



**PROGRAM
PERCEPATAN
PENINGKATAN
TATA GUNA AIR IRIGASI
(P3-TGAI)**

**BUKU PANDUAN TUGAS
TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT (TPM)
DALAM MELAKSANAKAN P3-TGAI
DI ACEH PADA BWS SUMATERA I**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
Balai Wilayah Sungai (BWS) Sumatera I

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Segala puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penyusunan Buku Panduan Tugas Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) dalam melaksanakan Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi (P3-TGAI) di Aceh pada BWS Sumatera I dapat diselesaikan.

Penyusunan buku ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan bagi TPM dalam melaksanakan P3-TGAI di Aceh. Tujuan penulisan buku ini agar pelaksanaan P3-TGAI di Aceh dapat berjalan dengan baik sesuai dengan Pedoman Penyelenggaraan dan Petunjuk Teknis P3-TGAI.

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Mentor, Comentor, *Coach* dan Penguji yang telah memberikan saran dan masukan sehingga buku panduan ini dapat terselesaikan. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada rekan-rekan dan para pihak yang telah membantu dalam penyelesaian buku panduan ini.

Kami sangat menyadari bahwa buku panduan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kami sangat terbuka untuk menerima masukan yang konstruktif untuk perbaikan buku panduan ini dimasa depan.

Semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat bagi TPM yang bertugas dalam melaksanakan P3-TGAI di Aceh pada BWS Sumatera I dan bernilai ibadah di sisi Allah SWT.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Banda Aceh, September 2021

Penulis

Putra Pagihariadi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR SINGKATAN.....	iv
LANDASAN HUKUM.....	v
1. PENDAHULUAN.....	1
2. PROFIL BWS SUMATERA I.....	3
2.1. Tugas Pokok dan Fungsi.....	3
2.2. Pelaksanaan P3-TGAI pada BWS Sumatera I.....	6
3. KEGIATAN P3-TGAI.....	9
3.1. Latar Belakang.....	9
3.2. Sasaran dari P3-TGAI.....	10
3.3. Prinsip dan Pendekatan P3-TGAI.....	10
3.4. Indikator Kerja.....	11
3.5. Jenis-jenis Kegiatan P3-TGAI.....	11
3.6. Pelaksanaan Rehabilitasi Jaringan Irigasi, Peningkatan Jaringan Irigasi, dan/atau Pembangunan Jaringan Irigasi.....	12
3.7. Objek P3-TGAI.....	12
3.8. Kegiatan yang Dikecualikan dalam Kegiatan P3-TGAI.....	13
3.9. Penerima P3-TGAI.....	13
3.10. Syarat dan Urutan Prioritas Penerima P3-TGAI.....	14
4. PELAKSANA P3-TGAI.....	15
4.1. Struktur Organisasi.....	15
4.2. Pelaksana P3-TGAI di Tingkat BBWS/BWS.....	16
4.3. Pelaksana P3-TGAI di Tingkat Penerima P3-TGAI.....	16
4.4. Pelaksanaan P3-TGAI.....	20

4.5. Tahapan Penyelenggaraan P3-TGAI.....	21
5. TUGAS TPM DALAM PELAKSANAAN P3-TGAI.....	28
5.1. Tugas TPM pada Tahap Persiapan P3-TGAI	29
5.2. Tugas TPM pada Tahap Perencanaan P3-TGAI.....	33
5.3. Tugas TPM pada Tahap Pelaksanaan P3-TGAI	37
5.4. Tugas TPM pada Tahap Penyelesaian Kegiatan P3-TGAI	45
5.5. Pembuatan Laporan TPM	50
LAMPIRAN	51

DAFTAR SINGKATAN

1. Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai yang selanjutnya disingkat BBWS/BWS.
2. Perkumpulan petani pemakai air atau dengan nama lain sebagai lembaga pengelola irigasi sesuai penyebutan nama daerah setempat yang selanjutnya disingkat P3A.
3. Gabungan petani pemakai air atau dengan nama lain sebagai lembaga pengelola irigasi sesuai penyebutan nama daerah setempat yang selanjutnya disingkat GP3A.
4. Induk perkumpulan petani pemakai air atau dengan nama lain sebagai lembaga pengelola irigasi sesuai penyebutan nama daerah setempat yang selanjutnya disingkat IP3A.
5. Konsultan Manajemen Pusat yang selanjutnya disingkat KMP.
6. Konsultan Manajemen Balai yang selanjutnya disingkat KMB.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen pada BBWS/BWS yang menangani kegiatan P3-TGAI.
8. Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi yang selanjutnya disingkat P3-TGAI.
9. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Satuan Kerja pada BBWS/BWS yang menangani kegiatan P3-TGAI.
10. Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan yang selanjutnya disingkat SP3K.
11. Tim Teknis Pusat yang selanjutnya disingkat TTP.
12. Tim Pelaksana Balai yang selanjutnya disingkat TPB.
13. Tenaga Pendamping Masyarakat yang selanjutnya disingkat TPM.

LANDASAN HUKUM

- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 13/PRT/M/2006 Tanggal 17 Juli 2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Wilayah Sungai
- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penetapan Wilayah Sungai
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
- Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 776/KPTS/M/2021 Tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 308/KPTS/M/2021 Tentang Penetapan Daerah Irigasi Penerima Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi Tahun 2021
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi (P3-TGAI)
- Surat Edaran Direktur Jenderal Sumber Daya Air Nomor 04/SE/D/2021 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi (P3-TGAI)

I

PENDAHULUAN

1. PENDAHULUAN

P3-TGAI adalah program rehabilitasi, peningkatan dan pembangunan jaringan irigasi dengan berbasis peran serta masyarakat petani yang dilaksanakan sendiri oleh P3A, GP3A, atau IP3A secara swakelola. P3-TGAI dilaksanakan untuk mendukung kedaulatan pangan nasional sebagai perwujudan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor strategis ekonomi domestik sebagaimana termuat dalam program nawa cita ke tujuh melalui pemberdayaan masyarakat petani dalam perbaikan, rehabilitasi dan peningkatan jaringan irigasi secara partisipatif di wilayah pedesaan.

Dalam pelaksanaannya, P3-TGAI merupakan salah satu kegiatan pemberdayaan masyarakat petani secara terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja pengelolaan jaringan irigasi. Adapun tahapan kegiatannya dimulai dari tahap persiapan, perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan serta pengelolaan jaringan irigasi yang melibatkan peran serta masyarakat petani sebagai pelaksana kegiatan.

Dalam menjalankan kegiatan P3-TGAI khususnya di BWS Sumatera I, diperlukan SDM khususnya yang bersinggungan langsung dalam pemberdayaan terhadap masyarakat. Yang menjadi ujung tombak dalam hal ini adalah adanya para TPM yang bertugas melakukan pendampingan baik secara teknis maupun administratif kepada P3A, GP3A dan/atau IP3A sebagai pelaksana P3-TGAI. Pendampingan dilakukan mulai dari tahap persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi hingga penyelesaian kegiatan.

Pelatihan terhadap TPM sudah dilakukan guna membekali para TPM pengetahuan dan keterampilan untuk menjalankan tugas-tugasnya dalam pelaksanaan P3-TGAI. Dalam pelaksanaannya, P3-TGAI terikat dengan jadwal pelaksanaan yang sudah ditetapkan sehingga menuntut para TPM untuk dapat bekerja dengan cepat, sigap dan tepat dalam melaksanakan pendampingan terhadap P3A, GP3A dan/atau IP3A.

Oleh karena itu, Buku Panduan Tugas Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) dalam melaksanakan Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi (P3-TGAI) di Aceh pada BWS Sumatera I dibuat untuk memudahkan para TPM ketika menjalankan tugas pendampingan terhadap masyarakat, P3A, GP3A dan/atau IP3A dalam melaksanakan P3-TGAI.



PROFIL BWS SUMATERA I

2. PROFIL BWS SUMATERA I

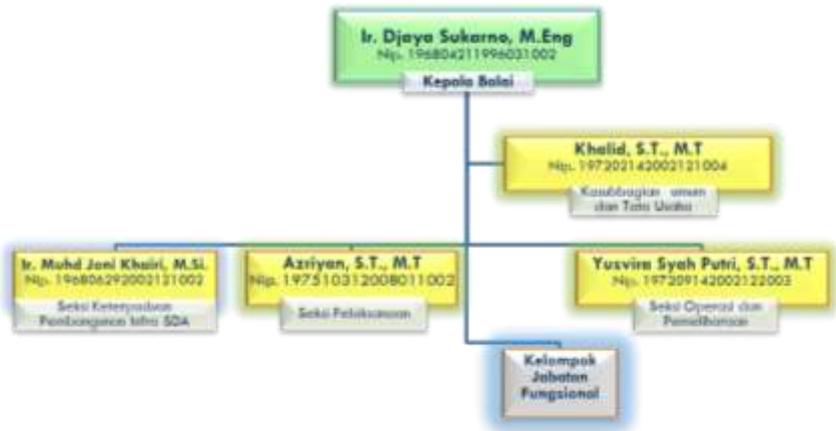
Balai Wilayah Sungai (BWS) Sumatera I berdiri pada tahun 2006. Pembentukan BWS Sumatera I sesuai dengan penetapan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 13/PRT/M/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Wilayah Sungai. Berdirinya BWS Sumatera I berawal dari usulan penetapan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Departemen PU kepada Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara. Salah satu poin dari usulan tersebut yaitu pembentukan 30 (tiga puluh) UPT di lingkungan Ditjen SDA termasuk BWS Sumatera I.

BWS Sumatera I adalah Balai Wilayah Sungai Tipe A berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Direktorat Jenderal Sumber Daya Air memiliki beberapa unit kerja, salah satunya adalah BWS Sumatera I. Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, BWS Sumatera I mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air

di wilayah sungai yang meliputi penyusunan program, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta pengelolaan drainase utama perkotaan. Adapun struktur organisasi BWS Sumatera I dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Balai Wilayah Sungai Sumatera I

Dalam melaksanakan tugas, Balai Wilayah Sungai Sumatera I menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
2. Penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
3. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan atau penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;

4. Penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis, desain, dan pengembangan sumber daya air;
5. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Pelaksanaan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
7. Pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
8. Pengelolaan drainase utama perkotaan;
9. Pengelolaan sistem hidrologi;
10. Pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
11. Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
12. Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan provinsi dan kabupaten/kota;
13. Penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
14. Penyusunan saran teknis untuk pengalihan alur sungai dan pemanfaatan bekas sungai;
15. Penyusunan dan pelaksanaan kajian penetapan garis sempadan sungai, garis sempadan danau, garis sempadan situ, dan garis sempadan jaringan irigasi;
16. Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
17. Pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negara selaku unit akuntansi wilayah;
18. Pelaksanaan pemungutan, penerimaan dan penggunaan biaya jasa pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan

perundangundangan;

19. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga balai serta komunikasi publik;
20. Penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Balai; dan
21. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air dan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air.

2.2. Pelaksanaan P3-TGAI pada BWS Sumatera I

Dalam melaksanakan tugas pengelolaan sumber daya air serta menyelenggarakan fungsi melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air, berdasarkan Keputusan Menteri PUPR Nomor 776/KPTS/M/2021 BWS Sumatera I ditugaskan untuk melaksanakan P3-TGAI untuk 551 penerima yang tersebar di 117 kecamatan pada 16 kabupaten/kota di Provinsi Aceh.

Pelaksanaan kegiatan P3-TGAI pada BWS Sumatera I dilaksanakan oleh Satuan Kerja Operasi dan Pemeliharaan melalui PPK Operasi dan Pemeliharaan (OP) Sumber Daya Air (SDA) II dan PPK OP SDA III. PPK OP SDA II melaksanakan P3-TGAI di wilayah barat Provinsi Aceh mulai dari Kabupaten Aceh Barat hingga Kabupaten Aceh Selatan dengan penerima P3-TGAI sebanyak 88 (delapan puluh delapan) lokasi. PPK OP SDA III melaksanakan P3-TGAI di wilayah timur Provinsi Aceh mulai dari Kabupaten Aceh Besar hingga Kabupaten Aceh Tamiang dengan penerima P3-TGAI sebanyak 463 (empat ratus enam puluh tiga) lokasi. Adapun rincian jumlah penerima P3-TGAI berdasarkan kabupaten dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1. Rincian jumlah penerima P3-TGAI perkabupaten/kota di Provinsi Aceh Tahun 2021

NO.	PPK/KABUPATEN	PENERIMA
I.	PPK Operasi dan Pemeliharaan SDA II	88
1	Aceh Barat	19
2	Aceh Barat Daya	6
3	Nagan Raya	5
4	Aceh Selatan	13
5	Gayo Lues	15
6	Aceh Tenggara	30
II.	PPK Operasi dan Pemeliharaan SDA III	463
1	Aceh Besar	59
2	Pidie	12
3	Pidie Jaya	20
4	Bireun	261
5	Aceh Utara	51
6	Aceh Timur	30
7	Aceh Tamiang	10
8	Kota Langsa	2
9	Bener Meriah	6
10	Aceh Tengah	12
TOTAL		551

Pelaksanaan kegiatan P3-TGAI di Aceh pada BWS Sumatera I tidak hanya dilaksanakan pada daerah irigasi kewenangan pemerintah pusat saja, melainkan juga dapat dilaksanakan pada daerah irigasi kewenangan pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota dan daerah irigasi desa. Lokasi pelaksanaan kegiatan P3-TGAI di Aceh pada BWS Sumatera I tersebar di seluruh Wilayah Sungai kewenangan BWS Sumatera I dan Provinsi Aceh. Peta Wilayah Sungai di Provinsi Aceh dapat dilihat pada Gambar 2.1.



KEGIATAN P3-TGAI

3. KEGIATAN P3-TGAI

3.1. Latar Belakang P3-TGAI

Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi (P3-TGAI) dilaksanakan untuk mendukung salah satu agenda prioritas pembangunan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2025, yaitu memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar. Perkuatan infrastruktur ditujukan untuk mendukung aktivitas perekonomian dan mendorong pemerataan pembangunan nasional. Kegiatan P3-TGAI dilaksanakan secara padat karya melalui pemberdayaan masyarakat petani dalam rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi secara partisipatif, terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja pengelolaan jaringan irigasi. Proses pemberdayaan dimulai dari perencanaan, pelaksanaan konstruksi, pengawasan, dan pengelolaan jaringan irigasi dengan melibatkan peran serta masyarakat sebagai pelaksana kegiatan.

Sehubungan dengan perkembangan pandemik *Corona Virus Disease* 2019 (*Covid-19*), menimbulkan implikasi pada aspek sosial ekonomi yang luas di Indonesia. Pemerintah melakukan dua cara yang bergerak simultan untuk menjaga daya beli masyarakat, yakni penyaluran program perlindungan sosial dan mempercepat pelaksanaan Program Padat Karya Tunai. Selain untuk memacu pertumbuhan ekonomi dan meningkatkan daya beli masyarakat, Padat Karya Tunai juga bertujuan mendistribusikan dana hingga ke desa/pelosok.

3.2. Sasaran dari P3-TGAI

1. Pemberdayaan P3A, GP3A, dan/atau IP3A dalam kegiatan teknis rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi;
2. Rehabilitasi jaringan irigasi untuk perbaikan jaringan irigasi guna mengembalikan fungsi dan pelayanan irigasi seperti semula;
3. Peningkatan jaringan irigasi untuk meningkatkan fungsi dan kondisi jaringan irigasi yang sudah ada atau kegiatan menambah luas areal pelayanan pada jaringan irigasi yang sudah ada dengan mempertimbangkan perubahan kondisi lingkungan daerah irigasi; dan
4. Pembangunan jaringan irigasi untuk penyediaan jaringan irigasi di wilayah tertentu yang belum ada jaringan irigasinya.

3.3. Prinsip dan Pendekatan P3-TGAI

1. Partisipatif
Partisipasi anggota P3A, GP3A, dan/atau IP3A dapat diwujudkan dalam bentuk sumbangan pemikiran, gagasan, waktu, tenaga, material, dan dana.
2. Transparansi
Manajemen dan administrasi penggunaan dana diketahui oleh seluruh anggota P3A, GP3A, dan/atau IP3A yang terlibat.
3. Pemerataan
Penentuan lokasi penerima P3-TGAI dilakukan secara merata untuk memberikan manfaat seluas-luasnya bagi masyarakat petani.

4. Akuntabilitas

Kegiatan program yang dilaksanakan oleh masyarakat petani harus dapat dipertanggungjawabkan dalam hal ketepatan sasaran, waktu, pembiayaan, dan mutu pekerjaan.

3.4. Indikator Kerja P3-TGAI

Indikator kinerja dalam pelaksanaan P3-TGAI adalah terlaksananya pemberdayaan dan partisipasi masyarakat petani dalam kegiatan teknis rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi.

3.5. Jenis-jenis Kegiatan P3-TGAI

1. Rehabilitasi jaringan irigasi, merupakan kegiatan perbaikan jaringan irigasi guna mengembalikan fungsi dan pelayanan irigasi seperti semula;
2. Peningkatan jaringan irigasi, merupakan kegiatan meningkatkan fungsi dan kondisi jaringan irigasi yang sudah ada atau kegiatan menambah luas areal pelayanan pada jaringan irigasi yang sudah ada dengan mempertimbangkan perubahan kondisi lingkungan daerah irigasi;
3. Pembangunan jaringan irigasi, merupakan kegiatan penyediaan jaringan irigasi di wilayah tertentu yang belum ada jaringan irigasinya; dan
4. Normalisasi jaringan irigasi atau pekerjaan tanah tanpa menggunakan alat berat atau perbaikan jaringan irigasi.

3.6. Pelaksanaan Rehabilitasi Jaringan Irigasi, Peningkatan Jaringan Irigasi, dan/atau Pembangunan Jaringan Irigasi

Pelaksanaan rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi meliputi kegiatan:

1. Pengerukan sedimen tanpa menggunakan alat berat pada saluran pembawa dan/atau saluran pembuang;
2. Lining beton, pasangan batu pada saluran pembawa dan/atau saluran pembuang;
3. Box tersier, box kuartier dan bangunan pelengkapya antara lain berupa gorong-gorong, bangunan terjun, jembatan layanan, tangga cuci, tempat mandi hewan;
4. Jalan inspeksi pada saluran yang diperbaiki, direhab, ditingkatkan dan/atau dibangun; dan/atau
5. Tanggul pada saluran pembawa dan/atau saluran pembuang;

Untuk irigasi desa, kegiatan pelaksanaan dapat berupa bangunan utama, saluran pembawa, bangunan bagi/sadap, bangunan pelengkap dan pembuangnya.

3.7. Objek P3-TGAI

Pelaksanaan kegiatan P3-TGAI yang berupa rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi dilaksanakan dan dimanfaatkan untuk pertanian rakyat pada:

1. Jaringan irigasi tersier pada daerah irigasi kewenangan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota; atau
2. Jaringan irigasi desa.

3.8. Kegiatan yang Dikecualikan dalam Kegiatan P3-TGAI

Penggunaan dana P3-TGAI dikecualikan untuk:

1. Semua kegiatan yang dapat merusak jaringan irigasi;
2. Kegiatan yang berbahaya dan/atau merusak lingkungan;
3. Pembelian mesin pompa air;
4. Pengeboran sumur air tanah; dan
5. Kegiatan lainnya yang tidak sesuai dengan tujuan dan sasaran P3-TGAI.

3.9. Penerima P3-TGAI

1. P3A, yang merupakan kelembagaan pengelolaan irigasi yang menjadi wadah petani pemakai air dalam suatu daerah layanan/petak tersier atau desa yang dibentuk secara demokratis oleh petani pemakai air termasuk lembaga lokal pengelola irigasi;
2. GP3A yang merupakan kelembagaan sejumlah P3A yang bersepakat bekerja sama memanfaatkan air irigasi dan jaringan irigasi pada daerah layanan blok sekunder, gabungan beberapa blok sekunder, atau satu daerah irigasi;
3. IP3A yang merupakan kelembagaan sejumlah GP3A yang bersepakat bekerja sama untuk memanfaatkan air irigasi dan jaringan irigasi pada daerah layanan blok primer, gabungan beberapa blok primer, atau satu daerah irigasi; dan
4. P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain sebagai lembaga pengelola irigasi sesuai penyebutan nama daerah setempat.

Semua lembaga yang tersebut diatas harus memenuhi syarat sesuai dengan Pedoman Penyelenggaraan P3-TGAI, yang ditetapkan oleh PPK serta disahkan oleh Kasatker.

3.10. Syarat dan Urutan Prioritas Penerima P3-TGAI

Penerima P3-TGAI diberikan dengan syarat dan urutan prioritas:

1. P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain yang telah berbadan hukum;
2. P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain yang telah disahkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
3. P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain yang telah disahkan dengan Akta Notaris; atau
4. P3A atau dengan nama lain yang disahkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Dalam hal P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain sebagaimana tercantum dalam angka 1 sampai dengan angka 3 belum terbentuk di desa tersebut, P3A atau dengan nama lain yang disahkan dengan keputusan kepala desa dapat ditetapkan sebagai penerima P3-TGAI. Dalam hal penerima P3-TGAI merupakan P3A yang disahkan dengan keputusan kepala desa, P3A penerima P3-TGAI harus membuktikan keabsahannya paling sedikit dengan akta notaris sebelum pencairan dana tahap I.

IV

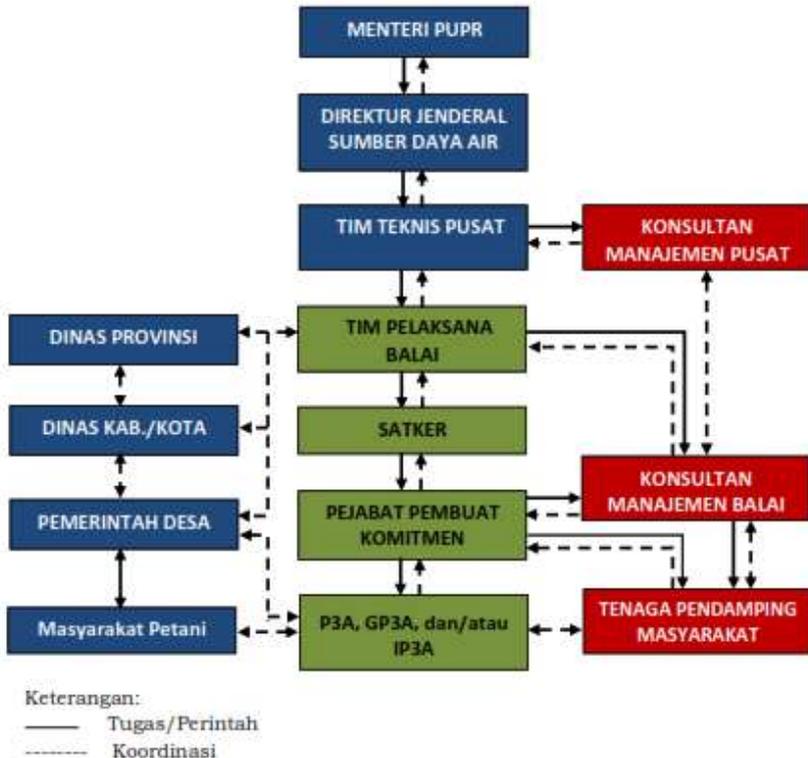
PELAKSANA

P3-TGAI

4. PELAKSANA P3-TGAI

4.1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam pelaksanaan kegiatan P3-TGAI dapat dilihat pada Gambar 4.1 berikut:



Gambar 4.1. Struktur Organisasi P3-TGAI

Sumber: SE Dirjen SDA Nomor 04/SE/D/2021

4.2. Pelaksana P3-TGAI ditingkat BBWS/BWS

Pelaksana P3-TGAI pada tingkat BBWS/BWS terdiri atas TPB, Kasatker dan PPK. Pelaksana P3-TGAI pada tingkat BBWS/BWS dapat dibantu oleh KMB.

4.3. Pelaksana P3-TGAI ditingkat Penerima P3-TGAI

1. Pelaksana P3-TGAI pada tingkat penerima P3-TGAI adalah P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain. Struktur organisasi P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain paling sedikit terdiri atas Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Anggota. P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dalam pelaksanaan P3-TGAI didampingi oleh TPM.

2. TPM harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Pendidikan:

- 1) Sarjana Strata-1 (S1), diutamakan dalam bidang Teknik Sipil/Pengairan; atau
- 2) Diploma Tiga (D3), diutamakan Teknik Sipil/Pengairan atau yang setara; atau
- 3) STM atau SMK Teknik, diutamakan jurusan Bangunan yang sudah berpengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun.

b. Tidak terikat kontrak kerja dengan pihak lain.

TPM hanya dapat melakukan pendampingan pada lokasi penerima P3-TGAI maksimal 2 (dua) tahun berturut-turut pada desa penerima P3-TGAI yang sama.

3. P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dalam penyelenggaraan P3-TGAI bertugas:
 - a. Menandatangani dan mentaati Pakta Integritas yang diketahui Kepala Desa dan PPK;
 - b. Menandatangani dan mentaati Perjanjian Kerja Sama;
 - c. Membentuk Penyelenggara Swakelola yang terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas;
 - d. Mengikuti setiap tahapan pelaksanaan kegiatan P3-TGAI sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam petunjuk teknis penyelenggaraan P3-TGAI;
 - e. Mengikuti musyawarah desa dan menandatangani berita acara musyawarah desa;
 - f. Mengajukan rencana kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dilengkapi dengan KAK kepada PPK;
 - g. Menyusun pelaporan dan dokumentasi fisik pelaksanaan P3-TGAI kepada PPK dengan didampingi oleh TPM;
 - h. Membuka rekening dalam rangka pelaksanaan P3-TGAI (rekening harus *dual account* yang terdiri atas ketua dan bendahara P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain);
 - i. Mengajukan surat permohonan pencairan dana P3-TGAI kepada PPK dibantu oleh TPM;
 - j. Menjamin dan memfasilitasi transparansi kegiatan;
 - k. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara swakelola sesuai dengan Pakta Integritas dan Perjanjian Kerja Sama;
 - l. Menghimpun bukti-bukti pengeluaran pelaksanaan P3-TGAI, termasuk juga bukti biaya persiapan, koordinasi, perencanaan, rapat pelaksanaan, penyediaan fasilitas kesehatan, penyediaan vitamin dan nutrisi tambahan, pelaporan dan dokumentasi (paling banyak 5 %);

- m. Menyimpan seluruh dokumen perencanaan dan pelaksanaan secara baik untuk kepentingan audit;
- n. Bertanggungjawab penuh terhadap penyelesaian pekerjaan baik fisik, keuangan, dan pelaporan;
- o. Membuat berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan P3-TGAI;
- p. Membuat surat pernyataan penyelesaian pelaksanaan kegiatan P3-TGAI;
- q. Menyerahkan hasil pekerjaan P3-TGAI kepada PPK setelah disepakati dalam Musyawarah Desa III;
- r. Memelihara hasil pelaksanaan pekerjaan P3-TGAI.

Selain tugas tersebut di atas, dalam upaya pencegahan penyebaran Covid-19 pada pelaksanaan P3-TGAI, P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain juga ikut memberikan penjelasan dan melaksanakan upaya pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran Covid-19. Dalam pelaksanaan tugasnya tersebut, P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dibina oleh kepala desa.

4. Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas.

a. Tim Persiapan, bertugas:

- 1) Menyusun sasaran kegiatan P3-TGAI;
- 2) Menyusun rencana kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain yang dilengkapi KAK dan gambar rencana;
- 3) Menyusun jadwal pelaksanaan, dan rencana anggaran biaya (RAB), yang dilengkapi dengan:
 - harga satuan bahan/material, alat bantu kerja, tenaga
 - analisa harga satuan; dan
 - perhitungan volume pekerjaan.

b. Tim Pelaksana, bertugas:

- 1) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain yang telah disetujui PPK;
- 2) Melakukan pembayaran upah tenaga kerja;
- 3) Mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran P3-TGAI.

Laporan pelaksanaan pekerjaan disampaikan kepada Ketua P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain, memuat:

- rencana penggunaan dana untuk pengajuan pencairan dana;
- laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan P3-TGAI (tengah bulanan dan bulanan);
- absensi harian tenaga kerja;
- laporan keuangan/buku kas P3-TGAI

c. Tim Pengawas, bertugas:

- 1) Mengawasi kegiatan persiapan P3-TGAI;
- 2) Mengawasi pelaksanaan fisik maupun administrasi kegiatan P3-TGAI;
- 3) Catatan harian penggunaan bahan; dan
- 4) Catatan harian kondisi cuaca.

Selain tugas tersebut di atas, Tim Pengawas juga harus memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan P3-TGAI sesuai dengan tata cara pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran Covid-19.

4.4. Pelaksanaan P3-TGAI

Kegiatan P3-TGAI diselenggarakan dengan memperhatikan kebutuhan, kesulitan, dan aspirasi setiap orang baik laki-laki maupun perempuan termasuk lansia, kelompok disabilitas, dan berkebutuhan khusus lainnya, sehingga tercipta kesetaraan dan keadilan gender. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan usulan prioritas yang telah disusun melalui proses musyawarah desa. Selain itu, pemberdayaan masyarakat petani juga bertujuan untuk memperkuat dan meningkatkan kemandirian masyarakat petani dalam kegiatan pengelolaan jaringan irigasi.

Dalam upaya pencegahan penyebaran Covid-19 pada pelaksanaan P3-TGAI maka perlu adanya langkah-langkah pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran Covid-19 dalam tahapan pelaksanaan P3-TGAI. Selama masa penanganan penyebaran Covid-19, tata cara pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran Covid-19 dalam pelaksanaan P3-TGAI terdiri atas:

1. Tata cara pelatihan/sosialisasi/musyawarah desa/rapat P3-TGAI dilakukan dengan ketentuan penyelenggara harus:
 - a. Melakukan pencegahan penyebaran Covid-19 dan menyediakan fasilitas kesehatan sesuai dengan standar dan aturan yang berlaku;
 - b. Melakukan penyemprotan disinfektan pada seluruh tempat acara/pertemuan dan fasilitasnya; dan
 - c. Melaksanakan secara bertahap dan membatasi jumlah peserta dengan tetap menjaga jarak (physical distancing) dengan kebutuhan ruang 2,5 m² (dua koma lima meter persegi) per-orang.

2. Tata cara pelaksanaan pekerjaan fisik P3-TGAI dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Melaksanakan pekerjaan dengan membatasi jumlah pekerja dengan cara menjaga jarak (*physical distancing*) minimal 2 m (dua meter) antar pekerja;
 - b. Para pekerja menggunakan masker dan pencuci tangan (air, sabun dan *hand sanitizer*);
 - c. Pengawas lapangan/TPM memulangkan pekerja yang terindikasi memiliki suhu tubuh di atas 38 (tiga puluh delapan) derajat celsius;
 - d. Dalam hal ditemukan pekerja di lapangan sebagai Orang Dalam Pemantauan (ODP) Covid-19, maka pelaksanaan kegiatan mengikuti prosedur berdasarkan Instruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/IN/M/2020 tentang Protokol Pencegahan Penyebaran COVID-19 Dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.

Tahap pelaksanaan kegiatan P3-TGAI sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 4.2 sampai dengan Gambar 4.4. Adapun Jadwal Pelaksanaan Kegiatan P3-TGAI di Balai Wilayah Sungai Sumatera I dapat dilihat pada Tabel 4.1.

4.5. Tahapan Penyelenggaraan P3-TGAI

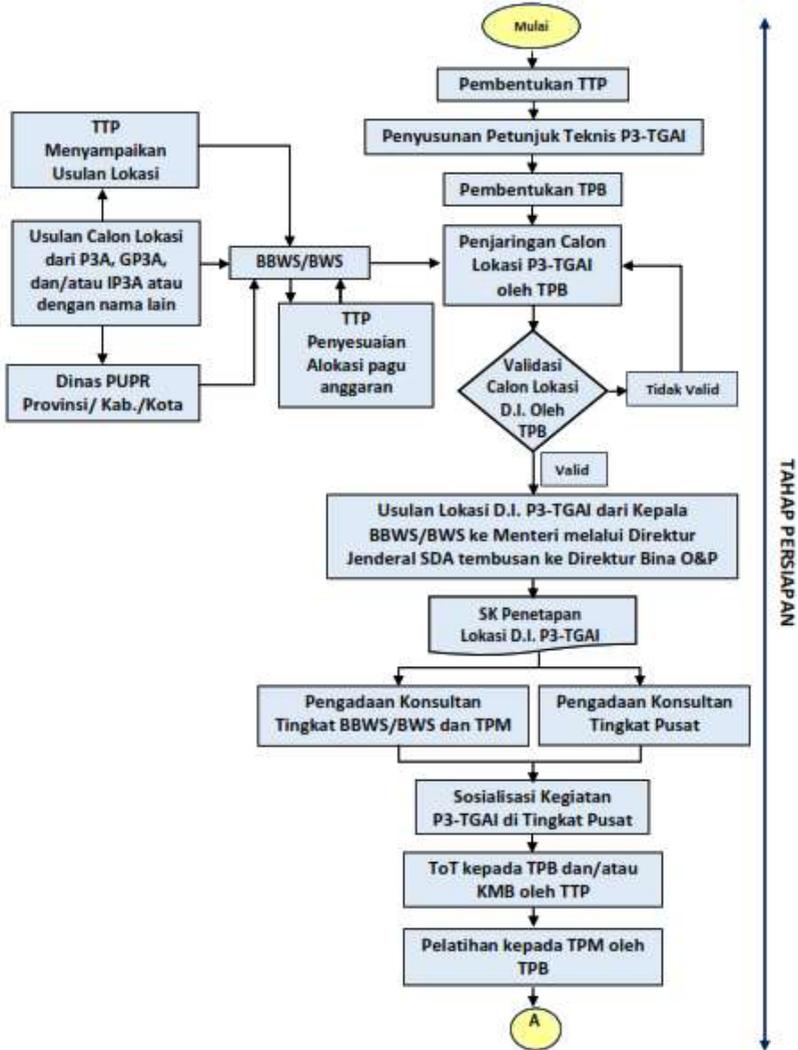
Tahapan penyelenggaraan P3-TGAI terdiri atas tahap persiapan, perencanaan, pelaksanaan dan tahap penyelesaian kegiatan.

1. Tahap persiapan

Tahap persiapan P3-TGAI terdiri atas:

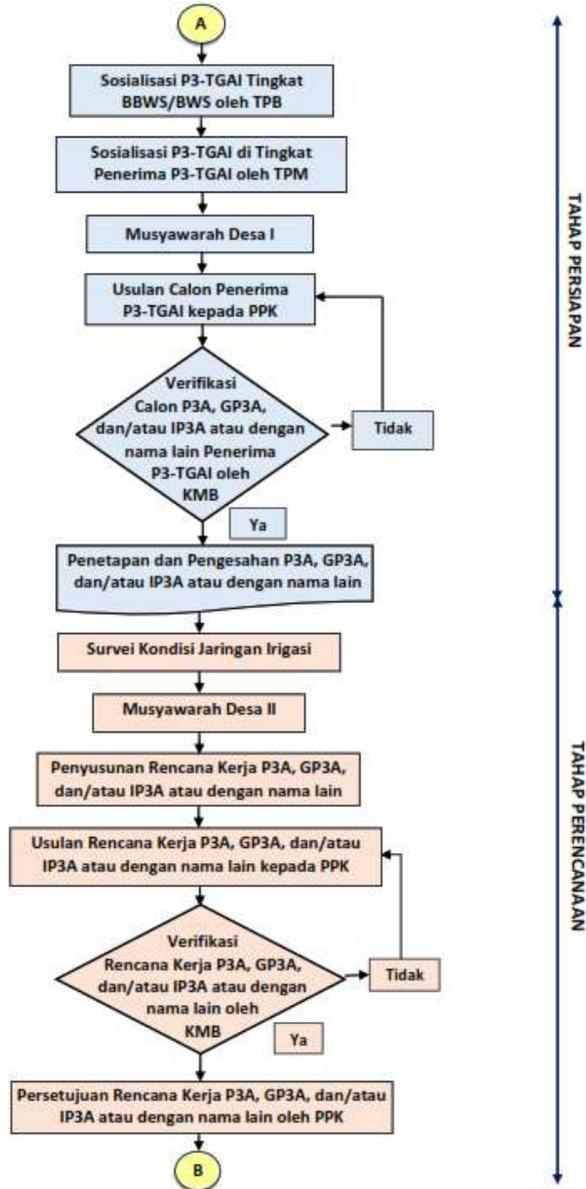
- a. Pembentukan TTP;
- b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan P3-TGAI;
- c. Pembentukan TPB;
- d. Penjaringan usulan lokasi daerah irigasi penerima P3-TGAI;

- e. Validasi calon lokasi daerah irigasi penerima P3-TGAI;
 - f. Usulan BBWS/BWS;
 - g. Penetapan lokasi daerah irigasi penerima P3-TGAI;
 - h. Pengadaan KMP, KMB, dan TPM;
 - i. Sosialisasi kegiatan P3-TGAI di tingkat pusat;
 - j. Pelatihan kepada TPB dan/atau KMB untuk menjadi pelatih;
 - k. Pelatihan kepada TPM;
 - l. Sosialisasi P3-TGAI di tingkat BBWS/BWS;
 - m. Sosialisasi P3-TGAI di tingkat penerima P3-TGAI;
 - n. Musyawarah Desa I;
 - o. Verifikasi calon P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain penerima P3-TGAI; dan
 - p. Penetapan dan pengesahan P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain.
2. Tahap perencanaan
- Tahap perencanaan P3-TGAI terdiri atas:
- a. Survei kondisi jaringan irigasi;
 - b. Musyawarah Desa II;
 - c. Penyusunan rencana kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain;
 - d. Usulan rencana kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain;
 - e. Verifikasi rencana kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain; dan
 - f. Persetujuan rencana kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain.



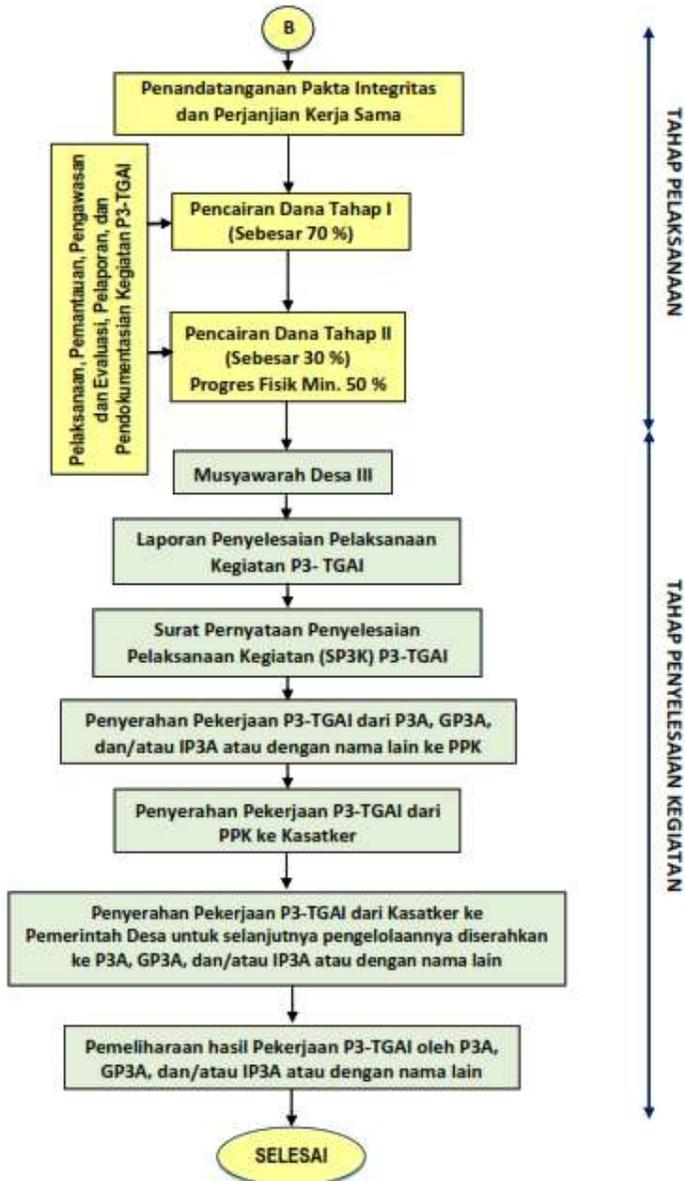
Gambar 4.2. Tahap pelaksanaan kegiatan P3-TGAI

Sumber: SE Dirjen SDA Nomor 04/SE/D/2021



Gambar 4.3. Tahap pelaksanaan kegiatan P3-TGAI (lanjutan)

Sumber: SE Dirjen SDA Nomor 04/SE/D/2021



Gambar 4.4. Tahap pelaksanaan kegiatan P3-TGAI (lanjutan)

Sumber: SE Dirjen SDA Nomor 04/SE/D/2021

Tabel 4.1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan P3-TGAI di BWS Sumatera I

No.	URAIAN KEGIATAN	TAHUN																							
		Bulan I				Bulan II				Bulan III				Bulan IV				Bulan V				Bulan VI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	TAHAP PERSIAPAN																								
a	Penetapan D.1 Penerima P3-TGAI TA. 2021																								
b	Pengadaan KMB dan TPM																								
c	Sosialisasi Kegiatan P3-TGAI di Tingkat Pusat																								
d	ToT kepada TPB dan/atau KMB oleh TTP																								
e	Pelatihan kepada TPM oleh TPB																								
f	Sosialisasi P3-TGAI Tingkat BWS oleh TPB																								
g	Sosialisasi P3-TGAI di Tingkat Penerima P3-TGAI oleh TPM																								
h	Musyawarah Desa I																								
i	Usulan Calon Penerima P3-TGAI ke PPK																								
j	Verifikasi Calon P3A/GP3A/ IP3A Penerima P3-TGAI oleh KMB																								
k	Penetapan dan Pengesahan P3A/GP3A/IP3A																								
2	TAHAP PERENCANAAN																								
a	Survey Kondisi Jaringan Irigasi																								
b	Musyawarah Desa II																								
c	Penyusunan RKP3A/RKGP3A/RKIP3A																								
d	Usulan RKP3A/RKGP3A/ RKIP3A kepada PPK																								
e	Verifikasi RKP3A/RKGP3A/RKIP3A oleh KMB																								
f	Persetujuan RKP3A/RKGP3A/RKIP3A oleh PPK																								
3	TAHAP PELAKSANAAN																								
a	Pemandatanganan pakta integritas dan SPKS																								
b	Pelaksanaan, Pemantauan, Pengawasan dan Evaluasi, Pelaporan, dan Pendokumentasian P3-TGAI																								
c	Pencairan Dana Tahap I																								
d	Pencairan Dana Tahap II																								
4	TAHAP PENYELESAIAN KEGIATAN																								
a	Musyawarah Desa III																								
b	Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan P3-TGAI																								
c	Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan																								
d	Penyerahan Hasil Pekerjaan P3-TGAI dari P3A/GP3A/IP3A ke PPK																								
e	Penyerahan Pekerjaan P3-TGAI dari PPK ke Kasatker																								
f	Penyerahan Pekerjaan P3-TGAI dari Kasatker ke Pemerintah Desa																								
g	Pemeliharaan Hasil Pekerjaan P3-TGAI oleh P3A/GP3A/IP3A																								

3. Tahap pelaksanaan

Tahap pelaksanaan P3-TGAI terdiri atas:

- a. Penandatanganan pakta integritas dan perjanjian kerja sama;
- b. Penyaluran atau pencairan dana P3-TGAI;
- c. Pelaksanaan rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi;
- d. Pelaporan dan dokumentasi; dan
- e. Tahap pengawasan.

4. Tahap penyelesaian kegiatan

Tahap penyelesaian kegiatan P3-TGAI terdiri atas:

- a. Musyawarah Desa III;
- b. Laporan penyelesaian pelaksanaan kegiatan P3-TGAI;
- c. Surat pernyataan penyelesaian pelaksanaan kegiatan P3-TGAI;
- d. Penyerahan hasil pekerjaan dari P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain kepada PPK;
- e. Tindak lanjut penyelesaian pekerjaan yang belum selesai;
- f. Penyerahan hasil pekerjaan dari PPK kepada Kasatker;
- g. Penyerahan hasil P3-TGAI dari Kasatker kepada pemerintah desa; dan
- h. Pemeliharaan pekerjaan.

V

TUGAS TPM

5. TUGAS TPM DALAM PELAKSANAAN P3-TGAI

Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) adalah tenaga yang mempunyai tugas melakukan pendampingan secara teknis dan administrasi kepada P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain sebagai pelaksana P3-TGAI. Secara garis besar TPM bertugas:

1. Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh TPB;
2. Melaksanakan sosialisasi P3-TGAI di tingkat penerima P3-TGAI;
3. Memotivasi P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain untuk berpartisipasi secara aktif sesuai peran dan tanggungjawabnya;
4. Melakukan pendampingan kepada P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain, baik dalam hal teknis maupun administrasi pelaksanaan P3-TGAI, meliputi:
 - a. Musyawarah desa;
 - b. Survei kondisi jaringan irigasi dan pembuatan gambar kerja;
 - c. Penyusunan rencana kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain;
 - d. Pelaksanaan rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi;
 - e. Pelaporan pekerjaan selesai;
5. Membantu penyusunan laporan dan dokumentasi P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dalam pelaksanaan P3-TGAI;
6. Membantu P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dalam pengajuan surat permohonan pencairan dana P3-TGAI dan kelengkapannya;

7. Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain;
8. Berkoordinasi dengan KMB dalam hal pelaporan;
9. Menginformasikan sesegera mungkin kepada KMB apabila terjadi permasalahan di lapangan yang tidak dapat diselesaikan TPM;
10. Membuat catatan harian, laporan 2 (dua) mingguan, dan laporan bulanan serta menyampaikannya kepada PPK.

Selain tugas tersebut di atas, dalam upaya pencegahan penyebaran Covid-19 pada pelaksanaan P3-TGAI, TPM juga :

1. Menyampaikan edukasi dan penjelasan pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran Covid-19; dan
2. Melakukan pendampingan dalam upaya pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran Covid-19.

5.1. Tugas TPM pada Tahap Persiapan P3-TGAI

Pada tahap persiapan ada beberapa tugas yang harus dijalankan oleh TPM dalam pelaksanaan P3-TGAI. Tugas tersebut antara lain:

1. Mengikuti pelatihan TPM

Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan TPM yang diselenggarakan oleh BWS Sumatera I, TPM diwajibkan untuk mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh TPB. Pelatihan dilakukan untuk memberikan pembekalan kepada TPM dalam melakukan pendampingan kepada P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dalam pelaksanaan P3-TGAI.

2. Membantu pelaksanaan sosialisasi P3-TGAI di tingkat BWS

Sosialisasi P3-TGAI ditingkat BWS dilaksanakan oleh TPB yang dibantu KMB dan TPM kepada camat, kepala desa, pengamat dan juru pengairan pada daerah irigasi penerima P3-TGAI.

Materi dan topik sosialisasi P3-TGAI meliputi:

- a. Penjelasan maksud, tujuan, sasaran dan prinsip pendekatan P3-TGAI;
- b. Penjelasan tahapan persiapan, perencanaan, pelaksanaan dan tahap penyelesaian P3-TGAI;
- c. Penjelasan kriteria usulan rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi;
- d. Penjelasan sumber dana dan mekanisme penyaluran dana;
- e. Penjelasan tugas dan tanggung jawab penerima P3-TGAI; dan
- f. Penjelasan tentang Pakta Integritas.

Selain materi dan topik dimaksud di atas, selama masa penanganan penyebaran Covid-19, TPB dibantu KMB dan TPM juga harus menjelaskan tata cara pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran Covid-19 kepada camat, kepala desa, pengamat dan juru pengairan pada daerah irigasi penerima P3-TGAI.

3. Melaksanakan sosialisasi P3-TGAI di tingkat penerima P3-TGAI

TPM melaksanakan sosialisasi di tingkat penerima P3-TGAI dalam rangka:

- a. Memberikan penjelasan petunjuk teknis P3-TGAI dan Pakta Integritas;
- b. Memberikan penjelasan tata cara pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran Covid-19 kepada P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain;
- c. Mengambil foto dan video dokumentasi pelaksanaan sosialisasi; dan

- d. Membuat berita acara dan daftar hadir pelaksanaan sosialisasi. Contoh format berita acara sosialisasi P3-TGAI di tingkat penerima P3-TGAI sebagaimana tercantum dalam Format 1 Lampiran II.



Gambar 5.1. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi P3-TGAI

4. Melaksanakan pendampingan pelaksanaan Musyawarah Desa I

TPM melaksanakan pendampingan pelaksanaan Musyawarah Desa I dalam rangka:

- a. Mengarahkan jalannya Musyawarah Desa I dengan menerapkan protokol pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran Covid-19;
- b. Mengarahkan peserta musyawarah untuk melakukan pemilihan dan penetapan P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain calon penerima P3-TGAI;
- c. Mengarahkan peserta musyawarah untuk melakukan pembentukan penyelenggara swakelola yang terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
- d. Mengambil foto dan video dokumentasi Musyawarah Desa I;

- e. Membantu mempersiapkan berita acara dan daftar hadir Musyawarah Desa I. Contoh format berita acara dan daftar hadir Musyawarah Desa I sebagaimana tercantum dalam Format 2 Lampiran II; dan
 - f. Mendampingi ketua P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain untuk menyampaikan secara tertulis usulan calon penerima P3-TGAI dan susunan keanggotaan penyelenggara swakelola beserta dokumen administrasi pendukung lainnya yang diperlukan kepada PPK dengan melampirkan surat pernyataan kesediaan melaksanakan kegiatan P3-TGAI secara swakelola. Contoh format surat usulan calon penerima P3-TGAI sebagaimana tercantum dalam Format 3 Lampiran II dan contoh format Surat Pernyataan Kesediaan Melaksanakan Kegiatan P3-TGAI Secara Swakelola sebagaimana tercantum dalam Format 4 Lampiran.
5. Membantu pelaksanaan verifikasi calon P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain penerima P3-TGAI
- Verifikasi calon P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain penerima P3-TGAI dilakukan oleh KMB. TPM bertugas membantu KMB untuk menyiapkan dokumen-dokumen kelengkapan administrasi yang harus disiapkan meliputi:
- a. Identitas calon P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain penerima P3-TGAI (SK Pembentukan P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain oleh Kepala Desa, Akte Notaris dan NPWP P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain);
 - b. Data pengurus P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain (dilengkapi dengan salinan KTP masing-masing pengurus dan anggota yang masih berlaku, NPWP ketua P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain serta salinan KTP dan SK Pengangkatan Kepala Desa);

- c. Buku rekening pada Bank Syariah Indonesia (BSI) atas nama P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain; dan
- d. Data pengalaman dan kompetensi P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dalam melaksanakan rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi.

Untuk memudahkan dalam melengkapi seluruh dokumen yang harus disiapkan, TPM dapat menyiapkan *chek list* kelengkapan dokumen sebagaimana tercantum dalam Tabel 1 Lampiran.

5.2. Tugas TPM pada Tahap Perencanaan P3-TGAI

Beberapa tugas yang harus dilakukan oleh TPM dalam melaksanakan P3-TGAI pada tahap perencanaan antara lain:

1. Melakukan pendampingan pelaksanaan survei kondisi jaringan irigasi

TPM melakukan pendampingan pelaksanaan survei kondisi jaringan irigasi dalam rangka:

- a. Membantu P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain untuk melakukan pengumpulan data kondisi jaringan irigasi dengan melakukan pengukuran, membuat sket lokasi, menggambarkan penampang melintang saluran *existing*;
- b. Mengarahkan P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain untuk mempersiapkan peralatan dan perlengkapan (meteran, patok kayu, alat tulis, parang, cat kayu, palu dsb.) yang dibutuhkan untuk melaksanakan survey kondisi jaringan irigasi; dan
- c. Mengambil foto dan video dokumentasi pelaksanaan survei.



Gambar 5.2. Pelaksanaan kegiatan survei kondisi jaringan irigasi

2. Melaksanakan pendampingan pelaksanaan Musyawarah Desa II

TPM melaksanakan pendampingan pelaksanaan Musyawarah Desa II dalam rangka:

- a. Mengarahkan jalannya Musyawarah Desa II dengan menerapkan protokol pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran Covid-19;
- b. Mengarahkan peserta Musyawarah Desa II untuk menentukan prioritas usulan rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi yang akan dilaksanakan dalam kegiatan P3-TGAI.
- c. Mengarahkan peserta Musyawarah Desa II dalam rangka mencapai kesepakatan mengenai:
 - 1) Permasalahan jaringan irigasi pada lokasi tersebut;
 - 2) Usulan penanganan masalah jaringan irigasi;

- 3) Pemilihan upaya penanganan masalah jaringan irigasi berdasarkan urutan prioritas;
 - 4) Perumusan rencana kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan Nama lain;
 - d. Mengambil foto dan video dokumentasi Musyawarah Desa II;
 - e. Membantu mempersiapkan berita acara dan daftar hadir Musyawarah Desa II. Contoh format berita acara pelaksanaan Musyawarah Desa II sebagaimana tercantum dalam Format 5 Lampiran.
3. Melakukan pendampingan dalam penyusunan Rencana Kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain
- TPM melakukan pendampingan penyusunan Rencana Kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dalam rangka:
- a. Membantu P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama dalam penyusunan rencana kerja. Contoh format penyusunan Rencana Kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain sebagaimana tercantum dalam Format 6 Lampiran;
 - b. Membantu dalam pembuatan sket lokasi dan sket desain. Contoh format sket lokasi sebagaimana tercantum dalam Format 7 Lampiran;
 - c. Melakukan pendampingan terhadap P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dalam menentukan jenis dan kuantitas kegiatan usulan rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi yang akan dilaksanakan, berupa perhitungan volume pekerjaan. Contoh format perhitungan volume sebagaimana tercantum dalam Format 8 Lampiran;
 - d. Melakukan pendampingan terhadap P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dalam menyusun rencana anggaran biaya. Contoh

format rencana anggaran biaya sebagaimana tercantum dalam Format 9 Lampiran. Rencana anggaran biaya dilampiri dengan:

1) Daftar satuan bahan, material, alat bantu, dan tenaga kerja
Contoh format harga satuan bahan, material, alat bantu, dan tenaga kerja sebagaimana tercantum dalam Format 10 Lampiran;

2) Analisa harga satuan
Mekanisme penyusunan analisa harga satuan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2016 tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum.
Contoh format analisa harga satuan sebagaimana tercantum dalam Format 11 Lampiran;

e. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan P3-TGAI. Contoh format jadwal pelaksanaan kegiatan P3-TGAI sebagaimana tercantum dalam Format 12 Lampiran; dan

f. Menyiapkan dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan.

Untuk memudahkan dalam melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan dalam penyusunan Rencana Kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain TPM dapat menyiapkan *chek list* kelengkapan dokumen RKP3A sebagaimana tercantum dalam Tabel 2 Lampiran.

4. Menyampaikan usulan Rencana Kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain kepada PPK

5.3. Tugas TPM pada Tahap Pelaksanaan P3-TGAI

Beberapa tugas yang harus dilakukan oleh TPM dalam melaksanakan P3-TGAI pada tahap pelaksanaan antara lain:

1. Melakukan pendampingan dalam pelaksanaan penandatanganan Pakta Integritas dan Perjanjian Kerja Sama.

TPM melakukan pendampingan pelaksanaan penandatanganan Pakta Integritas dan Perjanjian Kerja Sama oleh ketua P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dengan diketahui oleh kepala desa dan PPK dalam rangka:

- a. Membantu menyiapkan dokumen Pakta Integritas yang dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - 1) Rangkap pertama disimpan oleh ketua P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain;
 - 2) Rangkap kedua disimpan oleh kepala desa; dan
 - 3) Rangkap ketiga disimpan oleh PPK.

Contoh format pakta integritas sebagaimana tercantum dalam Format 13 Lampiran. Penandatanganan perjanjian kerja sama dilaksanakan oleh PPK dengan ketua P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain;

- b. Mendampingi ketua P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dalam pelaksanaan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama; dan
- c. Mengambil foto dan video dokumentasi pelaksanaan penandatanganan Pakta Integritas dan Perjanjian Kerja Sama.

2. Melakukan pendampingan dalam penyiapan dokumen untuk penyaluran atau pencairan dana P3-TGAI

Dalam penyiapan dokumen penyaluran atau pencairan dana P3-TGAI, TPM melakukan pendampingan dalam rangka:

- a. Memeriksa kelengkapan dokumen yang disiapkan oleh P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dalam menyampaikan Permohonan Pencairan Dana Tahap I sebesar 70% meliputi:
 - 1) Surat Permohonan Pencairan Dana Tahap I. Contoh format surat permohonan pencairan dana tahap pertama sebagaimana tercantum dalam Format 14 Lampiran;
 - 2) Salinan Perjanjian Kerja Sama (PKS);
 - 3) Salinan Buku Rekening bank P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain;
 - 4) Rencana Penggunaan Dana Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari nilai perjanjian kerja sama. Contoh format rencana penggunaan dana sebagaimana tercantum dalam Format 15 Lampiran;
 - 5) Surat pernyataan telah siap melaksanakan swakelola. Contoh format surat pernyataan siap melaksanakan kegiatan P3-TGAI secara swakelola sebagaimana tercantum dalam Format 16 Lampiran;
 - 6) Salinan legalitas P3A paling sedikit dibuktikan dengan akta notaris;
 - 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) ditandatangani oleh ketua P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain. Contoh format surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB) sebagaimana tercantum dalam Format 17 Lampiran;
 - 8) Salinan NPWP P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain;
dan
 - 9) Salinan KTP Ketua P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain.

Untuk memudahkan dalam memeriksa kelengkapan seluruh dokumen yang harus disiapkan, TPM dapat menyiapkan *chek list* kelengkapan dokumen Permohonan Pencairan Dana Tahap I sebesar 70% sebagaimana tercantum dalam Tabel 3 Lampiran.

- b. Memeriksa kelengkapan dokumen yang disiapkan oleh P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dalam menyampaikan Permohonan Pencairan Dana Tahap II sebesar 30% dari nilai Perjanjian Kerja Sama. Pencairan dana tahap II dilaksanakan setelah progress kemajuan fisik mencapai minimal 50% (lima puluh persen) dibuktikan dengan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan fisik telah mencapai minimal 50% (lima puluh persen) dan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan P3-TGAI. Dokumen yang dipersiapkan meliputi:
- 1) Surat Permohonan Pencairan Dana Tahap II;
 - 2) Salinan Perjanjian Kerja Sama (PKS);
 - 3) Salinan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - 4) Pakta Integritas;
 - 5) Salinan buku rekening bank P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain;
 - 6) Rencana penggunaan dana tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dari nilai perjanjian kerja sama;
 - 7) Surat pernyataan telah siap melaksanakan swakelola;
 - 8) Salinan legalitas P3A paling sedikit dibuktikan dengan akta notaris;
 - 9) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) ditandatangani oleh ketua P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain;
 - 10) Salinan NPWP P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain;
 - 11) Salinan KTP Ketua P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain.
 - 12) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.

Untuk memudahkan dalam memeriksa kelengkapan seluruh dokumen yang harus disiapkan, TPM dapat menyiapkan *chek list* kelengkapan dokumen Permohonan Pencairan Dana Tahap II sebesar 30% sebagaimana tercantum dalam Tabel 4 Lampiran.

3. Melakukan pendampingan dalam pelaksanaan rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi

TPM melakukan pendampingan pelaksanaan rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi dalam rangka:

- a. Mengawal pelaksanaan rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi yang dilaksanakan oleh P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dilaksanakan secara swakelola atau tidak dipihakketigakan dengan menerapkan protokol pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran Covid-19;
- b. Melakukan pendampingan pekerjaan persiapan (misalnya pengukuran lapangan/pemasangan bowplank, pembersihan lapangan, penyiapan lokasi, dan penyediaan fasilitas kesehatan/fasilitas tambahan dalam rangka pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran Covid-19) serta mengambil foto dan video dokumentasi pekerjaan persiapan.



Gambar 5.3. Pelaksanaan kegiatan pengukuran lapangan

- c. Melakukan pendampingan pengadaan material dan barang, meliputi:
- 1) Mengawal pelaksanaan pengadaan material dan barang agar sesuai dengan spesifikasi atau rincian material dan barang yang telah disepakati dan disetujui dalam rencana kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain;
 - 2) Mengarahkan Tim Pengawas untuk memeriksa material yang akan digunakan;
 - 3) Mengarahkan P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain pada saat pengadaan material dan/atau barang dapat dibeli langsung kepada penyedia material dan/atau barang dengan bukti berupa:
 - a) nota pembelian/bukti pembelian untuk pengadaan material dan/atau barang dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
 - b) kuitansi dengan materai secukupnya untuk pengadaan material dan/atau barang dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 4) Mengarahkan P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain agar harus menyimpan material sedemikian rupa untuk menjamin perlindungan kualitas dan mudah diperiksa; dan
 - 5) Mengambil foto dan video dokumentasi pelaksanaan pengadaan material dan barang.
- d. Melakukan pendampingan dalam pelaksanaan konstruksi, meliputi:
- 1) Pengawasan terhadap kualitas konstruksi, dengan memastikan dimensi saluran dan mutu campuran beton agar sesuai dengan rencana kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain;
 - 2) Pengawasan kuantitas pekerjaan konstruksi yang telah dikerjakan setiap harinya;
 - 3) Mencatat jumlah tenaga kerja yang bekerja setiap harinya;

- 4) Memeriksa bahan-bahan yang ditempatkan, dipindahkan, atau yang terpasang;
- 5) Mencatat jumlah bahan-bahan dan/atau material yang masuk dan/atau digunakan setiap harinya;
- 6) Mencatat kondisi cuaca setiap harinya; dan
- 7) Mengambil foto dan video dokumentasi pelaksanaan konstruksi setiap harinya pada seluruh item pekerjaan (galian tanah, pemasangan batu, plasteran, protokol pencegahan penanganan dan pengendalian penyebaran Covid-19 serta pekerjaan terkait lainnya), termasuk dokumentasi kegiatan TPM selama melakukan pendampingan di lapangan.



Gambar 5.4. Pelaksanaan konstruksi P3-TGAI

- e. Melakukan pendampingan dalam pengaturan tenaga kerja, meliputi:
 - 1) Pendampingan terhadap kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan item pekerjaan berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan konstruksi,
 - 2) Mengarahkan P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain agar jadwal kebutuhan tenaga kerja harus disesuaikan dengan target jumlah dan waktu. Bila kondisi pekerjaan diperkirakan tidak bisa diselesaikan, maka tenaga kerja perlu ditambah, dan
 - 3) Mengarahkan P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain agar jumlah kebutuhan tenaga kerja selama masa pandemi Covid-19 disesuaikan dengan metode kerja untuk menjaga jarak aman antar pekerja minimal 2 (dua) meter.
 - f. Melakukan pendampingan dalam pengendalian waktu (jadwal pekerjaan) agar dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.
4. Melakukan pendampingan dalam penyusunan laporan dan dokumentasi
- TPM bertugas membantu P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dalam penyusunan pelaporan dan dokumentasi pelaksanaan P3-TGAI sebagaimana yang akan diuraikan pada Subbab 5.5 ayat 3. Hasil pelaporan dan dokumentasi disampaikan kepada PPK.
5. Melakukan pendampingan dalam tahap pengawasan
- TPM turut serta dalam melaksanakan pengawasan pekerjaan yang dilakukan oleh P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain bersama Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap penyelesaian kegiatan. Pengawasan tersebut meliputi pengawasan administrasi, pengawasan teknis, dan pengawasan keuangan. Pengawasan administrasi, pengawasan teknis, dan pengawasan keuangan tersebut dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- b. Pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan, meliputi:
 - 1) Pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian, dan sisa bahan;
 - 2) Pengawasan terhadap penggunaan peralatan atau suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
 - 3) Pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja atau ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai yang direncanakan.
- c. pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan.



Gambar 5.5. Pelaksanaan tahap pengawasan P3-TGAI

5.4. Tugas TPM pada Tahap Penyelesaian Kegiatan P3-TGAI

Beberapa tugas yang harus dilakukan oleh TPM dalam melaksanakan P3-TGAI pada tahap penyelesaian kegiatan antara lain:

1. Melaksanakan survei bersama P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain terhadap pekerjaan fisik yang telah mencapai 100% (seratus persen) dengan memperhatikan protokol penanganan penyebaran Covid-19.
 - a. Mengarahkan P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain untuk menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan survei terhadap pekerjaan fisik yang telah mencapai 100% (seratus persen);



Gambar 5.6. Pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan fisik yang telah mencapai 100%

- b. Menghitung volume pekerjaan fisik 100% (seratus persen) yang sudah dilaksanakan dan memastikan agar sesuai atau tidak kurang dari rencana kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A;
- c. Mengambil foto dan video dokumentasi pelaksanaan survei terhadap pekerjaan fisik yang telah mencapai 100% (seratus persen); dan
- d. Medampingi P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain untuk serta menandatangani berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan P3-TGAI oleh.

2. Melakukan pendampingan dalam melaksanakan Musyawarah Desa III

TPM melakukan pendampingan terhadap P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain melaksanakan Musyawarah Desa III P3-TGAI dalam rangka:

- a. Mengarahkan jalannya Musyawarah Desa III dengan memperhatikan protokol pencegahan penanganan dan pengendalian penyebaran Covid-19, dalam rangka melaporkan hasil pekerjaan P3-TGAI oleh penyelenggara swakelola kepada anggota P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain. Musyawarah Desa III dilaksanakan dalam hal:
 - 1) Kondisi pada saat seluruh jenis kegiatan dinyatakan telah selesai dilaksanakan (100%);
 - 2) Rangkuman penggunaan dana, dan pelaksanaan kegiatan P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain;
- b. Mengambil foto dan video dokumentasi, dan
- c. Mendampingi dalam penyiapan berita acara serta daftar hadir Musyawarah Desa III. Contoh format berita acara Musyawarah Desa III sebagaimana tercantum dalam Format 18 Lampiran.



Gambar 5.7. Pelaksanaan Musyawarah Desa III

3. Membantu penyusunan laporan penyelesaian pelaksanaan kegiatan P3-TGAI TPM bertugas membantu P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dalam melakukan penyusunan pelaporan dan dokumentasi pelaksanaan P3-TGAI. Hasil pelaporan dan dokumentasi disampaikan kepada PPK. Contoh format laporan penyelesaian pelaksanaan kegiatan P3-TGAI sebagaimana tercantum dalam Format 19 Lampiran.

Laporan penyelesaian pelaksanaan kegiatan P3-TGAI melampirkan:

- a. Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan fisik yang telah mencapai 100% (seratus persen) yang dibuktikan dengan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan P3-TGAI. Contoh format laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan P3-TGAI sebagaimana tercantum dalam Format 20 Lampiran. Contoh format berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan P3-TGAI sebagaimana tercantum dalam Format 21 Lampiran.
- b. Dokumentasi pelaksanaan P3-TGAI, berupa foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan fisik P3-TGAI di lapangan, sekurang-kurangnya pada saat pekerjaan fisik lapangan mencapai 0%, 50% dan 100%;

- c. Berita acara Musyawarah Desa III;
- d. Data pendukung posisi progres 50% (lima puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) berupa:
 - 1) Catatan harian, terdiri atas:
 - catatan harian penggunaan bahan; dan
 - catatan harian kondisi cuaca.Contoh format catatan harian penggunaan bahan sebagaimana tercantum dalam Format 22 dan contoh format catatan harian kondisi cuaca sebagaimana tercantum dalam Format 23 Lampiran.
 - 2) laporan 2 (dua) mingguan dan bulanan kemajuan penyelesaian pekerjaan;
 - 3) salinan absensi harian tenaga kerja, contoh format absensi harian tenaga kerja sebagaimana tercantum dalam Format 24 Lampiran;
 - 4) laporan keuangan/buku kas yang dilampiri salinan bukti pembelian (nota)/kuitansi. Contoh format laporan keuangan/buku kas P3-TGAI sebagaimana tercantum dalam Format 25 Lampiran; dan
 - 5) dokumen-dokumen lainnya.

Apabila dibutuhkan, laporan penyelesaian pelaksanaan kegiatan P3-TGAI dapat dibagi kedalam beberapa bagian mulai dari laporan pertanggungjawaban 40%, 60%, 70% hingga 100%. Untuk memudahkan dalam melengkapi seluruh dokumen yang harus disiapkan, TPM dapat menyiapkan *chek list* kelengkapan dokumen Laporan penyelesaian pelaksanaan kegiatan P3-TGAI sebagaimana tercantum dalam Tabel 5, Tabel 6, Tabel 7 dan Tabel 8 pada Lampiran.

4. Pendampingan pembuatan surat pernyataan penyelesaian pelaksanaan kegiatan P3-TGAI

TPM bertugas mendampingi P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dalam pembuatan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) P3-TGAI yang kemudian disampaikan kepada PPK. Contoh format surat pernyataan penyelesaian pelaksanaan kegiatan SP3K P3-TGAI sebagaimana tercantum dalam Format 26 Lampiran.

5. Melakukan pendampingan pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan dari P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain kepada PPK

Penyerahan hasil pekerjaan dari P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain dilakukan oleh P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain setelah pekerjaan selesai kepada PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan.

Contoh format Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan oleh P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain kepada PPK sebagaimana tercantum dalam Format 27 Lampiran. Hasil pekerjaan P3-TGAI yang dilaksanakan oleh P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain ditandai dengan prasasti kegiatan P3-TGAI sebagaimana contoh yang tercantum dalam Format 28 Lampiran .

6. Menghadiri kegiatan penyerahan hasil pekerjaan dari PPK kepada Kasatker dan kegiatan penyerahan hasil P3-TGAI dari Kasatker kepada pemerintah desa.

5.5. Pembuatan Laporan TPM

TPM berkewajiban dalam membuat laporan yang disampaikan setiap bulannya kepada PPK dengan terlebih dahulu diperiksa oleh KMB/Asisten KMB. Laporan TPM secara garis besar terdiri atas:

1. Catatan harian;
2. Laporan 2 (dua) mingguan;
3. Laporan bulanan; dan
4. Dokumentasi pelaksanaan Pekerjaan Lapangan.

Dokumentasi pelaksanaan P3-TGAI oleh P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain paling sedikit meliputi kegiatan sosialisasi masyarakat, Musyawarah Desa I, survei lokasi, Musyawarah Desa II, kondisi fisik 0%, kondisi fisik 50%, kondisi fisik 100%, Musyawarah Desa III.

LAMPIRAN

Tabel 1 : *Chek list* Kelengkapan Dokumen Administrasi Verifikasi Calon P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain

CHEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN ADMINISTRASI

Nama Desa :
 Nama P3A :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Nama TPM :

NO	URAIAN	ADA	TIDAK	KET
1	FOTO COPY KTP DAN SK PENGANGKATAN KEPALA DESA			
2	FOTO COPY SK KELOMPOK P3A			
3	FOTO COPY NPWP KELOMPOK P3A			
4	FOTO COPY NPWP KETUA P3A			
5	FOTO COPY KTP PENGURUS DAN ANGGOTA KELOMPOK P3A			
6	FOTO COPY AKTE NOTARIS KELOMPOK P3A			
7	FOTO COPY NO. REKENING BSI KELOMPOK P3A			
8	DATA PENGALAMAN DAN KOMPETENSI P3A			

Tabel 2 : *Chek list* Kelengkapan Dokumen Rencana Kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain

CHEK LIST RKP3A

Nama Desa	?
Nama P3A	?
Kecamatan	?
Kabupaten	?
Nama TPM	?

NO	URAIAN KELENGKAPAN DOKUMEN	ADA	TIDAK
1	SURAT USULAN PERBAIKAN LARINGAN BEHASI		
	a. Berhadiah Inheren		
	b. Surat Keputusan Kepala Daerah		
	c. Akta Notaris		
	d. Surat Keputusan Kepala Desa		
2	BERITA ACARA SOSIALISASI P3-TGAI TINGKAT MASYARAKAT + FOTO KEGIATAN		
3	SURAT USULAN CALON PENERIMA P3-TGAI		
	a. Kelengkapan Administrasi Identitas P3A		
	b. Nomor Rekening P3A		
	c. Data Pengalaman dan Kompetensi P3A		
	d. Surat Pernyataan Kesediaan P3A		
	e. Data Pengaruh dan Anggota P3A		
	f. Berita Acara MD I		
	g. Daftar Hadir MD I		
4	SURAT PERNYATAAN SWAKELOLA		
5	BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA I + FOTO KEGIATAN		
6	BERITA ACARA SURVEY LOKASI + FOTO KEGIATAN		
7	BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA II + FOTO KEGIATAN		
8	KERANGKA ACUAN KERJA		
9	SPEKIFIKASI TEKNIK		
10	JADWAL PELAKSANAAN P3-TGAI		
11	PENYUSUNAN RENCANA KERJA P3A		
12	RENCANA ANGGARAN BIAYA		
13	HARGA SATUAN BAHAN, MATERIAL, ALAT BANTU, TENAGA KERJA		
14	ANALISA HARGA SATUAN		
15	FORMAT PERHITUNGAN VOLUME		
16	RENCANA PENGGUNAAN DANA 70%, 30% DAN 100%		
17	GAMBAR KERJA		
18	SKET LOKASI MAP		
19	SKET LOKASI CAD		
20	PAKTA INTEGRITAS (RANGKAP 3)		

Tabel 2 : *Chek list* Kelengkapan Dokumen Rencana Kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain (lanjutan)

NO	URAIAN KELENGKAPAN DOKUMEN	ADA	TIDAK
21	SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA TAHAP I		
	a. Salinan Perjanjian Kerja Sama Dan Buku Rekening Bank MIBK P3A		
	b. Rencana Penggunaan dana Tahap I sebesar 70%		
	c. Surat Pernyataan Swakelola		
	d. Kuitansi Tanda Terima Tahap I		
	e. Salinan Legalis P3A		
	f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja		
22	FOTO COPY SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA (SPKS)		
23	FOTO COPY NO. REKENING KELOMPOK P3A (BRD)		
24	RENCANA PENGGUNAAN DANA 70%		
25	SURAT PERNYATAAN SWAKELOLA		
26	KWINTANSI TANDA TERIMA TAHAP I		
27	FOTO COPY AKTE NOTARIS KELOMPOK P3A		
28	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA		
LAMPIRAN			
28	FOTO COPY SK KEUCHIK/KEPALA DESA		
29	FOTO COPY SK KELOMPOK P3A		
30	FOTO COPY NPWP KELOMPOK P3A		
31	FOTO COPY NPWP KETUA P3A		
32	FOTO COPY KTP PENGUBIS DAN ANGGOTA KELOMPOK P3A		
33	FOTO COPY AKTE NOTARIS KELOMPOK P3A		
34	FOTO COPY NO. REKENING KELOMPOK P3A (BSI BRD)		
35	DAFTAR HARGA SATUAN BAHAN BANGUNAN (HARGA GOBERNUR)		

Tabel 3 : *Chek list* Kelengkapan Dokumen Permohonan Pencairan Dana P3-TGAI Tahap I sebesar 70%

CHEK LIST PERMOHONAN PENCAIRAN DANA TAHAP I

Nama Desa :
 Nama P3A :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

NO	URAIAN	KELENGKAPAN	
		ADA	TIDAK
1	PERMOHONAN PENCAIRAN DANA		
2	PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS)		
3	FOTO COPY BUKU REKENING		
4	RENCANA PENGGUNAAN DANA TAHAP I 70%		
5	SURAT PERNYATAAN SIAP MELAKSANAKAN SWAKELOLA		
6	KUITANSI TANDA TERIMA TAHAP I		
7	FOTO COPY AKTE NOTARIS P3A		
8	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)		
9	FOTO COPY NPWP P3A		
10	FOTO COPY KTP KETUA P3A		

Tabel 4 : *Chek list* Kelengkapan Dokumen Permohonan Pencairan Dana P3-TGAI Tahap II sebesar 30%

CHEK LIST PERMOHONAN PENCAIRAN DANA TAHAP II

Nama Desa :
 Nama P3A :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

NO	URAIAN	KELENGKAPAN	
		ADA	TIDAK
1	PERMOHONAN PENCAIRAN DANA		
2	PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS)		
3	SPMK		
4	PAKTA INTEGRITAS		
5	FOTO COPY BUKU REKENING		
6	RENCANA PENGGUNAAN DANA 30%		
7	SURAT PERNYATAAN SIAP MELAKSANAKAN SWAKELOLA		
8	FOTO COPY AKTE NOTARIS P3A		
9	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA		
10	FOTO COPY NPWP P3A		
11	FOTO COPY KTP KETUA P3A		
12	BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN		

Tabel 5 : *Chek list* Laporan Pertanggungjawaban Tahap I (40%)

CEK LIST PERTANGGUNG JAWABAN TAHAP I (40%)

 Nama Desa :
 Nama P3A :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

NO	URAIAN	KELENGKAPAN	
		ADA	TIDAK
1	Foto Copy Tentatif		
2	Foto Copy Lembar Opname		
3	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		
4	Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB)		
5	Laporan Kemajuan Fisik Excel (Progres)		
6	Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan		
7	Buku Kas Umum dan Lampiran Bukti Bon/Kwitansi		
8	Absensi Tenaga Kerja		
9	Catatan Harian Kesiadaan Bahan & Tenaga Kerja		
10	Catatan Harian Penggunaan Bahan		
11	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Dua Mingguan Word, Excel, Kebutuhan Upah dan Bahan, dan back up Data Progres 2 Mingguan		
12	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Bulanan Word + Excel		
13	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)		
14	Laporan Konsidi Cuaca		
15	Daftar Pengeluaran Upah (Longstar)		
16	Foto Copy Rek. P3A Hal Depan dan Bukti Penarikan Dana Tahap I		

Tabel 6 : *Chek list* Laporan Pertanggungjawaban Tahap I (60%)

CEK LIST PERTANGGUNG JAWABAN TAHAP I (60%)

 Nama Desa :
 Nama P3A :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

NO	URAIAN	KELENGKAPAN	
		ADA	TIDAK
1	Foto Copy Tentatif		
2	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan		
3	Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB)		
4	Permohonan Pencair		
5	Laporan Kemajuan Fisik		
6	Rencana Penggunaan Dana 70% dan 30%		
7	Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan		
8	Buku Kas Umum dan Lampiran Bukti Bon Atau Kwintansi		
9	Absensi Tenaga Kerja		
10	Laporan Harian Kesiadaan Bahan & Tenaga Kerja		
11	Catatan Harian Penggunaan Bahan		
12	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Dua Mingguan Word, Excel, Kebutuhan Upah dan Bahan, dan back up Data Progres 2 Mingguan		
13	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Bulanan Word dan Excel		
14	Kwintansi Tanda Terima Tahap II		
15	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)		
16	Laporan Kondisi Cuaca		
17	Longstar (Pembayara		
18	Foto Copy KTP Peke		
19	Foto Copy Rek. P3A Hal Depan dan Bukti Penarikan Dana Tahap I		

Tabel 7 : *Chek list* Laporan Pertanggungjawaban Tahap I (70%)

CEK LIST PERTANGGUNG JAWABAN TAHAP I (70%)

Nama Desa :
 Nama P3A :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

NO	URAIAN	KELENGKAPAN	
		ADA	TIDAK
1	Foto Copy Tentatif		
2	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan		
3	Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB)		
4	Laporan Kemajuan Fisik		
5	Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan		
6	Buku Kas Umum dan Lampiran Bukti Bon Atau Kwintansi		
7	Absensi Tenaga Kerja		
8	Laporan Harian Ketersediaan Bahan & Tenaga Kerja		
9	Catatan Harian Penggunaan Bahan		
10	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Dua Mingguan Word, Excel, Kebutuhan Upah dan Bahan, dan back up Data Progres 2 Mingguan		
11	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Bulanan Word dan Excel		
12	Laporan Kondisi Cuaca		
13	Longstar (Pembayaran)		
14	Foto Copy Rek. P3A Hal Depan dan Bukti Penarikan Dana Tahap I		

Tabel 8 : *Chek list* Laporan Pertanggungjawaban Tahap II (100%)

CEK LIST PERTANGGUNG JAWABAN TAHAP II (100%)

 DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 NAMA P3A :

NO	URAIAN	KELENGKAPAN	
		ADA	TIDAK
1	Foto Copy Tentatif		
2	Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan		
3	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		
4	Realisasi Kegiatan dan Biaya		
5	Laporan Kemajuan Fisik		
6	Dokumentasi Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan + Prasasti dan Papan Nama Proyek		
7	Berita acara Mtsyawarah Desa III + Foto Pelaksanaan MD. III		
8	Buku Kas Umum dan Lampiran Bukri Bon Atau Kwintansi		
9	Absensi Tenaga Kerja		
10	Laporan Harian Kesediaan Bahan & Tenaga Kerja		
11	Laporan Penggunaan Bahan		
12	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Dua Mingguan Word, Excel, Kebutuhan Upah dan Bahan, dan back up Data Progres 2 Mingguan		
13	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Bulanan Word dan Excel		
14	Laporan Kondisi Cuaca		
15	Longstar (Pembayaran)		
16	Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)		
17	Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan		
	LAMPIRAN		
18	Foto Copy KTP Pekerja		
19	Foto Copy Rek. P3A Hal Depan dan Bukti Penarikan Dana Tahap II (100%)		

Format 1 : Contoh Format Berita Acara Sosialisasi P3-TGAI di Tingkat Penerima P3-TGAI

BERITA ACARA SOSIALISASI P3-TGAI TINGKAT PENERIMA P3-TGAI

Berkaitan dengan pelaksanaan Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi (P3-TGAI) Tahun, di D.I, Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, maka pada hari ini :

Hari dan Tanggal :
 Waktu : pukul s.d.
 Tempat :

telah diselenggarakan sosialisasi yang dihadiri oleh petani dan tokoh masyarakat sebagaimana tercantum dalam daftar hadir peserta terlampir.

Materi atau topik yang dibahas dalam sosialisasi ini serta yang bertindak selaku unsur pemimpin rapat adalah:

A. Materi atau Topik

1. Penjelasan latar belakang, sasaran dan prinsip pendekatan P3-TGAI
2. Penjelasan jenis kegiatan dan kegiatan yang dikecualikan P3-TGAI
3. Tahapan kegiatan P3-TGAI
4. Penjelasan sumber dana dan mekanisme pencairan dana
5. Penjelasan tugas dan tanggung jawab P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain penerima P3-TGAI
6. Penjelasan tentang Pakta Integritas

B. Unsur Pemimpin Rapat dan Narasumber

Pemimpin Rapat : jabatan

Notulis : jabatan

Setelah dilakukan sosialisasi tingkat penerima P3-TGAI dengan materi seperti tersebut di atas, selanjutnya seluruh peserta menyetujui beberapa hal sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9. Dst.

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

Pemimpin Rapat(nama tempat),(tanggal)
Notulis (TPM)

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

Mengetahui:
Kepala Desa

(.....)
Nama Lengkap

Wakil Peserta Sosialisasi

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

Format 2 : Contoh Format Berita Acara Musyawarah Desa I

**BERITA ACARA
MUSYAWARAH DESA I**

Berkaitan dengan pengelolaan Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi (P3-TGAI) Tahun di D.I., Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, maka pada hari ini :

Hari dan Tanggal :

Waktu : pukul s.d.

Tempat :

telah diselenggarakan Musyawarah Desa I yang dihadiri oleh petani dan tokoh masyarakat sebagaimana tercantum dalam daftar hadir peserta terlampir.

Materi atau topik yang dibahas dalam Musyawarah Desa I serta yang bertindak selaku unsur pemimpin rapat adalah:

A. Materi atau Topik

- Memilih dan menetapkan P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain sebagai pelaksana kegiatan P3-TGAI;
- Membentuk Penyelenggara Swakelola yang terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas; dan
- Menetapkan lokasi sekretariat P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain dan lokasi pemasangan papan informasi untuk kegiatan P3-TGAI.

B. Unsur Pemimpin Rapat dan Narasumber

Pemimpin Rapat : jabatan

Notulis : jabatan

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas, selanjutnya seluruh peserta memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang **ditetapkan menjadi keputusan akhir dari Musyawarah Desa I**, yaitu :

1. Memilih dan menetapkan P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) sebagai pelaksana kegiatan P3-TGAI adalah P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*)
2. Membentuk Penyelenggara Swakelola sebagai berikut:
 - a. Tim Persiapan:
 -
 -
 - b. Tim Pelaksana :
 -
 -
 - d. Tim Pengawas :
 -
 -
3. Menetapkan lokasi sekretariat pelaksana P3-TGAI di dan lokasi pemasangan papan informasi untuk kegiatan P3-TGAI di
4. P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) terpilih melalui Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) akan mengusulkan hasil Musyawarah Desa I kepada PPK.

Keputusan diambil secara: *musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara/voting**)

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

Pemimpin Musyawarah(nama tempat),(tanggal)
Notulis (TPM)

(.....)
Nama Lengkap (.....)
Nama Lengkap

Mengetahui :
Kepala Desa

(.....)
Nama Lengkap

Wakil Peserta Musyawarah Desa I

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

Keterangan : *) Pilih salah satu

Format 3 : Contoh Format Usulan Calon Penerima P3-TGAI

**SURAT USULAN CALON PENERIMA P3-TGAI
DAERAH IRIGASI
TAHUN**

Nomor :
Tanggal :

Kepada Yth.
PPK
Satuan Kerja

Menindaklanjuti Berita Acara Musyawarah Desa I tentang pemilihan dan penetapan P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) calon penerima P3-TGAI dan pembentukan Penyelenggara Swakelola yang telah dilaksanakan pada tanggal, bersama ini kami sampaikan Surat Usulan Calon Penerima P3-TGAI adalah P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) pada Lokasi Daerah irigasi (D.I.), Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota Provinsi.....

Susunan pengurus P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) adalah sebagai berikut:

- a. Ketua : (nama lengkap); (nomor KTP)
- b. Sekretaris : (nama lengkap); (nomor KTP)
- c. Bendahara : (nama lengkap); (nomor KTP)

Susunan Penyelenggara Swakelola P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) sebagai berikut:

- Tim Persiapan :
- Tim Pelaksana :
- Tim Pengawas :

Bersama ini kami lampirkan dokumen administrasi pendukung antara lain:

1. Kelengkapan administrasi identitas P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) yakni:
 - Badan Hukum pendirian P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*); atau
 - Surat Keputusan Kepala Daerah pendirian P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*); atau
 - Akta Notaris pendirian P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*); atau
 - Surat Keputusan Kepala Desa pendirian P3A atau dengan nama lain.
2. Nomor rekening pada bank pemerintah atas nama P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) (bukan bank perkreditan rakyat dan tidak atas nama perorangan);
3. Data pengalaman dan kompetensi P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) dalam melaksanakan pekerjaan *rehabilitasi/peningkatan/pembangunan jaringan irigasi*;
4. Surat Pernyataan Kesediaan P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) dalam melaksanakan kegiatan P3-TGAI secara swakelola yang ditandatangani oleh Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*);
5. Data pengurus dan anggota P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*), dilengkapi salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
6. Berita Acara Musyawarah Desa I; dan
7. Daftar hadir Musyawarah Desa I.

Demikianlah surat usulan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....(nama tempat),(tanggal)

Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan
nama lain*)

({.....})
Nama Lengkap

Mengetahui:
Tenaga Pendamping Masyarakat

Kepala Desa

({.....})
Nama Lengkap

({.....})
Nama Lengkap

Keterangan: *) pilih salah satu

Format 4 : Contoh Format Surat Pernyataan Kesiapan Melaksanakan Kegiatan P3-TGAI Secara Swakelola

**SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA MELAKSANAKAN KEGIATAN P3-TGAI SECARA SWAKELOLA**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Ketua :

Nama P3A, GP3A, IP3A
atau dengan nama lain*) :

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam pelaksanaan Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi (P3-TGAI) pada Satuan Kerja..... BBWS/BWS, kami bersedia untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan cara SWAKELOLA sesuai peraturan yang berlaku dan tidak dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

.....(nama tempat),(tanggal)

Mengetahui,
Kepala Desa

Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan
nama lain*)

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

*Keterangan: *) pilih salah satu*

Format 5 : Contoh Format Berita Acara Pelaksanaan Musyawarah Desa II

**BERITA ACARA
MUSYAWARAH DESA II**

Berkaitan dengan Pelaksanaan Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi (P3-TGAI) Tahun, di Daerah Irigasi (D.I) Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, maka pada hari ini :

Hari dan Tanggal :

Waktu : s.d.

Tempat :

telah diselenggarakan Musyawarah Desa II yang dihadiri oleh P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) dan tokoh masyarakat sebagaimana tercantum dalam daftar hadir peserta terlampir.

Materi atau topik yang dibahas dalam Musyawarah Desa II ini serta yang bertindak selaku unsur pemimpin rapat adalah:

A. Materi atau Topik

- Perumusan prioritas permasalahan terkait jaringan irigasi;
- Pemilihan jenis infrastruktur yang akan diperbaiki; dan
- Perumusan rencana kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*).

B. Unsur Pemimpin Rapat dan Narasumber

Pemimpin Rapat : jabatan

Notulis : jabatan

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas, selanjutnya seluruh peserta memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang **ditetapkan menjadi keputusan akhir dari Musyawarah Desa II**, yaitu :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Keputusan diambil secara: *musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara /voting *)*

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

.....(nama tempat),(tanggal)

Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan
nama lain*)

Notulis (TPM)

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

Mengetahui :

Kepala Desa

(.....)
Nama Lengkap

Wakil Peserta Musyawarah Desa II

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

*Keterangan: *) Pilih salah satu*

Format 6 : Contoh format penyusunan rencana kerja P3A, GP3A, dan/atau IP3A atau dengan nama lain

Rencana Kerja P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*)

Kepada Yth.
 PPK
 Satuan Kerja

Dengan Hormat,

Kami, yang bertandatangan di bawah ini selaku penerima dana kegiatan P3-TGAI, dengan ini menyatakan bahwa kami mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis dan mengusulkan Rencana Kerja P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) sebagai berikut:

A. Deskripsi P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) (yang akan melaksanakan pekerjaan)

1. Nama P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) :
2. Legalitas : berbadan hukum, atau SK Kepala Daerah, Akta Notaris, SK Kepala Desa*)
3. No./Tgl. Legalitas :; Tanggal:.....
4. Struktur Organisasi P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*):
 - a. Ketua : (nama lengkap); (nomor KTP)
 - b. Sekretaris : (nama lengkap); (nomor KTP)
 - c. Bendahara : (nama lengkap); (nomor KTP)
 - d. Tim Persiapan : (nama lengkap); (nomor KTP)
 - e. Tim Pelaksana : (nama lengkap); (nomor KTP)
 - g. Tim Pengawas : (nama lengkap); (nomor KTP)
5. No. Rek. : Bank Cabang
6. Tahun Pembentukan:; Jumlah anggota:.....
7. Pengalaman Kerja:

B. Profil Daerah Irigasi pada wilayah kerja P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*)

1. Gambaran Umum yang berisi kondisi daerah irigasi pada wilayah kerja P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*)
2. Kebutuhan rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi dan/atau pembangunan jaringan irigasi berdasarkan hasil survei lapangan meliputi:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. Dst
3. Berdasarkan Musyawarah Desa II dengan mempertimbangkan skala prioritas, maka ditetapkan kegiatan yang akan dilaksanakan adalah:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. Dst

C. Tahapan persiapan P3-TGAI

Tahapan persiapan P3-TGAI yang telah dilaksanakan oleh P3A, GP3A, IP3A atau

dengan nama lain*) meliputi:

- Sosialisasi P3-TGAI di tingkat penerima P3-TGAI telah dilaksanakan pada tanggal : ... yang dihadiri ... orang (laki-laki ... orang dan perempuan ... orang)
- Musyawarah Desa I telah dilaksanakan pada tanggal : yang dihadiri orang (laki-laki orang dan perempuan orang)
- Survei lapangan telah dilaksanakan pada tanggal :
- Musyawarah Desa II telah dilaksanakan pada tanggal : yang dihadiri orang (laki-laki orang dan perempuan orang)

D. Jenis dan Kuantitas Pekerjaan

Jenis pekerjaan adalah rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi *)

Contoh :

- Peningkatan saluran tersier sepanjang 100 meter;
- perbaikan box tersier sebanyak 2 buah;
- dst

E. Lokasi Kegiatan Rehabilitasi Jaringan Irigasi, Peningkatan Jaringan Irigasi, dan/atau Pembangunan Jaringan Irigasi *)

Kegiatan rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi *) ini akan dilaksanakan pada daerah irigasi ... (nama D.I.) dengan luas ... ha (luas D.I. pada desa tersebut yang menerima manfaat/outcome) pada desa kecamatan kabupaten provinsi (disertai dengan sketsa lokasi).

F. Tujuan Kegiatan Rehabilitasi Jaringan Irigasi, Peningkatan Jaringan Irigasi, dan/atau Pembangunan Jaringan Irigasi *)

Tujuan dari kegiatan rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi*) adalah untuk: (misalnya mempertahankan kondisi dan fungsi jaringan irigasi; dst)

G. Manfaat dari Kegiatan

- Manfaat terhadap petani : KK
- Pengembalian fungsi layanan semula ha, menjadi ha
- Penyerapan tenaga kerja HOK (hari orang kerja)
- Penambahan Indeks Pertanaman padi (IP) semula % menjadi %
- Peningkatan produktifitas padi (gabah panen) semula ton/ha menjadi ton/ha, dimana harga rata-rata gabah panen sekitar Rp.
- Perubahan pola tanam: semula palawija menjadi padi; atau semula padi menjadi padi-padi; atau atau semula padi menjadi padi-palawija atau semula padi-padi menjadi padi-padi-padi atau semula padi-padi menjadi padi-padi-palawija (pilih salah satu atau disesuaikan kondisi lapangan)
- Meningkatkan keterampilan dalam rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi.

H. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

..... (menjelaskan rencana waktu yang diperlukan dan jadwal untuk menyelesaikan kegiatan P3-TGAI)

I. Dampak Kegiatan terhadap Lingkungan

(diuraikan bila ada dampak negatif dan positif terhadap lingkungan)

Disusun oleh P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) berdasarkan hasil keputusan Musyawarah Desa II di Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi

.....(nama tempat),(tanggal)

Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*)

{ }

Nama Lengkap

Disusun Oleh :

Tenaga Pendamping Masyarakat

Tim Persiapan

{ }

Nama Lengkap

{ }

Nama Lengkap

Mengetahui :

Kepala Desa.....

{ }

Nama Lengkap

Disetujui Oleh

Pejabat Pembuat Komitmen

Diverifikasi Oleh

Konsultan Manajemen Balai

{ }

NIP.

{ }

*Keterangan: *) pilih salah satu*

Format 7 : Contoh format sket lokasi

Program Percepatan Peningtatan Tata Guna Air Irigasi (P3-TGAI)	
Tahun Anggaran	
SKET DEBAH IRIGASI :	
P3A/GP3A/IP3A :	
DESA :	
KECAMATAN :	
KABUPATEN :	
TANDA TANGAN	
Ketua P3A/IP3A/GP3A	
TPM :	
Kepala desa :	

Format 8 : Contoh format perhitungan volume

P3A, GP3A, IP3A
atau dengan nama lain*) :
Nama Daerah Irigasi :
Desa/Kabupaten :

SKETSA	PERHITUNGAN
	<p>PENINGKATAN SALURAN PASANGAN = 10 M'</p> <p>a. Pasangan batu kali</p> <p><u>Lining kiri</u> $\frac{0,30 + 0,50}{2} \times (0,75 + 0,30 + 0,20) = 0,5$</p> <p><u>Lantai</u> $0,30 \times 0,75 = 0,225$</p> <p style="text-align: right;">Jumlah 10 = (10 * 0,725) = 0,725</p> <p>b. Plesteran $0,75 + 0,75 + 0,3 = 1,8$</p> <p style="text-align: right;">Jumlah 10 = (10 * 1,8) = 1,8</p> <p>Galian Tanah (pondasi / koperan) $0,20 \times 0,5 = 0,10$</p> <p style="text-align: right;">Jumlah 10 = (10 * 0,10) = 1,0</p>
	<p>NORMALISASI SALURAN = 500 M'</p> <p>a. Pekerjaan Striping / konrekan</p> <p>- talud kiri = 0,5 x 500 =</p> <p>- talud kanan = 0,5 x 500 =</p> <p style="text-align: right;">jumlah 500 M' =</p> <p>a. Galian tanah / lumpur $\frac{1,3 + 1,0}{2} \times 0,5 =$</p> <p style="text-align: right;">jumlah 500 M' =</p>

Dibantu,
Tenaga Pendamping Masyarakat

(.....)
Nama Lengkap

Keterangan: *) pilih salah satu

.....(tempat),(tgl)

Dibuat,
Tim Persiapan

(.....)
Nama Lengkap

Diusulkan,
Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*)

(.....)
Nama Lengkap

Format 10 : Contoh format harga satuan bahan, material, alat bantu, dan tenaga kerja

HARGA SATUAN BAHAN/MATERIAL - ALAT BANTU KERJA - TENAGA

P3A, GP3A, IP3A
 atau dengan nama lain*):
 Nama Pekerjaan : Rehabilitasi, Peningkatan, dan/atau
 Pembangunan Jaringan Irigasi
 Daerah Irigasi :
 Desa :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :
 Tahun :

1. Daftar Harga Satuan Bahan Material dan Alat Bantu Kerja

No	Jenis Bahan / Material/ Alat Bantu kerja	Satuan	Harga Satuan Bahan				Realisasi	Keterangan
			Hasil Survei		Sumber Lainnya	Langsiran		
			Suplier / Toko A	Suplier / Toko B				

2. Daftar Harga Satuan Tenaga

No	Tenaga Kerja	Satuan	Harga (Rp)	Sumber Data	Keterangan
1	Mandor	OH			
2	Tukang	OH			
3	Pekerja	OH			

Dibantu,
 Tenaga Pendamping Masyarakat

(.....)

Nama Lengkap

.....(tempat),(tgl.)

Dibuat,
 Tim Persiapan

(.....)

Nama Lengkap

Diusulkan,
 Ketua P3A, GP3A, IP3A dengan nama lain*)

.....

(.....)

Nama Lengkap

Keterangan: *) pilih salah satu

Format 11 : Contoh format analisa harga satuan

ANALISA HARGA SATUAN

P3A, GP3A, IP3A
 atau dengan nama lain*) :

Nama Pekerjaan : Rehabilitasi, Peningkatan, dan/atau
 Pembangunan Jaringan Irigasi

Daerah Irigasi :

Desa :

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

Tahun :

No.	Uraian	Satuan	Koefisien**)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
A	TENAGA 1. 2.
B	BAHAN				
C	PERALATAN
JUMLAH HARGA SATUAN PEKERJAAN				
JUMLAH HARGA SATUAN DIBULATKAN				

.....(tempat),(tgl)

Dibantu,
 Tenaga Pendamping Masyarakat

Dibuat,
 Tim Persiapan

(.....)
 Nama Lengkap

(.....)
 Nama Lengkap

Diusulkan,
 Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama
 lain*)

(.....)
 Nama Lengkap

Keterangan :

*) pilih salah Satu.

**) AHSP-SDA, Permen. PU-PR 28/PRT/M/2016

Format 12 : Contoh format format jadwal pelaksanaan kegiatan P3-TGAI

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN P3-TGAI

P3A, GP3A, IP3A
 atau dengan nama lain*) :
 Pekerjaan :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :
 Tahun Anggaran :

No	Uraian Kegiatan	Sat.	Volume	Bulan I				Bulan II				Bulan III				Bulan IV			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
I	Pekerjaan Persiapan																		
	a.																		
	b.																		
	c.																		
II	Pekerjaan Fisik																		
	1 Saluran																		
	a.																		
	b.																		
	c.																		
	2 Bangunan																		
	a.																		
	b.																		
	c.																		
III	Pelaporan																		

.....(tempat),(tgl.)

Dibantu,
 Tenaga Pendamping Masyarakat

Dibuat,
 Tim Persiapan

(.....)
 Nama Lengkap

(.....)
 Nama Lengkap

Diusulkan,
 Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama
 lain*)

(.....)
 Nama Lengkap

Keterangan: *) pilih salah satu

Format 13 : Contoh format Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : [nama ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*]
 Nomor KTP. :
 Jabatan :
 Bertindak untuk dan atas nama : [nama P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*]

dalam rangka pelaksanaan P3-TGAI rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi dan/atau pembangunan jaringan irigasi (*pilih sesuai dengan kegiatan*) pada Daerah Irigasi, Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Bertanggungjawab atas pencapaian target kinerja pelaksanaan P3-TGAI sesuai dengan Rencana Kerja P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) yang telah disusun;
3. Bertanggungjawab atas pelaksanaan P3-TGAI agar sesuai dengan peruntukan dan tepat sasaran dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis P3-TGAI;
4. Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa secara bersih dan transparan untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
5. Menyimpan setiap tanda bukti transaksi/pengeluaran dana pelaksanaan P3-TGAI.
6. Melaksanakan pengelolaan jaringan irigasi hasil kegiatan P3-TGAI.

Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan secara pidana.

.....[nama tempat],[tanggal]

Yang menyatakan,
 Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan
 nama lain*)

meterai 9.000,-
 (.....)
 Nama Lengkap

Mengetahui,
 Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
 NIP. :

Mengetahui,
 Kepala Desa

(.....)
 Nama Lengkap

Keterangan : *) pilih salah satu

Format 14 : Contoh format surat permohonan pencairan dana tahap pertama

**PERMOHONAN PENCAIRAN DANA
TAHAP PERTAMA KEGIATAN P3-TGAI**

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth,
PPK
Satuan Kerja

Perihal : Permohonan Pencairan Dana Tahap Pertama Kegiatan P3-TGAI Tahun
Anggaran

Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama Nomor : tanggal pelaksanaan kegiatan P3-TGAI Tahun untuk rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi (pilih sesuai dengan kegiatan) pada Daerah Irigasi, Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, dengan ini kami P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) mengajukan permohonan pencairan dana tahap pertama sebesar Rp. (Terbilang :))

Pencairan dana tahap pertama mohon dapat ditransfer ke Rekening :

Sebagai persyaratan Pencairan dana tahap pertama bersama ini kami sampaikan :

1. Salinan Perjanjian Kerja Sama dan buku rekening bank milik P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*);
2. Rencana penggunaan dana tahap I sebesar 70% dari nilai Perjanjian Kerja Sama;
3. Surat pernyataan telah siap melaksanakan swakelola;
4. Kuitansi tanda terima tahap I yang ditandatangani Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*);
5. Salinan legalitas P3A (minimal dengan Akta Notaris); dan
6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ditandatangani oleh Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*).

Demikian permohonan pencairan dana tahap pertama kami ajukan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....(nama tempat),(tanggal)
Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan
nama lain*)

meterei 9.000,-

(.....)
Nama Lengkap

Keterangan : *) pilih salah satu

Format 16 : Contoh format surat pernyataan siap melaksanakan kegiatan P3-TGAI secara swakelola

SURAT PERNYATAAN
SIAP MELAKSANAKAN KEGIATAN P3-TGAI SECARA SWAKELOLA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Ketua :

Nama P3A, GP3A, atau IP3A
atau dengan nama lain*) :

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam pelaksanaan kegiatan Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi (P3-TGAI) pada Satuan Kerja..... BBWS/BWS, kami siap untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan cara SWAKELOLA sesuai peraturan yang berlaku dan tidak dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Mengetahui,
Kepala Desa
.....

.....(nama tempat),(tanggal)

Ketua P3A, GP3A, IP3A atau
dengan nama lain*)

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

*Keterangan : *) pilih salah satu*

Format 17 : Contoh format surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama P3A, GP3A, atau IP3A
atau dengan nama lain*) :
2. Nama Ketua :
3. Alamat :
4. Nama Bantuan : Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air
Irigasi (P3-TGAI)

berdasarkan Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen Nomor dan Perjanjian Kerja Sama Nomor mendapatkan Bantuan sebesar Rp

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan telah menerima pencairan Tahap Ke- dengan nilai nominal sebesar Rp (.....), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp (.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp (.....)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp (.....)
2. Persentase jumlah dana bantuan P3-TGAI yang telah digunakan adalah sebesar % (.....).
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(nama tempat),(tanggal)

Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama
lain*)

“meterei 9.000,-“

(.....)
Nama Lengkap

Keterangan : *) pilih salah satu

Format 18 : Contoh format berita acara Musyawarah Desa III

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA III

Berkaitan dengan Pelaksanaan Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi (P3-TGAI) Tahun Anggaran, di Daerah Irigasi, Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, maka pada hari ini :

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

telah diselenggarakan Musyawarah Desa III yang dihadiri oleh Kepala Desa beserta anggota P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) sejumlah orang, sebagaimana tercantum dalam Daftar Hadir Peserta terlampir.

Musyawarah desa ini didahului dengan survei ke lokasi untuk verifikasi data yang akan disampaikan.

Materi atau topik yang dibahas dalam musyawarah desa ini, serta yang bertindak selaku unsur pemimpin rapat adalah :

Materi atau Topik :

- a. Penjelasan dari penyelenggara swakelola kepada anggota P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) perihal kondisi pada saat seluruh jenis kegiatan dinyatakan telah selesai dilaksanakan;
- b. Penjelasan dari penyelenggara swakelola kepada anggota P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) tentang rangkuman penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Rencana Kerja;
- c. Diskusi dan tanya jawab.

Unsur Pemimpin Rapat :

Pemimpin Rapat :

Notulis :

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas, selanjutnya seluruh peserta memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang ditetapkan menjadi kesimpulan/keputusan dari Musyawarah Desa III, yaitu:

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

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

Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan
nama lain*)

Notulis (TPM)

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

Mengetahui,
Kepala Desa

(.....)
Nama Lengkap

Wakil Peserta Musyawarah Desa III

Nama	Tanda Tangan
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____

Dst.

*Keterangan: *) pilih salah satu*

NOTULEN

Kegiatan :
Tanggal : bulan,
Tempat :
Daerah Irigasi : Desa
Pemimpin Rapat:

Materi atau topik pembahasan :
.....
.....
.....

Acara dibuka oleh pemimpin rapat pada pukul

Penjelasan materi acara meliputi :
.....
.....
.....

Acara selanjutnya adalah sesi tanya jawab dari peserta sebagai berikut :
.....
.....
.....

Kesimpulan/ kesepakatan :
.....
.....
.....

Demikian notulen ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Ketua P3A, GP3A, IP3A atau
dengan nama lain*)

Notulis (TPM)

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

*Keterangan: *) pilih salah satu*

DAFTAR HADIR

P3A, GP3A, IP3A
 atau dengan nama lain*):

Nama Desa :

Kegiatan :

Tanggal : bulan,

No	Nama	Alamat	Organisasi/ Jabatan	Jenis Kelamin (L/P)	Usia (Tahun)	Tanda Tangan

Keterangan :

- L : Laki-Laki
- P : Perempuan

*) pilih salah satu

Tenaga Pendamping Masyarakat

(.....)
 Nama Lengkap

Format 19 : Contoh format format laporan penyelesaian pelaksanaan kegiatan P3-TGAI

**LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN P3-TGAI
TAHUN**

Kepada Yth.

PPK

Satuan Kerja

Bersama ini kami sampaikan Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan P3-TGAI yang dilaksanakan oleh P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) pada Daerah Irigasi, Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, dengan lampiran sebagai berikut:

1. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan P3-TGAI
2. Dokumentasi pelaksanaan dan hasil kegiatan;
3. Berita Acara Musyawarah Desa III beserta lampirannya; dan
4. Data pendukung posisi progres 50% - 100% berupa :
 - a. buku kas yang dilampiri salinan bukti pembelian (nota)/ kuitansi;
 - b. salinan absensi tenaga kerja;
 - c. catatan harian;
 - d. laporan 2 (dua) mingguan dan bulanan.

Demikian laporan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....(nama tempat),(tanggal)

Menyetujui,
Tenaga Pendamping Masyarakat

Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*)

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

Keterangan: *) pilih salah satu

Format 20 : Contoh format laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan P3-TGAI

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN P3-TGAI

Nomor :
 Tanggal :
 Lampiran :

Kepada Yth.
 PPK
 Satuan Kerja

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

Nama :
 Jabatan : Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*)
 Alamat :

Berdasarkan Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja nomor dan Surat Perjanjian Kerja Sama nomor mendapat bantuan kegiatan P3-TGAI tahun untuk rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi**) pada Daerah Irigasi, Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, dengan nilai sebesar Rp (.....)***)

1. Sampai dengan tanggal, kemajuan penyelesaian pekerjaan P3-TGAI sebesar %.
2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dibantu,
 Tenaga Pendamping Masyarakat

.....(tempat),(tgl.)
 Dibuat,
 Tim Pelaksana

{ }
 Nama Lengkap

{ }
 Nama Lengkap

Dilaporkan,
 Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*)

{ }
 Nama Lengkap

Keterangan : *Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan P3-TGAI Untuk 2 Minggu dan Bulanan*

*) pilih salah satu

**) pilih sesuai dengan kegiatan

***) Sesuai dengan nilai Perjanjian Kerja Sama

Format 21 : Contoh format berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan P3-TGAI

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN P3-TGAI

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, bertempat di Daerah Irigasi (D.I), Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
- Jabatan : Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*)
- Alamat :

2. Nama :
- Jabatan : Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) berdasarkan Kontrak Kerja Nomor
- Alamat :

menyatakan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan dengan Status Kemajuan Fisik %, dimana Penyerapan Dana mencapai % atau Rp. (..... rupiah).

Rincian dari Kegiatan yang telah dilaksanakan sampai dengan ditandatangani BAPHP sebagaimana tercantum dalam Lampiran Berita Acara ini, yaitu berupa Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan dan gambar dokumentasi hasil pelaksanaan pekerjaan.

Laporan mengenai penyelesaian pekerjaan akan kami sampaikan setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan kesanggupan kami untuk menyelesaikan pekerjaan, yang tertuang dalam Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K).

.....(nama tempat),(tanggal)

Dibuat oleh:

Tenaga Pendamping Masyarakat	Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*)
------------------------------	---

(.....)
 Nama Lengkap

(.....)
 Nama Lengkap **)

Mengetahui,
 Kepala Desa

Menyetujui,
 Konsultan Manajemen Balai

(.....)
 Nama Lengkap

(.....)
 Nama Lengkap

Keterangan:

**) pilih salah satu*

****) dibubuhi paraf Tim Pengawas Swakelola*

Format 22 : Contoh format catatan harian penggunaan bahan

CATATAN HARIAN PENGGUNAAN BAHAN

P3A, GP3A, IP3A :
atau dengan nama lain*)
Periode : s/d.
Jenis Bahan :

Tanggal	Pembelian		Penggunaan		Sisa		Paraf. TPM
	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Dibantu,
 Tenaga Pendamping Masyarakat

(.....)
 Nama Lengkap

.....(tempat),(tgl.)
 Dibuat,
 Tim Pengawas

(.....)
 Nama Lengkap

Dilaporkan,
 Ketua P3A, GP3A, IP3A atau
 dengan nama lain*)

(.....)
 Nama Lengkap

Keterangan: *) pilih salah satu

Format 23 : Contoh format catatan harian kondisi cuaca

CATATAN HARIAN KONDISI CUACA

P3A, GP3A, IP3A :

atau dengan nama lain*)

Periode : s/d

Tanggal	Hari	Waktu	Kondisi Cuaca**)	Paraf TPM
1		Pagi		
		Siang		
		Sore		
2		Pagi		
		Siang		
		Sore		
3		Pagi		
		Siang		
		Sore		
4		Pagi		
		Siang		
		Sore		
5		Pagi		
		Siang		
		Sore		
6		Pagi		
		Siang		
		Sore		
7		Pagi		
		Siang		
		Sore		
8		Pagi		
		Siang		
		Sore		
9		Pagi		
		Siang		
		Sore		
10		Pagi		
		Siang		
		Sore		
11		Pagi		
		Siang		
		Sore		
12		Pagi		
		Siang		
		Sore		
13		Pagi		
		Siang		
		Sore		
14		Pagi		
		Siang		
		Sore		
15		Pagi		
		Siang		
		Sore		

Keterangan : *) pilih salah satu

**) Cerah, Mendung/ Berawan, Hujan Ringan dan Hujan Deras

.....(tempat),(tgl.)

Dibantu,
Tenaga Pendamping Masyarakat

Dibuat,
Tim Pengawas

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

Dilaporkan,
Ketua P3A, GP3A, IP3A atau
dengan nama lain*)

(.....)
Nama Lengkap

Format 26 : Contoh format surat pernyataan penyelesaian pelaksanaan kegiatan (SP3K) P3-TGAI

SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (SP3K)

P3-TGAI

DAERAH IRIGASI

DESA

TAHUN

Nomor :

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

Nama :

Jabatan : Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*)

Alamat :

yang bertindak untuk dan atas nama P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*) berdasarkan (surat keputusan) nomor tanggal

dengan ini menyatakan telah melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi (pilih sesuai dengan jenis kegiatan) pada D.I., Desa, secara swakelola sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama P3-TGAI nomor tanggal dan Berita Acara Musyawarah Desa III nomor tanggal

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(nama tempat),(tanggal)

Menyetujui,
Tenaga Pendamping Masyarakat

Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan
nama lain*)

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

Keterangan: *) pilih salah satu

Format 27 : Contoh format berita acara penyerahan hasil pekerjaan

**BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN
REHABILITASI JARINGAN IRIGASI, PENINGKATAN JARINGAN IRIGASI,
DAN/ATAU PEMBANGUNAN JARINGAN IRIGASI DAERAH IRIGASI
P3-TGAI TAHUN**

Nomor :

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

1. Nama :
Jabatan : Ketua P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*), yang bertindak untuk dan atas nama [nama P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*]] berdasarkan (Akta Notaris nomor /Bupati nomor

selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

2. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen, Satuan Kerja, yang bertindak untuk dan atas nama berdasarkan surat keputusan nomor

selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan P3-TGAI berupa rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan jaringan irigasi, dan/atau pembangunan jaringan irigasi (pilih sesuai dengan kegiatan) di Daerah Irigasi (D.I), Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, sesuai dengan Surat Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen Nomor dan Perjanjian Kerja Sama nomor
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan P3-TGAI sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. (.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. (.....)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp. (.....)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana bantuan P3-TGAI sebesar (.....) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa hasil pelaksanaan kegiatan P3-TGAI dengan nilai Rp. (.....) **)
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. ***)
6. PIHAK KESATU bersedia untuk memperbaiki pekerjaan yang belum atau tidak sesuai bila dikemudian hari ditemukan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
Ketua P3A, GP3A, IP3A atau
dengan nama lain*)

{ }
Nama Lengkap

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen
.....

{ }
NIP.

Mengetahui,
Kepala Desa

{ }
Nama Lengkap

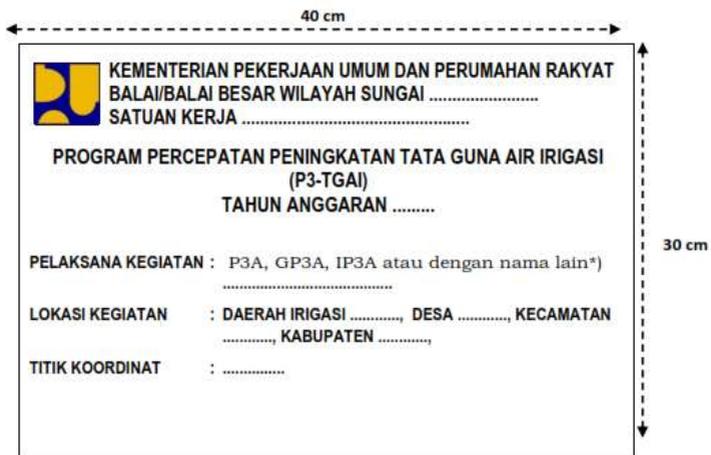
Keterangan : *) pilih salah satu
**) diisi besar dana yang dipakai dalam kegiatan P3-TGAI
***) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

Format 28 : Contoh format prasasti kegiatan P3-TGAI

Pembuatan Prasasti paling tidak harus memuat informasi:

1. Lambang PU
2. Nama BBWS/BWS
3. Nama Program: Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi (P3-TGAI)
4. Tahun Anggaran
5. Pelaksana Kegiatan [Nama P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*]
6. Lokasi kegiatan, memuat informasi: Daerah irigasi, Desa, Kecamatan, Kabupaten dan Titik Koordinat.

Ukuran = 30 cm x 40 cm



40 cm



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BALAI/BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI
SATUAN KERJA

PROGRAM PERCEPATAN PENINGKATAN TATA GUNA AIR IRIGASI
(P3-TGAI)
TAHUN ANGGARAN

PELAKSANA KEGIATAN : P3A, GP3A, IP3A atau dengan nama lain*)

LOKASI KEGIATAN : DAERAH IRIGASI, DESA, KECAMATAN
, **KABUPATEN**

TITIK KOORDINAT :

30 cm

*Keterangan: *) pilih salah satu*