



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA**

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110 Telepon/Facsimile (021) 722-1772, 725-1668

---

Kepada yang terhormat,

1. Gubernur Seluruh Republik Indonesia;
2. Bupati/Walikota Seluruh Republik Indonesia;
3. Pejabat Tinggi Pratama di Direktorat Jenderal Cipta Karya;
4. Kepala Satuan Kerja/SNVT/PPK/PMU di Direktorat Jenderal Cipta Karya;

**SURAT EDARAN**

Nomor: 02/SE/DC/2018

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS  
PELAKSANAAN KEGIATAN PADAT KARYA  
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA**

**A. UMUM**

Pengentasan kemiskinan masih menjadi tantangan bagi pemerintah kabupaten/kota, karena merupakan masalah yang harus segera diselesaikan guna meningkatkan perekonomian di kawasan permukiman. Diperlukan intervensi pemerintah untuk meningkatkan akses terhadap infrastruktur dasar permukiman yang dapat menciptakan lapangan pekerjaan bagi masyarakat, sesuai arahan Presiden Republik Indonesia pada Rapat Terbatas tanggal 18 Oktober 2017.

Menindaklanjuti arahan Presiden tersebut di atas, Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat pada rapat koordinasi tanggal 11 November 2017 memberikan arahan terkait lingkup kegiatan padat karya di Direktorat Jenderal Cipta Karya meliputi seluruh kegiatan pembangunan infrastruktur permukiman berbasis masyarakat yang telah dilaksanakan selama ini baik di perdesaan maupun perkotaan.

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan padat karya di Direktorat Jenderal Cipta Karya, perlu menetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Padat Karya.

## B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sejenis Sampah Rumah Tangga (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5347);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5802);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5883);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5655);
5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.

#### C. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan kegiatan padat karya di Lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta monitoring agar sasaran kegiatan padat karya dapat tercapai sesuai tujuan.

Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan hasil yang efektif dan efisien sesuai dengan sasaran program yang telah ditetapkan.

#### D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Ketentuan Umum
2. Mekanisme Pencairan Dana
3. Tahap Persiapan
4. Tahap Perencanaan
5. Tahap Pelaksanaan Konstruksi
6. Tahap Pasca Konstruksi
7. Pemantauan dan Pengendalian

Penjelasan rinci sebagaimana angka 1 sampai dengan 7 dimuat dalam pedoman teknis masing-masing kegiatan.

#### E. PELAKSANAAN

Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan padat karya Direktorat Jenderal Cipta Karya mencakup kegiatan:

1. Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Perdesaan Padat Karya
2. Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (PAMSIMAS)
3. Sanitasi Perdesaan Padat Karya
4. Sanitasi Berbasis Masyarakat (SANIMAS)
5. Tempat Pengolahan Sampah *Reduce Reuse Recycle* (TPS 3R)
6. Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW)

## 7. Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU)

### F. PENUTUP

1. Ketentuan lebih rinci mengenai Program Padat Karya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini, meliputi:
  - a. Lampiran I Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Perdesaan Padat Karya;
  - b. Lampiran II Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (PAMSIMAS);
  - c. Lampiran III Sanitasi Perdesaan Padat Karya;
  - d. Lampiran IV Sanitasi Berbasis Masyarakat (SANIMAS);
  - e. Lampiran V Tempat Pengolahan Sampah Reduce Reuse Recycle (TPS 3R);
  - f. Lampiran VI Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW);
  - g. Lampiran VII Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU).
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Januari 2018

DIREKTUR JENDERAL CIPTA KARYA,



Ir. Sri Hartoyo, Dipl. SE., ME.  
NIP. 195805311986031002

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Menteri Keuangan Republik Indonesia;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR;
4. Inspektur Jenderal Kementerian PUPR.

LAMPIRAN VI-A

Surat Edaran

Direktur Jenderal Cipta Karya

Nomor : 02/SE/DC/2018

Tentang : PEDOMAN TEKNIK  
PELAKSANAAN KEGIATAN  
PADAT KARYA  
DIREKTORAT JENDERAL  
CIPTA KARYA

## PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN

### I. KEGIATAN PISEW

#### 1.1 Latar Belakang

Berbagai upaya untuk mengatasi masalah kesenjangan antar wilayah, kemiskinan, dan pengangguran, telah dilaksanakan oleh Pemerintah melalui berbagai kebijakan dan kegiatan nasional.

Kementerian Pekerjaan Umum (Direktorat Jenderal Cipta Karya) sejak tahun 1970-an telah melakukan program pembangunan perdesaan melalui beberapa pendekatan. Hal ini diawali dengan program Pemugaran Permukiman dan Perumahan Desa (P3D) yang bertujuan untuk meningkatkan mutu rumah/perumahan serta prasarana dan sarana di kawasan perdesaan. Dalam pelaksanaan P3D telah dikembangkan pendekatan Tribina (bina manusia, bina lingkungan, dan bina usaha), dan mulai dilaksanakannya metode “melatih sambil mengerjakan” yang saat ini dikenal dengan “pemberdayaan masyarakat”.

Dari pendekatan P3D yang bersifat sektoral, berkembang dengan pendekatan holistik, dan berdimensi kawasan menjadi program Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa secara Terpadu (P2LDT). Tahun 1980-an P2LDT dilanjutkan dengan pendekatan Pembangunan Permukiman Desa Pusat Pertumbuhan (P2DPP), yang kemudian berkembang lagi menjadi program Kawasan Terpilih Pembangunan Pusat Desa (KTP2D) yang bertujuan untuk mewujudkan kemandirian pembangunan perdesaan berdasarkan potensi unggulan di wilayah setempat.

Pada tahun 2002 Program Pengembangan Kawasan Agropolitan mulai dilaksanakan bersama Kementerian Pertanian. Strategi yang digunakan adalah mendorong dan mendukung pembangunan kegiatan sektor pertanian dan sektor komplemennya di wilayah perdesaan. Seiring dengan pembentukan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Konsep ini juga dilaksanakan untuk Program Pengembangan Kawasan Minapolitan yang berfokus pada potensi perikanan. Dalam rangka pengembangan ekonomi lokal dan perdesaan melalui pembangunan infrastruktur di kawasan transmigrasi, program Kota Terpadu Mandiri (KTM) dilaksanakan bersama Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi pada tahun 2010.

Pada tahun 2007 Pemerintah melaksanakan kebijakan terpadu percepatan penanggulangan kemiskinan dan penyediaan lapangan kerja melalui program pemberdayaan masyarakat, yakni “Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri”. Program ini dilaksanakan melalui beberapa program yang dikelola oleh beberapa kementerian dan berorientasi pada pemberdayaan masyarakat serta pembangunan infrastruktur dengan pola padat karya.

Pelaksanaan PNPM-Mandiri dikoordinasi oleh Kementerian Koordinator Kesejahteraan Rakyat saat itu, dimana seluruh kecamatan di Indonesia mendapat dana dalam bentuk Bantuan Langsung Masyarakat (BLM). Dalam kegiatan PNPM-Mandiri, Kementerian Pekerjaan Umum melaksanakan beberapa program, yaitu:

- a. PNPM-Mandiri Perkotaan;
- b. PNPM-Mandiri *Rural Infrastructure Support* (RIS);
- c. Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan (PIIP); serta
- d. PNPM-Mandiri Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PNPM-PISEW), dilaksanakan bersama Bappenas dan Kementerian Dalam Negeri. Dalam pelaksanaannya, Direktorat Jenderal Cipta Karya bertindak sebagai lembaga pelaksana (*executing agency*) dibawah koordinasi Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Bappenas. Kementerian Dalam Negeri membantu dalam bidang sosialisasi, diseminasi,

publikasi, kampanye program, dan pelatihan (penguatan kelembagaan). Selain bekerja sama dengan dua lembaga tersebut, Kementerian Pekerjaan Umum juga berkoordinasi dengan kementerian terkait (pertanian, kelautan dan perikanan, pendidikan, serta kesehatan).

Berdasarkan pengalaman dalam pembangunan permukiman pada kawasan perdesaan, saat ini Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) memandang perlu untuk meningkatkan dan mengembangkan infrastruktur yang mendorong pertumbuhan ekonomi kawasan permukiman dalam skala perdesaan (supra desa), serta meningkatkan kualitas permukiman perdesaan dengan target nasional seluas 78.384 ha. Pengembangan ekonomi lokal memiliki posisi strategis dalam RPJMN tahun 2015-2019, sekaligus tertuang dalam Nawacita Presiden Republik Indonesia:

- Ke-3: membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka kesatuan.
- Ke-6: meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional, sehingga bangsa Indonesia dapat maju dan bangkit bersama bangsa-bangsa Asia lainnya.
- Ke-7: mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik.

Beberapa sasaran Nawacita pun tertuang dalam rencana pembangunan berbagai infrastruktur, seperti transportasi, sanitasi, kesehatan, peningkatan, dan pemasaran hasil produksi. Berdasarkan latar belakang dan kondisi tersebut, maka Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) ini disusun sebagai acuan untuk pelaksanaan kegiatan.

## 1.2 Tujuan Kegiatan

Menyediakan atau meningkatkan infrastruktur dengan pendekatan partisipasi masyarakat dalam skala kawasan untuk meningkatkan sosial ekonomi wilayah.

### 1.3 Sasaran Kegiatan

Sasaran kegiatan PISEW meliputi:

- a. Terbangunnya infrastruktur dasar skala wilayah kecamatan guna mendorong pengembangan sosial dan ekonomi lokal, berdasarkan potensi atau komoditas unggulan yang dapat berupa:
  - 1) infrastruktur transportasi;
  - 2) infrastruktur air minum dan sanitasi;
  - 3) infrastruktur penunjang produksi pertanian dan industri; dan
  - 4) infrastruktur peningkatan prasarana pendukung pemasaran pertanian, peternakan, perikanan, industri, dan pendukung kegiatan pariwisata.
- b. Meningkatnya kapasitas dan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan.
- c. Mendayagunakan sumber daya dan tenaga kerja lokal dalam pembangunan.

### 1.4 Penerima Manfaat

Penerima manfaat langsung dari kegiatan ini adalah:

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

### 1.5 Indikator Kinerja

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



Tabel I.1. Indikator Kinerja Keberhasilan Kegiatan PISEW

No.	Indikator Kinerja Utama	Indikator	Keterangan
1	Indikator Dampak ( <i>outcome</i> )	Mendukung upaya penurunan biaya produksi	Meningkatnya akses masyarakat di kawasan potensial perdesaan pada layanan infrastruktur permukiman yang mendukung pengembangan sosial ekonomi
		Meningkatnya kemampuan pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pembangunan kawasan potensial	Adanya upaya harmonisasi rencana pembangunan kawasan dengan rencana pembangunan kecamatan dan kabupaten yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten
2	Indikator Kinerja ( <i>output</i> )	Meningkatnya kemampuan masyarakat dalam menyusun rencana pembangunan kawasannya	<p>a. Adanya kelembagaan masyarakat tingkat Kecamatan yang beranggotakan perwakilan dari unsur pemerintahan desa dan tokoh masyarakat yang mampu melakukan perencanaan dan pengelolaan pembangunan.</p> <p>b. Terselenggaranya musyawarah warga dalam Forum Kecamatan sebagai wujud demokrasi proses perencanaan</p> <p>c. Terintegrasinya rencana pembangunan infrastruktur kawasan permukiman perdesaan</p>

No.	Indikator Kinerja Utama	Indikator	Keterangan
			yang disusun bersama masyarakat dengan rencana pembangunan daerah.
		Meningkatnya layanan infrastruktur kawasan potensial perdesaan	a. Terlaksananya Pembangunan infrastruktur wilayah secara tepat sasaran b. Terbangunnya infrastruktur sosial ekonomi wilayah yang memenuhi standar kualitas serta bermanfaat
		Meningkatnya kemampuan pelaksana dalam pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi	a. Mobilisasi KTP PISEW, Tenaga Ahli Provinsi, Asisten Tenaga Ahli Provinsi dan FM sesuai jadwal nasional b. Terselenggaranya penguatan kapasitas Fasilitator melalui pelatihan maupun OJT c. Terlaksananya proses perencanaan dan pembangunan infrastruktur yang memenuhi aspek teknis dan kriteria yang telah ditentukan d. Terjadinya penguatan dan pelaksanaan sistem monitoring dan evaluasi e. Terselenggaranya mekanisme penanganan pengaduan yang efektif

## II. KEBIJAKAN, STRATEGI, PENDEKATAN DAN HARMONISASI KEGIATAN

### 2.1 Kebijakan dan Strategi

Kebijakan dalam pengembangan kawasan perdesaan, berupa kegiatan yang meliputi:

- Pengembangan Potensi Lokal (sektor kelautan dan perikanan, pertanian, perkebunan, peternakan, pariwisata, dan industri;
- Peningkatan kemudahan akses masyarakat terhadap pelayanan infrastruktur kawasan permukiman;
- Peningkatan peran aktif/partisipasi masyarakat dan pelaku usaha; dan
- Peningkatan peran kelembagaan lokal/daerah.

Strategi kegiatan PISEW adalah mengembangkan potensi ekonomi lokal untuk menciptakan lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat, dan mengurangi kemiskinan, meliputi:

- Sinkronisasi kebijakan umum dan pembangunan daerah;
- Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan wilayah yang terintegrasi dengan rencana penyediaan infrastrukturnya;
- Penetapan dan pengembangan potensi lokal kawasan;
- Penguatan kapasitas Pemerintah Daerah; dan
- Penguatan kapasitas kelembagaan lokal.

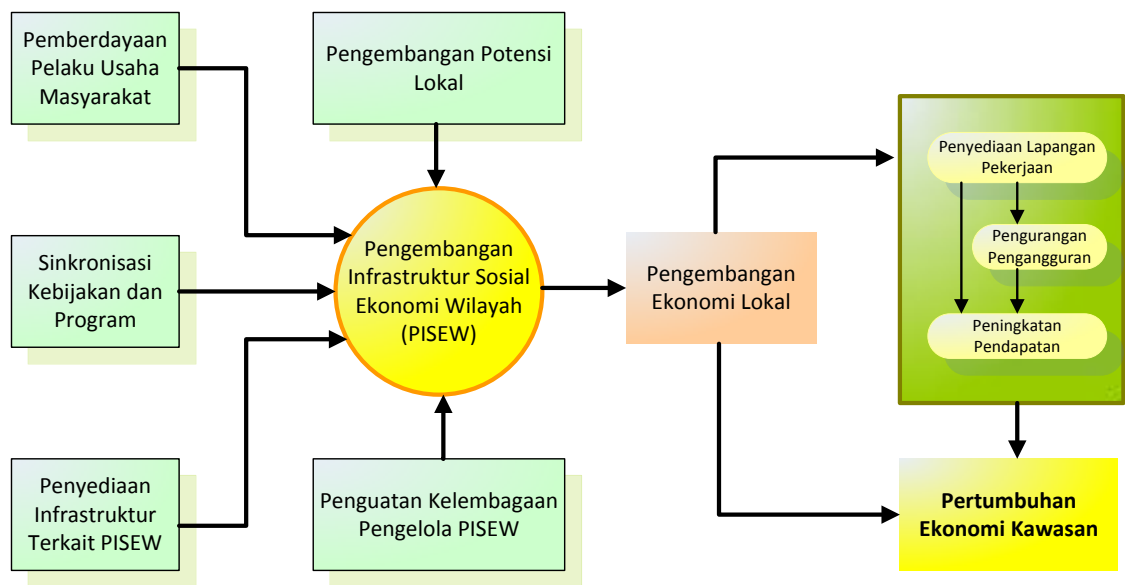
Dalam kebijakan Kegiatan PISEW terdapat 3 (tiga) komponen kegiatan yang saling mendukung, (lihat pada gambar I.1).



Gambar I.1. Kebijakan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah

Strategi kegiatan PISEW adalah mengembangkan ekonomi lokal untuk menciptakan lapangan kerja, meningkatkan pendapatan

masyarakat, dan pertumbuhan ekonomi lokal, secara rinci (lihat Gambar I.2).



Gambar I.2. Strategi Pengembangan PISEW

2.2 Pendekatan

Dalam pelaksanaan Kegiatan PISEW ada empat pendekatan yang dilakukan, yaitu:

- a. Partisipatif Birokratis  
Pendekatan Partisipatif Birokratis dilaksanakan pada tahap persiapan dengan mengikut sertakan aparatur pemerintah kabupaten dan kecamatan dalam melakukan identifikasi potensi kelembagaan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) di tingkat kecamatan untuk ditetapkan sebagai pengelola dalam pelaksanaan perencanaan dan konstruksi kegiatan PISEW, dan memfasilitasi kelembagaan BKAD yang terpilih untuk melakukan pencatatan di notaris serta mendaftarkan sebagai lembaga masyarakat di salah satu SKPD (Bapermas atau nama lain) di pemerintah daerah kabupaten.
- b. Partisipatif Teknokratis  
Pendekatan partisipatif teknokratis, dilaksanakan pada tahap perencanaan, dilaksanakan bersama oleh satuan kerja PKP provinsi dan pendampingan yang dilakukan oleh fasilitator masyarakat, dengan pengendalian dari Tenaga Ahli Provinsi/Asisten Tenaga Ahli Provinsi, Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD), dalam menyusun profil kawasan serta

prioritas rencana pembangunan infrastruktur kawasan perdesaan lengkap dengan perencanaan teknis (gambar perencanaan dan RAB).

c. Teknokratis

Pendekatan teknokratis dilaksanakan pada saat tahap pelaksanaan konstruksi walaupun pelaksana pembangunan konstruksi infrastruktur dilakukan oleh BKAD namun tetap berdasarkan spesifikasi yang sudah ditentukan dalam perencanaan teknis yang sesuai dengan jenis konstruksinya.

d. Birokratis

Pendekatan birokratis dilaksanakan bersama pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi, monitoring dan penyerahterimaan infrastruktur terbangun kepada pemerintah desa yang selanjutnya dapat dilakukan pemeliharaan dan pengelolaannya, untuk bertanggung jawab dalam:

- 1) Memanfaatkan hasil pembangunan untuk kepentingan masyarakat desa secara luas;
- 2) Melakukan pengelolaan untuk kegiatan pemeliharaan, keberlanjutan, dan pengembangan hasil pelaksanaan pembangunan.

## 2.3 Harmonisasi Kegiatan

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

### 2.3.1 Penentuan Kecamatan Sasaran

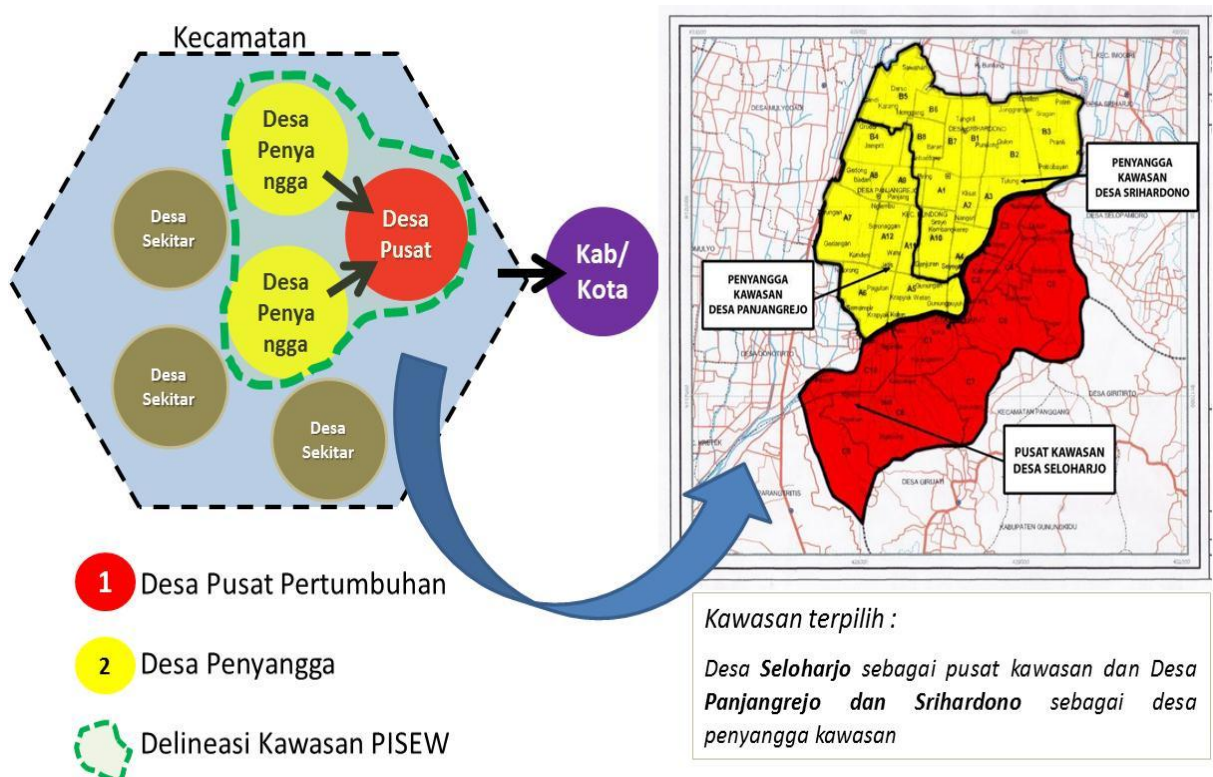
Lokasi pelaksanaan kegiatan PISEW adalah kawasan permukiman perdesaan dalam skala kecamatan yang ditetapkan oleh Menteri PUPR berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. Memiliki potensi lokal yang dapat dikembangkan sebagai kawasan pusat pertumbuhan;
- b. Merupakan kebijakan pemerintah yang dapat mempercepat pengembangan ekonomi kawasan dan/atau menciptakan lapangan kerja; dan

- c. Sesuai dengan arahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten.

Harmonisasi dalam pemilihan kecamatan sasaran ditujukan untuk memadukan aspek ruang kawasan dan manfaatnya bagi pengembangan potensi lokal. Konsep pemilihan dan penetapan lokasi (lihat gambar I.3).

Gambar I.3. Konsep Pemilihan dan Penetapan Lokasi



### 2.3.2 Harmonisasi Kelembagaan

Harmonisasi kelembagaan dilakukan melalui:

- a. Penguatan kemampuan kelembagaan pemerintah kabupaten, kecamatan, dan BKAD yang tanggap terhadap persoalan pengembangan potensi lokal yang selaras dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten; dan
- b. Peningkatan kerjasama antar desa penerima manfaat dengan membentuk/memanfaatkan BKAD untuk mengoptimalkan proses perencanaan partisipatif.

### 2.3.3 Harmonisasi Rencana Infrastruktur

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

## 2.4 Pendanaan

### 2.4.1 Sumber Dana

#### a. APBN

Kegiatan ini dilaksanakan menggunakan dana APBN, dengan mata anggaran sebagai Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM), dengan rincian:

1) Setiap kecamatan akan menerima anggaran pembangunan infrastruktur :

#### a) Biaya adminisitrasi dan operasional kegiatan BKAD

Digunakan untuk biaya adminisitrasi dan operasional kegiatan BKAD, diantaranya: biaya pertemuan warga, pembuatan laporan-laporan, perjalanan ke provinsi dan kabupaten, pencatatan kelembagaan di notaris, atau kebutuhan administrasi lainnya yang terkait langsung dengan kegiatan PISEW. Rincian alokasi pagu dana besaran biaya administrasi dan operasional dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 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 BKAD.

2) Alokasi Dana pendampingan/*safeguarding*, yang dipergunakan untuk:

- a) Pengadaan konsultan di tingkat pusat, 1 (satu) orang tenaga ahli di tingkat provinsi, dan 1 (satu) orang fasilitator Masyarakat di setiap Kecamatan;
- b) Pembiayaan kegiatan sosialisasi, konsolidasi, dan publikasi di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten;
- c) Untuk provinsi dengan jumlah lokasi kawasan yang relatif besar memungkinkan untuk menambah Asisten TAPr;
- d) Kegiatan Pelatihan di tingkat pusat, dan *On Job Training* (OJT) di provinsi;
- e) Kegiatan Monitoring di tingkat pusat, provinsi, kabupaten, dan kecamatan.

b. APBD

Dana APBD provinsi dan kabupaten yang dialokasikan pada DIPA SKPD terkait digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan PISEW serta memberikan dukungan kegiatan (*activity sharing*) guna meningkatkan layanan infrastruktur yang dibangun melalui kegiatan PISEW.

## 2.4.2 Mekanisme Pencairan Dana

### 2.4.2.1 Mekanisme Pencairan Dana Pengendalian (*safeguarding*)

Setelah diterbitkan DIPA, Satker Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi (Satker PKP Provinsi) menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), yang berisi:

- a. Rincian Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKAKL) sesuai DIPA; dan



- b. Petunjuk khusus (merupakan lampiran dari POK) bagi PPK Provinsi yang mengacu pada Petunjuk Teknis PISEW.

Mekanisme pencairan dana PISEW tercantum dalam dokumen DIPA yang diterbitkan oleh Ditjen Cipta Karya, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sesuai dengan peruntukannya, yaitu:

- a. Dana Pembinaan Administrasi Proyek;
- b. Dana Pengadaan Jasa Konsultansi; dan
- c. Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM).

#### 2.4.2.2 Mekanisme Pencairan Dana BPM

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

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

- a. BPM untuk kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) disalurkan kepada masyarakat melalui rekening BKAD yang dibuka khusus untuk kegiatan PISEW;
- b. BKAD diwajibkan membuka rekening khusus untuk menerima dana bantuan tersebut di bank umum terdekat dengan lokasi kecamatan, atas nama BKAD tersebut;

- c. Rekening BKAD harus ditandatangani oleh 3 (tiga) orang terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara;
- d. Pembukaan rekening di bank tersebut tidak boleh dilengkapi dengan kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM) yang memungkinkan secara perseorangan dapat mengambil dana tersebut;
- e. BKAD menyampaikan fotokopi buku rekening kepada PPK Provinsi;
- f. Masing-masing pejabat Satker yaitu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), PPK Provinsi, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM), Bendahara, menyampaikan nama dan spesimen tanda tangan serta menyampaikan cap dinas instansi penerbit SPM kepada KPPN setempat;
- g. Dokumen Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditandatangani oleh Ketua BKAD dan PPK Provinsi, setidaknya harus memuat, yaitu:
  - 1) Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
  - 2) Jumlah dan nilai konstruksi yang akan dihasilkan;
  - 3) Jenis dan spesifikasi konstruksi yang akan dihasilkan;
  - 4) Jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
  - 5) Tata cara dan syarat penyaluran;
  - 6) Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menghasilkan konstruksi sesuai dengan jenis, spesifikasi, dan rencana yang telah disepakati;
  - 7) Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara;
  - 8) Sanksi; dan
  - 9) Penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK Provinsi setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

Adapun tahapan pencairan BPM dan persyaratan setiap tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Tahap Kesatu sebesar 70% dari nilai BPM, dengan melampirkan:
  - 1) Dokumen Perjanjian Kerjasama dan fotokopi buku rekening bank milik BKAD;
  - 2) Pakta Integritas;
  - 3) Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap Pertama terdiri dari :
    - i. Termin ke satu sebesar 40%; dan
    - ii. Termin ke dua sebesar 30% dilampiri dengan laporan penggunaan dana Termin satu, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dan laporan kemajuan fisik telah mencapai 25%, dan foto capaian pelaksanaan.
- b. Tahap KEDUA sebesar 30% dari nilai BPM apabila kemajuan fisik pelaksanaan kegiatan telah mencapai 50%, dengan melampirkan:
  - 1) Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan;
    - i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari BKAD;
    - ii. Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap kedua yang telah diverifikasi oleh Fasilitator Masyarakat;
    - iii. Laporan pertanggungjawaban tahap I yang telah ditandatangani oleh Fasilitator Masyarakat dan diketahui oleh Tenaga Ahli Provinsi (meliputi: Buku Laporan Harian pelaksanaan kegiatan, Buku Kas BKAD, fotokopi buku rekening bank, dan bukti pengeluaran (nota-nota) untuk pencairan tahap I); dan
    - iv. Berita Acara Pembayaran.

PPK Provinsi jika dipandang perlu dalam rangka pengendalian dengan prinsip kehati-hatian, dapat mengadakan perjanjian/perikatan dengan Bank

(dimana BKAD membuka rekening), yang menyatakan bahwa penyaluran dana BPM hanya dapat dilakukan setelah ada rekomendasi tertulis dari PPK Provinsi.

Penjelasan lebih rinci mengenai pencairan dan penyaluran dana PISEW, dapat dilihat pada Lampiran II tentang Petunjuk Teknis Pencairan Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM).

### III. ORGANISASI PENGELOLA

#### 3.1 Kelembagaan Pemerintah

##### 3.1.1 Penanggung Jawab Kegiatan Tingkat Pusat

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, melalui Direktorat Jenderal Cipta Karya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan secara nasional. Penanggung jawab kegiatan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan penyelenggaraan kegiatan;
- b. Menyusun program dan perencanaan anggaran serta kegiatan tahunan;
- c. Melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- d. Membentuk Tim Pelaksana Pusat;
- e. Melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan kegiatan; dan
- f. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan kepada Menteri PUPR.

##### 3.1.2 Tim Pelaksana Pusat

Tim Pelaksana Pusat dibentuk di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Cipta Karya, dan memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan PISEW sebagai berikut:

- a. Melakukan pengendalian penyelenggaraan kegiatan mulai tingkat nasional hingga tingkat kecamatan;
- b. Mengoordinasi dan membina seluruh pemangku kepentingan penyelenggara kegiatan;

- c. Menyiapkan Pedoman Pelaksanaan;
- d. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan diseminasi di tingkat pusat;
- e. Melakukan koordinasi dengan seluruh pelaku kegiatan di tingkat provinsi dan kabupaten;
- f. Melakukan uji petik terhadap dokumen rancangan teknis yang disusun BKAD dibantu oleh Fasilitator Masyarakat; dan
- g. Melaporkan semua progres penyelenggaraan kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman sebagai pengarah kegiatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Tim Pelaksana Pusat dibantu oleh konsultan.

### 3.1.3 Satuan Kerja/PPK Tingkat Pusat

Kegiatan PISEW di tingkat pusat berada pada Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Berbasis Masyarakat (Satker PKPBM) sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Pejabat inti satuan kerja tersebut ditunjuk dan diangkat oleh Menteri PUPR.

Penyelenggaraan kegiatan PISEW di tingkat pusat dilaksanakan oleh PPK PISEW. PPK PISEW bertugas mengelola anggaran kegiatan PISEW tiap tahun yang ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Tugas Kasatker PKPBM/PPK PISEW mengacu pada Pedoman Penetapan Struktur Organisasi Satuan Kerja di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Disamping itu, Kasatker PKPBM/PPK PISEW juga melaksanakan:

- a. Kompilasi data dan pelaporan penyelenggaraan di daerah melalui Satuan Kerja PKP Provinsi/PPK Provinsi yang dibantu oleh konsultan pendamping;
- b. Pelaporan progres triwulan kegiatan kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman (ditembuskan kepada Tim Pelaksana Pusat); dan
- c. Koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan Satker PKP Provinsi dan Tim Pelaksana Provinsi.

### 3.2 Kelembagaan Pemerintah Daerah

#### 3.2.1 Pemerintah Provinsi

Pemerintah Provinsi berperan dalam mengoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian Kegiatan.

##### 3.2.1.1 Satker/PPK Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi.

Pengangkatan Kepala Satuan Kerja PKP/PPK ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri PUPR.

Tugas Satker PKP/PPK Provinsi meliputi:

- a. Membuat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Daerah di Kabupaten untuk menugaskan personil SKPD/Dinas terkait yang akan menjadi anggota dari Tim Pelaksana Kabupaten, minimal terdiri dari unsur Dinas yang menangani Infrastruktur Permukiman, Bappeda, Bappermas, dan unsur lainnya yang diperlukan serta Camat/personel kecamatan yang menjadi lokasi PISEW (minimal 2 orang);
- b. Mengadakan Tenaga Ahli Provinsi dan Fasilitator Masyarakat, melakukan pencairan dan pengelolaan dana sesuai peruntukan dalam DIPA;
- c. Mendokumentasikan SP2D dan melaporkan kepada Tim Pelaksana Pusat;
- d. Membuat laporan dengan basis Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan E-Monitoring;
- e. Menyampaikan Laporan Kemajuan Keuangan dan Fisik serta semua progres penyelenggaraan, hasil audit, dan evaluasi kepada Tim Pelaksana Pusat tiap bulan;
- f. Menetapkan SK Tim Pelaksana Kabupaten, berdasarkan surat usulan dari kepala daerah Kabupaten terkait dengan keanggotaan tim pelaksana kabupaten.

#### 3.2.1.2 Tim Pelaksana Provinsi (TPPr)

Tim Pelaksana Provinsi dibentuk dari lingkungan Dinas yang menangani Infrastruktur Permukiman Provinsi dan instansi/dinas terkait lainnya. Anggota Tim Pelaksana Provinsi diajukan atas nama Kepala Daerah untuk ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman (PKP) Provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dengan susunan sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab: Kepala Dinas di tingkat Provinsi yang menangani infrastruktur permukiman;
- b. Ketua: Kepala Bidang di tingkat Provinsi yang menangani infrastruktur permukiman;
- c. Wakil Ketua: Kepala Satker Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi;
- d. Sekretaris: Staf unit kerja di tingkat Provinsi yang menangani infrastruktur permukiman;
- e. Anggota: Terdiri atas Personel dari instansi terkait lainnya (Bappeda, Bapermas dll) di tingkat Provinsi.

Peran, fungsi, dan tugas Tim Pelaksana Provinsi adalah:

- a. Mensosialisasikan kegiatan di tingkat provinsi dan kabupaten;
- b. Memberikan arahan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan, serta memastikan bahwa proses kegiatan sesuai Petunjuk Teknis Pelaksanaan PISEW;
- c. Mengoordinasikan substansi dan pelaksanaan kegiatan di provinsi dan kabupaten;
- d. Mensinergikan kegiatan pusat dan daerah;
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan di tingkat provinsi dan kabupaten;
- f. Mengoordinasikan kegiatan perencanaan, monitoring, dan pelaporan dengan Tim Pelaksana di tingkat kabupaten;

- g. Melakukan pembinaan kepada Tim Pelaksana Kabupaten dan BKAD, terkait pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
- h. Membantu menyelesaikan berbagai permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan serta mengambil tindak turun tangan yang diperlukan;
- i. Mempersiapkan dokumen pencairan dana (SPP dan SPM) ke KPPN berdasarkan hasil verifikasi kelengkapan dokumen kemajuan pelaksanaan yang disusun oleh BKAD.

### 3.2.2 Pemerintah Kabupaten

Tugas pemerintah kabupaten adalah mengoordinasikan penyelenggaraan Kegiatan PISEW di wilayah kerjanya. Pemerintah kabupaten memiliki peran dalam hal:

- a. Membina dan melakukan sinkronisasi penyelenggaraan Kegiatan PISEW di wilayah kerjanya;
- b. Mengoordinasikan dan membantu proses serah terima hasil pembangunan infrastruktur ke Pemerintahan Desa.

#### 3.2.2.1 Tim Pelaksana Kabupaten (TPK)

Tim Pelaksana Kabupaten dibentuk dari lingkungan Dinas yang menangani infrastruktur permukiman Kabupaten dan instansi/dinas terkait lainnya. Anggota Tim Kabupaten diusulkan atas nama Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk, untuk ditetapkan melalui Surat Keputusan Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dengan susunan sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab: Kepala Dinas di tingkat Kabupaten yang menangani infrastruktur permukiman;
- b. Ketua: Kepala Bidang di tingkat Kabupaten yang menangani infrastruktur permukiman;



- c. Wakil Ketua: Kasi di tingkat Kabupaten yang menangani infrastruktur permukiman;
- d. Sekretaris: Staf Dinas tingkat Kabupaten yang menangani infrastruktur permukiman;
- e. Anggota dapat terdiri atas: Personel dari Bappeda dan Bapermas serta 2 (dua) Personel dari setiap Kecamatan penerima bantuan.

Tugas Tim Pelaksana Kabupaten adalah:

- a. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan ditingkat kabupaten dan kecamatan penerima bantuan;
- b. Memfasilitasi berlangsungnya sosialisasi dan pengenalan kegiatan PISEW;
- c. Memfasilitasi berlangsungnya koordinasi pelaksanaan kegiatan PISEW, baik ditingkat Kabupaten, kecamatan dan desa;
- d. Memfasilitasi dan membantu proses kelengkapan legalitas BKAD, untuk pencatatan kelembagaan di notaris dan di Bappermas;
- e. Melakukan sinkronisasi kegiatan Kegiatan pembangunan Kabupaten dengan Kegiatan PISEW untuk meningkatkan dampak pembangunan dan menghindari tumpang tindih kegiatan;
- f. Menjadi bagian dari Tim Monitoring Provinsi serta Tim Penilaian akhir hasil pekerjaan yang dibentuk oleh Provinsi untuk fungsi pengendalian dan pengawasan pelaksanaan;
- g. Memfasilitasi proses serah terima hasil pelaksanaan pembangunan dan mendorong pembentukan kelompok-kelompok pemelihara, untuk pelestarian hasil-hasil pembangunan.

#### 3.2.2.2 Kecamatan

Camat bertindak sebagai penanggung jawab pelaksana kegiatan di tingkat kecamatan. Dalam

rangka pelaksanaan kegiatan PISEW tugas Kecamatan adalah:

- a. Mengusulkan 2 (dua) orang personel Kecamatan sebagai anggota Tim Pelaksana Kabupaten;
- b. Membantu identifikasi kelayakan kelembagaan BKAD yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kegiatan PISEW;
- c. Memfasilitasi pertemuan-pertemuan masyarakat untuk pembentukan kelembagaan BKAD, jika tidak ada kelembagaan sejenis yang dianggap memenuhi persyaratan kegiatan;
- d. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pertemuan kecamatan;
- e. Melakukan koordinasi dengan BKAD dalam tahapan pelaksanaan kegiatan dan pembangunan infrastruktur;
- f. Berpartisipasi dalam persiapan dan pengawasan pembangunan infrastruktur di wilayahnya;
- g. Memfasilitasi proses serah terima hasil pelaksanaan pembangunan antara BKAD dengan pemerintah Desa dan mendorong pembentukan kelompok pemelihara, untuk pelestarian hasil-hasil pembangunan.

### 3.3 Kelembagaan Pelaksana Kegiatan

Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) merupakan kelembagaan masyarakat di tingkat Kecamatan yang proses pembentukan dilakukan melalui musyawarah antar desa dan dibentuk melalui peraturan bersama antar kepala desa. (UU.6/2014, pasal 92), yang akan melakukan perjanjian kerjasama dengan PPK Provinsi untuk menjalankan kegiatan PISEW, serta dicatatkan pada Notaris dan di Bappermas atau nama lain di Kabupaten.

Dalam pelaksanaan Kegiatan BKAD akan mendapatkan pendampingan dari Fasilitator Masyarakat baik dalam perencanaan, penyusunan Perencanaan Teknis (gambar rencana dan RAB), pelaksanaan dan pengawasan/pengendalian pelaksanaan. Tim Pelaksana Kegiatan dalam struktur BKAD harus

diketahui oleh seseorang yang mempunyai profesi sebagai tukang dan mempunyai kemampuan untuk membaca gambar teknis dan teknis pelaksanaan pekerjaan.

Dalam pelaksanaan kegiatannya BKAD akan membuat laporan secara berkala perkembangan pelaksanaan dan melakukan serah terima pekerjaan kepada PPK Provinsi.



Gambar I.4 - Struktur Organisasi BKAD

Rincian Tugas BKAD Pada Kegiatan PISEW.

- a. Melakukan koordinasi dengan kecamatan untuk menyinergikan rencana kegiatan, agar tidak terjadi tumpang tindih dengan kegiatan reguler;
- b. Melakukan koordinasi dengan Fasilitator Masyarakat terkait dengan pelaksanaan tahapan kegiatan, baik dalam aspek perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan;
- c. Bersama dengan Fasilitator Masyarakat melakukan penggalan kebutuhan infrastruktur dalam skala kawasan di Desa yang menjadi lokasi Kegiatan PISEW dan menyusun skala prioritas kebutuhan pembangunan infrastruktur;
- d. Bersama dengan Fasilitator menyusun Perencanaan Teknis (gambar rencana dan RAB), yang akan diverifikasi oleh TA.Provinsi/Asisten TA. Provinsi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan dalam Pertemuan Kecamatan untuk selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada PPK Provinsi, dengan tembusan ke pihak kecamatan dan masing-

masing kepala desa;

- f. Membantu Satker/PPK Provinsi dan Tim Pelaksana Kabupaten untuk melakukan koordinasi dengan masing-masing pemerintahan desa yang menjadi lokasi kegiatan dalam rangka serah terima hasil-hasil pekerjaan;
- g. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan masing-masing Pemerintahan Desa dalam rangka pembentukan tim/kelompok pemelihara untuk pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan;

Fungsi BKAD untuk pelaksanaan Kegiatan PISEW:

- a. Penyiapan dan perumusan rancangan keputusan bersama, kerjasama antar desa penerima Kegiatan PISEW;
- b. Perencanaan pembangunan infrastruktur, meliputi penggalian gagasan, perumusan, pembahasan, dan penetapan rencana pembangunan infrastruktur yang menjadi prioritas pembangunan;
- c. Mempersiapkan materi yang dibutuhkan untuk menyusun dokumen Perjanjian Kerja Sama dengan PPK Provinsi dan kelengkapan dokumen untuk pencairan dana BPM;
- d. Penjabaran keputusan bersama dalam bentuk program kerja dan rencana teknis tindak lanjut;
- e. Pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil pemeriksaan dan pengendalian pelaksanaan Infrastruktur oleh PPK Provinsi;
- f. Mempersiapkan kelengkapan dokumen untuk serah terima pekerjaan dengan PPK Provinsi; dan
- g. Melakukan serah terima pekerjaan dengan PPK Provinsi dan selanjutnya melakukan serah terima pemeliharaan kepada pemerintahan desa dimana lokasi kegiatan di bangun.

### 3.4 Kelembagaan Pendukung Kegiatan

#### 3.4.1. Konsultan Teknis Pengendalian PISEW (KTP PISEW)

Konsultan Teknis Pengendalian PISEW berkedudukan di pusat dengan tugas utama mendukung Tim Pelaksana Pusat dan PPK tingkat pusat untuk mengendalikan pelaksanaan program di tingkat nasional.

Tanggungjawab dan tugas KTP PISEW adalah:

a. Penyebarluasan Informasi Kegiatan adalah:

- 1) Mendukung Tim Pelaksana Pusat dalam pelaksanaan sosialisasi;
- 2) Melakukan Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses sosialisasi pada tiap tingkatan;
- 3) Rekomendasi teknis dan nonteknis terkait sosialisasi Kegiatan;
- 4) Menyiapkan materi-materi terkait penyebaran informasi kegiatan.

b. Pengendalian dan Pemantauan penyelenggaraan Kegiatan mencakup:

- 1) Menyusun panduan mekanisme pemantauan dan evaluasi/monev Pelaksanaan Kegiatan PISEW secara berjenjang;
- 2) Menyusun modul/kerangka acuan untuk pelatihan, *workshop*, dan rapat teknis lainnya terkait pelaksanaan kegiatan sesuai panduan teknis PISEW (termasuk namun tidak terbatas pada penguatan kapasitas masyarakat dan kelembagaan).
- 3) Memberikan penjelasan (sosialisasi) dan bantuan teknis untuk memastikan pelaksana kegiatan dapat melaksanakan dan mengoperasikan panduan monev yang disusun;
- 4) Membantu pemberi tugas untuk melakukan evaluasi kinerja pelaksana TA.Provinsi dan Asisten TA.Provinsi dan Fasilitator Masyarakat berdasarkan ketaatan terhadap panduan monitoring dan evaluasi yang disusun;
- 5) Pelaporan rutin kemajuan pelaksanaan kepada Tim Pelaksana Pusat;
- 6) Melakukan konsolidasi dan konsinyasi laporan progres lapangan;
- 7) Inventarisasi permasalahan, pengaduan, dan rekomendasi tindak lanjut terhadap

permasalahan administrasi dan atau konstruksi yang diterima di tingkat pusat;

- 8) Mendukung asistensi dan evaluasi DED dan RAB sebelum pelaksanaan penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (SP3).
- 9) Mendukung asistensi perhitungan luas kawasan terlayani dan delineasi kawasan yang disusun oleh pelaksana provinsi.
- 10) Kunjungan acak lapangan (*random checking*) dalam pemantauan dan pengendalian Kegiatan;
- 11) Memberikan rekomendasi hasil pemantuan terhadap setiap tahapan pelaksanaan Kegiatan;
- 12) Memberikan rekomendasi hasil pemantauan terhadap kualitas DED dan RAB serta realisasi pelaksanaannya;
- 13) Rekomendasi teknis dan nonteknis untuk perbaikan kegiatan pengendalian Kegiatan yang akan datang.

c. Pengelolaan Data:

- 1) Melakukan kajian ulang desain dan menyempurnakan SIM PISEW yang ada, menyesuaikan kebutuhan PISEW;
- 2) Mengumpulkan seluruh data (*data collecting*) pelaksanaan PISEW di setiap lokasi sasaran melalui aplikasi SIM PISEW;
- 3) Secara berkala melakukan pemutakhiran data akhir (*updating*) terkompilasi.;
- 4) Melakukan analisa validitas/validasi terhadap setiap data yang diperoleh;
- 5) Memberikan kesimpulan dan rekomendasi hasil pengelolaan data;
- 6) Secara periodik melakukan konsolidasi laporan dalam database antara lain: (1) data dasar (*baseline*), (2) infrastruktur terbangun, (3) titik koordinat lokasi infrastruktur, (4) potensi kawasan; dan
- 7) Membuat kesimpulan dan memberikan usulan

perbaikan terkait pengelolaan Data SIM PISEW.

d. Konsultan harus melakukan evaluasi pelaksanaan untuk memberikan input kepada Tim Pelaksana Pusat pada setiap pelaksanaan tahapan, sebelumnya harus menyusun SOP dan indikator/variabel capaian pelaksanaan kegiatan, untuk evaluasi pelaksanaan kegiatan yang mencakup:

- 1) Tahapan proses pelaksanaan dan hasil perencanaan partisipatif yang dilakukan oleh BKAD/masyarakat;
- 2) Pelaksanaan pembangunan infrastruktur terhadap indikator kinerja keberhasilan Kegiatan PISEW;
- 3) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi/Kinerja Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) dan Fasilitator Masyarakat.

e. Pelaporan dan Dokumentasi:

- 1) Secara periodik menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan kepada Tim Pelaksana Pusat;
- 2) Melakukan konsolidasi dan konsinyasi terkait laporan kemajuan lapangan;
- 3) Membuat dokumentasi proses dan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 4) Menyampaikan nama-nama kawasan dalam kecamatan terpilih sebagai praktik baik (*best practice*) yang direkomendasikan untuk dijadikan contoh dan direplikasi;

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

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

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

KTP PISEW harus memastikan bahwa pelaporan ini dapat tersampaikan secara rutin, tepat waktu, dan akurat menyampaikan rekomendasi tindak turutan jika penyampaian pelaporan terlambat.

### 3.4.2. Konsultan Daerah

#### 3.4.2.1. Tenaga Ahli Provinsi (TAPr)

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

Tenaga Ahli Provinsi harus berdomisili di provinsi yang lokasinya berdekatan dengan wilayah kabupaten sasaran. Tenaga Ahli Provinsi bertugas:

- a. Memberikan fasilitasi manajemen kegiatan kepada Tim Pelaksana Provinsi; serta
- b. Membantu koordinasi dan pembinaan pada kabupaten terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan kegiatan di kecamatan-kecamatan sasaran. Untuk itu, Tenaga Ahli Provinsi bertanggung jawab terhadap kinerja fasilitator, melalui bimbingan dan pengendalian secara intensif. Pada tahap pelaksanaan konstruksi fisik, Tenaga Ahli Provinsi bertanggung jawab terhadap kinerja fasilitator, dalam kegiatan supervisi dan pemantauan (monitoring), serta pengendalian pengelolaan kegiatan di wilayah kerjanya.
- c. Melaporkan seluruh kegiatan kepada Tim Pelaksana Provinsi, dan PPK Provinsi. Selain



itu juga wajib berkoordinasi dengan KTP PISEW.

- d. Mengkoordinir dan mengendalikan kinerja Asisten TA.Pr serta pembinaan Fasilitator Masyarakat (FM) dalam setiap tahapan kegiatan PISEW.

Secara umum tugas dan tanggung jawab TA.Pr adalah:

- a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan Kegiatan ditingkat provinsi dengan mengacu pada rencana kerja kegiatan tingkat nasional;
- b. Membantu PPK Provinsi dan Tim Pelaksana Provinsi dalam mensosialisasikan PISEW kepada stakeholder di provinsi dan kabupaten;
- c. Membantu PPK Provinsi dan Tim Pelaksana Provinsi dalam pengelolaan manajemen proyek mencakup progres fisik dan keuangan, serta penyaluran dana;
- d. Melakukan pemantauan di wilayah kerjanya untuk menjaga agar prosedur dalam aspek perlindungan sosial, lingkungan, *Quality Assurance*, partisipasi masyarakat dan penyebarluasan kegiatan serta pengendalian dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan;
- e. Memberikan bantuan teknis kepada Fasilitator Masyarakat dalam proses membuat perencanaan teknis (gambar rencana dan RAB) dan melakukan pemeriksaan hasil-hasil perencanaan teknis (gambar rencana dan RAB);
- f. Melakukan pengendalian terhadap kinerja Fasilitator Masyarakat (FM) dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
- g. Secara periodik melakukan penguatan kapasitas (OJT) kepada Fasilitator

Masyarakat, terkait dengan aspek substansi pendampingan, teknis dan manajemen proyek serta pengawasan pelaksanaan;

- h. Mendukung pengelolaan pengaduan dengan memberikan saran penanganan pengaduan serta melakukan tindak lanjut dan melaporkan hasilnya kepada Tim Pelaksana Provinsi;
- i. Memfasilitasi dan menyiapkan bahan rapat koordinasi rutin yang diselenggarakan setiap bulan oleh TPPr ditingkat provinsi dan menyampaikan notulensi hasil rapat kepada Tim Pelaksana Provinsi;
- j. Secara periodik melakukan pemantauan proses pemutakhiran data (*updating*) terkompilasi dengan SIM Kegiatan PISEW;
- k. Melakukan konsolidasi laporan dalam database antara lain: (i) *Baseline* data, (ii) Peran serta masyarakat miskin, (iii). Infrastruktur terbangun, (iv) Swadaya masyarakat, (v). Jumlah Tenaga Kerja, (vi) Titik koordinat lokasi infrastruktur terbangun dan penghitungan luas area terlayani, (vii) Pengumpulan daftar nomor Perjanjian Kerjasama (No. PKS), (viii) Pengumpulan daftar nomor, tanggal SPM dan SP2D, (ix) Pengumpulan data jumlah pemanfaat infrastruktur terbangun;
- l. Melakukan evaluasi pelaksanaan PISEW di tingkat provinsi berdasarkan hasil review konsolidasi evaluasi tingkat kecamatan yang dilakukan oleh FM;
- m. Melakukan dokumentasi pada setiap tahapan pelaksanaan (sosialisasi, persiapan, perencanaan, pelaksanaan fisik dan serah terima hasil pekerjaan); dan

n. Menyusun laporan kegiatan berupa: (i) laporan rencana kegiatan bulanan, (ii) laporan mingguan berupa laporan LMP (Laporan Manajemen Proyek) dan LMK (Laporan Manajemen Keuangan), (iii) laporan bulanan, dan (iv) laporan akhir penugasan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak serta melaporkannya kepada PPK Provinsi dan Tim Pelaksana Pusat melalui KTP PISEW.

3.4.2.2. Asisten Tenaga Ahli Provinsi (Asisten TAPr)

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

Asisten Tenaga Ahli Provinsi harus berdomisili di provinsi yang lokasinya berdekatan dengan wilayah kabupaten sasaran. Asisten Tenaga Ahli Provinsi bertugas:

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

- b. Melaporkan seluruh kegiatan kepada Tenaga Ahli Provinsi.

Secara umum tugas dan tanggung jawab Asisten TAPr adalah:

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

- pendampingan, teknis dan manajemen proyek serta pengawasan pelaksanaan;
- h. Mendukung pengelolaan pengaduan dengan memberikan saran penanganan pengaduan serta melakukan tindak lanjut dan melaporkan hasilnya kepada Tim Pelaksana Provinsi;
  - i. Secara periodik melakukan pemantauan proses pemutakhiran data (*updating*) terkompilasi dengan SIM Kegiatan PISEW;
  - j. Melakukan konsolidasi laporan dalam database antara lain: (i) *Baseline* data, (ii) Peran serta masyarakat miskin, (iii). Infrastruktur terbangun, (iv) Swadaya masyarakat, (v). Jumlah Tenaga Kerja, (vi) Titik koordinat lokasi infrastruktur terbangun dan penghitungan luas area terlayani, (vii) Pengumpulan daftar nomor Perjanjian Kerjasama (No. PKS), (viii) Pengumpulan daftar nomor, tanggal SPM dan SP2D, (ix) Pengumpulan data jumlah pemanfaat infrastruktur terbangun;
  - k. Melakukan evaluasi pelaksanaan PISEW di tingkat kabupaten/kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya berdasarkan hasil evaluasi tingkat kecamatan yang dilakukan oleh FM;
  - l. Melakukan dokumentasi pada setiap tahapan pelaksanaan (sosialisasi, persiapan, perencanaan, pelaksanaan fisik dan serah terima hasil pekerjaan);
  - m. Mendukung penyusunan laporan kegiatan berupa: (i) laporan rencana kegiatan bulanan, (ii) laporan mingguan berupa laporan LMP (Laporan Manajemen Proyek) dan LMK (Laporan Manajemen Keuangan), (iii) laporan bulanan, dan (iv) laporan akhir penugasan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak

serta melaporkannya kepada Tenaga Ahli Provinsi dan PPK Provinsi.

#### 3.4.2.3. Fasilitator Masyarakat (FM)

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

Secara umum FM bertugas membantu BKAD untuk membuat perencanaan teknis (gambar rencana dan RAB) yang akan diverifikasi dan validasi oleh Tim Pelaksana Kabupaten (TPK) dan atau Tim Pelaksana Provinsi (TPPr).

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

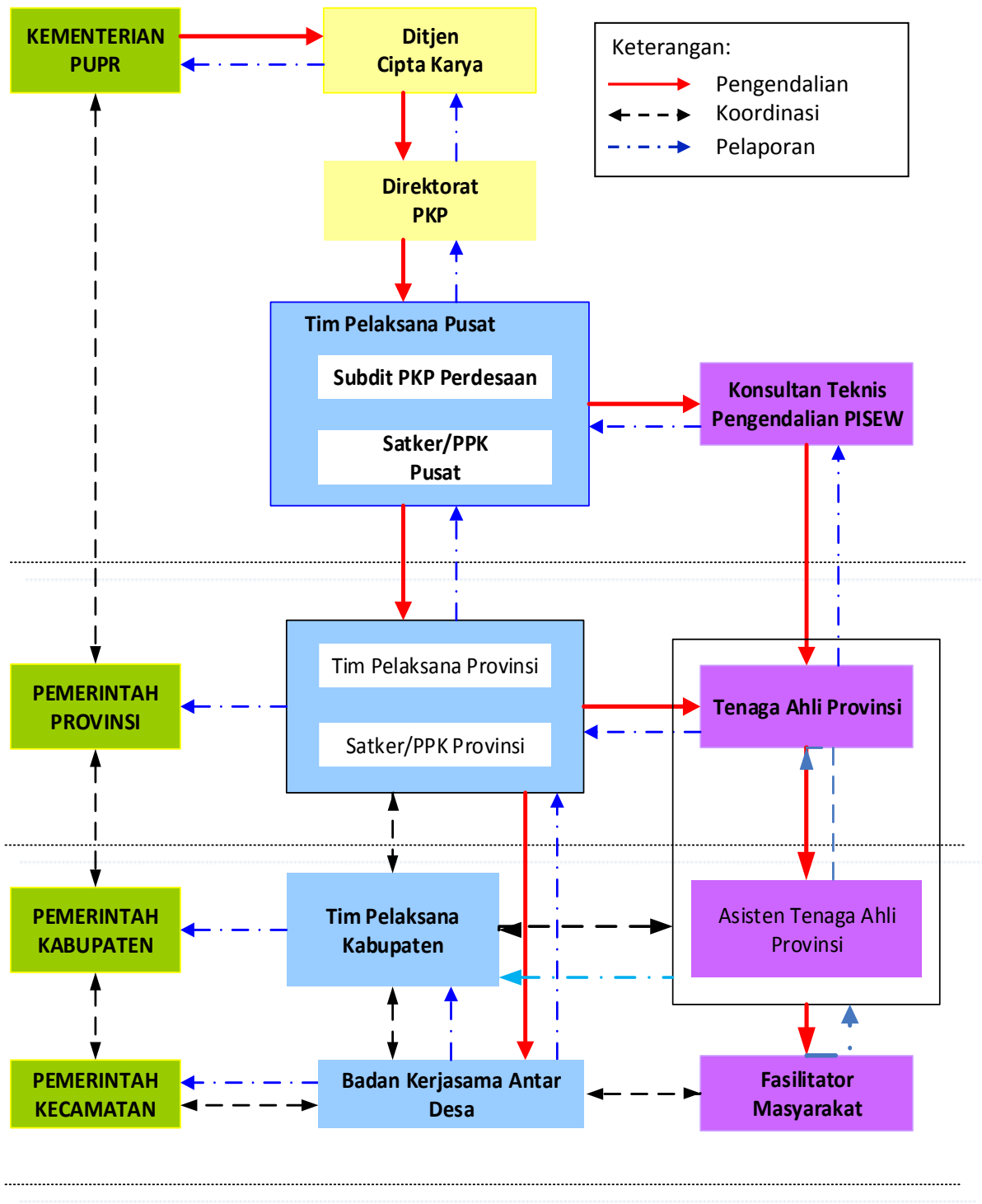
Rincian Tugas Fasilitator Masyarakat (FM):

- a. Melakukan sosialisasi dan menyebarluaskan kegiatan kepada seluruh masyarakat di kawasan lokasi PISEW;
- b. Memfasilitasi dan memotivasi BKAD dalam pelaksanaan survei kawasan serta penyusunan Dokumen Profil Kawasan;
- c. Memotivasi perangkat Desa dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam perencanaan;
- d. Berkoordinasi dengan Kecamatan, BKAD, kelompok-kelompok masyarakat, perangkat pemerintahan di kawasan terpilih, dan tokoh masyarakat dalam tahapan pelaksanaan kegiatan PISEW ditingkat Kecamatan dan Desa;
- e. Melakukan penguatan kapasitas melalui, OJT, pertemuan-pertemuan, kepada BKAD

terkait dengan aspek teknis dan manajemen proyek serta pengawasan pelaksanaan;

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

Gambar I.5. Struktur Organisasi Kegiatan PISEW





#### IV. KOMPONEN DAN KRITERIA KEGIATAN

##### 4.1 Komponen kegiatan

- a. Peningkatan Kemampuan Masyarakat, komponen penguatan kemampuan masyarakat mencakup serangkaian kegiatan untuk membangun kesadaran kritis dan kemandirian masyarakat yang terdiri dari pengkajian dan inventarisasi program yang ada di desa-desa dalam kawasan terpilih dan kecamatan, pemetaan potensi dan permasalahan, serta kebutuhan pengembangan kawasan terpilih;
- b. Peningkatan Kemampuan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia pemerintah kabupaten, kecamatan, dan pelaku lokal lainnya yang terlibat dalam pelaksanaan PISEW, agar mampu menciptakan situasi yang kondusif dan sinergi yang positif dalam menyusun rencana pengembangan kawasan terpilih;
- c. Pembangunan Infrastruktur Kawasan, komponen pembangunan infrastruktur kawasan merupakan hasil dari proses dua komponen kegiatan di atas, yang diharapkan dapat mendukung peningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi wilayah.

##### 4.2 Kriteria Kegiatan

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

- a. Berorientasi pada pengembangan wilayah atau merupakan penghubung antara daerah produsen ke daerah pemasaran, akses antar wilayah, dan mendukung peningkatan pengembangan potensi Lokal;
- b. Diusulkan melalui pertemuan kecamatan, dan tidak tumpang tindih dengan kegiatan APBD;
- c. Mengutamakan keterlibatan masyarakat, khususnya masyarakat berpenghasilan rendah dan pengangguran yang memiliki kapasitas sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagai pelaksana kegiatan;
- d. Pelaksanaan pekerjaan tidak boleh dialihkan kepada pihak ketiga/dikontrakkan kepada penyedia jasa/perusahaan kontraktor tapi harus dilaksanakan oleh BKAD;

- e. Menggunakan teknologi tepat guna yang dapat dikerjakan masyarakat dalam pengerjaan konstruksi dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu pelaksanaan pada tahun berjalan;
- f. Mengutamakan penggunaan material / sumber daya setempat, dan tidak menimbulkan dampak negatif bagi lingkungan, sosial, dan budaya;
- g. Lahan untuk pembangunan telah tersedia, jika lahan bukan milik pemerintah desa, maka diperlukan adanya bukti tertulis ketersediaan dari pemilik lahan untuk menyerahkan hak kepemilikan dan penggunaannya untuk kepentingan umum (bantuan tidak boleh digunakan untuk biaya pembebasan/pembelian lahan dan biaya sertifikasi lahan);
- h. Dapat dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat;
- i. Memperhatikan kepentingan penyandang disabilitas dan lansia untuk kemudahan yang disediakan bagi semua orang guna mewujudkan kesamaan kesempatan dalam segala aspek kehidupan dan penghidupan; dan
- j. Bantuan diberikan kepada masyarakat lokasi sasaran melalui kelembagaan antar desa yang secara generik disebut Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD), dan dicatatkan di notaris dan Badan Pemberdayaan Masyarakat (Bapermas atau nama lainnya) di Kabupaten.

## V. JENIS INFRASTRUKTUR

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

Jenis-jenis infrastruktur untuk mendukung pengembangan kawasan perdesaan tersebut, dapat berupa:

### 5.1 Infrastruktur Transportasi

#### a. Infrastruktur Jalan dan Jembatan

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

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

#### b. Infrastruktur Tambatan Perahu

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

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

Persyaratan lokasi:

- 1) Tidak mudah erosi;
- 2) Pada bagian sungai yang lurus dan sekitar lokasi harus bersih;

- 3) Berada pada jalur lalu lintas perahu dan mampu kegiatan di sekitar tambatan perahu; dan
- 4) Lokasi untuk penempatan bahan bangunan, tempat kerja, dan tambatan perahu harus tersedia.

Spesifikasi teknis jalan dan jembatan serta tambatan perahu mengacu pada Standar Teknis yang diterbitkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## 5.2 Infrastruktur Air Minum dan Sanitasi

### a. Infrastruktur Air Minum

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

Dilakukan dengan memperhatikan kriteria-kriteria sebagai berikut:

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

### b. Infrastruktur Sanitasi

Pembangunan sarana sanitasi lingkungan dapat berupa peningkatan, dan rehabilitasi jaringan drainase

permukiman, air limbah komunal, dan persampahan, dengan memperhatikan kriteria-kriteria sebagai berikut:

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

### 5.3 Infrastruktur penunjang produksi pertanian dan industri

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

Pembangunan dilakukan dengan memperhatikan kriteria-kriteria sebagai berikut:

- a. Irigasi perdesaan adalah irigasi yang dikelola masyarakat;
- b. Luas area irigasi perdesaan sekitar 60-100 hektar;
- c. Bukan bagian dari irigasi teknis atau irigasi yang telah masuk inventarisasi Dinas Pengairan;
- d. Jenisnya dapat berupa bangunan pengambilan, saluran tersier, dan kuarter serta bangunan pelengkap lainnya; dan

- e. Pembangunannya memberikan manfaat bagi masyarakat petani minimal di desa-desa pada kawasan terpilih.

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

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

5.4 Infrastruktur peningkatan prasarana pendukung pemasaran pertanian, peternakan, perikanan, industri, dan pendukung kegiatan pariwisata.

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

- a. bangunan pasar berskala layanan kawasan terpilih;
- b. gudang dan lantai jemur;
- c. jalan usaha tani (akses daerah produsen ke pusat pemasaran);
- d. sanitasi dan kandang kolektif; serta
- e. infrastruktur pendukung kegiatan pariwisata sebagai sektor unggulan kawasan.

## VI. PENGELOLAAN/MEKANISME KEGIATAN

### 6.1 Persiapan

#### 6.1.1 Persiapan Tingkat Pusat

Persiapan pelaksanaan kegiatan PISEW dilaksanakan dengan membentuk kelembagaan di pusat yaitu:

a. Penanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, melalui Direktorat Jenderal Cipta Karya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan secara nasional.

b. Tim Pelaksana Pusat

Tim Pelaksana Pusat dibentuk di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya melalui Surat Keputusan Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, dan memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan PISEW, memastikan penyelenggaraan proses seleksi pengadaan barang dan jasa konsultansi, sampai terbentuknya KTP PISEW .

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

- 1) Penyusunan beberapa panduan teknis yang terdiri dari; (i) Petunjuk Teknis pelaksanaan PISEW, (ii) Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) dan (iii) Petunjuk Pelaksanaan Konstruksi kegiatan PISEW;
- 2) Penyusunan dan Penerbitan SK Menteri PUPR penetapan Satker PKP Provinsi;
- 3) Penerbitan Keputusan Menteri PUPR tentang penetapan lokasi kawasan/kecamatan yang menjadi lokasi sasaran PISEW;

#### 6.1.2 Persiapan Tingkat Provinsi

Persiapan pelaksanaan Kegiatan PISEW di provinsi dikoordinasikan oleh Tim Pelaksana Provinsi yang

dilaksanakan oleh Satker PKP Provinsi dan PPK Provinsi, beberapa kegiatan sebagai langkah persiapan pelaksanaan PISEW, PPK provinsi akan memfasilitasi dan melakukan beberapa kegiatan:

- a. Melakukan proses seleksi dan rekrutmen jasa konsultan individu sebagai Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) dan atau Asisten TA.Pr, dan memobilisasi TAPr dan atau Asist. TAPr;
- b. Melakukan proses seleksi dan rekrutmen jasa konsultan individu sebagai Fasilitator Masyarakat (FM), memobilisasi dan menempatkan lokasi penugasan FM; dan
- c. Bersama Tim Pelaksana Kabupaten dan Pemerintah Kecamatan melakukan Identifikasi Kelembagaan BKAD.

#### 6.1.3 Persiapan Tingkat Kabupaten dan Kecamatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan PISEW di kabupaten dikoordinasikan oleh Tim Pelaksana Kabupaten dan Kecamatan dengan urutan sebagai berikut:

- a. Identifikasi Kelembagaan BKAD;
- b. Pencatatan kelembagaan BKAD di Notaris;
- c. Pencatatan kelembagaan BKAD, sebagai organisasi masyarakat di Bappermas; dan
- d. Sinkronisasi rencana kegiatan pembangunan Daerah dengan rencana kegiatan PISEW

#### 6.1.4 Identifikasi Potensi Kelembagaan

Kegiatan identifikasi potensi kelembagaan di tingkat kecamatan dilakukan oleh pemerintah kecamatan guna mengidentifikasi lembaga BKAD yang mempunyai kemampuan manajerial dalam pengelolaan kegiatan baik dari aspek teknis maupun administratif serta minimal sudah dicatatkan di notaris. Hal ini perlu dilakukan agar dapat diperoleh lembaga pengelola kegiatan PISEW yang dapat dipertanggungjawabkan, karena tugas dan fungsi dari BKAD akan melakukan perencanaan partisipatif, pelaksanaan swakelola pembangunan, dan pengelolaan aset bersama antar desa.



Jika hasil identifikasi kelembagaan di tingkat kecamatan tidak memenuhi kriteria seperti tersebut diatas maka perlu dilakukan pendampingan serta mediasi dari kecamatan untuk penguatan terhadap lembaga yang ada ataupun membentuk lembaga baru dengan mengacu terhadap peraturan perundangan yang berlaku (PP. 43/2014 pasal 88 tentang Badan Kerjasama Antar Desa/BKAD).

#### 6.1.5 Pengajuan Pencatatan Kelembagaan

Merupakan tindak lanjut dari proses identifikasi kelembagaan BKAD di tingkat kecamatan, hal ini dilakukan jika hasil dari identifikasi dan verifikasi kelembagaan belum sesuai dengan ketentuan dari aspek pencatatan di notaris.

Peran dari Kecamatan sangat penting untuk melakukan mediasi dan pendampingan dalam upaya BKAD terpilih untuk dicatatkan di notaris serta pencatatan di Bapermas Kabupaten.

### 6.2 Pelatihan

Kegiatan pelatihan dilakukan untuk memberikan pemahaman substansi dan keterampilan kepada para pelaksana Kegiatan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam melakukan kegiatan PISEW, disamping itu juga memperkenalkan kegiatan PISEW, hal-hal yang disampaikan meliputi kebijakan, pengertian, tujuan, konsep, mekanisme pelaksanaan agar terbangun pemahaman, kepedulian, serta dukungan terhadap kegiatan Kegiatan PISEW.

Pelatihan dilakukan melalui berbagai kegiatan formal berupa pelatihan, *workshop* dan rapat koordinasi maupun bersifat informal seperti; rapat koordinasi dan OJT (*On the Job Training*), kegiatan pelatihan akan dilakukan secara periodik dengan tema dan materi pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan para pelaku agar mampu memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan PISEW.

#### 6.2.1 Pelatihan Tingkat Pusat

Kegiatan pelatihan sekaligus peluncuran kegiatan Kegiatan PISEW di pusat dilaksanakan di Jakarta, diikuti

oleh Pemerintah Provinsi, Satker PKP Provinsi/PPK Provinsi, Tenaga Ahli Provinsi (TAPr), pada kegiatan ini akan disampaikan konsep serta tata laksana kegiatan.

#### 6.2.2 Pelatihan Tingkat Provinsi

Kegiatan pelatihan di provinsi diikuti oleh Tim Pelaksana Kabupaten, Camat, Fasilitator Masyarakat (FM) dan BKAD. Pada kegiatan ini akan disampaikan hal-hal terkait pemahaman konsepsi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan, serta monitoring dan evaluasi di tingkat kabupaten dan kecamatan, kegiatan dilanjutkan dengan pelatihan untuk Fasilitator Masyarakat (FM).

Selain kegiatan pelatihan di awal pelaksanaan, kegiatan pelatihan secara periodik akan dilakukan melalui mekanisme OJT.

### 6.3 Perencanaan

#### 6.3.1 Pertemuan Kecamatan I

Pertemuan Kecamatan I, merupakan kegiatan di tingkat kecamatan yang dihadiri oleh unsur-unsur dari Kecamatan, Pemerintahan Desa (Kepala Desa, BPD), BKAD, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama dan Kelompok/Organisasi Masyarakat setempat serta anggota masyarakat secara luas, dimana 30% peserta yang hadir adalah perempuan.

Materi kegiatan yang dibahas dalam Pertemuan Kecamatan I, adalah:

- a. Pengenalan Kegiatan PISEW;
- b. Penggalian Potensi Kawasan;
- c. Penggalian Rencana Infrastruktur.

##### 6.3.1.1 Pengenalan Kegiatan

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

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

Informasi yang disampaikan pada pengenalan kegiatan adalah:

- i. Ketentuan pelaksanaan kegiatan, yang terdapat dalam Petunjuk Pelaksanaan;
- ii. Jenis infrastruktur yang bisa dibangun melalui Kegiatan ini;
- iii. Makna dan isi dari dokumen Pakta Integritas

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

Narasumber dalam kegiatan pengenalan kegiatan tingkat kecamatan adalah FM, Pihak Kecamatan dan Tim Pelaksana Kabupaten.

Pada saat pelaksanaan pengenalan kegiatan dilakukan juga sosialisasi Pakta Integritas, yaitu kesepakatan BKAD dalam melaksanakan Kegiatan. Pakta Integritas ditandatangani oleh perwakilan kecamatan, BKAD dan wakil-wakil masyarakat.

Aparat kecamatan dan seluruh masyarakat termasuk BKAD harus mentaati kesepakatan dalam Pakta Integritas.

Di dalam Pakta Integritas dinyatakan bahwa

masyarakat telah memutuskan/menyepakati untuk:

- i. Menerima bantuan dana BPM PISEW dan sanggup melaksanakan dan menyelesaikannya sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan PISEW, serta tidak melakukan pemotongan dana BPM yang disalurkan melalui BKAD;
- ii. 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;
- iii. Bilamana ditemukan penyalahgunaan dana berdasarkan Hasil Pemeriksaan/Audit Tim Pemeriksa maka BKAD harus menyelesaikan temuan secara tuntas dan mengoptimalkan pemanfaatan dana BPM bagi masyarakat;
- iv. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang dibuat ini mengakibatkan kerugian Negara maka bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 6.3.1.2 Penggalan Potensi Kawasan

Kegiatan ini bertujuan untuk menggali potensi dan sumber daya alam dilokasi kawasan PISEW untuk dapat dikembangkan, ditingkatkan ataupun dimanfaatkan dalam Kegiatan PISEW. Potensi perdesaan ditunjukkan oleh produk unggulan berupa komoditas pertanian, perikanan, dan

sebagainya. Melalui pengembangan infrastruktur sosial ekonomi wilayah perdesaan yang berfokus pada komoditas, maka penyediaan infrastrukturnya pun tidak hanya memenuhi kebutuhan dasar masyarakat, namun turut mendukung pengembangan komoditas. Komoditas yang merupakan sumber daya dapat dikembangkan dengan adanya dukungan sarana dan prasarana tersebut sehingga mampu menjadi stimulan peningkatan perekonomian di perdesaan.

#### 6.3.1.3 Penggalian Rencana Infrastruktur

Penggalian terhadap usulan rencana pembangunan infrastruktur berdasarkan komoditas ataupun potensi sumber daya yang dikembangkan dengan dukungan sarana dan prasarana tersebut, perekonomian masyarakat perdesaan pun turut berkembang dan mampu menggerakkan sektor lainnya yang saling mendukung serta perlu dilakukan identifikasi terhadap potensi perdesaan yang masih membutuhkan pengembangan dan mengakomodasi kebutuhan terhadap pengguna berkebutuhan khusus (aspek *gender* dan disabilitas).

Salah satu kegiatan dalam proses perencanaan pembangunan sesuai dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) adalah penetapan usulan kegiatan melalui Musrenbang Kecamatan untuk tingkat kecamatan. Sedang untuk tingkat desa, hasil Musrenbang Desa yang berupa RPJM Desa merupakan dokumen pembangunan resmi berdasarkan UU No.6 Tahun 2014 tentang Desa.

Penggalian terhadap usulan kegiatan

pembangunan dilaksanakan berdasarkan perencanaan tahun sebelumnya. Pemilihan kegiatan mengacu pada sumber-sumber usulan kegiatan pembangunan tahun sebelumnya. Pengambilan sumber usulan dari hasil Musrenbang Kecamatan dan Musrenbang Desa ini dimaksudkan agar kegiatan yang dilakukan merupakan kebutuhan skala wilayah kecamatan, serta usulan yang diperoleh secara partisipatif dari masyarakat. Usulan kegiatan yang berasal dari Musrenbang Kecamatan dan Desa masih perlu dilakukan verifikasi dan validasi. Hal tersebut dengan pertimbangan untuk membuka peluang munculnya usulan-usulan yang merupakan kebutuhan nyata dari kawasan prioritas berdasarkan potensi dari sasaran Kegiatan PISEW masih perlu dilakukan survei.

#### 6.3.2 Survei Kawasan Sasaran Kegiatan PISEW

##### a. Survei Identifikasi Kawasan

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

- 1) Peta Batas Tapak;
- 2) Profil Masalah dan Potensi Sarana dan Prasarana;
- 3) Profil Masalah dan Potensi Ekonomi Masyarakat;
- 4) Profil Kelembagaan setempat;
- 5) Profil Kebutuhan infrastruktur dasar kawasan;

- 6) Kegiatan yang sudah dilaksanakan dan yang masih berupa rencana; dan
- 7) Peta dan Profil Keluarga Miskin.

b. Survei Rencana Infrastruktur

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

- 1) Melakukan Pengamatan kondisi pelengkap/ pendukung atau faktor-faktor yang dapat mempengaruhi perencanaan teknis;
- 2) Penilaian kondisi awal pada lokasi yang akan direncanakan (pengamatan kondisi eksisting).
- 3) Menentukan titik koordinat lokasi infrastruktur rencana dan batas delineasi kawasan terlayani infrastruktur terbangun.

Dengan menggunakan data hasil survei, selanjutnya dilakukan analisis untuk pengambilan keputusan didalam perencanaan suatu kegiatan. Tentunya sangat dibutuhkan data-data yang akurat sesuai yang diharapkan agar tidak terjadi kesalahan ataupun gagal perencanaan.

c. Penyusunan Dokumen Profil Kawasan

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

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

### 6.3.3 Sinkronisasi Hasil Survei Kawasan Kecamatan dengan Kabupaten

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang bersifat koordinasi antara Tim Pelaksana Kabupaten dengan BKAD yang difasilitasi oleh Tim Pelaksana Provinsi guna menjalin harmonisasi dan sinergitas kegiatan PISEW dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Dengan dilaksanakan kegiatan tersebut diharapkan infrastruktur yang direncanakan dapat mendukung tercapainya tujuan dari kegiatan PISEW dan rencana tata ruang wilayah kabupaten.

### 6.3.4 Penyusunan Dokumen Perencanaan

Penyusunan Gambar Rencana Teknis dan RAB Infrastruktur dilaksanakan oleh BKAD dan FM dengan melakukan konsultasi serta asistensi kepada Tim Pelaksana Kabupaten (instansi teknis terkait atau yang ditunjuk). Penyusunan RAB mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 28/PRT/M/2016 tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum. Dalam hal terdapat pekerjaan yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 28/PRT/M/2016 dapat menggunakan analisis harga satuan lainnya seperti: AHS-SNI, Analisa BOW, Analisa K Bina Marga, analisa harga setempat yang telah ditetapkan oleh kepala daerah.

#### a. Sistematika Penyusunan Gambar Rencana

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

##### 1) Pekerjaan persiapan

Pekerjaan persiapan meliputi mobilisasi personil, peninjauan lokasi kegiatan (survei pendahuluan), penyusunan rencana kerja yang meliputi waktu, dan lama pengukuran lokasi dan memantapkan rencana kerja. Pada



pekerjaan persiapan ini juga dilakukan penilaian kondisi awal, yang meliputi:

- 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, juga dilakukan untuk mendapatkan kelengkapan data yang dibutuhkan untuk analisis. Jadwal dan jenis kegiatan survei yang akan dilakukan disesuaikan dengan kriteria dan kebutuhan DED infrastruktur yang akan disusun.

3) Analisis dan Perencanaan

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

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

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

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

- i. Penyesuaian desain infrastruktur dengan dengan masalah-masalah teknis yang perlu diselesaikan; dan
- ii. Dilanjutkan dengan penyusunan gambar kerja/rencana teknis yang disusun dan

dibuat rapi dalam satu bentuk album gambar.

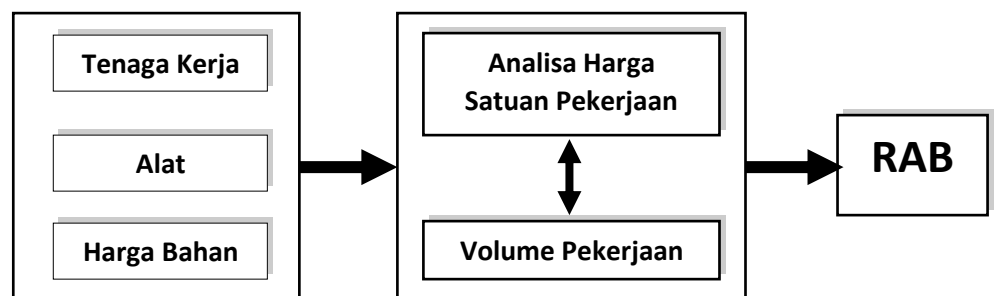
2) Menyusun Spesifikasi Teknis Kegiatan

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

c. Sistematika Rencana Anggaran Biaya (RAB)

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

Gambar I.6. Pelaksanaan Perhitungan Anggaran Biaya



Beberapa hal yang harus dipersiapkan dalam perhitungan rencana anggaran adalah:

1) Bestek

Gunanya untuk menentukan spesifikasi bahan dan syarat-syarat teknis. Bestek adalah uraian

yang sejelas-jelasnya tentang pelaksanaan bangunan yang terdiri dari:

- i. Keterangan tentang proyek yang akan dibangun;
- ii. Keterangan tentang bagaimana melaksanakan bagian proyek tersebut;
- iii. Keterangan mengenai administrasi proyek.

2) Gambar Bestek

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

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

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

3) Harga Satuan Pekerjaan

Didapat dari harga satuan bahan dan harga satuan upah berdasarkan perhitungan analisa harga setempat.

d. Tata Cara Perhitungan RAB

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

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

1) Tenaga Kerja

Ketersediaan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan bagian pekerjaan dalam

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

2) Harga Bahan

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

3) Analisa Harga Satuan Pekerjaan

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

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

4) Volume Pekerjaan

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

Gambar Bestek berikut Gambar Detail/Penjelasan.

5) Rencana Anggaran Biaya

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

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

DED dan RAB yang sudah disusun, selanjutnya divalidasi oleh Tim Pelaksana Kabupaten dan atau Tim Pelaksana Provinsi, selanjutnya disetujui oleh PPK pada Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi sebagai dasar pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan kontrak Perjanjian Kerja Sama.

e. Survei Kesiapan Lokasi dan Teknis Pelaksanaan

Survei kesiapan lokasi dan teknis pelaksanaan dilaksanakan untuk memastikan kembali kesiapan lokasi untuk pelaksanaan pekerjaan yang memenuhi standar kelayakan teknis perencanaan dengan kondisi lapangan.

Kegiatan ini dilakukan untuk meminimalisir terjadinya perubahan pekerjaan dilapangan dan sebagai bahan untuk diajukan dalam proses verifikasi perencanaan DED dan RAB di tingkat pusat.

6.3.5 Verifikasi Perencanaan DED dan RAB tingkat Pusat

Tahapan kegiatan verifikasi perencanaan DED dan RAB di tingkat pusat secara *sampling*, dimaksudkan untuk memastikan kesiapan serta kelayakan hasil perencanaan yang sesuai dengan spesifikasi dan syarat-syarat teknis. Hasil verifikasi sebagai rujukan serta rekomendasi provinsi untuk memfinalisasi perencanaan teknis yang akan dijadikan dokumen Perjanjian Kerja Sama.

## 6.4 Pelaksanaan Fisik (Konstruksi)

Tahap pelaksanaan konstruksi dilaksanakan setelah proses perencanaan selesai dan telah ada keputusan tentang pengalokasian dana kegiatan. Proses pemilihan BKAD yang dilaksanakan oleh PPK Provinsi.

### 6.4.1 Rapat Pra Pelaksanaan

Rapat Pra Pelaksanaan menjadi salah satu acuan langkah kerja di lapangan, yang dilaksanakan di kecamatan dengan materi sebagai berikut:

- a. Spesifikasi pekerjaan menjelaskan berkaitan dengan aspek mutu bahan,
- b. Organisasi kerja; dan
- c. Tata cara pelaksanaan pekerjaan dan jadwal pelaksanaan.

### 6.4.2 Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama

Penandatanganan Perjanjian Kerjasama berupa Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan antara BKAD dengan PPK Provinsi.

Pengajuan Dana untuk Pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) Tahap, Tahap Pertama sebesar 70% dapat dicairkan setelah penandatanganan kontrak, dan sisanya sebesar 30% dibayarkan pada saat progres pelaksanaan kegiatan sudah mencapai 50%.

PPK Provinsi dapat melakukan penangguhan pencairan dana untuk pencairan Tahap II jika terjadi penyimpangan pelaksanaan kegiatan dan penyalahgunaan dana di lapangan, sampai dengan penyelesaian permasalahan oleh musyawarah ditingkat kecamatan dengan mediasi Tim Pelaksana Kabupaten dan Provinsi. Apabila tidak terselesaikan di tingkat struktural akan dilanjutkan ke lembaga pengawasan fungsional yang berwenang (Inspektorat Jenderal dan/atau BPKP).

#### 6.4.3 Pelaksanaan Pembangunan Konstruksi

Pelaksanaan konstruksi harus mematuhi langkah-langkah yang telah disepakati dalam Rapat Pra Pelaksanaan. Apabila kenyataan di lapangan diperlukan perubahan rencana, maka BKAD harus melaporkan kepada pemberi tugas.

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

#### 6.4.4 Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi

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

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

##### a. Pengendalian Mutu

Hal-hal yang terkait dengan pengendalian mutu adalah:

##### 1) Penyimpanan Bahan/Material

Bahan-bahan harus disimpan sedemikian rupa untuk menjamin perlindungan kualitas dan bahan-bahan yang disimpan harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah diperiksa oleh

pengawas.

2) Metode Pengangkutan Material/Campuran

Pengangkutan material harus diatur agar tidak terjadi gangguan di antara pelaksanaan berbagai pekerjaan. Bila perlu pengawas dapat mengenakan pembatasan bobot pengangkutan untuk melindungi setiap jalan dan infrastruktur yang ada di sekitar lokasi.

3) Pemeriksaan Material

Material yang akan digunakan harus diperiksa oleh FM dengan dukungan format pengawasan.

4) Test Lapangan

Setelah pekerjaan selesai untuk infrastruktur-infrastruktur tertentu (khusus untuk infrastruktur sanitasi dan air minum) perlu dilakukan pengujian kualitas terhadap hasil. Adapun mekanisme pengujian yang melibatkan instansi teknis terkait atau dinas-dinas berwenang lainnya.

b. Pengendalian Kuantitas/Volume

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

c. Pengendalian Waktu

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

1) Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan yang dibuat Pelaksana dicek oleh Tenaga Ahli Provinsi sebelum pekerjaan dimulai terhadap:

- i. Kelayakan rencana target terhadap kondisi cuaca;
- ii. Metode konstruksi yang sistematis dan benar;



- iii. Pengendalian waktu berdasarkan jadwal pelaksanaan tersebut

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

#### 2) Alat Berat

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

#### 3) Tenaga Kerja dan Jumlah Jam Kerja

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

#### d. Pengendalian Biaya

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

#### 6.4.5 Pelaporan Kegiatan

Bagian lain dari pengawasan pelaksanaan adalah pencatatan dan pendokumentasian hasil dan proses di lapangan. Catatan dan dokumentasi ini disusun dalam bentuk laporan yang harus dibuat secara sederhana dan ringkas mungkin dan dilakukan secara berkala.

Hal-hal yang harus dimuat dalam laporan:

- a. Laporan Harian (Pemasukan dan penggunaan material, alat, tenaga kerja dan cuaca);
- b. Buku Kas, yang mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dana;
- c. Pengisian Buku Bimbingan (Instruksi);

- d. Kemajuan pelaksanaan kegiatan fisik dan keuangan;
- e. Kesesuaian waktu pelaksanaan;
- f. Foto yang menggambarkan kondisi lapangan (0%; 25%; 50%; 100%).

Secara terperinci, format pelaporan pengawasan pelaksanaan (supervisi) konstruksi dapat dilihat pada format lampiran III.

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

#### 6.4.6 Perubahan Pelaksanaan Fisik (Konstruksi)

Pada umumnya dalam pelaksanaan kontrak pekerjaan infrastruktur hampir selalu mengalami perubahan kontrak, perubahan ini bisa disebabkan adanya perpanjangan waktu (*time extension*), penambahan ataupun pengurangan nilai kontrak sebagai akibat adanya revisi desain atau penambahan lingkup kegiatan.

Faktor-faktor yang penting dalam mengajukan suatu proses perubahan kontrak adalah alasan apa yang menyebabkan terjadinya perubahan itu, uraian pekerjaan apa yang akan diadakan perubahan, kemudian bagaimana dikaji (*review*) terhadap usulan perubahan tersebut. Ketiga unsur diatas merupakan suatu keharusan yang perlu dibahas dan dikembangkan untuk dapat dipertanggungjawabkan dalam kelayakan teknis maupun biayanya.

Tahapan dalam melakukan perubahan perjanjian kerja sama adalah:

- a. BKAD mengajukan usulan kepada PPK Provinsi terkait dengan perubahan kontrak. Dalam usulan ini dijelaskan alasan terhadap perubahannya. Dalam proses penyusunan usulan ini dibantu oleh FM;
- b. Tenaga Ahli Provinsi dan Fasilitator melakukan verifikasi terhadap usulan yang disampaikan oleh BKAD;

- c. *Change orders* sesuai kebutuhannya dapat dilengkapi dengan sketsa-sketsa, justifikasi teknis, kemudian kompensasi sebagai akibat dari perubahan tersebut bisa berupa biaya dan tambahan waktu dan pelaksanaan bila diperlukan;
- d. Dokumentasinya dibuat atas kesepakatan serta ditandatangani oleh BKAD maupun Konsultan (TAPr/Asist. TAPr, dan FM) dan diserahkan kepada PPK Provinsi untuk persetujuan, menyiapkan rekomendasi sehubungan dengan adanya perubahan desain;
- e. PPK Provinsi melakukan pembahasan dengan Konsultan Pengawas (TAPr/Asist. TAPr dan Fasilitator) dan BKAD untuk selanjutnya diwujudkan dalam bentuk justifikasi teknis, yang merupakan pembenaran secara teknis terhadap adanya perubahan yang terjadi yang berisi penjelasan dan alasan-alasannya; dan
- f. PPK Provinsi menyiapkan Berita Acara Pembahasan dan Amandemen Perjanjiannya.

## 6.5 Pasca Konstruksi

### 6.5.1 Pertemuan Kecamatan II

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

Pertemuan kecamatan II dipimpin oleh Camat dengan mengundang Tim Pelaksana Provinsi dan Kabupaten, Kepala Desa, KPP, Tokoh masyarakat desa dan masyarakat desa, Fasilitator Masyarakat, dimana 30% peserta yang hadir adalah perempuan. Dalam pertemuan ini Pelaksana

BKAD menjelaskan secara rinci dan transparan laporan pertanggungjawaban realisasi pengelolaan dana BPM.

Materi dalam Pertemuan Kecamatan II, adalah:

- a. Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K);
- b. Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) disertai foto-foto pelaksanaan.

Hasil pertemuan kecamatan II disampaikan kepada kecamatan dan PPK Provinsi sebagai pencatatan arsip.

Apabila pekerjaan fisik sudah selesai (mencapai 100%), laporan pertanggungjawaban terdiri dari Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K), Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB).

Apabila pelaksanaan kegiatan fisik tidak selesai pada waktunya (pada akhir tahun anggaran belum mencapai 100%) maka laporan pertanggungjawaban Pelaksana harus terdiri dari Laporan Pembuatan Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB), Pembuatan Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK), dan Pembuatan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (Perjanjian Kerja Sama).

#### 6.5.1.1 . Pembuatan Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)

Laporan penyelesaian pelaksanaan kegiatan (LP2K) adalah laporan yang ditandatangani oleh Ketua BKAD diketahui FM untuk menyatakan bahwa seluruh jenis kegiatan telah selesai dilaksanakan (kondisi 100%) serta siap diperiksa oleh Tim Penilai Hasil Pekerjaan yang ditetapkan oleh Kasatker PKP Provinsi. Kondisi 100% dapat dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama Tim Penilai Hasil Pekerjaan, FM, Pelaksana, KPP, Pemerintah Kecamatan, dan Pemerintah Desa.

Pada saat LP2K ditandatangani, seluruh administrasi baik pertanggungjawaban dana maupun jenis administrasi lainnya harus sudah dilengkapi dan dituntaskan, termasuk realisasi kegiatan dan biaya (RKB). Lembar LP2K yang

sudah ditandatangani diserahkan kepada Satker PKP Provinsi untuk mendapatkan tindak lanjut berupa pemeriksaan di lapangan.

#### 6.5.1.2 . Pembuatan Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB)

BKAD harus membuat rincian realisasi kegiatan dan biaya berikut rekapitulasinya dan disetujui PPK Provinsi. 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 pada saat LP2K dibuat pelaksanaan di lapangan. Hal-hal yang harus dicatat meliputi harga-harga satuan, volume, jumlah 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.

Pada prinsipnya pembuatan RKB merekap atau merangkum seluruh catatan penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan yang dibuat selama pelaksanaan. Gambar-gambar yang dilampirkan dalam dokumen penyelesaian adalah denah atau *layout*, peta situasi, detail konstruksi dan lain-lain yang juga bagian dari RKB.

Jika terjadi perubahan pada infrastruktur terbangun, dilakukan perubahan pada gambar dan harus dituangkan dalam berita acara revisi.

#### 6.5.1.3 . Pembuatan Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K)

Surat pernyataan penyelesaian kegiatan ini berisikan kesanggupan untuk menyelesaikan kegiatan sampai dengan waktu yang direncanakan, dengan sepengetahuan PPK Provinsi.

Jika dalam pemeriksaan di lapangan ditemukan

adanya kekurangan dalam pelaksanaan termasuk dalam hal administrasi maka PPK Provinsi dapat memberikan kesempatan waktu kepada BKAD untuk menyelesaikan kegiatan konstruksi dan atau melakukan perbaikan dengan batas waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender.

6.5.1.4 . Pembuatan Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK). Apabila sampai batas waktu akhir tahun anggaran, ternyata kegiatan pembangunan infrastruktur belum dapat diselesaikan, atau dana belum disalurkan seluruhnya, maka BKAD dan FM dengan sepengetahuan PPK Provinsi, dan Kecamatan membuat Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK) sebagai pengganti LP2K. BASPK menunjukkan kondisi hasil pelaksanaan kegiatan yang dicapai pada saat itu.

Lampiran yang harus dibuat jika muncul BASPK, yaitu realisasi kegiatan dan biaya hingga saat itu maupun gambar-gambar infrastruktur terbangun hingga saat itu. Jika pada saat BASPK masih terdapat sisa dana yang belum terserap dari KPPN maka sisa dana tersebut tidak dapat ditarik kembali dan harus dikembalikan ke kas negara.

6.5.1.5 . Pembuatan Dokumen Penyelesaian

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

Dokumen tersebut harus sudah dapat diselesaikan oleh BKAD bersama FM untuk

disampaikan kepada Satker PKP Provinsi selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak tanggal serah terima pekerjaan. Jika sampai batas waktu tersebut dokumen penyelesaian belum bisa dituntaskan, maka Ketua BKAD dan FM dengan sepengetahuan PPK dari Satker PKP Provinsi, dan Kecamatan harus membuat Berita Acara Keterlambatan dan Kesanggupan penyelesaiannya untuk disampaikan kepada Tim Pelaksana Provinsi.

## 6.5.2 Pemeriksaan Pekerjaan dan Serah Terima Pekerjaan

### 6.5.2.1 Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Pemeriksaan hasil akhir pekerjaan dilakukan oleh Tim Penilai Hasil Pekerjaan yang ditetapkan oleh Kasatker PKP Provinsi, didampingi oleh Tim Pelaksana Kabupaten, Fasilitator Masyarakat, BKAD atas hasil akhir pekerjaannya.

Pemeriksaan hasil akhir pekerjaan dilaksanakan atas permintaan BKAD kepada PPK Provinsi, setelah Fasilitator selaku pendamping dan pengawas lapangan memeriksa kemajuan pekerjaan dan menyatakan pekerjaan telah selesai 100%.

Jika dalam pemeriksaan di lapangan ditemui ada kekurangan pada pelaksanaan, maka PPK Provinsi memberi waktu kepada BKAD untuk melakukan perbaikan terlebih dahulu.

Pemeriksaan hasil akhir pekerjaan dituangkan dalam Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP).

### 6.5.2.2 Serah Terima Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan dilakukan setelah pembangunan infrastruktur di lapangan selesai dilaksanakan dan infrastruktur yang dibangun sudah sepenuhnya dapat berfungsi dan bermanfaat. Serah terima pekerjaan dari BKAD

kepada Satker PKP Provinsi melalui PPK Provinsi. Serah terima infrastruktur terbangun yang selanjutnya dapat diserahterimakan pemeliharaan dan pengelolaannya kepada Pemerintah Desa, untuk bertanggungjawab dalam:

- Memanfaatkan hasil pembangunan untuk kepentingan masyarakat desa secara luas;
- Melakukan pengelolaan untuk kegiatan pemeliharaan, keberlanjutan, dan pengembangan hasil pelaksanaan pembangunan.

#### 6.5.3 Rencana Pemanfaatan dan Pemeliharaan

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

Tujuan kegiatan Pemanfaatan dan Pemeliharaan infrastruktur terbangun adalah:

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

Pemanfaatan dan Pemeliharaan sejak proses perencanaan DED dan RAB sudah dilakukan oleh Tim Pelaksana Kegiatan BKAD dengan didampingi oleh FM.

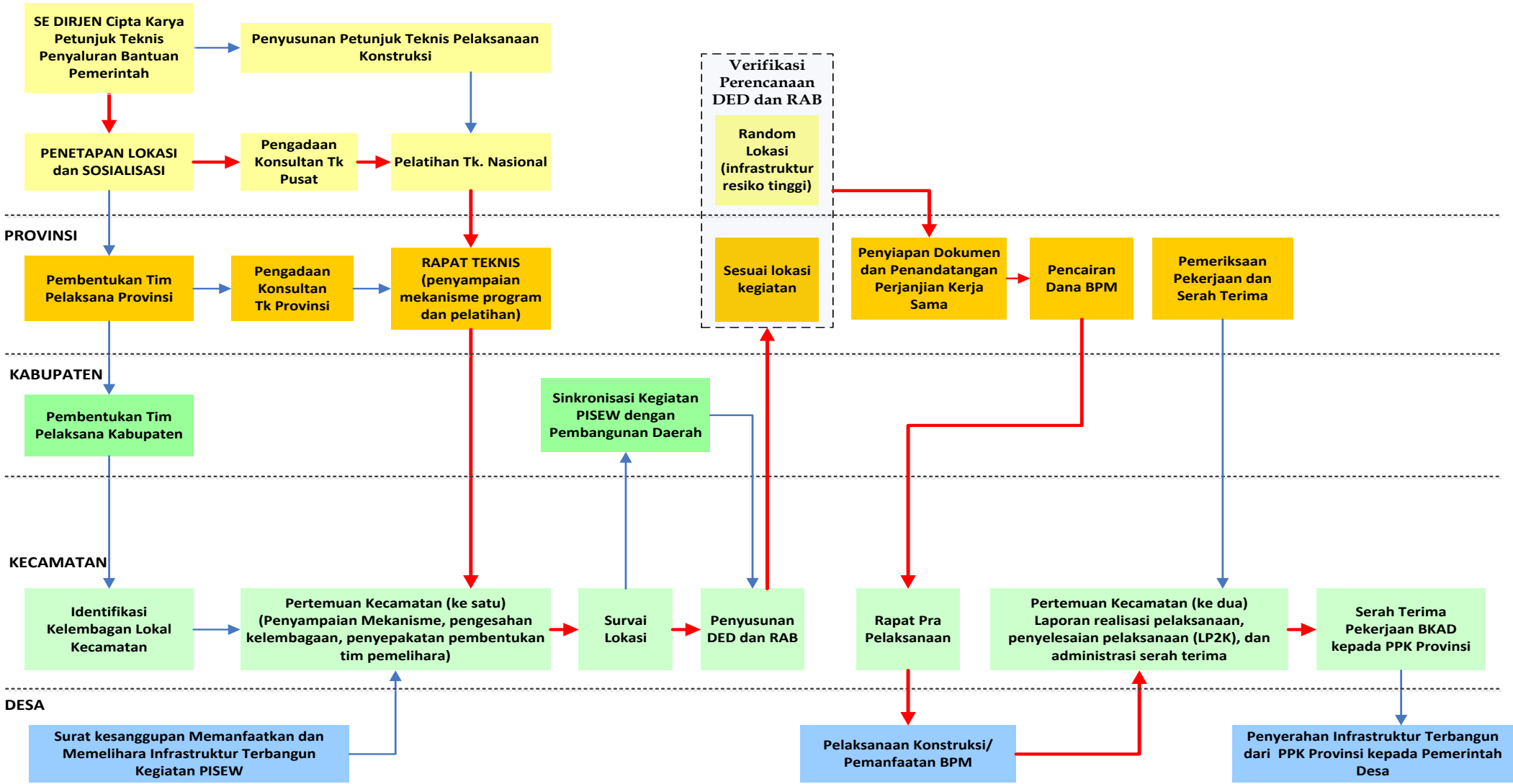
Pada dasarnya sumber pendanaan Pemanfaatan dan Pemeliharaan adalah warga pemanfaat infrastruktur dengan berlandaskan gotong-royong dan kesadaran bahwa pemeliharaan, perbaikan dan pengembangan infrastruktur



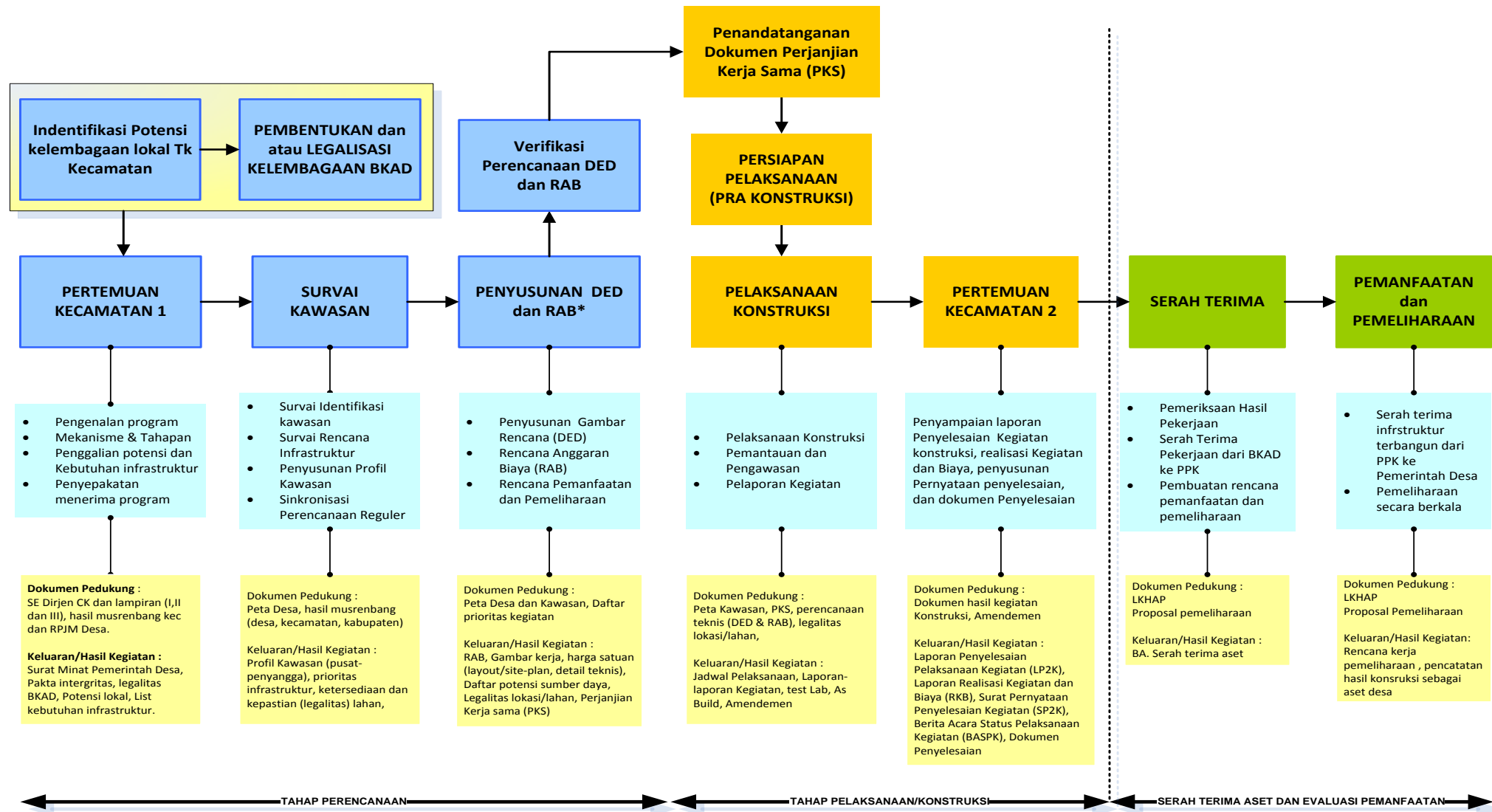
adalah tugas bersama seluruh warga pemanfaat, dapat juga bersumber dari APBDesa.

Selain bersumber dari iuran warga, pembiayaan kegiatan Pemanfaatan dan Pemeliharaan diharapkan didukung oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa). Kepala Desa mendukung bantuan pendanaan dengan menggunakan dana yang bersumber dari APBDesa, dituangkan dalam Peraturan Desa (disesuaikan dengan kemampuan masing-masing desa sasaran).

Gambar I.7. Mekanisme Pelaksanaan PISEW



Gambar 1.8. Mekanisme Pelaksanaan PISEW di Masyarakat



## VII. PENGENDALIAN PELAKSANAAN

Pengendalian adalah serangkaian kegiatan pemantauan, pengawasan, dan tindak lanjut yang dilakukan untuk menjamin pelaksanaan Kegiatan PISEW dari tahap persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi/pembangunan infrastruktur yang direncanakan selesai, berfungsi, dan sesuai dengan prasyarat dan kemanfaatannya bagi masyarakat.

Makna dari pengendalian adalah:

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

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

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

### 7.1 Pengawasan

Pengawasan adalah kegiatan mengamati perkembangan setiap tahapan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi, serta mengantisipasi permasalahan. Pengawasan akan ditindaklanjuti dengan kegiatan atau langkah-langkah

operasional, yang perlu ditempuh berdasarkan hasil pemantauan dan pengawasan, antara lain:

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

Untuk mendukung pengendalian pelaksanaan Kegiatan PISEW, sistem pemantauan dan pengawasan akan dilakukan dengan mekanisme berikut:

- a. Pemantauan dan Pemeriksaan oleh Pemerintah

Pemantauan dilaksanakan oleh pihak pemerintah selaku pengelola kegiatan, dengan pemantauan berjenjang kepada seluruh aparatur terkait pelaksanaan kegiatan, dan pihak konsultan selaku fasilitator yang akan berkoordinasi dengan aparat terkait melakukan pemantauan secara berjenjang.

- b. Pemantauan dan Pengawasan oleh Konsultan dan Fasilitator

Pemantauan dan pengawasan oleh konsultan dilakukan secara berjenjang dari tingkat nasional, provinsi, hingga ke desa tempat lokasi pembangunan dilakukan. Kegiatan ini dilakukan secara rutin dengan memanfaatkan sistem informasi pengelolaan kegiatan PISEW dan kunjungan ke lokasi kegiatan PISEW. Pengawasan melekat juga dilakukan oleh fasilitator dalam setiap tahapan pengelolaan kegiatan, dengan maksud agar perbaikan dan penyesuaian pelaksanaan kegiatan segera dilakukan.

- c. Audit Pemanfaatan Dana

Pada akhir tahun pelaksanaan kegiatan, Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus mempertanggung-jawabkan pelaksanaan kegiatan yang sumber dananya berasal dari APBN yang pengelolaan uangnya tercantum pada DIPA instansi terkait. Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran harus membuat laporan berdasarkan sistem SAI (Sistem Akuntansi Instansi).

Laporan SAI terdiri dari bukti penerimaan dan pengeluaran yang berlangsung selama satu tahun, yaitu tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.

Kepala Satuan Kerja/Kuasa Penggunaan Anggaran wajib menginventarisasi semua dokumen SP2D yang terkait dengan DIPA tersebut diatas.

Laporan SAI ini merupakan laporan yang akan diperiksa (diaudit) oleh badan/instansi yang ditunjuk.

## 7.2 Evaluasi

Evaluasi Kegiatan bertujuan untuk menilai kinerja pelaksanaan, manfaat, dampak, dan keberlanjutan kegiatan yang dilaksanakan dalam kerangka Kegiatan PISEW terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan evaluasi dilakukan secara rutin dan berkala oleh pelaksana kegiatan dari tingkat pusat, provinsi, kabupaten, hingga Kecamatan. Kegiatan evaluasi disusun secara sistematis, objektif, dan transparan. Kegiatan evaluasi dilakukan berdasarkan laporan, hasil pengawasan, dan pengaduan dari berbagai pihak.

Komponen dan indikator dalam evaluasi meliputi:

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

Ditinjau dari cakupan wilayahnya, evaluasi kegiatan dapat dibedakan menjadi:

### 7.2.1 Evaluasi di Tingkat Pusat

Evaluasi kegiatan di tingkat pusat dilakukan oleh Tim Pelaksana Pusat dan Konsultan Teknis Pengendalian PISEW (KTP PISEW). Pusat melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di tingkat pusat dengan

mempertimbangkan masukan dari hasil monitoring/ pemantauan yang dilakukan di lapangan, ditambah hasil konsolidasi laporan yang disampaikan oleh PPK Provinsi dan laporan KTP PISEW.

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi oleh Koordinator Kegiatan adalah:

- a. Penetapan Tim Pelaksana Provinsi;
- b. Pelaksanaan Pelatihan, *Workshop*, dan Rapat Koordinasi di tingkat Pusat dan Provinsi;
- c. Konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Petunjuk Teknis dan panduan kegiatan;
- d. Pelaksanaan penyaluran dana anggaran; dan
- e. Realisasi fisik dan penyerapan dana anggaran.

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi oleh KTP PISEW adalah:

- a. Konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Petunjuk Teknis PISEW;
- b. Realisasi fisik dan keuangan;
- c. Kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan;
- d. Konsistensi kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan;
- e. Peran serta masyarakat dalam seluruh tahapan kegiatan; dan
- f. Kinerja Tenaga Ahli Provinsi dan Fasilitator Masyarakat.

#### 7.2.2 Evaluasi di Tingkat Provinsi

Evaluasi kegiatan di tingkat provinsi dilakukan oleh Tim Pelaksana Provinsi dan Tenaga Ahli Provinsi (TAPr). Tim Pelaksana Provinsi melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan mempertimbangkan masukan dari hasil pemantauan yang dilakukan di lapangan, ditambah hasil konsolidasi laporan yang diberikan oleh Tenaga Ahli Provinsi (TAPr).

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi oleh Tim Pelaksana Provinsi adalah:

- a. Konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai
- b. Penyelesaian dokumen perencanaan;

- c. Realisasi fisik dan penyerapan dana anggaran;
- d. Pelaksanaan penyebarluasan informasi penyelenggaraan; dan
- e. Kinerja Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) yang bertugas di wilayah kerjanya.

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi Konsultan di tingkat Provinsi adalah:

- a. Kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan;
- b. Konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Pentunjuk Teknis dan panduan kegiatan;
- c. Penyelesaian dokumen perencanaan;
- d. Pengelolaan infrastruktur terbangun; dan
- e. Peran serta masyarakat dalam seluruh tahapan kegiatan.

#### 7.2.3 Evaluasi di Tingkat Kecamatan/Kawasan Perdesaan

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

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi adalah:

- a. Pelaksanaan sosialisasi di tingkat kecamatan;
- b. Pelaksanaan Pertemuan Kecamatan;
- c. Konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai Petunjuk teknis dan panduan;
- d. Penyelesaian dokumen perencanaan BKAD;
- e. Realisasi pembangunan infrastruktur dan penyerapan dana anggaran; dan
- f. Kinerja Fasilitator yang bertugas di wilayah kerjanya.

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi Fasilitator adalah kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan.



## 7.3 Kepatuhan Pelaksanaan Kegiatan sesuai Petunjuk Teknis

### 7.3.1 Pelaporan

Kegiatan pelaporan dibuat berjenjang mulai dari tingkat kecamatan, kabupaten, provinsi, hingga pusat. Pelaporan melalui perangkat lunak (*software*) mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Tim Pelaksana Pusat Kegiatan Kegiatan PISEW, Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman. Laporan dilakukan melalui jalur koordinasi Tim Pelaksana dan KTP PISEW.

### 7.3.2 Jalur Koordinasi Tim Pelaksana Kegiatan

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

- a. Tim Pelaksana Kabupaten akan menyampaikan laporan kepada kepala daerah serta tembusan kepada Tim Pelaksana Provinsi yang berisikan:
  - i. Bagian kepala Laporan terdiri dari:
    - Berisi logo sesuai dengan Instansi/SKPD ketua tim pelaksana Kabupten;
    - nama dan alamat instansi/SKPD ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
    - kata laporan ditulis dengan huruf kapital di bawah logo dan nama instansi;
    - kata tentang diletakkan di bawah kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
    - judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.
  - ii. Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:
    - Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
    - Materi Laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
  - iii. Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;

- iv. Penutup, yang merupakan akhir Laporan memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
- b. Tim Pelaksana Provinsi menyampaikan laporan kepada Direktur Jenderal Cipta Karya melalui Tim Pelaksana Pusat setiap tiga bulan sekali. Laporan tersebut berisi rekapitulasi kemajuan pelaksanaan kegiatan, baik tahap persiapan dan perencanaan, pembangunan prasarana, maupun pembinaan, dan koordinasi terhadap realisasi kemajuan kegiatan seluruh kabupaten.
- c. PPK Pusat menyampaikan laporan setiap tiga bulan kepada Tim Pelaksana Pusat.
- d. Tim Pelaksana Pusat menyampaikan laporan setiap tiga bulan kepada Direktur Jenderal Cipta Karya.

#### 7.3.3 Jalur Koordinasi Manajemen

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

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

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

##### a. Tingkat Kecamatan

FM selaku tenaga pendamping di kecamatan, membuat laporan kemajuan kegiatan dari pendampingan dan pengamatan terhadap pelaksanaan persiapan dan perencanaan di tingkat kecamatan. FM menyampaikan laporan mingguan dan bulanan yang merupakan konsolidasi dari laporan mingguan kepada PPK Provinsi dengan tembusan kepada TPK, Pemerintah Kecamatan. Laporan bulanan disampaikan selambat-lambatnya tanggal satu bulan berikutnya.

FM selaku Pengawas Lapangan di kecamatan, membuat laporan kemajuan kegiatan konstruksi dan menyampaikan laporan mingguan dan bulanan kepada PPK Provinsi dan TAPr dengan tembusan kepada Tim Pelaksana Kabupaten melalui Pemerintah Kecamatan.

b. Tingkat Provinsi

Tenaga Ahli Provinsi dan /atau Asisten TAPr menerima laporan dari FM. selanjutnya mengolah, menganalisis, dan menindaklanjuti laporan yang disampaikan oleh FM. Berdasarkan hasil pengamatan pada lokasi kegiatan, TAPr menyusun laporan konsolidasi yang disampaikan kepada PPK Provinsi dan KTP PISEW, dengan tembusan kepada PPK Pusat dan Tim Pelaksana Pusat.

Laporan Bulanan disampaikan paling lambat tanggal 7 (tujuh) setiap bulan berjalan.

c. Tingkat Pusat

Konsultan Teknis Pengendalian PISEW menerima, mengolah, menganalisis, dan menindak lanjuti laporan yang disampaikan oleh TAPr. Selanjutnya KTP PISEW menyusun dan memberikan laporan kepada PPK Pusat dengan tembusan kepada Tim Pelaksana Pusat, disampaikan paling lambat tanggal 12 setiap bulan berjalan.

7.4 Penanganan Pengaduan dan masalah

7.4.1 Penanganan Pengaduan dan Masalah Masyarakat

Persoalan bisa muncul pada berbagai tingkat pelaksanaan di masyarakat, kabupaten, provinsi, bahkan di tingkat pusat. Hal ini dapat mengakibatkan munculnya pertanyaan, keluhan, atau tuntutan yang lebih serius dari masyarakat. Banyaknya keluhan bukan berarti kinerja Kegiatan buruk, tapi bisa berarti bahwa masyarakat menjadi lebih berdaya dan lebih sadar, peduli, dan secara aktif berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan. Hal terpenting adalah pengaduan ditangani dengan benar dan segera diselesaikan.

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.

a. Dimana dan Bagaimana Menangani Pengaduan

Pada Kegiatan PISEW, pengaduan dapat disampaikan melalui (sesuai dengan fasilitas yang sudah tersedia pada tiap tingkat):

- 1) Unit Pengaduan Masyarakat yang berada di kabupaten atau provinsi;
- 2) Kotak pengaduan Kegiatan PISEW yang ditempatkan di Kantor Kepala Desa, Kantor Kecamatan, Kantor Dinas PU/Bappeda Provinsi, dan Kabupaten;
- 3) Fax. (Pusat, Provinsi, Kabupaten), website, alamat e-mail; dan
- 4) Surat yang dikirim langsung ke Fasilitator Masyarakat, ke konsultan, atau ke pemerintah terkait yang berwenang.

b. Klasifikasi Pengaduan dan Masalah

Seluruh pengaduan harus dicatat sesuai macamnya, dan segera ditangani.

Untuk memudahkan pencatatan dan penanganannya, pengaduan dikelompokkan berdasarkan jenis masalah yang terjadi, yaitu:

- 1) Pengaduan yang berkaitan dengan penyimpangan prinsip dan prosedur Kegiatan;
- 2) Pengaduan yang berkaitan dengan penyimpangan, penyalahgunaan, atau penyelewengan dana;
- 3) Pengaduan yang berkaitan dengan tindakan intervensi yang mengarah pada hal negatif dan merugikan masyarakat maupun kepentingan Kegiatan;
- 4) Pengaduan yang berkaitan dengan kejadian yang mengarah pada kondisi *Force Majeur* (suatu

keadaan yang terjadi diluar kemampuan manusia, seperti; akibat bencana alam, kerusakan masal);

- 5) Pertanyaan, kritik, dan saran dari masyarakat terhadap Kegiatan. Selain sebagai masukan untuk Kegiatan, juga untuk mengukur keberhasilan dan tingkat sosialisasi dan kesadaran masyarakat terhadap Kegiatan PISEW.

Hal-hal yang diadukan seringkali tidak hanya terdiri dari satu kategori permasalahan saja, tetapi mencakup beberapa kategori permasalahan. Untuk itu dalam mengkategorikan pengaduan, perlu dilihat aspek apa yang paling menonjol yang menjadi inti permasalahan.

#### 7.4.2 Prinsip Penanganan Pengaduan dan Masalah

Berikut ini adalah prinsip-prinsip yang digunakan dalam menangani pengaduan atau masalah:

- a. Rahasia: Identitas pelapor harus dirahasiakan kecuali yang bersangkutan menghendaki sebaliknya. Hal ini dimaksudkan untuk melindungi hak pelapor.
- b. Transparan: Penanganan masalah harus mengacu pada asas DOUM (Dari, Oleh, Untuk Masyarakat). Artinya masyarakat didampingi oleh FM harus diberitahu dan dilibatkan dalam proses penanganan pengaduan/masalah. Kemajuan penanganan masalah harus disampaikan kepada seluruh masyarakat, baik melalui forum musyawarah maupun melalui papan informasi dan media lain yang memungkinkan, sesuai kondisi setempat. Masyarakat dimotivasi untuk berperan aktif dan mengontrol proses penanganan pengaduan/masalah yang terjadi. Tugas FM, TAPr, dan KTP PISEW adalah mendorong dan mengadvokasi serta memastikan bahwa masyarakat pro-aktif dalam proses penanganan masalah.
- c. Proporsional: Penanganan pengaduan harus sesuai dengan cakupan kasus/masalah yang terjadi. Jika kasusnya berkaitan dengan penyimpangan prinsip dan prosedur, maka fokus penanganan harus

mengenai prinsip dan prosedur tersebut. Jika permasalahan berkaitan dengan penyimpangan dana, maka masalah/kasus yang ditangani harus keduanya, baik penyimpangan prinsip dan prosedur maupun penyimpangan dana. Kemungkinan penanganan kasus ini akan melibatkan unit pemeriksa yang mempunyai kewenangan dan telah ditunjuk oleh pemerintah.

- d. Akuntabilitas: Pertanyaan, Kritik dan Saran dari masyarakat terhadap Kegiatan, selain sebagai untuk menyesuaikan kebijaksanaan dan pelaksanaan Kegiatan, juga untuk mengukur tingkat kesadaran masyarakat terhadap Kegiatan Proses kegiatan pengelolaan pengaduan dan masalah serta tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan pada masyarakat sesuai ketentuan atau prosedur yang berlaku.
- e. Obyektif: Artinya, pengaduan yang muncul harus selalu diuji kebenarannya melalui mekanisme uji silang sesuai data sebenarnya. Penanganan dilakukan melainkan berdasarkan pemihakan pada prosedur yang semestinya.

#### 7.4.3 Media/Saluran Pengaduan dan Masalah

##### a. Media Pengaduan

Pengaduan dapat dilakukan oleh semua unsur masyarakat seperti warga, tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, LSM, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik, aparat pemerintah, konsultan, wartawan, dan sebagainya. Pengaduan dan permasalahan terkait pelaksanaan Kegiatan PISEW dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui dua saluran pengaduan berikut:

- 1) Saluran yang disediakan oleh Kegiatan melalui fasilitator, konsultan, SMS, faximail, dan sebagainya;

- 2) Saluran yang disediakan oleh Tim Pelaksana (Pusat, Provinsi dan Kabupaten).

Pengaduan secara langsung dapat disampaikan kepada pendamping, konsultan, dan unsur pelaksana lainnya di lapangan, atau melalui berbagai forum tatap muka dengan Tim Pelaksana Pusat dan Tim Pelaksana Provinsi, Tim Pelaksana Kabupaten, dan Kecamatan, dan/atau Konsultan (Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan).

Sedangkan pengaduan tidak langsung dapat dilakukan melalui:

- 1) Buku/formulir pengaduan;
- 2) Telepon;
- 3) Website;
- 4) Kotak pengaduan, SMS, internet (*e-mail*), pos (termasuk alamat kotak pos);
- 5) Tim Pelaksana Kegiatan PISEW, konsultan, pelaku Kegiatan, LSM, DPRD, perguruan tinggi, lembaga penelitian, dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- 6) Berita media massa.

Sedang temuan yang berasal dari hasil pemeriksaan/temuan aparat pengawas seperti Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pengawas Daerah (Bawasda), dan lain sebagainya, dikelola sesuai peraturan perundangan.

b. Pengelolaan Pengaduan dan Masalah

Langkah yang harus dilakukan setelah pengaduan atau masalah diterima adalah:

- 1) Menguji kebenaran dan menginvestigasi permasalahan yang ada; meliputi (namun tidak terbatas pada) pengumpulan bukti-bukti dan dokumentasi terkait dengan pengaduan (laporan, data, dan sebagainya);
- 2) Pendokumentasian pengaduan atau masalah yang diterima melalui pencatatan dalam buku arsip (*log book*) sebagai dokumentasi awal;

3) Pengelompokan dan Distribusi Pengaduan yang telah didokumentasikan, berdasarkan:

- i. Tingkat/jenjang subyek yang diadukan untuk menentukan pelaku awal penanganan;
- ii. Isu pengaduan untuk menentukan kategori masalah;
- iii. Status pengaduan, antara lain termasuk kasus lama, kasus lanjutan, dampak ikutan dari masalah yang ada, atau informasi tambahan tentang masalah yang sudah ada.

Jika ditemui kasus-kasus yang dipandang akan berdampak lebih luas dari keberadaan kasus tersebut, maka tembusan laporan dikirim langsung kepada konsultan yang bertanggung jawab atas penanganan masalah di provinsi/wilayah.

Untuk mempercepat proses penanganan, pengaduan atau masalah pada tahap ini harus didokumentasikan ke dalam sistem pengelolaan data dan informasi Kegiatan PISEW. Pendokumentasian ke dalam sistem pengelolaan dan informasi akan menjadi bahan evaluasi dan analisa penyempurnaan desain kegiatan lebih lanjut.

4) Uji Silang dan Analisis

Berdasarkan pengelompokan tersebut, dilakukan pendistribusian masalah ke jenjang satu tingkat diatas jenjang subyek yang diadukan untuk dilakukan klarifikasi, uji silang, dan analisis masalah untuk menguji kebenarannya. Kasus dari hasil pengaduan tersebut selanjutnya dilakukan uji silang untuk mendapatkan:

- i. Kepastian pokok permasalahan yang muncul;
- ii. Kepastian status kasus apakah sudah ditangani atau diselesaikan; atau dalam



proses penanganan, uji silang, atau proses analisa, dsb.

#### 7.4.4 Tahapan Penanganan Pengaduan dan Masalah

Tahapan penanganan pengaduan adalah sebagai berikut:

a. Registrasi dan Dokumentasi

Registrasi atau pencatatan dan dokumentasi dalam buku arsip (*logbook*) dimaksudkan sebagai mekanisme kontrol.

b. Pengelompokan dan Distribusi

Pengaduan yang telah dicatat atau diregistrasi dan didokumentasikan, kemudian didistribusikan sesuai jenjang kewenangan masing-masing subjek, isu, dan status pengaduan. Jika ditemui kasus-kasus yang dipandang akan berdampak lebih luas dari keberadaan kasus tersebut, maka pendistribusiannya disesuaikan dengan luasan dampak yang diperkirakan muncul.

Secara umum, inti keluhan masyarakat dikelompokkan menjadi tiga (3) kategori, yaitu:

- 1) Kategori ringan, berupa pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan permasalahan pelanggaran/ penyimpangan administrasi dan prosedur;
- 2) Kategori sedang, berupa pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan permasalahan pelanggaran/penyimpangan yang salah sasaran (penerima manfaat) dalam pelaksanaan Kegiatan;
- 3) Kategori berat, berupa pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan permasalahan pelanggaran/penyimpangan/penyelewengan dana.

c. Uji Silang dan Analisis

Hasil uji silang merupakan masukan untuk menganalisa permasalahan yang muncul sehingga meningkatkan akurasi penyusunan alternatif penanganan. Hasil dari proses ini adalah rekomendasi tentang penanganan kasus.

d. Tindak Lanjut

Tindak turun tangan merupakan tindak lanjut yang dilakukan berdasarkan rekomendasi hasil uji silang dan analisis, yang dilakukan secara berjenjang sesuai wilayah kewenangan masing-masing. Beberapa contoh tindak lanjut dalam rangka untuk menganalisis masalah dan mencari solusi alternatif penyelesaian, diantaranya: (i) pembentukan komite *ad hoc* untuk melakukan penyelidikan lebih lanjut, (ii) memberi peringatan, dan (iii) sanksi kepada pihak-pihak yang dinyatakan bersalah, dll.

e. Pemantauan dan Investigasi Lanjutan

Pemantauan dimaksudkan sebagai alat kendali penanganan pengaduan, sehingga diketahui perkembangan penyelesaian kasusnya.

f. Penyelesaian Permasalahan

Penyelesaian masalah mengutamakan prinsip transparansi dan partisipasi. Artinya proses penyelesaian harus dilakukan secara terbuka dan melibatkan masyarakat. Aparat dan Konsultan atau Fasilitator Masyarakat, hanya memfasilitasi proses penyelesaian masalah tersebut.

g. Umpan Balik

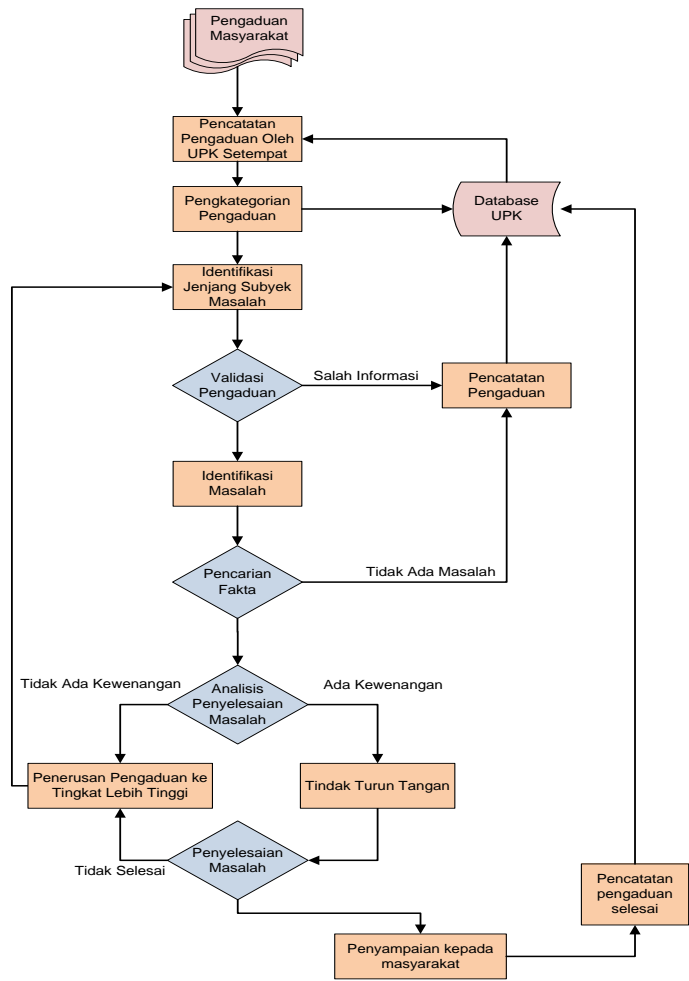
Umpan balik (*feedback*) merupakan tanggapan masyarakat terhadap penyelesaian kasus yang muncul. Hal ini dapat berupa:

- 1) Menerima dan menganggap kasus telah selesai;
- 2) Menerima dengan beberapa catatan persyaratan dan memberikan informasi tambahan;
- 3) Menolak tanpa alasan;
- 4) Menolak dengan alasan;
- 5) Tidak ada tanggapan sama sekali.

Hasil umpan balik ini dituangkan melalui Berita Acara dan dilampirkan dalam laporan bulanan. Umpan balik tersebut juga menjadi masukan bagi pelaku Kegiatan PISEW.

Secara rinci untuk tahapan penanganan dan penyelesaian pengaduan mengacu diagram alir pada Gambar I-9 berikut.

Gambar I.9. Tahapan Penanganan dan Penyelesaian Pengaduan



## VIII. PENUTUP

Petunjuk Teknis Pelaksanaan PISEW ini merupakan arahan dan Petunjuk pelaksanaan Kegiatan PISEW di seluruh tingkatan.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini, akan diatur kemudian.

*Format I.1. Surat Kesanggupan Memanfaatkan dan Memelihara Infrastruktur  
Terbangun Kegiatan PISEW*

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

SURAT KESANGGUPAN  
MEMANFAATKAN DAN MEMELIHARA INFRASTRUKTUR TERBANGUNAN  
KEGIATAN PISEW

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

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

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

Demikian pernyataan kesanggupan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Nama Lengkap

**Kop Surat**

**Undangan Pertemuan Kecamatan I**

..... (1)

Nomor : ..... (2)

Lampiran :1 (satu) berkas

**Kepada Yth.**

(Undangan Terlampir)

di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Kegiatan PISEW Tahun ..... (3) di Kecamatan..... (4), Kabupaten ..... (5) dimana Kawasan yang menjadi sasarannya terdiri dari Desa-Desa, yaitu:

1. Desa ..... (6)
2. Desa ..... (6)
3. Desa ..... (6)

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

Tanggal : ..... (7)

Waktu : Pukul..... s.d ..... (8)

Tempat : ..... (9)

Acara :

1. Penyampaian Mekanisme PISEW
2. Penggalian Potensi Kawasan
3. Penggalian dan Penentuan Kebutuhan Infrastruktur Rencana
4. Penyampaian Hasil Review Design
5. Pengesahan Kelembagaan BKAD
6. Penjelasan Pakta Integritas
7. Penyepakatan Pembentukan Tim Pemelihara

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

Hormat Kami,

Camat..... (10)

Tembusan disampaikan Kepada yth :

1. Tim Pelaksana Kabupaten ..... (13)
2. Tim Pelaksana Provinsi ..... (14)
3. Camat ..... (15)
4. Peringgal

## **Lampiran Surat**

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

## **Daftar Undangan**

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

Format I.3. Daftar Hadir Pertemuan Kecamatan I

Daftar Hadir Peserta  
Pertemuan Kecamatan I

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

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

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

.....(1)

Mengetahui,

Camat.....

Fasilitator Masyarakat

(.....)

(.....)



**Notulensi**  
**Pertemuan Kecamatan I**

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

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

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

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

**Sesi Tanya jawab**

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

.....  
.....

**Kesimpulan/ Kesepakatan :**

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

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

Acara ditutup pada pukul .....

Demikian notulensi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

..... (1)

Mengetahui:  
Pimpinan Rapat                      Fasilitator Masyarakat

Dibuat Oleh:  
Notulen

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

**Berita Acara**

**Pertemuan Kecamatan I**

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

Hari dan Tanggal : .....

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

Tempat : .....

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

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

**A. Materi dan Topik:**

1. Penyampaian Mekanisme PISEW
2. Penggalan Potensi Kawasan
3. Penggalan dan Penentuan Kebutuhan Infrastruktur Rencana
4. Penyampaian Hasil Review Design
5. Pengesahan Kelembagaan BKAD
6. Penjelasan Pakta Integritas
7. Penepakatan Pembentukan Tim Pemelihara.

**B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber**

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

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

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

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

..... (1)

**Pemimpin Rapat**

**Notulen**

(.....) (.....)  
Nama lengkap Nama lengkap

Mengetahui :

**Camat**

**Fasilitator Masyarakat**

(.....) (.....)  
Nama Jelas Nama Jelas

Menyetujui :

**Wakil dan Peserta Pertemuan Kecamatan I**

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

**Berita Acara  
Pakta Integritas**

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

Maka dengan ini masyarakat telah Memutuskan/ Menyepakati yaitu:

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

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

..... (1)

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

Materai  
6000

(.....)

Nama Jelas

Saksi-Saksi:

**Camat, Kepala Desa dan Wakil Masyarakat<sup>1</sup>**

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

<sup>1</sup>Wakil masyarakat yang sebagai saksi-saksi tanda tangan Pakta Integritas terdiri dari: BPD, wakil-wakil organisasi masyarakat, tokoh agama, tokoh perempuan, perwakilan warga masyarakat pada umumnya, dll.

Format 1.7. Hasil Ketetapan dan Pengesahan BKAD

Hasil Ketetapan Dan Pengesahan BKAD (Ketua, Sekretaris, Bendahara),  
Penanggungjawab KPP

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

A. Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)

No.	N a m a	Jabatan	Nomor Telpon*
1.		Ketua BKAD	
2.		Sekretaris BKAD	
3.		Bendahara BKAD	

B. Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP)<sup>2</sup>

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

D. Lokasi Sekretariat BKAD: .....

E. Lokasi Pemasangan Papan Informasi:

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

Ket.: \* Nomor Telpon yang bisa dihubungi  
..... (1)

Disyahkan Oleh:  
Camat

(.....)  
Nama Jelas

<sup>2</sup> Setiap desa mengajukan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara dari hasil kegiatan pembangunan infrastruktur diwilayahnya masing-masing.

**Berita Acara**  
**Kebutuhan Lahan**

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

Hari/ Tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

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

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

Pengadaan Lahan untuk : .....

Luas Lahan : .....

Lahan milik : .....

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Koordinator**

**Notulen**

**BKAD**

(.....)

(.....)

Nama Jelas

Nama Jelas

Mengetahui :

**Tim Pelaksana Kabupaten**

**Camat**

(.....)

(.....)

Nama Jelas

Nama Jelas



Menyetujui :

**Pemerintahan Desa dan Wakil Masyarakat**

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

**Surat Pernyataan  
Pemilik Lahan untuk Hibah**

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

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

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

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

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

Dibuat Oleh: <b>Pemilik Lahan</b>  (.....) Nama Jelas	Mengetahui : <b>Kepala Desa</b>  (.....) Nama Jelas	<b>Camat</b>  (.....) Nama Jelas
<b>Ahli Waris</b>	Saksi-Saksi: <b>LPMD</b>	<b>Perwakilan Masyarakat</b>
(.....) Nama Jelas	(.....) Nama Jelas	(.....) Nama Jelas

**Berita Acara**

**Survei Lokasi dan Sinkronisasi Infrastruktur Rencana Kegiatan PISEW  
Dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)**

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

Hari dan Tanggal : .....

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

Tempat : .....

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

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

**Unsur Koordinator Kegiatan dan Narasumber**

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

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

Narasumber :

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

Setelah dilakukan survei lokasi dilakukan pembahasan serta diskusi terhadap hasil tinjauan lapangan serta sinkronisasi dengan RKPD Kabupaten, selanjutnya seluruh peserta memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang ***ditetapkan menjadi kesimpulan/keputusan dari Sinkronisasi Infrastruktur Rencana Kegiatan Pisew Dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)***, yaitu:

....., dst.

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

..... (1)

**Ketua BKAD** **Notulen**

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

Nama Jelas Nama Jelas

Mengetahui :

**Tim Pelaksana Kabupaten** **Camat**

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

Nama Jelas Nama Jelas

Menyetujui :

**Wakil dan Peserta Survei dan Sinkronisasi**

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

**Tabel Sinkronisasi dan Verifikasi Rencana Pembangunan Infrastruktur PISEW Kecamatan – Kabupaten**

Kecamatan : .....

Kabupaten : .....

Provinsi : .....

Tanggal : .....

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

Ketua BKAD

Notulen

Tim Pelaksana Kabupaten

Camat

Mengetahui:

( ..... )

( ..... )

( ..... )

( ..... )

NIP. ....

NIP. ....

**Profil Desa Kawasan Sasaran PISEW**

1. Administrasi Desa
  - a. Nama Desa : .....
  - b. Kecamatan : .....
  - c. Kabupaten : .....
2. Kewilayahan/Geografi
  - a. Jumlah Dusun atau Rukun Warga (RW) : .....
  - b. Jumlah Dusun atau Rukun Warga (RW) Kategori Miskin: .....
  - c. Luas Desa : ..... Ha
  - d. Luas Ruang Terbuka Hijau : ..... Ha
  - e. Luas Lahan Pertanian : ..... Ha
  - f. Luas Permukiman : ..... Ha
  - g. Jarak ke Ibukota Kecamatan : ..... Km
3. Kependudukan/Demografi
  - a. Jumlah Penduduk : ..... Jiwa
    - Pria Dewasa : ..... Jiwa
    - Perempuan Dewasa : ..... Jiwa
    - Anak-anak : ..... Jiwa
  - b. Jumlah KK : ..... KK
  - c. Jumlah Warga Miskin : ..... Jiwa
  - d. Jumlah KK Miskin : ..... KK
  - e. Pengangguran Usia Produktif : ..... Jiwa
    - Pengangguran Pria : ..... Jiwa
    - Pengangguran Perempuan : ..... Jiwa
  - f. Kepadatan Penduduk : ..... Jiwa/Ha
4. Struktur Ekonomi Penduduk (mata pencaharian utama)
  - a. Sektor Jasa : ..... KK
  - b. Pegawai (PNS/Swasta) : ..... KK
  - c. Sektor Pertanian : ..... KK
  - d. Sektor Perdagangan : ..... KK
  - e. Jumlah KK Berpenghasilan dibawah UMP<sup>3</sup>: ..... KK
  - f. Jumlah KK Berpenghasilan dibawah UMP : ..... KK
5. Data Kelembagaan Lokal
  - a. Jumlah Lembaga Khusus Perempuan
  - b. Jumlah Lembaga Kegiatan Sosial
  - c. Jumlah Lembaga Kegiatan Ekonomi
  - d. Lembaga/Organisasi Pengelola Kegiatan Berbasis Pemberdayaan

---

<sup>3</sup> Disesuaikan dengan ketentuan UMP di daerah masing-masing

6. Data Umum Infrastruktur Dasar dan Permukiman Desa

No	Jenis Infrastruktur	Lokasi	Volume	Satuan	Kondisi		Luas Layanan (ha)
					Baik	Buruk	

7. Data Kegiatan Ke-Cipta Karya yang Sudah dan Belum Terlaksana

No	Nama Kegiatan	Lokasi	Vol. Terba ngun	Penerima Manfaat		Jml. Pekerja	Biaya (Rp.)	Swadaya (Rp.)	Keterang an
				KK	Jiwa		x1.000	x1.000	

8. Data Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM)

No	Nama Kader	Alamat Tinggal	L / P	Usia (th)	Pendidi kan Akhir	Pekerjaan

9. Data Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP) atau Lembaga Sejenis

No	Alamat Sekretariat	No. Rekening	Nama Anggota	Status dalam KPP	L/ P	Usia (th)	Pendi dikan	Pekerjaan
1.			1..... 2..... 3..... 4..... 5..... dst					
2.	Dst.							

10. Data Pengelolaan Dana Bantuan Sosial/Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (PISEW / RISE / Pamsimas / PPIP / RIS / PNPM Perdesaan / Sejenis)

No	Tahun Anggaran	Nomor Kontrak Perjanjian Kerja Sama	Nilai Perjanjian Kerja Sama (Rp)	Biaya Operasional	Jenis Pekerjaan	Realisasi Pembiayaan

11. Data Hasil Pelaksanaan Dana Bantuan Sosial/Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (PISEW / RISE / Pamsimas / PPIP / RIS / PNPM Perdesaan / Sejenis)

No	Jenis Infrastruktur	Lokasi	Vol. Terbangun	Penerima Manfaat		Jml. Pekerja	Biaya (Rp.)	Swadaya (Rp.)
				KK	Jiwa		x1.000	x1.000



**Dokumen Profil Kawasan**

**I. Pendahuluan**

1.1 Latar Belakang

(berisi gambaran umum Kegiatan PISEW, konsep, tujuan dan sasaran)

1.2 Lokasi Sasaran PISEW

(berisi mengenai identifikasi terhadap lokasi sasaran PISEW dengan konektivitas antar desa dalam kawasan serta dilengkapi dengan profil desa-desa dalam kawasan)

**II. Gambaran Umum Kecamatan**

2.1 Administratif Kecamatan

2.2 Kewilayahan/Geografi Kecamatan

2.3 Topografi Kecamatan

(kemiringan lahan, daerah pegunungan, sungai, rawa, daerah genangan,dll) serta ketinggian dari permukaan laut.

2.4 Tata guna Lahan

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

2.5 Kependudukan/Demografi

2.5.1 Jumlah Penduduk

2.5.2 Kepadatan

2.5.3 Penduduk Miskin

2.6 Sosial Ekonomi

2.6.1 Pendidikan

2.6.2 Kesehatan

2.6.3 Pendapatan Rata-Rata per Kapita

2.6.4 Struktur Ekonomi

2.7 Kondisi Permukiman dan Perumahan

2.8 Kondisi Infrastruktur

2.8.1 Prasarana Transportasi (jalan, jembatan, tambatan perahu, dan bangunan pelengkap nya)

2.8.2 Prasarana Air Minum dan Sanitasi

2.8.3 Prasarana Penunjang Produksi Pertanian (irigasi kecil perdesaan dan bangunan pelengkap nya)

- 2.8.4 Prasarana Pendukung Pemasaran Pertanian, Peternakan, Perikanan, Industri dan Kegiatan Pariwisata

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

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

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

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

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

### **VI. Penutup**

#### **Lampiran**

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

**Kop Surat**

**Undangan Pertemuan Kecamatan II**

..... (1)

Nomor : ..... (2)

Lampiran : ..... (2)

**Kepada Yth.**

(Undangan Terlampir)

**Di Tempat**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Kegiatan PISEW Tahun ..... (3) di Kecamatan..... (4), Kabupaten ..... (5) dimana Kawasan yang menjadi sasarannya terdiri dari Desa-Desa, yaitu:

1. Desa ..... (6)
2. Desa ..... (6)
3. Desa ..... (6)

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

Tanggal : ..... (7)

Waktu : Pukul..... s.d ..... (8)

Tempat : ..... (9)

Acara :

Materi atau Topik:

1. Laporan realisasi hasil pelaksanaan pekerjaan dan hasil pengelolaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) oleh BKAD kepada masyarakat lokasi kawasan PISEW;
2. Serah terima infrastruktur terbangun kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi.

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

Hormat Kami,

Camat..... (10)

**Tembusan disampaikan Kepada yth :**

1. Tim Pelaksana Kabupaten .....(13)
2. Tim Pelaksana Provinsi ..... (14)
3. Camat ..... (15)
4. Pertinggal

**DAFTAR HADIR PESERTA  
PERTEMUAN KECAMATAN II**

Provinsi : ..... Tanggal : .....  
Kabupaten : ..... Nama Fasilitator : .....  
Kecamatan : .....

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

\* Daftar Hadir Peserta Pertemuan Kecamatan II ini disesuaikan dengan Jumlah Peserta yang Hadir.

Disetujui :

**Camat**

(.....)

Nama Jelas

Dibuat :

**Badan Kerjasama Antar Desa**

(.....)

Nama Jelas

**NOTULENSI PERTEMUAN KECAMATAN II**

Provinsi : ..... Tanggal : .....  
Kabupaten : ..... Notulis/Sekretaris : .....  
Kecamatan : .....  
Acara : **Pertemuan Kecamatan II**

Pemimpin Rapat : ....., dari .....

Narasumber :

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

Agenda Acara:

1. Laporan realisasi hasil pelaksanaan pekerjaan dan hasil pengelolaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) oleh BKAD kepada masyarakat lokasi kawasan PISEW;
2. Serah terima infrastruktur terbangun kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi.

Acara dibuka oleh Pemimpin Rapat pada pukul .....

Penjelasan Materi Acara diberikan oleh Narasumber, meliputi :

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

**Sesi Tanya jawab**

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

- .....  
Narasumber (jawab) :  
.....  
.....  
.....  
.....

**Kesimpulan/ Kesepakatan :**

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

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

Acara ditutup pada pukul .....

Demikian notulensi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

..... (1)

Mengetahui:		Dibuat Oleh:
Pimpinan Rapat	Fasilitator Masyarakat	Notulen

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

## Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)

Tgl ..... Bln ..... Tahun .....

Kepada:

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satker PKP

Provinsi .....

Kegiatan PISEW Tahun .....

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....
2. Alamat : .....
3. Jabatan : Ketua BKAD
4. Kecamatan : .....

Berdasarkan Keputusan Pertemuan Kecamatan II, Kecamatan ....., pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun .....

Melaporkan bahwa seluruh Jenis Kegiatan telah selesai dilaksanakan (Kondisi 100%) pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., dan telah dilakukan *Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Satker PKP Provinsi* pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun .....

Sebagai bahan periksa, bersama ini kami lampirkan Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB), dan gambar-gambar Infrastruktur yang telah terbangun.

Diketahui Oleh:

Camat

Dibuat Oleh:

Ketua BKAD

( ..... )

Nip. ....

( ..... )

### Tembusan:

1. Fasilitator Masyarakat;
2. Arsip

Format 1.18. Realisasi Kegiatan dan Biaya

**Realisasi Kegiatan dan Biaya**

Kecamatan : .....

Paket Pekerjaan : .....

Kabupaten : .....

Pelaksana : .....

Provinsi : .....

No. Perjanjian Kerja Sama : .....

Hari/Tanggal : .....

Fasilitator : .....

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										
	.....										



No	Uraian Pekerjaan	Rencana				Realisasi				Selisih Biaya	Keterangan
		Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)		
	.....										
	.....										
	.....										

.....

Dibuat Oleh:

Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)

Diperiksa Oleh\*:

Tenaga Ahli Provinsi

Disetujui Oleh:

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

(.....)

Ketua

(.....)

(.....)

NIP.

Ket: \* Dokumen sebelum ditandatangani oleh TAPr terlebih dahulu diverifikasi dan divalidasi kebenarannya oleh Fasilitator Masyarakat

**Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan  
(PERJANJIAN KERJA SAMA)**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Ketua BKAD  
Kecamatan : .....

Berdasarkan keputusan Pertemuan Kecamatan II, Kecamatan  
....., pada hari ....., tanggal ....., bulan .....,  
tahun .....

II. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : PPK ....., Satker PKP Provinsi .....

Menyatakan bahwa pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial  
Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun ..... di Kecamatan ..... telah selesai.

Tanggal ..... tahun .....

Dibuat Oleh:

Ketua BKAD

( ..... )

Mengetahui:

Camat

Tim Pelaksana Kabupaten

Kabupaten .....

( ..... )

Nip. ....

( ..... )

Nip. ....

**Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan  
(BASPK)**

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

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan : Ketua BKAD .....

Menyatakan bahwa Kegiatan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial  
Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun ..... belum dapat diselesaikan, dengan status  
pelaksanaan kegiatan fisik mencapai .....% dimana penyerapan dana telah  
mencapai .....% atau Rp. .... (.....rupiah).

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

Laporan mengenai penyelesaian pekerjaan akan kami sampaikan setelah  
pekerjaan selesai, sesuai dengan kesanggupan kami untuk menyelesaikan  
pekerjaan, yang tertuang dalam Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K).

Tanggal ..... tahun .....

Dibuat Oleh:

Ketua BKAD

( ..... )

Mengetahui:

Camat

Tim Pelaksana Kabupaten

Kab. ....

( ..... )

Nip. ....

( ..... )

Nip. ....

*Format 1.21. Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K)*

**Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan  
(SP2K)**

Kepada:

Pejabat Pembuat Komitmen

Satker PKP Provinsi .....

di .....

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

Kami yang bertanda tangan dibawah ini mewakili dan atas nama masyarakat desa  
....., desa ....., desa ....., Kecamatan  
....., menyatakan bahwa Dokumen Penyelesaian yang berisi  
tentang Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (Perjanjian Kerja  
Sama), Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K), serta Rincian Realisasi  
Penggunaan Biaya dan Lampiran Pendukung lainnya belum dapat diselesaikan,  
dikarenakan:

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

Penyelesaian kekurangan pekerjaan ini selambat-lambatnya pada tanggal  
.....

Bersama dengan SP2K ini, kami sampaikan kesanggupan untuk menyelesaikan  
pelaksanaan konstruksi pada tanggal .....

Tanggal ..... tahun .....

Dibuat Oleh:

Ketua BKAD

Materai  
6000

( ..... )

Mengetahui:

Camat

Tim Pelaksana Kabupaten

Kab. ....

( ..... )

Nip. ....

( ..... )

Nip. ....

**BERITA ACARA**

**LEMBAR KENDALI HASIL AKHIR PEKERJAAN**

Nomor : .....

Kegiatan : Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW)

Lokasi : Desa..., Desa...dst.....

Kecamatan.....

Kabupaten.....

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun ....., kami Tim Penilai Hasil Pekerjaan PISEW Provinsi ..... berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Satker PKP Provinsi ..... Nomor : ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., menyatakan bahwa:

Sesuai dengan pemeriksaan yang kami laksanakan di Kecamatan....., Kabupaten ....., kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) PISEW berdasarkan surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Perjanjian Kerja Sama) Nomor : ..... tanggal..... Tahun ....., Amandemen .....tanggal.....dengan hasil :

1. Pekerjaan telah mencapai 100,00 % (Rincian Infrastruktur terlampir)
  2. Kualitas hasil pekerjaan telah sesuai dengan rencana kerja.
- Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Penilai/Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Nama

Tanda Tangan

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

Menyetujui :

Ketua Badan Kerjasama Hasil Akhir Pekerjaan

Kecamatan .....

(.....)

Ketua

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 Dua ribu tujuh belas (.....) telah dilakukan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Kecamatan.....Kabupaten..... Perjanjian Kerja Sama Nomor....., tanggal .....Amandemen .... tanggal ..... Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Provinsi Jawa Tengah, di lingkungan Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi ....., dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Pekerjaan sesuai Perjanjian Kerja Sama	Vol.	Sat.	No	Jenis Pekerjaan sesuai Realisasi	Vol.	Sat.	Keterangan

Tim Penilai/Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Nama

Tanda Tangan

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

Menyetujui :

Ketua Badan Kerjasama Hasil Akhir Pekerjaan  
Kecamatan .....

(.....)  
Ketua

Lampiran Catatan Hasil Pemeriksaan Hasil Akhir Pekerjaan

Nomor: .....

Kegiatan : Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW)

Pekerjaan : .....

No. Perjanjian Kerja Sama : .....

Amandemen : .....

Lokasi : Desa .....  
Desa .....  
Desa .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten .....

TA. : .....

No	Catatan Hasil Pemeriksaan

Tim Penilai/Pemeriksa Hasil Pekerjaan

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

Menyetujui :

Ketua Badan Kerjasama Hasil Akhir Pekerjaan  
Kecamatan .....

(.....)  
Ketua

Catatan Harian Fasilitator Masyarakat

Nama Fasilitator :

Hari/Tanggal :

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

Diketahui Oleh:  
Camat

Dibuat Oleh:  
Fasilitator Masyarakat

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

(.....)



**Monitoring Tahapan Pelaksanaan**  
**Tingkat Kecamatan, .....**

Tahapan	Kegiatan	Tanggal	Dokumen Pendukung
Persiapan	Identifikasi Kelembagaan Lokal		
Perencanaan	Pertemuan Kecamatan I		
	Sinkronisasi Kegiatan PISEW dengan RKPD		
	Survei Identifikasi kawasan		
	Survei Rencana Infrastruktur		
	Penyusunan Dokumen Profil Kawasan		
	Penyusunan DED		
	Penyusunan RAB		
Pelaksanaan	Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi		
	Tanda Tangan Perjanjian Kerja Sama		
	Pencairan Dana BPM Tahap I (70%) ke KPPN		
	Pencairan Termin I (40%) dari Bank		
	Pencairan Termin II (30%) dari Bank		
	Pencairan Dana BPM Tahap II (30%) ke KPPN		
Pasca Pelaksanaan	Pertemuan Kecamatan II		
	Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		
	Serah Terima dari BKAD kepada PPK		
	Serah Terima dari PPK kepada Desa melalui Kecamatan		

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

Diperiksa Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi

Diketahui Oleh:  
Camat

Dibuat Oleh:  
Fasilitator Masyarakat

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

Monitoring Partisipasi Masyarakat

Kegiatan	Uraian	Wilayah Kawasan		
		Desa 1	Desa II	Desa III
Pertemuan Kecamatan I	Jumlah Undangan			
	Jumlah Total Peserta			
	Jumlah Peserta Perempuan			
Sinkronisasi Kegiatan PISEW dengan RKPD	Jumlah Total Peserta			
	Unsur Tim Pelaksana Kab.			
	Unsur Kecamatan			
	Unsur BKAD			
	Perwakilan Masyarakat			
Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi	Jumlah Undangan			
	Jumlah Total Peserta			
	Jumlah Peserta Perempuan			
Pertemuan Kecamatan II	Jumlah Undangan			
	Jumlah Total Peserta			
	Jumlah Peserta Perempuan			

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

Diperiksa Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi

Diketahui Oleh:  
Camat

Dibuat Oleh:  
Fasilitator Masyarakat

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

Monitoring Pelaksanaan Konstruksi

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

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

Diperiksa Oleh:                      Diketahui Oleh:                      Dibuat Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi                      Camat                      Fasilitator Masyarakat

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

Monitoring Swadaya Masyarakat

Jenis Swadaya	Uraian	Wilayah Kawasan		
		Desa I	Desa II	Desa III
Lahan	Jenis Lahan			
	Luas Lahan (m <sup>2</sup> )			
	Harga Lahan/m <sup>2</sup>			
	Total Swadaya (Rp)			
Material	Jenis Material			
	Volume Material			
	Harga Material			
	Total Swadaya (Rp)			
Tenaga Kerja	Jumlah Tenaga Kerja			
	Jumlah Hari Kerja			
	Jumlah HOK			
	Upah Kerja			
	Total Swadaya (Rp)			
Lain-Lain				
Jumlah per desa				
Total Jumlah Swadaya				

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

Diperiksa Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi

Diketahui Oleh:  
Camat

Dibuat Oleh:  
Fasilitator Masyarakat

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

**Outline Laporan Fasilitator  
(Laporan Pendahuluan)**

**Lokasi Kawasan dampingan:**

- I. Lokasi Pusat Kawasan  
.....Kecamatan.....Kabupaten.....
- II. Lokasi Penyangga Kawasan 1  
.....Kecamatan.....Kabupaten.....
- III. Lokasi Penyangga Kawasan 2  
.....Kecamatan.....Kabupaten.....

**I. Pelaksanaan Pendampingan Kawasan PISEW**

**1.1 Pendahuluan**

Gambaran singkat pemahaman fasilitator terhadap kegiatan PISEW

**1.2 Profil Kecamatan secara Umum**

Dilengkapi gambaran umum masing-masing desa dalam kawasan

**1.3 Rencana Jadwal Kegiatan Pendampingan**

- Menyusun Rencana Jadwal Kegiatan di wilayah dampingan
- Target penyelesaian masing-masing tahapan kegiatan

**1.4 Pendampingan Pelaksanaan**

- a. Status capaian kegiatan bulan berjalan  
Menjelaskan capaian tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan
- b. Dukungan kegiatan yang dilaksanakan oleh Fasilitator

**LAMPIRAN**

- 1. Catatan Harian Fasilitator
- 2. Rencana Kerja Fasilitator
- 3. Format Monitoring
- 4. Dokumentasi

Dibuat oleh:

Fasilitator Masyarakat

( ..... )

**Outline Laporan Fasilitator**  
**(Laporan bulan ke-1 dst)**

**Lokasi Kawasan dampingan :**

- I. Lokasi Pusat Kawasan  
.....Kecamatan.....Kabupaten.....
- II. Lokasi Penyangga Kawasan 1  
.....Kecamatan.....Kabupaten.....
- III. Lokasi Penyangga Kawasan 2  
.....Kecamatan.....Kabupaten.....

**II. Pelaksanaan Pendampingan Kawasan PISEW**

**1.1 Pendahuluan**

Gambaran singkat kemajuan kegiatan PISEW diwilayah dampingan

**1.2 Review Jadwal Pelaksanaan Kegiatan**

- a. Jadwal seluruh kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di tingkat Kawasan
- b. Target penyelesaian seluruh kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di tingkat Kawasan

**1.3 Pendampingan Pelaksanaan**

- a. Status capaian kegiatan bulan lalu
- b. Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di kawasan PISEW s.d. bulan bersangkutan  
(Menjelaskan capaian tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan)
- c. Dukungan kegiatan yang dilaksanakan oleh Fasilitator

**LAMPIRAN**

- 1. Catatan Harian Fasilitator
- 2. Rencana Kerja Fasilitator
- 3. Format Monitoring
- 4. Dokumentasi

Dibuat oleh:

Fasilitator Masyarakat

( ..... )

Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan

Tingkat Provinsi, .....

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

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

Dibuat Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi

(.....)

Monitoring Tahapan Pelaksanaan dan Pasca Konstruksi

Tingkat Provinsi, .....

No	Kabupaten	Kecamatan	Jml. Desa	Pertemuan Pra Pelaksanaan	Tanda Tangan Perjanjian Kerja Sama	Pencairan Dana BPM Tahap I (70%)		Pencairan Dana BPM Tahap II (30%)	Pertemuan Kecamatan II	Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Serah Terima dari BKAD ke PPK	Serah Terima dari PPK ke Desa
						Termin I (40%) dari Bank	Termin II (30%) dari Bank					

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

Dibuat Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi

(.....)



Monitoring Partisipasi Masyarakat

Tingkat Provinsi, .....

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

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

Dibuat Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi

(.....)

**Monitoring Pelasanaan Konstruksi**  
Tingkat Provinsi, .....

No	Kab.	Kec.	Jml. Desa	No. Perjanjian Kerja Sama	Tgl Kontra k	Tgl. Akhir Kontra k	Tgl. SPMK	Jenis Infrastrukt ur	Pencairan Dana BPM Tahap I (70%)			Tgl. Mulai Pelaksanaan	Pencairan Dana BPM Tahap II (30%)				Tgl. Status Konstruksi 100%
									Tgl. Penerbitan SP2D	No. SP2D	Tgl. Masuk Rekening BKAD		Tgl. Pengajuan Pencairan oleh BKAD	Tgl. Penerbitan SP2D	Tgl. Masuk Rekening BKAD	Progres Fisik (%)	

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

Dibuat Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi

(.....)

Monitoring Swadaya Masyarakat

Tingkat Provinsi .....

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

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

Dibuat Oleh:

Tenaga Ahli Provinsi

(.....)

LAPORAN MANAJEMEN KEUANGAN PROVINSI

Laporan Manajemen Keuangan Provinsi Periode: ..... sd ..... Tahun .....  
Provinsi : ..... Jumlah Kecamatan : .....  
Jumlah Kabupaten : ..... Jumlah Desa : .....

No	Kecamatan	RAB				Rekening BKAD			Pencairan Dana BPM						Realisasi Penggunaan Dana							
		Dana BPM		Swadaya		Total	Nama Bank	No. Rek.	Nama Pemilik Rek.	Thp. I	Jml. Dana	No. SPM	Tgl SPM	No. SP2D	Tgl SP2D	Dana BPM				Swadaya	Pencatatan dalam BKU (Ya/Tidak)	Kelengkapan Bukti (Ya/Tidak)
		Fisik	BOP	Fisik	BOP					Thp. II	Jml. Dana	No. SPM	Tgl SPM	No. SP2D	Tgl SP2D	Realisasi s/d Periode Lalu	Realisasi s/d Periode ini	Jml. Kumulatif realisasi s/d period ini	% adap 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  
  
(.....)

LAPORAN MANAJEMEN PROYEK PROVINSI

Laporan Manajemen Proyek Provinsi Periode: ..... sd ..... Tahun .....  
Provinsi : ..... Jumlah Kecamatan : .....  
Jumlah Kabupaten : ..... Jumlah Desa : .....

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

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

Dibuat Oleh:

Tenaga Ahli Provinsi

(.....)

PAPAN INFORMASI

Jumlah Dana BPM : Rp. ....,

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

Organisasi Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)  
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 I : ..... Tgl. ....  
Pencairan dana Tahap II : ..... Tgl. ....

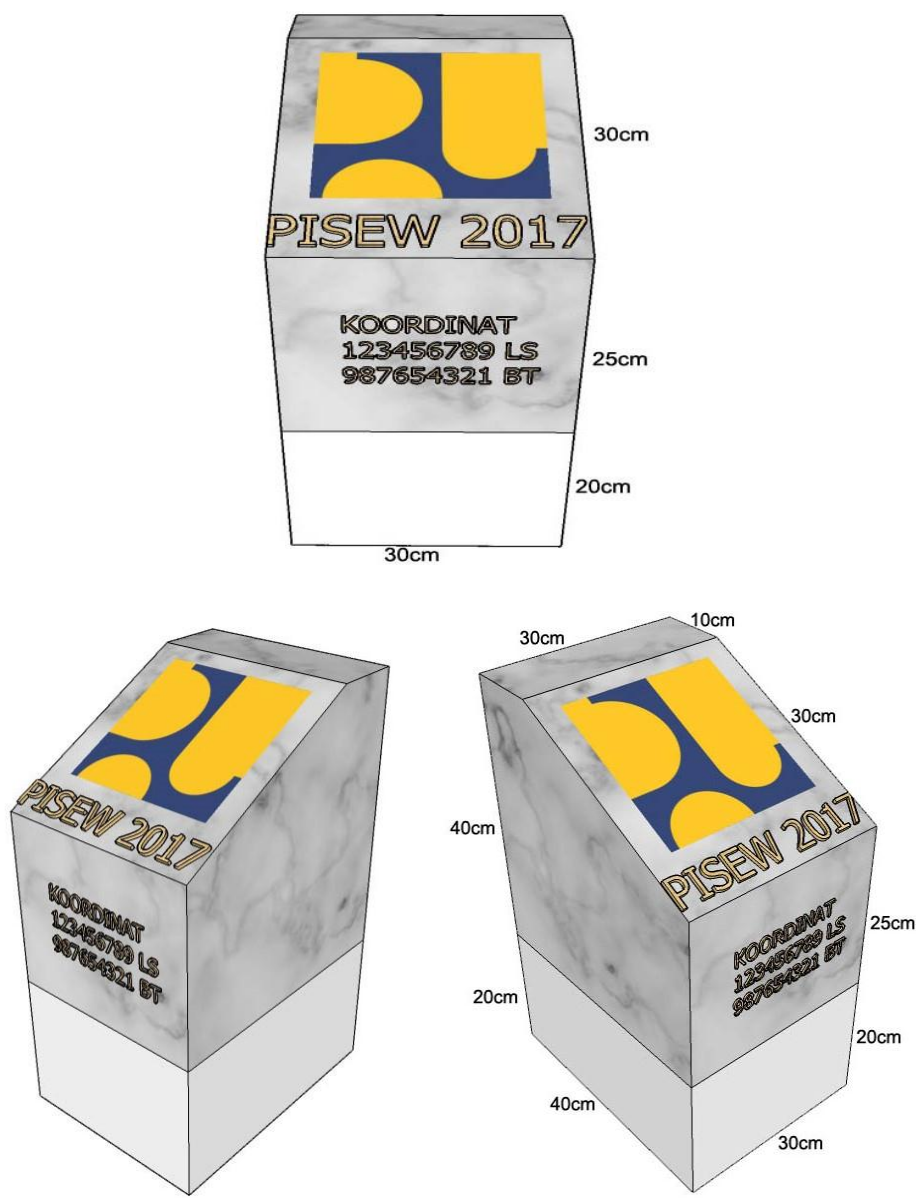
PHOTO -PHOTO PELAKSANAAN \_\_\_\_\_

**PRASASTI PISEW**

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

1. **Untuk Jalan**, Prasasti diletakkan di titik awal jalan,
2. **Untuk Tambatan Perahu**, Prasasti diletakkan di daratan yang tidak terlalu jauh dari infrastruktur yang dibangun,
3. **Untuk Jembatan**, Prasasti diletakkan pada ujung pinggir jembatan,
4. **Untuk Saluran Irigasi**, Prasasti diletakkan di titik awal saluran,
5. **Untuk Air Minum**, Prasasti diletakkan berdekatan dengan infrastruktur yang dibangun,
6. **Untuk Sanitasi**, Prasasti diletakkan berdekatan dengan infrastruktur yang dibangun.

Adapun bentuk Prasasti PISEW ....., dengan ketentuan sebagai berikut:



Tim Penyusun:

1. Hendarko Rudi Susanto
2. Judi Indradjaja
3. Kusumawardhani
4. Walid Guntur Cahyadi
5. Posma P.H. Simanjuntak
6. Nurul Fauziah
7. Bagoes Joetarto
8. Haris Pujogiri
9. Aris M. Budiawan
10. Zaenal Arifin
11. Eko Priantono