

Petunjuk Teknis



20
24

Pelaksanaan Kegiatan PISEW

Kata Pengantar

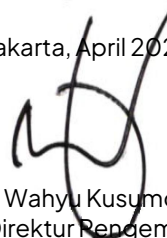
Puji syukur kami panjatkan kepada Allah karena dengan rahmat dan karunia-Nya, Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW Tahun 2024 dapat tersusun dengan baik.

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 kawasan permukiman dengan kehidupan yang baik, berkelanjutan, serta mampu memberikan nilai tambah bagi masyarakat sesuai amanat Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman. Sejalan dengan hal tersebut, pada tahun 2024 Kementerian PUPR melalui Direktorat Jenderal Cipta Karya berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat (IBM). Salah satu kegiatan IBM tersebut adalah Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi 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/Penyelenggara Swakelola tingkat masyarakat memiliki posisi penting dalam menggerakkan roda pembangunan di wilayahnya masing-masing.

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW ini merupakan penjabaran dari Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya yang memiliki maksud dan tujuan 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 administrasi 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, April 2024



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

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	ii
Daftar Gambar.....	v
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Format	vii
1. UMUM.....	1
1.1 LANDASAN HUKUM.....	1
1.2 TUJUAN DAN SASARAN KEGIATAN	3
1.2.1 Tujuan Kegiatan	3
1.2.2 Sasaran Kegiatan	3
1.3 PENERIMA MANFAAT	3
1.4 KRITERIA LOKASI SASARAN DAN BESARAN DANA BANTUAN	4
1.4.1 Kriteria Lokasi Sasaran	4
1.4.2 Besaran Dana Bantuan.....	6
1.5 JENIS KEGIATAN YANG DILARANG (<i>NEGATIVE LIST</i>)	7
1.6 JENIS DAN KRITERIA INFRASTRUKTUR	8
1.6.1 Jalan dan Jembatan	9
1.6.2 Tambatan Perahu	13
1.6.3 Bangunan Pasar	14
1.7 ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN.....	15
1.7.1 Tingkat Pusat.....	15
1.7.2 Tingkat Provinsi.....	16

1.7.3	Tingkat Kabupaten	23
1.7.4	Tingkat Kecamatan.....	23
2.	TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN	31
2.1	TINGKAT PUSAT.....	31
2.1.1	Tahap Persiapan.....	31
2.1.2	Tahap Perencanaan.....	32
2.1.3	Tahap Pelaksanaan.....	32
2.1.4	Tahap Pasca Pelaksanaan.....	33
2.2	TINGKAT PROVINSI	34
2.2.1	Tahap Persiapan.....	34
2.2.2	Tahap Perencanaan.....	35
2.2.3	Tahap Pelaksanaan.....	36
2.2.4	Tahap Pasca Pelaksanaan.....	45
2.3	TINGKAT KABUPATEN.....	46
2.3.1	Tahap Persiapan.....	46
2.3.2	Tahap Perencanaan.....	46
2.3.3	Tahap Pelaksanaan.....	46
2.4	TINGKAT KECAMATAN.....	47
2.4.1	Tahap Persiapan.....	49
2.4.2	Tahap Perencanaan.....	55
2.4.3	Tahap Pelaksanaan.....	67
3.	SANKSI DAN PENANGANAN PENGADUAN	77
3.1	SANKSI.....	77
3.2	PENANGANAN PENGADUAN DAN MASALAH	78
3.2.1	Pengaduan	78
3.2.2	Masalah.....	79

4. PENUTUP	81
GLOSARIUM.....	82

Daftar Gambar

GAMBAR 1. 1 ILUSTRASI PEMILIHAN DAN PENETAPAN LOKASI	5
GAMBAR 1. 2 RINCIAN ALOKASI PENGGUNAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT	6
GAMBAR 1. 3 ILUSTRASI KONFIGURASI POTONGAN MELINTANG BADAN JALAN .	10
GAMBAR 1. 4 STRUKTUR ORGANISASI KKAD	26
GAMBAR 1. 5 STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN PISEW	28
GAMBAR 2. 1 MEKANISME PELAKSANAAN PISEW	30
GAMBAR 2. 2 ALUR PEMERIKSAAN PROGRES HASIL PEKERJAAN	42
GAMBAR 2. 3 ALUR PEMERIKSAAN AKHIR HASIL PEKERJAAN	44
GAMBAR 2. 4 MEKANISME PELAKSANAAN PISEW TINGKAT KECAMATAN	48
GAMBAR 2. 5 SKEMA ALUR TAHAP PERSIAPAN	49
GAMBAR 2. 6 SKEMA ALUR PEMBENTUKAN KKAD DALAM KEGIATAN PISEW	54
GAMBAR 2. 7 SKEMA ALUR TAHAP PERENCANAAN	56
GAMBAR 2. 8 PELAKSANAAN PERHITUNGAN ANGGARAN BIAYA	64
GAMBAR 2. 9 ALUR SKEMA TAHAP PELAKSANAAN	68
GAMBAR 2. 10 ALUR SKEMA ADENDUM PEKERJAAN	71
GAMBAR 2. 11 ALUR SKEMA HAL-HAL KHUSUS	74
GAMBAR 2. 12 TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN	75

Daftar Tabel

TABEL 1. 1 KRITERIA TEKNIS KONSTRUKSI JALAN	10
TABEL 1. 2 KRITERIA TEKNIS KONTRUKSI JEMBATAN	12
TABEL 2. 1 ALUR PEMBENTUKAN KKAD DALAM KEGIATAN PISEW	53
TABEL 2. 2 ALUR PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH	77

Daftar Format

FORMAT 1.1 CONTOH UNDANGAN	93
FORMAT 1.2 CONTOH DAFTAR HADIR PESERTA	94
FORMAT 1.3 CONTOH NOTULENSI.....	95
FORMAT 1.4 CONTOH BERITA ACARA	97
FORMAT 2.1 CHECKLIST KELENGKAPAN FORMAT TAHAP PERENCANAAN	99
FORMAT 2.2 CHECKLIST KELENGKAPAN FORMAT TAHAP PERENCANAAN	101
FORMAT 2.3 CHECKLIST KELENGKAPAN FORMAT TAHAP PELAKSANAAN KONSTRUKSI.....	104
FORMAT 2.4 CHECKLIST KELENGKAPAN FORMAT TAHAP PASCA PELAKSANAAN	110
FORMAT 2.5 SURAT KEPUTUSAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH	111
FORMAT 2.6 LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PENERIMA BPM	113
FORMAT 2.7 CONTOH KEPUTUSAN PENUGASAN ANGGOTA POKJA PKP DALAM TPK IBM PKP	114
FORMAT 2.8 RENCANA KERJA TINDAK LANJUT KKAD	117
FORMAT 2.9 VERIFIKASI PEMBENTUKAN KKAD	119
FORMAT 2.10 CONTOH SK KEPALA DESA TENTANG PERWAKILAN DESA UNTUK MENGIKUTI MAD	120
FORMAT 2.11 CONTOH PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA (PERMAKADES) TENTANG KERJASAMA DESA DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN PISEW	124

FORMAT 2. 12 CONTOH SK BERSAMA KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN KKAD	135
FORMAT 2. 13 PAKTA INTEGRITAS	139
FORMAT 2. 14 PROPOSAL KEGIATAN PISEW	140
FORMAT 2. 15 SURAT KESANGGUPAN BERSEDIA MENERIMA HIBAH ASET SERTA MEMANFAATKAN DAN MEMELIHARA INFRASTRUKTUR TERBANGUN KEGIATAN PISEW OLEH PEMERINTAH DESA	142
FORMAT 2. 16 GAMBARAN UMUM KAWASAN KEGIATAN PISEW	143
FORMAT 2. 17 BERITA ACARA KEBUTUHAN LAHAN	146
FORMAT 2. 18 SURAT PERNYATAAN PEMILIK LAHAN UNTUK HIBAH	147
FORMAT 2. 18A SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN LAHAN DESA	148
FORMAT 2. 19 BERITA ACARA SURVEI RENCANA INFRASTRUKTUR	149
FORMAT 2. 20 BERITA ACARA SINKRONISASI	151
FORMAT 2. 21 TABEL SINKRONISASI DAN VERIFIKASI	153
FORMAT 2. 22 SURVEI DAN PENYEDIAAN MATERIAL LOKAL	154
FORMAT 2. 23 SURVEI HARGA PENYEDIAAN TENAGA KERJA UPAH KERJA PER ORANG PER HARI	155
FORMAT 2. 24 SURVEI HARGA SATUAN BAHAN/ALAT	156
FORMAT 2. 25 DAFTAR HASIL KONFIRMASI HARGA SATUAN BAHAN/ALAT	157
FORMAT 2. 26 LEMBAR VERIFIKASI SURVEI HARGA	158
FORMAT 2. 27 RENCANA PENGGUNAAN ALAT BERAT	159
FORMAT 2. 28 DAFTAR RENCANA TENAGA KERJA LOKAL	160
FORMAT 2. 29 SURAT KESANGGUPAN PENYEDIAAN TENAGA TEKNIS	161
FORMAT 2. 30 DAFTAR HARGA SATUAN UPAH DAN BAHAN	162

FORMAT 2. 31 BINGKAI DED	163
FORMAT 2. 32 RAB-BIAYA ADM. & OPS	165
FORMAT 2. 33 PERHITUNGAN PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN	
PASAL 21	167
FORMAT 2. 34 RAB UNTUK PAKET PEKERJAAN	169
FORMAT 2. 35 JUSTIFIKASI TEKNIS UPAH TENAGA KERJA MELEBIHI 20%.....	170
FORMAT 2. 36 RAB-HARGA SATUAN PEKERJAAN.....	171
FORMAT 2. 37 RAB-DAFTAR HARGA SATUAN PEKERJAAN	172
FORMAT 2. 38 REKAPITULASI RAB.....	173
FORMAT 2. 39 JADWAL PELAKSANAAN (KURVA S) RENCANA	174
FORMAT 2. 40 PEMERIKSAAN DESAIN DAN RAB	175
FORMAT 2. 41 LEMBAR ASISTENSI.....	176
FORMAT 2. 42 LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN PERENCANAAN	177
FORMAT 2. 43 PERJANJIAN KONTRAK SWAKELOLA (PKS)	178
FORMAT 2. 44 RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD).....	188
FORMAT 2. 45 SURAT BERITA ACARA PEMBAYARAN	189
FORMAT 2. 46 SURAT SATKER REKOMENDASI PENCAIRAN DANA BPM KE	
BANK.....	190
FORMAT 2. 47 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB).....	191
FORMAT 2. 48 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)	193
FORMAT 2. 49 LAPORAN MANAJEMEN KEUANGAN PROVINSI (LMK)	195
FORMAT 2. 50 LAPORAN MANAJEMEN PROYEK PROVINSI (LMP)	196
FORMAT 2. 51 MONITORING TAHAPAN PERSIAPAN DAN PERENCANAAN	
TK. PROV.	197

FORMAT 2. 52 MONITORING PELAKSANAAN KONSTRUKSI	198
FORMAT 2. 53 REKAPITULASI AKHIR MONITORING SWADAYA MASYARAKAT	199
FORMAT 2. 54 MONITORING PELAKSANAAN KONSTRUKSI TK. PROVINSI	200
FORMAT 2. 55 MONITORING PARTISIPASI MASYARAKAT TK. PROVINSI	201
FORMAT 2. 56 MONITORING SWADYA MASYARAKAT TK. PROVINSI.....	202
FORMAT 2. 57 BUKU SEWA-PEMBELIAN PERALATAN - KKAD	203
FORMAT 2. 58 CONTOH SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN	204
FORMAT 2. 59 PERHITUNGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 ATAS SEWA ALAT MILIK PERORANGAN ATAU BADAN USAHA	207
FORMAT 2. 60 MONITORING KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI (HARIAN)	208
FORMAT 2. 61 DAFTAR HADIR PEKERJA HARIAN DAN PENERIMAAN INSENTIF ...	209
FORMAT 2. 62 DAFTAR HADIR PEKERJA HARIAN	210
FORMAT 2. 63 CATATAN HARIAN PENGGUNAAN MATERIAL	211
FORMAT 2. 64 REKAPITULASI MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI	212
FORMAT 2. 65 REKAPITULASI BULANAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI	213
FORMAT 2. 66 BACK UP DATA PERHITUNGAN VOLUME	214
FORMAT 2. 67 KEMAJUAN/PROGRES SWADAYA MASYARAKAT	215
FORMAT 2. 68 REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT KECAMATAN	216
FORMAT 2. 69 REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT PROVINSI	217
FORMAT 2. 70 BUKU BIMBINGAN.....	218
FORMAT 2. 71 BUKU TAMU	219

FORMAT 2. 72 JUSTIFIKASI TEKNIS DAN DATA DUKUNG PEKERJAAN JALAN TIDAK SESUAI PERSYARATAN	220
FORMAT 2. 73 SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN/ADENDUM KONTRAK	221
FORMAT 2. 74 CONTOH PERUBAHAN KONTRAK/ADENDUM	222
FORMAT 2. 75 LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN	224
FORMAT 2. 76 BERITA ACARA LEMBAR KENDALI PEMERIKSAAN PROGRES PEKERJAAN	226
FORMAT 2. 77 LAMPIRAN I BERITA ACARA LEMBAR KENDALI PEMERIKSAAN PROGRES PEKERJAAN	227
FORMAT 2. 77A LAMPIRAN II BERITA ACARA LEMBAR KENDALI PEMERIKSAAN PROGRES PEKERJAAN	228
FORMAT 2. 78 SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN KEGIATAN (SP2K).....	229
FORMAT 2. 79 LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LP2K)	230
FORMAT 2. 80 REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA (RKB) UNTUK PEMERIKSAAN	231
FORMAT 2. 81 BERITA ACARA LEMBAR KENDALI HASIL AKHIR PEKERJAAN (LKHAP)	232
FORMAT 2. 82 LAMPIRAN I BERITA ACARA LKHAP	233
FORMAT 2. 82A LAMPIRAN II BERITA ACARA LKHAP	234
FORMAT 2. 83 SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (SP3K)	235
FORMAT 2. 84 BERITA ACARA STATUS PELAKSANAAN KEGIATAN (BASPK)	236
FORMAT 2. 85 REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA (FINAL)	237
FORMAT 2. 86 BINGKAI AS BUILT DRAWING	238

FORMAT 2. 87 BERITA ACARA SERAH TERIMA 1 INFRASTRUKTUR TERBANGUN KKAD KE PPK PKP	239
FORMAT 2. 88 SURAT PENGANTAR DOKUMEN HASIL SERAH TERIMA PEKERJAAN KEPADA KPA	241
FORMAT 2. 89 CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA 2 INFRASTRUKTUR TERBANGUN KPA KE PEMERINTAH DESA	242
FORMAT 2. 90 SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENCATATKAN INFRASTRUKTUR TERBANGUN SEBAGAI ASET DESA.....	245
FORMAT 2. 91 MONITORING TAHAPAN PELAKSANAAN DAN PASCA PELAKSANAAN TK. PROV.	246
FORMAT 2. 92 MONITORING TAHAPAN PELAKSANAAN TINGKAT KECAMATAN .	247
FORMAT 2. 93 MONITORING TAHAPAN PARTISIPASI MASYARAKAT	248
FORMAT 2. 94 BUKU KAS UMUM (BKU) KKAD	249
FORMAT 2. 95 LAPORAN BUKU BANK KKAD	251
FORMAT 2. 96 BUKU BELANJA MATERIAL KKAD	252
FORMAT 2. 97 BUKU UPAH PEKERJA - KKAD	253
FORMAT 2. 98 CATATAN HARIAN FASILITATOR MASYARAKAT.....	254
FORMAT 2. 99 DAFTAR HADIR FASILITATOR MASYARAKAT	255
FORMAT 2. 100 OUTLINE LAPORAN PENDAHULUAN FASILITATOR MASYARAKAT.....	256
FORMAT 2. 101 OUTLINE LAPORAN MINGGUAN FASILITATOR MASYARAKAT	257
FORMAT 2. 102 OUTLINE LAPORAN BULANAN FASILITATOR MASYARAKAT	258
FORMAT 2. 103 OUTLINE LAPORAN AKHIR FASILITATOR MASYARAKAT	259

FORMAT 2. 104 OUTLINE LAPORAN PENDAHULUAN TAPR/ASISTEN TAPR BIDANG	
TEKNIS	260
FORMAT 2. 105 OUTLINE LAPORAN BULANAN TAPR/ASISTEN TAPR BIDANG	
TEKNIS	261
FORMAT 2. 106 OUTLINE LAPORAN MINGGUAN TAPR/ASISTEN TAPR BIDANG	
TEKNIS	262
FORMAT 2. 107 OUTLINE LAPORAN AKHIR TAPR/ASISTEN TAPR BIDANG	
TEKNIS	263
FORMAT 2. 108 OUTLINE LAPORAN PENDAHULUAN ASISTEN TAPR BIDANG	
ADMINISTRASI.....	264
FORMAT 2. 109 OUTLINE LAPORAN BULANAN ASISTEN TAPR BIDANG	
ADMINISTRASI.....	265
FORMAT 2. 110 OUTLINE LAPORAN MINGGUAN ASISTEN TAPR BIDANG	
ADMINISTRASI.....	266
FORMAT 2. 111 OUTLINE LAPORAN AKHIR ASISTEN TAPR BIDANG	
ADMINISTRASI.....	267
FORMAT 2. 112 PAPAN PROYEK PISEW	268
FORMAT 2. 113 PAPAN INFORMASI PISEW	269
FORMAT 2. 114 PRASASTI PISEW	270



BAB I *U m u m*

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 dukungan 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. Melalui kegiatan PISEW diharapkan masyarakat dapat memiliki wadah partisipasi yang mengarah pada terwujudnya transparansi di tingkat masyarakat serta menciptakan akses agar masyarakat lebih memahami dan berperan aktif dalam proses perencanaan dan pembangunan infrastruktur.

1.1 LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;

7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 372);
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 683);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Pasar Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
14. 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);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
16. Surat Edaran Menteri PUPR Nomor 04/SE/M/2021 tentang Pedoman Penerapan Manajemen Risiko di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

17. Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor 35/SE/DC/2023 tentang Pengaturan Papan Nama Pekerjaan di Direktorat Cipta Karya;
18. Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor 50/SE/DC/2023 tentang Mekanisme Penetapan Lokasi Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat (IBM) Bidang Cipta Karya;
19. Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor 11/SE/DC/2024 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya;
20. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 15/SE/Db/2021 tentang Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan di Direktorat Jenderal Bina Marga;
21. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Konstruksi Nomor 73/SE/Dk/2023 tentang Tata Cara Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

1.2 TUJUAN DAN SASARAN KEGIATAN

1.2.1 Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan PISEW adalah melakukan peningkatan kualitas dan/atau pembangunan infrastruktur baru berskala kawasan melalui pendekatan partisipasi masyarakat untuk mendukung peningkatan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman perdesaan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi.

1.2.2 Sasaran Kegiatan

Sasaran dari kegiatan PISEW adalah:

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

1.3 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.

1.4 KRITERIA LOKASI SASARAN DAN BESARAN DANA BANTUAN

1.4.1 Kriteria Lokasi Sasaran

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

- a. Lokasi kegiatan PISEW berada di 1 (satu) kawasan perdesaan yang terdiri dari 2 (dua) desa dalam 1 (satu) kecamatan yang sama dan masuk dalam wilayah administratif pemerintah kabupaten;
- b. Dalam 1 (satu) kawasan perdesaan terdiri dari 2 (dua) desa berbatasan langsung dan membentuk kawasan atau memiliki akses yang dapat menghubungkan 2 (dua) desa baik secara langsung maupun tidak langsung;
- 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. Desa-desa yang diusulkan memiliki status pemerintahan desa bukan kelurahan, tidak dalam proses perubahan status desa menjadi kelurahan, dan tidak dalam proses pemekaran.

Penetapan 2 (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**).

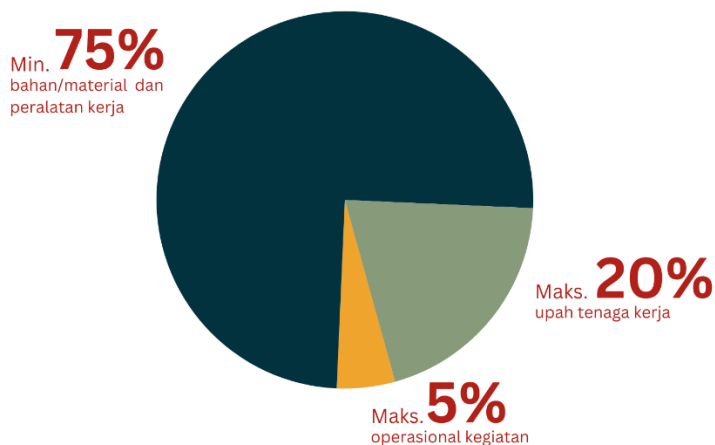


Gambar 1.1 Ilustrasi Pemilihan dan Penetapan Lokasi

1.4.2 Besaran Dana Bantuan

Pelaksanaan kegiatan PISEW bersumber dari dana APBN yang terdiri atas:

a. Dana Bantuan Pemerintah untuk masyarakat (BPM)



Gambar 1. 2 Rincian Alokasi Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat

Dana BPM dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman (Satker PPP) 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. Minimal 75% untuk bahan/material dan peralatan kerja
Alokasi penggunaan dana bantuan untuk bahan/material dan peralatan kerja merupakan alokasi besaran biaya yang diperlukan untuk membayar bahan/material dan peralatan kerja serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan infrastruktur PISEW misalnya sewa alat atau layanan uji laboratorium dan lapangan.
2. Maksimal 20% untuk upah tenaga kerja
Alokasi penggunaan dana bantuan untuk upah tenaga kerja merupakan alokasi besaran biaya yang dikeluarkan untuk membayar upah atas jasa tenaga kerja yang dihitung berdasarkan hari orang kerja. Apabila alokasi penggunaan dana untuk upah tenaga kerja dalam penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) melebihi 20%, maka perlu dibuat justifikasi teknis

dengan diketahui oleh TPK IBM PKP Provinsi dan disetujui oleh PPK PKP (**Format 2.35**).

3. Maksimal 5% untuk operasional kegiatan.

Alokasi penggunaan dana operasional kegiatan merupakan alokasi besaran biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran biaya administrasi dan operasional yang akan dikelola oleh KKAD. Dalam biaya administrasi dan operasional diantaranya terdapat alokasi anggaran untuk honor narasumber dan honor KKAD yang besarnya maksimal 40% dari total alokasi biaya administrasi dan operasional tersebut. Honor KKAD dibayarkan sesuai dengan Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran berjalan.

b. Dana Pendampingan/*Safeguarding*

Dana pendampingan/*safeguarding* dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman dan Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman (Satker PPP) 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** melalui 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 ketiga 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, antara lain: kawasan suaka alam dan cagar budaya, antara lain, kawasan suaka alam, kawasan suaka alam laut dan perairan lainnya, kawasan pantai berhutan bakau, taman nasional, taman

hutan raya, taman wisata alam, cagar alam, suaka margasatwa, serta kawasan cagar budaya dan ilmu pengetahuan;

- f. Kegiatan pengolahan tambang dan/atau penggunaan terumbu karang;
- g. Kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya air atau sungai yang mengalir dari atau menuju kabupaten dan/atau provinsi lain;
- h. Pembebasan/pembelian lahan dan biaya sertifikasi lahan;
- i. Lahan untuk pembangunan terdaftar sebagai aset Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Kabupaten¹;
- j. Pembangunan dan/atau rehabilitasi kantor pemerintahan dan tempat ibadah; dan
- k. Infrastruktur yang tidak sesuai dengan jenis dan kriteria dalam Petunjuk Teknis Kegiatan PISEW tahun berjalan.

1.6 JENIS DAN KRITERIA INFRASTRUKTUR

Infrastruktur yang dibangun melalui kegiatan PISEW mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Lokasi pembangunan infrastruktur dapat berada di salah satu desa atau di kedua desa dengan mempertimbangkan prioritas terhadap kebutuhan, asas manfaat, dan jumlah pemanfaat terbesar di kawasan. Jika lokasi pembangunan infrastruktur berada di kedua desa, harus memperhatikan konektivitas jaringan infrastruktur dalam kawasan bukan karena pertimbangan pembagian anggaran;
- b. Berada pada lokasi yang merupakan aset milik pemerintah desa dan/atau aset yang dihibahkan ke pemerintah desa dengan dilengkapi Surat Keterangan Kepemilikan Lahan Desa/Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah;
- c. Menggunakan teknologi tepat guna yang dapat dikerjakan masyarakat dalam proses perencanaan sampai dengan pelaksanaan konstruksi;
- d. Mempertimbangkan ketersediaan waktu pelaksanaan konstruksi pada tahun berjalan;
- e. Mengutamakan penggunaan material lokal/setempat;
- f. Mengacu pada Standar Teknis yang diterbitkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- g. Perencanaan pembangunan infrastruktur berisiko tinggi (jalan jerambah, jembatan, tambatan perahu dan bangunan pasar) perlu dilakukan koordinasi dan konsultasi dengan Tim Pelaksana Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman (TPK IBM PKP);

¹ Khusus untuk infrastruktur jalan dan bangunan pasar

- h. Memberikan manfaat secara langsung kepada masyarakat di kawasan perdesaan terpilih; dan
- i. Rencana lokasi pembangunan yang berada pada kawasan rawan bencana alam, antara lain kawasan rawan letusan gunung berapi, kawasan rawan gempa bumi, kawasan rawan tanah longsor, kawasan rawan gelombang pasang, dan kawasan rawan banjir dan/atau lokasi ekstrem yang berisiko tinggi terhadap keselamatan dan kelestarian alam harus dilakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang memiliki kewenangan terhadap penanganan kawasan rawan bencana alam.

1.6.1 Jalan dan Jembatan

1.6.1.1 Jalan

Jalan adalah prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan penghubung, bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas, yang berada pada permukaan tanah, diatas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan rel, jalan lori, dan jalan kabel.

Dalam kegiatan PISEW, pembangunan jalan diprioritaskan untuk menghubungkan kawasan, meningkatkan pelayanan sosial dan/atau mendukung pengembangan potensi kawasan. Infrastruktur jalan yang dibangun dalam kegiatan PISEW memiliki fungsi jalan lingkungan primer yang merupakan jalan lingkungan dalam skala wilayah tingkat lingkungan seperti di kawasan perdesaan di wilayah kabupaten dengan lebar jalur lalu lintas minimal 3,5 meter.

Adapun jenis konstruksi jalan yang dapat dibangun dalam kegiatan PISEW meliputi:

- a. Perkerasan lapis pondasi bawah;
 - 1. Perkerasan Batu Belah Telford/makadam
 - 2. Timbunan Pilihan²
- b. Perkerasan bata beton (*paving block*);
- c. Perkerasan beton³; dan/atau
- d. Jalan Jerambah.

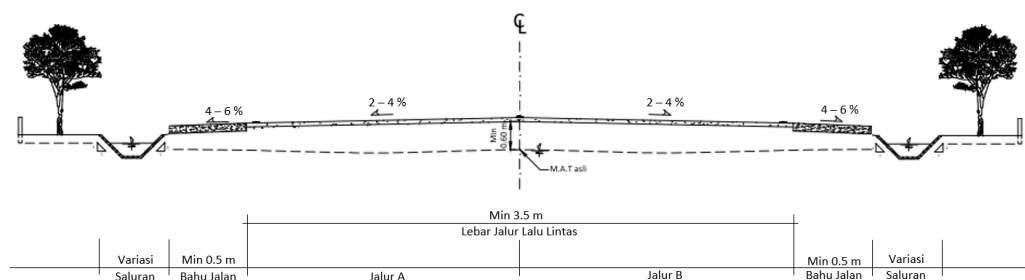
Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, kriteria dan perencanaan teknis jalan serta ilustrasi konfigurasi potongan melintang badan jalan dapat dilihat pada **Tabel 1.1** dan **Gambar 1.3**.

² Timbunan pilihan terdiri dari bahan tanah atau batu atau pasir atau kerikil atau bahan berbutir bersih lainnya dan apabila dilakukan pengujian memiliki CBR minimal 10%

³ Pekerjaan Jalan Perkerasan Beton minimal menggunakan mutu $f_c' 15$ MPa

Tabel 1. 1 Kriteria Teknis Konstruksi Jalan

Fungsi Jalan		Lingkungan Primer	
Kelas Jalan		III	
Spesifikasi Penyediaan Prasarana Jalan		JALAN KECIL (JKC)	
Tipe Jalan		1/2-TT	
Lebar Jalur Lalu Lintas, m	VD \leq 80 KpJ	4	3,5
KAPASITAS RENCANA, SMP/Hari; paling tinggi	Medan Datar	6.000	3.000
	Medan Bukit	4.800	2.400
	Medan Gunung	3.600	1.800
KECEPATAN RENCANA, KpJ	Medan Datar	15 – 30	
	Medan Bukit	15 – 25	
	Medan Gunung	10 – 20	
LEBAR BAHU LUAR paling kecil, m	Rekonstruksi jalan eksisting	VD \leq 80 KpJ	0.5
	Jalan baru	VD \leq 80 KpJ	0.5
PENAMPANG MELINTANG JALAN	KEMIRINGAN NORMAL PERKERASAN JALAN, %	2.00 – 4.00	
	KEMIRINGAN BAHU JALAN, %	4.00 – 6.00	
ALINEMEN HORIZONTAL dan VERTIKAL	SUPERELEVASI paling besar, %	8.00	
	KELANDAIAAN ALINEMEN paling besar, %	Alinemen Datar	6.00
		Alinemen Bukit	12.00
		Alinemen Gunung	15.00



Gambar 1. 3 Ilustrasi Konfigurasi Potongan Melintang Badan Jalan

Catatan:

- a. Dalam perencanaan konstruksi jalan harus mempertimbangkan Daerah Milik Jalan (DAMIJA) yang terdiri dari lebar jalur lalu lintas dalam hal ini perkerasan jalan, bahu jalan, dan saluran drainase jalan;
- b. Dalam pelaksanaan konstruksi jalan *paving block* perlu dilakukan uji kuat tekan bersama antara KKAD serta TPK IBM PKP Provinsi sebelum material terpasang;
- c. Dalam pelaksanaan konstruksi jalan beton perlu dilakukan uji kuat tekan bersama antara KKAD dan TPK IBM PKP Provinsi pada saat pemeriksaan akhir pekerjaan; dan
- d. 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).

Dalam hal suatu Perencanaan Teknis Jalan tidak dapat memenuhi Persyaratan Teknis Jalan yang ditetapkan dalam Petunjuk Teknis ini, maka Perencanaan Teknis Jalan dapat dilakukan atas persetujuan Penyelenggara Jalan dengan tetap mempertimbangkan keselamatan, keamanan, dan kelancaran pengguna jalan dilengkapi Berita Acara dan Justifikasi Teknis (**Format 2.72**). Dalam kegiatan PISEW, Penyelenggara Jalan adalah pihak yang memiliki wewenang penyelenggaraan jalan kabupaten dalam hal melakukan pengaturan, pembinaan, pembangunan, dan pengawasan jalan.

1.6.1.2 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.

- a. Jenis konstruksi Jembatan yang dapat dibangun dalam kegiatan PISEW meliputi:
 1. Jembatan kayu;
 2. Jembatan kayu dengan gelagar besi;
 3. Jembatan beton dengan gelagar besi; dan
 4. Jembatan beton.

b. Kriteria Teknis Kontruksi Jembatan

Tabel 1. 2 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%)
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 wajib mendapatkan rekomendasi teknis dari instansi yang memiliki kewenangan terkait pengelolaan sungai; dan
- Penjelasan detail mengenai teknis pekerjaan jembatan dapat dilihat pada Buku Saku Petunjuk Umum Konstruksi dan Buku Saku Petunjuk Konstruksi Jembatan dan Tambatan Perahu.

1.6.1.3 Bangunan Pelengkap Jalan

Bangunan Pelengkap Jalan adalah bangunan untuk mendukung fungsi dan keamanan konstruksi jalan yang dibangun sesuai dengan persyaratan teknis. Bangunan Pelengkap yang berfungsi sebagai pendukung konstruksi jalan terdiri atas:

- a. saluran tepi Jalan;
- b. gorong-gorong; dan
- c. dinding penahan tanah.

Penjelasan detail mengenai teknis pekerjaan bangunan pelengkap jalan dapat dilihat pada Buku Saku Petunjuk Umum Konstruksi dan Buku Saku Petunjuk Konstruksi Jalan.

1.6.2 Tambatan Perahu

Tambatan perahu⁴ 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 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 (dua) tipe, meliputi:
 - 1. Tipe Tambatan Perahu Satu Lantai
Tipe ini cocok untuk daerah hulu sungai karena perbedaan muka air pasang dan surut tidak terlalu besar.
 - 2. Tipe Tambatan Perahu Dua Lantai
Tipe ini cocok untuk daerah hilir sungai karena 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

⁴ Mengacu pada Pedoman Pembangunan Prasarana Sederhana Tambatan Perahu di Perdesaan Nomor 0081T/Bt/1995.

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.

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 Pelaksana Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman (TPK IBM PKP)

TPK IBM PKP dibentuk di lingkungan Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman termasuk di dalamnya Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah (Kabalai PPW) melalui Surat Keputusan Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman. TPK IBM PKP memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan PISEW sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi data dukung terkait Kesesuaian Dokumen dan Data Sekunder usulan kegiatan PISEW, dan melakukan validasi hasil Verifikasi Data Teknis usulan kegiatan PISEW;
2. Menyusun rencana kerja kegiatan tingkat nasional pelaksanaan kegiatan PISEW;
3. Menyiapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW;
4. 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 individual/tenaga pendamping di tingkat provinsi; dan
 - d) Format RAB pelaksanaan BPM kegiatan PISEW dan *safeguard* di tingkat provinsi.
5. Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset (SILK-A) Kegiatan PISEW;
6. Menyiapkan Prosedur Operasional Standar (POS) dan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen (SIM) untuk rekrutmen konsultan individual/tenaga pendamping di tingkat provinsi;
7. Melakukan koordinasi antar sektor dengan seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam kegiatan ini baik di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten;
8. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan diseminasi di tingkat pusat;
9. Mengoordinasi dan membina seluruh pemangku kepentingan penyelenggara kegiatan;
10. Melakukan uji petik terhadap kelengkapan dokumen perencanaan yang disusun oleh KKAD;

11. Melakukan pengendalian penyelenggaraan kegiatan mulai tingkat nasional hingga tingkat kecamatan melalui SIM dan SILK-A dan/atau monitoring secara langsung;
12. Melakukan rekapitulasi dan verifikasi terhadap capaian luasan terlayani infrastruktur terbangun;
13. Memberikan pertimbangan/advis teknis dan administrasi serta rekomendasi penyelesaian/tindak lanjut kepada BPPW dalam penyelenggaraan kegiatan PISEW;
14. Melaporkan seluruh progres penyelenggaraan kegiatan PISEW kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman secara berkala;
15. Menyusun laporan akhir realisasi keseluruhan pelaksanaan kegiatan PISEW; dan
16. Melakukan pemantauan, fasilitasi pelaksanaan dan/atau pendampingan proses penyelesaian tindak lanjut audit bersama dengan BPPW.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, TPK IBM PKP dibantu oleh konsultan individual.

b. Satuan Kerja Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman

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

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

1.7.2 Tingkat Provinsi

a. Tim Pelaksana Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman Tingkat Provinsi (TPK IBM PKP Provinsi)

TPK IBM PKP Provinsi dibentuk di lingkungan Balai Prasarana Permukiman Wilayah (BPPW) dan diketuai oleh Kepala Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman (Kasatker PPP), termasuk di dalamnya PPK PKP, perwakilan dari 1 (satu) orang Pokja PKP Provinsi, 1 (satu) orang Pokja PKP Kabupaten, Camat pada lokasi kegiatan PISEW dan Tim Teknis Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman (Satker PPP) melalui Surat Keputusan Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah (Kabalai PPW). TPK IBM PKP Provinsi memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan PISEW sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan PISEW di lokasi kegiatan PISEW;
2. Memfasilitasi berlangsungnya koordinasi pelaksanaan kegiatan PISEW, baik di tingkat provinsi, kabupaten, kecamatan, dan desa;
3. Melakukan sinkronisasi kegiatan perencanaan dan pembangunan infrastruktur di tingkat Provinsi, Kabupaten, dan Desa dengan kegiatan PISEW untuk meningkatkan dampak pembangunan dan menghindari terjadinya kegiatan yang dilarang untuk didanai melalui kegiatan PISEW (*Negative list*);
4. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan PISEW;
5. Memfasilitasi penyelesaian konflik dan/atau permasalahan pelaksanaan kegiatan PISEW di lapangan jika diperlukan; dan
6. Bersama-sama dengan Satker PPP/PPK PKP menyiapkan dan menyusun laporan progres fisik dan keuangan pelaksanaan kegiatan PISEW untuk disampaikan kepada Kepala Balai PPW sebagai koordinator provinsi dan ditembuskan kepada TPK IBM PKP secara berkala.

Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Satker PPP maka:

1. Kepala Balai PPW cukup mengeluarkan 1 (satu) SK terkait penetapan TPK IBM PKP Provinsi; dan
2. TPK IBM PKP Provinsi diketuai oleh Kepala Seksi Pelaksanaan, termasuk didalamnya Kasatker PPP sebagai wakil ketua dan PPK PKP sebagai koordinator masing-masing wilayah.

b. Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman (Satker PPP)/PPK PKP pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah

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

1. Bersama dengan TPK IBM PKP Provinsi dalam melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan PISEW;
2. Bersama dengan TPK IBM PKP Provinsi melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Pemerintah Provinsi, Kabupaten, Kecamatan dan Desa terkait penyelenggaraan kegiatan PISEW;
3. Bersama dengan TPK IBM PKP Provinsi melakukan penyelesaian konflik dan/atau permasalahan pelaksanaan kegiatan PISEW di lapangan jika diperlukan;
4. Melakukan pengelolaan dana termasuk pencairan sesuai peruntukan kegiatan PISEW dalam DIPA;

5. Melakukan koordinasi dengan panitia rekrutmen konsultan pendamping/tenaga pendamping (Tenaga Ahli Provinsi, Asisten Tenaga Ahli Provinsi, dan Fasilitator Masyarakat) kegiatan PISEW;
6. Melakukan mobilisasi konsultan individual/tenaga pendamping (Tenaga Ahli Provinsi, Asisten Tenaga Ahli Provinsi, dan Fasilitator Masyarakat) kegiatan PISEW;
7. Melakukan verifikasi kelembagaan Pelaksana/Penyelenggara Swakelola dalam hal ini KKAD sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini;
8. Mengesahkan dokumen perencanaan yang terdiri dari Proposal Kegiatan PISEW, *Detail Engineering Design* (DED), Rencana Anggaran dan Biaya serta Rencana Kerja dan Syarat yang disusun oleh KKAD;
9. Melakukan penandatanganan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) dengan KKAD;
10. Memberikan rekomendasi pencairan dana BPM dari bank kepada KKAD pada setiap termin pencairan;
11. Melakukan pemeriksaan untuk memastikan kesesuaian antara laporan progres pekerjaan fisik serta LPJ Administrasi dan Keuangan dengan kondisi fisik di lapangan;
12. Memfasilitasi Tenaga Ahli Provinsi dan Asisten Tenaga Ahli Provinsi dalam melakukan pemantauan kegiatan di lapangan;
13. 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;
14. Membuat dan menyampaikan laporan (progres keuangan dan fisik) dengan basis Sistem Akuntansi Instansi (SAI) i-eMonitoring serta memastikan kesesuaian data dengan pelaporan pada SIM dan SILK-A secara berkala;
15. Menerima hasil pekerjaan dari KKAD untuk selanjutnya diserahkan kepada Pemerintah Desa;
16. Memastikan kesesuaian hasil perhitungan capaian luasan terlayani infrastruktur terbangun antara SIM dan i-eMonitoring;
17. Melakukan fasilitasi proses pelaksanaan audit kinerja di wilayahnya;
18. Bersama-sama dengan TPK IBM PKP Provinsi menyiapkan dan menyusun laporan progres penyelesaian tindak lanjut temuan hasil audit dan evaluasi kepada Kepala Balai PPW yang ditembuskan kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman;
19. Menyiapkan data progres fisik dan keuangan pelaksanaan kegiatan PISEW untuk disampaikan kepada TPK IBM PKP Provinsi secara berkala; dan
20. Mengumpulkan seluruh dokumen pertanggungjawaban asli, *softcopy*, dan data *backup* aplikasi SILK-A yang diserahkan oleh KKAD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Satker PPP/PPK PKP pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah (BPPW) dibantu oleh konsultan individual/tenaga pendamping (Tenaga Ahli Provinsi (TAPr), Asisten Tenaga Ahli Provinsi (Asisten TAPr) dan Fasilitator Masyarakat).

c. 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.

Ketua Pokja PKP Provinsi dapat menunjuk 1 (satu) orang anggota lainnya yang membidangi perencanaan program dan/atau pembangunan infrastruktur sebagai perwakilan Pokja PKP Provinsi dalam TPK IBM PKP Provinsi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan PISEW (dilampiri dengan Surat Keputusan sesuai dengan **Format 2.7**). Perwakilan Pokja PKP Provinsi yang telah ditunjuk bertugas untuk meneruskan laporan progres fisik dan keuangan pelaksanaan kegiatan PISEW yang telah disusun oleh TPK IBM PKP Provinsi kepada Ketua Pokja PKP Provinsi secara berkala.

Dalam hal belum terbentuknya Pokja PKP Provinsi, maka BPPW dapat berkoordinasi dengan Kepala Dinas terkait perencanaan dan/atau pembangunan infrastruktur untuk dapat menunjuk personil dari dinas tersebut sebagai perwakilan dalam TPK IBM PKP Provinsi.

d. Tenaga Ahli Provinsi

Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr) merupakan konsultan individu yang bertugas membantu PPK PKP dan TPK IBM PKP Provinsi 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, terutama 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. Mendokumentasikan data *backup* aplikasi SILK-A yang diserahkan oleh KKAD;
10. 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 di provinsi (**Format 2.49, 2.50, 2.104–2.107**);
11. Melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban keuangan KKAD;
12. Mengidentifikasi, melakukan inventarisasi dan pengelompokan (jenis dan tingkat prioritas penyelesaian) terhadap pengaduan serta permasalahan yang timbul di wilayah kerjanya;
13. Memberikan saran penanganan kendala dan permasalahan termasuk pengaduan, melakukan tindak lanjut, dan melaporkan hasilnya kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman serta memasukkan ke dalam SIM IBM PKP;
14. Melakukan pemantauan dan verifikasi data terkompilasi dalam SIM dan SILK-A secara periodik;
15. Memastikan titik koordinat infrastruktur terbangun (vektor untuk infrastruktur jalan dan *point*/titik untuk infrastruktur jembatan, bangunan pasar serta tambatan perahu). Selanjutnya melakukan rekapitulasi dan verifikasi terhadap hasil perhitungan capaian luasan terlayani infrastruktur terbangun; dan
16. Mendokumentasikan berkas pendukung (*As built drawing*, RKB, rencana pemeliharaan infrastruktur terbangun) pada saat Serah Terima 2 dari KPA ke Pemerintah Desa.

e. 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 kawasan 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 di provinsi (**Format 2.49, 2.50, 2.104–2.107**);
9. Melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban keuangan KKAD pada wilayah dampingan;
10. Mengidentifikasi pengaduan serta permasalahan yang timbul di wilayah dampingannya untuk dilaporkan kepada Tenaga Ahli Provinsi;
11. Bersama dengan TAPr melakukan inventarisasi dan pengelompokan (jenis dan tingkat prioritas penyelesaian) permasalahan yang dilaporkan oleh Fasilitator Masyarakat;
12. 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;
13. Melakukan pemantauan dan verifikasi data terkompilasi dalam SIM dan SILK-A secara periodik di wilayah dampingan;
14. Bersama dengan TAPr memastikan titik koordinat infrastruktur terbangun (vektor untuk infrastruktur jalan dan *point*/titik untuk infrastruktur jembatan, bangunan pasar serta tambatan perahu). Selanjutnya melakukan rekapitulasi

dan verifikasi terhadap hasil perhitungan capaian luasan terlayani infrastruktur terbangun pada wilayah dampingan;

15. Mendokumentasikan berkas pendukung (*As built drawing*, RKB, rencana pemeliharaan infrastruktur terbangun) pada saat Serah Terima 2 dari KPA ke Pemerintah Desa pada wilayah dampingan; dan
16. Melakukan pengawasan dan pengendalian secara langsung maupun tidak langsung di wilayah dampingan agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan Petunjuk Teknis ini dan ketentuan teknis terkait lainnya.

f. 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. Bersama dengan TAPr dan Asisten Bidang Teknis TAPr melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban keuangan KKAD;
8. Bersama dengan TAPr mendokumentasikan *backup* aplikasi SILK-A yang diserahkan oleh KKAD;
9. 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 di provinsi (**Format 2.49, 2.50, 2.108-2.111**); dan

10. 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 1 (satu) orang anggota lainnya yang membidangi perencanaan program dan/atau pembangunan infrastruktur sebagai perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan PISEW (dilampiri dengan Surat Keputusan sesuai dengan **Format 2.7**). Perwakilan Pokja PKP Kabupaten yang telah ditunjuk bertugas untuk meneruskan laporan progres fisik dan keuangan pelaksanaan kegiatan PISEW yang telah disusun oleh TPK IBM PKP Provinsi kepada Ketua Pokja PKP Kabupaten secara berkala. Dalam hal belum terbentuknya Pokja PKP Kabupaten, maka BPPW dapat berkoordinasi dengan Kepala Dinas terkait perencanaan dan/atau pembangunan infrastruktur untuk dapat menunjuk personil dari dinas tersebut sebagai perwakilan dalam TPK IBM PKP Provinsi.

1.7.4 Tingkat Kecamatan

a. Camat

Dalam penyelenggaraan kegiatan PISEW, Camat merupakan bagian dari Tim Pelaksana Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman tingkat Provinsi (TPK IBM PKP Provinsi). Secara khusus terdapat penambahan tugas Camat dalam kegiatan PISEW sebagai penanggung jawab pelaksanaan di tingkat kecamatan, yaitu:

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

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

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 (**Format 2.15**);
3. Melakukan pemantauan kegiatan PISEW secara berkala; dan
4. Menerima hasil infrastruktur terbangun kegiatan PISEW dari KPA (Kasatker PPP) pada Balai PPW untuk kemudian dicatatkan dalam buku inventaris aset desa.

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

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. Melakukan identifikasi keberadaan tim/petugas/pengurus aset desa dilampiri dengan bukti dukung (misal: SK Penetapan) pada masing-masing desa lokasi kegiatan PISEW;
3. Berkoordinasi dengan kecamatan, KKAD, kelompok masyarakat, perangkat pemerintahan di kawasan terpilih, dan tokoh masyarakat dalam tahapan pelaksanaan kegiatan PISEW di tingkat kecamatan dan desa;
4. Memberikan bimbingan dan bantuan teknis di setiap tahapan kepada KKAD sesuai dengan Petunjuk Teknis ini dan ketentuan teknis terkait lainnya;
5. Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan di tingkat kecamatan dengan mengacu kepada rencana kerja pelaksana kegiatan di tingkat provinsi bersama dengan KKAD;

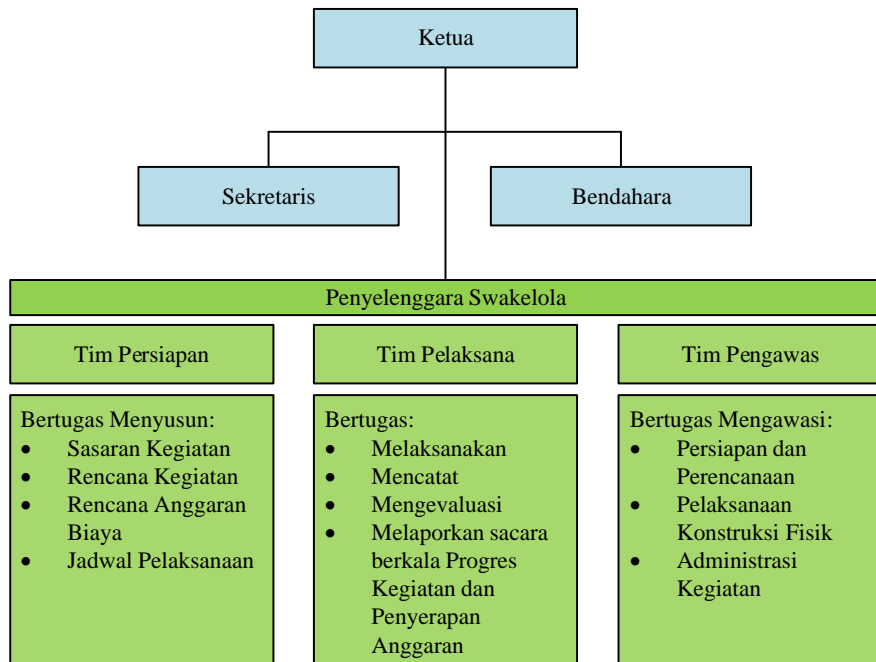
6. Bersama dengan KKAD melakukan kajian dan penggalian potensi kawasan, rencana infrastruktur, kesiapan lahan dan/atau perizinan lainnya pada kawasan perdesaan dalam kecamatan;
7. Mendampingi KKAD dalam pelaksanaan survei teknis;
8. Mendampingi KKAD dalam pembuatan dokumen perencanaan yang terdiri dari Proposal Kegiatan PISEW, DED, RAB, Kurva S serta RKS;
9. Memfasilitasi dan membantu KKAD untuk membuat laporan kemajuan pekerjaan fisik serta LPJ Administrasi dan Keuangan, serta catatan-catatan monitoring kondisi 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);
10. Membantu menyusun laporan keuangan KKAD menggunakan aplikasi keuangan (SILK-A);
11. Menginventarisasi pengaduan dan permasalahan yang timbul untuk dilaporkan kepada Tenaga Ahli Provinsi/Asisten Tenaga Ahli Provinsi;
12. Menginventarisasi dan melaporkan nilai swadaya pada kegiatan PISEW di kawasan dampingan menggunakan aplikasi SILK-A;
13. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada setiap tahapan kegiatan melalui pembuatan laporan mingguan dan bulanan ke PPK PKP pada Satker PPP di provinsi melalui TAPr/Asisten TAPr PISEW dengan tembusan ke Camat (**Format 2.100-2.103**);
14. Melakukan delineaasi dan perhitungan luasan terlayani infrastruktur terbangun; dan
15. 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/Penyelenggara 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:

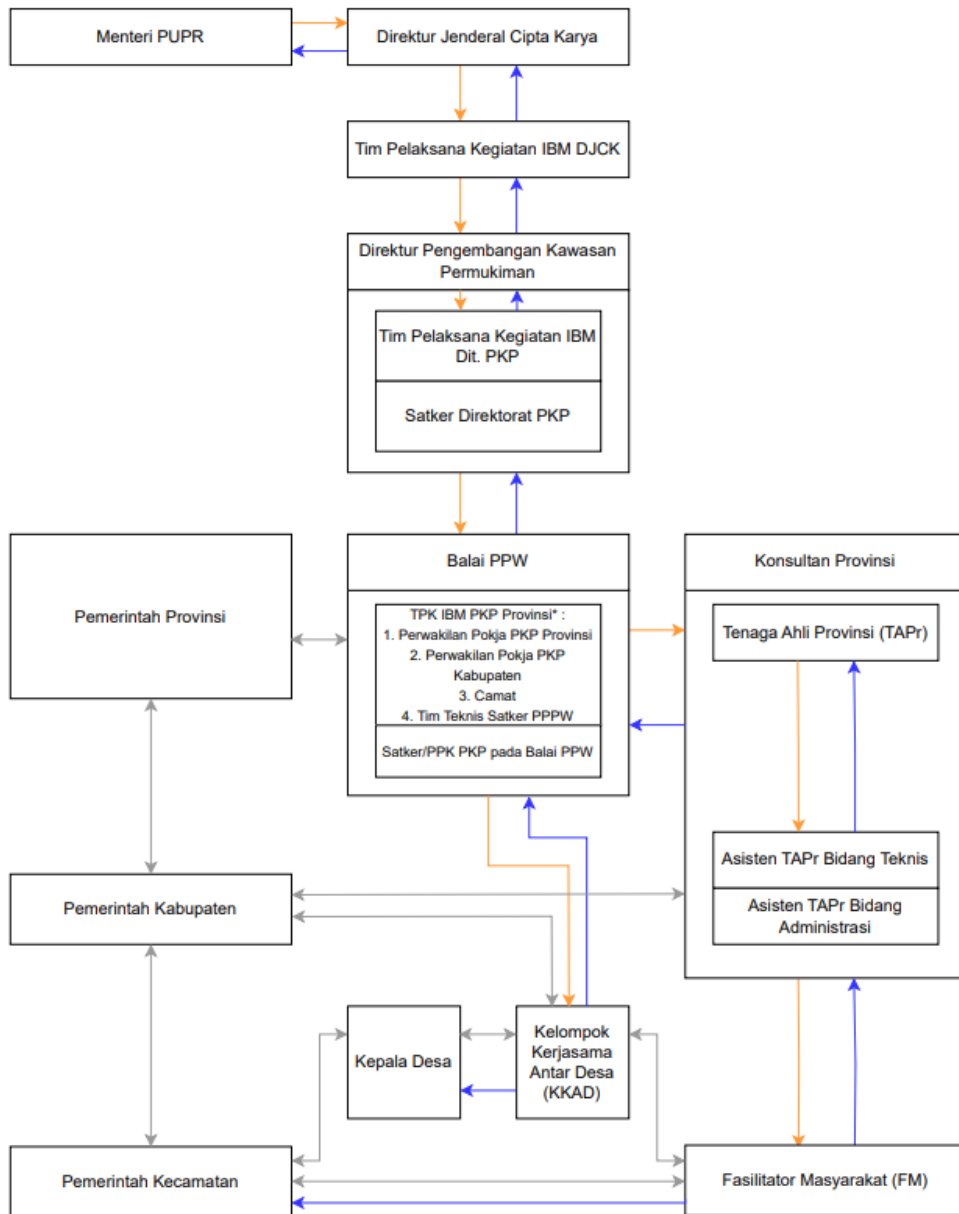


Gambar 1. 4 Struktur Organisasi KKAD

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 Kegiatan PISEW termasuk di dalamnya terdapat DED, RAB, dan RKS bersama dengan FM;
6. Menyiapkan materi yang dibutuhkan untuk menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) 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. Menyusun berkas pencairan dana dan menyampaikan kepada PPK PKP setelah diverifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr PISEW);
9. Menyusun dan melaporkan progres pelaksanaan kegiatan, memasukkan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A sesuai dengan capaian progres di lapangan;
10. Melakukan pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil pemeriksaan dan pengendalian pelaksanaan Infrastruktur oleh PPK PKP;
11. Menyiapkan dan memaparkan hasil pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan dana BPM kegiatan PISEW secara rinci dan transparan pada Pertemuan Kecamatan 2;
12. Melaksanakan serah terima hasil pekerjaan pembangunan infrastruktur kepada PPK PKP;
13. Membantu Satker/PPK PKP di provinsi untuk melakukan koordinasi dengan kecamatan dan pemerintah desa yang menjadi lokasi kegiatan dalam rangka serah terima infrastruktur terbangun;
14. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan masing-masing Pemerintah Desa dalam rangka penyusunan rencana pemeliharaan hasil pembangunan;
15. Menyerahkan seluruh dokumen pertanggungjawaban asli, *softcopy*, dan data *backup* aplikasi SILK-A kepada PPK PKP; dan
16. Melakukan sosialisasi teknis pemeliharaan infrastruktur terbangun kepada masyarakat dan Pemerintah Desa.



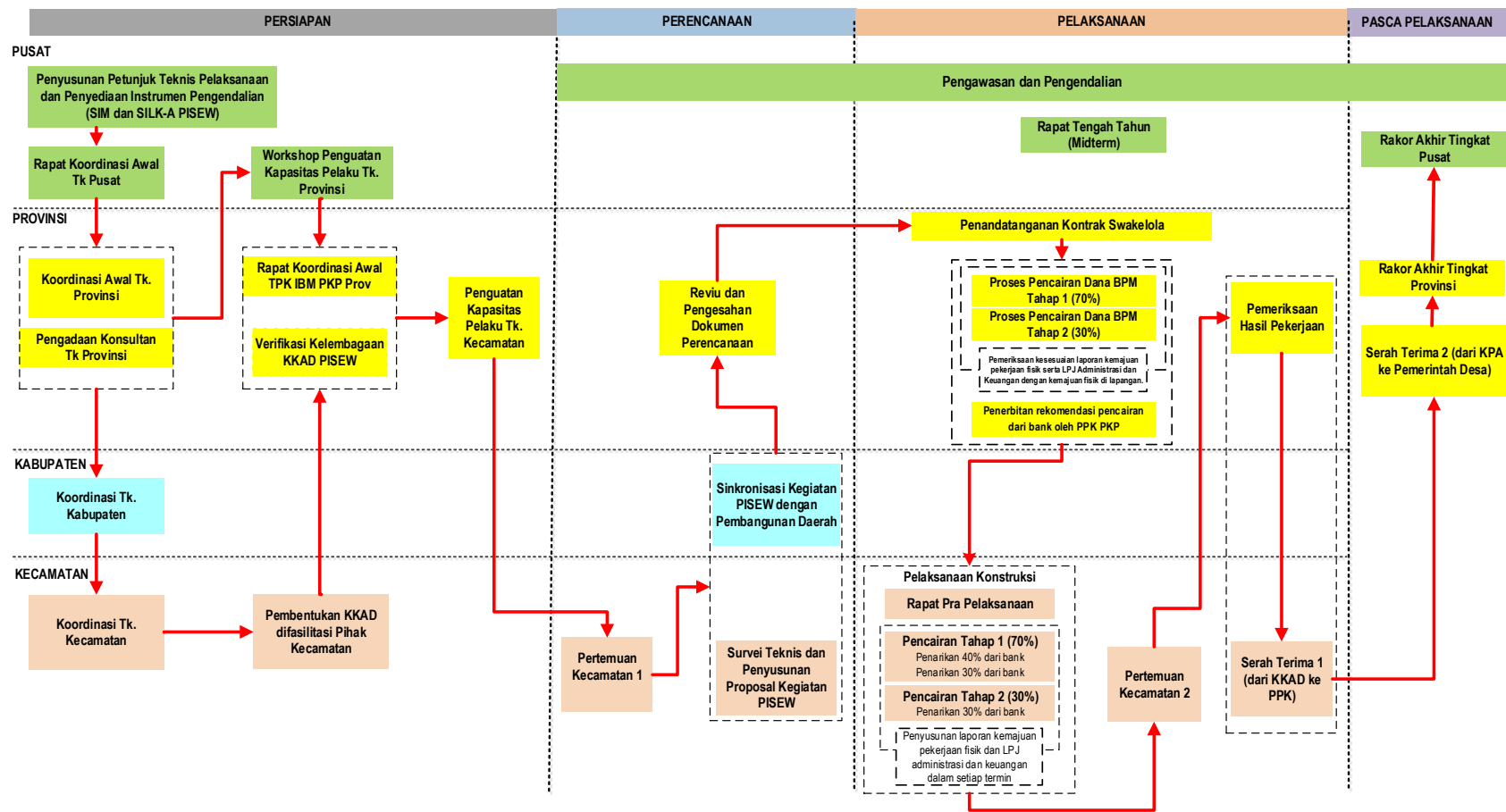
Keterangan:

-  Pengendalian
-  Koordinasi
-  Pelaporan

Gambar 1. 5 Struktur Organisasi Kegiatan PISEW



BAB II *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 pelaksanaan.

2.1.1 Tahap Persiapan

a. Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman (TPK IBM PKP)

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

b. Menyiapkan Instrumen Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan PISEW

Instrumen Pengawasan dan Pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan PISEW disiapkan oleh TPK IBM PKP diantaranya berupa:

1. Rencana kerja kegiatan tingkat nasional pelaksanaan kegiatan PISEW;
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW beserta Buku Saku;
3. Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset (SILK-A) Kegiatan PISEW; dan
4. Prosedur Operasional Standar (POS) dan Sistem Informasi Manajemen (SIM) untuk rekrutmen konsultan individual/tenaga pendamping di tingkat provinsi.

c. Rapat Koordinasi Awal Tingkat Pusat Kegiatan PISEW

Rapat koordinasi awal tingkat pusat bertujuan untuk menjelaskan dan menyamakan persepsi/pandangan terkait mekanisme penyelenggaraan kegiatan PISEW kepada para pelaku di tingkat provinsi. Kegiatan ini diikuti oleh Kepala Seksi Pelaksanaan, Kepala Satuan Kerja Pelaksana Prasarana Permukiman (Kasatker PPP), PPK PKP, dan/atau staf teknis BPPW. Informasi yang disampaikan meliputi kebijakan dan ketentuan pelaksanaan kegiatan PISEW serta mekanisme tahapan pelaksanaan kegiatan.

d. *Workshop* Penguatan Kapasitas Pelaku Tingkat Provinsi

Workshop penguatan kapasitas pelaku tingkat provinsi merupakan pelatihan untuk mempersiapkan konsultan individual/tenaga pendamping di tingkat provinsi agar dalam melakukan pendampingan kegiatan PISEW sesuai Petunjuk Teknis yang telah disusun. Pelatihan ini sekurang-kurangnya dihadiri oleh Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) dan Asisten Tenaga Ahli Provinsi (Asisten TAPr) tingkat

provinsi sebagai peserta. Materi yang disampaikan pada pelatihan ini berupa mekanisme pelaksanaan kegiatan PISEW mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pasca pelaksanaan di tingkat provinsi hingga tingkat kecamatan.

2.1.2 Tahap Perencanaan

TPK IBM PKP memberikan masukan teknis untuk memastikan perhitungan struktur sesuai dengan standar teknis yang dipersyaratkan melalui kegiatan uji petik pada lokasi infrastruktur berisiko 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

TPK IBM PKP melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap pelaksanaan kegiatan PISEW serta melaporkan hasil pelaksanaan monev tersebut kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman (PKP) dengan tembusan kepada Kepala Sub Direktorat (Kasubdit) di lingkungan Direktorat PKP.

a. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh TPK IBM PKP 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 TPK IBM PKP 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 (Satker PPP) di masing-masing provinsi.

b. Pelaporan Progres Pelaksanaan Kegiatan PISEW

TPK IBM PKP melaporkan progres pelaksanaan kegiatan PISEW secara berkala kepada Direktur PKP dan ditembuskan kepada Kasubdit di lingkungan Direktorat PKP. Laporan yang disusun diantaranya 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 i-eMonitoring.

c. Rapat Koordinasi Tengah Tahun (*Midterm*) Tingkat Pusat

TPK IBM PKP dapat mengadakan rapat koordinasi tengah tahun tingkat pusat yang bertujuan untuk melakukan evaluasi kesesuaian proses pelaksanaan/implementasi di lapangan dengan pedoman/Petunjuk Teknis, capaian pelaksanaan di lapangan, serta mengidentifikasi permasalahan dan tindak lanjutnya, sekaligus melakukan sinkronisasi data pelaksanaan kegiatan dalam SIM dan SILK-A. Rapat koordinasi ini sekurang-kurangnya dihadiri oleh TAPr, Asisten TAPr dan PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi.

2.1.4 Tahap Pasca Pelaksanaan

a. Rapat Koordinasi Akhir Tingkat Pusat

TPK IBM PKP mengadakan rapat koordinasi akhir yang bertujuan untuk melakukan evaluasi proses penyelenggaraan kegiatan PISEW, konsolidasi data hasil pelaksanaan kegiatan, pemeriksaan kelengkapan data/dokumen dalam SIM dan SILK-A serta pembahasan progres penyelesaian tindak lanjut hasil audit. Dalam pelaksanaan rapat koordinasi akhir nasional dilakukan pemilihan *best practice* untuk kegiatan PISEW berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Kegiatan ini sekurang-kurangnya diikuti oleh Balai Prasarana Permukiman Wilayah dan/atau TAPr dan Asisten TAPr.

b. Pelaporan akhir kegiatan PISEW

TPK IBM PKP menyusun laporan akhir kegiatan PISEW dan melaporkan kepada Direktur PKP yang ditembuskan kepada Kasubdit di lingkungan Direktorat PKP. 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 pelaksanaan.

2.2.1 Tahap Persiapan

a. Koordinasi Awal Tingkat Provinsi

Koordinasi ini bertujuan untuk memberikan informasi awal terkait lokasi, pembentukan TPK IBM PKP Provinsi dan bentuk dukungan yang dapat diberikan oleh Pokja PKP Provinsi, Pokja PKP Kabupaten, dan Camat dalam penyelenggaraan kegiatan PISEW, serta penyampaian rencana pelaksanaan rapat koordinasi awal TPK IBM PKP Provinsi. Informasi awal ini disampaikan melalui surat Kepala Balai PPW kepada Pokja PKP Provinsi, Pokja PKP Kabupaten dan Camat yang ditembuskan kepada Direktur Jenderal Cipta Karya, Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, Gubernur, dan Bupati.

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 Balai PPW melalui proses rekrutmen merujuk pada Prosedur Operasional Standar (POS) rekrutmen yang telah ditentukan untuk selanjutnya dilakukan mobilisasi oleh PPK PKP sesuai lokasi penugasannya.

c. Rapat Koordinasi Awal TPK IBM PKP Provinsi

TPK IBM PKP Provinsi bersama dengan Satker PPP/PPK PKP menyelenggarakan Rapat Koordinasi Awal dihadiri oleh seluruh anggota TPK IBM PKP Provinsi dan dapat melibatkan TPK IBM PKP. Tujuan pelaksanaan Rapat Koordinasi Awal untuk menyamakan persepsi/pandangan terkait kegiatan PISEW serta penjelasan tugas dan tanggung jawab TPK IBM PKP Provinsi dalam kegiatan PISEW. 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. Rencana kerja dan pembagian tugas TPK IBM PKP Provinsi dalam pelaksanaan kegiatan PISEW;
4. Progres pembentukan KKAD pada lokasi kegiatan PISEW; dan
5. Potensi lokasi yang akan menjadi *best practice*.

d. Verifikasi Kelembagaan Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)

Verifikasi dilakukan oleh PPK PKP terhadap kelembagaan KKAD sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini (**Format 2.9**). Selanjutnya PPK PKP mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) dan disahkan oleh Kasatker PPP selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

e. Penguatan Kapasitas Tingkat Provinsi

Penguatan kapasitas tingkat provinsi sekurang-kurangnya diikuti oleh Asisten TAPr, Fasilitator Masyarakat (FM), dan KKAD dari seluruh lokasi kegiatan PISEW. Pada kegiatan ini dilakukan pembekalan terkait proses penyelenggaraan kegiatan PISEW dari tahap perencanaan hingga pasca pelaksanaan. Dalam pelaksanaan penguatan kapasitas tingkat provinsi dapat melibatkan TPK IBM PKP.

2.2.2 Tahap Perencanaan

Reviu dan Pengesahan Dokumen Perencanaan

Pada tahap perencanaan di tingkat Provinsi, TPK IBM PKP Provinsi bersama dengan TAPr dan Asisten TAPr melakukan reviu dokumen perencanaan untuk dilakukan pengesahan oleh PPK PKP. Dokumen perencanaan terdiri dari:

a. Proposal Kegiatan PISEW

Proposal Kegiatan PISEW yang telah disusun oleh KKAD bersama FM akan dilakukan reviu yang bertujuan untuk memperhatikan kesesuaian bab dengan format yang telah disediakan serta kelengkapan dan kesinambungan substansi di setiap bab sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis ini. Proses reviu juga akan dilakukan terhadap Proposal Kegiatan PISEW yang telah disusun dan disampaikan sebagai data dukung dalam proses pengusulan lokasi kegiatan PISEW.

Proposal yang telah direviu dan diperbaiki oleh KKAD bersama FM, kemudian disampaikan kepada PPK PKP untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan akhir dan pengesahan.

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

Detail Engineering Design (DED), Rencana Anggaran dan Biaya (RAB), Rencana Kerja dan Syarat (RKS) serta Rencana Jadwal Pelaksanaan yang telah disusun oleh KKAD bersama FM akan dilakukan reviu yang 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 Kegiatan PISEW.

Detail Engineering Design (DED), Rencana Anggaran dan Biaya (RAB), Rencana Kerja dan Syarat (RKS) serta Rencana Jadwal Pelaksanaan yang telah direviu dan diperbaiki oleh KKAD bersama FM, kemudian disampaikan kepada PPK PKP untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan akhir dan pengesahan (**Format 2.42**).

2.2.3 Tahap Pelaksanaan

a. Penandatanganan Kontrak Swakelola;

PPK PKP menyusun Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) antara PPK PKP dengan KKAD (**Format 2.43**). 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 diwakelolakan 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 PPP 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:
 - a) Pakta Integritas (**Format 2.13**);
 - b) Dokumen perencanaan KKAD:
 - 1) Proposal Kegiatan PISEW (**Format 2.14**);
 - 2) Dokumen *Detail Engineering Design* (DED);
 - 3) Dokumen Rencana Anggaran dan Biaya (RAB);
 - 4) Dokumen Penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS); dan
 - 5) Rencana Jadwal Pelaksanaan Kurva "S" (**Format 2.39**).

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 Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (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 2 (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:

1. Sampul laporan;
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari KKAD (**Format 2.47 dan 2.48**);
3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan dilengkapi dengan:
 - a) Berita Acara pemeriksaan hasil pekerjaan (**Format 2.75 – 2.77A**);
 - b) Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama dan Tahap Kedua (**Format 2.45**);
 - c) Laporan Penggunaan Dana BPM:
 - 1) 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;
 - 2) Buku bank (**Format 2.95**);
 - 3) Buku Kas Umum (BKU) KKAD (**Format 2.94**); dan
 - 4) Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas berupa kuitansi, nota kontan, daftar hadir pekerja harian, penerima insentif, dll (**Format 2.61 – 2.62 dan 2.96 – 2.97**).
 - d) Laporan kemajuan pelaksanaan konstruksi yang memuat:
 - 1) Catatan harian kegiatan (**Format 2.60**);
 - 2) Catatan harian penggunaan material/bahan (**Format 2.63**);
 - 3) Laporan kemajuan pelaksanaan bulanan (**Format 2.65**);
 - 4) Rencana dan realisasi pekerjaan;
 - 5) Laporan pengelolaan pengaduan masyarakat (**Format 2.68 – 2.69**);

dan

4. 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:

1. Ketua sebagai penanggung jawab secara kelembagaan; dan
2. Bendahara sebagai penanggung jawab administrasi dan keuangan.

Setelah menyusun dan melaporkan progres fisik dan keuangan serta tahapan pelaksanaan kegiatan, KKAD kemudian memasukkan 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 (KKAD membuka rekening), yang menyatakan bahwa penyaluran dana BPM hanya dapat dilakukan setelah ada rekomendasi tertulis dari PPK PKP (**Format 2.46**). Persyaratan untuk rekomendasi pencairan dari bank oleh PPK PKP adalah sebagai berikut:

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

- a) Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) dan fotokopi buku rekening bank milik KKAD;
- b) Kuitansi yang sudah ditandatangani;
- c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) (**Format 2.47**);
- d) Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama (70%) (**Format 2.45**);
- e) Pakta Integritas (**Format 2.13**);
- f) Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang terdiri dari RPD untuk 40% dan 30% (**Format 2.44**); dan
- g) Rekomendasi Pencairan dari Bank.
 - 1) Termin I sebesar 40%
Untuk melakukan pengajuan pencairan termin I sebesar 40% ke bank, KKAD melampirkan dokumen:
 - i. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama termin I sebesar 40% yang telah diperiksa oleh Fasilitator Masyarakat dan diverifikasi oleh TAPr (**Format 2.44**);
 - ii. Rekomendasi pencairan dari PPK PKP (termin ke I sebesar 40%) (**Format 2.46**); dan
 - 2) Termin II sebesar 30%
Pencairan termin II 30% dapat dilakukan oleh KKAD setelah:

- i. 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);
- ii. KKAD menyerahkan Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik disertai foto telah mencapai minimal 25% (Buku Laporan Harian pelaksanaan kegiatan, progres pelaksanaan kegiatan konstruksi, foto capaian kegiatan);
- iii. KKAD telah memasukkan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A dan menyerahkan dalam bentuk softcopy (dbKAD);
- iv. KKAD menyerahkan Surat Pernyataan Kebenaran Dan Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban kepada PPK PKP;
- v. PPK PKP melalui TPK IBM PKP Provinsi bersama TAPr melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana dan Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik; dan
- vi. PPK PKP menerbitkan surat rekomendasi pencairan dari bank setelah laporan tersebut diatas terverifikasi dan dinilai layak serta dapat dipertanggungjawabkan (**Format 2.46**).

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

Apabila kemajuan fisik pelaksanaan kegiatan telah mencapai 50%, dengan melampirkan:

- a) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
- b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (**Format 2.48**); dan
- c) Berita Acara Pembayaran Tahap Kedua (30%) (**Format 2.45**).

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

- a) KKAD menyerahkan Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Kedua yang telah diverifikasi oleh TAPr (**Format 2.44**);
- b) KKAD menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana termin ke I dan II kepada PPK PKP (Buku Kas Umum KKAD, fotokopi buku rekening bank, dan bukti pengeluaran (nota-nota) untuk pencairan termin I dan II);
- c) KKAD menyerahkan Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik disertai foto telah mencapai minimal 50% (Buku Laporan Harian pelaksanaan kegiatan, bersama pelaksanaan kegiatan konstruksi, foto capaian kegiatan);
- d) KKAD telah memasukkan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A dan menyerahkan dalam bentuk softcopy (dbKAD);

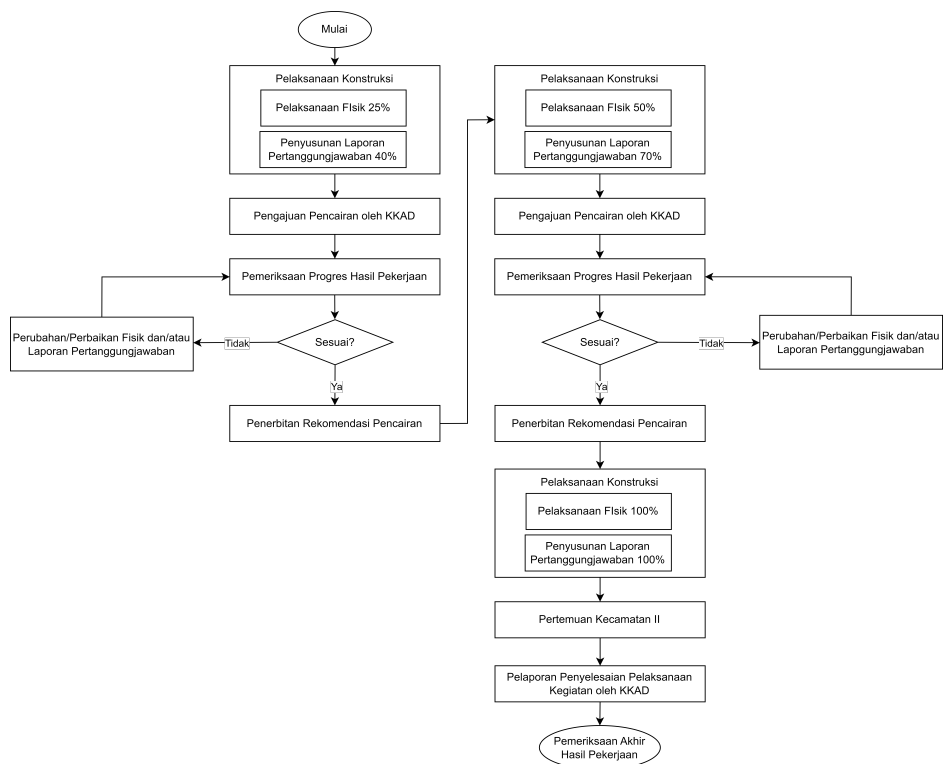
- e) KKAD menyerahkan Surat Pernyataan Kebenaran Dan Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban kepada PPK PKP;
- f) PPK PKP melalui TPK IBM PKP Provinsi bersama TAPr melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana dan Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik; dan
- g) PPK PKP menerbitkan surat rekomendasi pencairan dari bank setelah laporan tersebut di atas terverifikasi dan dinilai layak serta dapat dipertanggungjawabkan.

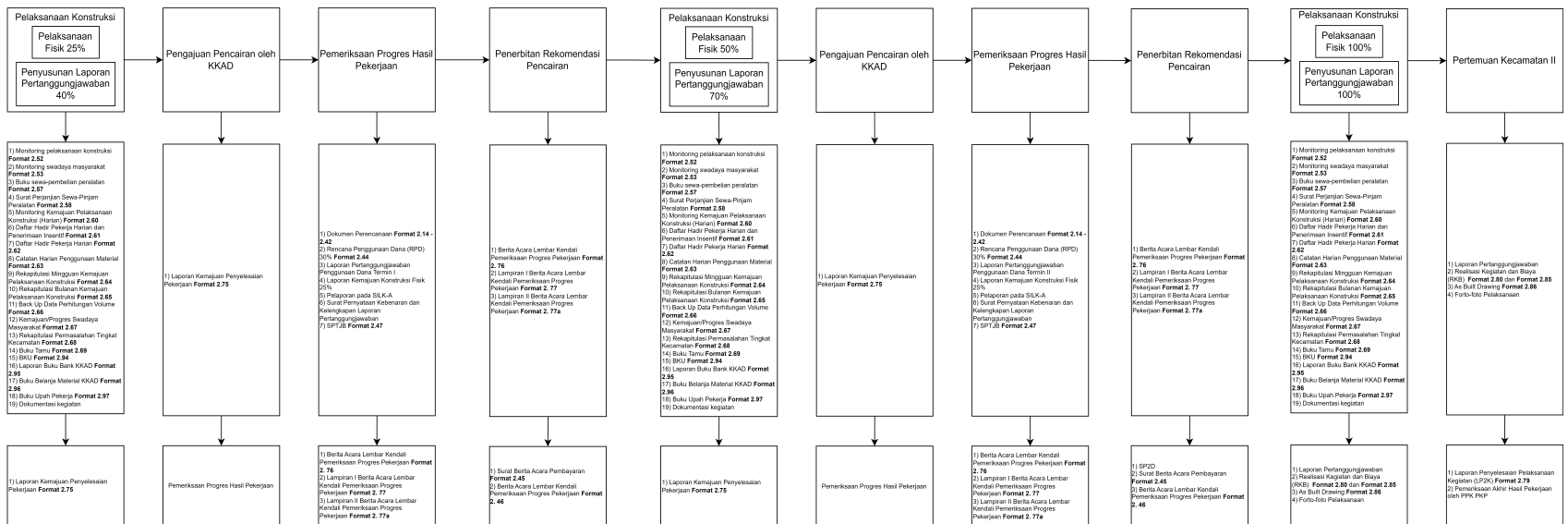
d. Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

1. Pemeriksaan Progres Hasil Pekerjaan

Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan secara bertahap guna memeriksa kemajuan pekerjaan serta memastikan kualitas dan kuantitas pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dan kelengkapan administrasinya. Pemeriksaan dilakukan pada pencapaian progres 25% dan 50%. Pemeriksaan kemajuan pekerjaan konstruksi fisik minimal pada progres 25% dan 50% sebagai persyaratan untuk rekomendasi pencairan dari Bank, yang dituangkan dalam Berita Acara Lembar Kendali Pemeriksaan Progres Pekerjaan beserta lampiran dan catatan (**Format 2.76 – 2.77A**).

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





Gambar 2. 2 Alur Pemeriksaan Progres Hasil Pekerjaan

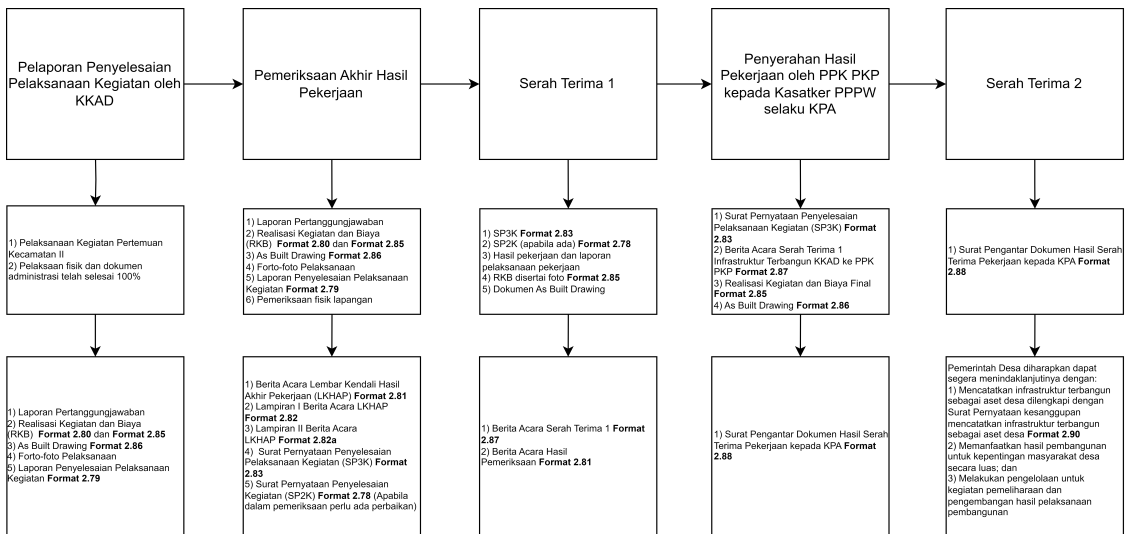
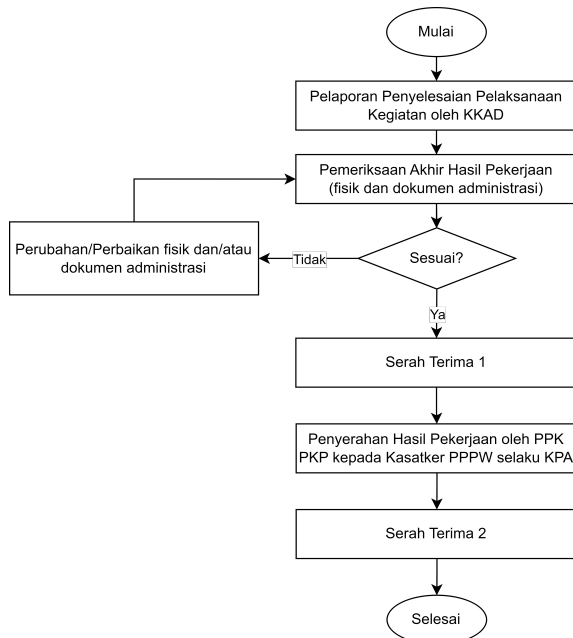
2. Pemeriksaan Akhir Hasil Pekerjaan

Pemeriksaan akhir hasil pekerjaan dilaksanakan setelah KKAD melaporkan bahwa seluruh pekerjaan konstruksi fisik di lapangan telah selesai dilaksanakan (kondisi 100%) dan seluruh dokumen administrasi siap diperiksa oleh PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi yang dituangkan dalam Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K) (**Format 2.79**).

Selanjutnya PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi/TAPr/Asisten TAPr menindaklanjuti laporan tersebut dengan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan didampingi sekurang-kurangnya oleh FM dan Tim Pengawas KKAD. Jika dalam pemeriksaan di lapangan ditemui ada kekurangan pada kualitas dan kuantitas pekerjaan, maka PPK PKP dapat memberi waktu kepada KKAD sesuai kesepakatan untuk melakukan perbaikan yang dilengkapi dengan Berita Acara Lembar Kendali Pemeriksaan Progres Pekerjaan beserta lampiran dan catatan. Apabila kekurangan pekerjaan tersebut telah diselesaikan, selanjutnya dilakukan pemeriksaan kembali.

Pemeriksaan akhir hasil pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100%, dituangkan dalam Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP) beserta lampiran dan catatannya (**Format 2.81 - Format 2.82a**). Selanjutnya PPK PKP mengeluarkan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) (**Format 2.83**) sebagai keterangan bahwa pelaksanaan kegiatan PISEW di kecamatan tersebut telah selesai.

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



Gambar 2. 3 Alur Pemeriksaan Akhir Hasil Pekerjaan

2.2.4 Tahap Pasca Pelaksanaan

a. Serah Terima 2

Serah Terima 2 merupakan kegiatan pada tahap pasca pelaksanaan di tingkat provinsi dimana infrastruktur terbangun akan diserahkan oleh KPA kepada Pemerintah Desa. Serah Terima 2 dilaksanakan setelah PPK PKP menyampaikan surat hasil pekerjaan kepada Kepala Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) (**Format 2.88**). Adapun surat tersebut dilengkapi dengan dokumen:

1. Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) (**Format 2.83**);
2. Berita Acara Serah Terima 1 Infrastruktur Terbangun KKAD ke PPK PKP (**Format 2.87**);
3. Realisasi Kegiatan dan Biaya Final (**Format 2.85**); dan
4. Gambar Rekaman Akhir (*As Built Drawing*) (**Format 2.86**).

Setelah proses tersebut di atas dilakukan, dilanjutkan dengan tahap serah terima dari KPA kepada Pemerintah Desa dan proses ini dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima 2 (**Format 2.89**) dilengkapi dengan dokumen terkait. Selanjutnya Pemerintah Desa diharapkan dapat segera menindaklanjutinya dengan:

1. Mencatatkan infrastruktur terbangun sebagai aset desa dilengkapi dengan Surat Pernyataan kesanggupan mencatatkan infrastruktur terbangun sebagai aset desa (**Format 2.90**);
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 Prasarana Permukiman/PPK PKP mengadakan rapat koordinasi akhir yang bertujuan untuk melakukan evaluasi proses penyelenggaraan kegiatan PISEW, konsolidasi data hasil pelaksanaan kegiatan serta pemeriksaan kelengkapan data/dokumen dalam SIM dan SILK-A. Rapat koordinasi ini dihadiri sekurang-kurangnya oleh TPK IBM PKP Provinsi, 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;
4. Penyampaian *Best Practice* lokasi kegiatan PISEW; dan
5. Penekanan terkait:

- a) Kebutuhan bangunan pelengkap/pendukung yang belum terakomodir dari infrastruktur yang dibangun oleh kegiatan PISEW yang dapat dilaksanakan oleh anggaran desa atau APBD; dan
- b) Pencatatan aset infrastruktur terbangun oleh Pemerintah Desa.

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 Balai Prasarana Permukiman Wilayah dengan Pokja PKP Kabupaten dalam rangka penyampaian informasi awal terkait lokasi, proses penyelenggaraan kegiatan PISEW dan bentuk dukungan yang dapat diberikan oleh Pokja PKP Kabupaten dalam pelaksanaan kegiatan PISEW. Dalam hal belum terbentuknya Pokja PKP Kabupaten, maka BPPW dapat berkoordinasi dengan Dinas terkait perencanaan dan/atau pembangunan infrastruktur.

2.3.2 Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan di tingkat kabupaten bersifat koordinasi antara Pokja PKP Kabupaten dengan Kelompok Kerja Sama Antar Desa (KKAD) didampingi oleh Fasilitator Masyarakat yang bertujuan untuk:

- a. Melakukan sinkronisasi kegiatan PISEW dengan rencana pembangunan daerah untuk menjalin harmonisasi serta menghindari adanya tumpang tindih antara rencana lokasi pembangunan infrastruktur PISEW dengan rencana lokasi pembangunan infrastruktur yang telah tertuang dalam RKPD Kabupaten; dan
- b. Memastikan harga satuan bahan/alat dan upah tenaga kerja tidak melebihi harga satuan kabupaten.

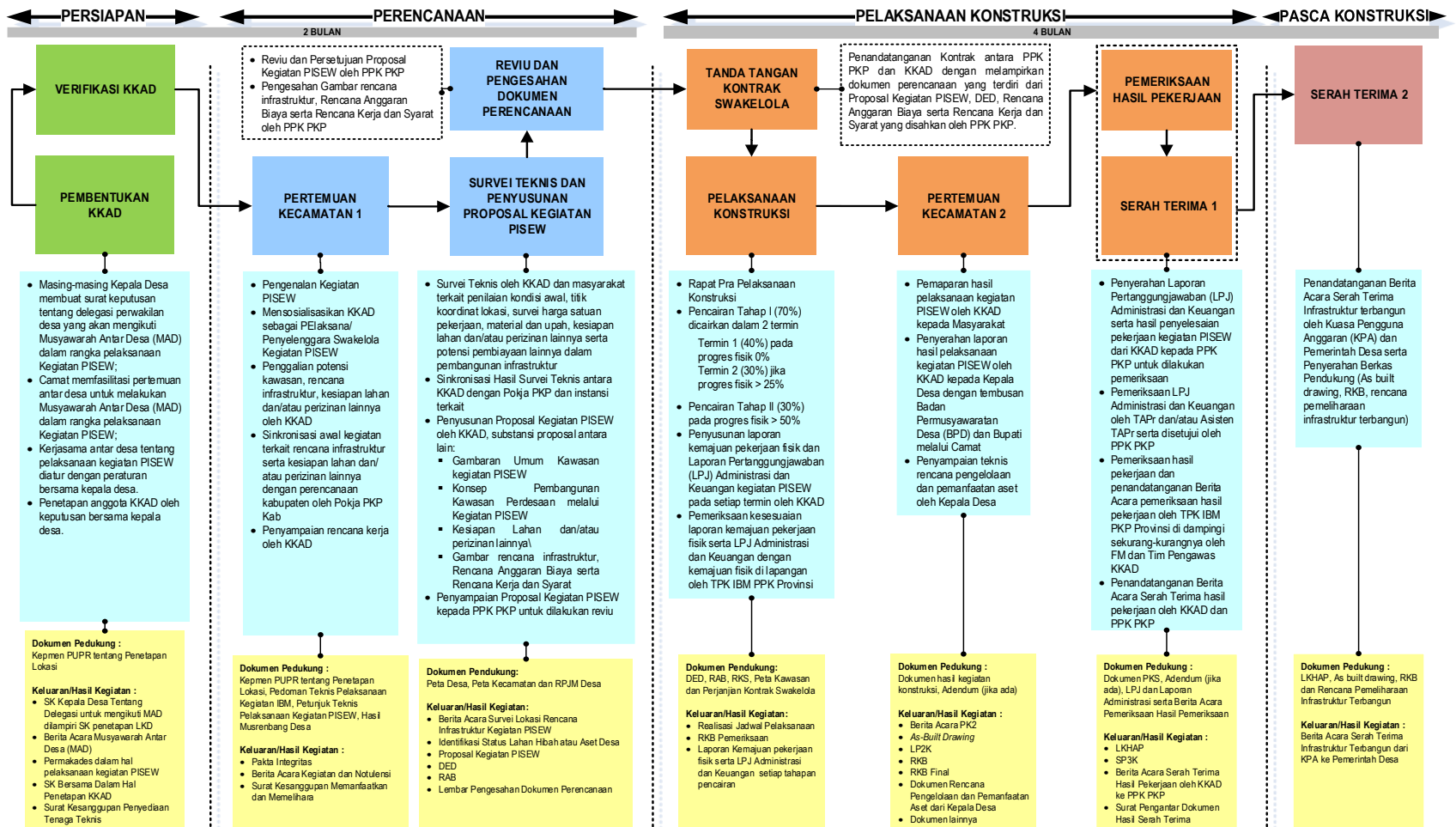
Hasil dari pelaksanaan koordinasi dituangkan dalam Berita Acara serta hasil sinkronisasi dan verifikasi sesuai **Format 2.20** dan **2.21**.

2.3.3 Tahap Pelaksanaan

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

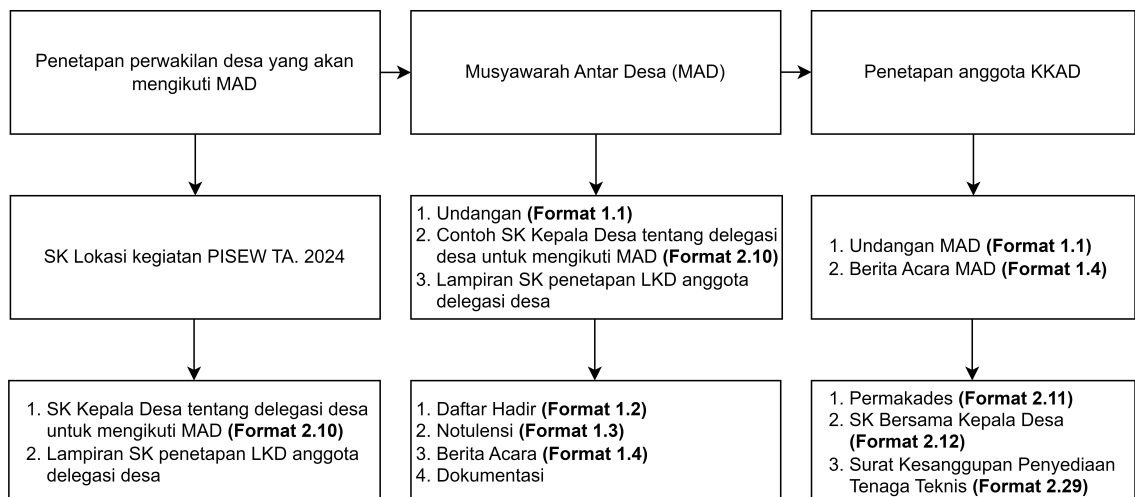
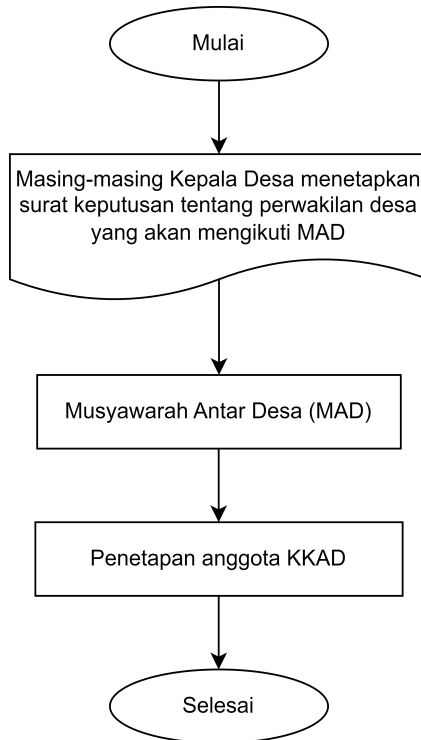
2.4 TINGKAT KECAMATAN

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



Gambar 2. 4 Mekanisme Pelaksanaan PISEW Tingkat Kecamatan

2.4.1 Tahap Persiapan



Gambar 2. 5 Skema Alur Tahap Persiapan

a. Koordinasi dengan Pihak Kecamatan

Tahap persiapan di tingkat kecamatan bertujuan untuk menindaklanjuti informasi yang disampaikan oleh BPPW terkait bentuk dukungan yang dapat diberikan oleh Camat dalam penyelenggaraan kegiatan PISEW salah satunya adalah memfasilitasi pembentukan KKAD.

Dalam koordinasi tingkat kecamatan, Camat mengundang para Kepala Desa penerima kegiatan PISEW dan memberikan arahan kepada masing-masing kepala desa untuk menentukan perwakilan desa yang akan mengikuti Musyawarah Antar Desa (MAD) untuk pembentukan 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 Musyawarah Antar Desa (MAD) yang difasilitasi oleh Camat. KKAD ini perlu dibentuk sebagai Pelaksana/ Penyelenggara Swakelola Kegiatan PISEW yang akan mengikat perjanjian kontrak dengan Pejabat Pembuat Komitmen Pengembangan Kawasan Permukiman (PPK PKP) pada Satuan Kerja Pelaksana Prasarana Permukiman (Satker PPP) di masing-masing Provinsi.

KKAD akan mendapatkan pendampingan dari Fasilitator Masyarakat (FM) dalam keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan PISEW. KKAD beranggotakan perwakilan dari masing-masing desa pada lokasi yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Penetapan Lokasi Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya TA. 2024.














1. Proses pembentukan KKAD

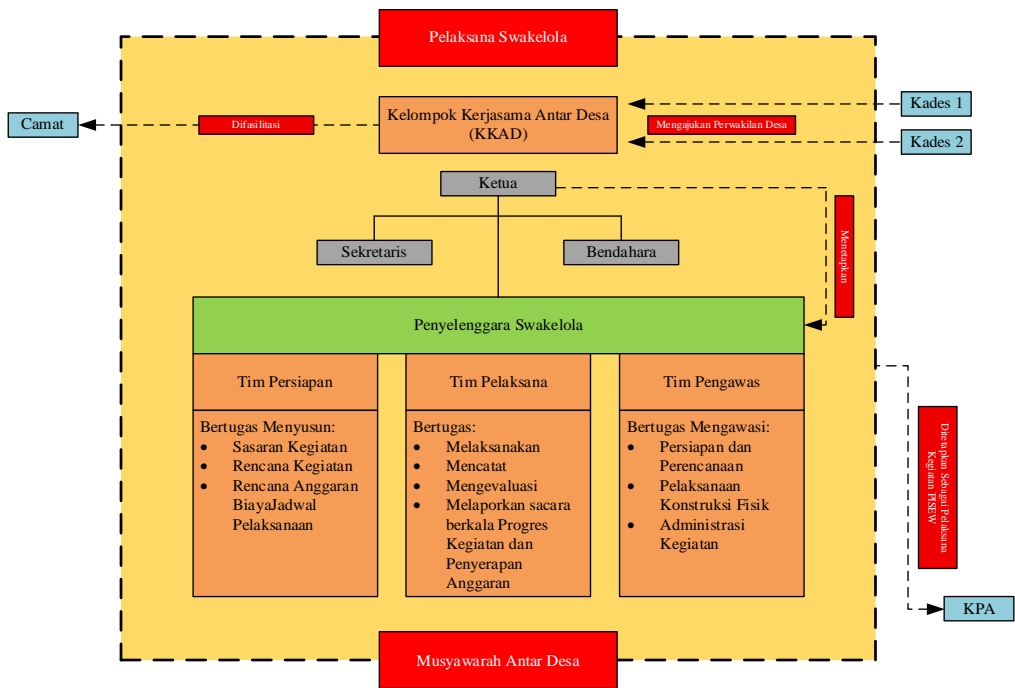
- a) Masing-masing Kepala Desa menetapkan surat keputusan tentang perwakilan desa yang akan mengikuti MAD dilampiri dengan SK Penetapan LKD (**Format 2.10**);
- b) Perwakilan desa yang dapat dimasukkan dan ditetapkan dalam surat keputusan Kepala Desa sebagaimana yang dimaksud pada angka 1 (satu):
 - 1) Minimal 2 orang berjenis kelamin perempuan;
 - 2) Merupakan pengurus dari salah satu/lebih Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD), yaitu:
 - i. Rukun Tetangga;
 - ii. Rukun Warga;
 - iii. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;

- iv. Karang Taruna; dan/atau
 - v. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.
- 3) Tidak tercatat sebagai Anggota/Pengurus Partai Politik.
- c) Camat memfasilitasi dan memimpin kegiatan Musyawarah Antar Desa (MAD);
- d) Pelaksanaan Musyawarah Antar Desa (MAD):
- 1) MAD dilaksanakan sesuai kebutuhan dan sekurang-kurangnya dihadiri oleh unsur-unsur sebagai berikut:
 - i. Pemerintah Desa;
 - ii. Pemerintah Kecamatan;
 - iii. Badan Permusyawaratan Desa; dan
 - iv. Calon pengurus KKAD.
 - 2) MAD dilaksanakan berdasarkan asas musyawarah untuk mufakat, dan apabila tidak tercapai kata mufakat maka keputusan dapat diambil berdasarkan suara terbanyak;
 - 3) Pelaksanaan MAD dianggap sah apabila dihadiri oleh keterwakilan dari desa-desa yang mendapatkan kegiatan PISEW tahun 2024;
 - 4) MAD menghasilkan:
 - i. Peraturan Bersama Kepala Desa tentang kerjasama antar Desa dalam pelaksanaan kegiatan PISEW (**Format 2.11**); dan
 - ii. Surat Keputusan Bersama Kepala Desa tentang Penetapan KKAD (**Format 2.12**).
- e) KKAD yang telah ditetapkan dalam MAD terdiri dari unsur Ketua, Sekretaris dan Bendahara;
- f) KKAD selaku Pelaksana/Penyelenggara Swakelola Kegiatan PISEW harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1) Memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan PISEW;
 - 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelokakan dengan melampirkan Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis yang memiliki kemampuan membaca gambar teknik dan teknis pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 3) Memiliki kemampuan dan bersedia untuk mengikuti dan menyelenggarakan keseluruhan proses/tahapan kegiatan PISEW sesuai dengan pedoman dan Petunjuk Teknis ini.
- g) Ketua KKAD menetapkan tim penyelenggara Kegiatan PISEW dan disepakati dalam MAD yang terdiri dari:
- 1) Tim Persiapan yang bertugas menyusun sasaran dan rencana kegiatan, Rencana Anggaran dan Biaya serta jadwal pelaksanaan;

- 2) Tim Pelaksana yang bertugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi serta melaporkan progres kegiatan dan penyerapan anggaran secara berkala. Khusus tim pelaksana diharapkan dapat memiliki kemampuan membaca gambar teknik dan teknis pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 3) Tim Pengawas yang bertugas mengawasi persiapan, perencanaan, pelaksana konstruksi fisik dan administrasi kegiatan.
- h) Susunan Pengurus KKAD keseluruhan berjumlah 9 (sembilan) orang, dengan struktur organisasi sebagai berikut:
- 1) Ketua;
 - 2) Sekretaris
 - 3) Bendahara; dan
 - 4) Kelompok/Tim (Persiapan, Pelaksana dan Pengawas).
- i) Masa Bakti Kepengurusan KKAD terhitung sejak Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) ditandatangani sampai dengan penyelesaian tindak lanjut pelaksanaan audit dan dituangkan dalam Peraturan Bersama Kepala Desa;
- j) Penamaan KKAD sebaiknya tidak menggunakan nama Kecamatan, namun dapat menggunakan penamaan lainnya yang telah disepakati oleh pengurus KKAD; dan
- k) Rincian tugas dan kewenangan serta tanggung jawab KKAD lebih lanjut merujuk pada Petunjuk Teknis ini.

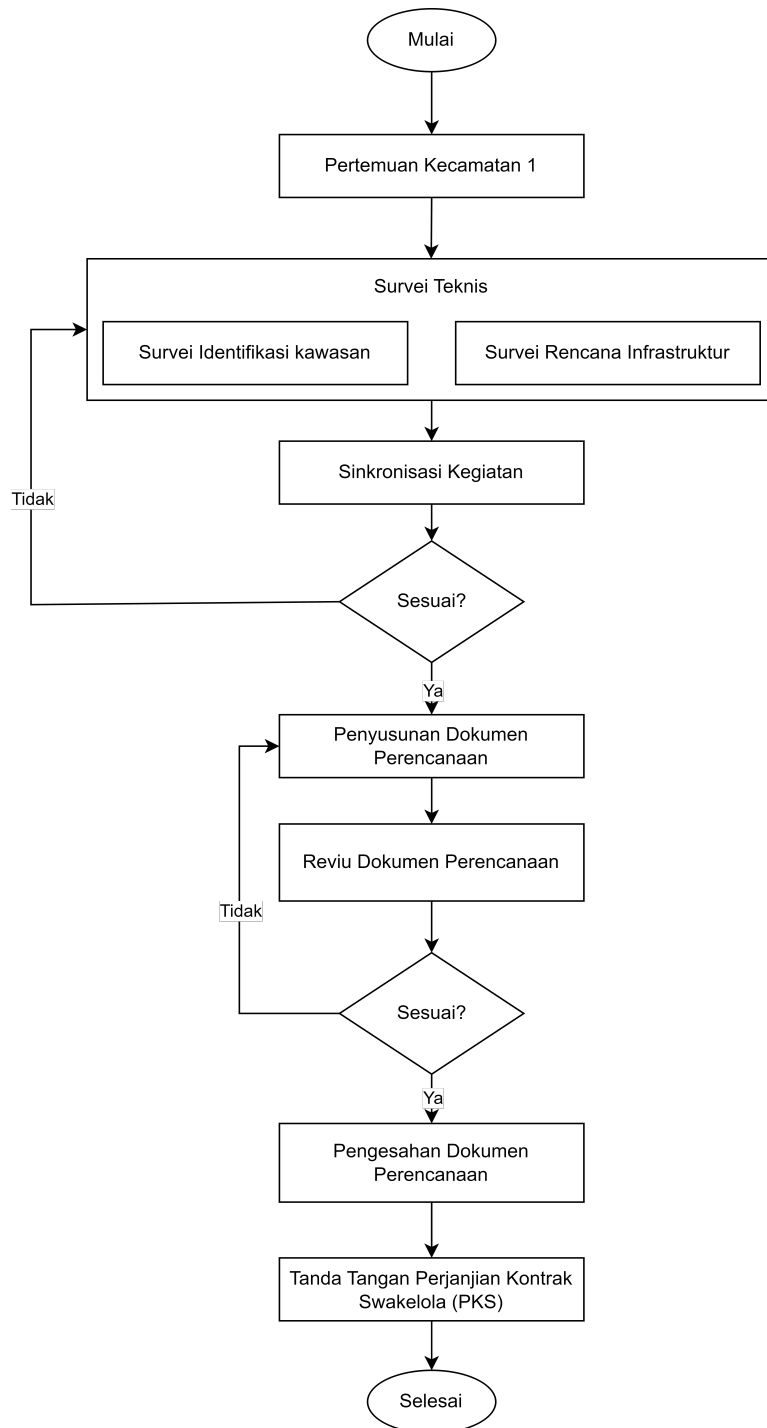
Tabel 2. 1 Alur Pembentukan KKAD dalam Kegiatan PISEW

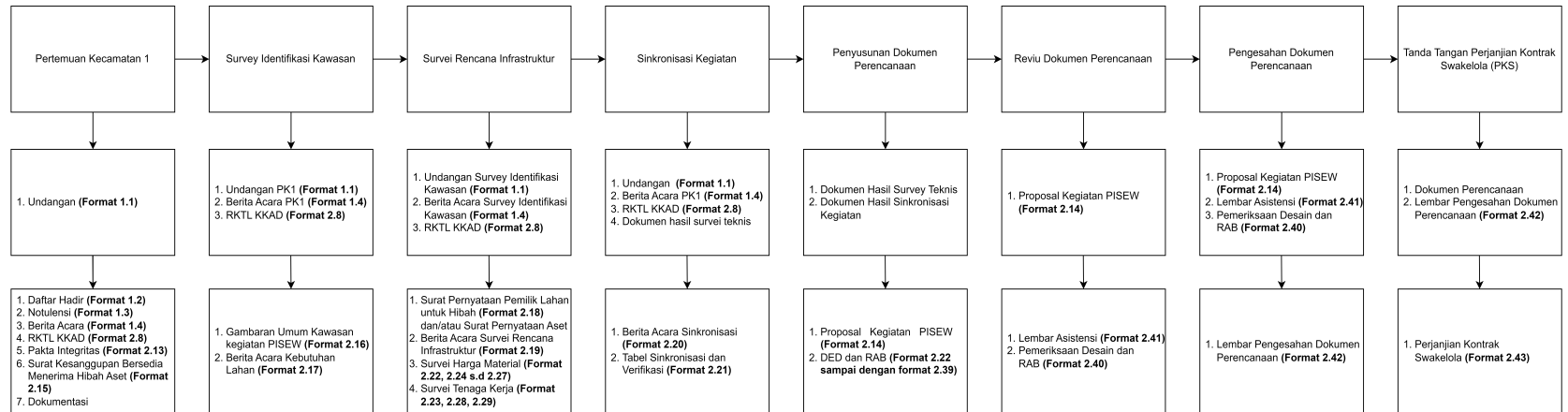
No	Kegiatan	KKAD	LKD	Kepala Desa	Camat	KaBPPW	Input	durasi	Output	Keterangan
1	Melakukan koordinasi dengan Camat untuk fasilitasi pembentukan KKAD						Kepmen PUPR tentang Penetapan Lokasi Kegiatan IBM Jenderal Cipta Karya TA. 2024 dan Surat Kepala Balai PPW	3 Hari	Surat Undangan kepada Kepala Desa	 Mulai/Selesai
2	Rapat koordinasi bersama Kepala Desa						Surat Undangan kepada Kepala Desa	2 Hari	Arahan kepada masing-masing kepala desa untuk menentukan perwakilan desa yang akan mengikuti MAD	 Proses
3	Menyiapkan perwakilan desa						Arahan kepada masing-masing kepala desa untuk menentukan perwakilan desa yang akan mengikuti MAD	2 Hari	SK Kepala Desa tentang perwakilan desa untuk mengikuti MAD dilampiri bukti dukung SK Penetapan LKD	 Output
4	Memfasilitasi pelaksanaan MAD						Surat Undangan kepada Kepala Desa dan Surat Keputusan Kepala Desa tentang perwakilan desa untuk mengikuti MAD dilampiri bukti dukung SK Penetapan LKD	1 Hari	Peraturan Bersama Kepala Desa tentang kerjasama antar Desa dalam pelaksanaan kegiatan PISEW; dan Surat Keputusan Bersama Kepala Desa tentang Penetapan KKAD	
5	Ketua KKAD Menetapkan Tim Persiapan, Pelaksana dan Pengawas dan disepakati dalam MAD									



Gambar 2. 6 Skema Alur Pembentukan KKAD dalam Kegiatan PISEW

2.4.2 Tahap Perencanaan





Gambar 2. 7 Skema Alur Tahap Perencanaan

2.4.2.1 Pertemuan Kecamatan 1

Pertemuan Kecamatan 1, merupakan kegiatan di tingkat kecamatan yang sekurang-kurangnya mengundang unsur-unsur dari perwakilan TPK IBM PKP Provinsi, Pemerintah Kecamatan, Pemerintahan Desa, KKAD, Tokoh Masyarakat, Kelompok/Organisasi Masyarakat setempat serta masyarakat secara luas dan Fasilitator Masyarakat, dimana diharapkan bahwa peserta yang dapat hadir sekurang-kurangnya 30% adalah perempuan. Dalam pelaksanaan Pertemuan Kecamatan 1 disarankan untuk melibatkan Dinas terkait pemberdayaan masyarakat dan desa. Materi kegiatan yang dibahas dalam Pertemuan Kecamatan 1, adalah:

- a. Pengenalan Kegiatan PISEW;
- b. Sosialisasi KKAD sebagai Pelaksana/Penyelenggara Swakelola kegiatan PISEW;
- c. Proses Pencatatan Infrastruktur Terbangun sebagai Aset Pemerintah Desa;
- d. Penggalian Potensi Kawasan;
- e. Penggalian Rencana Infrastruktur; dan
- f. Penyampaian Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (RKTL) (**Format 2.8**).

Jika dalam 1 (satu) Kecamatan terdapat lebih dari 1 (satu) kawasan lokasi kegiatan PISEW dan proses kegiatan PISEW pada salah satu kawasan tersebut telah berjalan serta telah memiliki perencanaan terkait infrastruktur yang akan dibangun, maka perencanaan terkait infrastruktur yang akan dibangun pada kawasan tersebut perlu menjadi salah satu topik yg dibahas dalam Pertemuan Kecamatan 1 sekaligus menjadi bahan pertimbangan dalam penggalian rencana infrastruktur. Hal ini bertujuan agar terjadi sinkronisasi dan sinergitas kegiatan antar kawasan.

Rincian materi kegiatan dalam Pertemuan Kecamatan 1 antara lain:

a. Pengenalan Kegiatan PISEW

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 ini;
2. *Negative List*;
3. Jenis infrastruktur yang bisa dibangun melalui kegiatan ini;
4. Besaran dan tata cara penggunaan dana BPM;

5. Penjelasan pengadaan barang/jasa; dan
6. Makna dan isi dari dokumen Pakta Integritas.

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

b. Sosialisasi KKAD sebagai Pelaksana/Penyelenggara Swakelola kegiatan PISEW

KKAD merupakan kelompok masyarakat yang ditetapkan sebagai penyelenggara kegiatan PISEW yang bertanggungjawab dalam perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, keuangan serta mengawal proses 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. Pencatatan Infrastruktur Terbangun sebagai Aset Pemerintah Desa

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DISPERMADES) akan menyosialisasikan tentang tata cara Pencatatan Infrastruktur Terbangun

sebagai Aset Pemerintah Desa setelah dilakukan Serah Terima 2 dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada Pemerintah Desa, serta penjelasan tentang pengelolaan aset desa yang sesuai dengan mekanisme yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan adanya kejelasan mengenai penggolongan dan kodefikasi Aset Desa secara nasional yang menjadi acuan bagi Pemerintahan Desa dalam Penatausahaan Aset Desa yang baku, seragam dan terpadu guna mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan aset Desa yang lebih efektif dan efisien.

d. 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.

e. 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 infrastruktur yang menjadi jalan keluar terhadap permasalahan tersebut.

Infrastruktur yang akan di bangun diharapkan dapat meningkatkan perekonomian masyarakat dan mampu menggerakkan sektor lainnya dengan mengakomodasi 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.

f. Penyampaian Rencana Kerja dan Tindak Lanjut

Penyampaian Rencana Kerja dan Tindak Lanjut kegiatan PISEW di tingkat kecamatan disampaikan 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.

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

- a. Pengenalan Kegiatan PISEW;
- b. Sosialisasi KKAD sebagai Pelaksana/Penyelenggara Swakelola kegiatan PISEW;
- c. Proses Pencatatan Infrastruktur Terbangun sebagai Aset Pemerintah Desa;
- d. Pembahasan dan penyepakatan substansi dalam proposal (khususnya terkait jenis dan lokasi pembangunan infrastruktur); dan
- e. Penyampaian Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (RKTL);

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

2.4.2.2 Survei Teknis dan Penyusunan Proposal Kegiatan PISEW

Survei teknis dan penyusunan Proposal Kegiatan PISEW (**Format 2.14**) dilaksanakan setelah KKAD melakukan Pertemuan Kecamatan 1. Survei teknis bertujuan untuk membuat perencanaan sesuai dengan penggalan potensi kawasan dan rencana infrastruktur yang disampaikan oleh masyarakat pada Pertemuan Kecamatan 1.

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

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

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 1 dengan melakukan pemetaan serta pengumpulan data dan informasi mengenai kondisi kawasan. Survei identifikasi kawasan dilakukan untuk mendapatkan gambaran kondisi kependudukan dan kondisi infrastruktur pelayanan dasar kawasan perdesaan termasuk permasalahan yang dihadapi dan potensi yang dimiliki. Hasil pemetaan survei kawasan sasaran didokumentasikan dalam bentuk:

1. Peta Batas Tapak;
2. Profil Kondisi Eksisting Infrastruktur Dasar Kawasan;
3. Profil Masalah dan Potensi Ekonomi Masyarakat; dan
4. Profil Kebutuhan infrastruktur dasar kawasan.

b. Survei Rencana Infrastruktur

Survei rencana infrastruktur sekurang-kurangnya dilakukan oleh KKAD, FM bersama perwakilan masyarakat dan apabila diperlukan dapat melibatkan instansi yang berkaitan dengan lokasi rencana infrastruktur. Contohnya, lokasi yang beririsan dengan wilayah sungai dapat berkoordinasi dengan Instansi terkait yang berwenang. Hal ini diperlukan untuk lebih memahami permasalahan dan kendala di lokasi kegiatan, mendapatkan kelengkapan data yang dibutuhkan untuk analisis jenis dan konstruksi infrastruktur serta rekomendasi teknis dari instansi terkait. 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. Kegiatan ini dituangkan dalam Berita Acara (**Format 2.19**).

Apabila terdapat hal-hal diluar ketentuan pada tahapan survei rencana infrastruktur maka perlu dibuat justifikasi teknis dan dokumen pendukung.

c. Penyusunan Proposal Kegiatan PISEW

Penyusunan Proposal Kegiatan PISEW oleh KKAD dengan pendampingan oleh FM yang substansinya meliputi:

1. Gambaran Umum Kawasan Perdesaan

Gambaran umum kawasan perdesaan 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

Konsep pembangunan kawasan perdesaan melalui Kegiatan PISEW diantaranya menjelaskan terkait kebutuhan infrastruktur kawasan, potensi pembiayaan lainnya, dan manfaat pembangunan infrastruktur yang dibangun. 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

Pembangunan infrastruktur harus berada pada lokasi yang merupakan aset milik pemerintah desa dan/atau aset yang dihibahkan ke pemerintah desa dengan dilengkapi Surat Keterangan Kepemilikan Lahan Desa dan/atau Surat Pernyataan Pemilik Lahan Untuk Hibah (**Format 2.17** sampai **2.18a**). Apabila lahan merupakan hibah harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan hibah dari pemilik lahan yang diketahui oleh Ahli Waris dan proses hibah lahan harus terselesaikan sebelum dilaksanakan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS).

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

DED, RAB, Kurva S serta RKS merupakan bagian dokumen perencanaan yang disusun oleh KKAD bersama FM, dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

a) *Detail Engineering Design (DED)*

Detail Engineering Design (DED) adalah produk perencanaan (gambar rencana detail) yang dibuat Pelaksana/Penyelenggara Swakelola untuk pekerjaan konstruksi seperti jalan, jembatan, gedung, dan pekerjaan konstruksi lainnya. 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, serta memantapkan rencana kerja. Pada pekerjaan persiapan ini juga dilakukan penilaian kondisi awal, yang meliputi:

- i. Melakukan pengamatan kondisi eksisting;
- ii. 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 serta 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:

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

Tujuan penyusunan DED adalah untuk menghasilkan gambar dan dokumen teknis semua detail bangunan, termasuk aspek struktural, mekanikal, elektrikal, tata ruang, dan tata letak bangunan secara keseluruhan untuk dikembangkan dan direncanakan dengan teliti. Penyusunan *Detail Engineering Design* (DED) beserta Gambar Teknisnya, meliputi:

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

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.

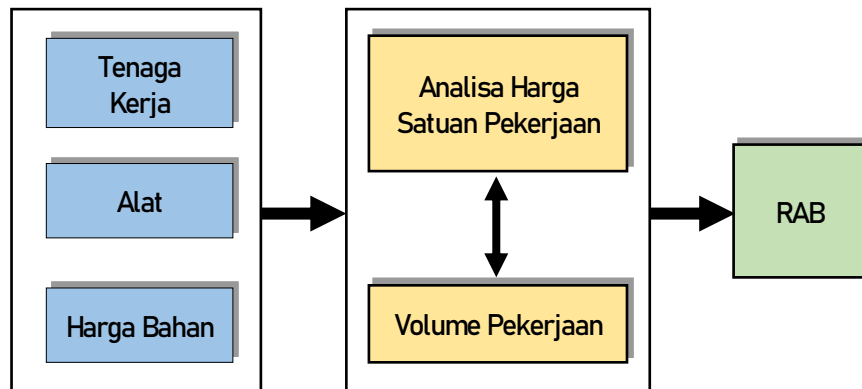
b) Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)

Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) 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. Penyusunan RAB bertujuan untuk mengetahui banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan/material, upah, serta biaya lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan infrastruktur PISEW. RAB yang diajukan oleh KKAD kepada PPK PKP terdiri dari:

- 1) Format Hasil Survei (**Format 2.22 - Format 2.24**);

- 2) Daftar Harga Satuan Bahan/Material, Alat dan Upah termasuk peralatan/suku cadang apabila diperlukan (**Format 2.25 - Format 2.30 dan 2.57 - 2.58**);
- 3) Perhitungan Volume Pekerjaan yang dilampiri dengan *backup* volume (**Format 2.66**);
- 4) Biaya Administrasi dan Operasional terdiri dari honor narasumber, honor KKAD dan biaya lainnya yang dibutuhkan. Contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan dan lain-lain (**Format 2.32 dan Format 2.33**);
- 5) Analisa Harga Satuan Pekerjaan (**Format 2.35**);
- 6) Daftar Harga Satuan Pekerjaan (**Format 2.36**); dan
- 7) Rekapitulasi RAB (**Format 2.34 dan Format 2.37**).

Secara umum pelaksanaan perhitungan anggaran biaya dapat dilihat pada **Gambar 2. 8** dibawah ini.



Gambar 2. 8 Pelaksanaan Perhitungan Anggaran Biaya

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

1) Harga Satuan Pekerjaan

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

2) Tata Cara Perhitungan RAB

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

i. Tenaga Kerja

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

ii. Harga Bahan

Ketersediaan harga bahan dan material dibutuhkan untuk menyelesaikan bagian pekerjaan dalam satu kesatuan pekerjaan. Ketersediaan harga bahan dan material seperti semen, pasir, batu kali, dan sebagainya bervariasi pada setiap daerah. Harga bahan dihitung dengan satuan per unit, buah, atau m³ disesuaikan dengan jenis dan ketersediaan bahan tersebut.

iii. Analisa Harga Satuan Pekerjaan

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

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

iv. 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, tata cara membaca Gambar Bestek berikut Gambar Detail/Penjelasan harus dikuasai.

v. Rencana Anggaran dan 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/Ast. TAPr/TPK IBM PKP Provinsi, kemudian disetujui dan disahkan oleh PPK PKP

sebagai dasar pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan kontrak Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS).

Penyusunan RAB mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Dalam hal terdapat pekerjaan yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2023 dapat menggunakan analisis harga satuan lainnya seperti: AHS-SNI, Regulasi Analisa Harga Satuan Pekerjaan Bina Marga, buku panduan produksi teknologi dari Balitbang PUPR, dan analisa harga setempat yang telah ditetapkan oleh kepala daerah dengan menyertakan dokumen pendukungnya.

RAB yang telah disusun oleh KKAD harus dilakukan reviu oleh TPK IBM PKP Provinsi/TAPr/Asisten TAPr yang ditugaskan oleh PPK PKP untuk melakukan pendampingan atau asistensi (**Format 2.40**).

c) 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. Penyusunan Kurva S bertujuan untuk mengontrol pelaksanaan sesuai dengan perencanaan. Di dalam jadwal pelaksanaan Kurva S terdapat jenis pekerjaan, harga pekerjaan, durasi, bobot, dan jumlah akumulatif. Penyusunan Kurva S rencana perlu memperhatikan urutan tahapan pekerjaan untuk setiap item pekerjaan. Secara teknis hal tersebut dilakukan untuk mengetahui jenis item pekerjaan yang dapat dilakukan terlebih dahulu dan jenis item pekerjaan yang dapat dilakukan bersamaan/paralel. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan (Kurva S) Rencana (**Format 2.38**).

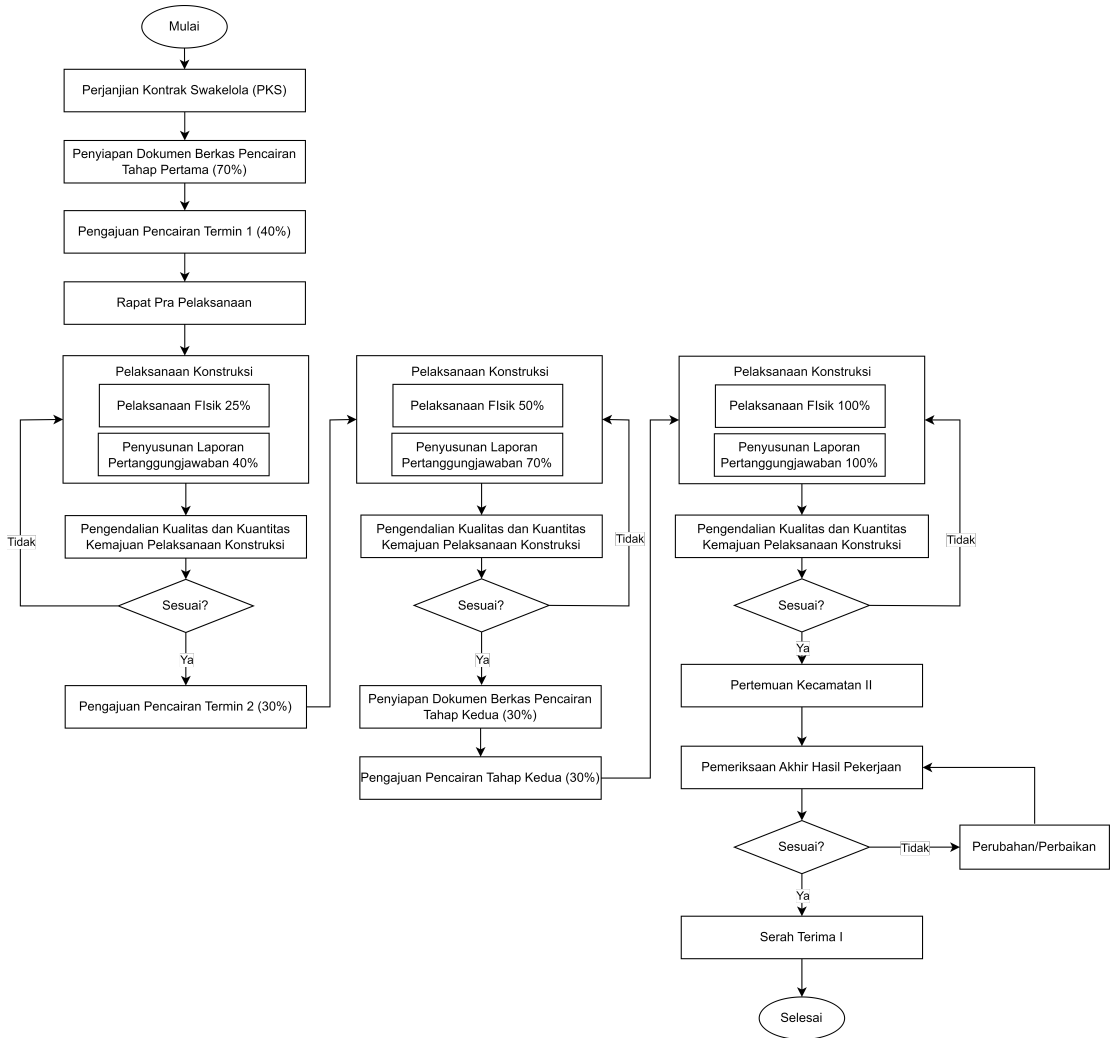
d) Menyusun Rencana Kerja dan Syarat (RKS)

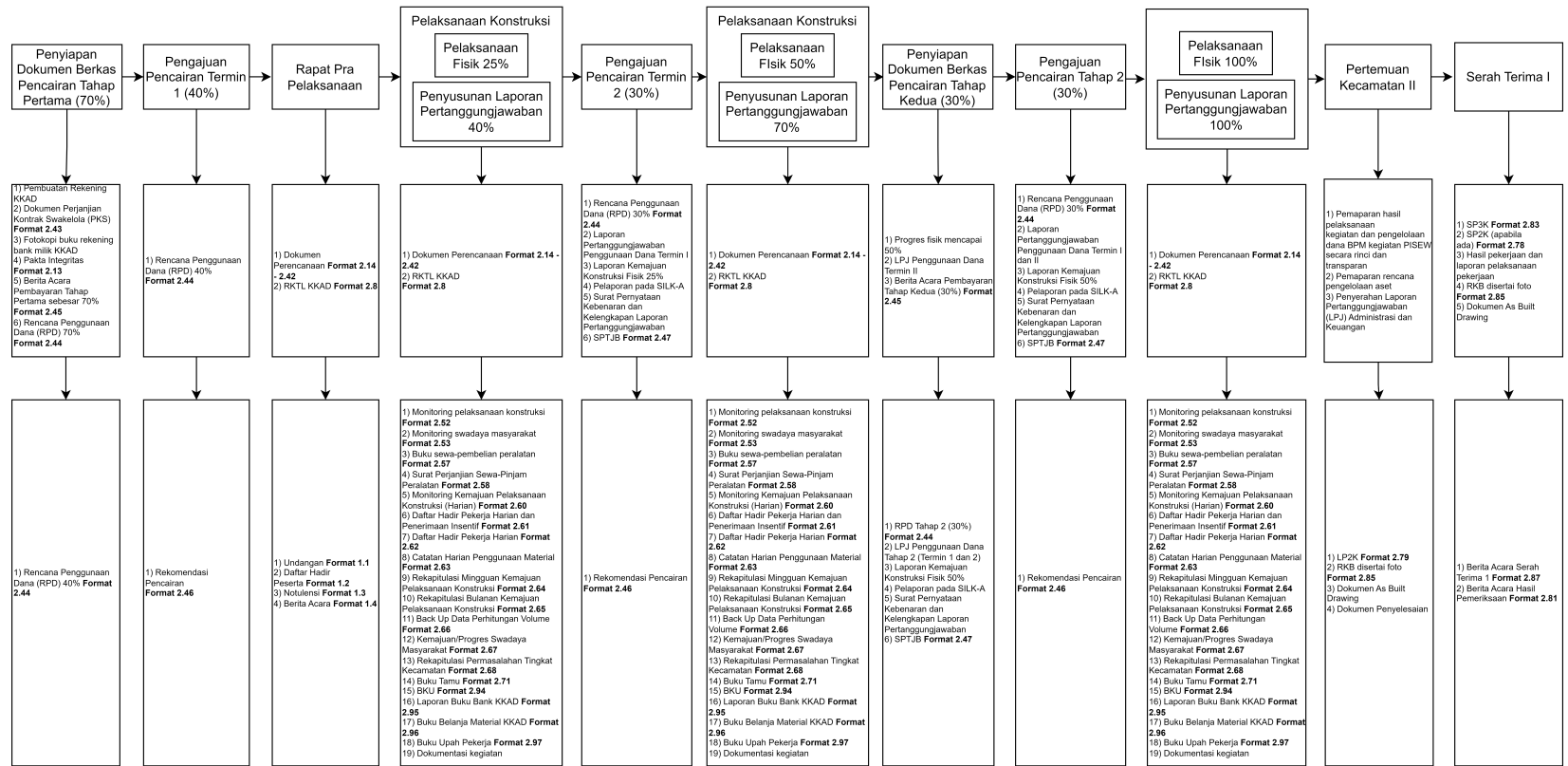
Dokumen Rencana Kerja dan Syarat merupakan ketentuan-ketentuan yang disepakati dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari PKS serta menjadi panduan/prosedur untuk diikuti dan dilaksanakan oleh KKAD. Penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) sekurang-kurangnya mencakup beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Metode pelaksanaan kegiatan;
- 2) Spesifikasi teknis;
- 3) Spesifikasi bahan/material;
- 4) Sumber daya yang dibutuhkan;
- 5) Jenis kegiatan/aktivitas yang bisa dilakukan;

- 6) Kegiatan pengawasan yang diperlukan; dan
- 7) Rencana Jadwal Kegiatan.

2.4.3 Tahap Pelaksanaan





Gambar 2. 9 Alur Skema 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:

- a. Penjelasan secara rinci mengenai RKS;
- b. Organisasi kerja; dan
- c. Jadwal pelaksanaan.

Rapat Pra Pelaksanaan dilaksanakan setelah:

- a. Surat Keputusan Penetapan Penerima BPM telah ditetapkan oleh PPK PKP dan disahkan oleh KPA;
- b. Proses perencanaan teknis telah selesai; dan
- c. 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.⁵ Dalam adendum final perlu dilampirkan *As Built Drawing* dan Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB).

⁵ LKPP No.12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia pada sub-bab 7.17.2 tentang Pengakhiran Kontrak

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.

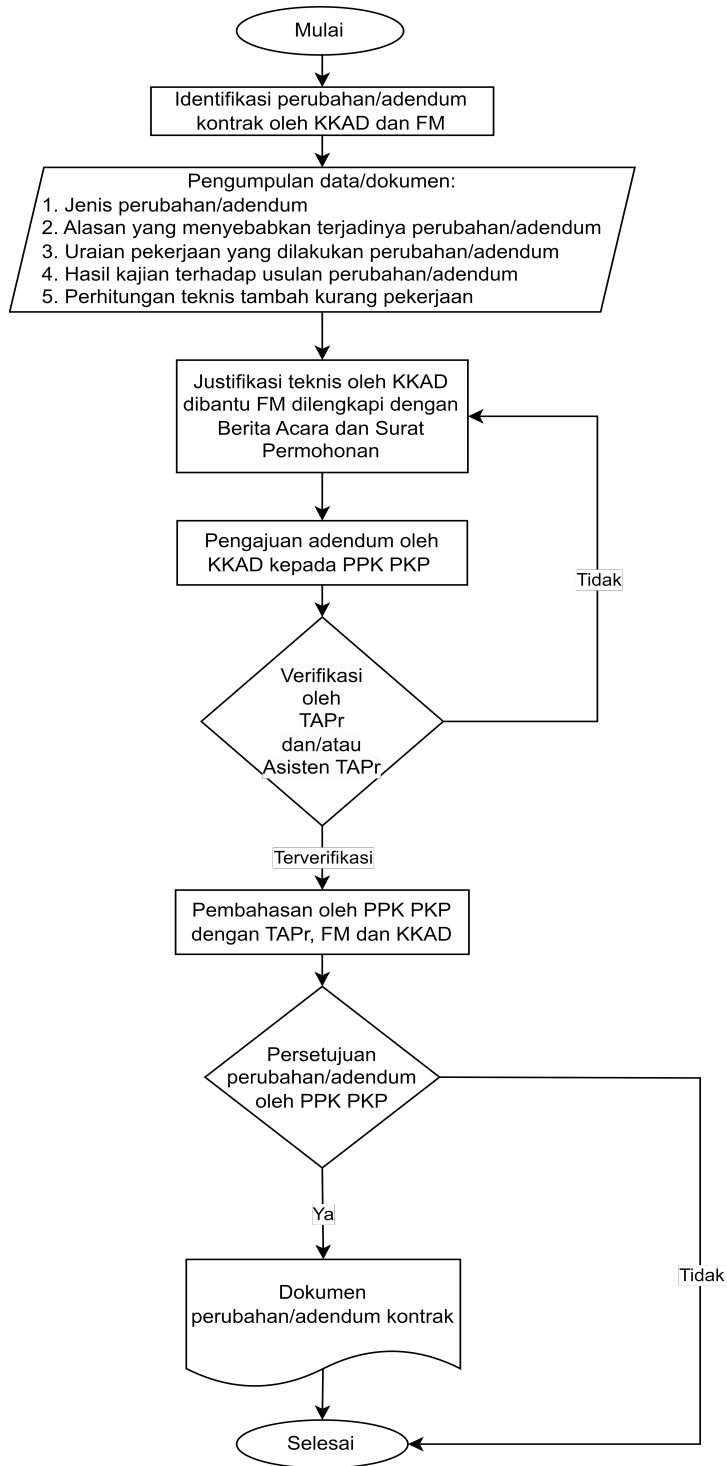
Perubahan Kontrak/Adendum yang disebabkan masalah administrasi dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening KKAD, dan sebagainya.

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

- a. Alasan yang menyebabkan terjadinya perubahan;
- b. Uraian pekerjaan yang akan diubah;
- c. Hasil kajian terhadap usulan perubahan; dan
- d. Perhitungan teknis tambah kurang pekerjaan.

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

- a. 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 FM (**Format 2.73**);
- b. 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;
- c. PPK PKP melakukan pembahasan bersama TAPr dan/atau asisten TAPr, FM, serta KKAD terhadap dokumen pengajuan Perubahan Kontrak/Adendum; dan
- d. Ketika usulan Perubahan Kontrak/Adendum disetujui maka PPK PKP menerbitkan Dokumen Perubahan Kontrak/Adendum (**Format 2.74**).



Gambar 2. 10 Alur Skema Adendum Pekerjaan

2.4.3.2.2 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. Hal-hal yang tidak termasuk keadaan kahar adalah perbuatan merugikan atau kelalaian yang disebabkan oleh 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;
- d. Dalam hal pelaksanaan PKS dilanjutkan, PPK PKP memberikan tambahan waktu selama 50 hari kalender untuk KKAD menyelesaikan pekerjaan. Apabila dalam waktu tersebut KKAD belum bisa menyelesaikan pekerjaan, dan berdasarkan analisa PPK PKP, KKAD dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan maka diberikan tambahan waktu berikutnya sesuai kebutuhan; dan
- e. 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 ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

2.4.3.3 Hal-hal Khusus

a. 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.

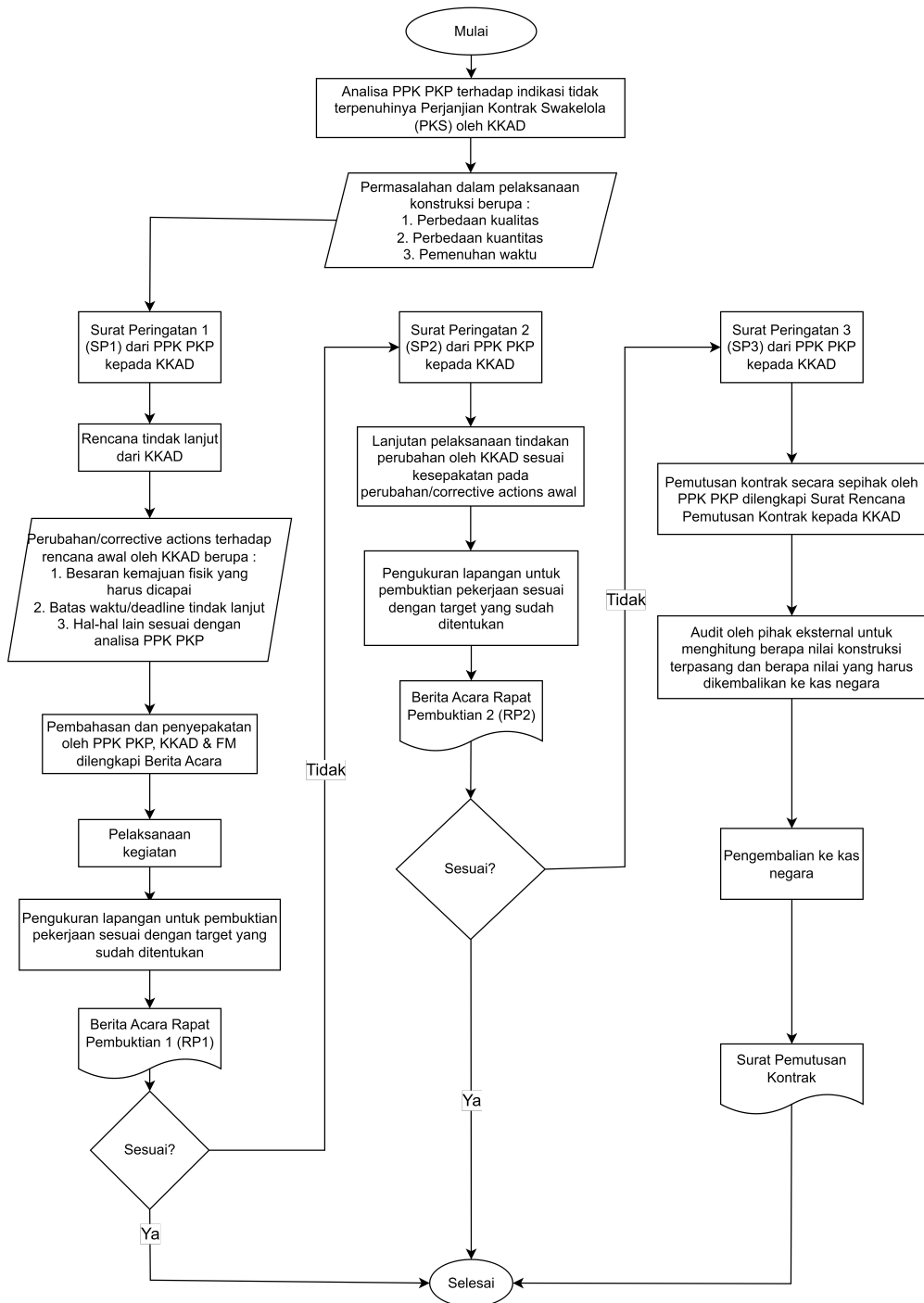
Apabila batas waktu yang disepakati bersama dalam rencana perubahan/*corrective actions* sudah tercapai, maka perlu dilakukan pengukuran lapangan untuk pembuktian apakah pekerjaan sudah berjalan sesuai dengan target yang ditentukan dan dituangkan dalam berita acara Rapat Pembuktian 1 (RP1).

b. 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.

c. 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.

d. Dalam hal terjadi pemutusan kontrak, maka perlu dilakukan beberapa hal sebagai berikut:

1. PPK PKP menerbitkan Surat Rencana Pemutusan Kontrak kepada KKAD.
2. Dilaksanakan audit oleh pihak eksternal untuk menghitung berapa nilai konstruksi terpasang dan berapa nilai yang harus dikembalikan ke kas negara.
3. Penerbitan Surat Pemutusan Kontrak.



Gambar 2. 11 Alur Skema Hal-Hal Khusus

2.4.3.4 Pencairan Tahap 1 dan Pencairan Tahap 2

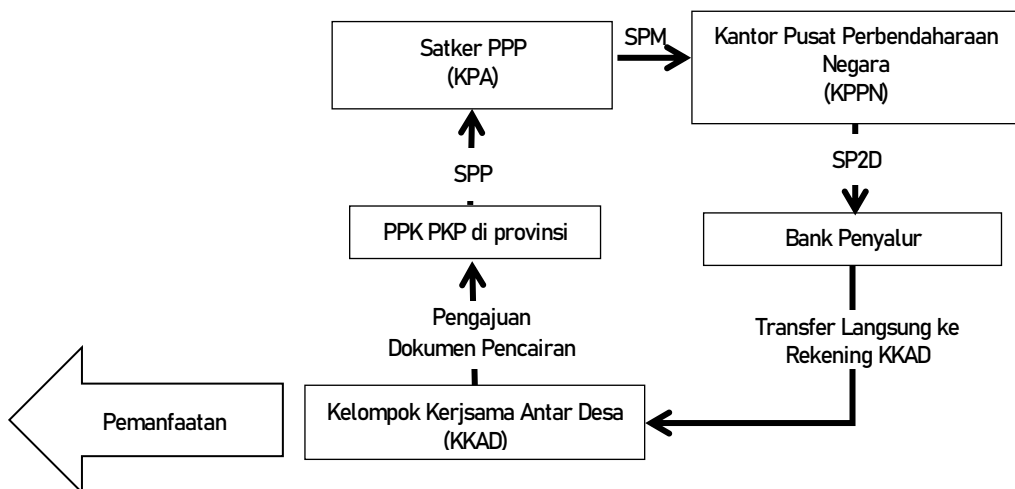
2.4.3.4.1 Pembukaan Rekening KKAD

Hal-hal yang harus diperhatikan oleh KKAD terkait pembukaan rekening antara lain:

- Pembukaan rekening KKAD dibuka khusus untuk kegiatan PISEW dan disarankan di bank umum terdekat dengan lokasi kecamatan;
- Rekening KKAD disarankan berupa rekening bantuan yang tidak membutuhkan setoran awal, tidak dikenakan biaya administrasi dan tidak mendapat bunga;
- Rekening KKAD harus ditandatangani oleh 3 (tiga) orang yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara; dan
- Pembukaan rekening di bank tidak diperkenankan dilengkapi dengan kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dan *e-banking* (*mobile banking, internet banking, SMS banking*) yang memungkinkan secara perseorangan dapat melakukan transaksi non-tunai.

2.4.3.4.2 Tata Kelola Pencairan Bantuan Pemerintah Dan Pelaporan Pertanggungjawaban

Dana BPM dicalirkan kepada penerima bantuan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/KPA melalui Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman (Satker PPP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Secara ringkas dapat dijelaskan pada **Gambar 2.12**.



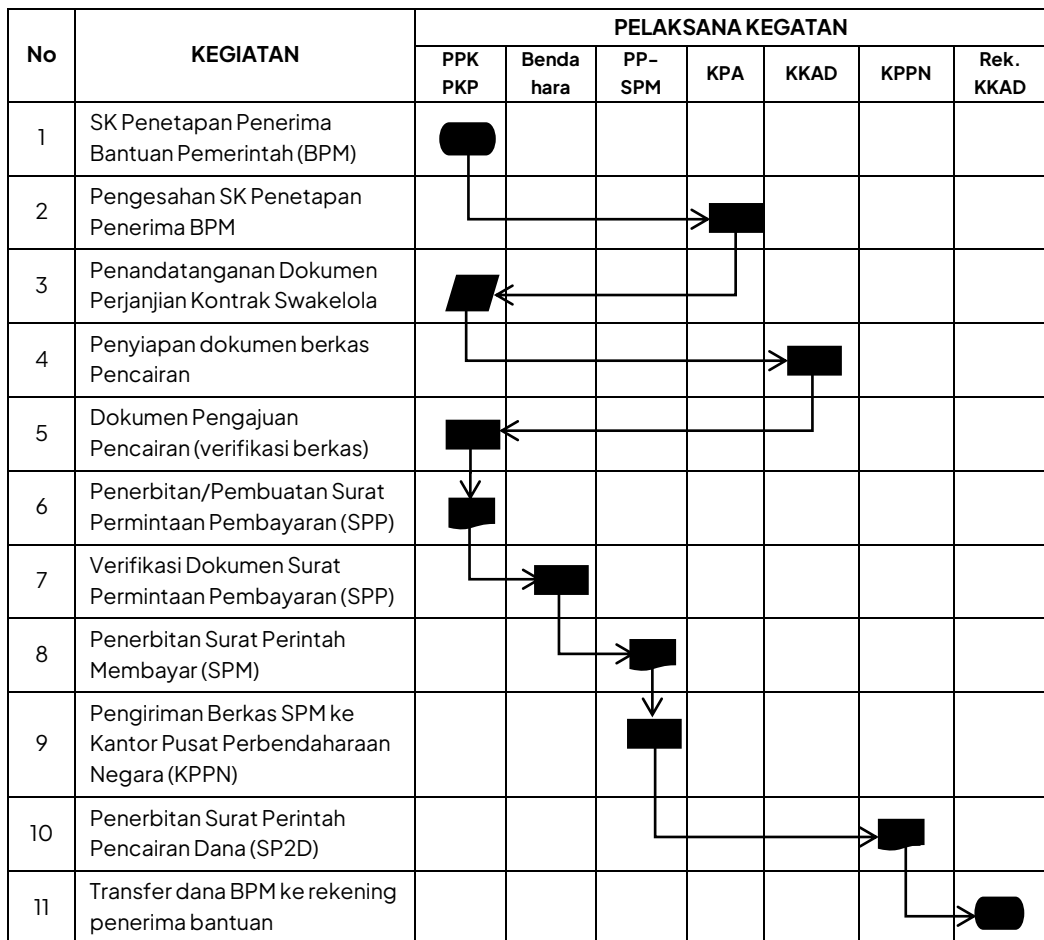
Gambar 2.12 Tata Kelola Pencairan Bantuan

- PPK PKP membuat Surat Keputusan Penetapan Penerima BPM di wilayah kerja masing-masing;
- Kasatker PPP 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;

- c. KKAD menyusun berkas pencairan dana dan menyampaikan kepada PPK PKP setelah diverifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi PISEW (TAPr PISEW);
- d. 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 PPP dan Pejabat Penandatangan SPM (PP-SPM);
- e. Atas diterimanya SPP dan semua kelengkapan dokumen pencairan BPM maka PP-SPM memeriksa dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN setempat;
- f. 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;
- g. Setelah dana masuk ke Rekening KKAD, maka pelaksanaan kegiatan dapat segera dilaksanakan dengan tahapan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS);
- h. Pelaksanaan kegiatan dan pemanfaatan BPM serta penutupan rekening dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan. 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;
- i. KKAD akan mendokumentasikan seluruh salinan dokumen pertanggungjawaban, *soft copy* dan data *backup* aplikasi SILK-A serta bukti setor pengembalian sisa dana bantuan untuk kepentingan pemeriksaan dikemudian hari.

Tabel 2. 2 Alur Pencairan Bantuan Pemerintah



2.4.3.4.3 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:

- a. Mekanisme pelaksanaan anggaran BPM mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/PRT/M/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);

- b. 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;
- c. Dalam penerbitan SPM harus dicantumkan dasar pembayaran, Nama Satker, Jenis pembayaran, Jenis belanja, nomor register dan porsi pembiayaan yang sesuai dengan:
 - 1. 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;
 - 2. 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;
 - 3. 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;
 - 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- d. SPM juga mencantumkan nilai, nomor dan tanggal dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) (termasuk adendum), serta nomor dan tanggal BAP; dan
- e. SPM disusun untuk masing-masing kecamatan/kawasan yang menjadi lokasi kegiatan PISEW.

a) 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:

- 1) KKAD menyampaikan fotokopi buku rekening kepada PPK PKP di Provinsi;
- 2) Masing-masing pejabat Satker PPP 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; dan

- 3) Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) yang sudah ditandatangani oleh Ketua KKAD dan PPK PKP.

b) 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:

1) 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 II, KKAD dapat melakukan pencairan dari bank pada saat progres pelaksanaan kegiatan telah mencapai minimal 25%. Pencairan Tahap Pertama memiliki rincian sebagai berikut:

- i. Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) dan fotokopi buku rekening bank milik KKAD (**Format 2.43**);
- ii. Pakta Integritas (**Format 2.13**);
- iii. Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama sebesar 70% (**Format 2.45**);
dan
- iv. Rencana Penggunaan Dana (RPD) 70% (**Format 2.44**).

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

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

- i. Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap Pertama termin I sebesar 40% yang telah diperiksa oleh Fasilitator Masyarakat dan diverifikasi oleh TAPr (**Format 2.44**); dan
- ii. Rekomendasi pencairan dari PPK PKP (termin ke I sebesar 40%) (**Format 2.46**).

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

Pengajuan pencairan termin II sebesar 30% pada saat KKAD telah melakukan progres pelaksanaan kegiatan sebesar 25%. Proses pencairan ini dapat melampirkan dokumen:

- i. KKAD menyusun RPD Tahap Pertama termin II (30%) (**Format 2.44**);
- ii. KKAD menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana termin I;
- iii. KKAD menyusun Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik disertai foto telah mencapai minimal 25% (Buku Laporan Harian pelaksanaan kegiatan, progres pelaksanaan kegiatan konstruksi, foto capaian kegiatan);

- iv. KKAD memasukkan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A;
- v. KKAD membuat Surat Pernyataan Kebenaran Dan Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban kepada PPK PKP;
- vi. KKAD membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) sesuai dengan progres pelaksanaan konstruksi minimal 25% (**Format 2.47**); dan
- vii. KKAD menerima surat rekomendasi pencairan dari PPK PKP untuk melakukan pencairan ke bank setelah laporan tersebut diatas terverifikasi dan dinilai layak serta dapat dipertanggungjawabkan (**Format 2.46**).

2) 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 progres pelaksanaan kegiatan telah mencapai 50%. Pencairan Tahap Kedua dengan melampirkan rincian sebagai berikut:

- i. KKAD menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Kedua yang telah diverifikasi oleh TAPr (**Format 2.44**);
- ii. KKAD menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana termin ke I dan II (Buku Kas Umum KKAD, fotokopi buku rekening bank, dan bukti pengeluaran (nota-nota) untuk pencairan termin I dan II);
- iii. KKAD menyusun Laporan Kemajuan Konstruksi Fisik disertai foto telah mencapai minimal 50% (Buku Laporan Harian pelaksanaan kegiatan, progres pelaksanaan kegiatan konstruksi, foto capaian kegiatan);
- iv. KKAD memasukkan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A;
- v. KKAD membuat Surat Pernyataan Kebenaran Dan Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban kepada PPK PKP;
- vi. KKAD membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) sesuai dengan progres pelaksanaan konstruksi minimal 50% (**Format 2.47**);
- vii. KKAD menerima surat rekomendasi pencairan dari PPK PKP untuk melakukan pencairan ke bank setelah laporan tersebut diatas terverifikasi dan dinilai layak serta dapat dipertanggungjawabkan (**Format 2.46**); dan
- viii. KKAD menandatangani Berita Acara Pembayaran Tahap Kedua (30%) (**Format 2.45**).

2.4.3.4.4 Rincian Jumlah Bantuan Pemerintah

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

a. Biaya administrasi dan operasional 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/Penyelenggara Swakelola. Rincian alokasi pagu dana besaran biaya administrasi dan operasional dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK PKP) Pelaksana Kegiatan PISEW di tingkat provinsi.

b. 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.

2.4.3.4.5 Pembayaran kepada Pihak Ketiga Melalui Bank

Dalam rangka pengendalian dengan prinsip kehati-hatian dan keamanan KKAD dengan pihak ketiga, pembayaran dapat dilakukan dengan cara transfer antar rekening bank dengan dilampirkan bukti transaksi (bukti transfer bank dan pihak ketiga). Dalam hal terdapat biaya transfer bank maka pertanggungjawabannya dibebankan dalam Biaya Administrasi dan Operasional.

Terkait bukti transaksi (Nota, Kwitansi, Faktur, dll) dengan pihak ketiga, harus dicantumkan nomor dan nama pemilik rekening bank.

2.4.3.4.6 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 2 (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 (**Format 2.76 – 2.77A**);
2. Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama dan Tahap Kedua (**Format 2.45**);
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 (**Format 2.95**);
 - c) Buku Kas Umum (BKU) KKAD (**Format 2.94**); dan
 - d) Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas berupa kuitansi, nota kontan, daftar hadir pekerja harian, penerima insentif, dll (**Format 2.61 – 2.62 dan 2.96 – 2.97**).
4. Laporan kemajuan pelaksanaan konstruksi yang memuat:
 - a) Catatan harian kegiatan (**Format 2.60**);
 - b) Catatan harian penggunaan material/bahan (**Format 2.63**);
 - c) Laporan kemajuan pelaksanaan bulanan (**Format 2.65**);
 - d) Rencana dan realisasi pekerjaan; dan
 - e) Laporan pengelolaan pengaduan Masyarakat (**Format 2.68 – 2.69**).
- 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:
 1. Ketua sebagai penanggung jawab secara kelembagaan; dan
 2. Bendahara, sebagai penanggung jawab administrasi dan keuangan.

KKAD didampingi FM selanjutnya memasukkan 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.

2.4.3.4.7 Ketentuan Perpajakan

a. Penyaluran Dana BPM kepada KKAD

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 per tanggal 24 November 2017, maka penyerahan bantuan kepada KKAD tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

b. Penggunaan Dana BPM oleh KKAD

Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD) sebagai penyelenggara swakelola kegiatan PISEW wajib melakukan pemotongan pajak:

1. Pajak Penghasilan Pasal 21 atas honor yang diberikan kepada pengurus KKAD maupun honor yang diberikan kepada narasumber (**Format 2.33**);
2. Pajak Penghasilan Pasal 23 atas sewa alat milik perorangan atau badan usaha. Apabila alat yang disewa milik pemerintah, maka tidak dipotong Pajak Penghasilan Pasal 23 (**Format 2.59**).

c. Materai

Dalam kegiatan PISEW Bea Materai tidak dikenakan atas dokumen yang berupa:

1. Tanda terima pembayaran gaji, uang tunggu, pensiun, uang tunjangan, dan pembayaran lainnya yang berkaitan dengan hubungan kerja, serta surat yang diserahkan untuk mendapatkan pembayaran dimaksud;
2. Tanda bukti penerimaan uang negara dari kas negara, kas pemerintah daerah, bank, dan lembaga lainnya yang ditunjuk oleh negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.4.3.5 Pertemuan Kecamatan 2

Pertemuan Kecamatan 2 bertujuan untuk memberikan informasi hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pengelolaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) yang dilakukan oleh KKAD kepada masyarakat desa di lokasi kegiatan PISEW. Pertemuan Kecamatan 2 diselenggarakan setelah KKAD selesai melaksanakan kegiatan konstruksi dan siap diperiksa oleh PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi.

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

- a. Pemaparan hasil pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan dana BPM kegiatan PISEW secara rinci dan transparan oleh KKAD, yang terdiri dari :
 1. Pembangunan infrastruktur sesuai dengan hasil kesepakatan pada kegiatan Pertemuan Kecamatan 1;
 2. Penggunaan dana BPM;
 3. Waktu pelaksanaan;
 4. Penyerapan tenaga kerja; dan
 5. Swadaya masyarakat (**Format 2.67 dan 2.53**).

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

Setelah pelaksanaan Pertemuan Kecamatan 2, KKAD membuat Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K) kepada PPK PKP, dilengkapi dengan dokumen:

- a. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan;
- b. Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) (**Format 2.80 dan 2.85**);
- c. Foto-foto pelaksanaan; dan
- d. Penyampaian Dokumen Gambar Rekaman Akhir (*As Built Drawing*) yang terdiri dari:
 - 1. Judul dan Penulisan Lembar Depan (Cover);
 - 2. Lembar Pengesahan;
 - 3. Lembar simbol atau keterangan gambar (legenda);
 - 4. Daftar kuantitas akhir;
 - 5. Gambar Situasi;
 - 6. Gambar Denah/Layout;
 - 7. Gambar Penampang/Potongan Memanjang;
 - 8. Gambar Penampang/Potongan Melintang; dan
 - 9. Gambar Detail.

Selanjutnya PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen tersebut diatas dilanjutkan dengan pemeriksaan teknis hasil pekerjaan di lapangan didampingi sekurang-kurangnya oleh FM dan Tim Pengawas KKAD.

2.4.3.6 Serah Terima 1 (Dari KKAD ke PPK PKP)

Serah terima 1 merupakan proses serah terima hasil pekerjaan yang dilakukan setelah pembangunan infrastruktur di lapangan selesai dilaksanakan dan infrastruktur terbangun 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 (**Format 2.87**);
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK PKP setelah dilakukan pemeriksaan oleh PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan (**Format 2.81 – 2.82A**).

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

a. Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB)

KKAD harus membuat rincian Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) berikut rekapitulasinya dan disetujui PPK PKP (**Format 2.80 dan 2.85**). 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/TPK IBM PKP Provinsi (**Format 2.79**).

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 ke dalam 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) (**Format 2.83**) ini berisikan keterangan bahwa pelaksanaan kegiatan PISEW telah selesai. Surat pernyataan ini dibuat setelah dilakukan Pertemuan Kecamatan 2 dan dilakukan pemeriksaan oleh PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi. 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) (**Format 2.78**) 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.

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 (**Format 2.84**) 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/Penyelenggara 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 2. Jika sampai batas waktu tersebut dokumen penyelesaian belum bisa dituntaskan, maka Ketua KKAD dan PPK PKP membuat Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K).



BAB III *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. Pengenaan 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 melibatkan perwakilan Pokja PKP Provinsi, perwakilan Pokja PKP Kabupaten dan/atau Camat yang masuk dalam unsur Tim Pelaksana Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman di tingkat Provinsi (TPK IBM PKP Provinsi). Apabila secara musyawarah tidak dapat terselesaikan, maka akan ditindaklanjuti melalui tindakan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyimpangan atau penyalahgunaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) dalam hal ini, antara lain:

- a. BPM digunakan atau dimanfaatkan untuk kegiatan fiktif;
- b. Dilakukan pemotongan BPM yang tidak sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis;
- c. Menggelapkan atau melarikan BPM;
- d. Penggunaan BPM yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Bentuk-bentuk penyalahgunaan BPM lainnya yang tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis.

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

- a. 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;
- b. 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 PPP;

- c. Selama masa penghentian bantuan sementara, PPK PKP dapat melakukan audit internal dan/atau menunjuk auditor untuk melakukan audit khusus;
- d. Apabila hasil audit internal dan/atau audit khusus memperkuat indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan pencairan dana 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
- e. Penghentian sementara dapat dicabut, apabila dana bantuan yang disalahgunakan telah dikembalikan dengan tetap diberikan sanksi bagi pelaku sesuai ketentuan yang berlaku.

Sanksi penghentian pencairan dana BPM dan Tindakan Hukum dikenakan dengan ketentuan:

- a. 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;
- b. PPK PKP berhak untuk melakukan tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan/atau
- c. 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 disalahgunakan 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

3.2.1 Pengaduan

Pengaduan masyarakat merupakan bentuk dari pengawasan masyarakat yang diwakili oleh Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Organisasi Masyarakat (Ormas), lembaga keagamaan, perguruan tinggi, warga masyarakat, dan/atau media massa.

Pada kegiatan PISEW, pengaduan dapat disampaikan melalui laman www.lapor.go.id. 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.

3.2.2 Masalah

Tujuan utama pengelolaan masalah adalah untuk mencegah timbulnya masalah dan mengakibatkan terjadinya kerugian, untuk menghilangkan masalah yang berulang, dan meminimalkan dampak kerugian yang tidak dapat dicegah.

Tahapan dalam penyelesaian masalah terbagi sebagai berikut;

- a. Tahap identifikasi, merupakan langkah awal dalam menemukenali masalah, potensi masalah yang akan timbul, serta risiko yang mungkin terjadi.
- b. Tahap diagnosis, merupakan upaya untuk mencari dan mempelajari latar belakang masalah/ akar masalah dan faktor yang menjadi penyebab atau sumber masalah.
- c. Tahap *treatment*, adalah upaya pemecahan masalah sosial yang didasari oleh hasil diagnosis. Penanganan masalah ini perlu dilakukan secara komprehensif, tidak semata-mata melakukan rehabilitasi terhadap penyandang masalah, tetapi juga melakukan upaya pencegahan dan pengembangan. Diantara bentuk *treatment* adalah, upaya membatasi eskalasi meluasnya lingkup masalah sosial baik pada dimensi wilayah maupun dalam dimensi strata sosial.

- d. Tahap pelaporan, merupakan upaya dalam rangka mencatat, merekam dan mendokumentasikan masalah, serta *treatment/tindakan* yang dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab administratif serta masukan bagi pengelola kegiatan pada level di atasnya dalam rangka mengambil tindakan serta langkah-langkah menangani.

Permasalahan pada kegiatan PISEW, bisa terjadi dalam berbagai jenjang tingkatan pelaku kegiatan. Untuk itu, pengelolaan serta penanganannya pun harus berjenjang.

- a. Permasalahan di kawasan lokasi kegiatan PISEW, pada jenjang ini, yang secara langsung terlibat adalah FM, KKAD, dan masyarakat yang terlibat kegiatan PISEW. Pada tingkatan ini, diharapkan Kepala Desa, BPD, tokoh masyarakat, dan perangkat desa lainnya dilibatkan sebagai mediator dalam penyelesaian masalahnya;
- b. Permasalahan di tingkat kecamatan, apabila permasalahan di tingkat desa tidak terselesaikan, atau ada permasalahan yang bersumber dari tingkat kecamatan, maka pelaku yang terlibat di tingkat desa turut serta dalam penanganan masalah tersebut dengan camat sebagai mediatornya;
- c. Permasalahan di tingkat kabupaten, apabila permasalahan di tingkat kecamatan tidak terselesaikan, atau ada permasalahan yang bersumber dari tingkat kabupaten, maka seluruh pelaku yang terlibat di tingkat kecamatan dan asisten TAPr turut serta dalam penanganan masalah tersebut dengan Pokja Kabupaten sebagai mediatornya;
- d. Permasalahan di tingkat provinsi, apabila permasalahan di tingkat kabupaten tidak terselesaikan, maka seluruh pelaku yang terlibat dan TAPr turut serta dalam penanganan masalah tersebut dengan TPK IBM PKP Provinsi bersama PPK PKP sebagai mediatornya;
- e. Pelaporan dibuat secara berjenjang oleh FM, Asisten TAPr, dan TAPr kepada PPK PKP.



BAB IV *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/khusus yang terjadi di lapangan dan/atau belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini dapat dilakukan koordinasi dan konsultasi dengan TPK 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 Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD);
7. Buku Saku Penentuan Capaian Luas Kawasan Terlayani Infrastruktur Terbangun;
8. Buku Saku Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengelolaan Aset; 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 ini, yang dapat diterapkan sebagai rujukan dalam pelaksanaan kegiatan PISEW.



Glosarium

GLOSARIUM

A

ABD	<i>As Built Drawing</i> (ABD) adalah gambar teknis sesuai dengan kondisi bangunan yang terpasang di lapangan
Adendum	Perubahan isi kontrak berupa penambahan/pengurangan volume dan jenis infrastruktur serta pengubahan spesifikasi teknis dan/atau jadwal pelaksanaan
AHS-SNI	Analisa Harga Satuan-Standar Nasional Indonesia
Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP)	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 8 Tahun 2023 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 PISEW
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 TPK IBM PKP Provinsi/TAPr PISEW dan disetujui oleh PPK PKP

Best Practice

Mendesripsikan 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 Safeguard

Dana *safeguard* pada kegiatan PISEW adalah dana yang digunakan untuk Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan PISEW

DED

Detail Engineering Design (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	Pembedaan wujud gambaran pada berbagai data keadaan lapangan, dan adanya penarikan garis batas suatu wilayah dengan garis dan lambang (tentang peta)
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
Dokumen Perencanaan	Dokumen perencanaan dalam kegiatan PISEW merupakan dokumen yang terdiri dari Proposal Kegiatan PISEW, DED, RAB, RKS dan Jadwal Pelaksanaan

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	<i>Geographic information system</i> (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

J

Jalan Lingkungan Primer	Jalan lingkungan primer merupakan jalan lingkungan dalam skala wilayah tingkat lingkungan seperti di kawasan perdesaan di wilayah kabupaten
--------------------------------	---

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 delineaasinya mencakup pada 2 (dua) desa yang secara administratif berada pada wilayah kecamatan yang sama dan berbatasan langsung
Kawasan Rawan Letusan Gunung Berapi	Kawasan rawan letusan gunung berapi adalah kawasan yang pernah terlanda atau diidentifikasi

	berpotensi terancam bahaya erupsi gunung api baik secara langsung maupun tidak langsung.
Kawasan Rawan Gempa Bumi	Kawasan rawan bencana gempa bumi adalah daerah yang memiliki potensi terhadap ancaman bahaya gempa bumi.
Kawasan Rawan Tanah Longsor	Kawasan rawan tanah longsor adalah kawasan lindung atau kawasan budi daya yang meliputi zona-zona berpotensi longsor
Kawasan Rawan Gelombang Pasang	Kawasan rawan gelombang pasang adalah kawasan yang berpotensi memiliki gelombang besar yang melebihi ketinggian gelombang pada keadaan normal, atau bisa dikatakan gelombang yang melebihi batas normal.
Kawasan Rawan Banjir	Kawasan rawan banjir merupakan kawasan yang sering atau berpotensi tinggi mengalami bencana banjir sesuai karakteristik penyebab banjir
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
Kodefikasi	Kodefikasi adalah pemberian kode barang (dalam hal ini pada aset desa) dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan
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) pada kegiatan PISEW adalah Kepala Satker PPP Provinsi
KPPN	Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah kuasa bendahara umum negara untuk menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja di bawah kementerian/lembaga lain ataupun di bawah kementerian keuangan sendiri
Kriteria Perencanaan Teknis Jalan	Kriteria Perencanaan Teknis Jalan adalah ketentuan teknis yang menjadi dasar perencanaan teknis Jalan. Dalam kegiatan PISEW, kriteria perencanaan teknis jalan minimal dapat memenuhi ruang manfaat jalan, muatan sumbu terberat dan ruang bebas jalan

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/Penyelenggara Swakelola kegiatan PISEW
Material Lokal	Material yang dapat ditemukan dengan mudah dalam jumlah besar di sekitar lokasi pekerjaan
Musrenbang	Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) adalah forum bagi para pemangku kepentingan dalam membuat rencana pembangunan

N

Negative List	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
Peningkatan Kualitas Infrastruktur	Peningkatan kualitas infrastruktur dalam kegiatan PISEW adalah penanganan terhadap infrastruktur eksisting yang memberikan dampak secara langsung terhadap peningkatan layanan infrastruktur

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
Persyaratan Teknis Jalan	Persyaratan Teknis Jalan adalah ketentuan teknis untuk menjamin agar jalan dapat berfungsi secara optimal dalam melayani lalu lintas dan angkutan jalan. Dalam kegiatan PISEW, perencanaan jalan minimal dapat memenuhi persyaratan teknis seperti lebar badan jalan dan kapasitas jalan
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/Penyelenggara Swakelola dan paling kurang berisi para pihak, barang/jasa yang akan dihasilkan, nilai yang diswakelolakan 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 Penandatangan Surat Perintah Membayar
PPK PKP	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pengembangan Kawasan Permukiman (PKP) pada Satker PPP yang

	berkontrak dengan KKAD pada pelaksanaan kegiatan PISEW
Produksi	Proses yang dilakukan untuk menciptakan atau menambah nilai suatu barang
Proposal Kegiatan PISEW	Proposal Kegiatan PISEW berupa 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 aktivitas 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 PPP
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 II (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. Dst.

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

Hormat Kami,
.....

.....
NIP.

Tembusan disampaikan Kepada yth :

1.
2.
3.
4. Peninggal

Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal :

Perihal :

Daftar Undangan

1.
2.
3. Dst.

*Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan selama substansi tidak bertentangan dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEWTA. 2024

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

*Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan selama substansi tidak bertentangan dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEWTA. 2024

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 narasumber 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

(.....)

(.....)

*Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan selama substansi tidak bertentangan dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEWTA. 2024

BERITA ACARA

.....

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun 2024, Kecamatan....., Kabupaten, Provinsi, maka pada hari ini:

Hari/Tanggal :

Jam :

Tempat :

Telah diselenggarakan 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 menyetujui 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.

.....

*Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan selama substansi tidak bertentangan dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEWTA. 2024

**CHECKLIST KELENGKAPAN FORMAT TAHAP PERSIAPAN
PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI WILAYAH TA.202..**

Nama KKAD :

Desa A : Desa B :

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 Dalam TPK IBM PKP Provinsi			
4	Format 2.8	Rencana Kerja Tindak Lanjut KKAD			
5	Format 2.9	Verifikasi Pembentukan KKAD			
6	Format 2.10	Contoh SK Kepala Desa tentang perwakilan desa untuk mengikuti MAD			
7	Kegiatan Musyawarah Antar Desa (MAD) dalam Pelaksanaan Kegiatan PISEW				
	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
8	Format 2. 11	Contoh Peraturan Bersama Kepala Desa (PERMAKADES) tentang Kerjasama Desa dalam Pelaksanaan Kegiatan PISEW			
9	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.202..**

Nama KKAD :

Desa A : Desa B :

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

No	No Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
Kegiatan Pertemuan Kecamatan 1					
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 Kegiatan PISEW			
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			

No	No Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
		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			
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 <i>Detail Engineering Design (DED)</i>			
22	Format 2. 32	RAB-Biaya Adm. & Ops			

No	No Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
23	Format 2. 33	Perhitungan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (CONTOH)			
24	Format 2. 34	Justifikasi Teknis Upah Tenaga Kerja Melebihi 20%			
25	Format 2. 35	RAB untuk Paket Pekerjaan			
26	Format 2. 36	RAB-Harga Satuan Pekerjaan			
27	Format 2. 37	RAB-Daftar Harga Satuan Pekerjaan			
28	Format 2. 38	Rekapitulasi RAB			
29	Format 2. 39	Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan			
30	Format 2. 40	Pemeriksaan Desain dan RAB			
31	Format 2. 41	Lembar Asistensi			
32	Format 2. 42	Lembar Pengesahan Dokumen Perencanaan			

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

Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi/Asisten TAPr

(.....)

**CHECKLIST KELENGKAPAN FORMAT TAHAP PELAKSANAAN KONSTRUKSI
PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI WILAYAH TA.202..**

Nama KKAD :

Desa A : Desa B :

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

No	No Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Format 2. 43	Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS)			
Kegiatan Rapat Pra Pelaksanaan					
2	Format 1.1	Undangan			
	Format 1.2	Daftar Hadir Peserta			
	Format 1.3	Notulensi			
	Format 1.4	Berita Acara			
3	Format 2. 44	Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama (70%)			
4	Format 2. 45	Surat Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama (70%)			
5	Format 2. 44	Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama Termin I (40%)			
6	Format 2. 46	Surat Satker Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank Tahap Pertama Termin I (40%)			

No	No Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
7	Format 2. 44	Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama Termin II (30%)			
8	Format 2. 46	Surat Satker Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank Tahap Pertama Termin II (30%)			
9	Format 2. 44	Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Kedua (30%)			
10	Format 2. 45	Surat Berita Acara Pembayaran Tahap Kedua (30%)			
11	Format 2. 46	Surat Satker Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank Tahap Kedua (30%)			
12	Format 2. 47	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) progres fisik minimal 25%			
13	Format 2. 47	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) progres fisik minimal 50%			
14	Format 2. 47	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) progres fisik minimal 100%			
15	Format 2. 48	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)			
16	Format 2. 49	Laporan Manajemen Keuangan Provinsi (LMK)			
17	Format 2. 50	Laporan Manajemen Proyek Provinsi (LMP)			
18	Format 2. 51	Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Prov.			
19	Format 2. 52	Monitoring Pelaksanaan Konstruksi			
20	Format 2. 53	Monitoring Swadaya Masyarakat			
21	Format 2. 54	Monitoring Pelaksanaan Konstruksi Tk. Provinsi			

No	No Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
22	Format 2.55	Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi			
23	Format 2.56	Monitoring Swadaya Masyarakat Tk. Provinsi			
24	Format 2.57	Buku Sewa-Pembelian Peralatan - KKAD			
25	Format 2.58	Contoh Surat Perjanjian Sewa Peralatan			
26	Format 2.59	Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 23 Atas Sewa Alat Milik Perorangan Atau Badan Usaha			
27	Format 2.60	Monitoring Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi (Harian)			
28	Format 2.61	Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerimaan Insentif			
29	Format 2.62	Daftar Hadir Pekerja Harian			
30	Format 2.63	Catatan Harian Penggunaan Material			
31	Format 2.64	Rekapitulasi Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi			
32	Format 2.65	Rekapitulasi Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi			
33	Format 2.66	Back Up Data Perhitungan Volume			
34	Format 2.67	Kemajuan/Progres Swadaya Masyarakat			
35	Format 2.68	Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Kecamatan			
36	Format 2.69	Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi			
37	Format 2.70	Buku Bimbingan			
38	Format 2.71	Buku Tamu			

No	No Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
39	Format 2. 72	Justifikasi Teknis dan Data Dukung Pekerjaan Jalan Tidak Sesuai Persyaratan			
40	Format 2. 73	Surat Permohonan Perubahan/Adendum Kontrak			
41	Format 2. 74	Contoh Perubahan Kontrak/Adendum			
Kegiatan Pertemuan Kecamatan 2					
42	Format 1. 1	Undangan			
	Format 1. 2	Daftar Hadir Peserta			
	Format 1. 3	Notulensi			
	Format 1. 4	Berita Acara			
43	Format 2. 75	Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan			
44	Format 2. 76	Berita Acara Lembar Kendali Pemeriksaan Progres Pekerjaan			
45	Format 2. 77	Lampiran I Berita Acara Lembar Kendali Pemeriksaan Progres Pekerjaan			
46	Format 2. 77a	Lampiran Catatan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan			
47	Format 2. 78	Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K)			
49	Format 2. 79	Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)			
50	Format 2. 80	Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) Untuk Pemeriksaan			
51	Format 2. 81	Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP)			
52	Format 2. 82	Lampiran Berita Acara LKHAP			
53	Format 2. 82a	Lampiran Catatan Pemeriksaan Hasil Akhir Pekerjaan			

No	No Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
54	Format 2. 83	Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)			
55	Format 2. 84	Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK)			
56	Format 2. 85	Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final)			
57	Format 2. 86	Bingkai As Built Drawing			
58	Format 2. 87	Berita Acara Serah Terima 1 Infrastruktur Terbangun KKAD ke PPK PKP			
59	Format 2. 88	Surat Pengantar Dokumen Hasil Serah Terima Pekerjaan kepada KPA			
60	Format 2. 90	Surat Pernyataan Kesanggupan Mencatatkan Infrastruktur Terbangun Sebagai Aset Desa			
61	Format 2. 91	Monitoring Tahapan Pelaksanaan dan Pasca Pelaksanaan Tk. Prov.			
62	Format 2. 92	Monitoring Tahapan Pelaksanaan Tingkat Kecamatan			
63	Format 2. 93	Monitoring Tahapan Pelaksanaan Tingkat Kecamatan			
64	Format 2. 94	Buku Kas Umum (BKU) KKAD			
65	Format 2. 95	Laporan Buku Bank KKAD			
66	Format 2. 96	Buku Belanja Material KKAD			
67	Format 2. 97	Buku Upah Pekerja - KKAD			
68	Format 2. 98	Catatan Harian Fasilitator Masyarakat			
69	Format 2. 99	Daftar Hadir Fasilitator Masyarakat			
70	Format 2. 100	Outline Laporan Pendahuluan Fasilitator Masyarakat			
71	Format 2. 101	Outline Laporan Mingguan Fasilitator Masyarakat			

No	No Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
72	Format 2. 102	Outline Laporan Bulanan Fasilitator Masyarakat			
73	Format 2. 103	Outline Laporan Akhir Fasilitator Masyarakat			
74	Format 2. 104	Outline Laporan Pendahuluan TAPr/Asisten TAPr Bidang Teknis			
75	Format 2. 105	Outline Laporan Bulanan TAPr/Asisten TAPr Bidang Teknis			
76	Format 2. 106	Outline Laporan Mingguan TAPr/Asisten TAPr Bidang Teknis			
77	Format 2. 107	Outline Laporan Akhir TAPr/Asisten TAPr Bidang Teknis			
78	Format 2. 108	Outline Laporan Pendahuluan Asisten TAPr Bidang Administrasi			
79	Format 2. 109	Outline Laporan Bulanan Asisten TAPr Bidang Administrasi			
80	Format 2. 110	Outline Laporan Mingguan Asisten TAPr Bidang Administrasi			
81	Format 2. 111	Outline Laporan Akhir Asisten TAPr Bidang Administrasi			
82	Format 2. 112	Papan Proyek PISEW			
83	Format 2. 113	Papan Informasi PISEW			
84	Format 2. 114	Prasasti PISEW			

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

Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi/Asisten TAPr

(.....)

**CHECKLIST KELENGKAPAN FORMAT TAHAP PASCA PELAKSANAAN
PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI WILAYAH TA.202..**

Nama KKAD :

Desa A : Desa B :

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

No	No. Format	Judul Format	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Format 2. 89	Berita Acara Serah Terima 2 Infrastruktur Terbangun KPA ke Pemerintah Desa			

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

Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi/Asisten TAPr

(.....)

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA PELAKSANAAN PRASARANA PERMUKIMAN
PROVINSI
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)
PADA SATUAN KERJA PELAKSANAAN PRASARANA PERMUKIMAN
PROVINSI
NOMOR :...../20.....
TENTANG
PENERIMA DANA BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT (BPM)
KEGIATAN PISEW TAHUN ANGGARAN

- Menimbang** :
- a. 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;
 - b. 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;
 - c. Bahwa Desa dan Desa, Kecamatan....., Kabupaten....., Provinsi....., telah ditetapkan sebagai lokasi kegiatan PISEW Tahun Anggaran 2024 berdasarkan surat Keputusan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Nomor*/KPTS/M/2024 tentang Penetapan Lokasi Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya Tahun Anggaran 2024;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman Provinsi..... selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Satker PPP Provinsi tentang penerima Dana BPM Kegiatan PISEW Tahun Anggaran 2024...
- Mengingat** :
- a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
 - b. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
 - c. 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);
- d. 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);
 - e. 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);
 - f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
 - g. 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);
 - h. Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor 11/SE/DC/2024 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya.

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

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA PELAKSANAAN PRASARANA PERMUKIMAN PROVINSI SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA) PADA SATUAN KERJA PELAKSANAAN PRASARANA PERMUKIMAN PROVINSI TENTANG PENERIMA DANA BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT (BPM) KEGIATAN PISEW TA. 20....
- 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.

Ditetapkan di
 Pada tanggal 20.....
 Kepala Satker PPP Provinsi.....
 selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

 NIP

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA PELAKSANAAN PRASARANA
PERMUKIMAN PROVINSI
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)
PADA SATUAN KERJA PELAKSANAAN PRASARANA PERMUKIMAN
PROVINSI
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				

Ditetapkan di
Pada tanggal 20.....
Kepala Satker PPP Provinsi
selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

NIP



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

KEPUTUSAN POKJA PKP
NOMOR TAHUN 202..
TENTANG
PENUGASAN ANGGOTA POKJA PKP PROVINSI/KABUPATEN*
DALAM TIM PELAKSANA KEGIATAN INFRASTRUKTUR BERBASIS MASYARAKAT
DIREKTORAT PKP PROVINSI/KABUPATEN*
UNTUK Mendukung PELAKSANAAN KEGIATAN PISEW Di Provinsi/Kabupaten*
TAHUN 202..

- Menimbang** :
- a. Bahwa pada Provinsi/Kabupaten*..... akan dilaksanakan kegiatan PISEW Tahun Anggaran 202... yang rincian lokasinya ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor*/KPTS/M/2024 tentang Penetapan Lokasi Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya TA. 2024
 - b. Bahwa dalam pelaksanaan kegiatan PISEW Tahun Anggaran 202.. dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman tingkat Provinsi untuk memudahkan sinkronisasi dan koordinasi antar pemangku kepentingan serta pengawasan dan pengendalian kegiatan di lapangan;
 - c. Bahwa dalam pelaksanaan kegiatan PISEW Tahun Anggaran 202.. perlu adanya perwakilan Pokja PKP Provinsi/Kabupaten* sebagai bagian dari Tim Pelaksana Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman tingkat Provinsi;
 - d. Bahwa nama-nama yang tercantum pada lampiran Keputusan ini dianggap cakap, kompeten dan memenuhi syarat sebagai perwakilan Pokja PKP Provinsi/Kabupaten*..... dalam keanggotaan Tim Pelaksana Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman tingkat Provinsi;
 - e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a,b dan c perlu menetapkan Keputusan Pokja PKP Provinsi/Kabupaten*..... tentang Penugasan Anggota Pokja PKP Provinsi/Kabupaten*..... Dalam Tim Pelaksana Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat PKP Provinsi/Kabupaten* Untuk Mendukung Pelaksanaan Kegiatan PISEW Di Provinsi/Kabupaten* Tahun 202..

- Mengingat** :
- a. Undang-undang terkait Pembentukan Daerah Provinsi/Kabupaten*..... Nomor Tahun;
 - b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
 - c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);

- d. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggara Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2020 tentang Peran Masyarakat Dalam Penyelenggara Kawasan Permukiman;
- g.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN POKJA PKP NOMOR TAHUN 202.. TENTANG PENUGASAN ANGGOTA POKJA PKP PROVINSI/KABUPATEN* DALAM TIM PELAKSANA KEGIATAN INFRASTRUKTUR BERBASIS MASYARAKAT DIREKTORAT PKP PROVINSI/KABUPATEN* UNTUK Mendukung PELAKSANAAN KEGIATAN PISEW DI PROVINSI/KABUPATEN* TAHUN 202..
- KESATU** : Menetapkan saudara (i) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini sebagai perwakilan Pokja PKP Provinsi/Kabupaten* dalam Tim Pelaksana Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman tingkat Provinsi/Kabupaten*.....;
- KEDUA** : Menugaskan saudara (i) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU untuk:
 a. Mendukung pelaksanaan kegiatan PISEW Tahun Anggaran 202..; dan
 b. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan PISEW secara berkala kepada Ketua Pokja PKP Provinsi/Kabupaten*.....
- 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
Provinsi/Kabupaten**

*

.....

... ..

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

Bupati

Kepala BPPW Provinsi.....

Arsip.

* Coret yang tidak perlu

** Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan selama substansi tidak bertentangan dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW TA. 2024

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA POKJA PKP
 PROVINSI/KABUPATEN*.....
 NOMOR.....
 TENTANG
 PENUGASAN ANGGOTA POKJA PKP
 PROVINSI/KABUPATEN*.....
 UNTUK Mendukung Pelaksanaan Kegiatan PISEW
 Di Provinsi/Kabupaten*.....
 TAHUN 202..

**DAFTAR PERWAKILAN POKJA PKP PROVINSI/KABUPATEN*
 DALAM RANGKA Mendukung Pelaksanaan Kegiatan PISEW TAHUN 202..**

NO	NAMA	JABATAN DALAM POKJA	NO HP

**Ketua Pokja PKP
 Provinsi/Kabupaten***

.....

* Coret yang tidak perlu

Format 2. 8 Rencana Kerja Tindak Lanjut KKAD

Provinsi : Desa A :

Kabupaten : Desa B :

KKAD : Kecamatan :

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. 202..								
1	Pertemuan Kecamatan 1							
2	Survei Identifikasi Kawasan							
3	Survei Rencana Infrastruktur							
4	Sinkronisasi Hasil Survei Rencana Infrastruktur antara KKAD dan POKJA PKP Kabupaten							
5	Penyusunan Proposal Kegiatan PISEW							
6	Dokumen Perencanaan disahkan oleh PPK PKP							
7	Penandatanganan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS)							

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. 202..								
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%)							
11	Pencairan KPPN Tahap Kedua (30%) dan Pencairan Termin III (30%)							
12	Pertemuan Kecamatan 2							
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.	SK masing-masing kepala desa tentang perwakilan Desa untuk mengikuti MAD dilampiri bukti dukung SK penetapan LKD			
2.	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			
3.	Peraturan Bersama Kepala Desa (Permakades) tentang Kerjasama Desa dalam Pelaksanaan Kegiatan PISEW			
4.	SK Bersama Kepala Desa tentang penetapan KKAD			

....., tgl/bln/tahun

PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi

.....

(.....)

NIP.



KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN 202..
TENTANG
PERWAKILAN DESA
UNTUK MENGIKUTI MUSYAWARAH ANTAR DESA
KERJASAMA ANTAR DESA DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN PISEW
KECAMATAN
TAHUN 202..
KEPALA DESA

- Menimbang** :
- a. Bahwa pada Kecamatan, Desa dan Desa akan dilaksanakan kegiatan PISEW Tahun Anggaran 202.. yang telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor*/KPTS/M/2024 tentang Penetapan Lokasi Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya TA. 2024;
 - b. Bahwa dalam penyelenggaraan kegiatan PISEW perlu membentuk Kelompok Kerjasama Antar Desa sebagai pelaksana/penyelenggara swakelola kegiatan PISEW;
 - c. Bahwa dalam proses pembentukan Kelompok Kerjasama Antar Desa diperlukan perwakilan desa untuk mengikuti Musyawarah Antar Desa;
 - d. Bahwa perwakilan Desa yang diusulkan merupakan perwakilan dari Pemerintah Desa yang akan menjadi calon Pengurus Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD) PISEW Tahun 202..;
 - e. Bahwa mereka yang ditunjuk sebagai perwakilan Desa dianggap mampu melaksanakan amanah yang diberikan;
 - f. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan e, maka perlu ditetapkan keputusan Kepala Desa tentang perwakilan Desa untuk mengikuti Musyawarah Antar Desa (MAD) dalam rangka kerja sama antar desa pada pelaksanaan kegiatan PISEW Tahun 202...;

- Mengingat** :
- a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 - b. 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);
 - c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat;
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
 - g. 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);
 - h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
 - i. Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor 50/SE/DC/2023 tentang Mekanisme Penetapan Lokasi Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat (IBM) Bidang Cipta Karya;
 - j. Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor 11/SE/DC/2024 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya;
 - k.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA NOMOR TAHUN 202.. TENTANG PERWAKILAN DESA UNTUK MENGIKUTI MUSYAWARAH ANTAR DESA KERJASAMA ANTAR DESA DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN PISEW KECAMATAN TAHUN 202.. KEPALA DESA,

KESATU : Menetapkan saudara (i) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini sebagai

perwakilan Pemerintah Desa pada MAD dalam rangka pelaksanaan kegiatan PISEW Kecamatan Tahun 202...;

KEDUA : Menugaskan saudara (i) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU untuk mengikuti MAD dalam rangka penyelenggaraan kegiatan PISEW Tahun Anggaran 202...;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya Surat Keputusan ini sampai penyelesaian tindak lanjut pelaksanaan audit kegiatan PISEW 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.

*Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan selama substansi tidak bertentangan dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW TA. 2024

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

**DAFTAR PERWAKILAN DESA..... UNTUK MENGIKUTI MUSYAWARAH ANTAR DESA
 DALAM RANGKA PELAKSANAAN KEGIATAN PISEW KECAMATAN..... TAHUN 202..**

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.....

Format 2. 11 Contoh Peraturan Bersama Kepala Desa (Permakades) tentang Kerjasama Desa dalam Pelaksanaan Kegiatan PISEW



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 pada Kecamatan, Desa dan Desa akan dilaksanakan kegiatan PISEW Tahun Anggaran 202.. yang telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor*/KPTS/M/2024 tentang Penetapan Lokasi Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya TA. 2024;
 - b. Bahwa dalam penyelenggaraan kegiatan PISEW perlu membentuk Kelompok Kerjasama Antar Desa sebagai pelaksana/penyelenggara swakelola kegiatan PISEW;
 - c. Bahwa masing-masing Desa telah mengusulkan perwakilan dari Pemerintah Desa yang akan menjadi calon Pengurus Kelompok Kerjasama Antar Desa;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan c diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Bersama Kepala Desa tentang Pembentukan Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD).
- Mengingat** :
- a. Undang-Undang Nomor Tahun tentang Pembentukan Kabupaten di Provinsi
 - b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 - c. 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);
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
 - e. 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);
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1049);
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);

- i. Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor 50/SE/DC/2023 tentang Mekanisme Penetapan Lokasi Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat (IBM) Bidang Cipta Karya;
- j. Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor 11/SE/DC/2024 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun Tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun Nomor);
- l.

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. Perwakilan desa yang dapat dimasukan dan ditetapkan dalam surat keputusan Kepala Desa sebagaimana yang dimaksud pada angka 1 (satu):
 - a) Minimal 2 orang berjenis kelamin perempuan;
 - b) Merupakan pengurus dari salah satu/lebih Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD), yaitu:
 - Rukun Tetangga;
 - Rukun Warga;
 - Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - Karang Taruna; dan/atau
 - Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.
 - c) Tidak tercatat sebagai Anggota/Pengurus Partai Politik.
4. Susunan Pengurus KKAD keseluruhan berjumlah 9 orang, dengan struktur organisasi sebagai berikut:
 - a) Ketua;
 - b) Sekretaris
 - c) Bendahara; dan
 - d) Kelompok/Tim (Persiapan, Pelaksana dan Pengawas).

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 konektivitas yang terintegrasi 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 tercatat sebagai Anggota/Pengurus Partai Politik;
8. Berpendidikan minimal SMA atau sederajat;
9. Masa Bakti Kepengurusan KKAD terhitung sejak Perjanjian Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan penyelesaian tindak lanjut pelaksanaan audit dan dituangkan dalam Peraturan Bersama Kepala Desa; 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 penggalian kebutuhan infrastruktur skala kawasan di lokasi kegiatan PISEW dan menyusun skala prioritas kebutuhan pembangunan infrastruktur bersama dengan FM;
5. Menyusun proposal kegiatan PISEW 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 infrastruktur terbangun;
12. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan masing-masing Pemerintah Desa dalam rangka penyusunan rencana pemeliharaan hasil pembangunan;

13. Menyusun dan melaporkan progres pelaksanaan kegiatan, memasukkan 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 asas 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 dibahas 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 kerjasama 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 ditindaklanjuti 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 sebagaimana 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

.....

Sekretaris Desa

.....

BERITA DESA TAHUN 202.. NOMOR

BERITA DESA TAHUN 202.. NOMOR

*Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan selama substansi tidak bertentangan dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEWTA. 2024



**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 pada Kecamatan, Desa dan Desa akan dilaksanakan kegiatan PISEW Tahun Anggaran 202.. yang telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor*/KPTS/M/2024 tentang Penetapan Lokasi Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya TA. 2024;
 - b. Bahwa dalam penyelenggaraan kegiatan PISEW perlu dibentuk Kelompok Kerjasama Antar Desa sebagai pelaksana/penyelenggara swakelola kegiatan PISEW;
 - c. Bahwa kedua Desa telah melaksanakan kegiatan Musyawarah Antar Desa dan menetapkan Pengurus Kelompok Kerjasama Antar Desa;
 - d. Bahwa mereka yang terpilih berdasarkan musyawarah untuk mufakat dalam MAD sebagai pengurus KKAD dianggap mampu melaksanakan amanah yang diberikan;
 - e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan d di atas, perlu menetapkan Keputusan Penetapan Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD).
- Mengingat** :
- a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

- b. 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);
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
- g. 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);
- h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
- i. Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor 50/SE/DC/2023 tentang Mekanisme Penetapan Lokasi Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat (IBM) Bidang Cipta Karya;
- j. Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor 11/SE/DC/2024 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya;
- k.

MEMUTUSKAN :

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

- KESATU** : Menetapkan saudara (i) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini sebagai perwakilan Pemerintah Desa dan Desa..... untuk melaksanakan pembangunan infrastruktur dalam kegiatan PISEW Kecamatan Tahun 202...;
- KEDUA** : Menugaskan saudara (i) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU yang terpilih untuk mengikat Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) dengan PPK PKP Provinsi..... Dalam rangka melaksanakan kegiatan PISEW;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya Surat Keputusan ini sampai penyelesaian tindak lanjut pelaksanaan audit kegiatan PISEW 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.

*Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan selama substansi tidak bertentangan dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEWTA. 2024

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 1 yang diselenggarakan di Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, pada hari, tanggal, bulan, tahun, jam, s.d., tempat

Maka dengan ini masyarakat telah Memutuskan/ Menyepakati yaitu:

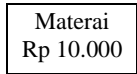
1. Menerima Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) kegiatan PISEW Tahun dan sanggup melaksanakan dan menyelesaikannya sesuai dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan PISEW Tahun, serta tidak melakukan pemotongan dana BPM yang disalurkan melalui KKAD.
2. Sepakat untuk tidak memberi atau menjanjikan 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 Masyarakat⁶

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

⁶Wakil 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 KEGIATAN PISEW

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

(Berisi gambaran umum kecamatan)

1.2 Lokasi Sasaran

(Berisi mengenai identifikasi terhadap lokasi sasaran 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 PERDESAAN

2.1 Kondisi Geografis, Kependudukan, Sosial Ekonomi dan Infrastruktur Kawasan

Uraian tentang

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

2.2 Potensi Kawasan

(Uraian mengenai potensi Kawasan)

2.3 Isu dan Permasalahan Kawasan

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

BAB III KONSEP PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN

3.1 Urgensi Pembangunan Infrastruktur Kawasan

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

3.2 Potensi Pembiayaan Lainnya dalam Pembangunan Infrastruktur

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

3.3 Manfaat Pembangunan untuk Kawasan Perdesaan

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

BAB IV KESIAPAN LAHAN DAN/ATAU PERIZINAN LAINNYA

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

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

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

BAB VI PENUTUP

LAMPIRAN:

- a. Format 2.15 Surat Kesanggupan Bersedia Menerima Hibah Aset Serta Memanfaatkan Dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan PISEW oleh Pemerintah Desa
- b. Format 2.16 Gambaran Umum Kawasan Kegiatan PISEW
- c. Format 2.17 Berita Acara Kebutuhan Lahan
- d. Format 2.19 Berita Acara Survei Lokasi Rencana Infrastruktur
- e. Format 2.20 Berita Acara Sinkronisasi
- f. Dokumen Pendukung Survei (Identifikasi kawasan dan Rencana Infrastruktur)
- g. Dokumentasi Kegiatan

Format 2. 15 Surat Kesanggupan Bersedia Menerima Hibah Aset Serta Memanfaatkan Dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan PISEW oleh Pemerintah Desa

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

**SURAT KESANGGUPAN BERSEDIA MENERIMA HIBAH ASET SERTA
MEMANFAATKAN DAN MEMELIHARA INFRASTRUKTUR TERBANGUN KEGIATAN PISEW**

Nomor : Kepada Yth :
Kepala Balai PPW Provinsi
Sifat :
.....
Perihal : Surat Pernyataan Minat dan Di Tempat
Kesanggupan Menerima
Barang/Infrastruktur Terbangun,
Mencatatkan sebagai Aset serta
Memanfaatkan dan Memelihara
Kegiatan PISEW

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 Provinsi , Balai Prasarana Permukiman Wilayah Tahun Anggaran 2024 yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Sama Antar Desa (KKAD), serta berkomitmen untuk :

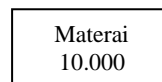
1. Berpartisipasi secara aktif dan mendorong keterlibatan masyarakat desa secara aktif dalam setiap tahapan pelaksanaan PISEW;
2. Mendukung dan memfasilitasi terselenggaranya Musyawarah Antar Desa (MAD) yang diselenggarakan oleh kecamatan, untuk membentuk kelembagaan kerjasama antar Desa, yang akan melaksanakan Kegiatan PISEW TA. 20.....;
3. Mendukung sepenuhnya pelaksanaan Kegiatan PISEW TA. 20..... 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;
6. Mencatatkan infrastruktur terbangun sebagai aset pemerintah desa.

Demikian pernyataan kesanggupan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Tempat, Tanggal – Bulan – Tahun

Kepala

Desa.....



(Nama Lengkap dan Gelar)

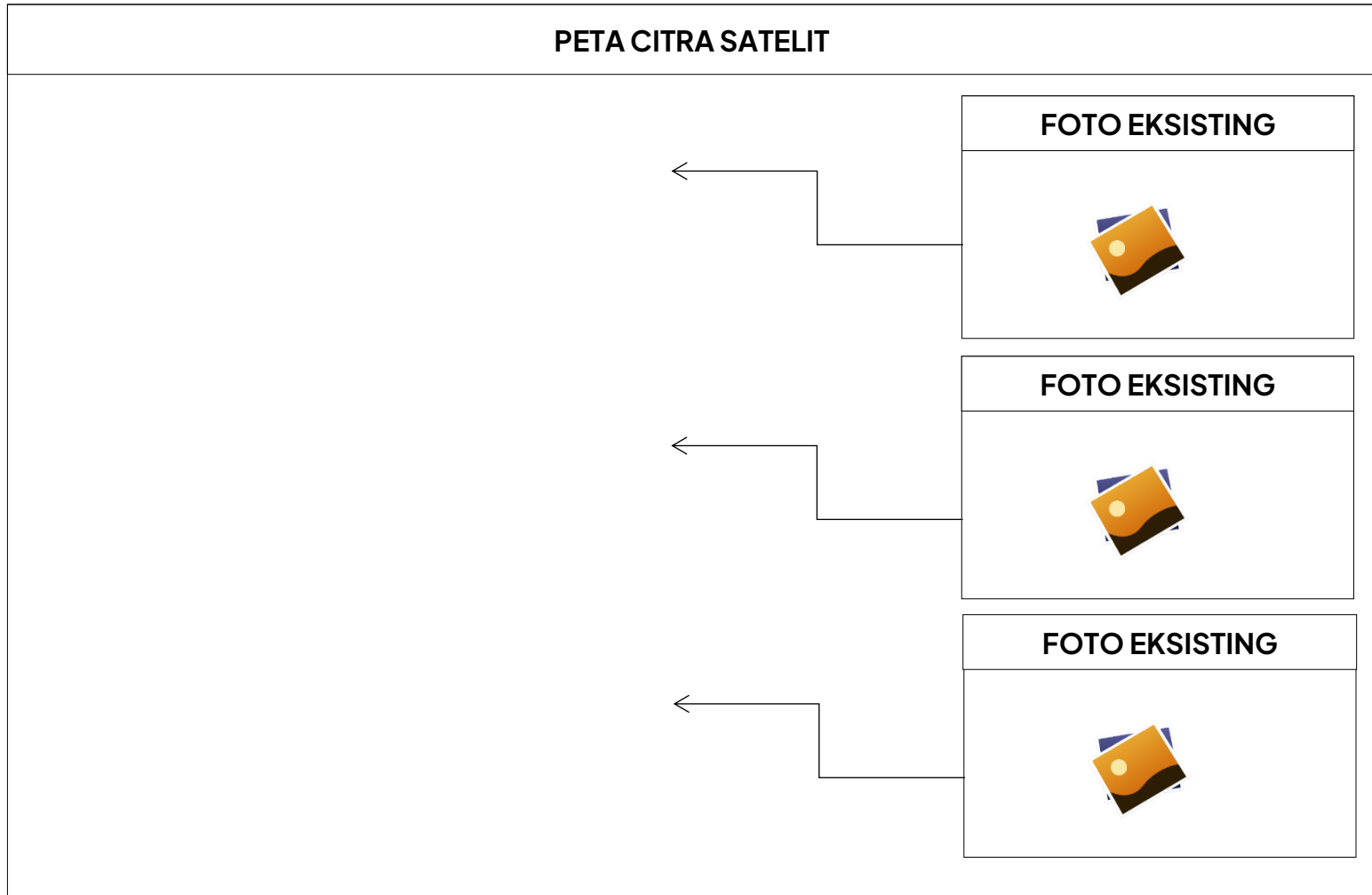
1. GAMBARAN UMUM KAWASAN KEGIATAN PISEW

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

3. KONDISI EKSISTING



**BERITA ACARA
KEBUTUHAN LAHAN**

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) tahun di Desa..... & Desa, 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)
 Nomor 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

(**) Dalam hal Camat tidak dapat menandatangani dokumen, dapat ditandatangani oleh perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi

**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,

Mengetahui,

Pemilik Lahan

Kepala Desa

Camat*

Materai Rp
10.000

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

Saksi-Saksi:

LPMD

Perwakilan Masyarakat

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

Ahli Waris 1

Ahli Waris 2

Ahli Waris dst

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

(*). Dalam hal Camat tidak dapat menandatangani dokumen, dapat ditandatangani oleh perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi

KOP SURAT DESA

SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN LAHAN DESA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Kecamatan :
Kabupaten :

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa Menerangkan dengan sebenarnya:

1. Bahwa tanah yang akan digunakan sebagai lahan pembangunan infrastruktur kegiatan PISEW TA. 2024 di desa adalah benar-benar tanah aset desa yang dikuasai oleh pemerintah desa
2. Luas lahan yang digunakan dalam Kegiatan PISEW TA. 2024 m²;
3. Bahwa Tanah tersebut telah terdaftar berdasarkan Nomor Register/Aset dan dipergunakan untuk pembangunan Jalan/Jembatan/Tambatan Perahu/Pasar⁷; dan
4. Bahwa Tanah tersebut tidak terdapat sengketa, tuntutan atau klaim ganti rugi dari pihak manapun terkait hak, luas dan batas-batas tanah ini;

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Desa,
tgl/bln/tahun
Kepala Desa
.....

(Nama Lengkap)

⁷ Jenis Infrastruktur disesuaikan dengan infrastruktur yang direncanakan

BERITA ACARA
SURVEI RENCANA INFRASTRUKTUR KEGIATAN PISEW

Berkaitan dengan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun, Desa & Desa....., 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 deliniasi kawasan terlayani infrastruktur rencana;
 - d. Melakukan pengukuran terhadap kondisi eksisting untuk mendapatkan volume infrastruktur yang akan dibangun;
 - e. Melakukan survei harga material, pada 3 supplier/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

(.....)
Nama Jelas

Camat*

(.....)
Nama Jelas

Wakil dan Peserta Survei Rencana Infrastruktur⁸

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

(*) Dalam hal Camat tidak dapat menandatangani dokumen, dapat ditandatangani oleh perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi

⁸Wakil masyarakat yang sebagai saksi-saksi tanda tangan Survei Rencana Infrastruktur 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, Desa & Desa, 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 di dalam 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 aset 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 Sinkronisasi⁹

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

(*) Dalam hal Camat tidak dapat menandatangani dokumen, dapat ditandatangani oleh perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi

⁹Wakil 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

Desa : dan

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	

Ketua KKAD

Notulen

Pokja PKP Kabupaten

Mengetahui:

Camat*

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

(*) Dalam hal Camat tidak dapat menandatangani dokumen, dapat ditandatangani oleh perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi

SURVEI DAN PENYEDIAAN MATERIAL LOKAL

Desa :&.....
 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

Tim Persiapan
 KKAD

Disurvei Oleh:
 Ketua
 KKAD

FM

(.....)

(.....)

(.....)

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

Desa : &

 Kecamatan : Provinsi :
 Kabupaten : Paket Pekerjaan :

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

....., tgl/bln/tahun

Disurvei Oleh:

Tim Persiapan
KKAD

Ketua
KKAD

FM

(.....)

(.....)

(.....)

SURVEI HARGA SATUAN BAHAN/ALAT

Desa : &

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 stempel toko.

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

Desa : &

Kecamatan : Provinsi :

Kabupaten : Paket Pekerjaan :

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

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

....., tgl/bln/tahun

Tim Persiapan KKAD	Disurvei Oleh: Ketua KKAD	Fasilitator Masyarakat	Mengetahui, Camat*
(.....)	(.....)	(.....)	(.....) NIP.....

(*) Dalam hal Camat tidak dapat menandatangani dokumen, dapat ditandatangani oleh perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi

LEMBAR VERIFIKASI SURVEI HARGA SATUAN

No.

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

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan telah melakukan pemeriksaan dan menyetujui isi dari dokumen survei harga kegiatan PISEW yang dibuat oleh KKAD Desa &, 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

Desa : &

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

Disurvei Oleh:

Diverifikasi Oleh :

Tim Persiapan
KKAD

Ketua
KKAD

Fasilitator
Masyarakat

Tenaga Ahli
Provinsi/Asisten
Tenaga Ahli Provinsi

.....

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

DAFTAR RENCANA TENAGA KERJA LOKAL

Desa : &

Kecamatan : Provinsi :

Kabupaten : Paket Pekerjaan :

No	Nama	Usia (th)	Jenis Kelamin (L/P)	Keahlian (K/T/Pr)	Alamat	Tanda Tangan/Cap Jempol Kiri

Dibuat Oleh, tgl/bln/tahun
 Tim Persiapan Tim Persiapan Ketua KKAD Diperiksa Oleh,
 KKAD Fasilitator Masyarakat

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

**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 di lapangan 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

(.....)

DAFTAR HARGA SATUAN UPAH DAN BAHAN

Desa : &

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
KKADKetua
KKAD

Fasilitator Masyarakat

TAPr/Ass TAPr

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

BINGKAI DETAIL ENGINEERING DESIGN (DED)

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

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 dan 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

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

Desa : &

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	2	Rangkap		
	b. Photo Dokumentasi (0%, 25%, 50%, 75% dan 100%)	2	Rangkap		
	c. Administrasi lain yang terjadi pada saat pelaksanaan konstruksi	1	Ls		
7	Administrasi dan ATK (Alat Tulis Kantor)				
8	Dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) ¹⁰	1	Ls		

¹⁰ Digandakan sesuai dengan kebutuhan

No	Uraian Pekerjaan	Vol.	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jml. Harga (Rp)
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 ¹¹	2	Kali	600.000,-	1.200.000,-
12	Honor KKAD ¹¹ yaitu:				
	a. Ketua	4	Bulan	400.000,-	1.600.000,-
	b. Sekertaris	4	Bulan	300.000,-	1.200.000,-
	c. Bendahara	4	Bulan	300.000,-	1.200.000,-
	d. Anggota (6 orang)	4	Bulan	200.000,-	4.800.000,-
13	Prasasti PISEW	1	Ls		
14	Biaya Transfer Bank	1	Ls		
Total Biaya Operasional					

....., tgl/bln/tahun

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

¹¹ Sesuai dengan Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024. Honor diperhitungkan mulai setelah tanda tangan Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) sampai dengan kontrak swakelola selesai. Nilai tersebut sudah termasuk pajak penghasilan (**contoh perhitungan terlampir**). Jika di dalam pelaksanaan melampaui masa kontrak swakelola, maka tidak terdapat penambahan alokasi anggaran untuk honor KKAD atau honor lainnya.

Honor narasumber tidak dapat diberikan kepada TPK IBM PKP, TPK IBM PKP Provinsi, Konsultan Individual/Tenaga Pendamping (TAPr, Asisten TAPr Bidang Teknis dan Bidang Administrasi), dan FM)

**CONTOH PERHITUNGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS HONOR YANG
DIBERIKAN KEPADA PENGURUS KKAD DAN NARASUMBER**

- Honor KKAD (Jumlah honor x 5% apabila memiliki NPWP)

Jabatan	Jumlah Honor Bruto (Rp)	PPh 21 terutang (Rp)	Jumlah Honor Bersih KKAD (Rp)
	(1)	(2) = (1) x 5%	(3) = (1) - (2)
Ketua	1.950.000,00	97.500,00	1.852.500,00
Sekretaris	1.350.000,00	67.500,00	1.282.500,00
Bendahara	1.350.000,00	67.500,00	1.282.500,00
Ketua Tim Persiapan	1.500.000,00	75.000,00	1.425.000,00
Ketua Tim Pelaksana	1.500.000,00	75.000,00	1.425.000,00
Ketua Tim Pengawas	1.500.000,00	75.000,00	1.425.000,00

- Honor KKAD (Jumlah honor x 6% apabila tidak memiliki NPWP)

Jabatan	Jumlah Honor Bruto (Rp)	PPh 21 terutang (Rp)	Jumlah Honor Bersih KKAD (Rp)
	(1)	(2) = (1) x 6%	(3) = (1) - (2)
Ketua	1.950.000,00	117.000,00	1.833.000,00
Sekretaris	1.350.000,00	81.000,00	1.269.000,00
Bendahara	1.350.000,00	81.000,00	1.269.000,00
Ketua Tim Persiapan	1.500.000,00	90.000,00	1.410.000,00
Ketua Tim Pelaksana	1.500.000,00	90.000,00	1.410.000,00
Ketua Tim Pengawas	1.500.000,00	90.000,00	1.410.000,00

- Honor Narasumber (Jumlah honor x 50% x 5% apabila memiliki NPWP)

Instansi	Jumlah Honor Bruto (Rp)	PPh 21 terutang (Rp)	Jumlah Honor Bersih (Rp)
	(1)	(2) = (1) x 50% x 5%	(3) = (1) - (2)
Pokja PKP Kabupaten	225.000,00	5.625,00	219.375,00
Pemerintah Kecamatan	200.000,00	5.000,00	195.000,00

- Honor Narasumber (Jumlah honor x 50% x 6% apabila tidak memiliki NPWP)

Instansi	Jumlah Honor Bruto (Rp)	PPh 21 terutang (Rp)	Jumlah Honor Bersih (Rp)
	(1)	(2) = (1) x 50% x 6%	(3) = (1) - (2)
Pokja PKP Kabupaten	225.000,00	6.750,00	218.250,00
Pemerintah Kecamatan	200.000,00	6.000,00	194.000,00

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA UNTUK PAKET PEKERJAAN

Desa : &

Kecamatan : Provinsi :

Kabupaten : Paket Pekerjaan :

No.	Uraian Pekerjaan	Volume (Satuan)	Upah (Rp)	Materia l (Rp)	Peralata n (Rp)	Total (Rp)	Biaya Operasion al (Rp)	Total Biaya (Rp)
1	2	3	4	5	6	7=4+5+6	8	9=7+8
Total								
Persentase (%)								

....., tgl/bln/tahun

Dibuat Oleh,
Tim Persiapan
KKAD

Ketua
KKAD

Dibimbing Oleh:
Fasilitator Masyarakat

Diverifikasi Oleh,
TAPr/Ass TAPr

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

JUSTIFIKASI TEKNIS UPAH TENAGA KERJA MELEBIHI 20%
DESA & DESA KKAD KECAMATAN
KABUPATEN PROVINSI
PISEW TA. 20.....

Berdasarkan hasil perhitungan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) untuk*:

1. Pekerjaan :
- Volume :
2. Pekerjaan :
- Volume :

Diperoleh total biaya upah tenaga kerja yang dibutuhkan sebesar Rp.
atau, dimana persentase tersebut melebihi 20% dan tidak sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Petunjuk Teknis ini. Hal tersebut dikarenakan**:

1.
2.
3.
4.

Demikian Justifikasi Teknis ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

* Jenis dan volume pekerjaan dapat disesuaikan

** Disesuaikan dengan hasil analisa dan perhitungan serta dilampiri bukti dukung

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

Desa : &

Kecamatan : Paket Pekerjaan :

Kabupaten : Kode Analisa :

Provinsi : 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 Ketua Fasilitator Masyarakat TAPr/Ass TAPr
 KKAD KKAD

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

**RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA
DAFTAR HARGA SATUAN PEKERJAAN**

Desa : &
.....
Kecamatan : Paket :
Pekerjaan :
Kabupaten :
Provinsi :

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

....., tgl/bln/tahun

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

REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA

Desa : &
 Kecamatan : Paket Pekerjaan:
 Kabupaten :
 Provinsi :

No	Uraian Pekerjaan	Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Total Biaya (Rp)
A	Pekerjaan					
					
					
					
		Sub Total Biaya (A)				
B	Pekerjaan Tanah					
					
					
					
					
		Sub Total Biaya (B)				
C	Pekerjaan					
					
					
					
		Sub Total Biaya (C)				
D	Total Biaya Pekerjaan (A+B+C)					
E	Biaya Operasional (Format 2.32)					
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

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

JADWAL PELAKSANAAN (Kurva S) RENCANA PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI WILAYAH (PISEW)

Desa : &
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Paket Pekerjaan :

NO	URAIAN PEKERJAAN	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp.)	Bobot (%)	Bulan / Tahun												Skala (%)	Keterangan
							Bulan				Bulan				Bulan					
							1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
I	PERSIAPAN DAN MOBILISASI																			
	1 PERSIAPAN																			
	2 MOBILISASI																			
II	PEKERJAAN TANAH																			
	1 GALIAN TANAH																			
	2 URUGAN TANAH																			
III	PEKERJAAN PASANGAN																			
	1 PASANGAN DINDING																			
JUMLAH																				
BOBOT RENCANA (%)																				
BOBOT RENCANA KUMULTAIF (%)																				
BOBOT																				
BOBOT REALISASI KUMULATIF (%)																				

....., tgl/bln/tahun

Dibuat Oleh,

Dibimbing Oleh:

Diverifikasi Oleh,

Tim Persiapan
KKAD

Ketua
KKAD

Fasilitator Masyarakat

TAPr/Ass TAPr

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

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

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

LEMBAR ASISTENSI

No.

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

Nama :

Jabatan : PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi/TAPr/Asisten TAPr

Alamat :

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

1. Proposal Kegiatan PISEW
2. Dokumen Detail Engineering Design (DED);
3. Dokumen Rencana Anggaran dan 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/ TPK IBM PKP Provinsi/
TAPr/Asisten TAPr/

(.....)

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 Desa &, Kecamatan....., Kabupaten Provinsi yang telah melalui proses rewiu dan asistensi oleh TPK IBM PKP Provinsi/Tenaga Ahli Provinsi/Asisten TAPr, sehingga kami menyetujui isi dari dokumen perencanaan yang terdiri dari:

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

.....

DESA : &

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI :

PERJANJIAN KONTRAK SWAKELOLA

Nomor :

Antara

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) PKP-SATKER PPP
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 PPP
Provinsi
- ALAMAT :
- NIP. :

Dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PPK PKP pada Satker PPP 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 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Satker PPP Provinsi 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 Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);
2. 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);
3. 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);
4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor*/KPTS/M/2024 tentang Penetapan Lokasi Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya TA. 2024;
5. Surat Edaran Dirjen Cipta Karya Nomor: 11/SE/DC/2024 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya;
6.**)
7.**)
8.**); dan
9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: Tanggal Tahun dan Perubahannya Nomor Tanggal

**) 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. Proposal Kegiatan PISEW;
 - b. *Detail Engineering Design* (DED);
 - c. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB);
 - d. Rencana Kerja dan Syarat (RKS); dan
 - e. 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 1.
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 infrastruktur terbangun kepada pemerintah desa oleh Satker PPP.
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 adendum PKS termasuk jangka waktu penyelesaian pekerjaan.

Pasal 8

PEMBAYARAN

1. Semua pembayaran dilakukan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) di Provinsi....., kepada KKAD Kecamatan....., melalui rekening Bank....., atas nama: KKAD, nomor:
2. Kuasa Pengguna Anggaran Satker PPP Provinsi..... menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN setempat setelah ditanda tangannya dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) ini.
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 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 TPK IBM PKP Provinsi 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 2.
 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 I dan II 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 memasukkan 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 TPK IBM PKP Provinsi 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 9

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 2, 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 10

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 11

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 ekstrem, dan;
 - g. Gangguan industri lainnya.

Pasal 12

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 ditanda tangannya 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)

Desa : &

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)

(.....)
Ketua

Diperiksa Oleh,
Fasilitator
Masyarakat

(.....)

Diverifikasi Oleh*:
Tenaga Ahli
Provinsi (TAPr)

(.....)

Disetujui Oleh:
Pejabat Pembuat
Komitmen (PPK PKP)

(.....)
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 penyelenggara swakelola/Kelompok Kerjasama Antar Desa
& yang dituangkan 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

..... (nama jelas)
Ketua KKAD

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen
.....

..... (nama jelas)
NIP.

KOP SURAT SATKER PPP

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 (Satker PPP) Provinsi

Nama :
NIP. :
Jabatan :
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Nama :
Jabatan : Ketua Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)
Alamat :
2. Nama :
Jabatan : Sekretaris Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)
Alamat :
3. Nama :
Jabatan : Bendahara Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)
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 PPP Provinsi

(.....)
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)

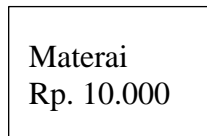
Berdasarkan Surat Keputusan Nomor..... (5) dan dokumen Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS) nomor (6) mendapatkan dana..... (7) sebesar (8) Dengan ini menyatakan bahwa:

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 Lembaga KKAD penerima bantuan
(2)	Diisi dengan nama Ketua Lembaga KKAD penerima bantuan
(3)	Diisi dengan alamat Lembaga 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 diterima
(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 dipergunakan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum dipergunakan
(15)	Diisi dengan nama bantuan/kegiatan infrastruktur yang dibangun
(16)	Diisi dengan persentase bantuan yang belum dipergunakan (jumlah pada angka 13 dibagi dengan jumlah pada angka 12 dikali 100%)
(17)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(18)	Diisi dengan nama Lembaga KKAD penerima bantuan operasional
(19)	Diisi dengan nama pimpinan Lembaga 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)

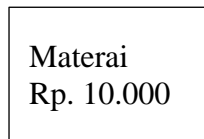
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana bantuan (3). Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana bantuan(4) tersebut di atas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan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

Laporan Manajemen Keuangan Provinsi Periode: sd Tahun

Provinsi :
 Jumlah Kabupaten :

Jumlah Lokasi PISEW :
 Jumlah Desa :

No	Kecamatan	Desa	RAB				Rekening KKAD			Pencairan Dana BPM					Realisasi Penggunaan Dana								
			Dana BPM		Swadaya		Total	Nama Bank	No. Rek.	Nama Pemilik Rek.	Th p. I	Jml. Dana	No. SPM	Tgl SPM	No. SP2D	Tgl SP2D	Dana BPM				Swadaya	Penca-taan dalam BKU (Ya/Tidak)	Kelengkapan Bukti (Ya/Tidak)
			Fisik	Biaya Adm dan Ops	Fisik	Biaya Adm dan Ops											Realisasi s/d Periode Lalu	Realisasi s/d Periode ini	Jml. Kumulatif realisasi s/d period ini	% terhadap total BPM			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
Jumlah																							

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

Dibuat Oleh,
 Tenaga Ahli
 Provinsi (TAPr)

(.....)

LAPORAN MANAJEMEN PROYEK PROVINSI

Laporan Manajemen Proyek Provinsi Periode: sd Tahun

Provinsi : Jumlah Lokasi :
 Jumlah Kabupaten : PISEW :
 Jumlah Desa :

No	Kec.	Desa	Kontrak									Kemajuan Pelaksanaan Kontrak						Data Pendukung Pelaksanaan		Masalah Pelaksanaan dan Tindakan 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	Tindakan Turun Tangan
					Mulai	Selesai	Sektor/Jenis	Volume	BPM (Rp)	Swadaya (Rp)	Total (Rp)	Volume	%	Volume	%	Volume	%				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

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

Dibuat Oleh,
 Tenaga Ahli Provinsi (TAPr)

(.....)

MONITORING TAHAPAN PERSIAPAN DAN PERENCANAAN

Tingkat Provinsi,

No	Kab.	Kec.	Desa	Persiapan	Perencanaan							
				Pembentukan KKAD	Pertemuan Kec. 1	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 (TAPr)

(.....)

Monitoring Pelaksanaan Konstruksi

Kegiatan	Uraian	Keterangan
Kontrak	Nomor Kontrak	:
	Tanggal Kontrak	:
	Jangka Waktu Kontrak	:
	Tanggal SPMK	:
	Jenis Infrastruktur	:
Pencairan Dana Tahap 1	Tgl. Pengajuan Pencairan oleh KKAD	:
	Tgl. Penerbitan SP2D	:
	Tgl. Masuk Rekening	:
Tgl. Dimulai Pelaksanaan Konstruksi		:
Pencairan Dana Tahap 2	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.

(*) Dalam hal Camat tidak dapat menandatangani dokumen, dapat ditandatangani oleh perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi

REKAPITULASI AKHIR MONITORING SWADAYA MASYARAKAT

JENIS SWADAYA	URAIAN	WILAYAH KAWASAN	
		DESA A	DESA B
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.

(*) Dalam hal Camat tidak dapat menandatangani dokumen, dapat ditandatangani oleh perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi

**MONITORING PELAKSANAAN KONSTRUKSI
TINGKAT PROVINSI,**

No	Kab.	Kec.	Desa	No. Perjanjian Kontrak Swakelol a	Tgl Kontra k	Tgl. Akhir Kontra k	Tgl. SPMK	Jenis Infrastruktur	Pencairan Dana BPM Tahap 1 (70%)			Tgl. Mulai Pelaks anaan	Pencairan Dana BPM Tahap 2 (30%)				Tgl. Statu s Kons truksi 100 %
									Tgl. Penerbita n SP2D	No. SP2D	Tgl. Masuk Rekening KKAD		Tgl. Pengajua n Pencairan oleh KKAD	Tgl. Penerbi tan SP2D	Tgl. Masuk Rekenin g KKAD	Progr es Fisik (%)	

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

Dibuat Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi

(.....)

**MONITORING PARTISIPASI MASYARAKAT
TINGKAT PROVINSI,**

No	Kab	Kec.	Desa	Pertemuan Kecamatan 1			Sinkronisasi Kegiatan PISEW dg RKPD				Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi			Pertemuan Kecamatan 2		
				Jml. Undangan	Peserta Perempuan	Total Peserta	Unsur TPK	Unsur Kecamatan	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	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, Disusun Oleh,
 Ketua KKAD 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

*Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan selama substansi tidak bertentangan dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEWTA. 2024

SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

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

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
Alamat :
Jabatan : Ketua KKAD
Desa : &
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 dengan PIHAK KEDUA, dimana PIHAK PERTAMA menyewa kepada PIHAK KEDUA.

Uraian alat yang disewa 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 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 sebagaimana tercantum dalam pasal ayat 1 di atas.

Pasal 2

BIAYA

1. Biaya sewa yang telah disepakati oleh kedua belah pihak adalah sebesar Rp., (terbilang:), dengan rincian nilai sewa sebagai berikut:
 - a. Nilai pokok sewa alat sebesar Rp., (terbilang:);
 - b. Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 23 atas sewa alat sebesar nilai pokok sewa x $2\%^{12}$ = Rp., (terbilang:)
2. Biaya sewa mengikat, kecuali bila terjadi penambahan atau pengurangan jangka waktu sewa.

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, misalnya biaya bahan bakar.

¹² Apabila penyedia jasa tidak memiliki NPWP, maka perhitungannya menggunakan: nilai pokok sewa x 4%

Pasal 6

PERBEDAAN PENDAPAT

1. Bilamana dalam jangka waktu sewa 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 PPP 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

**CONTOH PERHITUNGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 23
ATAS SEWA ALAT MILIK PERORANGAN ATAU BADAN USAHA**

- **Biaya Sewa Alat (Nilai Pokok Sewa Alat x 2% apabila memiliki NPWP)**

Jenis Alat	Nilai Pokok Sewa Alat (Rp)	PPh 23 terutang (Rp)	Biaya Sewa (Rp)
	(1)	(2) = (1) x 2%	(3) = (1) - (2)
Excavator Backhoe	13.750.000,00	275.000,00	14.025.000,00

- **Biaya Sewa Alat (Nilai Pokok Sewa Alat x 4% apabila tidak memiliki NPWP)**

Jenis Alat	Nilai Pokok Sewa Alat (Rp)	PPh 23 terutang (Rp)	Biaya Sewa (Rp)
	(1)	(2) = (1) x 4%	(3) = (1) - (2)
Excavator Backhoe	13.750.000,00	550.000,00	14.300.000,00

MONITORING KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI (HARIAN)

Desa : &

 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.....

Dibuat Oleh,

Tim Pelaksana
KKAD

Tim Pengawas
KKAD

Ketua KKAD

(.....)

(.....)

(.....)

DAFTAR HADIR PEKERJA HARIAN

Desa : &
 Kecamatan : Paket Pekerjaan :
 Kabupaten : Pelaksana :
 Provinsi : No. Perjanjian Kontrak :
 Hari/Tanggal : Swakelola (PKS) :
 FM :

No	Nama	Posisi Tenaga Kerja (P/Tk/KP)	Jenis Kelamin (L/P)	Tanda Tangan

Tim Pelaksana KKAD (.....)	Dibuat Oleh, Tim Pengawas KKAD (.....)	Ketua KKAD (.....)	Diperiksa Oleh, Fasilitator Masyarakat (.....)
--------------------------------------	---	---------------------------	--

CATATAN HARIAN PENGGUNAAN MATERIAL

Desa : &
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :
 Hari/Tanggal :

Paket Pekerjaan :
 Pelaksana :
 No. PKS :
 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.....

Dibuat Oleh,
 Tim Pelaksana KKAD
 Tim Pengawas KKAD
 (.....)
 (.....)

Ketua KKAD
 Diperiksa Oleh,
 Fasilitator Masyarakat
 (.....)

REKAPITULASI MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Desa : &

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		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

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

Tim Pelaksana Tim Pengawas Dibuat Oleh, Ketua Diperiksa Oleh,
 KKAD KKAD Fasilitator Masyarakat TAPr/Asist. TAPr

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

REKAPITULASI BULANAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Desa : &

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)	(%)	Bulan lalu	Bulan ini	Jml	Sisa		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

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

KKAD

Dibuat Oleh,
Fasilitator Masyarakat

Diperiksa Oleh,
TAPr PISEW /Asist. TAPr

Mengetahui,
Camat*

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

NIP.

(*). Dalam hal Camat tidak dapat menandatangani dokumen, dapat ditandatangani oleh perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi

BACK UP DATA PERHITUNGAN VOLUME		
PEKERJAAN		
Satuan Kerja	:	Pengembangan Kawasan Permukiman
Nama Kegiatan	:	Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah
Jenis Prasarana	:
Nomor Perjanjian Kontrak Swakelola (PKS)	:
Pelaksana	:	Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD)
Fasilitator Pendamping	:
Sketsa/Gambar		
Formula Perhitungan		

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

Dibuat Oleh,
 KKAD Fasilitator Masyarakat

Diverifikasi Oleh,
 TAPr PISEW /Asist.
 TAPr

Mengetahui,
 Camat*

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)
 NIP.

(*) Dalam hal Camat tidak dapat menandatangani dokumen, dapat ditandatangani oleh perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi

KEMAJUAN/PROGRES SWADAYA MASYARAKAT

Desa : &
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :
 Periode : Tanggal sd

Paket :
 Pelaksana :
 No. PKS :
 Fasilitator :

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.....

KKAD

(.....)
Dibuat Oleh,

Fasilitator Masyarakat

(.....)
Diverifikasi Oleh,

TAPr /Asist. TAPr

(.....)

REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT KECAMATAN

Desa : &

Kecamatan : Paket Pekerjaan :

Kabupaten : Pelaksana :

Provinsi : No. Perjanjian Kontrak :

Periode : Tanggal sd 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. Lokasi Kegiatan PISEW :

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

Desa : &
 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

Desa : &
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

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

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

JUSTIFIKASI TEKNIS DAN DATA DUKUNG PEKERJAAN JALAN TIDAK SESUAI PERSYARATAN TEKNIS
KKAD KECAMATANKABUPATEN PROVINSI
PISEW TA. 20.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, telah dilakukan rapat pembahasan terkait Justifikasi Teknis Dan Data Dukung Pekerjaan Jalan pada pelaksanaan kegiatan PISEW TA. 20.... di Desa &, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, dengan uraian sebagai berikut:

No.	Justifikasi dan Data Dukung	Uraian	Ada/Tidak
1	Data rencana pengembangan atau pembangunan jaringan jalan desa	RPJMDes, Musrenbang, DII	
2	Berita Acara Kesepakatan	Tidak terdapat alternatif lain terkait titik pembangunan dan jenis infrastruktur lain yang disepakati oleh masyarakat pada lokasi kegiatan	
3	Berita Acara Hasil Survey	Keterbatasan luas lahan yang tersedia/ yang dapat dihibahkan untuk membangun infrastruktur jalan sesuai luasan/lebar yang telah dipersyaratkan dalam kriteria teknis konstruksi namun tetap mempertimbangkan lebar minimal Satuan Mobil Penumpang (SMP) serta harus menyediakan tempat atau lahan untuk persimpangan kendaraan	
4	Keterbatasan jangkauan lokasi untuk pengujian tanah	Lokasi yang remote/terpencil dan susah dijangkau untuk dilakukan pelaksanaan pengujian tanah dasar jalan (uji California Bearing Ratio (CBR))	
5	Lalu Lintas Harian Rata-Rata (LHR)		
6	Proposal Kegiatan	Dilengkapi dengan peta situasi yang menggambarkan kondisi eksisting pada lokasi terkait, serta gambaran infrastruktur terbangun yang menuju ke lokasi kegiatan dan menyusun timeline target penyelesaian pekerjaan hingga PKS berakhir	
7	Preseden	Preseden yang dapat digunakan sebagai contoh atau rujukan termasuk justifikasi teknis lainnya terkait perencanaan jalan beton pada tanah gambut dan/atau tanah dasar dengan nilai CBR kurang dari 6% yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah di lokasi kegiatan	

KKAD

(.....)

Dibuat Oleh,

Fasilitator Masyarakat

(.....)

Diverifikasi Oleh,
TAPr /Asist. TAPr

(.....)

**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 Desa &, 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

DESA & DESA

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 pada Satker PPP Provinsi
.....
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman (Satker PPP) 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

**Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan selama substansi tidak bertentangan dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEWTA. 2024

**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 TPK IBM PKP Provinsi
berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Satker PPP Provinsi..... 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.

PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi/TAPr/Asisten TAPr

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

LAMPIRAN
BERITA ACARA LEMBAR KENDALI PEMERIKSAAN 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 Satker PPP Provinsi....., dengan hasil sebagai berikut:

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

PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi/TAPr/Asisten TAPr

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

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

PPK PKP/TPK IBM PKP Provinsi/TAPr/Asisten TAPr

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

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

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama :
Alamat :
Jabatan : PPK, Satker PPP Provinsi

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- II. Nama :
Alamat :
Jabatan : Ketua KKAD
Desa : &
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, menyepakati penyelesaian kekurangan pekerjaan ini
selambat-lambatnya pada tanggal

PIHAK PERTAMA Tanggal tahun PIHAK KEDUA

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

Mengetahui,
Camat*

(.....)
NIP.

(*). Dalam hal Camat tidak dapat menandatangani dokumen, dapat ditandatangani oleh perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi

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. Desa : &
5. Kecamatan :

Melaporkan bahwa seluruh Jenis Kegiatan telah selesai dilaksanakan (Kondisi 100%) pada hari, tanggal, bulan, tahun, dan selanjutnya siap untuk dilakukan Pemeriksaan oleh TPK IBM PKP 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

(*) Dalam hal Camat tidak dapat menandatangani dokumen, dapat ditandatangani oleh perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi

REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA (RKB) UNTUK PEMERIKSAAN

Desa : &

Kecamatan : Paket Pekerjaan :

Kabupaten : Pelaksana :

Provinsi : No. Perjanjian Kontrak Swakelola :

Hari/Tanggal : 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 TPK IBM PKP Provinsi berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Satker PPP Provinsi 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 Adendum tanggal..... dengan hasil :

1. Pekerjaan telah mencapai 100,00 % (Rincian Infrastruktur terlampir)
2. Kualitas hasil pekerjaan telah sesuai dengan rencana kerja.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TPK IBM PKP Provinsi/TAPr/Asisten TAPr

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

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen PKP
Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman 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) Desa &, Kecamatan.....Kabupaten..... Perjanjian Kontrak Swakelola Nomor....., tanggal Adendum tanggal Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) di lingkungan Satker PPP Provinsi dengan hasil sebagai berikut:

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

TPK IBM PKP Provinsi/TAPr/Asisten TAPr

Nama

Tanda Tangan

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| 1. | (.....) |
| 2. | (.....) |
| 3. | (.....) |
| 4. | (.....) |
| 5. Dिसesuaikan dengan surat tugas | (.....) |

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen PKP
Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman 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

TPK IBM PKP Provinsi/TAPr/Asisten TAPr

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

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

(.....)
 NIP.

SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (SP3K)

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

III. Nama :
Alamat :
Jabatan : PPK, Satker PPP Provinsi

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

IV. Nama :
Alamat :
Jabatan : Ketua KKAD
Desa : &
Kecamatan :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan keputusan Pertemuan Kecamatan 2 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.

(*) Dalam hal Camat tidak dapat menandatangani dokumen, dapat ditandatangani oleh perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi

**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 202..., di Desa&, Kecamatan belum dapat diselesaikan, dengan status pelaksanaan kegiatan fisik mencapai% dimana penyerapan dana telah mencapai% atau Rp. (.....rupiah).

Rincian dari kegiatan telah dilaksanakan sampai dengan ditanda tangannya BASPK sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara ini, yaitu berupa Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) dan gambar-gambar infrastruktur terbangun hingga ditanda tangannya 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.

(.....)

(*) Dalam hal Camat tidak dapat menandatangani dokumen, dapat ditandatangani oleh perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi

REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA (FINAL)

Desa : &
 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.

Format 2. 86 Bingkai As Built Drawing

	PISEW
	TA.
	Provinsi
	Kabupaten
	Kecamatan
	Desa&
	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)
Desa : &
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)
NIP (28)

..... (27)

*) angka 18 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 dipergunakan
(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 PPP

(Tempat, Tanggal Bulan Tahun)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pengantar Dokumen Serah Terima

Yth,
Kepala Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman Provinsi.....
di
Tempat

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan yang dilakukan Kelompok Kerjasama Antar Desa (KKAD) Desa &Kecamatan serta telah dilakukan pemeriksaan fisik lapangan dan dokumen pelaksanaan kegiatan pada tanggal dengan hasil BAIK dan kami menyatakan menerima hasil kegiatan tersebut (terlampir dokumen Format 2.85 dan 2.86). Dengan rincian pekerjaan sebagai berikut:

1. Jenis infrastruktur :
2. Volume :

Selanjutnya kami mohon perkenan Bapak/Ibu Kasatker PPP Provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat menerima hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut diatas untuk kemudian dilakukan serah terima infrastruktur terbangun kepada Pemerintah Desa.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK PKP)
Satker PPP Provinsi

(.....)
NIP.

Tembusan:

1. Kepala Balai PPW (sebagai laporan);
2. Kepala Seksi Pelaksanaan

**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)

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	Jenis Infrastruktur	Tipe Konstruksi	Dimensi	Nilai Konstruksi	Lokasi	Keterangan
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
1.	Jalan	Perkerasan Beton	500 x 3 x 0.15 m	Rp. 200.000.000	Desa A	Kegiatan PISEW TA. 2024
2.	Jalan	Perkerasan Beton	600 x 3 x 0.15 m	Rp. 250.000.000	Desa B	Kegiatan PISEW TA. 2024
dst.						

serta hal-hal yang secara teknis harus terbangun tetapi tidak dianggarkan dalam kegiatan PISEW tahun (16), berupa:

No	Jenis Infrastruktur	Tipe Konstruksi	Dimensi	Nilai Konstruksi	Lokasi	Keterangan
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
1.	Bangunan Pelengkap Jalan (Bahu)	Perkerasan Beton	90 x 0.10 x 0.50 m	-	Desa A	Akan dianggarkan APBDes
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

PIHAK KEDUA *)

..... (17)

Kepala Desa (20)

..... (18)

..... (21)

NIP..... (19)

*) 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

No	Uraian Isian
(a)	Diisi dengan nomor urutan
(b)	Diisi dengan jenis infrastruktur terbangun (Jalan/Jembatan/Bangunan Pelengkap/Pasar/Tambatan Perahu)
(c)	Diisi dengan tipe konstruksi dari jenis infrastruktur terbangun
(d)	Diisi dengan ukuran/luas infrastruktur terbangun (panjang x lebar x tinggi m/m ²)
(e)	Diisi dengan nilai konstruksi masing-masing infrastruktur terbangun (selain BOP)
(f)	Diisi dengan lokasi infrastruktur terbangun (nama desa dan titik koordinat)
(g)	Diisi dengan sumber pendanaan infrastruktur terbangun

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
MENCATATKAN INFRASTRUKTUR TERBANGUN SEBAGAI ASET DESA**

Nomor :
Sifat :
Perihal : Kesanggupan Mencatatkan
Infrastruktur Terbangun Sebagai
Aset Desa

Bersama dengan ini kami pemerintahan desa, Kecamatan....., Kabupaten....., pada Provinsi....., menyatakan bersedia mencatatkan infrastruktur terbangun hasil kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Direktorat Jenderal Cipta Karya sebagai **aset desa** dengan rentan waktu tidak lebih dari 6 (enam) bulan setelah dilaksanakan Serah Terima 2, serta berkomitmen untuk :

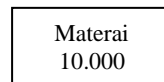
1. Memastikan pemanfaatan hasil-hasil pembangunan untuk kepentingan masyarakat;
2. Melakukan pengelolaan pemeliharaan dan/atau pelestarian hasil-hasil pelaksanaan pembangunan.

Demikian pernyataan kesanggupan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....-.....-.....

Kepala

Desa.....



Nama Lengkap

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

No	Kabupaten	Kecamatan	Desa	Pertemuan Pra Pelaksanaan	Tanda Tangan Perjanjian Kontrak Swakelola	Pencairan Dana BPM Tahap 1 (70%)		Pencairan Dana BPM Tahap 2 (30%)	Pertemuan Kecamatan 2	Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Serah Terima dari KKAD ke PPK PKP	Serah Terima dari KPA ke Pemerintah Desa
						Termi I (40%) dari Bank	Termi II (30%) dari Bank					

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

Dibuat Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi

(.....)

**MONITORING TAHAPAN PELAKSANAAN
TINGKAT KECAMATAN,
DESA & DESA**

Tahapan	Kegiatan	Tanggal	Dokumen Pendukung
Persiapan	Pembentukan KKAD		
Perencanaan	Pertemuan Kecamatan 1		
	Survei Teknis dan Sinkronisasi		
	Penyusunan Proposal Kegiatan PISEW		
	Penyusunan DED		
	Penyusunan RAB		
	Penyampaian Proposal Kegiatan PISEW		
Pelaksanaan	Tanda Tangan Kontrak Swakelola		
	Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi		
	Pencairan Dana BPM Tahap 1 (70%) ke KPPN		
	Pencairan Termin I (40%) dari Bank		
	Pencairan Termin II (30%) dari Bank		
	Pencairan Dana BPM Tahap 2 (30%) ke KPPN		
	Pertemuan Kecamatan 2		
	Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		
	Serah Terima 1 (KKAD kepada PPK PKP)		
Pasca Pelaksanaan	Serah Terima 2 (KPA ke Pemerintah Desa)		

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

Diperiksa Oleh,
Tenaga Ahli Provinsi

Diketahui Oleh,
Camat*

Dibuat Oleh,
Fasilitator Masyarakat

(.....)

(.....)

(.....)

NIP.

(*) Dalam hal Camat tidak dapat menandatangani dokumen, dapat ditandatangani oleh perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi

MONITORING PARTISIPASI MASYARAKAT

Kegiatan	Uraian	Wilayah Kawasan	
		Desa A	Desa B
Pembentukan KKAD	Jumlah Undangan		
	Jumlah Total Peserta		
	Jumlah Peserta Perempuan		
Pertemuan Kecamatan 1	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 2	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.

(*) Dalam hal Camat tidak dapat menandatangani dokumen, dapat ditandatangani oleh perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi

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 ke tiga 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 di dalam 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

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

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

Mengetahui,

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
Aktivitas :	
Tujuan :	
Sasaran :	
Hasil :	
Permasalahan :	
Tindak Lanjut :	

Dibuat Oleh,
Fasilitator Masyarakat

(.....)

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

Desa : &
 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 PPP
 Provinsi

Diperiksa,
 Tenaga Ahli Provinsi/Asisten TAPr

Diketahui,
 Camat*



Hari Libur

(.....)
 NIP:

(.....)

(.....)

NIP:

(*) Dalam hal Camat tidak dapat menandatangani dokumen, dapat ditandatangani oleh perwakilan Pokja PKP Kabupaten dalam TPK IBM PKP Provinsi

LAPORAN (PENDAHULUAN ATAU BULAN KE-1) FASILITATOR MASYARAKAT

JUDUL LAPORAN

I. Lokasi Kawasan dampingan:

- 1.1 Lokasi Pusat Kawasan, Kecamatan....., Kabupaten.....
- 1.2 Lokasi Desa A, Kecamatan....., Kabupaten.....
- 1.3 Lokasi Desa B, 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 Desa A, Kecamatan....., Kabupaten.....
- 1.3. Lokasi Desa B, 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 pelaksanaan 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 Desa A, Kecamatan....., Kabupaten.....
- 1.4 Lokasi Desa B, 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 pelaksanaan di tingkat Kawasan
 - b. Target penyelesaian seluruh kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca pelaksanaan 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 pelaksanaan 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 Desa A....., Kecamatan....., Kabupaten.....
 - 1.3 Lokasi Desa B, 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 pelaksanaan
 - 3.2 Capaian hasil dari perencanaan kegiatan
- IV. Progres Akhir Pelaksanaan Pendampingan**
 - 4.1 Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca pelaksanaan 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 RKTU Provinsi
2. Format 2.51 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
3. Format 2.55 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
 - 1.2.1 Ruang Lingkup Tugas TAPr PISEW/ Asisten TAPr Bidang Teknis
 - 1.2.2 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 SILK-A bulan berjalan
- 2.5 Analisa Keterlambatan, permasalahan dan pengaduan masyarakat di semua lokasi.
- 2.6 Identifikasi permasalahan dan Pengaduan Masyarakat serta Tindak Lanjut

III. Kesimpulan dan Saran

LAMPIRAN

1. Jadwal Nasional dan RKTl Provinsi
2. Format 2.49 Laporan Manajemen Keuangan Provinsi (LMK)
3. Format 2.50 Laporan Manajemen Proyek Provinsi (LMP)
4. Format 2.51 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
5. Format 2.54 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi Tk. Provinsi
6. Format 2.55 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
7. Format 2.56 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
 - 1.2.1 Status capaian kegiatan Minggu lalu
 - 1.2.2 Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca pelaksanaan di kawasan PISEW s.d. Minggu bersangkutan
 - 1.2.3 Perbandingan perencanaan dengan realisasi semua lokasi kegiatan PISEW
 - 1.2.4 Progres keterisian dan kelengkapan SILK-A semua Lokasi kegiatan PISEW
 - 1.2.5 Analisis keterlambatan pelaksanaan di setiap tahapan dan berbagai permasalahan yang timbul
 - 1.2.6 Tindak lanjut dari permasalahan yang timbul

II. Kesimpulan dan Saran

LAMPIRAN

- 1. Jadwal Nasional dan RKTL Provinsi
- 2. Format 2.49 Laporan Manajemen Keuangan Provinsi (LMK)
- 3. Format 2.50 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 pelaksanaan
- 3.2 Capaian hasil dari perencanaan kegiatan

IV. Progres Akhir Pelaksanaan Pendampingan

- 4.1 Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca pelaksanaan 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 pelaksanaan 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 2.49 Laporan Manajemen Keuangan Provinsi (LMK)
- 3. Format 2.50 Laporan Manajemen Proyek Provinsi (LMP)
- 4. Progres SIM dan SILK-A
- 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 2.51 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
- 3. Format 2.55 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 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

- 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 pelaksanaan
- 1.3 Target dan Realisasi Capaian Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PISEW di semua Lokasi
- 1.4 Progres keterisian dan kelengkapan SIM dan SILK-A 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

III. Kesimpulan dan saran

LAMPIRAN

1. Jadwal Nasional dan RKTU Provinsi
2. Format 2.51 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
3. Format 2.54 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi Tk. Provinsi
4. Format 2.55 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
5. Format 2.53 Rekapitulasi Akhir 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
 - 1.2.1 Status capaian kegiatan Minggu lalu
 - 1.2.2 Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca pelaksanaan di kawasan PISEW s.d. Minggu bersangkutan
 - 1.2.3 Progres dengan Realisasi Keuangan semua lokasi
 - 1.2.4 Progres keterisian dan kelengkapan SILK-A semua Lokasi kegiatan PISEW
 - 1.2.5 Capaian hasil pendokumentasian administrasi seluruh tahapan kegiatan di tingkat kecamatan semua lokasi
 - 1.2.6 Analisis keterlambatan pelaksanaan di setiap tahapan dan berbagai permasalahan yang timbul
 - 1.2.7 Tindak lanjut dari permasalahan yang timbul

II. Kesimpulan dan Saran

LAMPIRAN

- 1. Jadwal Nasional dan RKTU Provinsi
- 2. Format 2.51 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
- 3. Format 2.54 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi Tk. Provinsi
- 4. Format 2.55 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
- 5. Format 2.53 Rekapitulasi Akhir 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

- 1.8 Jadwal dan data Seluruh kegiatan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan
- 1.9 Capaian hasil dari perencanaan kegiatan

IV. Progres Akhir Pelaksanaan Pendampingan

- 4.1 Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca pelaksanaan 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 SILK-A
- 2. Dokumentasi

Dibuat Oleh,
Asisten TAPr Bidang
Administrasi

(.....)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA

BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH

SATKER PELAKSANAAN PRASARANA PERMUKIMAN PROVINSI

(Alamat BPPW, email dan nomor telpon kantor)

Nama Kegiatan : Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW)
Nomor Kontrak Swakelola :
Alokasi Dana : BPM : Rp. 500.000.000,00 (BOP max. 5% BPM)
Swadaya Masyarakat : Rp.
Lingkup Pekerjaan : 1.
2.
Waktu Pelaksanaan : hari (tanggal bulan tahun ...s/d tanggal bulan tahun)
Lokasi : Desa....., Kec....., Kab., Prov.
Pelaksana : Kelompok Kerja Sama Antar Desa (KKAD)
Tipe Swakelola : IV



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 :
 Penanggungjawab 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 1 : Tgl.

Pencairan dana Tahap 2 : Tgl.

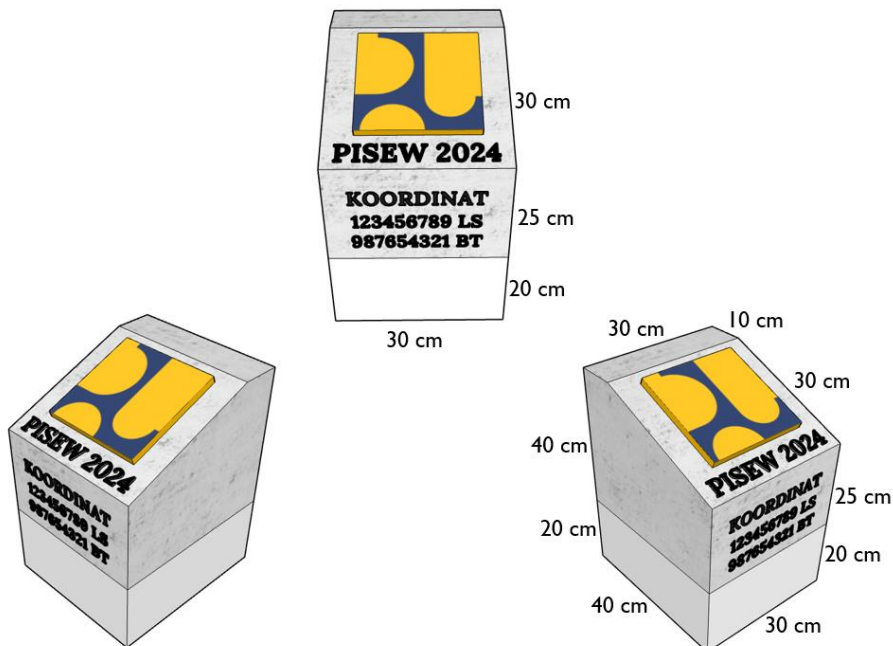
FOTO - FOTO PELAKSANAAN

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

Maringan Silalahi

Iriyanti Najamudin

Eko Priantono

Roofy Reizkapuni

Azwar Aswad Harahap

Ingga Prima Yudha

Alifiah Devi Rahmawati

Lithaya Nida Amalia

Galang Arista Pratama

Istiqomah Nuraini

Deri Maulana Adhari

Dwi Rizqy Pratama

Izdihar Farah Hanun

Hiskia Sima

Wa Ode Safina Tunnaja

Perwita Mas Imbang

Satriani

KONTRIBUTOR

Mokhammad Fakhrrur Rifqie

Mochammad Reyhan Firlandy

Luthfi

Undagi Kausar Akbar

Rita Rachmawati

Rosidawati

notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Scan barcode di atas untuk
mengunduh buku



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