteraan masyarakat Desa dan antar Desa;
- 4) Pengembangan dan penguatan kapasitas kelembagaan Desa dan Antar Desa;
- 5) Mendayagunakan potensi sumberdaya lokal dalam pembangunan Partisipatif;
- 6) Menggali dan mengembangkan nilai-nilai moral religius dan nilai-nilai luhur kearifan budaya lokal sebagai wujud pembangunan kehidupan mental spiritual masyarakat Desa dan Antar Desa;
- 7) Mewujudkan jiwa persatuan, kesatuan dan Nasionalisme dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia, diantara sesama warga Desa dan antar Desa.

BAB IV ORGANISASI KKAD

Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pasal 6

- 1) Susunan Organisasi KKAD terdiri dari:
 - a) Pembina adalah Camat;
 - b) Pengarah adalah Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum Kecamatan;
 - c) Penanggung Jawab adalah para Kepala Desa;
- 2) Struktur Pengurus KKAD meliputi:
 - a) Ketua;
 - b) Sekretaris;
 - c) Bendahara, dan
 - d) Anggota yang mencakup unit kerja sesuai dengan objek yang dikerjasamakan meliputi: Tim Persiapan, Tim Pelaksana, Tim Pengawas serta bidang – bidang lainnya disesuaikan kebutuhan berupa: bidang pelestarian sarana dan prasarana, bidang Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW);
- 3) Susunan pengurus organisasi KKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini;
- 4) Pengurus KKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari keterwakilan masing-masing Desa yang melakukan kerjasama;
- 5) Pengurus KKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada para Kepala Desa melalui Forum MAD.

Pasal 7

KKAD dapat membentuk unit kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf d untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi, terdiri dari:

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

Bagian Kedua
Syarat Kepengurusan
Pasal 8

Syarat untuk menjadi pengurus KKAD adalah:

- 1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Merupakan pengurus dari salah satu LKD di desa yang mendapatkan kegiatan PISEW tahun 202...
- 3) Memiliki keterampilan, jujur, bertanggung jawab serta memiliki komitmen dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 4) Memiliki Pengetahuan dan Pengalaman tentang Teknis Pelaksanaan Kegiatan Konstruksi;
- 5) Memiliki Pengetahuan dan Pengalaman Manajemen Administrasi Pengelolaan Keuangan, memiliki dan dapat mengoperasikan komputer;
- 6) Mempunyai pengalaman dalam berorganisasi;
- 7) Tidak menjadi Pengurus Partai Politik;
- 8) Berpendidikan minimal SMA atau sederajat;
- 9) Masa bakti pengurus KKAD terhitung sejak ditetapkan dan berakhir setelah 2 (dua) tahun sejak ditandatangani Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi; dan/atau
- 10) Pengurus yang berhenti sebelum masa baktinya berakhir digantikan status keanggotaannya oleh calon pengganti yang berasal dari Desa bersangkutan melalui MAD.

Bagian Ketiga
Tugas Pengurus KKAD
Pasal 9

Pengurus KKAD mempunyai tugas:

- 1) Melakukan koordinasi dengan FM terkait pelaksanaan tahapan kegiatan PISEW, baik dalam aspek perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan;
- 2) Menyusun rencana kerja kegiatan PISEW di tingkat kecamatan bersama dengan FM;
- 3) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi di tingkat kabupaten, kecamatan dan desa untuk menyinergikan rencana kegiatan PISEW, agar tidak terjadi tumpang tindih dengan kegiatan reguler;
- 4) Melakukan penggalan kebutuhan infrastruktur skala kawasan di lokasi kegiatan PISEW dan menyusun skala prioritas kebutuhan pembangunan infrastruktur bersama dengan FM;
- 5) Menyusun proposal rencana infrastruktur termasuk di dalamnya terdapat DED, RAB, dan RKS bersama dengan FM;
- 6) Menyiapkan materi yang dibutuhkan untuk menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola dan kelengkapan dokumen untuk pencairan dana BPM;
- 7) Melakukan pengadaan barang/jasa yang digunakan dalam pembangunan fisik serta melaksanakan pembangunan fisik sesuai dengan spesifikasi teknis dan volume yang telah disetujui dalam RAB;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan dalam Pertemuan Kecamatan secara tertulis kepada PPK PKP pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah, dengan tembusan ke pihak kecamatan dan masing-masing kepala desa;
- 9) Melakukan pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil pemeriksaan dan pengendalian pelaksanaan Infrastruktur oleh PPK PKP;

- 10) Melaksanakan serah terima hasil pekerjaan pembangunan infrastruktur kepada PPK PKP;
- 11) Membantu Satker/PPK PKP di provinsi untuk melakukan koordinasi dengan kecamatan dan pemerintah desa yang menjadi lokasi kegiatan dalam rangka serah terima hasil pekerjaan;
- 12) Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan masing-masing Pemerintah Desa dalam rangka penyusunan rencana pemeliharaan hasil pembangunan;
- 13) Menyusun dan melaporkan progres pelaksanaan kegiatan, memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A;
- 14) Menyerahkan seluruh dokumen pertanggungjawaban asli, soft copy dan data backup aplikasi SILK-A kepada PPK PKP; dan
- 15) Melakukan sosialisasi teknis pemeliharaan infrastruktur terbangun kepada masyarakat dan Pemerintah Desa.

BAB V

MUSYAWARAH ANTAR DESA

Pasal 10

- 1) MAD dilaksanakan sesuai kebutuhan dan sekurang-kurangnya 1 (Satu) kali yang dihadiri oleh unsur-unsur sebagai berikut:
 - a) Unsur Pemerintah Desa;
 - b) Camat sebagai pembina, Pengarah dan Penanggung Jawab kegiatan;
 - c) Ketua BPD;
 - d) Pengurus KKAD dan Unit pelaksana teknis/Kerja; dan
 - e) Tamu Undangan.
- 2) Pelaksanaan MAD difasilitasi oleh Camat;
- 3) MAD dipimpin oleh para kepala desa dari desa-desa yang melaksanakan kerjasama antar desa dalam kegiatan PISEW tahun 202...;
- 4) MAD dilaksanakan berdasarkan azas musyawarah untuk mufakat, dan apabila tidak tercapai kata mufakat maka keputusan dapat diambil berdasarkan suara terbanyak;
- 5) Pelaksanaan MAD dianggap sah apabila dihadiri oleh keterwakilan dari desa-desa yang mendapatkan kegiatan PISEW tahun 202...;
- 6) MAD mempunyai wewenang:
 - a) Menetapkan dan/atau merubah Peraturan Bersama tentang kerjasama antar Desa dalam pelaksanaan kegiatan PISEW;
 - b) Memilih dan memberhentikan pengurus KKAD;

BAB VI

TATA CARA KERJASAMA ANTAR DESA DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN PISEW

Pasal 11

- 1) Rencana kerjasama antar desa di bahas dalam forum MAD dan dipimpin oleh kepala desa dari desa-desa yang mengadakan kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan PISEW tahun 202...;
- 2) Rencana kerjasama antar desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membahas antara lain:
 - a) Ruang lingkup bidang kerjasama;
 - b) Tata cara dan ketentuan pelaksanaan kerjasama;
 - c) Jangka waktu;
 - d) Kewajiban dan hak;
 - e) Pembiayaan;

- f) Pemanfaatan hasil kerjasama;
 - g) Keadaan memaksa/ force majeure;
 - h) Penyelesaian perselisihan; dan
 - i) Lain-lain ketentuan yang diperlukan.
- 3) Hasil pembahasan rencana kerjasama antar desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh para Kepala Desa dengan mengetahui Camat;
 - 4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyusunan dan penetapan kerja sama antar desa dalam pelaksanaan kegiatan PISEW yang dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) antara KKAD dengan PPK PKP kegiatan PISEW.

BAB VII JANGKA WAKTU KERJASAMA

Pasal 12

- 1) Jangka waktu pelaksanaan kerjasama antar desa disesuaikan dengan kebutuhan dan kesepakatan Bersama antara KKAD dengan PPK PKP Kegiatan PISEW;
- 2) Apabila dalam jangka waktu yang sudah ditentukan, tujuan kerjasama belum tercapai maka kerjasama dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan kesepakatan bersama dan didasarkan pada peraturan yang berlaku.

BAB VIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 13

- 1) Setiap perselisihan yang timbul dalam kerjasama antar desa wajib diselesaikan secara musyawarah serta dilandasi semangat kekeluargaan melalui forum MAD;
- 2) Penyelesaian perselisihan kerjasama antar desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi dan diselesaikan oleh Camat;
- 3) Penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara adil, tidak memihak, dan bersifat final serta ditetapkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh para pihak dan pejabat yang memfasilitasi penyelesaian perselisihan;
- 4) Apabila penyelesaian perselisihan dengan musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak menemui jalan keluar, maka akan di tindaklanjuti melalui proses tindakan hukum sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB IX SANKSI

Pasal 14

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

- d) Sanksi lainnya yang ditetapkan melalui MAD.

BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

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

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

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

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Kepala Desa

.....

Kepala Desa

.....

.....

.....

Diundangkan di
Pada Tanggal
Sekretaris Desa

Diundangkan di
Pada Tanggal
Sekretaris Desa

.....

.....

BERITA DESA TAHUN 2023 NOMOR
BERITA DESA TAHUN 2023 NOMOR

**PEMERINTAH KABUPATEN KECAMATAN DESA DAN
DESA.....**

**KEPUTUSAN BERSAMA
KEPALA DESA DAN,
KEPALA DESA
NOMOR TAHUN 202..**

**TENTANG
PENETAPAN KELOMPOK KERJASAMA ANTAR DESA (KKAD)
DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN PISEW
KECAMATAN
TAHUN 202..**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka kerjasama Antar Desa dalam pelaksanaan kegiatan PISEW Kecamatan Tahun 202... yang melaksanakan pembangunan infrastruktur skala kawasan, khususnya di Desadan desa.....;
- b. Bahwa untuk melaksanakan kegiatan infrastruktur dalam kegiatan PISEW, perlu dibentuk kelompok masyarakat sebagai pelaksana swakelola;
- Mengingat** : a. Bahwa berdasarkan Petunjuk Teknis Kegiatan PISEW Tahun 202...
b. Bahwa berdasarkan peraturan Bersama Kepala Desa..... dan Desa..... No..... Tanggal Tentang Kerjasama Antar Desa dalam pelaksanaan Kegiatan PISEW Tahun 202...
c. Bahwa hasil MAD tertanggal 202.. tentang Kerjasama Antar Desa dalam pelaksanaan kegiatan PISEW Tahun 202.. Kecamatan.....;
- d. Bahwa mereka yang terpilih berdasarkan musyawarah untuk mufakat dalam MAD sebagai pengurus KKAD dianggap mampu melaksanakan amanah yang diberikan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Menunjuk saudara yang namanya terlampir pada keputusan ini untuk mengemban tugas dimaksud dan mewakili Pemerintah Desa dan Desa..... untuk melaksanakan pembangunan infrastruktur dalam kegiatan PISEW Kecamatan Tahun 202...;
- KEDUA** : Menugaskan pengurus yang terpilih untuk mengikat Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) dengan PPK PKP Provinsi..... Dalam rangka melaksanakan kegiatan PISEW yang dimaksud pada poin Pertama;
- KETIGA** : Keputusan bersama Kepala Desa ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dalam penetapan keputusan ini terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KEPALA DESA

KEPALA DESA

.....

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

Masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;
Arsip.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA DESA.....
 DAN KEPALA DESA.....
 NOMOR
 TENTANG
 PENETAPAN KELOMPOK KERJASAMA ANTAR DESA (KKAD) DALAM
 PELAKSANAAN KEGIATAN PISEW KECAMATAN..... TAHUN 202...

**DAFTAR PENGURUS KELOMPOK KERJASAMA ANTAR DESA (KKAD)
 KEGIATAN PISEW KECAMATAN..... TAHUN 202...**

NO	NAMA LENGKAP PENGURUS KKAD	JABATAN PENGURUS KKAD	MEWAKILI UNSUR LKD	ALAMAT DOMISILI SESUAI KTP	ALAMAT LENGKAP SEKRETARIAT KKAD	TANGGAL PEMBENTUKAN KKAD	NOMOR HP PENGURUS KKAD	KELENGKAPAN ADMINISTRASI PEMBENTUKAN KKAD (terlampir)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		Ketua						
2		Sekretaris						
3		Bendahara						
4		Tim Persiapan*						
5							
6		Tim Pelaksana*						
7							
8		Tim Pengawas*						
9							
		Dst.						

Kepala Desa.....

Kepala Desa.....

Keterangan :

(*) Jumlah anggota disesuaikan dengan kebutuhan.

Pakta Integritas

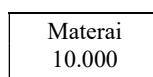
Sesuai dengan Pertemuan Kecamatan I yang diselenggarakan di Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, pada hari, tanggal, bulan tahun, jam, s.d., tempat

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 KKAD.
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, maka KKAD 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
 Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)



(.....)
 Nama Jelas

Saksi-Saksi:

Camat, Kepala Desa dan Wakil Masyarakat⁴

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

⁴Wakil masyarakat yang sebagai saksi-saksi tanda tangan Pakta Integritas terdiri dari: BPD, wakil-wakil organisasi masyarakat, tokoh perempuan, perwakilan warga masyarakat pada umumnya, dll.

PROPOSAL RENCANA INFRASTRUKTUR

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

(Berisi gambaran umum kecamatan)

1.2 Lokasi Sasaran PISEW

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

1.3 Tujuan

(Uraian mengenai tujuan pengajuan proposal)

BAB II GAMBARAN UMUM KAWASAN KEGIATAN PISEW

2.1 Kondisi Geografis, Kependudukan, Sosial Ekonomi dan Infrastruktur Kawasan Kegiatan PISEW

Uraian tentang

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

2.2 Potensi Kawasan Kegiatan PISEW

(Uraian mengenai potensi Kawasan kegiatan PISEW)

2.3 Isu dan Permasalahan Kawasan Kegiatan PISEW

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

BAB III KONSEP PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN MELALUI KEGIATAN PISEW

3.1 Urgensi Pembangunan Infrastruktur

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

3.2 Potensi pembiayaan lainnya dalam pembangunan infrastruktur

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

3.3 Manfaat Pembangunan untuk Kawasan perdesaaan

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

BAB IV KESIAPAN LAHAN DAN/ATAU PERIZINAN LAINNYA

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

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

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

BAB VI PENUTUP

LAMPIRAN:

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

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

**SURAT KESANGGUPAN BERSEDIA MENERIMA HIBAH ASET SERTA
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 bersedia menerima Hibah Aset, Memanfaatkan dan Memelihara hasil Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat cq Direktorat Jenderal Cipta Karya yang tercatat sebagai barang untuk diserahkan kepada masyarakat pada Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman, Balai Prasarana Permukiman Wilayah Tahun Anggaran 2023 yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Sama Antar Desa (KKAD), serta 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 (MAD) 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.....

Materai
10.000

Nama Lengkap

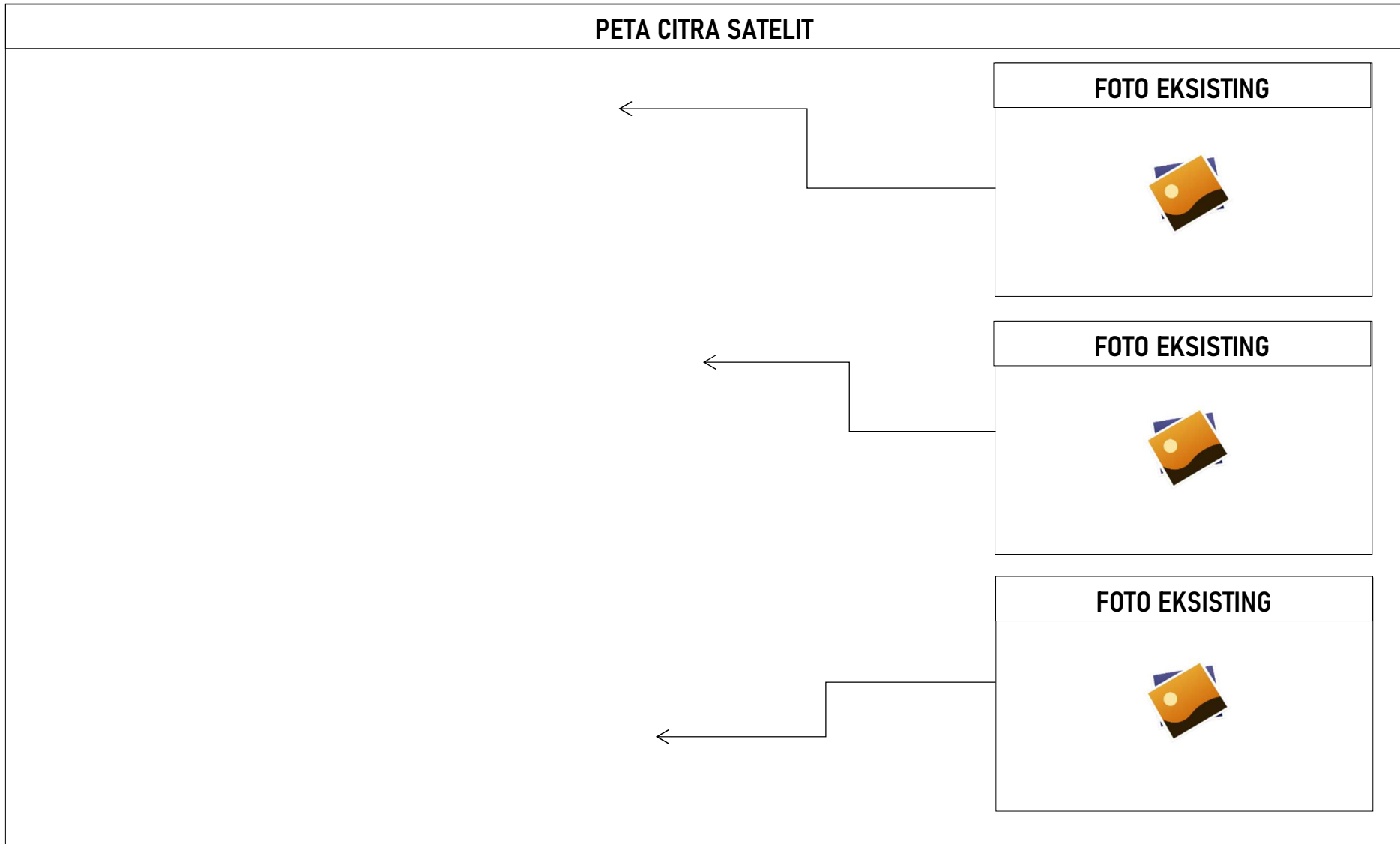
1. GAMBARAN UMUM KAWASAN KEGIATAN PISEW

PETA DESA KAWASAN KEGIATAN PISEW	GAMBARAN UMUM
	<p>.....</p>
	<p>LUAS KAWASAN KEGIATAN PISEW</p>
	<p>Desa : 0000 Ha Desa : 0000 Ha</p>
	<p>POTENSI KAWASAN KEGIATAN PISEW</p>
	<p>1. 2. 3. 4. ...</p>

2. CAKUPAN KAWASAN

PETA CAKUPAN KAWASAN KEGIATAN PISEW	DESKRIPSI
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. KONDISI EKSISTING



BERITA ACARA KEBUTUHAN LAHAN

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

Hari/ Tanggal :

Jam :

Tempat :

Telah diselenggarakan Survei Rencana Infrastruktur yang dihadiri oleh perwakilan masyarakat sebagaimana tercantum dalam undangan (Daftar Hadir Peserta terlampir).

Berdasarkan hasil Survei Rencana Infrastruktur diperlukan adanya:

Pengadaan Lahan untuk :

Luas Lahan :

Lahan milik* :

Pencatatan aset : Sudah tercatat/belum tercatat (apabila aset desa)

Nomer Aset/Keterangan :

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 KKAD

Camat

(.....)

Nama Jelas

(.....)

Nama Jelas

Pemerintahan Desa dan Wakil Masyarakat

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

Keterangan:

(*) Jika lahan merupakan milik masyarakat, maka perlu dilampirkan daftar nama pemiliknya.

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

Materai Rp
10.000

(.....)

Nama Jelas

LPMD

(.....)

Nama Jelas

Ahli Waris 1

(.....)

Nama Jelas

Mengetahui,

Kepala Desa

(.....)

Nama Jelas

Saksi-Saksi:

Ahli Waris 2

(.....)

Nama Jelas

Camat

(.....)

Nama Jelas

Perwakilan Masyarakat

(.....)

Nama Jelas

Ahli Waris dst

(.....)

Nama Jelas

BERITA ACARA SURVEI RENCANA INFRASTRUKTUR KEGIATAN PISEW

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 Rencana Infrastruktur Kegiatan PISEW yang diikuti oleh KKAD, Fasilitator Masyarakat, dan perwakilan masyarakat sebagaimana tercantum dalam Daftar Hadir Kegiatan tersebut.

- I. Kegiatan Survei Lokasi bertujuan sebagai berikut:
 - a. Melakukan penilaian dan dokumentasi terhadap kondisi awal pada lokasi yang akan direncanakan (misal: geometri, topografi, geo-teknik dan geologi, serta hidrologi);
 - 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 dan batas delineasi kawasan terlayani infrastruktur rencana;
 - d. Melakukan pengukuran terhadap kondisi eksisting untuk mendapatkan volume infrastruktur yang akan dibangun;
 - e. Melakukan survei harga material, pada 3 suplier/toko sebagai pembandingan harga dengan dibuktikan daftar harga material dari supplier/toko tersurvei;
 - f. Melakukan survei terhadap tenaga kerja dan upah pekerja pada lokasi kegiatan.

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, selanjutnya seluruh peserta memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang ***ditetapkan menjadi kesimpulan/keputusan*** yaitu:

....., dst.

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

....., tgl/bln/tahun

Ketua KKAD

(.....)

Nama Jelas

Pokja PKP Kabupaten

Camat

(.....)

Nama Jelas

(.....)

Nama Jelas

Wakil dan Peserta Survei Rencana Infrastruktur⁵

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

⁵Wakil masyarakat yang sebagai saksi-saksi tanda tangan Survei Rencana Infastruktur terdiri dari: wakil-wakil organisasi masyarakat, tokoh perempuan, perwakilan warga masyarakat pada umumnya, dll.

BERITA ACARA
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 KKAD, POKJA PKP Kabupaten, Fasilitator Masyarakat, Unsur Kecamatan dan perwakilan masyarakat sebagaimana tercantum dalam Daftar Hadir Kegiatan tersebut.

- I. 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 KKAD 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 KKAD

(.....)

Nama Jelas

Pokja PKP Kabupaten

Camat

(.....)

Nama Jelas

(.....)

Nama Jelas

Wakil dan Peserta Sinkronisasi⁶

Nama

Alamat

Tanda Tangan

1.

.....

1.

2.

.....

2.

3.

.....

3.

4.

.....

4.

5. Dst.

⁶Wakil masyarakat yang sebagai saksi-saksi tanda tangan Sinkronisasi terdiri dari: BPD, wakil-wakil organisasi masyarakat, tokoh perempuan, perwakilan warga masyarakat pada umumnya, dll.

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 KKAD

Notulen

Pokja PKP Kabupaten

Camat

(.....)

(.....)

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

SURVEI DAN PENYEDIAAN MATERIAL LOKAL

Kecamatan : Provinsi :
 Kabupaten : Paket Pekerjaan :

No	Jenis Bahan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jarak dari Quarry ke Lokasi	Harga di Tempat (Rp)	Keterangan

....., tgl/bln/tahun

Disurvei Oleh:
 Tim Persiapan Ketua FM
 KKAD KKAD

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

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

Kecamatan :
Kabupaten :

Provinsi :
Paket Pekerjaan :

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

....., tgl/bln/tahun

Disurvei Oleh:

Tim Persiapan
KKAD

Ketua
KKAD

FM

(.....)

(.....)

(.....)

SURVEI HARGA SATUAN BAHAN/ALAT

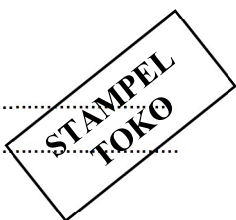
Kecamatan : Provinsi :
 Kabupaten : Paket Pekerjaan :

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

Supplier

Nama Toko :

Nama Pemilik Toko :



Alamat :

....., tgl/bln/tahun

Disurvei Oleh:

Tim Persiapan
KKAD

Ketua
KKAD

FM

(.....)

(.....)

(.....)

Keterangan:

Survei Harga Satuan Bahan/Alat dilakukan minimal dilakukan pada 3 (tiga) toko dilengkapi dengan stemple toko.

DAFTAR HASIL KONFIRMASI HARGA SATUAN BAHAN/ALAT

Kecamatan : Provinsi :
Kabupaten : Paket Pekerjaan :

No	Jenis Bahan/Alat	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nama Toko

Berdasarkan hasil Survei Harga Satuan Bahan/Alat yang telah di sepakati menggunakan harga satuan bahan/alat pada masing-masing supplier diatas seperti di atas.

....., tgl/bln/tahun

Disurvei Oleh:

Tim Persiapan KKAD	Ketua KKAD	Fasilitator Masyarakat	Mengetahui, Camat Kecamatan
-----------------------	---------------	------------------------	---

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

LEMBAR VERIFIKASI SURVEI 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 KKAD 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 di atas, 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.....

....., tgl/bln/tahun
Pokja PKP Kabupaten

(.....)
NIP.

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):

....., tgl/bln/tahun

Tim Persiapan KKAD (.....)	Disurvei Oleh: Ketua KKAD (.....)	Fasilitator Masyarakat (.....)	Diverifikasi Oleh: Tenaga Ahli Provinsi/Asisten Tenaga Ahli Provinsi (.....)
--	--	---	---

**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.

....., tgl/bln/tahun

Dibuat Oleh,
Ketua KKAD

(.....)

PENJELASAN PENYUSUNAN RANCANGAN TEKNIS (DED) DAN RAB

Penyusunan Gambar Rencana dan RAB Infrastruktur dilaksanakan oleh KKAD 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 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.

4) Penyusunan Detail Engineering Design (DED)

1) Menyusun *Detail Engineering Design* (DED) 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) DED yang disusun KKAD didampingi oleh FM terdiri dari:

- a. Peta Kawasan dan Lokasi Paket Pekerjaan
- b. Denah (Site Plan dan Site Layout)
- c. Tampak (Tampak Samping, Depan dan Belakang)
- d. Potongan (Memanjang dan Melintang)

e. Detail Gambar

B. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)

RAB dibuat bertujuan untuk mengetahui banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, upah, serta biaya lainya yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan infrastruktur PISEW. RAB terdiri dari:

1. Format hasil survei
2. Daftar Harga Satuan Bahan, Alat dan Upah
3. Perhitungan Volume Pekerjaan
4. Biaya Administrasi dan Operasional
5. Analisa Harga Satuan Pekerjaan
6. Daftar Harga Satuan Pekerjaan
7. Rekapitulasi RAB

1) Sistematika Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RAB Swakelola diajukan oleh KKAD kepada PPK PKP yang meliputi:

- 1) Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - a. Biaya Administrasi dan Operasional
 - Honor narasumber, dan honor KKAD;
 - Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
 - b. Biaya Pembangunan Fisik
 - Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - Upah tenaga kerja.
- 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
- 4) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

RAB yang telah disusun oleh KKAD harus dilakukan reviu oleh Tim Teknis Kegiatan PISEW atau TAPr PISEW atau Asisten TAPr PISEW yang ditugaskan oleh PPK PKP untuk melakukan pendampingan atau asistensi.

2) Biaya Administrasi dan Operasional

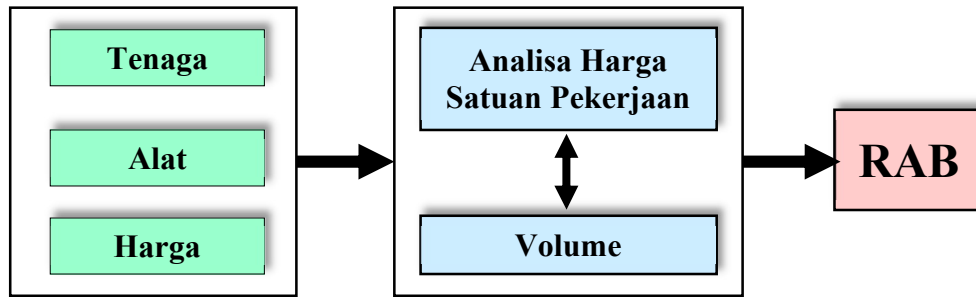
Besaran biaya administrasi dan operasional maksimal 5% dari alokasi dana BPM. Khusus untuk alokasi honor narasumber dan honor KKAD maksimal 40% dari maksimal alokasi besaran BOP. Honor KKAD dibayarkan sesuai dengan Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023

3) Biaya Pembangunan Fisik

Yang dimaksud dengan Biaya Pembangunan Fisik adalah Rencana Anggaran Biaya (RAB) suatu bangunan atau proyek yang menghitung banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan infrastruktur PISEW. 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 2. 10 Pelaksanaan Perhitungan Anggaran Biaya

Beberapa hal yang harus dipersiapkan dalam perhitungan biaya pembangunan fisik adalah:

a) Bestek dan Gambar 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 berguna 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.

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

b) 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 survei harga satuan.

c) Tata Cara Perhitungan RAB

Rencana Anggaran Biaya merupakan Dokumen Perhitungan Volume Pekerjaan berdasarkan bestek dan gambar bestek, harga dari berbagai macam bahan/material, serta alat dan tenaga yang dibutuhkan pada suatu konstruksi. Melalui RAB dapat diketahui taksiran biaya setiap item/sub kegiatan.

Langkah selanjutnya 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 harga bahan dan material dibutuhkan untuk menyelesaikan bagian pekerjaan dalam satu kesatuan pekerjaan. Ketersediaan 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 m³ 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.

4. Volume Pekerjaan

Volume Pekerjaan adalah Rincian Besar Volume atau Kubikasi suatu Pekerjaan yang 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 selanjutnya dilakukan asistensi kepada TAPr/Asst. TAPr/Tim Teknis Kegiatan PISEW, kemudian disetujui dan disahkan oleh PPK PKP sebagai dasar pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan kontrak Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS).

4) Jadwal Pelaksanaan (Kurva S) Rencana

Jadwal pelaksanaan (kurva S) rencana merupakan hubungan antara waktu pelaksanaan dengan nilai akumulasi progres pelaksanaan mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan kegiatan. Kurva S dibuat bertujuan untuk mengontrol pelaksanaan sesuai dengan perencanaan. Di dalam jadwal pelaksanaan kurva S terdapat jenis pekerjaan, harga pekerjaan, durasi, bobot, dan jumlah akumulatif.

5) Menyusun Rencana Kerja dan Syarat (RKS)

Dokumen Rencana Kerja dan Syarat merupakan ketentuan-ketentuan yang disepakati dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari PKS serta menjadi panduan/prosedur untuk diikuti dan dilaksanakan oleh KKAD. Penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) sekurang-kurangnya mencakup beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Metode pelaksanaan kegiatan;
- 2) Spesifikasi teknis;
- 3) Spesifikasi bahan/material;
- 4) Sumber daya yang dibutuhkan;
- 5) Jenis kegiatan/aktifitas yang bisa dilakukan;
- 6) Kegiatan pengawasan yang diperlukan; dan
- 7) Rencana Jadwal Kegiatan.

Isi Dokumen DED

No	Uraian	Keterangan
1	Cover	
2	Peta Kawasan dan Lokasi Paket Pekerjaan	
3	Denah (Site Plan dan Site Layout)	
4	Tampak (Tampak Samping, Depan dan Belakang)	
5	Potongan (Memanjang dan Melintang)	
6	Detail Gambar	

Isi Dokumen RAB

No	Uraian	Keterangan
1	Cover	
2	Format hasil survei	
3	Rekapitulasi RAB	
4	Rencana Anggaran Biaya	
5	Analisa Harga Satuan Pekerjaan	
6	Daftar Harga Satuan Bahan, Alat dan Upah	
7	Perhitungan Volume	

Lampiran Dokumen DED dan RAB

Rencana Jadwal Pelaksanaan Kurva "S"

Rencana Kerja dan Syarat-syarat

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 ³	
8	Pasir Beton	m ³	
9	Kerikil beton buatan (pecah)	m ³	
10	Baja tulangan beton	Kg	
11	Dst		

....., tgl/bln/tahun

	Dibuat Oleh,	Dibimbing Oleh:	Diverifikasi Oleh,
Tim Persiapan KKAD	Ketua KKAD	Fasilitator Masyarakat	TAPr/Ass TAPr
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

BINGKAI GAMBAR RENCANA

	PISEW		
	TA.		
	Provinsi		
	Kabupaten		
	Kecamatan		
	Jenis Prasarana		
	Lokasi (dimana infrastruktur dibangun)		
	Judul Gambar		
	Dibuat Oleh,		Dibimbing Oleh:
	Tim Persiapan KKAD (.....)	Ketua KKAD (.....)	FM (.....)
	Diverifikasi Oleh, TAPr /Asist. TAPr (.....)		
	Skala	Lembarke	Dari

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	Pencetakan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW, Jadwal Nasional, Poster Mekanisme Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PISEW, dan Poster Pemberantasan Pungli	1	Ls		
2	Gudang (d disesuaikan dengan kebutuhan dan Jenis Konstruksi)	1	Ls		
3	Papan Nama Proyek	1	Buah		
4	Papan Informasi	1	Buah		
5	Pengukuran dan Pemasangan patok (biaya disesuaikan dengan jenis konstruksi)	1	LS		
6	Laporan Mingguan dan Bulanan a. Back Up data dan perhitungan volume realisasi b. Photo Dokumentasi (0%, 25%, 50%, 75% dan 100%) c. Adminitrasi lain yang terjadi pada saat pelaksanaan konstruksi	2 2 1	Rangkap Rangkap Ls		
7	Administrasi dan ATK (Alat Tulis Kantor)				
8	Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) ⁷¹	1	Ls		
9	Biaya Transportasi untuk KKAD (biaya disesuaikan dengan kebutuhan serta jarak dari kecamatan ke kabupaten/provinsi dan selama pelaksanaan kegiatan)	1	Ls		
10	Biaya Pertemuan	1	Ls		
11	Honor Narasumber ² a. POKJA PKP Kabupaten b. Pemerintah Kecamatan	2 2	Pertemuan Pertemuan	225.000,- 200.000,-	450.000,- 400.000,-
12	Honor KKAD yaitu: ² a. Ketua b. Sekertaris c. Bendahara d. Ketua Tim Persiapan	6 6 6 6	Bulan Bulan Bulan Bulan	325.000,- 225.000,- 225.000,- 250.000,-	1.950.000,- 1.350.000,- 1.350.000,- 1.500.000,-

¹ Digandakan sesuai dengan kebutuhan

² Sesuai dengan Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023

No	Uraian Pekerjaan	Vol.	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jml. Harga (Rp)
	e. Ketua Tim Pelaksanaan	6	Bulan	250.000,-	1.500.000,-
	f. Ketua Tim Pengawas	6	Bulan	250.000,-	1.500.000,-
13	Prasasti PISEW	1	Ls		
Total Biaya Operasional					

....., tgl/bln/tahun

Dibuat Oleh: Tim Persiapan KKAD Ketua KKAD Dibimbing Oleh: FM Diverifikasi Oleh, TAPr/Ass TAPr

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

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)					

....., tgl/bln/tahun

Dibuat Oleh,	Dibimbing Oleh:	Diverifikasi Oleh,	
Tim Persiapan KKAD	Ketua KKAD	Fasilitator Masyarakat	TAPr/Ass TAPr
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

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			

....., tgl/bln/tahun

Dibuat Oleh, Tim Persiapan KKAD (.....)	Ketua KKAD (.....)	Dibimbing Oleh: Fasilitator Masyarakat (.....)	Diverifikasi Oleh, TAPr/Ass TAPr (.....)
--	------------------------------	--	--

REKAPITULASI RENCANA 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 (<i>Format 3.2.17</i>)					
F	Jumlah Total Biaya (D + E)					

....., tgl/bln/tahun

Dibuat Oleh,
Tim Persiapan
KKAD

Ketua
KKAD

Dibimbing Oleh:
Fasilitator Masyarakat

Diverifikasi Oleh,
TAPr/Ass TAPr

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

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

Kecamatan : Paket Pekerjaan:
 Kabupaten :
 Provinsi :

No	Uraian	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Denah Lokasi (Layout dan Profil)			
2	Gambar Detail, Potongan Memanjang dan Melintang, Tampak Samping, Depan dan Belakang			
3	Pemilihan Jenis Konstruksi			
4	Kesesuaian Lokasi			
5	Kesesuaian Dimensi			
6	Kesesuaian dengan Spesifikasi Teknis			
7	Perhitungan Teknis Konstruksi			
8	Perhitungan Volume			
9	Kesesuaian Harga Satuan (Bahan, Alat, Upah)			
10	Penggunaan Alat Berat			

Catatan:

Memenuhi Syarat <input type="checkbox"/> Tidak Memenuhi Syarat <input type="checkbox"/>	Tanggal, Diperiksa Oleh Tenaga Ahli Provinsi/Asisten TAPr (.....) Nama Jelas
--	--

LEMBAR ASISTENSI

No.

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

Nama :

Jabatan : PPK PKP/Tim Teknis Kegiatan PISEW/TAPr/Asisten TAPr

Alamat :

Dengan ini menyatakan, bahwa KKAD Kecamatan..... telah melakukan asistensi dan pemeriksaan Proposal Rencana Infrastruktur dan Dokumen Perencanaan pada kegiatan PISEW di Kecamatan....., Kabupaten Provinsi yang terdiri dari:

1. Proposal Rencana Infrastruktur
2. Dokumen Detail Engineering Design (DED);
3. Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB);
4. Dokumen Penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS); dan
5. 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.....

....., tgl/bln/tahun

TAPr PISEW/ Tim Teknis Kegiatan PISEW
Provinsi/TAPr/Asisten TAPr/

(.....)

LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL RENCANA INFRASTRUKTUR

Nomor:

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

Nama :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada Satker Balai PPW

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Proposal Rencana Infrastruktur yang dibuat oleh Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD) Kecamatan Kabupaten Provinsi Telah selesai dibuat serta telah melalui proses reuiu dan asistensi oleh Tim Teknis Kegiatan PISEW/Tenaga Ahli Provinsi/Asisten TAPr, sehingga kami menyetujui isi dari dokumen Proposal Rencana Infrastruktur.

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 Persetujuan Proposal Rencana Infrastruktur 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.....

....., tgl/bln/tahun

Pejabat Pembuat Komitmen PKP
Satker Pelaksana Prasarana Permukiman Wilayah
Provinsi.....

(.....)

NIP.

LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN PERENCANAAN

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 Dokumen Perencanaan kegiatan PISEW yang dibuat oleh KKAD Kecamatan....., Kabupaten Provinsi yang telah melalui proses reviu dan asistensi oleh Tim Teknis Kegiatan PISEW/Tenaga Ahli Provinsi/Asisten TAPr, sehingga kami menyetujui isi dari dokumen perencanaan yang terdiri dari:

1. Dokumen Detail Engineering Design (DED);
2. Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB);
3. Dokumen Penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS); dan
4. 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.....

....., tgl/bln/tahun

Pejabat Pembuat Komitmen PKP
Satker Pelaksana Prasarana Permukiman
Wilayah Provinsi.....

(.....)

NIP.

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

Antara

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI

.....

dengan

KELOMPOK KERJASAMA ANTAR DESA (KKAD)

.....

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI :

PERJANJIAN KONTRAK SWAKELOLA

Nomor :

Antara

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) PKP –SATKER PELAKSANAAN PPW

PROVINSI

dengan

KELOMPOK KERJASAMA ANTAR DESA (KKAD)

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 KKAD
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 Kontrak Swakelola (PKS) 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 Kontrak Swakelola (PKS), 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.....

5. Desa :.....
Nama Kegiatan : Pembangunan Infrastruktur.....

Pasal 3

DOKUMEN PERJANJIAN KONTRAK SWAKELOLA (PKS)

Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS)/Kontrak Swakelola dilampiri :

1. Pakta Integritas;
2. Dokumen Perencanaan KKAD:
 - a. Detail Engineering Design (DED);
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
 - c. Rencana Kerja dan Syarat (RKS);
 - d. Rencana Jadwal Pelaksanaan Kurva "S";
3. Adendum terhadap 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 Kontrak Swakelola (PKS) ini.

Pasal 5

KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan kegiatan PISEW Tahun ini berdasarkan dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola PKS 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. PIHAK KEDUA wajib menyerahkan hasil Kegiatan kepada PIHAK PERTAMA pada saat Penyerahan Pekerjaan berupa 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.

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 KKAD 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 serah terima aset 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 hanya dapat diberikan dalam kondisi kahar. Dalam hal PIHAK KEDUA gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan PKS berakhir, dan PIHAK PERTAMA menilai bahwa PIHAK KEDUA mampu menyelesaikan pekerjaan, PIHAK PERTAMA memberikan tambahan waktu untuk menyelesaikan pekerjaan. Pemberian tambahan waktu kepada PIHAK KEDUA untuk menyelesaikan pekerjaan harus diatur dalam addendum 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 Kontrak Swakelola (PKS) 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 Kontrak Swakelola (PKS), selanjutnya 30% dibayarkan pada saat progres pelaksanaan kegiatan sudah mencapai 50%.
4. Pencairan dana dapat dilakukan oleh PIHAK KEDUA setelah:
Tahap PERTAMA (70%), dengan melampirkan:

- 1) Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) dan fotokopi buku rekening bank milik PIHAK KEDUA;
- 2) Kuitansi yang sudah ditandatangani;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
- 4) Berita Acara Pembayaran (70%);
- 5) Pakta Integritas;
- 6) Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang terdiri dari RPD untuk 40% dan 30%; dan
- 7) Rekomendasi Pencairan dari Bank
 - a) Termin I sebesar 40%
Untuk melakukan pengajuan pencairan termin I sebesar 40% ke bank, PIHAK KEDUA melampirkan dokumen:
 - 1) Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap Pertama termin I sebesar 40% yang telah diperiksa oleh Fasilitator Masyarakat dan diverifikasi oleh TAPr;
 - 2) Rekomendasi pencairan dari PIHAK PERTAMA (termin ke I sebesar 40%); dan
 - 3) Berita acara pembayaran tahap pertama 1 termin I sebesar 40% (dari PIHAK PERTAMA ke PIHAK KEDUA bukti bahwa PIHAK PERTAMA telah membuka blokir ke rekening PIHAK KEDUA).
 - b) Termin II sebesar 30%
Pencairan termin II 30% dapat dilakukan oleh PIHAK KEDUA setelah:
 - 1) PIHAK KEDUA menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Termin I kepada PIHAK PERTAMA (Buku Kas Umum PIHAK KEDUA, fotokopi buku rekening bank, dan bukti pengeluaran (nota-nota) untuk pencairan termin I);
 - 2) PIHAK KEDUA menyerahkan Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik disertai foto telah mencapai minimal 25% (Buku Laporan Harian pelaksanaan kegiatan, progres pelaksanaan kegiatan konstruksi, foto capaian kegiatan);
 - 3) PIHAK KEDUA telah memasukkan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A;
 - 4) PIHAK KEDUA menyerahkan Surat Pernyataan Kebenaran Dan Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban kepada PIHAK PERTAMA;
 - 5) PIHAK PERTAMA melalui Tim Teknis Kegiatan PISEW bersama TAPr melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana dan Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik; dan
 - 6) PIHAK PERTAMA menerbitkan surat rekomendasi pencairan dari bank setelah laporan tersebut diatas terverifikasi dan dinilai layak serta dapat dipertanggungjawabkan.
 - 7) PIHAK PERTAMA membuat Berita Acara Pembayaran (30%) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- 3) Berita Acara Pembayaran (30%); dan
- 4) Rekomendasi Pencairan dari Bank 30% tahap II.

Pencairan dana BPM 30% tahap 2 dapat dilakukan oleh PIHAK KEDUA setelah:

- a) PIHAK KEDUA menyerahkan Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap kedua yang telah diverifikasi oleh TAPr;
 - b) PIHAK KEDUA menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Termin ke 1 dan 2 kepada PIHAK PERTAMA (Buku Kas Umum PIHAK KEDUA, fotokopi buku rekening bank, dan bukti pengeluaran (nota-nota) untuk pencairan termin I dan II);
 - c) PIHAK KEDUA menyerahkan Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik disertai foto telah mencapai minimal 50% (Buku Laporan Harian pelaksanaan kegiatan, progres pelaksanaan kegiatan konstruksi, foto capaian kegiatan);
 - d) PIHAK KEDUA telah memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A;
 - e) PIHAK KEDUA menyerahkan Surat Pernyataan Kebenaran Dan Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban kepada PIHAK PERTAMA;
 - f) PIHAK PERTAMA melalui Tim Teknis Kegiatan PISEW bersama TAPr melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana dan Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik;
 - g) PIHAK PERTAMA menerbitkan surat rekomendasi pencairan dari bank setelah laporan tersebut diatas terverifikasi dan dinilai layak serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - h) PIHAK PERTAMA membuat Berita Acara Pembayaran (30%) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.
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 hingga akhir jangka waktu yang ditetapkan pasal 7, PIHAK KEDUA belum mampu menyelesaikan pekerjaan seperti yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS), maka PIHAK PERTAMA akan memberikan penambahan waktu, sesuai dengan Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K) yang dibuat oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.
3. 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 (BASPK) sebagai Pengganti Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K). BASPK harus memuat kondisi hasil pelaksanaan kegiatan yang tercapai dan disertai lampiran Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) beserta gambar-gambar prasarana terbangun hingga saat itu. Pekerjaan bisa dilanjutkan pada tahun berikutnya hanya jika keterlambatan disebabkan karena keadaan kahar, dan PIHAK KEDUA membuat Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K). Jika keterlambatan bukan disebabkan karena keadaan kahar, maka sisa anggaran yang belum terserap dikembalikan ke kas negara.
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

PERUBAHAN PEKERJAAN/ADENDUM

1. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dapat melakukan perubahan kontrak;
2. Perubahan yang dapat dilakukan berupa:
 - a. Menambah Atau Mengurangi Volume Yang Tercantum Dalam Kontrak;
 - b. Menambah Dan/Atau Mengurangi Jenis Kegiatan;
 - c. Mengubah Spesifikasi Teknis Sesuai Dengan Kondisi Lapangan; Dan/Atau
 - d. Mengubah jadwal pelaksanaan.
3. Ruang lingkup dalam Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) tidak bisa dilakukan perubahan/adendum;
4. Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati PARA PIHAK. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak (PIHAK PERTAMA), perubahan rekening, dan sebagainya
5. Dokumen yang perlu dipersiapkan dalam proses pengajuan perubahan/adendum kontrak adalah:
 1. Alasan yang menyebabkan terjadinya perubahan;
 2. Uraian pekerjaan yang akan diadakan perubahan;
 3. Hasil kajian terhadap usulan perubahan; dan
 4. Perhitungan teknis tambah kurang pekerjaan.
6. Dokumen usulan perubahan/adendum sesuai dengan ayat 4 diatas dibuat oleh PIHAK KEDUA Bersama dengan Fasilitator Masyarakat.
7. Dokumen usulan perubahan/adendum selanjutnya dilakukan verifikasi oleh TAPr dan dilakukan kajian oleh PIHAK PERTAMA
8. Pelaksanaan perubahan/adendum kegiatan dilapangan bisa dilaksanakan setelah usulan perubahan/adendum **disetujui** oleh PIHAK PERTAMA

Pasal 12

KEADAAN KAHAR

1. Apabila terjadi keadaan kahar, sehingga pekerjaan yang telah ditentukan dalam dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) ini tidak dapat terpenuhi, PARA PIHAK melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam perubahan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) yang tidak merupakan bagian yang terpisahkan dari dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola ini.
2. Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
3. Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
4. Yang digolongkan keadaan kahar adalah:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;

- e. Kebakaran
- f. Kondisi cuaca ekstrim, dan;
- g. Gangguan industri lainnya.

Pasal 13

PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan yang berkaitan dengan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) ini, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat menyelesaikan perselisihan yang timbul atas perjanjian ini secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
2. Apabila musyawarah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatas tidak dicapai titik temu, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang umum dan tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri, dengan tidak mengurangi hak para pihak untuk mengajukan tuntutan hukum (eksekusi) terhadap pihak lainnya melalui Pengadilan Negeri lainnya dalam Wilayah Republik Indonesia.

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 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 mulai berlaku pada saat ditandatangani oleh kedua belah pihak, dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, bagi PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

Nama Jelas

Nama Jelas

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)

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

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS)			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,
 Kelompok Kerjasama
 Antar Desa (KKAD)

Diperiksa Oleh,
 Fasilitator Masyarakat

Diverifikasi Oleh*:
 Tenaga Ahli
 Provinsi (TAPr)

Disetujui Oleh:
 Pejabat Pembuat
 Komitmen (PPK PKP)

(.....)
 Ketua

(.....)

(.....)

(.....)
 NIP.

Ket:

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

**KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)**

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen satker
berdasarkan SK Nomor..... Tanggal
Alamat Kantor:

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan :
Bertindak sebagai pelaksana swakelola/Kelompok Kerjasama Antar Desa yang di tuangkan dalam SK Bersama Kepala Desa tentang penetapan KKAD Nomor..... Kecamatan, Kabupaten, Provinsi Tahun selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

A. Berdasarkan:

Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) Nomor..... Tanggal..... Tahun

B. Sesuai dengan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) dan Syarat-syarat Khusus Kontrak BAB, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran Tahap ke-..... sebesar..... dari PIHAK PERTAMA dari nilai kontrak dengan rincian sebagai berikut:

- a. Nilai Kontrak : Rp.,-
- b. Pembayaran Tahap ke-..... : Rp.,-
- c. Sisa Kontrak s/d saat ini : Rp.,-

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Nama Rekanan

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

..... (nama jelas)
Ketua KKAD

..... (nama jelas)
NIP.

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 Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)
Kecamatan
Alamat :
2. Nama :
Jabatan : Sekretaris Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)
Kecamatan
Alamat :
3. Nama :
Jabatan : Bendahara Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)
Kecamatan
Alamat :

Untuk dapat melakukan pencairan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat dengan dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) nomor ;....., termin dari pencairan BPM Tahap ke, sejumlah Rp. (.....rupiah) pada rekening Bank pada tanggal

No. Rekening :
Atas Nama : Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)

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

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

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

(.....)
NIP.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

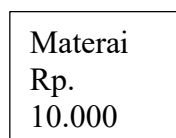
Berdasarkan Surat Keputusan Nomor..... (5) dan dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) nomor (6) mendapatkan dana..... (7) sebesar (8) Dengan ini menyatakan bahwa:

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 KKAD..... (18)



..... (19)

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

No	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama 176embaga KKAD penerima bantuan
(2)	Diisi dengan nama Ketua 176embaga KKAD penerima bantuan
(3)	Diisi dengan alamat 176embaga KKAD penerima bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS)
(7)	Diisi dengan nama bantuan
(8)	Diisi dengan nilai bantuan berdasarkan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS)
(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 176embaga KKAD penerima bantuan operasional
(19)	Diisi dengan nama pimpinan 176embaga penerima bantuan operasional

KOP SURAT KKAD
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Ketua KKAD : (1)
2. Alamat KKAD : (2)

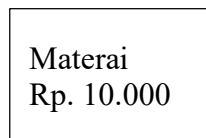
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana bantuan (3). Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana bantuan(4) tersebut di atas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan 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 KKAD.....(7)



.....(8)

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

No	URAIAN
(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)	Swa daya (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 (TAPr

(.....)

MONITORING TAHAPAN PERSIAPAN DAN PERENCANAAN

Tingkat Provinsi,

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

....., tgl/bln/tahun

Dibuat Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi

(.....)

Monitoring Pelaksanaan Konstruksi

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

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

Dibuat Oleh,
Fasilitator Masyarakat

Diperiksa Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi

Diketahui Oleh,
Camat

(.....)

(.....)

(.....)

NIP.

MONITORING SWADAYA MASYARAKAT

JENIS SWADAYA	URAIAN	WILAYAH KAWASAN	
		DESA I	DESA II
Lahan	Jenis Lahan		
	Luas Lahan (m ²)		
	Harga Lahan/m ²		
	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.....

Dibuat Oleh,
Fasilitator Masyarakat

Diperiksa Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi

Diketahui Oleh,
Camat

(.....)

(.....)

(.....)
NIP.

**MONITORING PELAKSANAAN KONSTRUKSI
TINGKAT PROVINSI,**

No	Kab.	Kec.	Jml. Desa	No. Perjanjian Kontrak Swakelola	Tgl Kontrak	Tgl. Akhir Kontrak	Tgl. SPMK	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 KKAD		Tgl. Pengajuan Pencairan oleh KKAD	Tgl. Penerbitan SP2D	Tgl. Masuk Rekening KKAD	Progres Fisik (%)	

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

Dibuat Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi

(.....)

**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 KKAD	Perwakilan Masyarakat	Jml. Undangan	Peserta Perempuan	Total Peserta	Jml. Undangan	Peserta Perempuan	Total Peserta

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

Dibuat Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi

(.....)

**MONITORING SWADAYA MASYARAKAT
TINGKAT PROVINSI**

No	Kab	Kec	Jml. Desa	Lahan				Material				Tenaga Kerja				Total Jml. Swadaya		
				Jenis Lahan	Luas Lahan (m ²)	Harga Lahan/m ²	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

(.....)

BUKU SEWA-PEMBELIAN PERALATAN

Bulan :20.....
 Nama KKAD :
 Alamat KKAD : 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
			Jumlah Sewa/Beli Alat			4.500.000

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

Mengetahui,
Ketua KKAD

Disusun Oleh,
Bendahara KKAD

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN BUKU SEWA-PEMBELIAN PERALATAN

1. Kolom (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 KKAD
Kecamatan :, Kabupaten :

Berdasarkan dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) 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 ketidak sepakat 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 KKAD

Pemberi Sewa

Mengetahui,

Saksi I

Saksi II

(.....)

(.....)

Fasilitator Masyarakat

Pemerintah Kecamatan

MONITORING KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI (HARIAN)

Kecamatan : Paket Pekerjaan :
 Kabupaten : Pelaksana :
 Provinsi : No. Perjanjian Kontrak :
 Swakelola (PKS)
 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)

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

Tim Pelaksana
 KKAD

 (.....)

Dibuat Oleh,
 Tim Pengawas
 KKAD

 (.....)

Ketua KKAD

 (.....)

Diperiksa Oleh,
 Fasilitator Masyarakat

 (.....)

CATATAN HARIAN PENGGUNAAN MATERIAL

Kecamatan : Paket Pekerjaan :
 Kabupaten : Pelaksana :
 Provinsi : No. PKS :
 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)

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

Tim Pelaksana
KKAD

(.....)

Dibuat Oleh,
Tim Pengawas
KKAD

(.....)

Ketua KKAD

(.....)

Diperiksa Oleh,
Fasilitator Masyarakat

(.....)

REKAPITULASI MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Kecamatan : Paket Pekerjaan :
 Kabupaten : Pelaksana :
 Provinsi : No. PKS :
 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)

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

Dibuat Oleh,

Tim Pelaksana
KKAD

Tim Pengawas
KKAD

Ketua
KKAD

Fasilitator Masyarakat

Diperiksa Oleh,
TAPr /Asist. TAPr

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

REKAPITULASI BULANAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :
 Periode : Tanggal sd

Paket Pekerjaan :
 Pelaksana :
 No. PKS :
 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)

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

Dibuat Oleh,
 KKAD Fasilitator Masyarakat

Diperiksa Oleh,
 TAPr PISEW /Asist. TAPr

Mengetahui,
 Camat

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)
 NIP.

KEMAJUAN/PROGRES SWADAYA MASYARAKAT

Kecamatan : Paket Pekerjaan :
Kabupaten : Pelaksana :
Provinsi : No. PKS :
Periode : Tanggal sd 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

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

Dibuat Oleh,
KKAD

Fasilitator Masyarakat

Diverifikasi Oleh,
TAPr /Asist. TAPr

(.....)

(.....)

(.....)

REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT KECAMATAN

Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :
 Periode : Tanggal sd

Paket Pekerjaan :
 Pelaksana :
 No. Perjanjian Kontrak :
 Swakelola :
 Fasilitator Masyarakat PISEW :

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

Keterangan:

- Status masalah diisi: Belum Selesai/Proses/Selesai

Dibuat Oleh,
 Fasilitator Masyarakat

(.....)

Diketahui Oleh,
 Ketua KKAD

(.....)

REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT PROVINSI

Provinsi :

Periode : Tanggal sd

Jml. Kabupaten :

Jml. Kecamatan :

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

Keterangan:

- Status masalah diisi: Belum Selesai/Proses/Selesai

Dibuat Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi

(.....)

BUKU BIMBINGAN

Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

Paket Pekerjaan :
Pelaksana : KKAD
No. Perjanjian Kontrak Swakelola :

No	Hari/Tanggal	Nama Pendamping/ Pembina	Jabatan	Saran dan Rekomendasi	Tanda Tangan	Tindak Lanjut

BUKU TAMU

Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Paket Pekerjaan :
 Pelaksana : KKAD
 No. Perjanjian Kontrak Swakelola :

No	Hari/Tanggal	Nama	Jabatan	Saran dan Rekomendasi	Tanda Tangan	Tindak Lanjut

SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN/ADENDUM KONTRAK

Kepada Yth.
Pejabat Pembuat Komitmen PPK PKP
di Tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) No..... Tanggal
mengenai Kegiatan..... di Kecamatan..... yang sedang kami laksanakan bersama ini kami
sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1.
2.
3. Dst

Demikian Surat Permohonan Perubahan/Adendum Kontrak ini kami buat dengan sebenarnya dan
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tgl/bln/tahun

Dibuat Oleh,
Ketua KKAD

(.....)

Catatan:
Dokumen perubahan pekerjaan terlampir

PERUBAHAN KONTRAK/ADENDUM

Nomor :

Tanggal

ATAS

PERJANJIAN KONTRAK SWAKELOLA (PKS)

PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI WILAYAH (PISEW)

Nomor:

Tanggal

KECAMATAN

KABUPATEN

PROVINSI

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN

PROVINSI

DENGAN

KELOMPOK KERJASAMA ANTAR DESA

KECAMATAN

PERUBAHAN KONTRAK/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 PERTAMA.

Nama :
Jabatan : KKAD 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 Kontrak Swakelola (PKS) 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 KKAD

(.....)

NIP.

*Status progress konstruksi fisik sesuai dengan format monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi

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 KKAD (7)
3. Alamat : (8)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor (9) dan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) nomor(10) mendapatkan bantuan.....(11) berupa(12) dengan nilai bantuan sebesar (.....) (13).

1. Sampai dengan tanggal (14), kemajuan penyelesaian pekerjaan (15) sebesar %(16).
2. Laporan ini dibuat sebagai persyaratan pengajuan pencairan(17)
3. 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.

..... (18)

Ketua KKAD..... (19)

..... (20)

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 KKAD penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga KKAD penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(10)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian 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 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 sesuai dengan tahapan pengajuan pencairan (tahap 1 termin II atau tahap 2)
(18)	Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(19)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(20)	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan

BERITA ACARA
LEMBAR KENDALI PEMERIKSAAN PROGRES PEKERJAAN

Nomor :

Kegiatan : Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW)
Lokasi : Desa..., Desa...
Kecamatan.....
Kabupaten.....

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun,kami Tim Teknis Kegiatan PISEW 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 Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD) PISEW berdasarkan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) Nomor : tanggal..... Tahun, Adendumtanggal.....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 Teknis Kegiatan PISEW *

Nama	Tanda Tangan
1.	(.....)
2.	(.....)
3.	(.....)
4.	(.....)
5. Disesuaikan dengan surat tugas	(.....)

Keterangan: * disesuaikan dengan nomenklatur

LAMPIRAN
BERITA ACARA LEMBAR KENDALI PEMERIKSAAAN PROGRES PEKERJAAN
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 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 Kontrak Swakelola	Vol.	Sat.	No	Jenis Pekerjaan sesuai Realisasi	Vol.	Sat.	Keterangan

Tim Teknis Kegiatan PISEW *

	Nama	Tanda Tangan
1.	(.....)
2.	(.....)
3.	(.....)
4.	(.....)
5.	Disesuaikan dengan surat tugas	(.....)

Keterangan: * disesuaikan dengan nomenklatur

LAMPIRAN CATATAN HASIL PEMERIKSAAN 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 Teknis Kegiatan PISEW *

Nama	Tanda Tangan
1.	(.....)
2.	(.....)
3.	(.....)
4.	(.....)
5. Disesuaikan dengan surat tugas	(.....)

Keterangan: * disesuaikan dengan nomenklatur

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 KKAD
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 Teknis Kegiatan PISEW 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.

Dibuat Oleh,
Ketua KKAD

Mengetahui Oleh,
Camat

(.....)

(.....)

NIP.

Tembusan:

1. TAPr PISEW;
2. Fasilitator Masyarakat;
3. Pertinggal

SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN KEGIATAN (SP2K)
(untuk penambahan waktu)

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama :
Alamat :
Jabatan : PPK, Satker Pelaksanaan PPW
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Alamat :
Jabatan : Ketua KKAD
Kecamatan :
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi

menyatakan bahwa pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) sesuai dengan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) Nomor:Tahun di Kecamatan belum selesai dilaksanakan, dikarenakan:

1.
2.
3.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, menyetujui penyelesaian kekurangan pekerjaan ini selambat-lambatnya pada tanggal

PIHAK PERTAMA

Tanggal tahun
PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Camat

(.....)
NIP.

REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA (RKB) UNTUK PEMERIKSAAN

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

Hari/Tanggal :

Paket Pekerjaan :

Pelaksana :

No. Perjanjian Kontrak

Swakelola :

Fasilitator Masyarakat :

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,
Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)

(.....)
Ketua

.....
Diperiksa Oleh,
Fasilitator Masyarakat

(.....)

BERITA ACARA
LEMBAR KENDALI HASIL AKHIR PEKERJAAN (LKHAP)

Nomor :

Kegiatan : Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW)
Lokasi : Desa..., Desa...
Kecamatan.....
Kabupaten.....

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun,kami Tim Teknis Kegiatan PISEW 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 Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD) PISEW berdasarkan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) Nomor : tanggal..... Tahun, Adendumtanggal.....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 Teknis Kegiatan PISEW

Nama	Tanda Tangan
1.	(.....)
2.	(.....)
3.	(.....)
4.	(.....)
5. Disesuaikan dengan surat tugas	(.....)

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen PKP
Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah Provinsi.....

(.....)
NIP.

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 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 Kontrak Swakelola	Vol.	Sat.	No	Jenis Pekerjaan sesuai Realisasi	Vol.	Sat.	Keterangan

Tim Teknis Kegiatan PISEW

Nama	Tanda Tangan
1.	(.....)
2.	(.....)
3.	(.....)
4.	(.....)
5. Disesuaikan dengan surat tugas	(.....)

Menyetujui,
 Pejabat Pembuat Komitmen PKP
 Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah Provinsi.....

(.....)
 NIP.

LAMPIRAN CATATAN 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 Teknis Kegiatan PISEW

Nama	Tanda Tangan
1.	(.....)
2.	(.....)
3.	(.....)
4.	(.....)
5. Dिसesuaikan dengan surat tugas	(.....)

Menyetujui,
 Pejabat Pembuat Komitmen PKP
 Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah Provinsi.....

(.....)
 NIP.

SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (SP3K)

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

III. Nama :
Alamat :
Jabatan : PPK, Satker Pelaksanaan PPW
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

IV. Nama :
Alamat :
Jabatan : Ketua KKAD
Kecamatan :
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan keputusan Pertemuan Kecamatan II dan Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP) Nomor, di Kecamatan, pada hari, tanggal, bulan, tahun

PERTAMA menyatakan bahwa pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Sesuai dengan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) nomor:, Tahun di Kecamatan telah selesai.

Tanggal tahun

PIHAK PERTAMA

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 KKAD

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

Mengetahui,
Camat

Dibuat Oleh
Ketua KKAD

(.....)
NIP.

(.....)

REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA (FINAL)

Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :
 Hari/Tanggal :

Paket Pekerjaan :
 Pelaksana :
 No. Perjanjian Kontrak :
 Swakelola :
 Fasilitator Masyarakat :

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,
 KKAD

(.....)

Dikoreksi Oleh,
 Fasilitator Masyarakat

(.....)

Diperiksa Oleh,
 TAPr /Asist. TAPr

(.....)

Disetujui Oleh:
 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

(.....)
 NIP.

	PISEW
	TA.
	Provinsi
	Kabupaten
	Kecamatan
	Jenis Prasarana Jalan
	Lokasi (dimana infrastruktur dibangun)
	Judul Gambar
	Dibuat Oleh, KKAD Fasilitator Masyarakat (.....) (.....)
	Diverifikasi Oleh, TAPr /Asst. TAPr (.....)
Lembar ke Dari	

BERITA ACARA
SERAH TERIMA 1
NOMOR (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun (5) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : PPK Satker. (8)
Alamat : (9)
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :(10)
Jabatan : Ketua KKAD (11)
Alamat Desa..... Kecamatan..... Kabupaten.....Provinsi.....(12)
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa (13) sesuai dengan Surat Keputusan Nomor (14) dan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) nomor (15).
2. PIHAK KEDUA telah menerima dana bantuan dari PIHAK PERTAMA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS), 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 KEDUA 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 KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA berupa (21) dengan nilai (.....) (22).
5. PIHAK KEDUA 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 PERTAMA
PPK Satker (26)

PIHAK KEDUA
..... (24)

..... (25)

..... (27)

NIP..... (28)

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA INFRASTRUKTUR TERBANGUN

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 KKAD
(7)	Diisi dengan nama KKAD
(8)	Diisi dengan alamat KKAD
(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 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, volume dan lokasi 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 KKAD
(25)	Diisi dengan nama Ketua KKAD
(26)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(27)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(28)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

KOP SURAT SATKER PELAKSANAAN PPW
SURAT PENGANTAR DOKUMEN SERAH TERIMA

Nomor:

Kepada Yth:
Bapak/Ibu
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 pekerjaan yang dilakukan Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD) Kecamatan Telah selesai dilaksanakan serta sudah kami lakukan pemeriksaan fisik lapangan dan dokumen pelaksanaan kegiatan pada tanggal Dengan hasil BAIK dan dinyatakan selesai dan kami menyatakan menerima hasil kegiatan tersebut.

Untuk selanjutnya kami menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan PISEW TA. 2023 di kecamatan kepada KASATKER Pelaksanaan PKP Provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk dilakukan serah terima hasil pekerjaan kepada pemerintah desa.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

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

(.....)
NIP.

**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 PERTAMA

- 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 PERTAMA 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 PERTAMA

..... (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

**MONITORING TAHAPAN PELAKSANAAN DAN PASCA KONSTRUKSI
TINGKAT PROVINSI,**

No	Kabupaten	Kecamatan	Jml. Desa	Pertemuan Pra Pelaksanaan	Tanda Tangan Perjanjian Kontrak Swakelola	Pencairan Dana BPM Tahap I (70%)		Pencairan Dana BPM Tahap II (30%)	Pertemuan Kecamatan II	Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Serah Terima dari KKAD ke PPK PKP	Serah Terima dari KPA ke Pemerintah Desa
						Termin I (40%) dari Bank	Termin II (30%) dari Bank					

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

Dibuat Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi

(.....)

**MONITORING TAHAPAN PELAKSANAAN
TINGKAT KECAMATAN,**

Tahapan	Kegiatan	Tanggal	Dokumen Pendukung
Persiapan	Pembentukan KKAD		
Perencanaan	Pertemuan Kecamatan I		
	Survei Teknis dan Sinkronisasi		
	Penyusunan Proposal Rencana Infrastruktur		
	Penyusunan DED		
	Penyusunan RAB		
	Penyampaian Proposal Rencana Infrastruktur		
Pelaksanaan	Tanda Tangan Kontrak Swakelola		
	Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi		
	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		
	Pertemuan Kecamatan II		
	Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		
	Serah Terima 1 (KKAD kepada PPK PKP)		
Pasca Konstruksi	Serah Terima 2 (KPA ke Pemerintah Desa)		

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

Diperiksa Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi

Diketahui Oleh,
Camat

Dibuat Oleh,
Fasilitator Masyarakat

(.....)

(.....)
NIP.

(.....)

MONITORING PARTISIPASI MASYARAKAT

Kegiatan	Uraian	Wilayah Kawasan	
		Desa 1	Desa II
Pembentukan KKAD	Jumlah Undangan		
	Jumlah Total Peserta		
	Jumlah Peserta Perempuan		
Pertemuan Kecamatan I	Jumlah Undangan		
	Jumlah Total Peserta		
	Jumlah Peserta Perempuan		
Survei Teknis dan Sinkronisasi	Jumlah Total Peserta		
	Unsur Pokja PKP Kabupaten		
	Unsur Kecamatan		
	Unsur KKAD		
	Perwakilan Masyarakat		
Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi	Jumlah Undangan		
	Jumlah Total Peserta		
	Jumlah Peserta Perempuan		
Pertemuan Kecamatan II	Jumlah Undangan		
	Jumlah Total Peserta		
	Jumlah Peserta Perempuan		
Pemeriksaan dan Serah Terima 1	Jumlah Undangan		
	Jumlah Total Peserta		
	Jumlah Peserta Perempuan		

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

Diperiksa Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi

Diketahui Oleh,
Camat

Dibuat Oleh,
Fasilitator Masyarakat

(.....)

(.....)
NIP.

(.....)

BUKU KAS UMUM (BKU) KKAD

Periode Penggunaan Dana : Tahap 1/ Tahap 2 (.....sd.....)

Tahun Anggaran :

Desa/Kec./Kab. :/...../.....

Bank/No.Rek :/.....

Penandatanganan Buku Bank : 1..... (Ketua)

2..... (Bendahara)

3..... (Anggota)

No	Tanggal	PENERIMAAN KAS			PENGELUARAN KAS			SALDO
		Sumber Penerimaan	No. Bukti	Jumlah (Rp.)	Jenis Pengeluaran	No. Bukti	Jumlah (Rp.)	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah Penerimaan					Jumlah Pengeluaran			

Mengetahui,

....., tgl:.....-.....- 20...

Disusun Oleh,

(.....)

Ketua KKAD

(.....)

Bendahara KKAD

PETUNJUK PENGISIAN BUKU KAS UMUM (BKU)

Formulir ini dibuat oleh KKAD – 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 KKAD , 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 KKAD dalam rangka pelaksanaan PISEW;
5. Kolom 4 “Jumlah”, diisi dengan besaran uang tunai yang diterima oleh KKAD ;
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.

Nama KKAD :

Alamat KKAD : 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)

Mengetahui, tgl:.....-.....- 20.....
 Disusun Oleh,

(.....)
 Ketua KKAD

(.....)
 Bendahara KKAD

PETUNJUK PENGISIAN BUKU BANK KKAD

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 KKAD ;
 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 KKAD :
 Alamat KKAD : 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 KKAD

Bendahara KKAD

PETUNJUK PENGISIAN BUKU BELANJA BAHAN - KKAD

- Kolom 1 "Tanggal", diisi dengan tanggal transaksi;
- Kolom 2 "Nama Pemasok", diisi dengan nama Toko/*supplier*, kemudian pada baris dibawahnya diisi rincian jenis material/peralatan yang dibeli;
- Kolom 3 "Nomor Bukti", diisi dengan nomor bukti transaksi, sama dengan nomor bukti pada Buku Kas pada pembelian material/peralatan;
- Kolom 4 "Jumlah Satuan/Unit" diisi dengan jumlah unit barang yang dibeli sesuai nota;
- Kolom 5 "Harga Satuan/Unit", diisi dengan harga satuan per unit (sesuai nota);
- Kolom 6 "Jumlah Harga", diisi dengan jumlah harga material/peralatan yang dibeli (sesuai nota); dan
- Kolom 7 "Total", diisi dengan jumlah pembayaran ke pemasok/*supplier*

BUKU UPAH PEKERJA

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

CONTOH

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

Mengetahui,, tgl:.....-.....- 20.....
Disusun Oleh,,

(.....)
 Ketua KKAD

(.....)
 Bendahara KKAD

PETUNJUK PENGISIAN BUKU UPAH PEKERJA - KKAD

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
(LAMPIRAN DAFTAR HADIR)**

Nama Fasilitator Masyarakat :

Hari/Tanggal :

URAIAN	LOKASI
Aktifitas :	
Tujuan :	
Sasaran :	
Hasil :	
Permasalahan :	
Tindak Lanjut :	

Dibuat Oleh,
Fasilitator Masyarakat

(.....)

DAFTAR HADIR FASILITATOR MASYARAKAT KEGIATAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR EKONOMI WILAYAH (PISEW)

Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :
Bulan : ke -, Tanggal,

No	Nama Fasilitator Masyarakat	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
PPW

Diperiksa,
Tenaga Ahli Provinsi/Asisten TAPr

Diketahui,
Camat



Hari Libur

(.....)
NIP:

(.....)

(.....)
NIP:

LAPORAN (PENDAHULUAN ATAU BULAN KE-1) FASILITATOR MASYARAKAT

JUDUL LAPORAN

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

- 4.1 Pendahuluan
Gambaran singkat pemahaman Fasilitator Masyarakat terhadap kegiatan PISEW
- 4.2 Profil Kecamatan secara Umum
Dilengkapi gambaran umum masing-masing desa dalam kawasan
- 4.3 Rencana Jadwal Kegiatan Pendampingan
 - a. Menyusun Rencana Jadwal Kegiatan di wilayah dampingan
 - b. Target penyelesaian masing-masing tahapan kegiatan
- 4.4 Pendampingan Pelaksanaan
 - a. Status capaian kegiatan bulan berjalan
Menjelaskan capaian tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan
 - b. Dukungan kegiatan yang dilaksanakan oleh Fasilitator Masyarakat

LAMPIRAN

1. Catatan Harian Fasilitator Masyarakat
2. Jadwal Rencana dan Realisasi Kerja Fasilitator Masyarakat
3. Format Monitoring
4. Dokumentasi

Dibuat Oleh,
Fasilitator Masyarakat

(.....)

LAPORAN MINGGUAN FASILITATOR MASYARAKAT

JUDUL LAPORAN

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
3. Format Monitoring
4. BKU dari aplikasi SILK-A
5. Dokumentasi

Dibuat Oleh,
Fasilitator Masyarakat

(.....)

LAPORAN BULANAN (BULAN KE-2 DST) FASILITATOR MASYARAKAT

JUDUL LAPORAN

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

- 1.1 Pendahuluan
Gambaran singkat kemajuan kegiatan PISEW di wilayah dampingan
- 1.2 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
- 1.3 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
3. Format Monitoring
4. BKU dari aplikasi SILK-A
5. Dokumentasi

Dibuat Oleh,
Fasilitator Masyarakat

(.....)

LAPORAN AKHIR FASILITATOR MASYARAKAT

JUDUL LAPORAN

- 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**
 - 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 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**
 - 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. Kesimpulan dan Saran**
 - 1.1 Kesimpulan kegiatan PISEW di Kawasan dampingan
 - 1.2 Saran untuk KKAD dan TAPr

LAMPIRAN

1. Laporan Bulanan Fasilitator Masyarakat
2. Jadwal Rencana dan Realisasi Kerja Fasilitator Masyarakat
3. Format Monitoring
4. BKU dari aplikasi SILK-A
5. Dokumentasi

Dibuat Oleh,
Fasilitator Masyarakat

(.....)

LAPORAN (PENDAHULUAN ATAU BULAN KE-1) TAPr/Asisten TAPr Bidang Teknis

JUDUL LAPORAN

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 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 RKTL Provinsi
2. Format 2.50 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
3. Format 2.54 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
4. Format 2.69 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
5. Dokumentasi

Dibuat Oleh,
TAPr/Asisten TAPr PISEW
Bidang Teknis

(.....)

LAPORAN BULANAN (KE-2 DST) TAPr/Asisten TAPr Bidang Teknis

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 Bidang Teknis
 - 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 RKTU Provinsi
2. Format 2.12 Laporan Manajemen Keuangan Provinsi (LMK)
3. Format 2.13 Laporan Manajemen Proyek Provinsi (LMP)
4. Format 2.50 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
5. Format 2.53 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi Tk. Provinsi
6. Format 2.54 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
7. Format 2.55 Monitoring Swadaya Masyarakat Tk. Provinsi
8. Format 2.69 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
9. Dokumentasi

Dibuat Oleh,
TAPr/Asisten TAPr
Bidang Teknis

(.....)

LAPORAN MINGGUAN TAPr/Asisten TAPr Bidang Teknis

JUDUL LAPORAN

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 RKTU Provinsi
2. Format 2.12 Laporan Manajemen Keuangan Provinsi (LMK)
3. Format 2.13 Laporan Manajemen Proyek Provinsi (LMP)
4. Format 2.69 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
5. Dokumentasi

Dibuat Oleh,
TAPr/Asisten TAPr Bidang Teknis

(.....)

**LAPORAN AKHIR
TAPr/Asisten TAPr Bidang Teknis**

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 Bidang Teknis
 - 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 RKTU Provinsi
- 2. Format 2.12 Laporan Manajemen Keuangan Provinsi (LMK)
- 3. Format 2.13 Laporan Manajemen Proyek Provinsi (LMP)
- 4. Progres SIM dan SILKA
- 5. Dokumentasi

Dibuat Oleh,
TAPr/Asisten TAPr Bidang Teknis

(.....)

**LAPORAN (PENDAHULUAN ATAU BULAN KE-1)
Asisten TAPr Bidang Administrasi**

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
 - 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 RKTU Provinsi
2. Format 2.50 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
3. Format 2.54 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
4. Format 2.69 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
5. Dokumentasi

Dibuat Oleh,
Asisten TAPr
Bidang Administrasi

(.....)

LAPORAN BULANAN (Ke-2 DST) Asisten TAPr Bidang Adminstrasi

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
 - 1.3.2 Ruang Lingkup Lokasi dampingan Kegiatan PISEW
- 1.4 Sistematika Laporan

II. Pelaksanaan Kegiatan

- 1.1 Gambaran singkat kemajuan kegiatan PISEW seluruh wilayah dampingan
- 1.2 Review Jadwal dan Rencana dan Tindak lanjut Kegiatan Pisew seluruh tahapan kegiatan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pasca konstruksi
- 1.3 Target dan Realisasi Capaian Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PISEW di semua Lokasi
- 1.4 Progres keterisian dan kelengkapan SIM dan SILKA bulan berjalan
- 1.5 Capaian hasil pendokumentasian administrasi seluruh tahapan kegiatan di tingkat kecamatan semua lokasi
- 1.6 Analisa Keterlambatan, permasalahan dan pengaduan masyarakat di semua lokasi.
- 1.7 Identifikasi permasalahan dan Pengaduan Masyarakat serta Tindak Lanjut

2. Kesimpulan dan saran

LAMPIRAN

1. Jadwal Nasional dan RKTl Provinsi
2. Format 2.50 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
3. Format 2.53 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi Tk. Provinsi
4. Format 2.54 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
5. Format 2.55 Monitoring Swadaya Masyarakat Tk. Provinsi
6. Format 2.69 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
7. SP2D
8. Dokumentasi

Dibuat Oleh,
Asisten TAPr Bidang Administrasi

(.....)

LAPORAN MINGGUAN **Asisten TAPr Bidang Administrasi**

JUDUL LAPORAN

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 RKTU Provinsi
2. Format 2.50 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
3. Format 2.53 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi Tk. Provinsi
4. Format 2.54 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
5. Format 2.55 Monitoring Swadaya Masyarakat Tk. Provinsi
6. Format 2.69 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
7. SP2D
8. Dokumentasi

Dibuat Oleh,
Asisten TAPr Bidang Administrasi

(.....)

LAPORAN AKHIR **Asisten TAPr Bidang Administrasi**

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
 - 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

- 2.1 Jadwal dan data Seluruh kegiatan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pasca konstruksi
- 2.2 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 Bidang Administrasi

(.....)

	<p>Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jenderal Cipta Karya Balai Prasarana Permukiman Wilayah Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Provinsi PPK Pengembangan Kawasan Permukiman</p>																									
<table> <tr> <td>Nama Kegiatan</td> <td>: Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW)</td> </tr> <tr> <td>Nomor Kontrak</td> <td>: ...</td> </tr> <tr> <td>Lokasi Kegiatan</td> <td>: Desa ... dan Desa ... Kecamatan ...</td> </tr> <tr> <td>Pelaksana Swakelola</td> <td>: Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)</td> </tr> <tr> <td>Jenis Pekerjaan</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Volume</td> <td>: ... m' / m² / m³ / Unit</td> </tr> <tr> <td>Sumber Dana</td> <td>: APBN</td> </tr> <tr> <td>Tahun Anggaran</td> <td>: 2023</td> </tr> <tr> <td>Total Biaya</td> <td>: Rp. 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah)</td> </tr> <tr> <td>Waktu Pelaksanaan</td> <td>: ... hari</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Mulai</td> <td>: ...</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Selesai</td> <td>: ...</td> </tr> </table>			Nama Kegiatan	: Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW)	Nomor Kontrak	: ...	Lokasi Kegiatan	: Desa ... dan Desa ... Kecamatan ...	Pelaksana Swakelola	: Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)	Jenis Pekerjaan	:	Volume	: ... m' / m ² / m ³ / Unit	Sumber Dana	: APBN	Tahun Anggaran	: 2023	Total Biaya	: Rp. 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah)	Waktu Pelaksanaan	: ... hari	Tanggal Mulai	: ...	Tanggal Selesai	: ...
Nama Kegiatan	: Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW)																									
Nomor Kontrak	: ...																									
Lokasi Kegiatan	: Desa ... dan Desa ... Kecamatan ...																									
Pelaksana Swakelola	: Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)																									
Jenis Pekerjaan	:																									
Volume	: ... m' / m ² / m ³ / Unit																									
Sumber Dana	: APBN																									
Tahun Anggaran	: 2023																									
Total Biaya	: Rp. 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah)																									
Waktu Pelaksanaan	: ... hari																									
Tanggal Mulai	: ...																									
Tanggal Selesai	: ...																									
<p>Pengaduan Situs : www.lapor.go.id</p>																										

Keterangan:

Untuk ukuran papan proyek menggunakan ukuran minimal 120x80 cm

PAPAN INFORMASI

Jumlah Dana BPM : Rp.,

- Pembangunan Infrastruktur : Rp.,-
- Biaya Adm dan Operasional : Rp.,-

Organisasi Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)

- Ketua :
- Bendahara :
- Sekretaris :
- Penanggung jawab Teknis :

Jenis Infrastruktur	Volume	Jumlah Dana
1.		
2.		
Total		

Jenis Material	Volume	Harga (Rp)	Total (Rp)
1. Batu			
2. Pasir			
3. Semen (diisi data material yang volume besar)			
Total			

**BERITA ACARA
PERTEMUAN PERTEMUAN TK. KECAMATAN**

Tenaga Kerja	Jumlah	Upah	Total
1. Kepala Tukang			
2. Tukang			
3. Pekerja			
Total			

PROGRES:

Pencairan dana Tahap I : Tgl.

Pencairan dana Tahap II : Tgl.

PHOTO - PHOTO PELAKSANAAN

PRASASTI PISEW

Setelah pelaksanaan konstruksi selesai, KKAD diwajibkan untuk membuat prasasti PISEW Tahun berjalan di lokasi yang mudah untuk dilihat dan dibaca, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. **Untuk Jalan**, Prasasti diletakkan di titik awal jalan,
2. **Untuk Jembatan**, Prasasti diletakkan pada ujung pinggir jembatan,
3. **Untuk Tambatan Perahu**, Prasasti diletakkan di daratan yang tidak terlalu jauh dari infrastruktur yang dibangun,
4. **Untuk Bangunan Pasar**, Prasasti diletakkan di depan bangunan pasar dan tidak terlalu jauh dari infrastruktur yang dibangun,
5. **Untuk Bangunan Pelengkap**, Prasasti diletakkan di dekat 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

PEMBINA

Kasubdit di Lingkungan Direktorat PKP

TIM PENYUSUN

Valentina

Winda Laksana

Novitasari Rahayuningtyas

Haris Pujogiri

Aris M. Budiawan

Ade Prasetyo

Iriyanti Najamudin

Pipit Prayogo

Azwar Aswad Harahap

Roofy Reizkapuni

Eko Priantono

Ingga Prima Yudha

Adrian Bagoes C

Alifiah Devi Rahmawati

Lithaya Nida Amalia

Zaenal Arifin

Galang Arista Pratama

KONTRIBUTOR

Mokhammad Fakhrur Rifqie

Mochammad Reyhan Firlandy

Farid Baknur

Novia Ayu Lestari

Indah Swastika Purnama Sari

Ogin Anugraha

Muhammad Setiawan Trihabibie

Undagi Kausar Akbar



**Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Direktorat Jenderal Cipta Karya
Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman**

