



MODUL PELATIHAN PRATUGAS

PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

Fasilitasi Kegiatan Sarana Prasarana Desa
Dalam Rangka Pelaksanaan Undang-Undang Desa



Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
Republik Indonesia

2016

**Modul Pelatihan Pratugas
Pendamping Desa
Teknik Infrastruktur**

Modul Pelatihan Pratugas Pendamping Desa Teknik Infrastruktur

MODUL PELATIHAN PRATUGAS
PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR
Fasilitas Kegiatan Sarana Prasarana Desa
Dalam Rangka Pelaksanaan Undang-Undang Desa

PENGARAH: Eko Putro Sanjoyo (*Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia*)

PENANGGUNG JAWAB: Ahmad Erani Yustika (*Dirjen, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa*)

TIM PENULIS: Wahjudin Sumpeno, Octaviera Herawati, Sunendar, Muflihun, Ichsan Hadjar, Yohanes Susilo.

REVIEWER: Taufik Madjid, Muhammad Fachry, Yosep Lucky, Sukoyo

COVER & LAYOUT: Wahjudin Sumpeno

Cetakan Pertama, September 2016

Diterbitkan oleh:
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA
Jl. TMP. Kalibata No. 17 Pasar Minggu Jakarta Selatan 12740
Telp. (021) 79172244, Fax. (021) 7972242
Web: www.kemendesa.go.id

Daftar Singkatan

ADD	: Alokasi Dana Desa
ANDAL	: Analisis Dampak Lingkungan Hidup
APBD	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
APB Desa	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
APBN	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
BABS	: Buang Air Besar Sembarangan
BKAD	: Badan Koordinasi Antar Desa
BLM	: Bantuan Langsung Masyarakat
BOP	: Biaya Operasional Program
BPD	: Badan Perwakilan Desa
BPKP	: Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan
Depdagri	: Departemen Dalam Negeri
DIPA	: Daftar Isian Penyelenggaraan Anggaran
DPRD	: Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
DD	: Dana Desa
DTA	: Daerah Tangkapan Air
DU-RKP Desa	: Daftar Usulan Rencana Kerja Pembangunan Desa
FGD	: Focused Group Discussion/Diskusi Kelompok Terarah
HU	: Hidran Umum
IMAS	: Identifikasi Masalah dan Analisis Situasi
IPAS	: Instalasi Pengolah Air Sederhana
KD	: Kader Desa
Kemendesa	: Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
KPA	: Kuasa Pengguna Anggaran
KPI	: <i>Key Performance Indicators</i>
KPMD	: Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa
KPP	: Kelompok Pemanfaat dan Pemeliharaan
KSM	: Kelompok Swadaya Masyarakat
KSO	: Kerja Sama Operasional
KT	: Kader Teknik
PAH	: Penampung Air Hujan
PD-TI	: Pendamping Desa Teknik Infrastruktur
PMA	: Perlindungan Mata Air
PPM	: Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
PPMD	: Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
POB	: Prosedur Operasional Baku
PODES	: Potensi Desa
PS	: Pemetaan Swadaya
PSD	: Pelayanan Sosial Dasar
PU	: Pekerjaan Umum

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

RAB	: Rencana Anggaran Biaya
RKP Desa	: Rencana Kerja Pembangunan Desa
RKM	: Rencana Kerja Masyarakat
RPJM Desa	: Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa
RPLP	: Rencana Penataan Lingkungan Permukiman
RTRW	: Rencana Tata Ruang Wilayah
RTPLP	: Rencana Tindak Penataan Lingkungan Permukiman
Satker	: Satuan Kerja
SAMS	: Sarana Air Minum dan Sanitasi
SAKO	: Surat Asal Kayu Olahan
SIM	: Sistem Informasi Manajemen
SKPPL	: Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
SKSHH	: Surat Keterangan Sahnya Hasil Hutan
SP2D	: Surat Perintah Pencairan Dana
SP2K	: Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan
SPK	: Surat Perjanjian Kerja
SPM	: Standar Pelayanan Minimal
SPM Desa	: Standar Pelayanan Minimal Desa
SPP	: Surat Permintaan Pembayaran
TAPM	: Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat
TPK	: Tim Pengelola Kegiatan
UKL/UPL	: Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup



Kata Sambutan

Direkturat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Bismillahirrahmanirrahim

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT dengan rahmatnya bahwa Modul Pelatihan Pendamping Desa dalam rangka mendukung pelaksanaan Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 telah hadir dihadapan pembaca. Secara umum modul pelatihan ini dimaksudkan untuk menyiapkan tenaga pendamping profesional di tingkat Desa dalam rangka mendukung kebijakan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat melalui upaya pendampingan masyarakat secara efektif dan berkelanjutan.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa pasal 128 huruf (2) dijelaskan bahwa secara teknis dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan dapat dibantu oleh tenaga pendamping profesional, kader pemberdayaan masyarakat Desa, dan/atau pihak ketiga. Khusus untuk tenaga Pendamping profesional, diantaranya: Pendamping Desa Teknik Infrastruktur (PD-TI) yang bertugas meningkatkan kapasitas tenaga Pendamping Lokal Desa dan Kader Desa dalam rangka penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di bidang peningkatan sarana prasarana Desa.

Peningkatan kapasitas Pendamping Desa menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan pendampingan Desa yang pada akhirnya akan menentukan pencapaian tujuan dan target pelaksanaan Undang-Undang Desa. Kapasitas Pendamping Desa Teknik Infrastruktur yang dimaksud mencakup: (1) pengetahuan tentang kebijakan Undang-Undang Desa; (2) keterampilan memfasilitasi Pemerintah Desa dalam mendorong tatakelola Pemerintah Desa yang baik; (3) keterampilan tugas-tugas teknis sarana prasarana Desa; dan (4) sikap kerja yang sesuai dengan standar kompetensi Pendamping Desa Teknik Infrastruktur sesuai tuntutan pelaksanaan Undang-Undang Desa. Dalam meningkatkan kinerja pendampingan tercermin dari komitmen, tanggung jawab dan keterampilan untuk mewujudkan tatakelola desa yang mampu mendorong kemandirian pemerintah desa dan masyarakat melalui pendekatan partisipatif.

Terkait hal tersebut dirasakan perlu untuk menyusun sebuah modul pelatihan Pratugas Pendamping Desa Teknik Infrastruktur yang dapat memberikan acuan kerja di

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

lapangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan sarana prasarana Desa. Harapan dari kehadiran modul pelatihan ini dapat memenuhi kebutuhan semua pihak dalam rangka mendorong peningkatan kapasitas Pendamping Desa sesuai dengan kebutuhan, kondisi di daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**DIREKTUR JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA**

Prof. Dr. Ahmad Erani Yustika

Daftar Isi

Daftar Singkatan	vii
Kata Sambutan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	xi
Daftar Isi	xiii
Panduan Pembaca	xv
Pokok Bahasan 1: Kajian Kebutuhan Sarana Prasarana Desa	
1.1. Profil Kebutuhan Sarana Prasarana Desa	1
1.2. Pengamanan Lingkungan Sosial Mitigasi Bencana	19
1.3. Fasilitasi Penetapan Prioritas Usulan Sarana Prasarana Desa	53
Pokok Bahasan 2: Perencanaan Sarana Prasarana Desa	
2.1. Fasilitasi Penyusunan Rencana Teknis Sarana Prasarana Desa	77
2.2. Fasilitasi Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Sarana Prasarana Desa	99
Pokok Bahasan 3: Pelaksanaan Sarana Prasarana Desa	
3.1. Pengadaan Barang/Jasa Pembangunan Sarana Prasarana Desa	131
3.2. Pelaksanaan Pekerjaan Sarana Prasarana Desa	143
Pokok Bahasan 4: Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Desa	
4.1. Konsep Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Desa	161
4.2. Tata Cara Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Desa	171
Pokok Bahasan 5: Peningkatan Kapasitas Kader Teknik	
5.1. Merancang Program Peningkatan Kapasitas Kader Teknik	185
5.2. Pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas Kader Teknik	207
5.3. Fasilitasi Sertifikasi Kader Teknik	229
Daftar Pustaka	243

Panduan Pelatih

Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa, Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota berkewajiban untuk melakukan Pendampingan Desa dalam rangka pembangunan, pemberdayaan masyarakat Desa. Salah satunya menyangkut kesiapan pemerintah baik dalam menyiapkan tata kelola pemerintahan Desa dan penyesuaian kerja birokrasi, maupun dalam melakukan pendampingan masyarakat Desa. Pendampingan yang dilakukan pemerintah sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi 2015 bertujuan; (a) Meningkatkan kapasitas, efektivitas dan akuntabilitas Pemerintahan Desa dan pembangunan Desa; (b) Meningkatkan prakarsa, kesadaran dan partisipasi masyarakat Desa dalam pembangunan Desa yang partisipatif; (c) Meningkatkan sinergi program pembangunan Desa antarsektor; serta (d) Mengoptimalkan aset lokal Desa secara emansipatoris.

Peningkatan kapasitas Pendamping Desa Teknis Infrastruktur (PD-TI) menjadi salah satunya aspek penting yang dapat membantu pencapaian tujuan dan target pelaksanaan Undang-Undang Desa secara optimal. Kapasitas PD-TI yang dimaksud mencakup:

- (1) pengetahuan tentang kebijakan terkait pembangunan sarana prasarana Desa sesuai dengan visi dan misi Undang-Undang Desa;
- (2) keterampilan memfasilitasi Pemerintah Desa dalam mendorong penyediaan sarana prasarana yang berkualitas;
- (3) keterampilan tugas-tugas teknis pemberdayaan masyarakat; dan
- (4) sikap kerja yang sesuai dengan standar kompetensi pendamping dan tuntutan Undang-Undang Desa.

Modul Pelatihan Pratugas PD-TI merupakan salah satu bahan pelatihan bagi tenaga pendamping profesional khusus untuk mendukung peningkatan kualitas layanan sarana prasarana Desa yang akan bertugas atau ditempatkan di tingkat Kecamatan dalam rangka mendampingi masyarakat, pemerintah Desa dan pemangku

kepentingan terkait. Secara khusus, modul pelatihan ini disusun sebagai acuan bagi pelatih dan penyelenggara pelatihan pratugas dalam memfasilitasi kegiatan pelatihan bagi PD-TI dalam pelaksanaan Undang-Undang Desa untuk tahun anggaran 2016. Secara keseluruhan, modul pelatihan ini dirancang untuk memberikan pembekalan terhadap aspek-aspek teknis di bidang sarana prasarana Desa yang diformulasikan dalam kerangka kompetensi keahlian khusus.

Mengapa Modul Pelatihan ini Dibutuhkan

Pelatihan Pratugas Pendamping Desa bertujuan membantu memahami kebijakan terkait pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagai bagian dari mandat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PPMD) Kementerian Desa PDTT dalam mendukung pelaksanaan Undang-Undang Desa. sekaligus memberikan pengalaman dan keterampilan praktis yang dibutuhkan dalam memfasilitasi implementasi Undang-Undang Desa. Oleh karena, kebutuhan pengembangan kurikulum dan modul pelatihan pratugas Pendamping Desa disusun dengan maksud menjadi panduan penyelenggara pelatihan sangat penting, terutama untuk mensosialisasikan materi (substansi) kebijakan dan meningkatkan kapasitas PD-TI terkait dukungan pembangunan sarana prasarana Desa yang selaras dengan semangat Undang-Undang Desa.

Modul pelatihan ini dirancang secara khusus untuk memberikan pemahaman tentang beberapa regulasi terkait pembangunan sarana prasarana Desa serta keterampilan teknis yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas sarana prasarana di Desa. Salah satu aspek penting yang diharapkan dari penggunaan modul pelatihan ini untuk memberikan pengalaman belajar bagi PD-TI berupa kasus dan praktek memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan sarana prasarana Desa.

Disamping itu, PD-TI diharapkan memiliki kapasitas personal yang dibutuhkan tidak hanya dalam aspek teknis sarana prasarana tetapi juga keterampilan dalam memfasilitasi pelatihan kepada pemangku kepentingan di Desa. PD-TI dibekali dengan wawasan tentang Undang-Undang Desa melalui pembelajaran kreatif (*creative teaching skills*). Disamping itu, pelatih dapat mempelajari dengan mudah dan menerapkan sesuai dengan kebutuhan tugas pendamping dan kondisi lokal yang dihadapi.

Maksud dan Tujuan

Maksud Pelatihan Pratugas PD-TI, yaitu mempersiapkan tenaga pendamping di tingkat Kabupaten/Kota yang memiliki kemampuan dalam memfasilitasi kegiatan pelatihan pratugas Pendamping Desa Tahun Anggaran 2016 dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Secara umum modul pelatihan ini dimaksud memberikan panduan dalam penyelenggaraan pelatihan pratugas bagi Pendamping Desa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Desa. Secara khusus modul pelatihan ini bertujuan;

- (1) Menyamakan persepsi dan konsep peningkatan kapasitas pendamping dalam memfasilitasi Pemerintah Desa dalam pembangunan sarana prasarana Desa yang selaras dengan Undang-Undang Desa;
- (2) Menyelaraskan materi, modul dan metode pelaksanaan pelatihan Pratugas Pendamping Desa khususnya dibidang sarana prasarana Desa di wilayah kerjanya;
- (3) Melakukan pembagian tugas dan pelaksanaan pelatihan Pratugas bagi PD-TI di masing-masing wilayah;
- (4) Menyusun Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) pelaksanaan pelatihan Pratugas Pendamping Lokal Desa dalam bidang sarana prasarana Desa.

Sasaran Pengguna

Secara khusus modul pelatihan ini ditujukan bagi PD-TI dalam rangka memandu penyelenggaraan pelatihan pratugas. Namun, dalam prakteknya, Modul pelatihan ini juga dapat dimanfaatkan bagi pemangku kepentingan lain dalam memfasilitasi kebutuhan pelatihan bagi tenaga ahli dengan latar belakang pendidikan dan kapasitas yang beragam mulai dari fasilitator, pemandu, petugas lapang, kelompok perempuan dan kelompok masyarakat lain.

Harapan lain melalui modul pelatihan ini dapat memberikan kontribusi bagi para penggerak pembangunan agar mampu memfasilitasi dan menyelenggarakan pelatihan sederhana sesuai keterampilan yang dimilikinya. Bahkan beberapa komunitas dan organisasi lain mendapatkan manfaat dari modul pelatihan ini terutama untuk melatih para pendamping yang bekerja di bidang sarana prasarana Desa. Diharapkan Modul pelatihan ini dapat dibaca pula oleh kalangan yang lebih luas baik pemerintah, kelompok masyarakat, lembaga pendidikan, pusat pelatihan, LSM, serta lembaga lain yang memberikan perhatian terhadap penguatan Desa.

Bagaimana Modul Pelatihan ini Disusun?

Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi mencoba melakukan inisiatif untuk menyusun modul pelatihan pratugas PD-TI melalui serangkaian kajian kebutuhan pelatihan dan lokakarya dengan melibatkan pemangku kepentingan lain baik kalangan praktisi, aktivis, akademisi dan peneliti. Sebagaimana diketahui, hasil analisis kebutuhan pelatihan menunjukkan bahwa PD-TI merupakan tenaga profesional yang baru direkrut dan akan ditempatkan dengan latar belakang pengalaman, karakteristik wilayah, dan kondisi sosial yang berbeda-beda. Oleh karena itu, diperlukan sebuah panduan pelatihan standar bagi PD-TI yang mampu mempersiapkan kompetensinya

sesuai tugas dan tanggung jawabnya dalam memfasilitasi Pemerintah Desa melalui strategi pendampingan dengan tema penting yang sesuai dengan regulasi dan kebutuhan sarana prasarana di lapangan.

Modul pelatihan ini telah mengalami berbagai perubahan melalui proses perancangan, konsultasi, lokakarya, uji coba-revisi dan masukan dari berbagai pihak bahkan langsung dari pendamping desa dalam menjalankan tugasnya di lapangan. Hasil pelatihan awal akan memberikan gambaran tentang kekuatan dan kelemahan modul ini. Oleh karena itu modul pelatihan ini dapat diibaratkan sebagai buku berjalan yang memberikan peluang bagi pembaca atau pengguna dalam memberikan warna dan penyesuaian sesuai dengan kaidah pembelajaran dan kebutuhan.

Ruang Lingkup

Modul pelatihan disusun berdasarkan kajian terhadap kurikulum sebagai kerangka acuan bagi pengelola dalam penyelenggaraan pelatihan pratugas bagi Pendamping Desa dalam melaksanakan tugas PD-TI dalam rangka implementasi Undang-Undang Desa Tahun Anggaran 2016.

Secara umum cakupan tugas PD-TI mencakup peningkatan kapasitas tenaga Kader Teknis di Desa dalam rangka pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana dan lingkungan Desa berdasarkan kemampuan teknis dan sumber daya lokal yang tersedia;

Selanjutnya, materi Pelatihan pratugas PD-TI dirumuskan berdasarkan hasil kajian terhadap kompetensi dasar yang harus dimiliki sesuai kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat. Selanjutnya hasil analisis terhadap kompetensi PD-TI disusun sesuai tingkat penguasaan kompetensi yang terdiri: (K1) pengetahuan, (K2) Sikap dan (K3) Keterampilan yang merujuk pada taksonomi Bloom dan Kartwohl (2001) dengan indikator kedalaman materi, sebagai berikut:

Tabel Cakupan Materi Berdasarkan Tingkat Kompetensi

K1 (Pengetahuan)	K2 (Sikap)	K3 (Keterampilan)
1. Mengetahuan;	1. Penerimaan	1. Meniru
2. Memahami;	2. Menanggapi	2. Memanipulasi
3. Mengaplikasikan;	3. Penilaian (valuing)	3. Pengalamiahan
4. Menganalisis;	4. Mengorganisasikan	4. Artikulasi
5. Mensintesis;	5. Karakterisasi	
6. Mengevaluasi.		

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

Secara rinci setiap pokok-pokok materi ditetapkan tingkat keluasan dan kedalamannya berupa kisi-kisi materi pelatihan yang akan memandu pelatih dalam memfasilitasi kegiatan pembelajaran. Kisi-kisi materi pelatihan pratugas TAPM diuraikan sebagai berikut:

**Tabel Kisi-Kisi Materi Kompetensi
Pendamping Desa Teknik Infrastruktur**

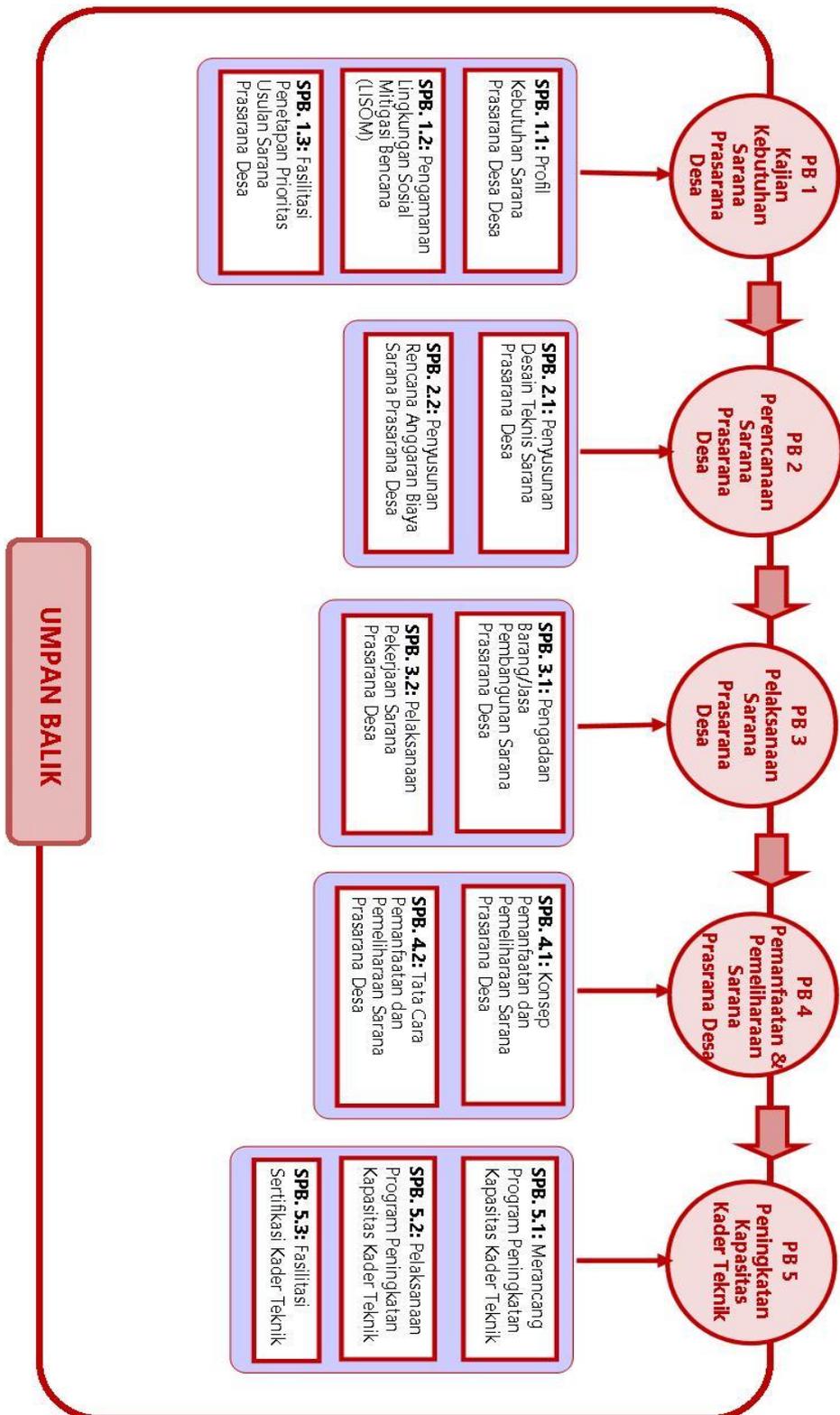
No (1)	POKOK BAHASAN (2)	SUBPOKOK BAHASAN (3)	KOMPETENSI			JP (5)
			K1	K2	K3 (4)	
1.	Kajian Kebutuhan Sarana Prasarana Desa	1.1. Profil Kebutuhan Sarana Prasarana Desa	4	2	2	3
		1.2. Pengamanan Lingkungan Sosial Mitigasi Bencana	4	2	2	2
		1.3. Fasilitasi Penetapan Prioritas Usulan Sarana Prasarana Desa	4	2	3	2
2.	Perencanaan Sarana Prasarana Desa	2.1. Fasilitasi Penyusunan Rencana Teknis Sarana Prasarana Desa	3	2	2	4
		2.2. Fasilitasi Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Sarana Prasarana Desa	3	2	2	4
3.	Pelaksanaan Sarana Prasarana Desa	3.1. Pengadaan Barang/Jasa Pembangunan Sarana Prasarana Desa	3	2	3	2
		3.2. Pelaksanaan Pekerjaan Sarana Prasarana Desa	3	2	3	2
4.	Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Desa	4.1. Konsep Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Desa	2	2	3	2
		4.2. Tata Cara Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Desa	3	2	3	2
5.	Peningkatan Kapasitas Kader Teknik	5.1. Merancang Program Peningkatan Kapasitas Kader Teknik	3	2	3	2
		5.2. Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kader Teknik	3	2	3	3
		5.3. Fasilitasi Sertifikasi Kader Teknik	3	2	2	2
JUMLAH JAM PELAJARAN PD-TI						30

Sistematika Isi Modul

Modul dirancang menggunakan standar format yang dikembangkan oleh ASTD (*Association Sourcebook and Training Development*) yang menyertakan pokok-pokok materi, panduan pelatih, lembar kerja dan media tayang (presentasi atau bebaran atau bahan pemaparan) yang bermanfaat bagi siapa saja yang akan melaksanakan pelatihan atau lokakarya sejenis. Modul pelatihan dirancang dalam bentuk modul bagi pelatih atau PD-TI sebagai pendamping profesional tingkat Kecamatan agar memudahkan dalam penerapan dan penyesuaian sesuai dengan kondisi masing-masing wilayah kerja. Modul pelatihan ini terdiri dari 5 Pokok Bahasan dan 12 Subpokok Bahasan yang membahas latar belakang, kerangka isi, metode dan aplikasi praktis tentang bagaimana Peran PD-TI dalam membantu pemerintah Desa dalam meningkatkan kualitas infrastruktur Desa sekaligus mendukung pelaksanaan Undang-Undang Desa yang diberikan dalam kegiatan pelatihan pratugas.

Secara rinci struktur materi modul pelatihan ini digambarkan dalam gambar sebagai berikut:

Gambar Struktur Materi Pelatih Pratugas Pendamping Desa Teknik Infrastruktur



Skema Pelatihan

Modul pelatihan pratugas PD-TI disajikan sesuai alur mekanisme pelatihan pratugas Pendamping Desa mulai dari penyiapan GMT, MT, Pelatihan Pratugas Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM), Pelatihan Pratugas Pendamping Desa (PD) dan Pelatihan Pratugas Pendamping Lokal Desa (PLD). Pelatihan pratugas PD-TI diarahkan untuk mempersiapkan pendamping baru di bidang infrastruktur dalam melaksanakan tugas pendampingan dan pembimbingan teknis sesuai dengan kewenangannya sekaligus memberikan pembekalan dalam menghadapi tugas-tugas baru dalam memfasilitasi Pemerintah Desa dan masyarakat dalam peningkatan kualitas sarana prasarana Desa.

Cara Menggunakan Modul

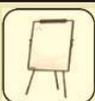
Ada beberapa alternatif yang dapat dilakukan dalam memahami dan menggunakan Modul pelatihan ini. Dalam setiap bagian atau pokok bahasan terdiri dari beberapa subpokok bahasan atau modul dengan topik yang beragam dan dapat dipelajari secara mandiri sesuai dengan materi yang diperlukan. Masing-masing subpokok bahasan dalam modul ini menggambarkan urutan kegiatan pembelajaran dan hal-hal pokok yang perlu dipahami tentang materi yang dipelajari serta keterkaitannya dengan topik lainnya.

Dalam setiap subpokok bahasan dilengkapi dengan panduan pelatih yang membantu dalam mengarahkan proses, media dan sumber belajar, lembar kerja, lembar evaluasi dan lembar informasi atau bahan bacaan. Masing-masing disusun secara kronologis yang agar memudahkan bagi pengguna dengan memberikan alternatif dalam memanfaatkan setiap subpokok bahasan secara luas dan fleksibel.

Setiap pokok bahasan dilengkapi dengan lembar informasi pendukung yang dapat dibagikan secara terpisah dari panduan pelatihan agar dapat dibaca peserta sebelum pelatihan di mulai. Pelatih juga diperkenankan untuk menambah atau memperkaya wawasan untuk setiap subpokok bahasan berupa artikel, buku, juklak/juknis dan kiat-kiat yang dianggap relevan.

Disamping itu, pelatih di berikan alat bantu telusur berupa catatan diberikan termasuk ikon-ikon yang akan memandu dalam memahami karakteristik materi dan pola penyajian yang harus dilakukan dalam pelatihan.

Tabel Penjelasan Ikon

IKON	KOMPONEN	PENJELASAN
	Tujuan	Pola perubahan perilaku yang ingin dicapai dari setiap topik, pokok bahasan atau subpokok bahasan terkait.
	Waktu	Petunjuk penentuan batas waktu (durasi) maksimal pembelajaran yang dibutuhkan pada setiap pokok bahasan atau subpokok bahasan.
	Metode	Saran pendekatan atau cara belajar yang ditempuh peserta berdasarkan tujuan yang digunakan untuk memandu pelatih memahami proses dari setiap topik atau bahasan terkait.
	Media	Sarana komunikasi pesan pembelajaran atau interaksi antara pembelajar dengan lingkungan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan
	Alat Bantu	Peralatan dan bahan pendukung proses pembelajaran sesuai dengan subpokok bahasan.
	Proses Pembelajaran	Serangkaian tindakan atau proses pentahapan kegiatan pembelajaran yang harus dilakukan sesuai topik atau bahasan terkait.
	Lembar Informasi	Informasi atau bahan bacaan pendukung pembelajaran berupa esai, artikel, hasil kajian, jurnal atau pendapat para ahli terkait pokok bahasan atau subpokok bahasan.
	Lembar Kerja	Informasi atau bahan penugasan individu atau kelompok sebagai kajian terhadap situasi khusus bagi peserta dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.
 Catatan	Catatan Pelatih	Pokok-pokok pikiran penting sebagai bahan pengingat atau pertimbangan bagi pelatih atau penyelenggara dalam proses pembelajaran.
 Variasi	Variasi	Cara lain yang dapat ditempuh oleh pelatih dalam memfasilitasi proses belajar sebagai pilihan kreatif yang dapat ditempuh dalam mendukung efektivitas dan optimalisasi penyajian materi pembelajaran.

Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

Modul pelatihan ini tidak menguraikan materi pelatihan secara spesifik sesuai dengan kurikulum pratugas PD-TI dilengkapi ragam penugasan dan kasus tertentu tetapi lebih mengarah pada refleksi pengalaman dan rencana tindak yang diperlukan. Modul ini dilengkapi penjelasan bahan bacaan dan penerapan praktis yang lebih menonjolkan kebermanfaatan dan keterpaduan dengan situasi yang dihadapi oleh pendamping khususnya PD-TI dalam mendorong peningkatan kualitas sarana prasarana Desa. Modul pelatihan ini disusun tidak dimaksudkan sebagai satu-satunya rujukan yang wajib diikuti secara ketat oleh peserta, tetapi hanya sebagai panduan kerja saja yang berisi kerangka kebijakan, strategi umum dan penjelasan metodologis yang dapat membantu pencapaian tujuan yang diharapkan oleh PD-TI.

Modul pelatihan ini disusun berdasarkan kaidah-kaidah pendidikan orang dewasa di mana pelatih bertindak sebagai fasilitator menjadi pengarah atau pengolah proses belajar dan mengakumulasikan secara partisipatif-kreatif dari pengalaman yang telah dimiliki peserta. Sebagai suatu pengalaman, modul ini diperlakukan secara dinamis disesuaikan dengan latar belakang, pengalaman dan kemampuan peserta.

Sebagian bahasan dalam modul pelatihan merupakan refleksi pengalaman para pemangku kepentingan dalam berbagai program pemberdayaan dan pembangunan sarana prasarana di Desa. Penjelasan lebih diarahkan sebagai petunjuk praktis dan teknis bagi pelatih yang akan menggunakannya untuk keperluan pelatihan bagi PD-TI. Manfaat yang diharapkan dari modul ini, jika dipakai sebagai alat untuk menggali pengalaman dan merefleksikannya dalam kehidupan nyata dalam memperkuat kemandirian Desa.

Modul pelatihan ini menguraikan setiap subpokok bahasan/topik secara generik agar dapat diterapkan dalam situasi dan kebutuhan yang berbeda yang muncul dalam kegiatan pendampingan. Harapannya, janganlah modul pelatihan ini dibaca layaknya buku biasa. Sebagian besar materi pokok disajikan merupakan kerangka acuan dalam pelatihan tetapi lebih sesuai sebagai bahan rujukan baik bagi pelatih atau penyelenggara pelatihan. Bisa saja dilakukan modifikasi atau penyesuaian sesuai kebutuhan di lapangan.

Proses kreatif sangat diharapkan untuk memperkaya dan memperbaiki kualitas pelatihan yang dilaksanakan. Modul pelatihan ini lebih efektif, jika digunakan sepanjang tidak menyalahi aturan atau prinsip-prinsip dasar pendidikan partisipatoris. Anda dapat merubah atau memodifikasi metode atau media yang digunakan secara efektif. Misalnya tidak memaksakan harus menggu nakan LCD atau video, jika di lapangan tidak mungkin disediakan. Anda dapat menggantikannya dengan media atau peralatan yang tersedia secara lokal seperti papan tulis, kertas lebar, tanah dan kain. Dalam beberapa kasus yang disajikan dapat diganti dengan pengalaman atau tema yang diajukan langsung dari peserta.

Modul pelatihan ini akan efektif, jika diterapkan secara kreatif tergantung pada kemampuan Anda sebagai pelatih dan pembimbing belajar. Janganlah ragu untuk memodifikasi atau menyesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran di sekolah. Ingatlah

bahwa pelatih bukan untuk menjejalkan pengetahuan kepada orang lain tetapi lebih sebagai kreator, pemandu proses belajar peserta dan yang terpenting sebagai 'pembelajar' itu sendiri. Hal ini akan banyak belajar dari pengalaman dan pandangan orang lain dalam menerapkan nilai yang terkandung dalam modul pelatihan ini. Oleh karena itu, baca dan pahami dengan baik setiap langkah masing-masing pokok bahasan dan uraian proses panduan. Jangan membatasi diri, kembangkan dan per kaya proses secara kreatif serta memadukan dengan pengalaman peserta.

Pokok Bahasan 1

**KAJIAN KEBUTUHAN
SARANA PRASARANA DESA**

Profil Kebutuhan Sarana Prasarana Desa



Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan konsep kajian profil kebutuhan sarana prasarana Desa;
2. Mengidentifikasi tahapan penyusunan profil sarana prasarana Desa;
3. Mensimulasikan fasilitasi tata cara penyusunan profil sarana prasarana Desa.



Waktu

3 JP (135 menit)



Metode

Studi kasus, Curah Pendapat, dan Diskusi.



Media

- Media Tayang 1.1.1:
- Lembar Kerja 1.1.1: Matrik Diskusi Fasilitasi Kajian Profil Kebutuhan Sarana Prasarana Desa;
- Lembar Kerja 1.1.2: Tabel Kajian Gagasan Kegiatan Sarana Prasarana Desa bagi Masyarakat Miskin, Kelompok Rentan dan Berkebutuhan Khusus;
- Lembar Kerja 1.1.2: Matrik Diskusi Resume Kajian Profil Kebutuhan Sarana Prasarana Desa;
- Lembar Informasi 1.1,1: Profil Kebutuhan Sarana Prasarana Desa melalui Pendekatan IRAP



Alat Bantu

Flipt chart, metaplan, metaplan, spidol, laptop, dan infocus



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Konsep Dasar Kajian Profil Kebutuhan Sarana Prasarana Desa

1. Menjelaskan kepada peserta tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari pembahasan tentang konsep Dasar Kajian Profil Kebutuhan Sarana Prasarana Desa;
2. Berikan penjelasan kepada peserta tentang konsep dasar kajian profil kebutuhan sarana prasarana Desa melalui pemaparan topik dengan menggunakan media yang telah disediakan;
3. Kemudian, lakukan curah pendapat untuk menggali pemahaman peserta tentang topik tersebut dengan memberikan kesempatan untuk mengungkapkan ide, gagasan, pendapat, bertanya atau mengklarifikasi hal-hal terkait kajian profil kebutuhan sarana prasarana Desa yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut;



Catatan

Disarankan dalam pembahasan topik ini, dapat dilakukan dengan mengundang nara sumber atau tenaga ahli untuk memaparkan kepada peserta pengalaman atau hasil kajiannya tentang "metode penyusunan profil kebutuhan sarana prasarana Desa dalam kerangka pelaksanaan Undang-Undang Desa. Cara lain dengan memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pandangan dan gagasannya langsung dalam bentuk makalah yang dipaparkan dalam pleno. Berikan kesempatan pada peserta untuk menyusun makalah diluar jam belajar yang telah disediakan dengan melakukan telusur melalui internet atau bahan belajar lainnya. Pelatih dapat menunjuk peserta menjadi moderator yang mampu mengatur jalannya diskusi.

4. Catatlah hal-hal penting dari hasil pemaparan dan curah pendapat yang telah dilakukan. Kemudian, buatlah resume atau kesimpulan hasil pembahasan.

Kegiatan 2: Tahapan dalam Kajian Profil Kebutuhan Sarana Prasarana Desa

5. Menjelaskan kepada peserta tujuan, proses dan hasil yang akan dilakukan dikaitkan dengan pembahasan pada kegiatan belajar sebelumnya;
6. Mintalah kepada peserta untuk berbagi pengalaman tentang tahapan dalam pengkajian profil sarana prasarana Desa. Buatlah catatan tentang pokok-pokok pikiran yang dianggap penting dari pandangan peserta;
7. Berdasarkan resume dari pandangan peserta selanjutnya, mintalah peserta untuk membentuk beberapa kelompok. Bagilah peserta dengan bahan bacaan yang telah disediakan. Berikan kesempatan untuk mempelajarinya sebagai informasi tambahan untuk diskusi kelompok;
8. Masing-masing kelompok diminta untuk mengkaji lebih dalam tentang tahapan dalam pengkajian profil sarana prasarana Desa. Sebagai panduan ajukan pertanyaan sebagai berikut
 - a. *Apa yang Anda pahami tentang tahapan dalam kajian profil kebutuhan sarana prasarana Desa dikaitkan dalam rangka peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat?*
 - b. *Hasil yang diharapkan dari setiap tahapan tersebut?*
 - c. *Informasi pendukung apa saja yang dibutuhkan untuk menyusun profil kebutuhan sarana prasarana Desa?*
 - d. *Hal-hal pokok apa saja yang perlu dipertimbangkan dalam setiap tahapan kajian profil kebutuhan sarana prasarana Desa?*
 - e. *Kesulitan apa saja yang dihadapi dari setiap tahapan tersebut?*
 - f. *Bagaimana agar kajian profil kebutuhan sarana prasarana Desa mampu mendorong peningkatan layanan terhadap masyarakat miskin, kelompok rentan dan berkebutuhan khusus?*
9. Jawaban terkait pertanyaan di atas dirumuskan dalam bentuk catatan penting yang akan dipaparkan oleh masing-masing kelompok. Selanjutnya, sajikan dalam Lembar Kerja 1.1.1:
10. Hasilnya dipaparkan oleh masing-masing kelompok dalam pleno;
11. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, mengkritisi dan memberikan masukan terhadap paparan yang disampaikan;
12. Buatlah catatan penting dan resume dari hasil diskusi dan pleno yang telah dilakukan.

Kegiatan 3: Praktek Fasilitasi Penyusunan Profil Kebutuhan Sarana Prasarana Desa

13. Menjelaskan kepada peserta tujuan, proses dan hasil yang akan dilakukan dikaitkan dengan pembahasan serta hasil kerja kelompok pada kegiatan sebelumnya;
14. Pada kegiatan ini peserta akan melakukan praktek fasilitasi pengkajian profil kebutuhan sarana prasarana Desa berdasarkan data sekunder dan hasil laporan yang tersedia;
15. Lakukan penjelasan singkat tentang langkah-langkah fasilitasi pengkajian profil kebutuhan sarana prasarana Desa khususnya bagi masyarakat miskin, kelompok rentan dan berkebutuhan khusus. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya dan mengklarifikasi hal-hal yang perlu dilakukan dalam kerja kelompok;
16. Mintalah peserta untuk melakukan kerja kelompok. Berikan arahan sesuai lembar kerja dalam melakukan proses pembahasan kelompok. Disamping itu, peserta diberikan sumber bacaan dengan memanfaatkan informasi internet dalam pengumpulan informasi dan data. Lakukan fasilitasi pengkajian profil kebutuhan sarana prasarana Desa dengan tahapan sebagaimana di sepakati pada kegiatan sebelum;
17. Hasil kajian, kemudian disajikan dalam format laporan hasil kajian profil kebutuhan sarana prasarana Desa yang telah disediakan;
18. Mintalah masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasilnya dalam pleno. Sebagai panduan diskusi dapat digunakan Lembar Kerja 1.1.1 dan 1.1.2;
19. Hasil diskusi kelompok, kemudian dipaparkan dalam pleno.
20. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, mengajukan pendapat, mengkritisi dan mengklarifikasi hal-hal yang perlu penjelasan lebih lanjut;
21. Buatlah catatan penting berupa resume dari hasil diskusi dan pleno yang telah dilakukan, kemudian lakukan penyimpulan.

Matrik Diskusi Fasilitasi Kajian Profil Kebutuhan Sarana Prasarana Desa

No	Tahapan Kajian Profil Pelayanan Kesehatan dan Ekonomi Desa	Hasil	Informasi dan Data	Pemangku Kepentingan	Catatan

Catatan:

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Peserta melakukan diskusi dengan mengidentifikasi tahapan dalam melakukan kajian profil kebutuhan sarana prasarana Desa dengan aspek-aspek yang telah ditetapkan dalam format diskusi di atas;
- (3) Hasilnya dipaparkan dalam pleno.

Tabel Kajian Gagasan Kegiatan Sarana Prasarana Desa bagi Masyarakat Miskin, Kelompok Rentan dan Berkebutuhan Khusus

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

No	Sasaran	Masalah Aksesibilitas	Hambatan/ Penyebab Masalah	Potensi	Gagasan Kegiatan Sarana Prasarana	Dampak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Rumah Tangga Miskin (RTM)					
2.	Perempuan, Ibu dan Anak					
3.	Masyarakat adat					
4.	Lansia					
5.	Berkebutuhan khusus					
6.	DII					

Catatan:

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Peserta melakukan diskusi dengan mengidentifikasi permasalahan aksesibilitas yang dihadapi oleh kelompok sasaran tertentu sebagai penerima manfaat dalam kegiatan sarana prasarana Desa yang akan diusulkan khususnya bagi masyarakat miskin, kelompok rentan dan berkebutuhan khusus.
- (3) Hasilnya dipaparkan dalam pleno.

Lembar Kerja 1.1.3

Matrik Diskusi Resume Profil Kebutuhan Sarana Prasarana Desa

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten :

No	Bidang Pelayanan Dasar	Lokasi	Kondisi Saat Ini		Sarana Prasarana yang dibutuhkan	Manfaat	Dampak
			Ada	Belum			
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)
A	Pendidikan						
1.							
2.							
3.							
	Dst						
B.	Kesehatan						
1.							
2.							
3.							
	Dst						
C.	Ekonomi						
1.							
2.							
3.							
	Dst						
D.	Lingkungan						
1.							
2.							
3.							
	dst						
E.	Pelayanan Umum						
1.							
2.							
3.							
	dst						

Catatan:

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Peserta melakukan diskusi dengan mengidentifikasi kebutuhan sarana prasarana terkait pelayanan dasar di Desa yang perlu dipenuhi dalam melakukan kajian profil kebutuhan sarana prasarana Desa dengan aspek-aspek yang telah ditetapkan dalam format diskusi di atas;
- (3) Hasilnya dipaparkan dalam pleno.

Kajian Kebutuhan Sarana Prasarana Desa: Pendekatan Perencanaan Aksesibilitas Desa Terpadu

A. Latar Belakang

Pada tahun 1999, International Labour Organisation (ILO) bersama dengan lembaga-lembaga pemerintah di beberapa negara yang tersebar di benua Afrika dan Asia melalui Program Pengembangan Kesempatan Kerja dan Pengentasan Kemiskinan di Daerah Perdesaan, telah terlibat secara aktif dalam mengembangkan kerangka perencanaan yang ditujukan untuk menyelesaikan persoalan sistem transportasi, khususnya di wilayah pedesaan. Berdasarkan pengalaman ini, maka dikembangkan suatu pendekatan yang disebut *Integrated Rural Accessibility Planning* (IRAP).

IRAP merupakan metode yang mengintegrasikan berbagai sektor (multisektor), termasuk manusia dan sistem transportasi serta pola perjalanan yang telah ada. IRAP digunakan dalam proses identifikasi dan prioritas perencanaan kebutuhan pembangunan sarana prasarana (infrastruktur) wilayah pedesaan dengan mempertimbangkan kapasitas penduduk pedesaan dalam memenuhi/memperoleh kemudahan akses ke kebutuhan dasar dan fasilitas pelayanan ekonomi lainnya.

IRAP merupakan suatu upaya untuk mengembangkan prosedur perencanaan yang mampu menjawab kebutuhan akses nyata dan transportasi penduduk pedesaan serta merupakan pelengkap bagi prosedur perencanaan transportasi konvensional. Intervensi melalui proses perencanaan berkaitan dengan perbaikan akses penduduk. Hal ini dimaksud untuk memperbaiki mobilitas penduduk dengan menyediakan jasa pelayanan yang lebih mudah terjangkau oleh penduduk untuk mengurangi permintaan akan transportasi.

Perbaikan mobilitas dapat dicapai melalui perbaikan jaringan jalan yang menghubungkan penduduk dengan jaringan jalan utama, perbaikan jaringan jalan sekunder, jalan setapak dan transportasi air dan atau perbaikan jasa transportasi. Penyediaan jasa yang dekat dengan penduduk dapat dilakukan melalui peningkatan

distribusi dan kualitas jasa, seperti memperbanyak penyediaan air, pembangunan sekolah dan pusat kesehatan, peningkatan sistem pemasaran dan penyediaan jasa pendukung pertanian dan aktivitas perekonomian lainnya.

Kebutuhan akses perdesaan dan permasalahan transportasi tidak sama di dalam suatu negara. Oleh karena itu, identifikasi perlu tidaknya intervensi untuk meningkatkan mobilitas penduduk atau mengurangi permintaan mereka akan transportasi akan lebih efektif apabila dilakukan pada tingkat lokal dengan didasarkan pada pemahaman kondisi setempat. Oleh karena itu, IRAP telah dikembangkan menjadi alat perencanaan tingkat lokal yang dapat digunakan pada seluruh tingkatan baik desa, kecamatan, kabupaten, propinsi, dan nasional. Penerapan IRAP di tingkat lokal juga memberikan kesempatan bagi penduduk untuk berpartisipasi secara efektif.

B. Tujuan

Tujuan perencanaan sarana prasarana Desa secara terpadu melalui metode *Integrated Rural Accessibility Planning* (IRAP) sebagai alat bantu (*tools*) bagi Pemerintah Desa, masyarakat dan pemangku kepentingan lain dalam membuat rencana pembangunan di bidang sarana prasarana Desa. Metode ini membantu perencana menggambarkan aksesibilitas masyarakat terhadap pusat-pusat atau unit-unit pelayanan masyarakat dalam upaya meningkatkan kesejahteraan, pemberantasan kemiskinan dan ketertinggalan. Jika aksesibilitas meningkat diharapkan akan meningkatkan pula kesejahteraan masyarakat dan mempermudah masyarakat untuk memperoleh kebutuhan dasar secara berkelanjutan.

C. Fungsi

Seperti halnya banyak dilakukan dalam metode perencanaan partisipatif RRA/PRA, Metode IRAP dapat menjadi salah satu pilihan cara yang dapat ditempuh masyarakat untuk memetakan kebutuhan sarana prasarana umum dan tematik seperti pendidikan, kesehatan, pertanian dan sosial budaya. Secara khusus, metode analisis IRAP digunakan untuk mengetahui struktur atau indeks aksesibilitas pelayanan yang ada dalam suatu wilayah perencanaan, seberapa banyak jumlah fasilitas pelayanan yang ada, berapa besar fungsi dan jumlah penduduk yang dilayani serta berapa besar frekuensi keberadaan suatu fungsi dalam suatu wilayah perencanaan.

D. Ruang Lingkup

Belajar dari pengalaman praktek penerapan IRAP di beberapa negara Afrika dan Asia, rencana pembangunan sarana prasarana Desa mencakup pemahaman kondisi sosial dan aksesibilitas Desa dalam berbagai bidang pelayanan dasar. Berikut beberapa aspek penting dalam kajian kebutuhan sarana prasarana Desa.

1. Aksesibilitas Perdesaan

Donnges (1999) mendefinisikan aksesibilitas perdesaan sebagai kemampuan, tingkat kesulitan penduduk desa untuk menggunakan, mencapai atau mendapatkan barang dan jasa yang diperlukannya. Aksesibilitas mempunyai tiga unsur, yaitu lokasi rumah tangga/pemukiman, lokasi fasilitas/jasa, serta sistem transportasi yang menghubungkan keduanya (Dennis, 1998). Akses penduduk pedesaan dapat dikelompokkan menjadi tiga kategori umum (Donnges, 1999):

- (1) Akses yang berhubungan dengan kebutuhan pokok seperti penyediaan air dan sumber energi,
- (2) Akses yang berhubungan dengan aspek kesejahteraan sosial di pedesaan seperti kesehatan dan pendidikan.
- (3) Akses yang berhubungan dengan aspek kesejahteraan ekonomi di pedesaan seperti pertanian, perkebunan, peternakan, industri kecil dan lain-lain.

2. Aksesibilitas Sumber Air Bersih

Air merupakan kebutuhan dasar dan harus tersedia sepanjang tahun. Sumber air bersih mudah didapat adalah salah satu tujuan pembangunan. Menurut Parikesit., dkk (2003) informasi yang diperlukan untuk mengidentifikasi zona prioritas dilakukan perbaikan akses terhadap sumber air adalah: (a) jumlah penduduk zona tertentu, (b) jenis sumber air yang tersedia, (c) jumlah rumah tangga pengguna sumber air, (d) jarak ke sumber air, (e) waktu pengambilan air, (f) kualitas sumber air, dan (g) persepsi masyarakat tentang permasalahan dan prioritas.

3. Aksesibilitas terhadap Listrik dan Energi lain

Sumber tenaga listrik dan energi lain merupakan sarana prasarana Desa yang dapat memperlancar aktivitas penduduk. Informasi yang diperlukan untuk mengidentifikasi zona prioritas dilakukan perbaikan akses terhadap Sumber Tenaga Listrik dan energi pendukung kehidupan masyarakat Desa yaitu: (a) jumlah listrik yang dialiri, (b) sarana prasarana menuju objek sumber tenaga listrik, (c) jarak menuju sumber tenaga listrik, (d) waktu menuju sumber tenaga listrik, (e) biaya yang diperlukan menuju sumber tenaga listrik, dan (f) persepsi masyarakat tentang permasalahan dan prioritas pemanfaatan energy yang ramah lingkungan.

4. Keunggulan

Metode IRAP sebagai sebuah perangkat atau alat (*tools*) perencanaan memiliki kelebihan dibandingkan dengan metode lainnya, diantaranya:

1. Prosedur dari metode yang digunakan sederhana, sehingga warga masyarakat dapat menggunakannya sesuai dengan latar belakang dan kebutuhannya;

2. IRAP dapat diterapkan pada lingkup wilayah desa hingga provinsi dengan kapasitas data dan SDM terbatas;
3. Pengambil kebijakan dapat dengan mudah menentukan prioritas wilayah dan sektor (pendidikan, kesehatan, ekonomi, dll) yang harus mendapatkan prioritas utama dalam penanganan, serta kegiatan prioritas yang dibutuhkan.

5. Langkah-Langkah

Metode IRAP fokus pada lingkup rumah tangga sebagai unit terkecil di tingkat Desa dan mengukur kebutuhan akses dalam kaitannya dengan waktu dan usaha yang dikeluarkan untuk mendapatkan akses ke pelayanan dasar, seperti pendidikan dan kesehatan. Minimnya akses mengakibatkan banyak waktu dan usaha dikeluarkan oleh masyarakat pedesaan untuk memperoleh akses bahkan akses sangat sulit didapat karena jauhnya jarak dan minimnya sistem transportasi. Langkah-langkah perencanaan melalui metode IRAP, yaitu:

1. *Pengumpulan dan pengolahan data*

Langkah pertama yang harus dilakukan oleh masyarakat bersama tim perencana untuk mengidentifikasi permasalahan terkait akses masyarakat termasuk pola mobilitas penduduk dan lokasi pelayanan dan fasilitas yang tersedia. Lembaga dan pemerintah dilibatkan dalam proses ini sebagai penyedia data dan informasi. Masing-masing individu dari masyarakat dilatih untuk melakukan survei dan mengolah data. Data yang dikumpulkan berupa data sekunder (seperti jumlah penduduk dan hasil pertanian) dan data primer. Dalam skala rumah tangga, data primer yang dibutuhkan yaitu karakteristik transportasi seperti fasilitas apa yang digunakan, tujuan bepergian, dan waktu bepergian. Setelah data dikumpulkan, data-data yang berhasil diperoleh kemudian diolah dan dianalisis untuk memperoleh penilaian kebutuhan transportasi dan kebutuhan aksesnya.

2. *Persiapan profil aksesibilitas, indikator, dan pemetaan*

Profil aksesibilitas merupakan sekumpulan informasi penting mengenai lokasi-lokasi pelayanan dan fasilitas publik lain serta kesulitan masyarakat untuk mengaksesnya. Cara melakukan analisis, digunakan Indeks Aksesibilitas. Dimana, Indeks Aksesibilitas merupakan fungsi dari beberapa variabel, seperti jumlah kepala keluarga, waktu rata-rata yang dihabiskan untuk mencapai fasilitas layanan, frekuensi perjalanan menuju fasilitas, dan variabel lain yang digambarkan dalam skala Desa. Perhitungan indeks aksesibilitas diperoleh dengan cara mengkalikan nilai indikator dengan bobot rata-rata indikator. Nilai indikator ditetapkan berdasarkan hasil survei kondisi *eksisting* sarana prasarana di Desa, sementara bobot indikator diperoleh dari hasil penilaian responden berdasarkan tingkat kepentingan masing-masing indikator. Selain itu, peta juga diperlukan untuk mendapatkan gambaran profil aksesibilitas dan berguna untuk mengidentifikasi solusi alternatif terhadap permasalahan akses.

3. *Prioritas*

Semakin besar nilai Indeks Aksesibilitas, semakin buruk permasalahan akses terhadap pelayanan atau pusat-pusat ekonominya. Wilayah-wilayah studi kemudian diurutkan dari Indeks Aksesibilitas yang paling tinggi ke yang paling rendah. Wilayah yang memiliki Indeks aksesibilitas paling tinggi atau paling buruk mendapatkan prioritas utama penanganan akses untuk masing-masing sektornya.

4. *Validasi data dan penentuan tujuan*

Profil akses akan dipresentasikan dan data-data yang telah terkumpul divalidasi dalam suatu pelatihan atau workshop yang diikuti oleh perwakilan masyarakat, pemerintah Desa, SKPD/UPTD, lembaga masyarakat, dan komunitas lokal. Dari kegiatan tersebut, akan ditentukan tujuan masing-masing sektor dalam upaya peningkatan akses. Tujuan sektoral didapat dari tujuan pembangunan nasional atau disesuaikan dengan unit kerja pemerintah Desa mencakup pelayanan dasar seperti pendidikan, kesehatan, ekonomi perdesaan, dan sosial budaya. Misalnya semua masyarakat harus memiliki akses langsung terhadap sarana prasarana air bersih, dalam jangkauan kurang dari radius 500 m. Tujuan sektoral harus realistis dan mudah dicapai sesuai dengan potensi dan sumber daya yang ada di Desa.

5. *Identifikasi Strategi*

Hasil dari workshop kemudian digunakan untuk mengidentifikasi langkah-langkah apa yang harus dilakukan untuk mengefisienkan waktu dan usaha dalam memperoleh akses pelayanan dan fasilitas. Strategi yang dibuat berhubungan dengan transportasi (infrastruktur transportasi pedesaan, pelayanan transportasi atau transportasi murah) dan pelayanan non-transportasi (seperti lokasi paling sesuai untuk mengakses sarana air, sekolah, rumah sakit, dan pasar). Implementasi, pengawasan, dan evaluasi Strategi yang telah diidentifikasi, kemudian diintegrasikan ke dalam sistem perencanaan pengembangan daerah untuk proses implementasi, pengawasan, dan evaluasi. Lembaga dan pemerintah setempat juga turut dilibatkan tidak hanya dalam proses perencanaannya, namun juga dalam implementasi dan perawatan dari apa yang sudah direncanakan.

E. Pemetaan

Sketsa desa adalah gambaran desa secara kasar/umum mengenai keadaan sumber daya fisik (alam maupun buatan) Sebagai alat kajian, sketsa desa adalah alat untuk menggali masalah yang berhubungan dengan keadaan sumber daya pembangunan dan potensi yang tersedia untuk mengatasi masalah. Hasilnya dapat berupa masalah sosial, ekonomi, pendidikan, kesehatan, keamanan, fisik dan non fisik. Bagi peserta musyawarah perencanaan, tujuan pengkajian keadaan desa dengan sketsa desa, sebagai berikut:

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

1. Menyadari akan jenis, jumlah, dan mutu sumber daya di Desa;
2. Menyadari cara, pola dan tingkat pemanfaatan sumber daya tersebut;
3. Dapat mengali masalah untuk pemecahan masalah;
4. Dapat menyamakan persepsi tentang masalah yang dihadapi bersama di Desa.

Hal-hal yang perlu digambar dalam sketsa desa diantaranya:

- a. Batas-batas desa;
- b. Sumber daya alam, seperti sungai, danau, laut, hutan, batu dan bukit;
- c. Penggunaan lahan, misalnya:
 - Lahan untuk tanaman padi, palawija dan perkebunan kopi;
 - Lahan untuk penggembalaan ternak; dan
 - Tanah Desa.
- d. Sumber daya buatan (sarana prasarana), seperti jalan, jembatan, sarana pengairan, sekolah, balai desa, posyandu, rumah penduduk, kantor desa, masjid, gereja dan lain-lain.

1. Membuat Sketsa Desa

Langkah-langkah pembuatan sketsa Desa untuk menggambarkan kondisi sarana prasarana Desa diuraikan sebagai berikut:

- a. Sebelum mulai musyawarah, terlebih dahulu pemandu harus mengetahui keadaan desa dengan mempelajari sumber tertulis yang tersedia, misalnya profil desa, potensi, dan peta desa. Selain itu, pemandu dapat pula mempelajari masalah-masalah yang dihadapi oleh sebagian besar masyarakat;
- b. Menjelaskan kepada peserta musyawarah perencanaan Desa tentang tujuan pembuatan sketsa desa dan cara pembuatannya. Menyepakati simbol-simbol atau tanda-tanda untuk menggambarkan sumber daya dengan menggunakan biji-bijian, guntingan kertas warna-warni, atau gambar dengan spidol warna-warni;
- c. Peserta musyawarah perencanaan diajak untuk membuat sketsa desa ditanah atau dilantai dengan menggunakan alat bantu, batang kayu, batu, daun-daun atau bahan alam lain sebagai batas-batas atau simbol. Sketsa desa dapat juga dibuat pada kertas dinding atau Koran, pembuatan gambar dapat dilakukan dua atau tiga orang dan peserta lain memberi masukan. Arah mata angin, lingkup, dan simbol-simbol yang dipakai untuk menggambarkan sumber daya alam dan sumber daya fisik terlebih dahulu harus disepakati bersama;
- d. Peserta musyawarah atau pengkajian diajak untuk mulai menggambar hal yang paling dikenal, misalnya balai desa, masjid, atau gereja. Bangunan tersebut digambar secara kasar sesuai dengan letaknya didesa dan dilanjutkan dengan

gambar sarana lain sehingga diperoleh gambaran lengkap tentang keadaan desa. Sketsa desa sebaiknya dibuat dilantai atau halaman dengan melibatkan sebagian besar peserta;

- e. Penempatan suatu gambar dan simbolnya perlu disepakati bersama oleh seluruh peserta musyawarah.

2. Mengidentifikasi Masalah dan Potensi Sarana Prasarana Desa

menggali masalah dan potensi sering pula disebut mewawancarai alat kajian sketsa desa. "wawancara" Sketsa Desa dilakukan oleh masyarakat dan dibimbing oleh pemandu untuk menggali informasi yang dibutuhkan sebagai dasar perencanaan pembangunan. Hal yang perlu diketahui untuk perencanaan pembangunan desa antara lain sebagai berikut:

- (a) Kondisi lingkungan, misalnya mutu sumber air, erosi atau pengikisan.
- (b) Mutu dan pemanfaatan lahan.
- (c) Keadaan prasarana fisik, misalnya transportasi, produksi (pertanian dan industri), pemasaran, kesehatan, pendidikan, agama, sosial, budaya, dan rumah.
- (d) Kegiatan ekonomi (pertanian, industri, jasa).
- (e) Kegiatan sosial.
- (f) Kegiatan pendidikan, kesehatan, keamanan, dan keagamaan

Cara menggali masalah dan potensi

- (a) Tentukan dan sepakati dari titik mana anda mulai menggali masalah dan potensi. Misalnya titik awal menggali masalah di mulai dari sebelah utara dan secara perlahan berjalan atau bergerak kearah selatan ujung batas desa sehingga seluruh permukaan sketsa desa terjelajahi.
- (b) Selama perjalanan dari utara ke selatan tanyakan kepada mereka tentang keadaan sumber daya yang dijumpai. Misalnya, mengenai keadaan jalan. Tanyakan kepada masyarakat setempat adakah masalah yang ditemukan dengan jalan tersebut. Jika ada masalah, lanjutkan dengan pertanyaan-pertanyaan berikut:
 - *Mengapa menjadi masalah?*
 - *Berapa m/km jalan yang menjadi masalah?*
 - *Seberapa parah masalahnya?*
 - *Dimana lokasinya?*

Contoh wawancara sketsa desa

- a) Keadaan perumahan penduduk
 - Tanyakan kepada mereka tentang hal-hal berikut:

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

- *Bagaimana keadaan perumahan penduduk?*
 - *Adakah perumahan penduduk yang tidak sehat?*
 - *Berapa jumlah yang tidak sehat?*
 - *Dimana lokasinya?*
 - *Bagaimana keadaan lingkungan perumahan penduduk?*
 - *Mengapa itu terjadi?*
 - *Bagaimana keadaan balita dan wanita di lingkungan tersebut?*
 - *Berapa jumlah balita yang kurang sehat?*
 - *Bagaimana keadaan kesehatan wanita?*
- b) Keadaan Jembatan.
- *Bagaimana keadaan jembatan itu?*
 - Jika di jawab bahwa jembatan masih baik atau tidak ada masalah, lanjutkan perjalanan anda ke arah yang disepakati.
- c) Jika perjalanan dari utara sudah sampai ke batas ujung desa sebelah selatan tanyakan kepada mereka kearah mana lagi yang harus dituju. Demikian seterusnya sehingga seluruh desa dapat terjelajahi.
- d) Setelah seluruh masalah tergali dan telah anda catat seluruhnya, tanyakan kembali kepada mereka tentang potensi yang dapat memecahkan setiap masalah tersebut. Pertanyaannya adalah apa potensi yang tersedia untuk mengatasi setiap masalah. Pendataan meliputi hal-hal berikut:
- Volume jumlah dan mutu sumber daya yang tersedia;
 - Cara, pola dan tingkat pemanfaatan sumber daya sampai saat ini;
 - Peluang untuk meningkatkan pemanfaatan sumber daya tersebut tanpa mengganggu dan merusak kelestarian lingkungan hidup;
 - Masalah dan potensi dirumuskan secara spesifik.
 - Hasil identifikasi dicantumkan dalam formulir daftar masalah dan potensi sebagai berikut:

Pembuatan sketsa desa dengan simbol atau tanda yang mudah dipahami dengan membuat gambar atau ikon-ikon khusus akan lebih memudahkan untuk memahaminya dan memperbaiki tanpa mencorat-corek bila terjadi kesalahan. Hasil harus disalin ke kertas koran dan ditempel di dinding atau tanah. Dalam melakukan kajian gender sebaiknya dilakukan dalam diskusi terpisah (dengan kelompok wanita) dengan cara memasukan aspek jender ke dalam sketsa yang sudah dibuat sebelumnya.

Pembuatan sketsa desa tidak selalu hanya untuk kajian sumber daya saja, tetapi alat ini dapat dimodifikasi untuk kebutuhan informasi yang lain asal cocok. Seringkali dilihat bahwa satu peta tidak cukup untuk menggambarkan semua hal tersebut diatas. Dalam P3MD diusulkan paling sedikit dua macam peta sebagai berikut:

1. Sketsa desa sumber daya alam dan fisik serta pemanfaatannya;

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

- 2. Sketsa desa keadaan sumber daya manusia di Desa (diprioritaskan wanita dan anak) dan pemanfaatan pelayanan peningkatan sumber daya manusia;
- 3. Kalender musim yang digunakan untuk menggali masalah-masalah yang berhubungan dengan masa-masa kritis yang bersifat musiman (berulang) dalam pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat dan potensi yang tersedia untuk mengatasi masalah.

Contoh Sketsa Desa



Contoh Daftar Masalah dan Potensi dari Sketsa Desa

No.	Masalah	Potensi
(1)	(2)	(3)
1.	Jalan desa di wilayah RW 07 sepanjang 1.500m rusak berat.	<ul style="list-style-type: none"> • Batu • Pasir • Tenaga gotong royong
2.	Lingkungan perumahan penduduk RW 13 tidak sehat.	<ul style="list-style-type: none"> • LKMD dan PKK. • Kader-kader di desa.
3.	Banyak anak balita di RW 13 menderita penyakit campak.	<ul style="list-style-type: none"> • Puskesmas pembantu. • Posyandu • Kader Posyandu
4.	Tambak/kolam ikan kurang dimanfaatkan lagi oleh petani tambak.	<ul style="list-style-type: none"> • Kolam lahan tambak. • Aliran/irigasi. • Petani tambak.
5.	Jembatan di Dusun Pakis longsor.	<ul style="list-style-type: none"> • Batu dan Pasir • Kayu dan Bambu • Tenaga Gotong Royong

1.2 Pengamanan Dampak Sosial dan Lingkungan



Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan konsep dasar tentang pengamanan dampak sosial dan lingkungan dalam pembangunan sarana prasarana Desa;
2. Menguraikan langkah-langkah fasilitasi strategi pengamanan dampak sosial dan lingkungan pembangunan sarana prasarana di Desa.



Waktu

2 JP (90 menit)



Metode

Penggalian Pengalaman Peserta, Pemaparan dan Curah Pendapat.



Media

- Media Tayang 1.2.1;
- Lembar Kerja 1.2.1: Matrik Diskusi Identifikasi Dampak Bencana dan Alternatif Penanganannya;
- Lembar Kerja 1.2.2: Surat Pernyataan Hibah;
- Lembar Kerja 1.2.3: Surat Ijin Pinjam Pakai;
- Lembar Kerja 1.2.4: Surat Ijin Dilalui;
- Lembar Kerja 1.2.5: Surat Pernyataan Hasil Identifikasi Potensi Dampak Negatif Lingkungan;
- Lembar Kerja 1.2.6: Surat Pernyataan Kesanggupan Pengoperasian dan Pemeliharaan Sarana Prasarana;

- Lembar Informasi 1.2.1: Ruang Lingkup dan Strategi Pengamanan Sosial dan Lingkungan dalam Kegiatan Sarana Prasarana Desa;
- Lembar Informasi 1.2.2: Panduan Penyediaan Lahan Sarana Prasarana Desa.



Alat Bantu

Flip chart, metaplan, spidol, laptop, dan infocus



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Memahami Konsep Dasar Pengamanan Sosial dan Lingkungan

1. Menjelaskan tujuan, hasil dan proses yang diharapkan dari sub pokok bahasan tentang Konsep Dasar Pengamanan Sosial dan Lingkungan Kegiatan Sarana Prasarana.
2. Lakukan curah pendapat dan pengamalaman untuk menggali pemahaman awal peserta terkait konsep pengamanan sosial dan lingkungan dengan mengajukan beberapa pertanyaan, sebagai berikut:
 - a. *Apa yang Anda pahami tentang bencana, jenis-jenis dan dampak kerusakan yang ditimbulkannya?*
 - b. *Apa yang Anda pahami tentang pengamananan lingkungan sosial dan mitigasi bencana?*
 - c. *Hal-hal apa saja yang perlu dipertimbangkan dalam melakukan pengamanan lingkungan sosial dan mitigasi bencana?*
 - d. *Siapa saja pemangku kepentingan yang terlibat dalam melakukan pengamanan lingkungan sosial dan mitigasi bencana;*
3. Berikan kesempatan kepada peserta untuk memberkan tanggapan, kritik, dan saran tentang pertanyaan di atas;
4. Buatlah catatan penting dan kesimpulan dari hasil curah pendapat tersebut dan lakukan pembulatan.

Kegiatan 2: Fasilitasi Strategi Pengamanan Sosial dan Lingkungan

5. Menjelaskan tujuan, hasil dan proses yang diharapkan dari sub pokok bahasan tentang Fasilitasi Strategi Pengamanan Sosial Dan

Lingkungan dalam Kegiatan Sarana Prasarana dengan mengkaitkan hasil kegiatan belajar sebelumnya;

6. Bagilah peserta menjadi tiga kelompok untuk berdiskusi dengan ketentuan berikut

Kelompok I: sarana prasarana transportasi dan perekonomian.

Kelompok II: sarana prasarana kesehatan, sanitasi, dan pendidikan.

Kelompok III: sarana prasarana selain yang telah dibicarakan Kelompok I dan II.

7. Berikan kesempatan kepada masing-masing kelompok untuk mendiskusikannya dengan menggunakan Lembar Kerja 1.2.1 terkait hal-hal sebagai berikut:
 - a. Jenis bencana yang terjadi di tempat tugas
 - b. dampak bencana tersebut terhadap prasarana yang dibangun;
 - c. penyebab kerentanan prasarana tersebut terhadap bencana;
 - d. upaya pengurangan dampak bencana (mitigasi) yang sudah dilakukan dalam perencanaan sarana prasarana.
8. Berikan kesempatan kepada masing-masing kelompok untuk memaparkan hasil diskusinya.
9. Berikan kesempatan kepada peserta atau kelompok lainnya untuk bertanya, mengkritisi, memberikan pengayaan dan terhadap hasil paparan kelompok secara bergiliran.
10. Pelatih memberikan tanggapan umum dan menyimpulkan sepuluh dampak yang paling sering terjadi. Sebelum sesi ditutup, berikan penegasan tentang sebab, jenis, dampak, dan upaya mitigasi dalam mengantisipasi dampak bencana.

Matrik Diskusi Upaya Pengurangan Dampak Sosial dan Lingkungan Pada Kegiatan Sarana Prasarana di Desa

Nama Kelompok :

Tema Pembahasan :

No	Jenis Sarana Prasarana	Jenis Bencana	Dampak Kerusakan	Upaya Pengurangan Dampak Bencana	Rujukan/Referensi Perencanaan Struktur (Konstruksi) dan Non Struktur
	Jalan sirtu	Longsor, erosi	Jalan terputus, tidak bisa dilalui	Dipasang bronjong talud Pancang	Diameter kawat 4 mm, anti karat
	Talud	Longsor, erosi	Menutup jalur sungai	Dipancang, gebalan rumput	
	MCK				
	DII.				

Catatan:

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Mintalah peserta dalam kelompok mengidentifikasi hal-hal apa saja yang perlu dilakukan dalam menghadapi situasi bencana dan dampaknya terhadap kegiatan sarana prasarana di Desa;
- (3) Identifikasikan juga upaya yang dilakukan dalam mengurangi resiko bencana sesuai dengan jenis dan spesifikasi sarana prasarana;
- (4) Hasilnya dituliskan dalam kertas plano atau dituangkan dalam slide presentasi untuk dipaparkan dalam pleno.

Contoh Surat Pernyataan Hibah Tanah

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

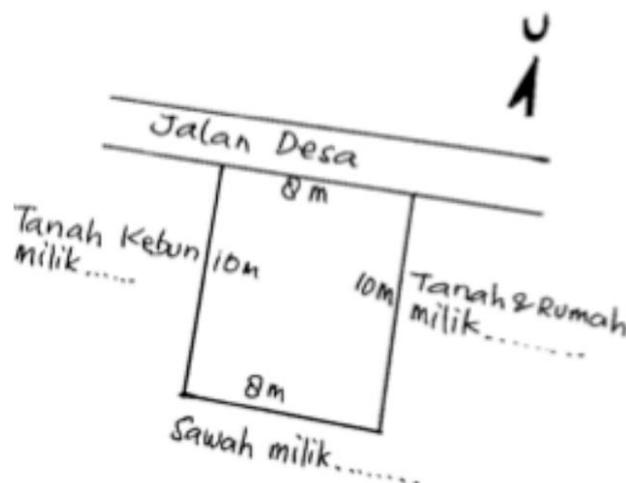
Nama :
 No KTP
 Pekerjaan :
 Alamat :

Selaku pemilik tanah berdasarkan Surat Bukti Kepemilikan yang sah Nomor..... Tanggal atau Surat Bukti lain yang sah(sebutkan), dengan ini menyatakan bersedia menghibahkan tanah dan aset lain di atasnya kepada Pemerintah Desa (sebutkan) untuk dimanfaatkan bagi pembangunan bagi kepentingan masyarakat umum

Nama Kegiatan :
 Lokasi tanah :
 Luas tanah yang disumbangkan :
 Luas tanah sisa :
 Nilai aset lain yang disumbangkan :
 Penggunaan tanah saat ini :
 Status kepemilikan tanah :

(Sertakan batas dan status kepemilikan tanah dan denah yang jelas dengan orientasi lokasi yang jelas)

Contoh:



PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa paksaan apapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....

Yang Menerima Sumbangan Tanah,
Kepala Desa

Yang Memberi Sumbangan Tanah,
Pemilik Tanah



(_____)

(_____)

Mengetahui:
Tanda Tangan Camat sebagai PPAT

(_____)

Ahli Waris:

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
	Ketua TPK	
	Wakil Masyarakat	
	Ketua RT/RW/Dusun	

Saksi-Saksi:

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
	Ketua TPK	
	Wakil Masyarakat	
	Ketua RT/RW/Dusun	
	Tetangga Terdekat	

*) Surat dibuat rangkap tiga dan disimpan di kantor Desa, Tim Pengelola Kegiatan (TPK), dan Pemilik

Contoh Surat Ijin Pinjam Pakai

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

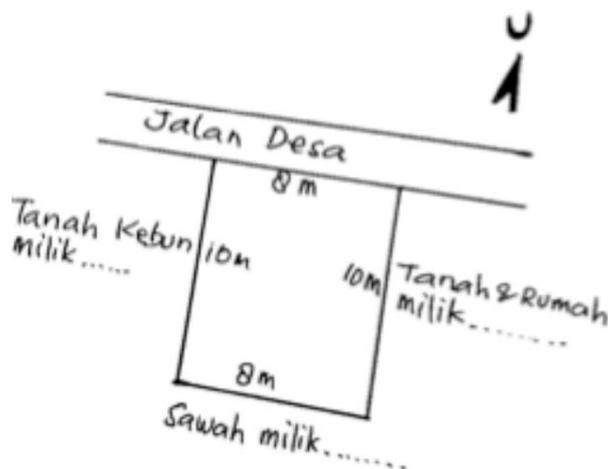
Nama :
No KTP :
Pekerjaan :
Alamat :

Selaku pemilik tanah berdasarkan Surat Bukti Kepemilikan yang sah Nomor..... Tanggal atau Surat Bukti lain yang sah (sebutkan) dengan ini menyatakan bersedia meminjamkan tanah dan aset lain kepada Pemerintah Desa (sebutkan) untuk kegiatan pembangunan..... selama tahun bagi kepentingan masyarakat umum atau selama fasilitas masih berfungsi. Ijin pinjam pakai bisa diperbaharui sesuai kesepakatan.

Nama kegiatan :
Lokasi tanah :
Luas tanah yang dipinjamkan :
Luas tanah sisa :
Penggunaan tanah saat ini :
Status kepemilikan tanah :

(Sertakan batas dan status kepemilikan tanah dan denah yang jelas dengan orientasi lokasi arah mata angin)

Contoh:



Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa paksaan apapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

..... , 20.....

Yang Menerima Ijin Pinjam Pakai,
Kepala Desa

Yang Memberi Ijin Pinjam Pakai,
Pemilik Tanah



(_____)

(_____)

Ahli Waris:

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
	Ketua TPK	
	Wakil Masyarakat	
	Ketua RT/RW/Dusun	

Saksi-Saksi:

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
	Ketua TPK	
	Wakil Masyarakat	
	Ketua RT/RW/Dusun	
	Tetangga Terdekat	

*) Surat dibuat rangkap tiga dan disimpan di kantor Desa, Tim Pengelola Kegiatan (TPK), dan Pemilik

Contoh Surat Ijin Dilewati

Saya yang bertandatangan di bawah ini mewakili pihak pemilik tanah:

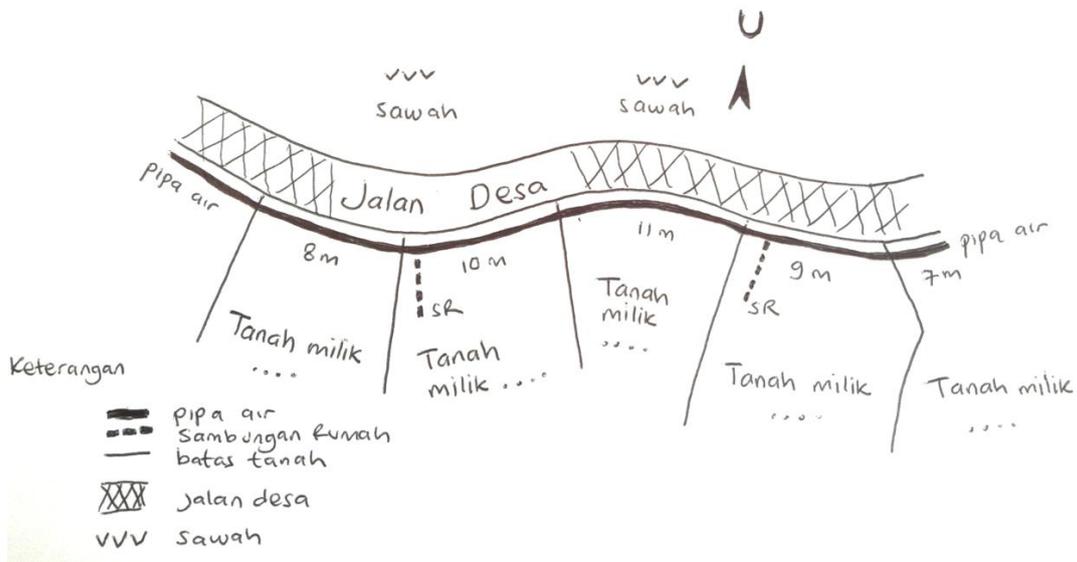
Nama :
 No KTP :
 Pekerjaan :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bersedia tanahnya dilewati fasilitas/pembangunan yang dibangun oleh pemerintah Desa untuk dimanfaatkan bagi kepentingan masyarakat umum, selama jangka waktu tahun atau selama fasilitas masih berfungsi. Surat izin tanah dilewati bisa diperbaharui sesuai kesepakatan dengan para pihak pemilik tanah.

Jumlah pemilik tanah yang dilewati :
 Dimensi tanah yang diperlukan (panjang dan lebar) :
 Lokasi tanah :

(Sertakan sketsa lokasi tanah yang dilewati pembangunan sarana prasarana beserta keterangan yang sesuai seperti batas tanah, sarana prasarana yang dibangun, orientasi lokasi arah mata angin, dll)

Contoh:



PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa paksaan apapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... , 20.....

Yang Menerima Izin Dilewati,
Kepala Desa

Yang Memberi Izin Dilewati,
Pemilik Tanah



(_____)

(_____)

LAMPIRAN

Kami yang bertanda-tangan dibawah ini menyetujui untuk memberi ijin dilewati untuk pembangunan

(Tanda tangan pemilik tanah yang dilewati pembangunan sarana prasarana)

No	Nama	Status tanah	Tanda Tangan
1.	Contoh: Syukri Mahadi	Hak milik (letter C)	

Surat Pernyataan Hasil Identifikasi Potensi Dampak Negatif Lingkungan

Berkaitan dengan usulan kegiatan yang diajukan, kami (TPK) telah melakukan identifikasi potensi dampak negatif terhadap lingkungan, mencakup uraian jenis potensi dampak negatif dan Rencana Tindakan penanganan/mitigasinya.

Selanjutnya kami selaku wakil masyarakat/TPK akan melakukan pemantauan atas pelaksanaan pengamanan tersebut pada saat pelaksanaan kegiatan fisik mencapai kemajuan 50% dan 100%.

No	Potensi/Sumber Dampak Negatif	Upaya Penanganan/Mitigasi	Pemantauan dan Penyelesaian	
			50%	100%

..... , 20.....

Yang Menyatakan,
Ketua TPK



(_____)

Surat Pernyataan Kesanggupan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :
 Jabatan : Ketua KPP.....
 Desa Kecamatan Kabupaten/Kota
 Alamat : Jl. Dusun/RT/RW

Menyatakan kesanggupan untuk meemanfaatkan dan memelihara sarana prasarana yang kami bangun, yaitu:

No	Jenis Sarana Prasarana	Lokasi (Jalan, Dusun/RT/RW)
1.		
2.		
3.		
4.	dst	

Struktur organisasi dan pengurus pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana tersebut akan kami sampaikan setelah kami ditetapkan sebagai pelaksana kegiatan pembangunan sarana prasarana tersebut. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yang Menyatakan,
Ketua KPP



_____)

Mengetahui:

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
	Ketua TPK	
	Wakil Masyarakat	
	Ketua RT/RW/Dusun	

Ruang Lingkup dan Strategi Pengamanan Sosial dan Lingkungan Kegiatan Sarana Prasarana Desa

A. Ruang Lingkup

Pengamanan *atau safeguards* diterjemahkan sebagai “upaya pengamanan”, terdapat dua hal pokok yang perlu dilakukan masyarakat dalam upaya pengamanan, yaitu pengamanan sosial dan lingkungan. Upaya tersebut meliputi upaya pencegahan, penanganan, penyelesaian masalah dan pemulihan kondisi akibat dampak negatif terhadap sosial dan lingkungan yang tidak diinginkan yang dapat terjadi akibat kegiatan sarana prasarana Desa yang didanai melalui APB Desa, APBD, APBN atau dana lainnya. Upaya pengamanan tersebut dilakukan secara sistematis dan terpadu pada saat perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, dan penegakan hukum.

Dalam pelaksanaan kegiatan sarana prasarana Desa harus memperhatikan pengamanan sosial dan lingkungan yang memiliki sasaran, sebagai berikut:

1. Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk turut mencegah, menghindari dan meminimalkan dampak negatif terhadap kondisi sosial dan lingkungan dari rencana pembangunan sarana prasarana Desa yang akan dilaksanakan.
2. Meningkatkan kesadaran dan komitmen seluruh pemangku kepentingan (perangkat pemerintah, kelompok peduli, swasta dan pendamping) terhadap pentingnya pengamanan sosial dan lingkungan dalam setiap tahapan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana Desa.

Komponen pengamanan sosial terpenting adalah kesadaran upaya pencegahan terhadap munculnya dampak sosial di masyarakat dari kegiatan sarana prasarana Desa. Berikut ini adalah beberapa komponen kegiatan yang berpotensi menimbulkan dampak sosial di masyarakat:

1. Penyediaan Lahan;
2. Pengadaan Kayu;
3. Perlakuan Terhadap Masyarakat Adat;

4. Penggusuran; dan
5. Permukiman Kembali

B. Prinsip-Prinsip

Prinsip-prinsip pengamanan sosial dan lingkungan yang dibangun dalam kegiatan sarana prasarana Desa, yaitu:

1. Usulan Kegiatan sarana prasarana Desa tidak akan membiayai kegiatan apapun yang dapat mengakibatkan dampak negatif yang serius dan tidak dapat diperbaiki/dipulihkan. Bila diperkirakan kegiatan akan menimbulkan dampak negatif, maka perlu dipastikan adanya upaya mitigasi yang dapat meminimalkan dampak negatif tersebut, baik pada tahap perencanaan, persiapan maupun tahap pelaksanaan;
2. Usulan kegiatan sarana prasarana tidak akan membiayai kegiatan yang karena kondisi lokal tertentu tidak memungkinkan terjadinya konsultasi publik yang memadai dengan masyarakat, baik yang terkena dampak langsung maupun penerima manfaat;
3. Usulan kegiatan sarana prasarana harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan menghindari potensi terjadinya konflik sosial, persengketaan tanah, menghilangkan kearifan lokal, dan juga menghindari wilayah-wilayah yang dilindungi yang telah ditetapkan oleh pemerintah/kementerian terkait;
4. Usulan kegiatan harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan menghindari wilayah-wilayah yang dilindungi yang telah ditetapkan oleh Kementerian Lingkungan;
5. Setiap usulan kegiatan sarana prasarana yang akan memiliki dampak lingkungan harus dilengkapi dengan rencana pengelolaan lingkungan sebagai langkah mitigasi dampak;
6. Usulan kegiatan sarana prasarana harus menghindari atau meminimalkan dampak lingkungan negatif, dan harus mencari desain dan material alternatif untuk meminimalkan dampak lingkungan negatif.
7. Setiap keputusan, laporan, dan perencanaan yang berkaitan dengan kerangka pengamanan harus dikonsultasikan dan disebarluaskan terutama kepada warga yang berpotensi terkena dampak. Khusus bagi masyarakat terkena dampak harus diberikan kesempatan untuk terlibat dalam pengambilan keputusan serta menyampaikan aspirasi termasuk keberatan atas rencana kegiatan yang berpotensi dapat menimbulkan dampak negatif bagi masyarakat.

C. Kriteria Penapisan Pengamanan Sosial dan Lingkungan

Pendamping harus memastikan bahwa usulan kegiatan yang disampaikan oleh masyarakat kepada masyarakat harus diperiksa dengan kriteria penapisan dampak

sosial dan lingkungan yang telah ditentukan, dalam hal ini harus dipastikan bahwa tidak ada proyek yang akan membutuhkan ANDAL atau UKL/UPL. Pada pelaksanaan kegiatan sarana prasarana Desa, maka potensi munculnya dampak negatif sosial dan lingkungan cukup besar. Oleh karena itu, pemahaman dan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip pengamanan sosial dan lingkungan penting bagi pemangku kepentingan yang terlibat dalam kegiatan sarana prasarana.

Usulan kegiatan sarana prasarana Desa yang tercantum didalam RPLP/RTPLP yang mungkin membutuhkan ANDAL atau UKL/UPL harus dibiayai dari sumber lain. Selanjutnya, langkah pemantauan dampak dan atau pelaksanaan mitigasi untuk kegiatan sarana prasarana harus dipastikan pelaksanaannya.

Secara umum, pada saat penapisan awal, jenis kegiatan, skala, lokasi, kepekaan dan sifat serta besaran dampak potensial, akan diidentifikasi dengan mengklasifikasikan usulan kegiatan dalam empat kategori, sebagai berikut:

1. Kegiatan sarana prasarana yang membutuhkan ANDAL, mengacu pada Permen LH no. 11/2006 tentang jenis kegiatan yang membutuhkan ANDAL. Usulan kegiatan sarana prasarana yang masuk kategori ini tidak akan dibiayai oleh APB Desa;
2. Kegiatan yang membutuhkan UKL dan UPL berdasarkan studi terbatas tetapi site-specific, mengacu pada Kepmen PU no. 17/KPTS/M/2003 mengenai jenis kegiatan di bidang Pekerjaan Umum yang membutuhkan UKL/UPL) serta Permen LH-13/2010 mengenai UKLUPL dan SPKPPL. Diharapkan bahwa semua usulan kegiatan sarana prasarana tidak ada satupun yang masuk kriteria ini;
3. Kegiatan yang cukup dengan Pedoman Operasional Baku (POB), dimana praktek yang baik akan cukup untuk melindungi lingkungan. POB untuk jenis kegiatan ini dapat mengacu pada POB yang dikeluarkan oleh Ditjen Cipta Karya, Kementerian PU untuk beberapa jenis proyek (termasuk upaya-upaya untuk mengendalikan debu, kebisingan, dan lalu lintas di lokasi konstruksi; spesifikasi untuk penimbunan dan penanaman kembali wilayah yang terganggu Untuk mencegah erosi; dan prosedur untuk mengendalikan dampak negatif pada lokasi tempat pembuangan sampah);
4. Kegiatan sarana prasarana yang tidak membutuhkan studi lingkungan, dimana tidak akan ada konstruksi, gangguan terhadap tanah atau air atau buangan polutan. Kriteria ini membutuhkan pernyataan pengelolaan lingkungan seperti yang diatur dalam PERMENLH 13/2010.

Spesifikasi desain termasuk pertimbangan pengelolaan lingkungan untuk penyediaan air bersih, toilet umum, jalan desa, TPS, pasar dan jembatan harus mengacu pada Prosedur Operasi Baku (SOP) yang sudah ditentukan. Penapisan Lingkungan Hidup pada usulan kegiatan masyarakat didasarkan pada ketentuan yang tercantum pada Permen LH-11/2006 untuk ANDAL (Mengenai Jenis Kegiatan Usaha yang membutuhkan ANDAL; Kepmen PU-17/KPTS/M/2003 untuk UKL/UPL (Mengenai Keputusan Jenis Kegiatan di Bidang PU yang membutuhkan UPL and UKL); dan Permen LH-13/2010 mengenai UKL-UPL dan SPKPPL.

D. Alur Pelaksanaan Pengamanan Sosial dan Lingkungan

Pelaksanaan upaya pengamanan sosial dan lingkungan merupakan serangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk melihat dan memastikan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana Desa telah sesuai dengan kaidah-kaidah pengamanan sosial dan lingkungan. Secara garis besar mekanisme penerapan pengamanan sosial dan lingkungan dilaksanakan dengan alur mekanisme sebagai berikut:

1. Pendamping harus melakukan sosialisasi upaya pengamanan sosial dan lingkungan di setiap kegiatan pembangunan sarana prasarana Desa, dimulai dari kegiatan sosialisasi, perencanaan, pengusulan kegiatan, pelaksanaan konstruksi sampai dengan tahapan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa;
2. Pada saat penyiapan proposal, kelompok pelaksana wajib menyiapkan proposal usulan kegiatan sarana prasarana berdasarkan format standar yang telah disediakan yang memuat spesifikasi teknis, anggaran dan rencana kerja, termasuk dalam hal ini kesesuaiannya dengan ketentuan pengamanan sosial dan lingkungan: (i) status pengadaan lahan, (ii) form ceklist daftar negatif untuk mengidentifikasi usulan kegiatan yang tidak layak untuk mendapatkan pendanaan, (iii) form hasil identifikasi potensi dampak negatif lingkungan dan rencana pemantauannya;
3. Semua usulan kegiatan dari masyarakat akan dikaji oleh pendamping dari segi kelayakan, teknis, dan kesesuaian dengan pedoman, sebelum usulan tersebut dipertimbangkan oleh TPK atau Pemerintah Desa;
4. Kelompok pelaksana kegiatan sarana prasarana yang didampingi oleh pendamping teknik akan secara khusus menapis usulan kegiatan sarana prasarana dari sisi dampak lingkungan berdasarkan tabel kriteria penapisan lingkungan. jika diperlukan juga melakukan penapisan khusus untuk semua usulan kegiatan masyarakat yang membutuhkan tanah dan perubahan penggunaan air (misalnya reklamasi dan irigasi). Selanjutnya TPK dengan bantuan pendamping akan memastikan adanya langkah-langkah mitigasi yang memadai;
5. Penetapan usulan kegiatan sarana prasarana yang akan dibiayai melalui APB Desa, APBD, APBN dan dana lainnya harus dilaksanakan dalam suatu rapat terbuka kepada seluruh masyarakat.

E. Indikator Keberhasilan Pengamanan Sosial dan Lingkungan

Indikator Keberhasilan Penerapan Pengamanan Sosial dan Lingkungan sebagai acuan pelaksanaan dapat diukur dengan menggunakan indikator, sebagai berikut:

No	Komponen	Indikator Keberhasilan
1.	Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat memahami pentingnya tindakan pengamanan sosial dan Lingkungan. • Masyarakat tidak mengalami kerugian dengan adanya pelaksanaan kegiatan sarana prasarana Desa.

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

No	Komponen	Indikator Keberhasilan
		<ul style="list-style-type: none"> Tidak terjadi konflik di masyarakat selama dan setelah pelaksanaan kegiatan sarana prasarana Desa.
2.	Penyediaan Lahan	<ul style="list-style-type: none"> Sarana prasarana yang dibangun di atas lahan yang status pemanfaatannya sudah jelas. Surat hibah/izin pakai/izin dilalui ada di dalam proposal, dan lengkap ditandatangani oleh pemilik lahan/izin pejabat instansi terkait serta terdokumentasi dengan baik oleh Pemerintah Desa. Menghindari/meminimalkan terjadinya ganti rugi lahan
3.	Pengadaan Kayu	Kayu yang diperoleh berasal dari sumber yang memiliki SK-SHH/SAKO/FAKO, atau tidak menggunakan kayu ilegal
4.	Pengakuan terhadap Masyarakat Adat	<ul style="list-style-type: none"> Pendamping Desa dan Kader Desa/Teknik yang bertugas di lokasi ini diterima baik oleh masyarakat setempat. Masyarakat adat tidak melakukan protes terhadap pelaksanaan kegiatan sarana prasarana Desa. Tidak terjadi perselisihan/konflik diantara masyarakat adat selama pelaksanaan kegiatan sarana prasarana Desa.
5.	Penggusuran	Tidak terjadi/menghindari terjadinya penggusuran terhadap masyarakat yang terkenda dampak kegiatan sarana prasarana Desa.
6.	Pemukiman Kembali	Tidak terjadi/menghindari terjadinya pemukiman kembali.
7.	Pencemaran terhadap Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> Tidak terjadi pencemaran lingkungan (genangan, banjir, timbulan sampah padat/cair, kebisingan, bau, dll) di lokasi sasaran; Dilaksanakannya langkah mitigasi dan pemantauan dampak lingkungan; Masyarakat tidak melakukan protes atas sarana prasarana terbangun.

F. Peran Pendamping Desa dalam Pengamanan Sosial dan Lingkungan

Peran Pendamping Desa (PD-TI) termasuk PLD, Kader Desa dan Kader Teknik dalam pengamanan sosial dan lingkungan dalam rencana kegiatan sarana prasarana Desa diantaranya:

1. Memahami ketentuan atau pokok-pokok kebijakan tentang pengamanan sosial dan lingkungan;

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

2. Melakukan sosialisasi pengamanan sosial dan lingkungan kepada masyarakat, BPD, Pemerintah Desa dan pemangku kepentingan lainnya, pada setiap pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa;
3. Memfasilitasi masyarakat dan Pemerintah Desa dalam penerapan aspek pengamanan sosial dan lingkungan pada saat penyusunan proposal usulan kegiatan sarana prasarana Desa;
4. Memastikan semua dokumen dan administrasi terkait penerapan pengamanan sosial dan lingkungan, seperti status lahan, dokumen SKSHH/SAKO/FAKO dan lain-lain;
5. Memastikan semua dokumen dan administrasi terkait penerapan pengamanan sosial dan lingkungan khususnya status lahan berada di Sekretaris Desa, pemilik lahan dan kantor Desa;
6. Memfasilitasi masyarakat untuk mencari solusi dan langkah penanganan jika terjadi dampak sosial dan lingkungan akibat pembangunan sarana prasarana/sarana prasarana lainnya di masyarakat;
7. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pengamanan sosial dan lingkungan ditingkat masyarakat;
8. Melakukan pengumpulan data hasil penerapan pengamanan sosial dan lingkungan seperti: status lahan, dokumen SKSHH/SAKO/FAKO dan lain-lain;
9. Mengirimkan laporan data hasil penerapan sosial dan lingkungan secara rutin kepada Tim Pendamping Kecamatan/Kabupaten/Kota, Pemerintah Desa dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

G. Evaluasi dan Penanganan Dampak Lingkungan

Lingkungan hidup sesungguhnya merupakan suatu sistem yang sangat kompleks dan berbagai faktor, seperti faktor fisik, kimiawi, biologis, sosial, ekonomi dan budaya. Berbagai jenis tindakan manusia terhadap lingkungan tersebut dapat melahirkan dampak lingkungan yang kompleks pula, terutama didalam hubungan timbal balik (ekosistem) diantara dua atau lebih faktor-faktor lingkungan.

Dengan demikian, patut diperhatikan bahwa pada setiap aktifitas kegiatan pembangunan, baik berupa pemeliharaan, dan upaya menjalin keserasian hubungan timbal balik, khususnya antara manusia dengan sumber daya alam berikut lingkungan hidupnya tidak dapat diabaikan begitu saja. Sejalan dengan rencana kegiatan sarana prasarana, tentunya kegiatan ini akan melakukan operasional pembangunan fisik. Agar tidak terjadi perusakan lingkungan, maka kegiatan sarana prasarana hendaknya tetap diarahkan sesuai dengan peraturan yang berlaku, diantaranya:

1. Kegiatan yang direncanakan akan tetap disesuaikan dengan ketentuan yang sudah disetujui oleh instansi pemerintah yang terkait;

2. Dampak kelestarian hubungan ekosistem yang serasi dan seimbang antara manusia sebagai pengguna sumber daya alam dengan lingkungannya, yang menyediakan sumber daya yang memiliki serba keterbatasan, baik menurut jenisnya, kualitas dan kuantitasnya;
3. Evaluasi penanganan dampak lingkungan ini akan memberikan gambaran bagi upaya pemecahan masalah yang mungkin timbul sebagai akibat dari kegiatan proyek, yaitu melalui pemahaman secara menyeluruh terhadap hubungan antara manusia dengan alam lingkungan hidupnya.

Adapun hasil pengevaluasian terhadap penanganan dampak lingkungan adalah dimaksudkan untuk:

1. Dapat diketahui seberapa besar pengaruh dampak yang akan ditimbulkan sehubungan dengan kegiatan sarana prasarana yang akan direncanakan;
2. Mampu memberi masukan mengenai cara-cara terbaik untuk memperkecil pengaruh dampak lingkungan seandainya hal tersebut sukar atau tidak dapat dihindari;
3. Besarnya dampak lingkungan yang ditimbulkan tersebut akan dapat diperkirakan, sehingga langkah-langkah pencegahan sedini mungkin dapat dilakukan, termasuk pengendalian elemen-elemen yang mendorong proses percepatan kegiatannya.

Selanjutnya dengan cara pengendalian tersebut akan dapat dimanfaatkan hasilnya dalam perencanaan berikutnya, bahan sebagai acuan atau pedoman didalam melakukan tahapan operasional serta pada tahap pengelolaan kegiatannya, yaitu:

1. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat sedini mungkin, baik yang bermukim disekitar wilayah kegiatan proyek, agar hal tersebut perlu dipahami secara umum.
2. Mampu mengajukan tanggapan bahwa pengajuan saran/usulan pencegahan bagi kemungkinan terjadinya dampak lingkungan yang lebih besar dari akibat proyek
3. Kesemuanya itu dijadikan sebagai suatu cara atau kegiatan operasional isyarat pemberi tanda bahaya, yang secara tepat dan pasti dapat menentukan bobot dampak lingkungan yang paling mengancam terhadap lingkungan sekitarnya.

Dengan demikian evaluasi penanganan dampak lingkungan khususnya dalam lingkup kegiatan sarana prasarana yang direncanakan mencakup elemen analisis dampak sosial dan lingkungan yang menggambarkan kemungkinan yang akan timbul akibat kegiatan tersebut. Evaluasi terhadap prakiraan dampak juga menguraikan tentang alternatif penanganan dan arah pedoman pemecahan masalah, Berikut pencegahan dampak yang bersifat merugikan menurut tingkat intensitas kejadiannya. Mengingat kedudukan dan kegiatan sarana prasarana, maka perlu dilakukan identifikasi lingkungan secara tersendiri sebab setiap lingkungan proyek adalah merupakan suatu lingkungan alam yang terdiri dari unsur alam dan manusia berada didalamnya. Hubungan di antara keduanya akan terjadi interaksi yang sangat kuat dan membentuk

suatu sistem ekologis. Dengan demikian, kegiatan sarana prasarana yang dikembangkan akan berdampak pada perubahan atau penambahan kegiatan lain yang secara langsung dan tidak langsung turut mempengaruhi kegiatan fisik, sosial, ekonomi dan budaya masyarakat yang ada disekitarnya. Oleh karena itu, perlu dilakukan penelaahan terhadap dampak negatif yang mungkin timbul karena adanya kegiatan proyek yang terjadi, baik langsung maupun tak langsung dan segi fisik, juga dampak sosial ekonomi dan budaya. Sehingga, hal tersebut tentunya perlu pembahasan elemen analisis dampak sosial dan lingkungan lebih lanjut.

H. Dampak Terhadap Kondisi Fisik.

Dampak fisik lokasi pembangunan sarana prasarana, secara umum merupakan lokasi dengan tingkat elevasi yang relatif datar, dimana penggunaan tanah berupa lahan tegalan. Sesuai dengan arahan RUTR Pemerintah Kabupaten/Kota. Lokasi kegiatan sarana prasarana harus sudah sesuai peruntukannya, dimana penggunaannya untuk wilayah pertanian, wilayah terisolir dan pelayanan umum masyarakat seperti pendidikan dan kesehatan. Demikian juga dengan terjadinya perubahan peruntukkan lahan tentunya akan menimbulkan beberapa dampak negatif terhadap:

1. Berkurangnya daerah resapan air, yang akan mengakibatkan menurunnya permukaan air tanah, dan mendorong untuk meningkatnya debit air *run off*; dan
2. Berkurangnya potensi visual alam natural akibat dari kegiatan proyek.

Pada keadaan tertentu apabila pengelolaannya kurang memperhatikan unsur kelestarian lingkungan, maka kegiatan sarana prasarana dapat menimbulkan akibat timbul areal lahan yang rawan erosi.

I. Dampak Terhadap Kondisi Sosial.

Melalui kegiatan sarana prasarana, tentunya akan mendorong terjadinya beberapa perubahan sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan di Desa, diantaranya:

- a. Akan timbul perubahan suasana disekitar lokasi proyek terutama akan timbulnya suatu keramaian baru;
- b. Terjadi pergeseran nilai ataupun sistem sosial budaya masyarakat setempat dengan nilai yang dianut masyarakat umum;
- c. Beralihnya kegiatan masyarakat setempat dari aktivitas bertani menjadi berdagang atau penjual jasa. Keberadaan sarana prasarana akan mendorong kegiatan ekonomi sampingan yang dapat dimanfaatkan penduduk setempat.

J. Strategi Mitigasi dan Upaya Pengurangan Dampak Bencana

Tebal berikut menguraikan strategi mitigasi dan upaya pengurangan dampak bencana terhadap sarana prasarana di Desa.

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

No.	Jenis Bencana	Penyebab Bencana	Strategi Mitigasi dan Upaya Pengurangan Dampak Bencana
1	Angin Topan	Angin topan disebabkan oleh perbedaan tekanan dalam suatu sistem cuaca. Angin paling kencang yang terjadi di daerah tropis ini umumnya berpusar dengan radius ratusan kilometer di sekitar daerah sistem tekanan rendah yang ekstrem dengan kecepatan sekitar 20 Km/jam. Di Indonesia dikenal dengan sebutan angin badai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat struktur bangunan yang memenuhi syarat teknis untuk mampu bertahan terhadap gaya angin. 2. Perlunya penerapan aturan standar bangunan yang memperhitungkan beban angin khususnya di daerah yang rawan angin topan 3. Penempatan lokasi pembangunan fasilitas yang penting pada daerah yang terlindung dari serangan angin topan. 4. Penghijauan di bagian atas arah angin untuk meredam gaya angin. 5. Pembuatan bangunan umum yang cukup luas yang dapat digunakan sebagai tempat penampungan sementara bagi orang maupun barang saat terjadi serangan angin topan. 6. Pengamanan/perkuatan bagian-bagian yang mudah diterbangkan angin yang dapat membahayakan diri atau orang lain disekitarnya. 7. Kesiapsiagaan dalam menghadapi angin topan, mengetahui bagaimana cara penyelamatan diri 8. Pengamanan barang-barang disekitar rumah agar terikat/dibangun secara kuat sehingga tidak diterbangkan angin. 9. Untuk para nelayan, supaya menambatkan atau mengikat kuat kapal-kapalnya.
2	Banjir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curah hujan tinggi 2. Permukaan tanah lebih rendah dibandingkan muka air laut. 3. Terletak pada suatu cekungan yang dikelilingi perbukitan dengan pengaliran air ke luar sempit. 4. Banyak pemukiman yang dibangun pada dataran sepanjang sungai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan daerah aliran sungai secara terpadu dan sesuai fungsi lahan. 2. Pembangunan sistem pemantauan dan peringatan dini pada bagian sungai yang sering menimbulkan banjir. 3. Tidak membangun rumah dan pemukiman di bantaran sungai serta daerah banjir. 4. Tidak membuang sampah ke dalam

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

No.	Jenis Bencana	Penyebab Bencana	Strategi Mitigasi dan Upaya Pengurangan Dampak Bencana
		<ul style="list-style-type: none"> 5. Aliran sungai tidak lancar akibat banyaknya sampah serta bangunan di pinggir sungai. 6. Kurangnya tutupan lahan di daerah hulu sungai. 	<ul style="list-style-type: none"> sungai. Mengadakan Program Pengerukan sungai. 5. Pemasangan pompa untuk daerah yang lebih rendah dari permukaan laut. 6. Program penghijauan daerah hulu sungai harus selalu dilaksanakan serta mengurangi aktifitas di bagian sungai rawan banjir.
3	Gelombang Pasang	Gelombang pasang adalah gelombang air laut yang melebihi batas normal dan dapat menimbulkan bahaya baik di lautan, maupun di darat terutama daerah pinggir pantai. Umumnya gelombang pasang terjadi karena adanya angin kencang/topan, perubahan cuaca yang sangat cepat, dan karena ada pengaruh dari gravitasi bulan maupun matahari. Kecepatan gelombang pasang sekitar 10-100 Km/jam.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan dini kepada masyarakat dari hasil prakiraan cuaca melalui radio maupun alat komunikasi. 2. Bila sedang berlayar di tengah laut, usahakan menghindari daerah laut yang sedang dilanda cuaca buruk. 3. Membuat/merencanakan pengungsian apabila terjadi gelombang pasang di pinggir pantai 4. Membuat sarana prasarana pemecah ombak untuk mengurangi energi gelombang yang datang terutama di daerah pantai yang bergelombang besar. 5. Tetap tenang jika terjadi gelombang pasang di tengah laut maupun di pinggir pantai
4.	Gempa Bumi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Proses tektonik akibat pergerakan kulit/lempeng bumi 2. Aktivitas sesar di permukaan bumi 3. Pergerakan geomorfologi secara lokal, contohnya terjadi runtuh tanah 4. Aktivitas gunung api 5. Ledakan Nuklir 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Harus dibangun dengan konstruksi tahan getaran/gempa khususnya di daerah rawan gempa. 2. Perkuatan bangunan dengan mengikuti standar kualitas bangunan. 3. Pembangunan fasilitas umum dengan standar kualitas yang tinggi. 4. Perkuatan bangunan-bangunan vital yang telah ada. 5. Rencanakan penempatan pemukiman untuk mengurangi tingkat kepadatan hunian di daerah rawan gempa bumi. 6. Zonasi daerah rawan gempa bumi dan pengaturan penggunaan lahan. 7. Pendidikan dan penyuluhan

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

No.	Jenis Bencana	Penyebab Bencana	Strategi Mitigasi dan Upaya Pengurangan Dampak Bencana
			<p>kepada masyarakat tentang bahaya gempa bumi dan cara - cara penyelamatan diri jika terjadi gempa bumi.</p> <p>8. Ikut serta dalam pelatihan program upaya penyelamatan, kewaspadaan masyarakat terhadap gempa bumi, pelatihan pemadam kebakaran dan pertolongan pertama.</p> <p>9. Persiapan alat pemadam kebakaran, peralatan penggalian, dan peralatan perlindungan masyarakat lainnya.</p> <p>10. Rencana kontinjensi/kedaruratan untuk melatih anggota keluarga dalam menghadapi gempa bumi.</p> <p>11. Pembentukan kelompok aksi penyelamatan bencana dengan pelatihan pemadaman kebakaran dan pertolongan pertama.</p> <p>12. Persiapan alat pemadam kebakaran, peralatan penggalian, dan peralatan perlindungan masyarakat lainnya.</p> <p>13. Rencana kontinjensi/kedaruratan untuk melatih anggota keluarga dalam menghadapi gempa bumi.</p>
5.	Kebakaran	Kebakaran merupakan bencana yang lebih banyak disebabkan oleh kelalaian manusia (human error) dengan dampak kerugian harta benda, stagnasi atau terhentinya usaha, terhambatnya perekonomian dan pemerintahan bahkan korban jiwa.	<p>1. Periksa secara berkala instalasi listrik di rumah. Apabila ada kabel rapuh, sambungan atau stop kontak yang aus atau tidak rapat segera ganti dengan yang baru;</p> <p>2. Periksa kondisi tungku masak (baik kompor minyak maupun kompor gas, selang, tabung dll). Segera ganti apabila ada komponen yang rapuh atau bocor;</p> <p>3. Tempatkan bahan-bahan yang mudah terbakar pada ruangan khusus, bahan-bahan yang mudah terbakar tidak ditempatkan bercampur dengan bahan yang dapat menimbulkan reaksi kebakaran;</p> <p>4. Hindari penggunaan peralatan listrik melebihi beban kapasitas</p>

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

No.	Jenis Bencana	Penyebab Bencana	Strategi Mitigasi dan Upaya Pengurangan Dampak Bencana
			<p>meter listrik ; Hindari pemasangan instalasi listrik dengan terlalu banyak sambungan (dengan isolasi) di rumah. Apabila terkena panas listrik mudah memuai dan mengelupas; Jangan letakkan lilin dekat bahan yang mudah terbakar (kasur, kain, kayu) pada saat lampu padam;</p> <p>5. Hindari peralatan dan bahan yang mudah terbakar dari jangkauan anak-anak</p>
6.	Kegagalan Teknologi	<p>Kegagalan Teknologi adalah semua kejadian bencana yang diakibatkan oleh kesalahan desain, pengoperasian, kelalaian dan kesengajaan manusia dalam penggunaan teknologi dan/atau industri.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebakaran 2. Kegagalan/kesalahan desain keselamatan pabrik/teknologi 3. Kesalahan prosedur pengoperasian pabrik/teknologi 4. Kerusakan komponen 5. Kebocoran reaktor nuklir 6. Kecelakaan transportasi (darat, laut, udara) 7. Sabotase atau pembakaran akibat kerusuhan 8. Dampak ikutan dari bencana alam (gempa bumi, banjir, dan sebagainya) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangi atau hilangkan bahaya yang telah diidentifikasi 2. Tingkatkan ketahanan terhadap kebakaran dengan menggunakan material bangunan ataupun peralatan yang tahan api. 3. Bangun daerah penyangga atau penghalang api serta penyebaran asap/pengurai asap. 4. Tingkatkan fungsi sistem deteksi dan peringatan dini. 5. Perencanaan kesiapsiagaan dalam peningkatan kemampuan pemadaman kebakaran dan penanggulangan asap, tanggap darurat dan evakuasi bagi pegawai serta penduduk disekitar. 6. Sosialisasikan rencana penyelamatan kepada pegawai dan masyarakat sekitarnya bekerja sama dengan instansi terkait. 7. Tingkatkan Kemampuan pertahanan sipil dan otoritas kedaruratan.
7.	Kekeringan	<p>Kekeringan adalah hubungan antara ketersediaan air yang jauh dibawah kebutuhan air baik untuk kebutuhan hidup, pertanian, kegiatan ekonomi dan lingkungan. Kekeringan diklasifikasikan sebagai berikut :</p> <p>Kekeringan Alamiah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kekeringan Meteorologis berkaitan dengan tingkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan peraturan pemerintah tentang pengaturan sistem pengiriman data iklim dari daerah ke pusat pengolahan data. 2. Penyusunan PERDA untuk menetapkan skala prioritas penggunaan air dengan memperhatikan historical right dan azas keadilan. 3. Pembentukan pokja dan posko

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

No.	Jenis Bencana	Penyebab Bencana	Strategi Mitigasi dan Upaya Pengurangan Dampak Bencana
		<p>curah hujan di bawah normal dalam satu musim.</p> <p>2. Kekeringan Hidrologis berkaitan dengan kekurangan pasokan air permukaan dan air tanah.</p> <p>3. Kekeringan Pertanian berhubungan dengan kekurangan kandungan air di dalam tanah sehingga tidak mampu memenuhi kebutuhan tanaman tertentu pada periode waktu tertentu pada wilayah yang luas.</p> <p>4. Kekeringan Sosial Ekonomi berkaitan dengan kondisi dimana pasokan komoditi ekonomi kurang dari kebutuhan normal akibat kekeringan meteorologi, hidrologi, dan pertanian.</p> <p>Kekeringan Antropogenik, kekeringan yang disebabkan karena ketidak-patuhan pada aturan terjadi karena :</p> <p>1. Kebutuhan air lebih besar dari pasokan yang direncanakan akibat ketidak-patuhan pengguna terhadap pola tanam/pola penggunaan air.</p> <p>2. Kerusakan kawasan tangkapan air, sumber-sumber air akibat perbuatan manusia.</p>	<p>kekeringan pada tingkat pusat dan daerah.</p> <p>4. Penyediaan anggaran khusus untuk pengembangan/perbaikan jaringan pengamatan iklim pada daerah-daerah rawan kekeringan.</p> <p>5. Pengembangan/perbaikan jaringan pengamatan iklim pada daerah-daerah rawan kekeringan</p> <p>6. Memberikan sistem reward dan punishment bagi masyarakat yang melakukan upaya konservasi dan rehabilitasi sumber daya air dan hutan/lahan.</p>
8.	Letusan Gunung Api	<p>Letusan gunung api adalah merupakan bagian dari aktivitas vulkanik yang dikenal dengan istilah "erupsi". Hampir semua kegiatan gunung api berkaitan dengan zona kegempaan aktif sebab berhubungan dengan batas lempeng. Pada batas lempeng inilah terjadi perubahan tekanan dan suhu yang sangat tinggi sehingga mampu melelehkan material sekitarnya yang merupakan cairan pijar (magma). Magma akan</p>	<p>1. Pemantauan, aktivitas gunung api dipantau selama 24 jam menggunakan alat pencatat gempa (seismograf). Data harian hasil pemantauan dilaporkan ke kantor Direktorat Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi (DVMBG) di Bandung dengan menggunakan radio komunikasi SSB. Petugas pos pengamatan Gunung berapi menyampaikan laporan bulanan ke pemda setempat.</p> <p>2. Tanggap Darurat, tindakan yang dilakukan oleh DVMBG ketika</p>

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

No.	Jenis Bencana	Penyebab Bencana	Strategi Mitigasi dan Upaya Pengurangan Dampak Bencana
		<p>mengintrusi batuan atau tanah di sekitarnya melalui rekahan-rekahan mendekati permukaan bumi.</p>	<p>terjadi peningkatan aktivitas gunung berapi, antara lain mengevaluasi laporan dan data, membentuk tim Tanggap Darurat, mengirimkan tim ke lokasi, melakukan pemeriksaan secara terpadu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pemetaan, Peta Kawasan Rawan Bencana Gunung berapi dapat menjelaskan jenis dan sifat bahaya gunung berapi, daerah rawan bencana, arah penyelamatan diri, lokasi pengungsian, dan pos penanggulangan bencana. 4. Penyelidikan gunung berapi menggunakan metoda Geologi, Geofisika, dan Geokimia. Hasil penyelidikan ditampilkan dalam bentuk buku, peta dan dokumen lainnya. 5. Sosialisasi, petugas melakukan sosialisasi kepada Pemerintah Daerah serta masyarakat terutama yang tinggal di sekitar gunung berapi. Bentuk sosialisasi dapat berupa pengiriman informasi kepada Pemda dan penyuluhan langsung kepada masyarakat.
9.	Tanah Longsor	<p>Longsor merupakan salah satu jenis gerakan massa tanah atau batuan, ataupun percampuran keduanya, menuruni atau keluar lereng akibat dari terganggunya kestabilan tanah atau batuan penyusun lereng tersebut. Tanah longsor terjadi karena ada gangguan kestabilan pada tanah/batuan penyusun lereng. Penyebab longsor dapat dibedakan menjadi penyebab yang berupa : (1) Faktor pengontrol gangguan kestabilan lereng, (2) Proses pemicu longsor. Gangguan kestabilan lereng ini dikontrol oleh kondisi morfologi (terutama kemiringan lereng),</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hindarkan daerah rawan bencana untuk pembangunan pemukiman dan fasilitas utama lainnya 2. Mengurangi tingkat keterjalannya lereng 3. permukaan maupun air tanah. (Fungsi drainase adalah untuk menjauhkan air dari lereng, menghindari air meresap ke dalam lereng atau menguras air ke dalam lereng ke luar lereng. Jadi drainase harus dijaga agar jangan sampai tersumbat atau meresapkan air ke dalam tanah). 4. Pembuatan bangunan penahan, jangkar (anchor) dan pilling 5. Terasering dengan sistem drainase yang tepat. (drainase pada teras - teras dijaga jangan sampai menjadi

No.	Jenis Bencana	Penyebab Bencana	Strategi Mitigasi dan Upaya Pengurangan Dampak Bencana
		<p>kondisi batuan ataupun tanah penyusun lereng dan kondisi hidrologi atau tata air pada lereng. Meskipun suatu lereng rentan atau berpotensi untuk longsor, karena kondisi kemiringan lereng, batuan/tanah dan tata airnya, namun lereng tersebut belum akan longsor atau terganggu kestabilannya tanpa dipicu oleh proses pemicu. Proses pemicu longsor dapat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peningkatan kandungan air dalam lereng, sehingga terjadi akumulasi air yang merenggangkan ikatan antar butir tanah dan akhirnya mendorong butir-butir tanah untuk longsor. Peningkatan kandungan air ini sering disebabkan oleh meresapnya air hujan, air kolam/selokan yang bocor atau air sawah kedalam lereng. b. Getaran pada lereng akibat gempa bumi ataupun ledakan, penggalian, getaran alat/kendaraan. Gempa bumi pada tanah pasir dengan kandungan air sering mengakibatkan liquefaction (tanah kehilangan kekuatan geser dan daya dukung, yang diiringi dengan penggenangan tanah oleh air dari bawah tanah). c. Peningkatan beban yang melampaui daya dukung tanah atau kuat geser tanah. Beban yang berlebihan ini dapat berupa beban bangunan ataupun pohon-pohon yang terlalu rimbun dan rapat yang ditanam pada lereng lebih curam dari 40 derajat. 	<p>jalan meresapkan air ke dalam tanah)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Penghijauan dengan tanaman yang sistem perakarannya dalam dan jarak tanam yang tepat (khusus untuk lereng curam, dengan kemiringan lebih dari 40 derajat atau sekitar

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

No.	Jenis Bencana	Penyebab Bencana	Strategi Mitigasi dan Upaya Pengurangan Dampak Bencana
		d. Pemotongan kaki lereng secara sembarangan yang mengakibatkan lereng kehilangan gaya penyangga.	
10.	Tsunami	<p>Tsunami berasal dari bahasa Jepang. "tsu" berarti pelabuhan, "nami" berarti gelombang sehingga secara umum diartikan sebagai pasang laut yang besar di pelabuhan.</p> <p>Tsunami dapat diartikan sebagai gelombang laut dengan periode panjang yang ditimbulkan oleh gangguan impulsif dari dasar laut. Gangguan impulsif tersebut bisa berupa gempa bumi yang diikuti dengan dislokasi/perpindahan masa tanah/batuan yang sangat besar dibawah air (laut/danau), tanah longsor didalam laut; dan letusan gunung api dibawah laut atau gunung api pulau</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kewaspadaan dan kesiapsiagaan terhadap bahaya tsunami. 2. Pendidikan kepada masyarakat terutama yang tinggal di daerah pantai tentang bahaya tsunami. 3. Pembangunan <i>Tsunami Early Warning System</i> (Sistem Peringatan Dini Tsunami). 4. Pembangunan tembok penahan tsunami pada garis pantai yang beresiko. 5. Penanaman mangrove serta tanaman lainnya sepanjang garis pantai untuk meredam gaya air tsunami. 6. Pembangunan tempat evakuasi yang aman disekitar daerah pemukiman yang cukup tinggi dan mudah dilalui untuk menghindari ketinggian tsunami. 7. Peningkatan pengetahuan masyarakat yang tinggal di pinggir pantai tentang tanda-tanda tsunami penyelamatan diri terhadap bahaya tsunami. 8. Pembangunan rumah yang tahan terhadap bahaya tsunami. 9. Memahami cara penyelamatan jika terlihat tanda-tanda akan terjadi tsunami. 10. Meningkatkan kewaspadaan dan kesiapsiagaan dalam menghadapi tsunami. 11. Melaporkan secepatnya jika mengetahui tanda-tanda akan terjadinya tsunami kepada petugas yang berwenang: Kepala Desa, Polisi, Stasiun Radio, SATLAK PB maupun institusi terkait. 12. Melengkapi diri dengan alat komunikasi.

Panduan Penyediaan Lahan Sarana Prasarana Desa

A. Hibah Tanah, Ijin Pakai dan Ijin Dilewati

Pembangunan sarana prasarana berskala desa seringkali membutuhkan lahan baik itu berasal dari tanah kas desa maupun sumber-sumber lainnya seperti perolehan tanah dari hibah individu. Tanah yang dihibahkan atau dipinjamkan, serta bangunan dan/atau fasilitas yang dibangun untuk kepentingan Desa merupakan aset desa sehingga dalam pelaksanaan pembangunan sarana prasarana yang bersumber dari Dana Desa (DD) maupun Alokasi Dana Desa (ADD), pelaksanaan hibah tanah perlu mengacu ke Peraturan Menteri Dalam Negeri No.1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa¹. Berdasarkan Permen tersebut, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan hibah tanah individu antara lain:

1. Setiap kegiatan pembangunan sarana prasarana yang didanai Dana Desa harus memiliki alternatif lokasi untuk memastikan bahwa hibah, ijin pakai dan ijin dilewati yang diberikan oleh pemilik tanah benar-benar dilakukan secara sukarela tanpa paksaan dan tanpa tekanan dari pihak manapun. Kegiatan/lokasi pembangunan perlu dipindahkan ketika pemilik lahan/tanah tidak rela secara penuh atau berada dalam paksaan.
2. Jika lahan yang dibutuhkan tidak bisa didapatkan secara hibah/hak pakai /ijin dilewati, maka masyarakat perlu memilih alternatif lokasi atau bentuk sarana prasarana lain. Sebagaimana disyaratkan dalam Permendesa No. 21/2015 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa tahun 2016, Dana Desa tidak dapat dipergunakan untuk membeli tanah untuk menambah tanah kas desa.
3. Penyediaan lahan dapat meliputi: (a) hibah tanah, (b) ijin pakai, dan (c) ijin dilewati:

¹ Menurut Pasal 4 Ayat 3 Permendagri No. 1/2016, aset Desa yang bersifat strategis dapat berupa tanah kas desa, tanah ulayat, pasar desa, pasar hewan, tambatan perahu, bangunan desa, pelelangan ikan, pelelangan hasil pertanian, hutan milik desa, mata air milik Desa, pemandian umum, dan aset lainnya milik Desa

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

- a. Hibah hak milik atas tanah (hibah tanah) merupakan pelepasan hak kepemilikan tanah kepada pihak lain atas persetujuan pihak Penghibah dengan sukarela dan cuma-cuma serta tidak dapat ditarik kembali kepada pihak penerima hibah. Syarat hibah adalah sukarela, nyata (riil) dan adanya penyerahan hak kepemilikan untuk sebagian atau seluruh tanah yang digunakan untuk pembangunan. Dalam kesepakatan hibah perlu dijelaskan secara jelas kepada pemberi hibah bahwa bila mereka setuju menghibahkan berarti hak individu atas tanah tersebut secara penuh diserahkan kepada desa. Area yang dipakai sejak dihibahkan akan menjadi milik desa. Hibah bersifat final dan dinyatakan secara tertulis dalam Surat Kesepakatan Hibah.
 - b. Ijin pakai adalah pemberian hak pinjam pakai kepada pihak lain secara tidak permanen atau atas dasar waktu tertentu yang disepakati bersama. Selama masa ijin pakai, pemilik tanah tidak dapat menggunakan tanah tersebut untuk kepentingannya. Ijin pakai harus diketahui dan dibuktikan dengan perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh pemilik tanah dan pihak Desa yaitu Kepala Desa atau Sekretaris Desa.
 - c. Ijin dilewati adalah pemberian ijin menggunakan tanah untuk dilalui/dilewati sarana prasarana yang didanai program demi kepentingan masyarakat (contoh: pemasangan pipa, lampu jalan, kabel listrik dll.). Pemilik tanah masih tetap dapat menggunakan bagian atas dari tanah yang dilewati. Ijin dilewati harus dinyatakan secara tertulis dalam Surat Kesepakatan Ijin Dilewati yang ditandatangani oleh semua pihak yang memberikan ijin.
4. Pemberi hibah/hak pakai/ijin dilewati atas tanah harus memahami terlebih dahulu pengertian dan konsekuensi keputusannya atas pengalihan hak atas tanah/hak pakai/ijin dilewati. Khusus hibah tanah, konsekuensinya adalah berkurangnya hak atas luas tanah secara permanen sebesar tanah yang dihibahkan;
 5. Pemberi hibah/hak pakai /ijin dilewati atas tanah telah mendapatkan informasi yang jelas mengenai kegiatan pembangunan desa, sehingga mau menghibahkan dan mengizinkan dipakai/dilewati tanahnya dengan sukarela dan tanpa paksaan;
 6. Pemberi hibah/hak pakai/ijin dilewati atas tanah harus menerima kejelasan dan kelengkapan informasi dari isi surat perjanjian atas penggunaan tanahnya untuk kepentingan pembangunan desa;
 7. Pihak desa harus memastikan status tanah (sudah dilengkapi sertifikat atau belum serta jenis sertifikat) dan memastikan bahwa tanah tidak sedang dipersengketakan. Salinan bukti kepemilikan tanah dilampirkan dalam surat hibah tanah/Ijin Pakai/Ijin dilewati;
 8. Hibah atas tanah secara sukarela diperbolehkan dengan pertimbangan bahwa pemberi hibah (pemilik tanah) memperoleh manfaat dari pembangunan dan tidak akan menjadi lebih buruk kehidupannya setelah tanahnya dihibahkan;
 9. Hal yang harus diperhatikan untuk pengamanan hibah/hak pakai/ijin dilewati adalah sebagai berikut:

a. Hibah Tanah

- (1) Hibah tanah harus diketahui dan dibuktikan dengan perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh pemilik tanah serta ahli waris dan pihak Desa yaitu Kepala Desa atau Sekretaris Desa dengan dilengkapi dengan materai (Lihat Lampiran 1). Surat hibah tersebut harus diketahui dan dicatatkan oleh Camat sebagai pejabat PPAT sementara;
- (2) Setiap hibah tanah harus diinventarisasikan dalam Buku Inventarisasi Aset Desa oleh Sekretaris Desa (Pasal 5, Ayat 1, huruf d). Contoh format Buku Inventarisasi Aset Desa dapat dilihat di Lampiran 4;
- (3) Satu salinan asli bermaterai surat hibah harus diarsipkan di Kantor Desa sebagai dokumen milik desa dan satu salinan asli bermaterai lainnya disimpan oleh pemberi hibah;
- (4) Bila tanah yang dihibahkan sebagian tersebut sudah bersertifikat maka tanah yang dihibahkan perlu diterbitkan Akta Hibah oleh Camat untuk kemudian dilakukan revisi sertifikat/pemisahan dan sertifikasi tanah yang dihibahkan melalui Kantor Pertanahan setempat. Hal ini untuk mencegah klaim untuk pemilikan kembali dimasa depan. Aset desa yang berupa tanah disertifikatkan atas nama Pemerintah Desa (Pasal 6, ayat 1);
- (5) Dalam hal tanah yang dihibahkan belum memiliki sertifikat tanah resmi yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan, apabila memungkinkan dan dinilai diperlukan untuk menghindari konflik, untuk tanah yang hibahkan tetapi belum bersertifikat resmi² (Letter C, girik, pethuk, Surat Keterangan Kepala Desa atau istilah lain yang setara) perlu dilengkapi dengan sertifikat tanah atau dokumen yang setara yang diterbitkan Kantor Pertanahan kemudian dilakukan pemisahan sesuai poin d;
- (6) Pengurusan administrasi pemisahan dan sertifikasi didanai melalui sumber pembiayaan Dana Desa (APBDesa) atau sumber lain (swadaya, APBD, dll.)

b. Ijin Pakai

- (1) Seperti hibah tanah, Ijin pakai harus diketahui dan dibuktikan dengan perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh pemilik tanah serta ahli waris dengan pihak Desa yaitu Kepala Desa atau Sekretaris Desa dengan dilengkapi dengan materai (Lihat Lampiran 2);
- (2) Satu salinan asli bermaterai surat ijin pakai harus diarsipkan di Kantor Desa sebagai dokumen milik desa dan satu salinan asli bermaterai lainnya disimpan oleh pemberi ijin pakai;

² Sertifikat resmi dalam panduan ini didefinisikan sebagai sertifikat tanah yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan/BPN.

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

- (3) Ijin pakai harus secara jelas mencantumkan jangka waktu ijin pakai tanah atau fasilitas. Ketika masa ijin habis dan apabila fasilitas/tanah masih dinilai diperlukan untuk kepentingan masyarakat desa, maka ijin pakai tersebut perlu diperbaharui dengan pemilik tanah/fasilitas dan dibuktikan dengan bukti tertulis. Apabila ada perubahan status kepemilikan tanah/fasilitas induk, maka ijin pakai harus diperbaharui sesuai kesepakatan;
- (4) Fasilitas yang didirikan diatas lahan yang diberikan ijin pakai harus diinventarisasikan dalam Buku Inventarisasi Aset Desa oleh Sekretaris Desa.

c. Ijin Dilewati Tanah

- (1) Ijin dilewati harus diketahui dan dibuktikan dengan perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh perwakilan pemilik tanah yang dilewati untuk pembangunan sarana dengan pihak Desa yaitu Kepala Desa atau Sekretaris Desa dengan dilengkapi dengan materai (Lihat Lampiran 3). Surat kesanggupan harus mencantumkan tanda tangan setiap warga dimana sarana tersebut dibangun;
- (2) Satu salinan asli bermaterai surat ijin pakai harus diarsipkan di Kantor Desa sebagai dokumen milik desa dan satu salinan asli bermaterai lainnya disimpan oleh perwakilan pemberi ijin dilewati;
- (3) Surat ijin dilewati harus mencantumkan secara jelas apakah ijin tersebut bersifat sementara atau permanen. Apabila sementara, surat harus mencantumkan jangka waktu ijin tersebut berlaku. Ijin dilewati dapat diperbaharui sesuai kesepakatan dengan para pemilik lahan. Apabila ada perubahan status kepemilikan tanah/fasilitas induk, maka ijin pakai harus diperbaharui sesuai kesepakatan;
- (4) Apabila pembangunan sarana melintasi dan/atau memanfaatkan bahu jalan (right of way), ijin dilewati harus dibuktikan dengan persetujuan dan di tandatangi oleh perwakilan dari pemilik dan/atau dinas pengelola jalan yang dilalui;
- (5) Fasilitas yang didirikan diatas lahan yang diberikan ijin dilewati harus diinventarisasikan dalam Buku Inventarisasi Aset Desa oleh Sekretaris Desa.

B. Pemindahtanganan atau Alih Fungsi Tanah

Bentuk pemindahtanganan/alih fungsi tanah melalui tukar menukar diatur dalam Pasal 32 sampai 45 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset. Dalam pasal-pasal tersebut dipisahkan untuk tukar-menukar tanah kas desa untuk kepentingan umum dan bukan untuk kepentingan umum.

Tukar menukar tanah kas Desa untuk kepentingan umum dimungkinkan setelah adanya kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan Desa dengan menggunakan nilai wajar yang dilakukan oleh tenaga penilai. Tukar menukar kas Desa diharapkan dilakukan dalam bentuk tanah dengan besaran dan nilai yang sama dan berlokasi didesa yang sama. Apabila tidak memungkinkan, maka tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu Kecamatan dan/atau desa di Kecamatan lain yang berbatasan langsung. Apabila tanah pengganti belum tersedia maka penggantian dapat terlebih dahulu diberikan berupa uang Seperti yang disyaratkan dalam pasal 34, proses pemindahtanganan tanah kas desa untuk kepentingan umum dilakukan dengan tahapan:

1. Kepala Desa menyampaikan surat kepada Bupati/Walikota terkait hasil Musyawarah Desa tentang tukar menukar tanah kas desa dengan calon lokasi tanah pengganti yang berada pada desa setempat;
2. Kepala Desa menyampaikan permohonan ijin kepada Bupati/Walikota mengenai tukar menukar tanah kas desa;
3. Bupati/Walikota meneruskan permohonan ijin kepada Gubernur untuk mendapat persetujuan;
4. Apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di desa setempat, maka Bupati/Walikota melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data³ untuk calon lokasi yang diusulkan;
5. Bupati/Walikota menyampaikan hasil tinjauan lapangan dan verifikasi kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan. Gubernur dapat melakukan kunjungan lapangan dan verifikasi data apabila diperlukan;
6. Setelah ada SK Gubernur, Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik desa.
7. Gubernur melaporkan hasil tukar menukar kepada Menteri.

Seperti disyaratkan dalam pasal 38, tukar menukar tanah milik desa bukan untuk pembangunan kepentingan umum hanya dapat dilakukan apabila ada kepentingan nasional yang lebih penting dan strategis dengan memperhatikan dan menyesuaikan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW). Misalnya dari kepentingan nasional tersebut meliputi pengembangan kawasan industri, waduk, perumahan, dll. Dalam hal ini tukar menukar harus mendapat ijin dari Bupati/Walikota, Gubernur dan persetujuan Menteri.

³ Verifikasi data dilakukan untuk memperoleh bukti formil melalui pertemuan di desa yang dihadiri oleh unsur dari Pemerintah Desa, BPD, pihak yang melakukan tukar menukar, pihak pemilik tanah yang digunakan untuk tanah pengganti, aparat Kecamatan, Pemerintah Daerah Kabupaten dan Provinsi, serta pihak dan/atau instansi terkait lainnya.

1.3 Fasilitasi Penetapan Prioritas Usulan Sarana Prasarana Desa

**Tujuan**

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat memfasilitasi penetapan prioritas usulan kegiatan sarana prasarana berdasarkan kebutuhan masyarakat

**Waktu**

2 JP (90 menit)

**Metode**

Pemaparan, Curah Pendapat, Videografis, dan Diskusi.

**Media**

- Lembar Tayang 1.3.1;
- Lembar Kerja 1.3.1: Matrik Diskusi Penentuan Prioritas Sarana Prasarana Desa;
- Lembar Kerja 1.3.2: Contoh Model Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016 untuk Kegiatan Sarana Prasarana Desa
- Lembar Informasi 1.3.1: Fasilitasi Penetapan Prioritas Usulan Sarana Prasarana Desa.

**Alat Bantu**

Flipt chart, metaplan, metaplan, spidol, laptop, dan infocus.



Proses Penyajian

1. Menjelaskan tujuan, hasil dan proses yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang “Fasilitasi penetapan Prioritas usulan sarana prasarana Desa” yang mengacu Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016;
2. Menjelaskan langkah-langkah dan alternatif proses fasilitasi untuk menetapkan skala prioritas kebutuhan sarana prasarana Desa yang menjadi kewenangan asal-usul dan kewenangan lokal berkala Desa. Media tayang disediakan dan dapat ditambahkan sesuai dengan kondisi setempat;
3. Ajaklah peserta untuk mensimulasi proses fasilitasi penentuan skala prioritas usulan sarana prasarana Desa. Sebaiknya menggunakan kelompok yang sudah dibentuk melalui pembahasan SPB 1.1;
4. Berilah kesempatan kepada peserta untuk melakukan proses fasilitasi penentuan skala prioritas dengan metode yang mudah untuk diterapkan di masyarakat. Misalnya:
 - a. Buatlah tabel dengan daftar jenis kegiatan sarana prasarana yang dibutuhkan oleh warga masyarakat di Desa dengan memprioritaskan kepada layanan masyarakat miskin, kelompok rentan dan berkebutuhan khusus.
 - b. Buatlah kolom di sebelahnya dan berilah judul dengan menggunakan minimal 3 parameter penilaian dengan mengacu pada Lembar Kerja 1.3.1.
 - c. Isi kolom parameter sesuai data yang diperoleh dari anggota kelompok yang berperan sebagai anggota masyarakat.
 - d. Hitunglah berapa banyak parameter yang dihasilkan dan buatlah daftar prioritas.
 - e. Antisipasi, jika ada beberapa jenis kegiatan sarana prasarana yang mempunyai jumlah nilai parameter sama, diskusikan dengan kelompok untuk mencari solusi terbaik.
 - f. Merumuskan usulan kegiatan sarana prasarana yang menjadi prioritas yang akan dilaksanakan dengan merujuk pada Permendesa PDTT No. 8/2016, sebagai contoh dapat digunakan Lembar Kerja 1.3.2.
5. Setelah selesai, berikan kesempatan pada kelompok lain untuk memberikan penilaian terhadap metode fasilitasi yang sudah

dilakukan. Apa kelemahan atau titik kritis dari metode yang sudah dilakukan dan berilah solusinya.

6. Pelatih selanjutnya menegaskan kembali pentingnya memfasilitasi penentuan kebutuhan prioritas sarana prasarana Desa dengan memaparkan media tayang yang telah disediakan.
7. Buatlah catatan dan kesimpulan dari hasil pembahasan.

Kajian Prioritas Usulan Kegiatan Masyarakat Bidang Sarana Prasarana Desa

Ketua Kelompok :

Anggota :

:

:

:

Pokok Bahasan : 1. Rekapitulasi Masalah Bidang Sarana Prasarana Desa.
 2. Pemingkatan Masalah Bidang Sarana Prasarana Desa.
 3. Rekapitulasi Daftar Usulan Kegiatan Masyarakat Bidang Sarana Prasarana Desa.
 4. Rekapitulasi Daftar Usulan Kegiatan Masyarakat yang akan didanai APB Desa.

Sumber Belajar : 1. Dokumen Usulan Masyarakat Hasil Musyawarah Desa.
 2. RPJM/RKP Desa.
 3. Hasil analisis profil kebutuhan sarana prasarana Desa.

Bahan dan Alat : 1. Kertas Plano, Flipt Chart, Alat Tulis, Spidol Warna.
 2. Infokus dan Laptop.

Waktu : 2 x 45 menit.

Petunjuk Umum

Tahapan kajian prioritas usulan kegiatan sarana prasarana yang diajukan masyarakat merupakan penelaahan terhadap tingkat kepentingan atau urgensi suatu kegiatan sarana prasarana dikaitkan dengan masalah, isu strategis, sumber daya dan pendanaan yang tersedia. Disadari bahwa ketersediaan dana yang sangat terbatas sementara kebutuhan pembangunan sarana prasarana terus meningkat, maka perlu dilakukan kajian untuk menentukan usulan masyarakat khususnya bidang sarana prasarana yang dapat dilaksanakan sesuai dengan sumber dana yang tersedia. Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan dokumen dan hasil kesepakatan dalam musyawarah desa termasuk daftar usulan kegiatan sarana prasarana (*long list*) yang akan didanai baik APB Desa, swadaya maupun swasta. Daftar usulan kegiatan ini akan diuji dengan menilai kelayakannya sesuai dengan kriteria teknis sarana prasarana. Disamping itu, penetapan prioritas usulan kegiatan sarana prasarana harus mencerminkan kebutuhan masyarakat khususnya rumah tangga miskin dan kelompok rentan (perempuan, anak, lansia, berkebutuhan khusus dan lain-lain) melalui penetapan kriteria tersebut diharapkan pendanaan kegiatan sarana prasarana dapat mendorong pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat.

Langkah 1: Rekapitulasi Masalah Bidang Sarana Prasarana

1. Pengumpulan informasi dan data berupa dokumen perencanaan (RPJM Desa/RKP Desa) yang telah dilakukan dalam Musyawarah Desa yang mengindikasikan permasalahan yang dihadapi masyarakat bidang sarana prasarana;
2. Pelajari kembali permasalahan dan potensi pembangunan Desa bidang sarana prasarana yang mendukung peningkatan pelayanan dasar (pendidikan, kesehatan, ekonomi, pelayanan umum dll) dengan membuat pengelompokan masalah dan potensi dan dirumuskan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel: Pengelompokan Masalah Sarana Prasarana

No (1)	Masalah (2)	Potensi (3)
1.	Warga kampung A mengalami kesulitan dalam mengakses pusat pelayanan kesehatan di Kecamatan.	Tersedianya lahan untuk pembuatan jalan tembus.
2.	Saluran air irigasi tidak lancar akibat penyusutan air danau.	Tersedia prasarana irigasi.
3.	Tidak memiliki sistem pembuangan limbah dan sampah rumah tangga.	Tersedia bahan baku untuk pembangunan sarana prasarana pembuangan sampah.
4.	Sebagian warga korban tanah longsor menolak relokasi karena tidak tersedia fasilitas untuk bertani.	Tersedia lahan relokasi yang cukup luas
5.	Dst	

Keterangan:

Kolom (1) : Cukup jelas.

Kolom (2) : Tuliskan seluruh daftar masalah di desa berdasarkan hasil kajian profil desa dan analisis masalah bidang sarana prasarana Desa.

Kolom (3) : Tuliskan potensi yang tersedia di desa.

Langkah 2: Pemeringkatan Masalah Sarana Prasarana

3. Berdasarkan hasil pengelompokan masalah tersebut, lakukan penilaian secara partisipatif dengan menetapkan beberapa kriteria dan skor antara (1-5);
4. Masyarakat dapat menyepakati kriteria tambahan, seperti: memberikan dampak bagi masyarakat miskin dan kelompok rentan (inklusi);
5. Hasil pemeringkatan dirumuskan dalam daftar urutan atau peringkat masalah sarana prasarana Desa, sebagai berikut:

Tabel: Penentuan peringkat Masalah

No	Masalah	Dirasakan Orang Banyak	Sangat Parah	Menghambat Peningkatan Pendapatan	Sering Terjadi	Tersedia Potensi Pemecahan masalah	Jumlah Nilai	Urutan Peringkat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Warga kampung A mengalami kesulitan dalam mengakses pusat pelayanan kesehatan di Kecamatan.	3	4	3	2	2	14	14
2.	Saluran air irigasi tidak lancar akibat penyusutan air danau.	5	4	4	4	2	19	7
3.	Tidak memiliki sistem pembuangan limbah dan sampah rumah tangga.	4	5	5	5	3	22	4
4.	Sebagian warga korban tanah longsor menolak relokasi karena tidak tersedia fasilitas untuk bertani.	5	5	4	5	4	23	3
5.	dst							

Keterangan:

- Kolom (1) : Cukup Jelas.
- Kolom (2) : Tuliskan daftar masalah yang telah diinventarisir dalam kegiatan penyusunan profil desa serta kajian terhadap kondisi sarana prasarana Desa.
- Kolom (3) s/d (7) : Tuliskan skor 1 – 5 (skor 1 sangat rendah hingga skor 5 = sangat tinggi).
- Kolom (8) : Tuliskan jumlah skor dari kolom (3) s/d (7)
- Kolom (9) : Tuliskan urutan atau peringkat masalah berdasarkan jumlah skor.

6. Dari hasil pemeringkatan masalah tersebut, selanjutnya ditentukan prioritas masalah yang akan ditangani sesuai dengan tingkat kepentingannya;
7. Selanjutnya, lakukan kajian terhadap bentuk alternatif tindakan pemecahan masalah yang disarankan sesuai dengan kebutuhannya. Hasilnya dituliskan dalam tabel sebagai berikut;

Tabel: Pengkajian Tindakan Pemecahan Masalah

No	Masalah	Penyebab	Potensi	Tindakan Pemecahan Masalah	Tindakan yang Layak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Warga kampung A mengalami kesulitan dalam mengakses pusat pelayanan kesehatan di Kecamatan.	Tidak ada fasilitas transportasi. Perjalanan harus memutar karena ada sungai	Lokasi dan bahan tersedia	Pembangunan jalan tembus dan jembatan	Pembangunan Jembatan
2.	Saluran air irigasi tidak lancar akibat penyusutan air danau.	Tidak tersedia saluran tertier	Lahan sawah luas	Meningkatkan produksi padi	Pembangunan saluran irigasi
3.	Tidak memiliki sistem pembuangan limbah dan sampah rumah tangga.	Tidak memiliki TPS dan masyarakat membuang limbah rumah tangga sembarang	Lokasi dan bahan tersedia	Pembuatan TPS dan Pengerasan saluran pembuangan	Desain dan RAB untuk TPS dan saluran pembuangan
4.	Sebagian warga korban tanah longsor menolak relokasi karena tidak tersedia fasilitas untuk bertani.	Tempatnya tidak sesuai dengan mata pencaharian warga kampung	Tersedia lahan relokasi yang cukup luas	Sosialisasi dan mediasi dengan warga kampung korban longsor	Penataan lahan relokasi bersama warga
5.	Dst				

Keterangan:

- Kolom (1) : Cukup Jelas.
- Kolom (2) : Tuliskan daftar masalah yang telah diinventarisir dalam kegiatan penyusunan profil desa terkait sarana prasarana.
- Kolom (3) : Tuliskan penyebab terjadinya masalah.
- Kolom (4) : Tuliskan potensi di desa terkait dengan masalah yang akan ditangani.
- Kolom (5) : Tuliskan alternatif tindakan pemecahan masalah berdasarkan analisis terhadap penyebab dan potensi yang dimiliki Desa.
- Kolom (6) : Tuliskan tindakan atau kegiatan yang dianggap layak dan dapat dilaksanakan.

8. Kaji ulang kembali daftar tindakan pemecahan masalah sarana prasarana Desa yang telah disusun untuk melihat kedalaman (*scope*) dan kesinambungan dengan masalah dan potensi yang ada di desa;
9. Merujuk tabel hasil kegiatan kajian tindakan pemecahan masalah dan tindakan yang layak dilaksanakan, kemudian ditentukan peringkat atau urutan tindakan

mulai dari yang penting hingga yang paling rendah. Hasilnya dituliskan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel: Penentuan Peringkat Tindakan Pemecahan Masalah Sarana Prasarana

No	Tindakan yang Layak	Manfaat Orang Banyak	Dampak Konstruksi	Potensi	Jumlah Nilai	Urutan Peringkat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Pembangunan Jembatan	5	3	5	13	2
2.	Pembangunan saluran irigasi	4	2	2	8	6
3.	Desain dan RAB untuk TPS dan saluran pembuangan limbah	4	3	2	9	7
4.	Penataan lahan relokasi bersama warga	3	1	3	7	8
5.	Dst.					

Keterangan:

- Kolom (1) : Cukup Jelas.
- Kolom (2) : Tuliskan daftar Tindakan yang Layak yang telah disusun dalam tabel sebelumnya.
- Kolom (3) s/d (5) : Tuliskan skor 1 – 5 (skor 1 sangat rendah hingga skor 5 = sangat tinggi).
- Kolom (6) : Tuliskan jumlah skor dari kolom (3) s/d (5)
- Kolom (7) : Tuliskan urutan atau peringkat tindakan berdasarkan jumlah skor.

Langkah 3: Rekapitulasi Daftar Usulan Kegiatan Masyarakat

10. Susunlah daftar diatas secara berurutan mulai dari tindakan yang dianggap penting sampai yang kurang penting;
11. Berdasarkan tindakan pemecahan masalah sarana prasarana yang telah dibuat, selanjutnya dirumuskan kegiatan sarana prasarana yang akan dibangun sesuai dengan kebutuhan pelayanan yang menajdai kewenangan Desa misalnya sarana prasarana bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, lingkungan dan pelayanan umum yang relevan;
12. Identifikasikan rencana sumber pendanaan kegiatan sarana prasarana tersebut. Tentukan daftar kegiatan yang akan dibiayai melalui APB Desa, APBD, APBN, swadaya atau melalui pihak lainnya. Hasilnya disusun dalam tabel berikut:

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

Tabel: Daftar Usulan Kegiatan Sarana Prasarana dan Sumber Pendanaan

Desa :
 Kecamatan :
 Tahun :

No	Kegiatan Sarana Prasarana	Tujuan Kegiatan	Lokasi (RT/RW, Kampung/Dusun dll)	Sasaran	Target	Sifat				Waktu	Biaya		Ket.
						B	L	R	P		Rp.	Sumber	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(8)
A.	Pendidikan												
B.	Kesehatan												
C.	Ekonomi												
D.	Lingkungan												
E.	dll												

Keterangan:

- Kolom (1) : Cukup Jelas.
- Kolom (2) : Tuliskan jenis-jenis kegiatan sarana prasarana sesuai bidang pelayanan dasar pendidikan, kesehatan, ekonomi, lingkungan dan lain-lain.
- Kolom (3) : Tuliskan tujuan dari masing-masing program/kegiatan sarana prasarana yang akan dilaksanakan.
- Kolom (4) : Tuliskan lokasi pelaksanaan kegiatan sarana prasarana.
- Kolom (5) : Tuliskan kelompok sasaran dari kegiatan sarana prasarana.
- Kolom (6) : Tuliskan target capaian kinerja.
- Kolom (7, 8, 9,10) : Tuliskan sifat program/kegiatan; B=Baru, L=Lanjutan, R=Rehabilitasi, P=Perluasan.
- Kolom (11) : Tuliskan waktu pelaksanaan (berapa hari, minggu, bulan, tahun)
- Kolom (12, 13) : Tuliskan jumlah biaya yang diusulkan dan sumbernya. Misalnya APB Desa, APBD, APBN, swadaya, mitra kerja desa.
- Kolom (14) : Cukup jelas.

13. Identifikasikan usulan kegiatan yang telah tersedia sumber pendanaan baik dari APB Desa, APBD Kabupaten/Kota. APBD Provinsi dan APBN.
14. Buatlah daftar rencana program/kegiatan, lokasi, sasaran manfaat dan perkiraan biaya yang telah tersedia anggaran untuk pelaksanaannya. Daftar ini akan dijadikan dasar dalam melakukan penetapan usulan kegiatan sesuai dengan pagu indikatif pendanaan PMDM yang tersedia untuk masing-masing desa. Hasilnya disusun dalam tabel berikut:

Tabel: Daftar Usulan Kegiatan Masyarakat yang Dananya Tersedia

Desa :
 Kecamatan :
 Tahun :

No	Kegiatan Sarana Prasarana	Tujuan Kegiatan	Lokasi (RT/RW, Kampung/ Dusun dll)	Sifat				Sasaran	Perkiraan Biaya	Sumber	Pelaksana	Ket.
				B	L	R	P					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
A.	Pendidikan											
B.	Kesehatan											
C.	Ekonomi											
D.	Lingkungan											
E.	Dll.											

Keterangan:

- Kolom (1) : Cukup Jelas.
- Kolom (2) : Tuliskan nama program atau kegiatan sarana prasarana Desa.
- Kolom (3) : Tuliskan tujuan dari masing-masing kegiatan sarana prasarana yang akan dilaksanakan.
- Kolom (4) : Tuliskan lokasi pelaksanaan kegiatan sarana prasarana.
- Kolom (5, 6, 7, 8) : Tuliskan sifat kegiatan sarana prasarana; B=Baru, L=Lanjutan, R=Rehabilitasi, P=Perluasan.
- Kolom (9) : Tuliskan sasaran dan manfaat kegiatan terhadap masyarakat dan lain-lain.
- Kolom (10) : Tuliskan perkiraan biaya yang dibutuhkan sesuai RAB.
- Kolom (11) : Tuliskan sumber biaya (APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten/Kota, APB Desa).
- Kolom (12) : Tuliskan kelompok atau organisasi pelaksana di tingkat desa yang bertanggung jawab atas kegiatan pada kolom 2.
- Kolom (13) : Cukup jelas.

Langkah 4 : Rekapitulasi Usulan Kegiatan Sarana Prasarana yang akan Didanai

15. Berdasarkan rekapitulasi pemeringkatan usulan kegiatan sarana prasarana Desa yang telah disusun dilengkapi dengan data lokasi, sasaran manfaat dan perkiraan biaya, selanjutnya buat secara terpisah usulan kegiatan yang akan didanai melalui APB Desa;
16. Kaji kembali hal-hal yang telah dilakukan pada langkah sebelumnya, pahami kesesuaian, kesinambungan dan konsistensi dari rumusan kegiatan sarana prasarana yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun ke depan dan yang akan menjadi prioritas pada tahun rencana (tahunan) atau masuk dalam Daftar Usulan RKP Desa (DU-RKP Desa). Jika ditemukan ketidaksesuaian, maka Tim Penulis

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

Usulan, pendamping bersama wakil masyarakat dapat menggali lebih dalam, mengkoreksi langsung atau menambah hal-hal yang dianggap penting;

17. Memformulasikan rencana kegiatan sarana prasarana penunjang pelayanan dasar bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, dan lingkungan yang akan didanai APB Desa dengan menggunakan tabel sebagai berikut:

Tabel: Daftar Usulan Kegiatan Sarana Prasarana yang Didanai APB Desa

Desa :
 Kecamatan :
 Tahun :

No	Program/ Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Lokasi (RT/RW, Kampung/ Dusun dll)	Sifat				Volume	Sasaran	Waktu	Biaya		Ket.
				B	L	R	P				Rp	Sumber	
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
A.	Pendidikan												
B.	Kesehatan												
C.	Ekonomi												
D.	Lingkungan												
E.	Dll.												

Keterangan:

- Kolom (1) : Cukup Jelas.
- Kolom (2) : Tuliskan nama kegiatan sarana prasarana Desa.
- Kolom (3) : Tuliskan tujuan dari masing-masing kegiatan sarana prasarana Desa yang akan dilaksanakan.
- Kolom (4) : Tuliskan lokasi pelaksanaan kegiatan sarana prasarana Desa.
- Kolom (5, 6, 7) : Tuliskan sifat; B=Baru, L=Lanjutan, R=Rehabilitasi, P=Perluasan dari kegiatan tersebut.
- Kolom (8) : Tuliskan volumenya.
- Kolom (9) : Tuliskan sasaran dan manfaat.
- Kolom (10) : Tuliskan waktu pelaksanaannya.
- Kolom (11, 12) : Tuliskan jumlah biaya dan sumber pembiayaan (APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten/Kota dan APB Desa).
- Kolom (13) : Cukup jelas.

18. Berdasarkan tabel di atas lakukan pemeringkatan usulan sesuai dengan sumber dana atau pagu dana indikatif desa yang telah ditetapkan dalam kebijakan umum anggaran Desa. Gunakan patokan pendanaan yang telah ditetapkan proporsinya

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

sesuai dengan satuan harga yang ditetapkan oleh pemerintah Kabupaten/Kota atau unit terkait;

19. Lakukan kajian optimalisasi antarusulan kegiatan sarana prasarana yang sejenis atau secara teknis berkesinambungan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan dan pembiayaan. Misalnya dalam daftar terdapat usulan kegiatan pembangunan TPS yang akan didanai APB Desa, namun usulan kegiatan penyediaan tempat penampungan limbah rumah tangga tidak dalam daftar prioritas, maka kedua usulan tersebut harus disatukan dalam satu paket kegiatan sehingga tidak terputus dan memberikan dampak secara berkelanjutan;
20. Jika ditemukan usulan kegiatan sarana parasaran yang bersifat lintas Desa, maka usulan tersebut dapat dibahas di tingkat kecamatan untuk diselaraskan dengan kebijakan pembangunan Kabupaten/Kota.

Contoh Model Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016 Kegiatan Sarana Prasarana Desa

Provinsi :

Kabupaten/Kota :

Kecamatan :

Desa :

No	Bidang	Kegiatan	Tujuan
1.	Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur/sarana-prasarana fisik untuk penghidupan dan pemukiman	Pembangunan tembok laut kawasan wisata laut.	<ul style="list-style-type: none"> Memperkuat tebing/bibir pantai lokasi wisata pantai; Mengurangi ancaman abrasi erosi pantai; Mengembangkan keindahan kawasan pandang pantai
		Rehabilitasi Pemeliharaan jogging-path track wisatawan.	<ul style="list-style-type: none"> Mengurangi pendangkalan saluran irigasi yang disebabkan penumpukan sampah dan endapan lumpur. Melancarkan aliran air irigasi untuk mendukung pertanian desa.
2.	Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan masyarakat	Pembangunan penambahan ruang rawat inap Poskesdes (posyandu apung/perahu).	<ul style="list-style-type: none"> Mengembangkan fasilitas layanan kesehatan untuk masyarakat dan wisatawan. Menyiapkan unit untuk penanganan darurat.
		Rehabilitasi dan penambahan unit fasilitas jamban publik.	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan kenyamanan fasilitas publik Mengurangi perilaku masyarakat dan wisatawan BAB sembarang
		Pengadaan tambahan peralatan kesehatan <i>emergency</i> poskesdes	Melengkapi kebutuhan sarana prasarana kesehatan (<i>medical rescue</i>)
3.	Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana	Membangun amphitheater di ruang publik pantai;	Menyediakan arena untuk atraksi seni budaya di kawasan pantai.

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

No	Bidang	Kegiatan	Tujuan
	prasarana pendidikan, sosial dan kebudayaan	Penambahan bahan-bahan promosi dan buku edukasi tentang pantai dan laut.	Mencukupi kebutuhan informasi dan pengetahuan wisatawan tentang terumbu karang, penyu, ikan dan jenis flora fauna laut lainnya terkait paket wisata pantai dan laut;
		Membangun fasilitas penunjang acara tradisi "sedekah laut".	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan ruang terbuka yang aman dan nyaman bagi kegiatan budaya lokal yang memiliki nilai wisata; • Mendorong interaksi sosial dan budaya lokal tetap terjaga;
4.	Pengembangan usaha ekonomi masyarakat, meliputi pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana produksi dan distribusi	Membangun pusat budidaya, pembenihan dan keramba ikan kerapu, konservasi tukik penyu dan karang/ <i>seareef</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Mendorong kemampuan nelayan budidaya untuk mencukupi kebutuhan benih dan produksi ikan, • Tempat konservasi dan fasilitas paket wisata • Mendorong meningkatnya pendapatan petani/nelayan dan sekaligus PA Desa.
		Rehabilitasi dan perluasan tambatan perahu.	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka akses dan meningkatkan produksi tangkapan; • Meningkatkan pelayanan wisata memancing; • Mendorong meningkatnya PA Desa.
		Rehab pasar ikan	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan pelayanan transaksi hasil laut; • Mengembangkan potensi interaksi warga-wisatawan untuk membeli produksi laut segar; • Mendorong meningkatnya PA Desa.
5.	Pembangunan dan pengembangan sarana-prasarana energi terbarukan serta kegiatan	Konservasi tukik penyu dan terumbu karang/ <i>coral-seareef</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Melestarikan terumbu karang; • Meningkatkan kemanfaatan ekologis

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

No	Bidang	Kegiatan	Tujuan
	pelestarian lingkungan hidup		aset desa. <ul style="list-style-type: none"> • Paket wisata dan PA Desa
		Pengembangan Cemara laut dan pembibitan/penanaman bakau.	Mengurangi resiko abrasi laut, bencana intrusi air laut dan penahan alami tsunami; Paket wisata dan PA Desa.
		Pengadaan sarana prasarana pengelolaan sampah terpadu bagi rumah tangga dan kawasan wisata;	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kebutuhan perlengkapan pengelolaan sampah rumah tangga. • Mengolah sampah dan menjadikan nilai guna limbah untuk pengembangan energi dan kepentingan lain.
6.	Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan masyarakat	Pembangunan balai posyandu.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan gedung baru balai posyandu; • Mendorong optimalisasi kegiatan posyandu.
		Pengadaan alat peraga kesehatan posyandu.	<ul style="list-style-type: none"> • Memenuhi kebutuhan alat peraga pembelajaran kesehatan; • Mendorong kreativitas posyandu dalam kegiatan pendidikan/promosi kesehatan masyarakat Desa.
		Pengadaan peralatan kesehatan dasar untuk posyandu (timbangan bayi, thermometer dll).	Melengkapi kebutuhan sarana prasarana kesehatan dasar untuk menunjang kegiatan posyandu.
7.	Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan, sosial dan kebudayaan	Pembangunan gedung PAUD/TK;	Memenuhi kebutuhan dasar pendidikan untuk anak balita/usia dini;
		Pembangunan sanggar belajar untuk anak dan remaja.	Mencukupi kebutuhan informasi dan pengetahuan anak dan remaja desa.
		Rehab/renovasi bangunan cagar budaya	Melsetraikan situs-situs budaya.
8.	Pengembangan usaha ekonomi masyarakat, meliputi pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana produksi dan	Membangun rintisan pusat layanan penggilingan padi/jagung hasil pertanian desa.	<ul style="list-style-type: none"> • Memudahkan akses petani padi/jagung pada pusat-pusat penggilingan padi/jagung;

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

No	Bidang	Kegiatan	Tujuan
	distribusi		<ul style="list-style-type: none">• Mengurangi biaya produksi tinggi pengolahan hasil pertanian.
9.	Program kegiatan lainya yang sesuai dengan kondisi Desa dan telah diputuskan dalam Musyawarah Perencanaan Desa.		

Fasilitasi Penetapan Prioritas Usulan Sarana Prasarana Desa

A. Pemilihan Kegiatan yang Diusulkan Desa

PD-TI dan PD-P mengikuti proses pembahasan kebutuhan desa yang dilakukan melalui kegiatan urun rembuk, dan sebagainya. Peran dalam pertemuan ini adalah untuk menjaga unsur pemberdayaan masyarakat, yaitu transparansi, partisipasi, dan sepihakan kepada orang dalam posisi lemah. Bila proses tidak sesuai, harus diluruskan secara persuasif atau dengan mengikuti aturan yang ada (misalnya partisipasi minimal dan tingkat kehadiran perempuan). Selain itu, PD-TI dan PD-P menjadi narasumber tentang aturannya program. PD-TI dan PD-P akan menghadiri banyak acara seperti ini karena jumlah acara sangat banyak, tetapi Kader Teknik tidak boleh lupa bahwa tugas utamanya adalah peningkatan kemandirian teknis. Sebagai narasumber teknis, Kader Teknik juga akan memberi masukan tentang persyaratan dan pemanfaatan sarana prasarana.

Proses pembahasan kebutuhan desa termasuk pembahasan visi masa depan desa. Masyarakat akan membahas kebutuhan dan keinginan jangka panjang, dan kemudian menyusun rencana jangka menengah dan jangka panjang. Kader Teknik menjaga aturan acara ini, yaitu untuk menjamin bahwa semua masyarakat diberi kesempatan untuk mengutarakan aspirasi dan visinya. Kader Teknik juga merupakan narasumber masyarakat dalam hal-hal teknis. Bila Kader Teknik tidak menjaga proses dan prinsip, risiko cukup besar bahwa proses ini dapat didominasi oleh aparat atau kaum elit desa.

B. Verifikasi kelayakan teknis

Belum tentu prasarana yang diinginkan oleh desa layak untuk dibangun. Ada banyak alasan mengapa prasarana tidak layak, antara lain:

- Debit air tidak cukup sebagai sumber air bersih atau air irigasi.
- Tanjakan jalan terlalu tajam
- Kemungkinan terjadi dampak lingkungan negatif dan besar

- Terjadi pengorbanan lahan yang tidak disetujui pemiliknya
- Fondasi jembatan terlalu lemah
- Biaya konstruksi melebihi batas maksimal
- Panjang jembatan beton lebih dari batas maksimal
- Jalan akan dibuat baru, tetapi ingin langsung diaspal
- Peletakan MCK akan merusak air tanah
- Kualitas air bersih tidak layak untuk dipakai
- Belum mendapat izin untuk lokasi yang perlu perizinan

Kelihatan dari contoh di atas, hampir semua masalah dapat diperiksa sebelum usulan disetujui, dan sebagian dapat diperbaiki agar dapat mengusulkan kegiatan yang lebih layak. Demi efisiensi pekerjaan teknik dan peningkatan keterampilan masyarakat, pemeriksaan ini dilaksanakan atas semua usulan kegiatan teknis yang diajukan oleh desa, melalui proses verifikasi teknis. (Ada pula proses verifikasi usulan nonteknis yang sejajar dengan verifikasi teknis, oleh tim yang sama—hanya menambah anggota dengan spesialisasi yang berbeda).

Tim verifikasi adalah sejumlah orang yang akan memeriksa semua kegiatan yang diusulkan oleh masyarakat di satu kecamatan. Jumlah orang dan keahlian tergantung pada apa yang diusulkan oleh Desa. Para pendamping diberi tugas untuk mengidentifikasi tim verifikasi, dengan mengutamakan orang yang berasal dari desa yang bersangkutan, bila ada. Anggota lain dapat diambil oleh orang lain yang memiliki keahlian, sanggup bekerja sebagai anggota tim verifikasi, dan mempunyai waktu yang cukup. TAPM tingkat Kabupaten/Kota akan menyetujui calon tim menurut usulan Desa dan jenis kegiatan sarana prasarana yang diusulkan.

Tim verifikasi diberi pelatihan pratugas selama satu dua hari oleh PENDAMPING. Pelatihan mengutamakan peran tim verifikasi dan kriteria seleksi, dengan menjelaskan pemeriksaan dokumen dan pemeriksaan lapangan oleh tim. Dijelaskan pula hasil dari pekerjaan tim verifikasi.

C. Desain dan Rencana Anggaran Biaya

Menurut pandangan banyak orang, produk utama dari Kader Teknik adalah gambar desain serta perhitungan kebutuhan bahan, tenaga, peralatan, dan biaya. Tetapi kebutuhan untuk program pemberdayaan masyarakat tidak sama dengan kebutuhan di pekerjaan yang diborongkan kepada kontraktor atau perusahaan swasta. Yang dibuat hanya sesuai dengan kebutuhan saja.

Gambar desain yang dibutuhkan adalah gambar yang dapat dipegang oleh masyarakat sebagai dasar konstruksi dan gambar yang merupakan dasar perhitungan volume. Gambar sendiri boleh merupakan sketsa—tidak perlu gambar yang dihasilkan dengan menggunakan program CAD di komputer. Akan tetapi gambar tersebut harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (a) Mudah dibaca dan dimengerti
- (b) Spesifikasi teknis lengkap dan jelas

- (c) Dimensi lengkap dan jelas
- (d) Lokasi semua bagian desain jelas
- (e) Dilengkapi gambar detail
- (f) Konsekuen dengan volume bahan
- (g) Lengkap dengan *take-off sheet* yang diperlukan
 - Dasar perhitungan volume pekerjaan tanah dan profil
 - Khusus jalan, lengkap dengan SAP, VAP, dan MAP
 - Perhitungan kekuatan dan stabilitas
 - Dasar perhitungan volume bahan yang lain, termasuk faktor *loss*

Tidak ada banyak standar teknis khusus untuk program pemberdayaan masyarakat. Ada standar produktivitas, tetapi boleh menggunakan angka lain bila dianggap lebih sesuai. Disarankan menggunakan desain standar dari Kementerian Pekerjaan Umum bila belum mempunyai cara yang lain. Hal yang paling pokok adalah perhitungan dan standar yang wajar, aman dipakai, relevan untuk pekerjaan langsung oleh masyarakat, dan memenuhi kaidah teknis. Masalah kekuatan gelagar jembatan, kekuatan fondasi, stabilitas tembok, besarnya saluran drainase atau irigasi, kebutuhan air, kekuatan beton bertulang, banyaknya tulangan besi, besarnya pipa air, besarnya gorong-gorong, dan lain sebagainya menggunakan rumus dari ilmu sipil teknis. Untuk sebagian disiapkan panduan teknis dari program atau dari program lain sejenis, atau dapat diambil dari buku referensi Pekerjaan Umum atau standar umum yang berlaku dalam bidang sarana prasarana. Tersedia banyak desain yang dapat digunakan sebagai contoh atau referensi, termasuk yang diberikan pada saat pelatihan. TAPM tingkat Kabupaten/Kota. atau teman-teman spesialis juga merupakan narasumber untuk hal-hal seperti ini.

Rencana anggaran biaya disiapkan dengan menggunakan blangko standar. Volume yang digunakan untuk setiap RAB harus berdasarkan gambar desain dan *take-off sheet* yang disiapkan, dan sudah termasuk faktor *loss* yang wajar. Harga satuan didasarkan hasil survei harga yang dilakukan oleh tim desa. Satu kegiatan bisa terdiri dari beberapa RAB untuk memudahkan pertanggungjawaban, Misalnya ada RAB untuk jalan, RAB untuk tembok penahan tanah, RAB untuk tiap ukuran atau jenis gorong-gorong. Pada RAB harus jelas porsi yang akan menggunakan dana atau bahan sumbangan dari masyarakat supaya jelas dan tidak ada duplikasi.

Pekerjaan sarana prasarana dilakukan secara padat karya, dengan menggunakan sistem pembayaran tenaga kerja secara harian atau secara upah borong. Tetapi ada sebagian pekerjaan yang mungkin diborongkan, terutama bila menggunakan alat berat seperti *bulldozer*, *excavator*, mesin pengebor sumur dalam, dan mesin gilas. Kecuali untuk mesin gilas untuk pemadatan permukaan jalan atau molen untuk mengadukan beton, penggunaan alat berat harus dengan mengisi format penggunaan alat berat. Hal ini untuk menjamin bahwa pekerjaan tersebut wajar untuk dikerjakan oleh mesin, dengan analisis kebutuhan waktu. Pengisian ini dibebankan kepada Kader Teknik dan dikonsultasikan kepada PD-TI untuk diketahui TAPM di tingkat Kabupaten/Kota, tetapi tidak perlu disetujui terlebih dahulu. Perhitungan untuk mesin gilas dan molen dicantumkan di *take-off sheet*, tetapi tidak perlu menggunakan format alat berat.

Penggunaan mesin gilas dan molen selalu dianggap wajar demi kualitas prasarana, dan metode padat karya jelas kalah kualitasnya.

Salah satu isu dalam pembangunan sarana prasarana Desa menyangkut dampak terhadap lingkungan alam atau lingkungan hidup. Sarana prasarana yang tidak didesain dan dilaksanakan dengan hati-hati bisa saja menimbulkan dampak lingkungan negatif yang cukup berarti. Orang yang membuat desain harus mampu mengantisipasi masalah dampak lingkungan. Perencana disediakan format untuk melaporkan empat macam dampak negatif yang dianggap bisa muncul di lapangan. Dua masalah yang dianggap paling serius dampaknya, walaupun cukup tipis kemungkinan terjadi. Sedangkan dua masalah lain, yaitu masalah yang hampir pasti akan timbul, walaupun dampaknya tidak serius. Dari keempat masalah tersebut, perancang desain harus mencantumkan upaya yang akan dilakukan untuk mencegah dampak negatif atau untuk mengecilkan dampaknya. Dokumen ini diperiksa sebagai bagian dari desain, dan dapat diperiksa di lapangan untuk menjamin bahwa tindakan yang direkomendasi memang dilaksanakan.

Di atas disebutkan bahwa rata-rata orang melihat Kader Teknik sebagai perancang desain, tetapi walaupun sering betul, diharapkan orang desa akan mampu membuat desain sesuai dengan kemampuannya. Dari awal, porsi yang dapat dikerjakan oleh masyarakat akan dikerjakan oleh masyarakat, dan semakin lama semakin besar porsinya. Ini adalah salah satu tujuan program pemberdayaan yang betul-betul mempunyai manfaat jangka panjang bagi desa. Pelatihan masyarakat agar mampu mendesain adalah kegiatan wajib bagi PD-TI dan PD-P.

D. Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016. Sesuai peraturan ini, Pemerintah memberikan panduan dalam menetapkan prioritas usulan kegiatan sarana prasarana Desa. Pada tahun anggaran 2016 prioritas penggunaan Dana Desa masih diutamakan untuk mendanai program atau kegiatan bidang pelaksanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa. Untuk program atau kegiatan selain pada dua bidang kewenangan tersebut, pendanaanya bersumber pada sumber lainnya seperti Alokasi Dana Desa (ADD) yang bersumber pada APBD, Bagi hasil pajak dan retribusi dan Pendapatan Asli Desa (PADes).

Prioritas penggunaan Dana Desa didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. keadilan, dengan mengutamakan hak atau kepentingan seluruh warga desa tanpa membedakan;
- b. kebutuhan prioritas, dengan mendahulukan yang kepentingan Desa yang lebih mendesak, lebih dibutuhkan dan berhubungan langsung dengan kepentingan sebagian besar masyarakat Desa; dan

- c. tipologi desa, dengan mempertimbangkan keadaan dan kenyataan karakteristik geografis, sosiologis, antropologis, ekonomi, dan ekologi desa yang khas, serta perubahan atau perkembangan dan kemajuan desa.

Tipologi desa disusun berdasarkan: (a) kekerabatan Desa; (b) hamparan; (c) pola permukiman; (d) mata pencaharian; dan/atau; (e) tingkat perkembangan kemajuan Desa. Dengan demikian setiap Desa pasti memiliki karakteristik yang dapat didefinisikan secara bervariasi dari kombinasi karakteristik atau tipologi. Artinya, Desa memiliki tipologi yang berbeda-beda atau beragam, dari Desa satu dengan Desa lainnya. Contoh Desa A mempunyai tipologi Desa pesisir nelayan-geneologis-maju-mandiri. Desa B tipologi Desa lembah-pertanian/sawah-teritorial-berkembang, Desa C tipologi Desa perbukitan-perkebunan perladangan-campuran-tertinggal-sangat tertinggal dan lain seterusnya.

Dalam pelaksanaan Kewenangan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa dan penggunaan Dana Desa di wilayah kabupaten/kota Dana Desa diprioritaskan untuk membiayai pelaksanaan program dan kegiatan berskala lokal Desa bidang Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa diutamakan dilakukan secara swakelola dengan menggunakan sumber daya/bahan baku lokal, dan diupayakan dengan lebih banyak menyerap tenaga kerja dari masyarakat Desa setempat. Dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan, prioritas penggunaan Dana Desa diarahkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan Pembangunan Desa, meliputi:

- a. Pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur atau sarana prasarana fisik untuk penghidupan, termasuk ketahanan pangan dan permukiman;
- b. Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan masyarakat;
- c. Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan, sosial dan kebudayaan;
- d. Pengembangan usaha ekonomi masyarakat, meliputi pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana produksi dan distribusi; dan/atau
- e. Pembangunan dan pengembangan sarana prasarana energi terbarukan serta kegiatan pelestarian lingkungan hidup.

Pemerintah Desa bersama-sama dengan Badan Permusyawaratan Desa dapat menetapkan prioritas sesuai Daftar Kewenangan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa yang ditetapkan dalam Peraturan Desa. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota melakukan pendampingan terhadap penyusunan prioritas berdasarkan Daftar Kewenangan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Walikota.

Pokok Bahasan 2

**PERENCANAAN SARANA
PRASARANA DESA**

Fasilitasi Penyusunan Rencana Teknis Sarana Prasarana Desa



Tujuan

Setelah pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan dasar-dasar perencanaan teknis sarana prasarana Desa;
2. Menguraikan langkah-langkah fasilitasi perencanaan teknis sarana prasarana Desa;
3. Mensimulasikan tata cara penyusunan rencana teknis sarana prasarana Desa.



Waktu

4 JP (360 menit)



Metode

Pemaparan, Curah Pendapat, Diskusi Kelompok dan Pleno.



Media

- Lembar Tayang 2.1.1;
- Lembar Kerja 2.1.1: Matrik Diskusi Tahapan Perencanaan Teknis Kegiatan Sarana Prasarana Desa;
- Lembar Kerja 2.1.2: Tabel Data Survei Swadaya Masyarakat;
- Lembar Kerja 2.1.3: Tabel Contoh Daftar Calon Tenaga Kerja Kegiatan Sarana Prasarana Desa;
- Lembar Kerja 2.1.4: Tabel Identifikasi Jenis-Jenis Pekerjaan Sarana Prasarana Desa;
- Lembar Informasi 2.1.1: Perencanaan Teknis Sarana Prasarana Desa.



Alat Bantu

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, dan infocus



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Memahami Perencanaan Teknis Sarana Prasarana Desa

1. Menjelaskan kepada peserta mengenai tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai dalam pembahasan tentang Perencanaan Teknis Sarana Prasarana Desa;
2. Jelaskan pentingnya dalam sebuah perencanaan atau desain teknis sarana prasarana yang lazim menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen kontrak pada proyek pemerintah dan non pemerintah;
3. Tanyakan siapa diantara peserta yang sudah memiliki pengalaman dalam perencanaan teknis sarana prasarana dengan mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
 - a. *Apa yang Anda pahami tentang perencanaan teknis sarana prasarana Desa?*
 - b. *Mengapa dalam perencanaan teknis sarana prasarana Desa diperlukan desain teknik?*
 - c. *Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan teknis sarana prasarana Desa?*
 - d. *Bagaimana peran masyarakat dalam perencanaan teknis sarana prasarana Desa?*
4. Berikan kesempatan kepada peserta untuk saling mengemukakan ide, gagasan, pendapat dan saran terkait pertanyaan tersebut;
5. Catatlah hal-hal pokok yang berkembang dalam pembahasan kemudian tuliskan pada kertas plano atau *whiteboard* agar dapat diamati oleh seluruh peserta;
6. Pada akhir sesi, lakukan penegasan dan kesimpulan tentang kebutuhan penyusunan rencana teknis kegiatan sarana prasarana Desa.

Kegiatan 2: Fasilitasi Perencanaan Teknis Sarana Prasarana Desa

7. Menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari kegiatan Fasilitasi Perencanaan Teknis Sarana Prasarana Desa dengan mengkaitkan kegiatan sebelumnya;

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

8. Bagilah peserta dalam beberapa kelompok untuk melakukan diskusi tentang alur mekanisme perencanaan teknis sarana prasarana Desa, sebagai panduan gunakan Lembar Kerja 2.1.1;
9. Berikan kesempatan kepada peserta untuk mendiskusikannya dalam kelompok. Hasilnya ditulis dalam kertas plano dan di tempelkan di dinding agar dapat diamati oleh peserta lain.
10. Mintalah 1 atau 2 kelompok untuk memaparkan hasilnya dalam pleno.
11. Berikan kesempatan kepada peserta lain untuk bertanya, mengajukan pendapat, gagasan, dan saran terkait paparan yang telah dilakukan;
12. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang telah dilakukan dengan menuliskan dalam kartu sebagai pegangan bagi pelatih;
13. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang pokok-pokok kegiatan fasilitasi dalam perencanaan teknis sarana prasarana Desa.

Kegiatan 3: Tata Cara Penyusunan Rencana Teknis Sarana Prasarana Desa

14. Menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari kegiatan praktek Tata Cara Penyusunan Rencana Teknis Sarana Prasarana Desa dengan mengkaitkan kegiatan sebelumnya;
15. Bagilah peserta dalam beberapa kelompok untuk mempelajari studi kasus tentang praktek penyusunan rencana teknis sarana prasarana Desa, sebagai panduan gunakan Lembar Kerja 2.1.2-7;
16. Berikan kesempatan kepada peserta untuk diskusi kelompok sesuai kasusnya masing-masing. Hasilnya ditulis dalam kertas plano dan di tempelkan di dinding agar dapat diamati oleh peserta lain.
17. Mintalah 1 atau 2 kelompok untuk memaparkan hasil analisisnya dalam pleno.
18. Berikan kesempatan kepada peserta lain untuk bertanya, mengajukan pendapat, gagasan, dan saran terkait paparan yang telah dilakukan;
19. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang telah dilakukan dengan menuliskan dalam kartu sebagai pegangan bagi pelatih;
20. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang pokok-pokok penting dalam menyusun rencana teknis (DED) untuk kegiatan sarana prasarana Desa.

Matrik Diskusi Tahapan Fasilitasi Perencanaan Teknis Kegiatan Sarana Prasarana Desa

No	Tahapan Fasilitasi Perencanaan Teknis Kegiatan Sarana Prasarana	Tujuan	Hasil	Proses Fasilitasi	Titik Kritis
A.	Tahap Persiapan				
1.	Sosialisasi/penjelasan Teknis Penyusunan Desain Teknik Sarana Prasarana				
2.	Penjelasan Bentuk Proposal, substansi dan tatacara penyusunannya;				
3.	Pengorganisasian masyarakat untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya;				
4.	Menyepakati kriteria penilaian kelayakan proposal yang akan diajukan masyarakat.				
5.	Menyepakati batas waktu penyampaian Usulan Kegiatan Sarana Prasarana kepada Pemerintah Desa atau TPK.				
B.	Tahap Perencanaan Teknik				
6.	Penyediaan Lahan				
7.	Survei dan Investigasi: 7.1. Survei Teknis 7.2. Survei Swadaya Masyarakat 7.3. Rembug warga tentang kesepakatan swadaya masyarakat 7.4. Survei dan kesepakatan harga satuan 7.5. Survei calon tenaga kerja				
8.	Penyusunan Desain Teknik: 8.1. Desain 8.2. Spesifikasi teknis 8.3. Gambar-gambar				

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

No	Tahapan Fasilitasi Perencanaan Teknis Kegiatan Sarana Prasarana	Tujuan	Hasil	Proses Fasilitasi	Titik Kritis
9.	Rencana Pengamanan Dampak Lingkungan				
10.	Menentukan Lingkup Kerja Konstruksi				
11.	Dll.				

Catatan:

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Pelatih bersama peserta dalam kelompok mengidentifikasi tujuan, hasil (output), Proses fasilitasi yang dilakukan Pendamping (PD-TI) dan hal-hal apa saja yang menjadi titik kritis dari kegiatan fasilitasi perencanaan teknis sarana prasarana Desa;
- (3) Hasilnya dituliskan dalam kartu atau kertas plano.

Tabel Identifikasi Jenis-Jenis Pekerjaan Sarana Prasarana Desa

No	Item Pekerjaan	Satuan (m ²)

SPB

2.1.1

Lembar Informasi

Perencanaan Teknis Sarana prasarana Desa

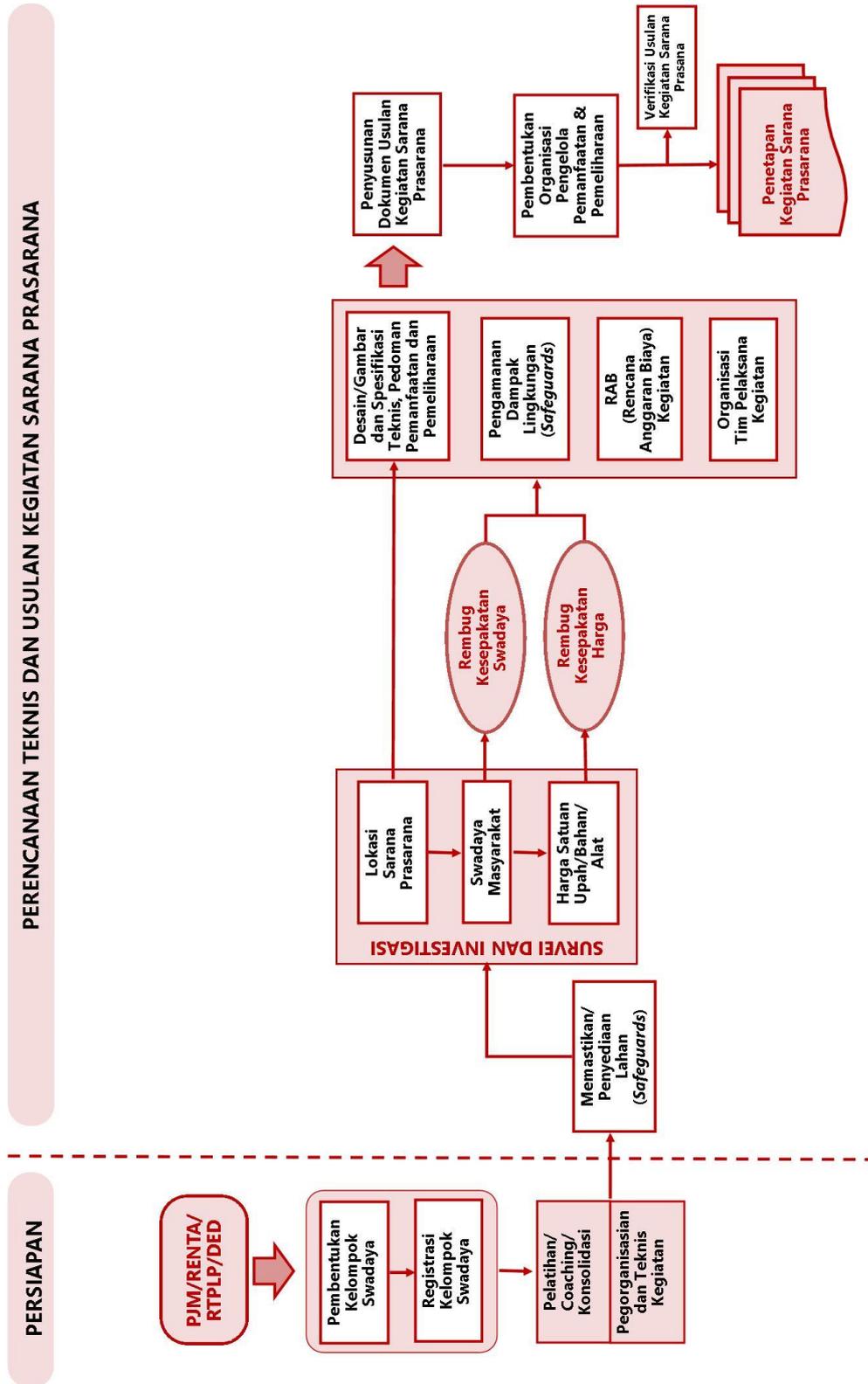
A. Latar Belakang

Kegiatan perencanaan teknis sarana prasarana secara substansi bermakna sebagai media pembelajaran untuk menumbuh kembangkan kemampuan serta proses bekerja dan belajar masyarakat dalam merencanakan pembangunan lingkungan permukiman diwilayahnya, khususnya dalam pengelolaan kegiatan perencanaan sarana prasarana Desa. Sehingga hasil dari pembangunan ini akan mewujudkan lingkungan yang aman, tertib, sehat, selaras dan lestari yang menjunjung nilai-nilai budaya lokal. Seluruh kegiatan sarana prasarana yang direncanakan atau akan dilaksanakan melalui Dana Desa atau Alokasi Dana Desa harus dapat memberikan manfaat secara langsung dan sebesar-besarnya bagi warga masyarakat khususnya kelompok miskin dan marjinal. Kegiatan perencanaan teknis atau penyusunan DED diharapkan TPK atau masyarakat di damping Pendamping Desa Teknik Infrastruktur (PD-TI) dan Kader Teknik dapat mengkoordinasikan atau membentuk tim perencanaan teknis di tingkat Desa, dan tim ini berasal dari unsur masyarakat yang memiliki keahlian di bidang perencanaan atau menunjuk pihak lain yang memiliki keahlian dibidang perencanaan teknis baik individual maupun tim. Proses dan tahapan perencanaan teknis atau penyusunan DED tetap mengacu pada mekanisme tahapan perencanaan yang sudah diatur dalam Permendesa 114/2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.

B. Mekanisme Perencanaan Teknis

Secara umum, mekanisme perencanaan teknis mencakup dua tahapan pokok, yaitu; (a) Persiapan dan (b) Perencanaan Teknis. Masing-masing tahapan tersebut secara rinci dapat dilihat pada diagram alir perencanaan teknis kegiatan sarana prasarana, sebagai berikut:

Gambar Alur Mekanisme Perencanaan Teknis



Secara rinci diagram alir perencanaan teknis sarana prasarana dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tahapan Persiapan:

- a. Memastikan kelengkapan dokumen PJM/Renta kegiatan sarana prasarana Desa dan memastikan dokumen RTPLP yang sudah disepakati untuk kegiatan sarana prasarana Desa;
- b. Pembentukan/penunjukan tim perencanaan teknis atau penyusunan DED yang dikoordinasikan oleh TPK;
- c. *Coaching* atau konsolidasi langkah-langkah perencanaan atau penyusunan DED dan proposal kegiatan sarana prasarana yang akan dilaksanakan oleh masyarakat; Materi utama coaching lebih difokuskan pada:
 - (1) Penjelasan tentang perencanaan teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
 - Informasi umum kegiatan, seperti Nama, Volume, Tujuan/Manfaat proyek, Penerima Manfaat, dll;
 - Status penyediaan lahan lokasi proyek dan perijinan pembangunan yang diperlukan;
 - Data hasil survei teknis; (d) Desain/Gambar dan Spesifikasi Teknis pekerjaan;
 - Rencana pengamanan dampak sosial dan lingkungan yang telah disusun (kegiatan terlarang/*list negatif* dan daftar uji identifikasi dampak lingkungan dan sosial);
 - Daftar kuantitas pekerjaan, berikut rincian atau cara perhitungannya;
 - Jadwal Induk Pekerjaan;
 - Perkiraan atau pagu alokasi dana dan sumber dananya;
 - Data hasil kesepakatan harga satuan upah, bahan, alat dan referensi analisa harga satuan pekerjaan yang dipergunakan.
 - (2) Penjelasan bentuk proposal, substansi dan tatacara penyusunan kegiatan sarana prasarana Desa;
 - (3) Pengorganisasian masyarakat atau kelompok untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dalam pembangunan sarana prasarana Desa;
 - (4) Menyepakati kriteria penilaian kelayakan usulan kegiatan sarana prasarana yang akan diajukan oleh masyarakat;
 - (5) Menyepakati batas waktu penyampaian usulan kepada Pemerintah Desa melalui Tim Perencana yang telah di bentuk;

2. Tahapan Perencanaan Teknis

Tahapan perencanaan teknis, langkah-langkah yang harus dilakukan dalam tahapan pelaksanaan perencanaan teknis sebagai berikut:

a. Penyediaan Lahan

Penyediaan lahan diperlukan untuk kebutuhan pembangunan sarana prasarana, tentunya diperlukan ketersediaan lahan (termasuk bangunan, tanaman produktif, aset berharga lainnya yang terkena) sebagai lokasi pembangunannya. Sementara disisi lain, tanah memiliki sifat yang terbatas dan keberadaannya dilindungi oleh hukum. Tidak ada pihak manapun yang diperkenankan membangun tanpa seijin pemilik tanah karena bukti kepemilikan diakui secara sah dalam hukum. Apabila, terjadi pelanggaran (membangun diatas tanah tanpa seijin pemiliknya), maka pihak yang melakukan pelanggaran akan dikenai sanksi sesuai ketentuan hukum yang berlaku. Oleh karena itu, dalam mekanisme perencanaan pembangunan Desa ketika Desa akan menyusun rencana kegiatan sarana prasarana akan menempatkan kegiatan penyediaan lahan untuk lokasi pelaksanaan sebagai bagian penting yang tak terpisahkan dari proses pembangunan sarana prasarana tersebut. Kegiatan ini dilakukan oleh masyarakat sejak awal penyiapan kegiatan pembangunan sarana prasarana.

b. Survei dan Investigasi

Survei Teknis

Sebelum dilakukan penyusunan Desain bangunan maka terlebih dahulu harus dilakukan survei teknis. Sasaran survei teknis ini adalah untuk mendapatkan data dan informasi kondisi awal lokasi pembangunan sarana prasarana yang sebenarnya. Jenis data dan informasi yang diperlukan tergantung pada jenis sarana prasarana yang akan dibangun. Seperti: kondisi fisik lokasi (luasan, batas-batas, topografi), kondisi tanah (keras/lunak), keadaan air tanah, peruntukan lahan, rincian penggunaan lahan, perkerasan, penghijauan, dan lain-lain. Data dan informasi tersebut selanjutnya akan dipergunakan dalam menentukan desain atau rancangan dan gambar rencana sarana prasarana yang akan dibangun. Pelaksanaan survei dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan warga terutama yang terkena dampak langsung dari pembangunan sarana prasarana tersebut. Oleh karena itu, sebelum melakukan survei, masyarakat yang akan terlibat perlu dibekali dengan pemahaman teknik dan diorganisir oleh pendamping, terutama mencakup:

- (1) Jadwal, Urutan kegiatan, cara pelaksanaan dan hasil survei yang akan diperoleh;
- (2) Cara penggunaan formulir survei dan cara penggunaan alat survei yang akan digunakan;
- (3) Kebutuhan dan penyediaan peralatan dan instrumen yang dibutuhkan, seperti: patok-patok, meteran, formulir survei, peta desa, dan lain-lain;

Apabila jenis kegiatan yang akan disurvei cukup banyak maka sebaiknya masyarakat membentuk beberapa tim kerja, sehingga proses survei dapat berlangsung lebih efektif. Data atau informasi yang diperoleh dari hasil Survei dan pengukuran ini harus dicatat dan disimpan atau diarsipkan. Perlu menjadi perhatian juga sebelum melakukan survei untuk perencanaan, harus dilakukan konsultasi awal dengan Pemerintah Desa. Hal ini dimaksudkan agar mendapatkan dukungan sekaligus berkoordinasi dengan pihak terkait, sehingga pekerjaan perencanaan ini tidak akan mendapatkan persoalan di kemudian hari. Dalam kegiatan survei teknis, sekaligus juga membuat dokumentasi berupa photo awal (0%) pada lokasi yang akan dibangun. Jumlah titik lokasi yang diambil fotonya disesuaikan dengan kondisi lapangan dan jenis sarana prasarana yang akan dibangun. Misalnya, Jalan, drainase, saluran irigasi/air bersih perpipaan dapat diambil pada beberapa titik lokasi (awal, tengah dan ujung akhir atau tempat lain yang dianggap penting), sedangkan untuk bangunan seperti MCK, jembatan, air bersih non perpipaan, rehab perumahan atau fasilitas pendidikan dan kesehatan cukup diambil dari sisi yang berbeda, yaitu sisi depan, samping atau belakang). Penting untuk diperhatikan bahwa titik lokasi dan arah pengambilan gambar kondisi 0% ini, nantinya akan menjadi pengambilan gambar pada saat pelaksanaan konstruksi, yaitu kondisi 50% dan 100%.

Selain survei teknis sarana prasarana juga perlu dilakukan survei ketersediaan tenaga kerja, bahan, dan alat. Hal ini untuk membantu dalam pemilihan teknologi konstruksi yang akan dipergunakan dimana sedapat mungkin menggunakan bahan lokal yang berkualitas dan konstruksi yang mudah dilaksanakan oleh masyarakat atau tenaga kerja setempat.

Survei Swadaya Masyarakat

Swadaya masyarakat merupakan salah satu sumber pembiayaan kegiatan sarana prasarana. Oleh karena itu, perencanaannya harus dilakukan dengan realistis, sehingga bersama-sama dengan dana dari sumber dana bantuan (APBN/APBD/Swasta lainnya) dapat diintegrasikan dan dihitung secara teliti dan realistis untuk membiayai pelaksanaan pembangunan sarana prasarana. Sasaran dari survei dan investigasi swadaya masyarakat untuk meningkatkan keswadayaan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan (pembiayaan) sarana prasarana. Indikator keluarannya diantaranya diketahui siapa dan apa saja bentuknya dan berapa besarnya swadaya yang akan diberikan oleh masyarakat untuk pelaksanaan kegiatan sarana prasarana. Jenis dan nilai dari swadaya yang dikontribusikan oleh masyarakat pada dasarnya tidak dibatasi. Namun demikian sesuai dengan kebijakan dan mekanisme program, maka komponen keswadayaan masyarakat yang dapat diperhitungkan untuk kegiatan pembangunan prasarana difokuskan pada komponen, yaitu: tenaga kerja, material bangunan, peralatan kerja, administrasi proyek, dana tunai, konsumsi dan lahan lokasi sarana prasarana.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam survei keswadayaan masyarakat, diantaranya:

- Bila ada sumbangan dari masyarakat dalam bentuk uang tunai sebaiknya langsung diarahkan dalam bentuk bahan, alat, dan administrasi, sehingga tidak menyulitkan pertanggungjawaban keuangan serta memudahkan proses perhitungan dalam integrasi sumber dana dalam RAB nanti;
- Swadaya tenaga kerja agar langsung diidentifikasi apakah sebagai tukang atau pekerja dan dinyatakan dalam bentuk jumlah hari bekerja bukan dengan cara mengurangi harga upahnya, sehingga dalam perhitungan anggaran pekerjaan akan lebih mudah dengan menggunakan standar harga yang sama dengan upah yang dibayarkan;
- Lahan (Tanah, Tanaman Produktif dan asset lain yang terkena lokasi kegiatan), disini tidak perlu disurvei lagi karena hal ini dapat langsung diperoleh dari hasil perencanaan teknis (kegiatan penyediaan lahan);

Rembug atau Musyawarah Desa

Hasil Survei dan Investigasi swadaya masyarakat yang telah dilaksanakan sebelumnya, selanjutnya harus disepakati bersama oleh warga pemanfaat melalui forum rembug atau musyawarah warga. Hasil kesepakatan ini pada dasarnya merupakan komitmen awal masyarakat untuk berkontribusi dalam pembangunan wilayahnya, namun demikian tidak menutup kemungkinan bahwa dalam proses pelaksanaan pembangunan sarana prasarana, swadaya masyarakat ini dapat bertambah dari yang disepakati ini. Sasaran kegiatan ini adalah untuk menyepakati rencana/target swadaya masyarakat yang akan dikontribusikan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan. Selanjutnya hasil Kesepakatan swadaya masyarakat dibuat dalam Berita Acara Kesepakatan Swadaya Masyarakat. Rembug kesepakatan swadaya dapat dilaksanakan bersamaan dengan rembug Kesepakatan harga satuan hasil survei dengan mengundang atau melibatkan masyarakat khususnya keluarga miskin dan kelompok marjinal, Tim Teknis Pemda, pemerintah kelurahan/desa setempat, tokoh masyarakat bersama-sama dengan warga atau kelompok masyarakat. Dalam proses pelaksanaan rembug, Tim Survei menyampaikan hasil survei swadaya yang telah dilakukan, selanjutnya dilakukan pembahasan dan menyepakati kontribusi swadaya masyarakat secara bersama-sama. Hasil Kesepakatan ini dituangkan dalam berita acara kesepakatan swadaya dengan melampirkan Daftar nama-nama warga yang berswadaya termasuk jenis dan kuantitas bentuk swadayanya.

Survei dan Kesepakatan Harga Satuan (Upah/Bahan/Alat)

Sesuai dengan prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas pemanfaatan dana kegiatan maka harga-harga satuan upah, bahan, alat yang akan dipergunakan dalam pelaksanaan kegiatan harus merupakan hasil survei sekurang-kurangnya dari 3 toko atau pemasok setempat atau terdekat serta disepakati bersama melalui rembug warga. Sebagai referensi data dan informasi harga satuan upah, bahan, alat untuk menyusun RAB usulan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana dapat menggunakan hasil rembug

kesepakatan harga yang diselenggarakan oleh UPL pada saat perencanaan teknis sebelumnya. Meskipun demikian, kelompok pelaksana tetap harus melakukan survei harga sekurang-kurangnya dari tiga took atau pemasok setempat/terdekat, kemudian memilih harga terendah dan menyepakati secara bersama-sama dalam rembug warga. Apabila seluruh harga satuan upah, bahan, alat terendah hasil survei adalah sama dengan harga satuan terendah yang telah disepakati bersama dalam rembug warga pada saat perencanaan teknis, maka kelompok pelaksana dapat langsung menggunakan harga hasil kesepakatan tersebut tanpa perlu melakukan rembug kesepakatan harga kembali dari hasil survei yang dilaksanakannya. Namun, jika terdapat satu atau lebih harga satuan terendah yang berbeda maka harus dilakukan kesepakatan hasil survei dan dibuat justifikasi atau alasannya secara logis dan realistis. Tatacara survei dan kesepakatan harga satuan ini, secara rinci mengacu pada penjelasan tatacara survei dan kesepakatan harga satuan yang dilakukan pada tahap perencanaan teknis sebagaimana telah diuraikan dimuka.

Survei Calon Tenaga Kerja

Daftar calon tenaga kerja yang akan terlibat dalam pelaksanaan pembangunan sarana prasarana yang dikelola oleh masyarakat diperoleh berdasarkan hasil survei calon tenaga kerja. Tenaga kerja yang akan terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan diprioritaskan dan diharapkan sebanyak mungkin dari masyarakat setempat, baik laki-laki maupun perempuan. Kehadiran tenaga kerja dari luar lokasi (Desa) dibatasi, kecuali bilamana dilokasi kelurahan tersebut tidak cukup tersedia tenaga kerja yang dibutuhkan. Informasi ketersediaan tenaga kerja proyek sangat penting diketahui dalam perencanaan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana. Hal ini terutama karena akan menjadi dasar pemilihan teknologi/metode kerja pelaksanaan pembangunan fisik. Selain jumlah, kualifikasi tenaga kerja juga sangat penting diketahui dari hasil survei, terutama untuk memperoleh kepastian apakah kegiatan pembangunan dapat dilaksanakan oleh tenaga kerja yang ada dan dapat diselesaikan sesuai jadwal yang telah ditetapkan program. Pengalaman atau keterampilan yang dimiliki calon tenaga kerja (seperti mandor, ketua regu kerja, tukang dan pekerja) terutama guna menjamin cara pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan secara benar sehingga dapat memenuhi kualitas fisik yang baik. Sasarannya untuk memperoleh calon tenaga kerja sesuai kualifikasi dan kebutuhan pekerjaan yang akan dilaksanakan. Adapun indikator keluarannya adalah diketahuinya jumlah calon tenaga kerja sesuai kualifikasi dan kebutuhan pekerjaan (swadaya maupun tenaga kerja yang akan dibayar). Apabila kelompok pelaksana akan menggunakan peralatan berat dalam pelaksanaan pekerjaannya maka selain calon tenaga kerja, pelaksana juga harus melakukan survei dan menyampaikan daftar peralatan berat yang akan dipergunakan. Tatacara pelaksanaan survey calon tenaga kerja sebagai berikut:

- (1) Calon tenaga kerja dari swadaya masyarakat pada prinsipnya mengacu pada informasi swadaya tenaga kerja hasil dari kesepakatan Swadaya Masyarakat;

- (2) Bagi calon tenaga kerja yang akan mendapat upah maka Tim Survei secara langsung mendatangi warga yang memiliki pengalaman/keterampilan yang sesuai kebutuhan, kemudian menanyakan kesediaannya untuk menjadi tenaga kerja;
- (3) Waktu pelaksanaan survei tenaga kerja ini dapat dilakukan bersamaan dengan kegiatan survei swadaya dan survei harga satuan, khususnya terkait informasi tenaga kerja;
- (4) Data dan informasi yang perlu dicatat survei dari calon tenaga kerja meliputi: nama, jenis kelamin, status kemampuan ekonomi saat ini (mampu, kurang mampu atau miskin), umur, alamat dan tandatangan persetujuannya.

c. Penyusunan Desain Teknis

Penyusunan desain teknis sarana prasarana berupa pembuatan desain, gambar dan spesifikasi teknis sebagai persyaratan utama usulan kegiatan sarana prasarana yang akan dibangun dengan maksud terpenuhinya mutu atau manfaat bangunan tersebut sebagaimana yang dikehendaki. Oleh karena itu, siapapun yang akan membangun sarana prasarana di Desa, perlu menentukan syarat penggunaan yang dibutuhkan sesuai dengan karakteristik sarana prasarana tersebut. Membuat desain, spesifikasi dan gambar perencanaan teknik, secara sederhana dapat dijelaskan sebagai upaya untuk menentukan persyaratan bangunan yang diinginkan agar bangunan dapat berfungsi baik, menjamin keselamatan (keamanan/kekuatan termasuk kenyamanan) dan kesehatan masyarakat penggunaannya.

Dalam praktek pengelolaan sarana prasarana, lazimnya pernyataan-pernyataan tentang mutu bangunan dituangkan secara tertulis dan dalam proses penyusunannya diawali dari proses Desain/perancangan, Gambar-gambar dan Spesifikasi Teknis, kemudian diuraikan juga secara terbatas dalam Daftar Kuantitas (jenis pekerjaan dan volumenya), RAB (jenis pekerjaan dan volume yang diperhitungkan/ dibiayai) dan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan seperti SPPD-L/SPPB. Kemudian pada tahap pelaksanaan pembangunannya, semua dokumen tersebut menjadi satu kesatuan yang tak terpisahkan sebagai pedoman mewujudkan mutu bangunan. Selain itu, mengingat bahwa wujud bangunan sebagai tujuan bersama masih merupakan sesuatu yang akan datang atau masih bersifat belum nyata maka dokumen-dokumen tersebut sangatlah penting keberadaannya sejak awal hingga akhir proyek. Sasarannya untuk menentukan persyaratan mutu sesuai kriteria dan persyaratan teknis bangunan. Adapun indikator keluarannya:

- (1) Diketuainya tingkat pelayanan sarana prasarana (siapa/apa dan berapa banyak yang menggunakannya) sesuai kebutuhan, termasuk mengetahui apakah ada keterkaitan kesatuan fungsi pelayanan dengan sarana prasarana Desa lainnya;
- (2) Diketuainya kelengkapan sistem atau komponen bangunan sesuai standar teknis bangunan tersebut;

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

- (3) Adanya perhitungan dimensi konstruksi sesuai tingkat pelayanan (bila perlu), termasuk bila kondisi tanah dasar jelek;
- (4) Diketuainya tataletak (termasuk keadaan sekitar) dimana bangunan akan dibuat sesuai kebutuhan;
- (5) Diketuainya ukuran bagian konstruksi secara detail, seperti tebal plesteran; ukuran daun pintu, ukuran balok atau kolom, ukuran papan lantai jembatan, tebal plat beton jembatan atau gorong-gorong, dinding pasangan $\frac{1}{2}$ bata/Batako, sesuai persyaratan teknis bangunan;
- (6) Diketuainya ukuran pokok bangunan (panjang, tinggi, kedalaman, lebar diameter), termasuk bangunan pelengkap sesuai persyaratan teknis bangunan (bila ada);
- (7) Diketuainya bidang-bidang mana yang terletak dimuka, samping kiri/kanan dan belakang bangunan sesuai persyaratan teknis bangunan;
- (8) Diketuainya perbandingan campuran yang digunakan, misalnya plesteran campuran 1 semen: 4 pasir; pondasi pasangan batu kali camp. 1: 4, beton bertulang campuran 1 semen: 3 pasir : 5 kerili, atau pasangan bata atau batako campuran 1 semen : 5 pasir sesuai persyaratan teknis bangunan;
- (9) Diketuainya jenis bahan yang digunakan, misalnya kuda-kuda, gelagar, lantai kayu kelas II, atap seng atau genteng beton, dan lain-lain.

Desain, berdasarkan hasil survei kondisi lapangan dimana bangunan akan dibuat dan persyaratan desain yang telah ditetapkan, maka dipilih alternatif desain sarana prasarana Desa yang sesuai. Dalam pemilihan desain harus mempertimbangkan kemungkinan dampak lingkungan yang timbul akibat dari pelaksanaan pekerjaan nanti. Bila bangunan yang dikehendaki cukup kompleks atau kondisi tanah jelek, maka hendaknya dibuat perhitungan konstruksi untuk memperoleh ukuran atau komposisi konstruksi guna menjamin keamanan bangunan. Hasil Desain ini kemudian dituangkan dalam gambar teknik atau gambar perencanaan.

Spesifikasi Teknis, dibuat untuk memberikan informasi lebih lengkap tentang persyaratan teknis dan ketentuan pelaksanaan pekerjaan bangunan yang ingin diwujudkan. Secara garis besar spesifikasi teknis merupakan dokumen persyaratan teknis atau standar bangunan berisi: uraian penjelasan dari tiap jenis pekerjaan (lingkup kegiatan), komposisi campuran, persyaratan material/peralatan, ketentuan/peraturan terkait yang harus diikuti, metode pelaksanaan, cara pengukuran pekerjaan, dan lain-lain).

Gambar berdasarkan desain/sketsa hasil perhitungan dan spesifikasi teknis ini, lalu dibuat gambar-gambar teknis bangunan dimana sering gambar tersebut dicantumkan juga hal-hal penting berkenaan dengan mutu sarana prasarana tersebut. Terdapat beberapa jenis gambar rencana yang dibuat pada tahap ini, yaitu:

- (1) Gambar Peta Lokasi, untuk mengetahui lokasi dimana bangunan akan dibangun;

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

- (2) Gambar Situasi, untuk mengetahui tataletak termasuk mana awal dan akhir pekerjaan atau menjelaskan keadaan sekitar dimana bangunan akan dibuat;
- (3) Gambar Denah, untuk mengetahui (membaca) ukuran pokok (panjang dan lebar) bangunan termasuk bangunan pelengkap (bila ada);
- (4) Gambar Pandangan atau Tampak, untuk mengetahui bidang mana yang terletak dimuka, samping kiri/kanan dan belakang bangunan;
- (5) Gambar Penampang/Potongan, biasanya gambar ini dibuat dalam dua arah (memanjang dan melintang). Dari gambar ini dapat diketahui ukuran tinggi, lebar bangunan atau bagian bangunan. Selain itu, pada gambar ini juga dicantumkan spesifikasi teknis tiap konstruksi, seperti perbandingan campuran yang digunakan (misalnya plesteran campuran 1 semen : 4 pasir), jenis bahan yang digunakan (misalnya kayu kelas II, atap genteng beton). Agar lebih memahami hubungan bagian struktur yang dianggap sangat penting maka perlu dibuat gambar lebih detail dari gambar potongan, seperti detail sambungan kuda-kuda, detail sambungan balok atau kolom, detail pondasi, detail kusen pintu atau jendela, dan lain-lain.
- (6) Khusus untuk bangunan yang mempunyai bentuk sama seluruhnya atau sebagian dapat menggunakan gambar tipikal/prototype.

Semua desain atau gambar teknis dan spesifikasi teknis yang dibuat harus diverifikasi kelayakannya oleh tim verifikasi teknis yang dibentuk, yaitu dari unsur TPK, Pendamping (PD-TI) dan dikonsultasikan kepada unit atau Tim Teknis di tingkat Kabupaten/Kota (Dinas PU setempat). Hasil verifikasi sekurang-kurangnya harus memberikan jaminan bahwa rencana sarana prasarana yang akan dibangun bermanfaat bagi warga miskin, rencana teknis bangunan sesuai standar teknis (bangunan dapat berfungsi optimal, menjamin keselamatan (kekuatan dan keamanan) dan kesehatan warga pengguna, tidak menimbulkan dampak negatif atas lingkungan dan sosial-budaya setempat serta mudah dan aman diakses oleh masyarakat atau kelompok pemanfaat. Kriteria desain untuk setiap jenis sarana prasarana yang direncanakan harus mengacu pada kriteria desain standar yang dikeluarkan oleh Departemen Pekerjaan Umum atau instansi teknis terkait lainnya.

Kegiatan perencanaan teknis atau penyusunan DED kegiatan sarana prasarana Desa pada dasarnya terdiri dari tiga komponen pokok, yaitu:

Tabel Komponen Perencanaan Kegiatan Sarana Prasarana

No	Komponen	Subkomponen
1.	Gambar Rencana	Gambar Denah Situasi (Site Plan) Gambar Tampak Gambar Potongan (melintang dan memanjang) Gambar Detail Potongan
2.	RKS	Uraian Umum Pekerjaan Ketentuan Ukuran

No	Komponen	Subkomponen
		Lingkup Pekerjaan Persyaratan Bahan Persyaratan Pelaksanaan
3.	Dokumen Lain	Penyediaan lokasi sarana prasarana/infrastruktur Perijinan terkait pelaksanaan pembangunan yang diperlukan (bila ada) Pengamanan Dampak Lingkungan dan Sosial (<i>Safeguards</i>)

d. Rencana Pengamanan Dampak Lingkungan dan Sosial

Selain ketentuan terkait dengan penyediaan lahan, peraturan lain yang menjadi persyaratan pelaksanaan pembangunan sarana prasarana Desa termasuk adanya perlindungan atau pelestarian terhadap lingkungan. Sasaran dari kegiatan ini untuk mewujudkan bangunan yang tidak menimbulkan dampak negatif sosial dan lingkungan. Adapun Indikator keluarannya, yaitu:

- (1) Ada/tidaknya kegiatan yang dibangun atau bahan bangunan yang digunakan tidak termasuk dalam Daftar Negatif (*negative list*) yang telah ditetapkan baik secara teknis, peraturan yang berlaku atau kesepakatan masyarakat;
- (2) Ada/tidaknya dampak negatif terhadap Lingkungan dan Sosial akibat dari pembangunan sarana prasarana yang akan dilaksanakan;
- (3) Tersedia atau tidaknya tindakan antisipasi/pengamanan dampak negatif sosial dan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan pembangunan sarana prasarana Desa.

e. Menentukan Lingkup Pekerjaan Konstruksi

Lingkup pekerjaan sarana prasarana Desa adalah keseluruhan pekerjaan atau kegiatan konstruksi yang harus dilakukan untuk menghasilkan bangunan sarana prasarana yang memenuhi persyaratan mutu sesuai standar teknis konstruksi jenis sarana prasarana yang telah ditetapkan. Kemudian dari setiap pekerjaan tersebut perlu diketahui volumenya, metode pelaksanaannya dan urutan pelaksanaannya.

1. Mengidentifikasi Jenis-Jenis Pekerjaan Konstruksi

Menentukan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam kegiatan sarana prasarana, maka secara teknis harus ada gambar perencanaan, minimal *gambar tampak, denah, potongan (memanjang, melintang) dan gambar detail konstruksi* dari sarana prasarana yang akan dibangun, termasuk spesifikasi teknisnya. Berdasarkan gambar teknis tersebut dapat diketahui kegiatan-kegiatan apa saja yang harus dilakukan untuk membangun sarana prasarana tersebut sampai selesai. Pada tahap ini perlu diketahui lingkup kegiatan dari setiap jenis pekerjaan, satuan pengukurannya, batasan atau syarat

teknis kekuatannya, seperti komposisi campuran, dimensi, persyaratan material dan peralatan, peraturan terkait yang harus diikuti dalam pelaksanaannya.

Beberapa catatan penting yang perlu diperhatikan ketika menentukan jenis-jenis pekerjaan konstruksi sarana prasarana, diantaranya:

- (a) Hasil identifikasi jenis-jenis pekerjaan konstruksi akan dijadikan acuan dalam penyusunan biaya kegiatan, maka perlu dipahami cakupan lingkup kegiatan didalam setiap jenis pekerjaan tersebut, sehingga tidak terjadi pengulangan atau tumpang tindih pembiayaan. Misalnya pekerjaan galian tanah, pekerjaan galian tanah ini mencakup aktivitas dan biaya sarana prasarana: membersihkan lokasi pekerjaan, memasang patok/bouwplank, mendatangkan tenaga kerja/peralatan kerja, melaksanakan penggalian tanah sesuai ukuran yang ditetapkan pada gambar, membuang tanah bekas galian dan pengamanan pekerjaan. Dalam daftar Hasil Identifikasi Pekerjaan seharusnya tidak ada item pekerjaan tersendiri untuk pembuangan tanah bekas galian tetapi kegiatan tersebut telah diperhitungkan pada pembiayaan pekerjaan galian tanah (tidak akan terjadi tumpang tindih pembiayaan);
- (b) Berdasarkan pengalaman pekerjaan yang dilaksanakan oleh masyarakat di beberapa program yang telah digulirkan, banyak dijumpai tidak dilakukan dan tidak ada pekerjaan pembersihan lapangan dalam daftar kuantitas pekerjaan, oleh karena itu pada tahap identifikasi ini perlu menjadi perhatian agar identifikasi pekerjaan dilakukan secara lengkap agar dapat diketahui dan dilaksanakan oleh masyarakat. Terkait dengan pembiayaannya nanti, masyarakat diharapkan dapat berkontribusi melalui gotong-royong;
- (c) Beberapa pekerjaan persiapan yang lazim dilakukan oleh kontraktor proyek (pihak ketiga), perlu juga dipertimbangkan ketika pekerjaan tersebut akan dilakukan oleh masyarakat setempat. Misalnya pengadaan kantor (direksi keet), gudang, barak tenaga kerja, dll. Hal seperti ini mungkin tidak diperlukan secara khusus atau dapat disediakan melalui swadaya masyarakat (mengoptimalkan sumberdaya dimasyarakat setempat).

2. Menentukan Volume Jenis Pekerjaan

Volume pekerjaan yang dimaksudkan disini adalah banyaknya pekerjaan yang harus dibuat (rencana) menurut satuan pengukuran pekerjaannya. Data yang diperlukan adalah Daftar Pekerjaan yang telah diidentifikasi dan gambar rencana (untuk mengetahui dimensi/ukuran pekerjaan). Berdasarkan jenis pekerjaan yang telah diidentifikasi sebelumnya maka selanjutnya dapat dilakukan perhitungan volume setiap pekerjaan, sebagai berikut:

- (a) Siapkan daftar pekerjaan dan gambar rencana untuk mengetahui ukuran dari pekerjaan (panjang, lebar, tinggi atau tebal);
- (b) Agar diperoleh ketelitian dan memudahkan perhitungan volume pekerjaan, maka sebaiknya perhitungan dilakukan per item sesuai urutan pekerjaan pada daftar

pekerjaan yang telah dibuat sebelumnya. Karena Perhitungan Volume Pekerjaan tersebut akan menjadi acuan pada perhitungan biaya dan pelaksanaan pembangunan prasarana maka perhitungan volumenya harus cukup teliti, sederhana dan jelas sehingga mudah dipahami.

- (c) Buat rekapitulasi daftar volume seluruh pekerjaan. Setelah seluruh jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan selesai dihitung volumenya, buatlah daftar rekapitulasi kuantitas berupa tabel yang memuat volume dan satuan tiap jenis pekerjaan secara keseluruhan kegiatan sarana prasarana.

3. Menentukan Metode Pelaksanaan Pekerjaan

Metode kerja adalah cara yang digunakan dalam setiap kegiatan sarana prasarana yang akan dilaksanakan terkait teknologi yang akan digunakan, tenaga kerja (manual) atau dengan peralatan (mekanis) atau kombinasi dari keduanya. Dalam menentukan metode kerja, diperlukan data dari hasil survei tentang ketersediaan tenaga kerja atau peralatan yang tersedia, kondisi lokasi pekerjaan, cara manual atau mekanis, termasuk kondisi jalan kerja dan ketersediaannya dari dan ke lokasi yang memungkinkan penggunaan peralatan berat. Selain itu, harus dipertimbangkan seberapa besar rencana volume pekerjaan yang harus dibuat dengan metode yang dipilih, dikaitkan dengan waktu yang tersedia, sehingga pemilihan metode kerja ini betul-betul dapat mendorong upaya pencapaian kualitas yang baik dan kegiatan dapat diselesaikan dalam waktu yang tersedia.

Penentuan metode kerja lebih difokuskan pada bagaimana masyarakat memperoleh dasar untuk memahami cara menghitung biaya pekerjaan yang dibutuhkan untuk melaksanakan setiap pekerjaan. Sehingga hal ini diharapkan akan membantu masyarakat dalam menghitung volume kebutuhan tiap pekerjaan (khususnya tenaga kerja dan alat) karena akan memudahkan dalam menentukan jenis analisa harga satuan setiap pekerjaan (sebagai referensi "koefisien" perhitungan volume kebutuhan tiap pekerjaan). Misalnya pekerjaan menuntut penyediaan peralatan berat (seperti mesin gilas), maka harus mengacu pada analisis pekerjaan jalan atau jembatan (analisis K/E). Namun, bila menggunakan tenaga kerja, maka cukup dengan analisis pekerjaan yang biasa dipergunakan untuk pekerjaan bangunan, seperti SNI atau BOW.

4. Menentukan Urutan Pekerjaan Konstruksi

Kegiatan pelaksanaan sarana prasarana Desa merupakan kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis (berurut-urutan) untuk menghasikan bangunan atau sarana prasarana yang berkualitas dan tahan lama. Urutan atau susunan kegiatan pelaksanaan sarana prasarana dibuat berdasarkan urutan-urutan (logika) pelaksanaan kegiatan dilapangan. Acuanya selain urutan logika konstruksi bangunan juga mempertimbangkan metode kerja yang dipergunakan (khususnya bila ada penggunaan peralatan berat).

Fasilitasi Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Sarana Prasarana Desa



Tujuan

Setelah pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan dasar pemikiran pentingnya Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam kegiatan sarana prasarana Desa;
2. Menguraikan langkah-langkah fasilitasi penyusunan Rencana Anggaran Biasa (RAB) sarana prasarana Desa;
3. Mensimulasikan tata cara perhitungan Rencana Anggaran Biasa (RAB) berdasarkan survei teknis dan harga satuan bahan, alat dan tenaga kerja;



Waktu

4 JP (180 menit)



Metode

Pemaparan, Curah Pendapat, Diskusi Kelompok Simulasi dan Pleno.



Media

- Lembar Tayang 2.2.1;
- Lembar Tayang 2.2.1;
- Lembar Kerja 2.2.1: Matrik Diskusi Tahapan Fasilitasi Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan Sarana Prasarana Desa;
- Lembar Kerja 2.2.2: Tabel Rekapitulasi Daftar Volume Pekerjaan Sarana Prasarana Desa
- Lembar Kerja 2.2.3: Tabel Perhitungan Kebutuhan Volume per Item Pekerjaan Sarana Prasarana Desa;

- Lembar Kerja 2.2.4: Tabel Perhitungan Rekapitulasi Kebutuhan Tenaga Kerja, Bahan dan Alat per Item Pekerjaan Sarana Prasarana Desa;
- Lembar Kerja 2.2.5: Formulir Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan Sarana Prasarana Desa;
- Lembar Kerja 2.2.6: Formulir Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan Sarana Prasarana Desa (Swadaya dan APB Desa);
- Lembar Informasi 2.2.1: Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) Sarana Prasarana Desa.



Alat Bantu

Flip chart, metaplan, spidol, laptop, dan infocus



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Memahami Rencana Anggaran Biaya (RAB) Sarana Prasarana Desa

1. Menjelaskan kepada peserta mengenai tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai dari kegiatan pembahasan tentang konsep dasar Rencana Anggaran Biaya (RAB) sarana prasarana Desa;
2. Lakukan curah pendapat untuk menggali pemahaman dan pengalaman peserta dalam menyusun RAB sarana prasarana Desa;
3. Bagikan metaplan kepada peserta. Mintalah kepada tiap peserta untuk menuliskan minimal tiga manfaat dari penyusunan RAB bersama masyarakat;
4. Buat rangkuman dan tanggapan atas jawaban dari tulisan di metaplan;
5. Tanyakan kepada peserta beberapa pertanyaan sebagai berikut;
 - a. *Apakah Anda telah memiliki pengalaman dalam menyusun RAB?*
 - b. *Apa kesulitan yang dihadapi dalam menyusun RAB?*
 - c. *Sejauhmana keterlibatan masyarakat dalam penyusunan RAB?*
 - d. *Bagaimana dampak negatif, jika RAB hanya dilakukan oleh Pendamping dan tidak melibatkan masyarakat?;*
6. Buat penegasan tentang manfaat dari penyusunan desain dan RAB melibatkan masyarakat, serta sumber dana penyusunan desain dan RAB dan larangan bagi Pendamping untuk mengelola atau menerima dana penyusunan RAB tersebut di wilayah tugasnya;

Kegiatan 2: Fasilitasi Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Sarana Prasarana Desa

7. Menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari kegiatan Fasilitasi Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Sarana Prasarana Desa dengan mengkaitkan kegiatan sebelumnya;
8. Bagilah peserta dalam beberapa kelompok untuk melakukan diskusi tentang alur mekanisme Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Sarana Prasarana Desa, sebagai panduan gunakan Lembar Kerja 2.2.1;
9. Berikan kesempatan kepada peserta untuk mendiskusikannya dalam kelompok. Hasilnya ditulis dalam kertas plano dan di tempelkan di dinding agar dapat diamati oleh peserta lain;
10. Mintalah 1 atau 2 kelompok untuk memaparkan hasilnya dalam pleno;
11. Berikan kesempatan kepada peserta lain untuk bertanya, mengajukan pendapat, gagasan, dan saran terkait paparan yang telah dilakukan;
12. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang telah dilakukan dengan menuliskan dalam kartu sebagai pegangan bagi pelatih;
13. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang pokok-pokok kegiatan fasilitasi penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sarana prasarana Desa.

Kegiatan 3: Tata Cara Penyusunan RAB bersama Masyarakat

14. Menjelaskan kepada peserta mengenai tujuan, proses dan hasil yang ingin dicapai dari kegiatan pembahasan tentang “Langkah-Langkah Penyusunan RAB Pembangunan Sarana Prasarana Desa”;
15. Bagilah kepada peserta bahan bacaan tentang panduan penyusunan RAB. Berikan kesempatan untuk mempelajarinya selama 20 menit;
16. Lakukan Tanya jawab tentang hal-hal yang perlu mendapat perhatian atau mengklarifikasi terminologi yang dianggap belum jelas;
17. Bagikan formulir yang terkait penyusunan RAB. Jelaskan dan Tanya jawab cara pengisiannya dan sekaligus berlatih untuk mengisi, berlaku untuk setiap peserta;
18. Berikan berbagai contoh desain dan RAB terdahulu kepada setiap peserta sebagai referensi;
19. Lakukan diskusi kelompok sesuai kelompok pada praktek lapangan dengan tugas sebagai berikut :

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

- a. Melengkapi perhitungan hasil survei yang meliputi : VAP, MAP dan menyempurnakan *Take off sheet* (TOS).
 - b. Menggambar sketsa-sketsa konstruksi dalam *long section* dan *cross section*.
 - c. Menghitung volume pekerjaan konstruksi, bila cukup waktu minta mereka melakukan perhitungan RAB dengan harga satuan yang diperkirakan.
 - d. Masing-masing peserta dalam kelompok harus membuat laporan hasil penyusunan RAB dan menyerahkannya kepada pelatih.
20. Pelatih menyimpulkan dan menegaskan tentang proses desain dan RAB, terkait dengan kekurangan yang ditemukan;
21. Selanjutnya pelatih memberikan penegasan atas hasil diskusi kelompok dan pleno tersebut;

Matrik Diskusi Tahapan Fasilitasi Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan Sarana Prasarana Desa

No	Tahapan Fasilitasi Penyusunan RAB Kegiatan Sarana Prasarana Desa	Tujuan	Hasil	Proses Fasilitasi	Titik Kritis
1.	Analisa Harga Satuan				
2.	Perhitungan Kuantitas Pekerjaan				
3.	Perhitungan Volume Kebutuhan Bahan/Alat/Upah				
4.	Rekapitulasi Pekerjaan				
5.	Perhitungan RAB (masing-masing kegiatan)				
6.	Jadwal Pelaksanaan				

Catatan:

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Pelatih bersama peserta dalam kelompok mengidentifikasi tujuan, hasil (output), Proses fasilitasi yang dilakukan Pendamping (PD-TI) dan hal-hal apa saja yang menjadi titik kritis dari penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan sarana prasarana Desa;
- (3) Hasilnya dituliskan dalam kartu atau kertas plano.

**Tabel Rekapitulasi Daftar Volume Pekerjaan
Sarana Prasarana Desa**

No	Uraian Pekerjaan	Satuan (m ²)	Volume

Tabel Perhitungan Kebutuhan Volume per Item Pekerjaan Sarana Prasarana Desa

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Tahun Anggaran :

No	Uraian	Satuan	Volume per satu satuan pekerjaan (koefisien)	Jumlah/Volume Kebutuhan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A.	Tenaga Kerja			
	1. Ketua kelompok/Mandor			
	2. Tukang			
	3. Pekerja			
	4. dst			
B.	Bahan/Material			
	1.			
	2.			
	3.			
	4. dst			
C.	Alat			
	1.			
	2.			
	3.			
	4. dst			

Keterangan:

- (1) Kolom No: Diisi nomor urut;
- (2) Kolom Uraian: Diisi nama tiap jenis komponen biaya Tenaga Kerja, Bahan, Peralatan yang sesuai kebutuhan pekerjaan tersebut;
- (3) Kolom Satuan: Diisi dengan satuan pengukuran tiap jenis komponen biaya pekerjaan;
- (4) Kolom Volume/Kuantitas per satu satuan pekerjaan (koefisien): Diisi dengan nilai volume persatuan pekerjaan;
- (5) Kolom Jumlah/Volume Kebutuhan: Diisi dengan nilai Volume/kebutuhan untuk

Tabel Perhitungan Rekapitulasi Kebutuhan Tenaga Kerja, Bahan dan Alat per Item Pekerjaan Sarana Prasarana Desa

Desa :
 Kecamatan :
 Kegiatan : Dana Desa

No	Uraian Pekerjaan	Volume Kebutuhan Tenaga Kerja				Volume Kebutuhan Bahan				Volume Kebutuhan Alat			
		Mandor	Ka. Tukang	Tukang	Pekerja	Semen	Pasir	Batu Kali	Kerikil	Molen	Mesin Gilas	Alat bantu	Dst....
		HOK	HOK	HOK	HOK	HOK	HOK	HOK	HOK	HOK	HOK	HOK	HOK
(1)	(2)	(3)				(4)				(5)			
	Total												

Keterangan:

- (1) Kolom No: Diisi nomor urut;
- (2) Kolom Uraian Pekerjaan: Diisi nama tiap jenis pekerjaan;
- (3) Kolom Volume Kebutuhan Tenaga Kerja: Diisi dengan jumlah/satuan kebutuhan tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang, pekerja dan lain-lain);
- (4) Kolom Volume Kebutuhan Bahan: Diisi dengan jumlah/satuan kebutuhan bahan (semen, pasir, batu, kerikil dan lain-lain);
- (5) Kolom Volume Kebutuhan Alat: Diisi dengan jumlah/satuan kebutuhan alat (molen, mesin gilas, alat bantu, dan lain-lain);

Formulir Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan Sarana Prasarana

No	Uraian	Satuan	Volume Kebutuhan			Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya	
			Total	Swa-daya	APB Desa		Swa-daya	APB Desa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)-(5)	(7)	(8)=(5)x(7)	(9)=(6)x(7)
1.	TENAGA KERJA							
	1.Mandor	HOK						
	2.Kepala Tukang	HOK						
	3.Tukang	HOK						
	4.Pekerja	HOK						
	5.							
	6.							
	Sub Total (1)							
2.	BAHAN							
	1.							
	2.							
	3.							
	4.							
	5.							
	6.							
	Sub Total (2)							
3.	ALAT							
	1.							
	2.							
	3.							
	4.							
	5.							
	6.							
	Sub Total (3)							
4.	BIAYA ADMINISTRASI							
	1. Papan Nama Proyek	Rp						
	2. Administrasi Harian/Mingguan	Rp						
	3. Pelaporan	Rp						
	4. Penggandaan	Rp						
	5. ATK	Rp						
	6. Materai	Rp						
	7. Foto Kegiatan	Rp						
	8. Pengujian kualitas air minum	Rp						
	9. dst	Rp						
	Sub Total (4)							
5.	DANA TUNAI							
	1. Uang							
	Sub Total (5)							
6.	TANAH/TANAMAN							
	1. Tanah	M ²						

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

No	Uraian	Satuan	Volume Kebutuhan			Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya	
			Total	Swadaya	APB Desa		Swadaya	APB Desa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)-(5)	(7)	(8)=(5)x(7)	(9)=(6)x(7)
	2. Tanaman Produktif	Btg/Phn						
	3. Aset Lainnya							
Sub Total (6)								
7.	KONSUMSI							
	1. Konsumsi (tek, kopi, gula, kue, dll)	Ls/Paket						
Sub Total (7)								

JUMLAH BIAYA (Rp)		
Jumlah total biaya upah swadaya dan APB Desa		
Jumlah total biaya konstruksi swadaya dan APB Desa (1+2+3+4)		

**Formulir Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya (RAB)
Kegiatan Sarana Prasarana
Swadaya dan APB Desa**

No	URAIAN	Kegiatan: Volume : No. RAB :			Bobot (%)	Kegiatan: Volume : No. RAB :			Bobot (%)	JUMLAH TOTAL			Bobot Total (%)
		Swadaya	APB Desa	Total		Swadaya	APB Desa	Total		Swadaya	APB Desa	Total	
		(3)	(4)	(5)=(3+4)		(6)	(7)	(8)		(9)=(7+8)	(10)	(11)=(3+7)	
A	TENAGA KERJA												
B	BAHAN												
C	ALAT												
D	BIAYA ADMINISTRASI												
E	DANA TUNAI												
F	TANAH/TANAMAN												
G	KONSUMSI												
H.	JUMLAH BIAYA (A s/d G)				100%				100%				100%
Jumlah HOK Konstruksi													
Jumlah Biaya Konstruksi (A s/d D)													

SPB

2.2.1

Lembar Informasi

Menyusun RAB Sarana Prasarana Desa

A. Latar Belakang

Pada dasarnya semua jenis kegiatan pembangunan sarana prasarana Desa dapat dikerjakan langsung oleh masyarakat dengan cara swadaya dan bergotong royong. Namun karena jumlah sarana prasarana yang dibutuhkan masyarakat cukup banyak dan tidak semua kegiatan tersebut dapat dipenuhi (mampu ditangani) dengan cara swadaya maka melalui program pembangunan sarana prasarana Desa, disediakan stimulan bantuan dana (dari pinjaman luar negeri) untuk mendukung pembangunan sarana prasarana yang dibutuhkan tersebut. Jadi penting untuk dipahami/dilihat bahwa dana desa merupakan pendukung dari swadaya masyarakat sehingga pemenuhan terhadap kebutuhan pembangunan sarana prasarana yang dihasilkan dapat lebih banyak. Hal ini juga berarti bahwa melalui program pembangunan sarana prasarana Desa, masyarakat harus senantiasa mengupayakan sebanyak-banyaknya swadaya (termasuk sumber pendanaan dari pemerintah atau pihak swasta setempat) dan tidak berhenti hanya dengan adanya Dana Desa (DD) atau Alokasi Dana Desa (ADD) saja.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan sarana prasarana merupakan anggaran biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan seluruh kegiatan pembangunan prasarana sesuai dengan rencana (Gambar dan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan). Sesuai ketentuan program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan dana desa maka pembiayaan usulan kegiatan sarana prasarana yang akan dibangun oleh masyarakat lebih mendorong upaya swadaya masyarakat dan dana desa. Oleh karena itu, nilai RAB kegiatan sarana prasarana merupakan gabungan perhitungan biaya dari kedua sumber dana tersebut. Atau dengan kata lain, dalam perhitungan RAB kegiatan sarana prasarana Desa harus dengan jelas memperlihatkan besarnya komponen dana swadaya dan komponen dana dari sumber lainnya (APBD, APBN dan Dana lain).

Kegiatan penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan sarana prasarana Desa merupakan tahap yang cukup penting dan dalam pelaksanaannya harus memperhatikan proses atau langkah-langkah kegiatan, agar hasil yang diperoleh paling mendekati nilai biaya pada saat pelaksanaan kegiatan (realistis) serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Tujuan

Secara umum tujuan penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan sarana prasarana yaitu:

1. Mengetahui berapa besar rencana biaya yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan;
2. Mengetahui jumlah/volume kebutuhan tenaga kerja, bahan dan alat yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan sarana prasarana Desa;
3. Sebagai pedoman pada saat pelaksanaan kegiatan sarana prasarana, khususnya pada saat melakukan pengadaan tenaga kerja, bahan dan alat, baik menyangkut jumlah, jenis, maupun harga satuannya masing-masing;
4. RAB merupakan suatu perkiraan atau rencana, artinya bahwa nilai volume maupun harga satuan tiap jenis tenaga, bahan dan alat yang paling menentukan dalam penyelesaian pekerjaan adalah nilai kebutuhan nyata (realisasi) dilapangan. Dan seharusnya nilai realisasi ini sama atau tidak berbeda jauh dengan RAB yang dibuat sebelumnya;
5. Memenuhi salah satu persyaratan yang harus dibuat didalam dokumen usulan kegiatan masyarakat terkait sarana prasarana Desa.

C. Sasaran

Sasaran penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan sarana prasarana Desa, yaitu:

1. Diketuainya jumlah kuantitas atau volume kegiatan sarana prasarana khususnya menyangkut kebutuhan tenaga kerja, bahan, alat termasuk administrasi yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pelaksanaan sarana prasarana;
2. Diketuainya total nilai Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk seluruh proyek/sub-proyek (baik dari kontribusi swadaya masyarakat, APB Desa, APBD, APBN dan dana lainnya);
3. Terintegrasinya rencana penggunaan dana dari sumber-sumber pembiayaan yang ada (antara sumber dana dari kontribusi swadaya warga dan sumber lainnya (APBN/APBD/pihak ketiga lainnya);

D. Hasil yang Diharapkan

Hasil atau Keluaran yang diharapkan dari proses perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB), yaitu:

1. Masyarakat mengetahui volume kebutuhan tenaga kerja, bahan, alat termasuk administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan atau menyelesaikan seluruh pelaksanaan kegiatan sarana prasarana Desa. Hal ini diharapkan agar pada saat pelaksanaan konstruksi nantinya masyarakat atau kelompok pemanfaat lebih

mudah dan efisien dalam mengelola dan mengalokasikan dananya (tidak terjadi pembelanjaan yang berlebih yang mengakibatkan pemborosan dana);

2. Masyarakat mengetahui total nilai biaya kegiatan sarana prasarana dari kontribusi swadaya masyarakat dan total kebutuhan dana keseluruhan.
3. Adanya integrasi kontribusi swadaya masyarakat dengan sumber dana baik APB Desa, APBD dan APBN;
4. Tersedianya keseluruhan analisa volume tiap jenis kebutuhan pekerjaan (tenaga kerja, bahan dan alat) sesuai dengan volumenya (termasuk kualitas) dan menggunakan referensi analisa harga (koefisien) yang dapat dipertanggung-jawabkan termasuk administrasi yang diperlukan;
5. Dipergunakannya hasil kesepakatan swadaya masyarakat dan kesepakatan harga hasil survei sebagai acuan dalam perhitungan RAB sarana prasarana.

E. Hal-Hal yang Perlu diPerhatikan dalam Penyusunan RAB

Hal-hal yang perlu diperhatikan proses perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB), yaitu:

1. RAB yang disusun oleh masyarakat harus dilakukan oleh orang yang yang mampu dan memahami cara pembuatan RAB;
2. RAB harus disusun secara teliti, hati-hati dan benar sehingga diperoleh nilai RAB yang seimbang dengan biaya pelaksanaan kegiatan sarana prasarana yang telah direncanakan (RAB realistis). Atau dengan kata lain bahwa RAB yang disusun tidak
3. berlebihan (pemborosan) atau kekurangan dana (kualitas atau kuantitas pekerjaan tidak dapat dipenuhi);
4. RAB bersifat terbuka, artinya siapapun warga masyarakat dengan mudah mengakses dan mengetahuinya;
5. Masalah ganti rugi hendaknya diselesaikan melalui musyawarah oleh masyarakat sendiri tanpa membebani APB Desa;
6. Apabila terjadi kekurangan dana pada tahap pelaksanaan sarana prasarana, maka harus diupaya melalui swadaya agar memenuhi kualitas dan kuantitas pekerjaan sesuai yang direncanakan;
7. Sebaliknya, Jika terdapat kelebihan dana, maka harus digunakan kembali hanya pada paket kegiatan yang bersangkutan dengan cara menambah volume atau menyempurnakan sarana prasarana yang dibangun.

F. Tata Cara Penyusunan RAB

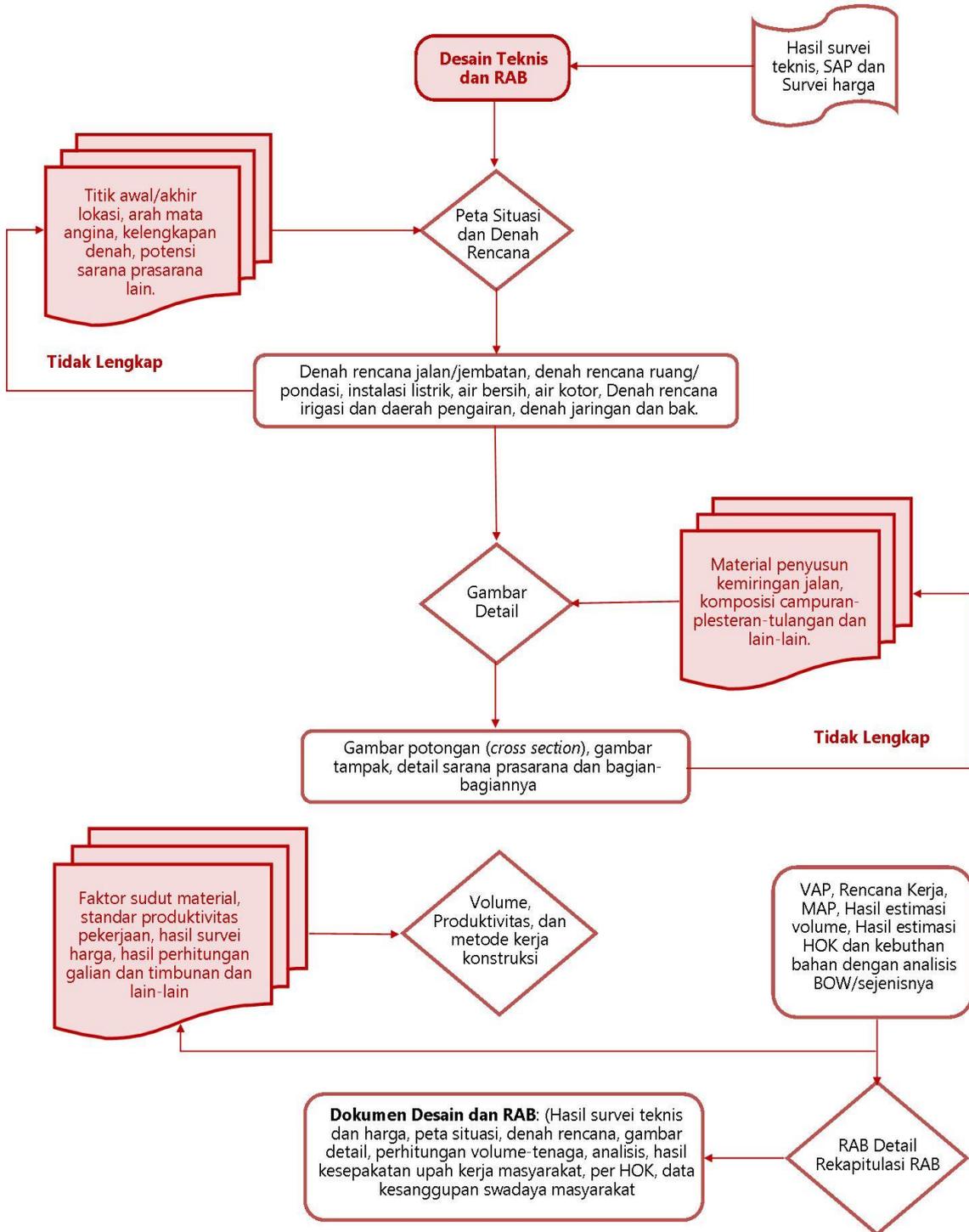
Informasi atau data-data awal yang perlu dipersiapkan sebelum melakukan penyusunan RAB diantaranya:

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

1. Rencana swadaya berdasarkan hasil musyawarah Kesepakatan Swadaya Masyarakat;
2. Harga satuan upah, bahan dan alat berdasarkan hasil musyawarah Kesepakatan Harga Satuan;
3. Gambar-gambar rencana prasarana yang akan dibangun, termasuk data-data pendukung hasil survei teknik sebelumnya;
4. Metode atau cara pelaksanaan setiap kegiatan (apakah menggunakan tenaga kerja atau peralatan);
5. Menyiapkan formulir perhitungan RAB yang diperlukan.

Setelah data-data hasil kegiatan tersebut (poin 1, 2 dan 3) diperoleh, maka proses perhitungan RAB dapat dilakukan mengikuti langkah-langkah sebagaimana digambarkan dalam gambar berikut:

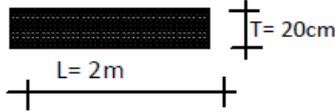
Bagan Alir Penyusunan RAB



1. Perhitungan Volume Pekerjaan

- (1) Buat daftar inventarisasi jenis-jenis (item) kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan bangunan prasarana sebagaimana yang direncanakan. Daftar item pekerjaan tersebut harus sudah mencantumkan satuan pengukurannya. Untuk menentukan jenis-jenis kegiatan yang akan dilaksanakan dalam pembangunan sarana prasarana, maka secara teknis harus ada gambar perencanaan sarana prasarana, minimal gambar denah dan potongan dari sarana prasarana (konstruksi) yang akan dibangun tersebut. Berdasarkan gambar tersebut dapat diketahui kegiatan apa saja yang harus dilakukan untuk membangun sarana prasarana hingga selesai. Apabila gambar teknis tidak tersedia, maka diperlukan orang yang sudah mempunyai pengalaman dalam melakukan pekerjaan yang sama dengan sarana prasarana yang hendak dibuat, misalnya tukang atau mandor bangunan. Kemudian urutan jenis-jenis atau item pekerjaan tersebut hendaknya dibuat sesuai urutan pelaksanaan pekerjaan dilapangan.
- (2) Volume pekerjaan yang dimaksudkan disini adalah banyaknya pekerjaan yang harus dibuat (rencana) menurut satuan pengukuran pekerjaannya. Ketentuan perhitungan volume tiap item pekerjaan, yaitu:
 - Volume harus sesuai dengan satuan pengukuran pekerjaannya atau dengan kata lain bahwa setiap item pekerjaan yang satuan pengukurannya berbeda mempunyai cara perhitungan volume pekerjaan yang berbeda pula. Misalnya: volume pekerjaan penyiapan badan jalan yang diukur dalam satuan meterpersegi (m^2) = panjang tanah dasar yang akan disiapkan x lebar yang harus disiapkan; Berbeda dengan volume Penimbunan Badan Jalan yang diukur dalam satuan meterkubik (m^3) = panjang timbunan x lebar x tinggi (atau tebal) timbunan.
 - Sedangkan ukuran (panjang, lebar, tinggi/tebal) harus sesuai dengan yang direncanakan (sesuai ukuran pada gambar).
- (3) Agar diperoleh ketelitian dan kemudahan dalam menghitung volume pekerjaan, maka perhitungan sebaiknya dilakukan per item pekerjaan sesuai urutan pada daftar yang telah dibuat sebelumnya. Cara melakukan perhitungan dapat dibuat format Tabel. Contoh perhitungan volume pekerjaan sederhana sebagai berikut:

Tabel Contoh Perhitungan Volume Pekerjaan

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Sketsa dan Perhitungan	Volume
1.	Lapis Pondasi Bawah Kelas C (Sirtu)	m^3	 <p>P (panjang) = 200 m</p>	80

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Sketsa dan Perhitungan	Volume
			$\text{Vol.} = P \times L \times T$ $= 200 \times 2 \times 0,2$ $= 80$	
	Dst.			

- (4) Buat Rekapitulasi daftar volume seluruh pekerjaan. Daftar rekapitulasi volume pekerjaan berupa tabel yang menggambarkan atau memuat volume dan satuan tiap jenis pekerjaan secara keseluruhan kegiatan sarana prasarana. Adapun sumber informasinya adalah hasil perhitungan langkah 2 diatas.

2. Perhitungan Volume Pekerjaan (kebutuhan Tenaga Kerja, Bahan, dan Peralatan)

- (1) Perhitungan volume Kebutuhan Total Pekerjaan sarana prasarana sebagai dasar perhitungan volume kebutuhan bahan, tenaga kerja dan peralatan yang akan digunakan untuk menyelesaikan seluruh kegiatan sarana prasarana merupakan hasil Perhitungan volume tiap item pekerjaan sebelumnya dan rencana metode pelaksanaan pekerjaan yang dipilih. Metode kerja disini lebih kepada apakah pekerjaan dilakukan secara padat karya (menggunakan tenaga manusia) atau dengan menggunakan peralatan (mesin). *Pertama*, hitung kebutuhan tenaga kerja, bahan dan alat tiap jenis pekerjaan. Lakukan perhitungan ini sampai semua jenis (item) pekerjaan selesai. Sebagai dasar acuan jenis-jenis pekerjaan dapat mengacu pada Daftar Kuantitas Pekerjaan yang telah dibuat sebelumnya. *Kedua*, buat rekapitulasi kebutuhan total tenaga kerja, bahan dan alat yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh kegiatan. *Ketiga*, hitung kebutuhan administrasi untuk menyelesaikan seluruh kegiatan sarana prasarana.
- (2) Tentukan besarnya kebutuhan dasar untuk menyelesaikan satu satuan pengukuran pekerjaan tersebut atau biasa disebut koefisien dari setiap jenis/macam tenaga kerja, material, dan Peralatan Kerja;
- (3) Hasil identifikasi dan koefisien masing-masing tenaga kerja, bahan dan alat dicatat untuk masing-masing item pekerjaan yang ada;
- (4) Berdasarkan data hasil poin (1) dan (2), lakukan perhitungan kebutuhan untuk semua item kegiatan hingga selesai. Sebagai acuan jenis-jenis pekerjaan dapat menggunakan daftar volume pekerjaan yang telah dibuat sebelumnya.
- (5) Prinsip dasar perhitungan volume kebutuhan merupakan koefisien tiap jenis kebutuhan dikali volume tiap jenis pekerjaan. Dengan demikian maka kebutuhan untuk masing-masing jenis/macam dari tenaga kerja, bahan, alat, dapat dihitung.

3. Rekapitulasi Kebutuhan Total Tenaga Kerja, Bahan dan Alat yang Diperlukan untuk Menyelesaikan Seluruh Kegiatan Sarana Prasarana

Dasar perhitungan rekapitulasi adalah hasil perhitungan volume kebutuhan tiap pekerjaan. Prinsip perhitungannya adalah Jumlah total masing-masing kebutuhan tiap jenis/macam dari Tenaga Kerja, Bahan dan Alat yang dibutuhkan pada tiap jenis pekerjaan dijumlahkan untuk seluruh jenis pekerjaan yang ada. Hasil perhitungan rekapitulasi ini akan menjadi masukan volume total kebutuhan tenaga kerja, bahan, alat untuk perhitungan biayanya. Salinlah nilai-nilai total dari setiap jenis kebutuhan yang ada pada tabel tersebut kedalam Formulir Rencana Anggaran Biaya.

4. Hitung Kebutuhan Administrasi Seluruh Kegiatan Sarana Prasarana.

(1) Komponen kegiatan administrasi untuk menyelesaikan seluruh kegiatan, mencakup kegiatan administrasi minimal yang harus dibuat atau dilakukan oleh kelompok pelaksana selama pelaksanaan konstruksi, mencakup:

- Pembuatan Papan Nama Proyek;
- Pembuatan administrasi Harian dan Mingguan Lapangan;
- Pembuatan Laporan Kegiatan TPK (Kemajuan Dwi-Mingguan dan Pertanggungjawaban/Akhir);
- Photo copy (seperti dokumen proposal, laporan, dan administrasi);
- Pengadaan ATK yang diperlukan;
- Dokumentasi berupa photo-photo kegiatan (0%, 50%, 100%);
- Materai secukupnya;
- Pengujian Kualitas Air Minum (1 sampel atau contoh benda uji), hanya untuk sarana prasarana Air Minum yang sumber airnya bukan berasal dari air hujan, PDAM atau perusahaan air minum lainnya.

(2) Besarnya volume kebutuhan untuk tiap komponen administrasi tersebut pada dasarnya dihitung sesuai kebutuhan lapangan. Dalam hal volume setiap komponen tidak dapat diperkirakan dengan pasti maka dapat digunakan volume 1 (satu) dengan satuan (*lumpsum*), kecuali untuk pengujian kualitas air minum, yaitu 1 (satu) sampel atau contoh benda uji. Hasil perhitungan ini akan menjadi masukan volume total kebutuhan kegiatan administrasi untuk perhitungan biaya proyek. Salinlah nilai-nilai volume dari setiap jenis kebutuhan administrasi tersebut kedalam Formulir Rencana Anggaran Biaya;

5. Perhitungan Volume Swadaya

(1) Perhitungan Volume tiap jenis swadaya yang diberikan oleh masyarakat mencakup seluruh komponen swadaya masyarakat yang dikontribusikan oleh

warga, berupa: tenaga kerja, bahan, peralatan, administrasi, dana tunai, lahan dan konsumsi;

- (2) Data atau informasi utama untuk perhitungan volume swadaya dalam bentuk Daftar Swadaya masyarakat yang telah disepakati pada Rembug Kesepakatan Swadaya sebelumnya. Sedangkan proses perhitungannya, pada prinsipnya sama dengan membuat rekapitulasi volume kebutuhan proyek dengan menjumlahkan semua volume tiap macam bentuk swadaya yang sama, misalnya berapa jumlah dari tiap jenis tenaga kerja mandor, kepala tukang, tukang, pekerja, semen, alat bantu cangkul, dan lain-lain;
- (3) Hasil perhitungan rekapitulasi swadaya menjadi masukan volume kebutuhan swadaya untuk perhitungan RAB. Salinlah nilai-nilai volume kontribusi swadaya ini kedalam Formulir Rencana Anggaran Biaya.

6. Perhitungan Volume Kebutuhan APB Desa

Volume kebutuhan untuk sumber dana dari APB Desa dapat mencakup empat komponen utama biaya konstruksi, yaitu: tenaga kerja, bahan, peralatan, administrasi (termasuk biaya pengujian kualitas air minum, untuk sarana prasarana air minum yang sumber airnya bukan berasal dari air hujan, PDAM atau perusahaan air minum lainnya). Dasar perhitungannya dilakukan dengan menghitung Kebutuhan Total kegiatan sarana prasarana dikurangi dengan Kebutuhan swadaya masyarakat untuk masing-masing komponen tenaga kerja, bahan alat dan administrasi yang sesuai.

Proses perhitungannya dapat langsung menggunakan formulir Rencana Anggaran Biaya (RAB). Hasil akhir perhitungan volume kebutuhan tenaga kerja, bahan dan alat ini akan diperoleh gambaran berupa:

1. Rekapitulasi dan rincian Volume kebutuhan bahan, tenaga kerja dan peralatan yang akan digunakan dari seluruh item pekerjaan pembangunan sarana prasarana;
2. Rekapitulasi dan rincian volume kebutuhan bahan, tenaga kerja dan peralatan dari kontribusi swadaya masyarakat untuk pembangunan sarana prasarana;
3. Rekapitulasi dan rincian volume/kuantitas kebutuhan bahan, tenaga kerja dan peralatan, untuk porsi sumber dana dari APB Desa.

7. Perhitungan RAB Swadaya dan APB Desa

Perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Swadaya dan APB Desa mencakup perhitungan RAB sarana prasarana yang dirinci untuk masing-masing sumber dana swadaya (kontribusi warga) dan sumber dana APB Desa. Prinsip dasar perhitungan RAB ini adalah diperoleh dengan cara menjumlahkan biaya (RAB) dari setiap komponen yang diperlukan. Besarnya biaya setiap komponen dengan menghitung volume setiap komponen dikali harga satuannya.

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

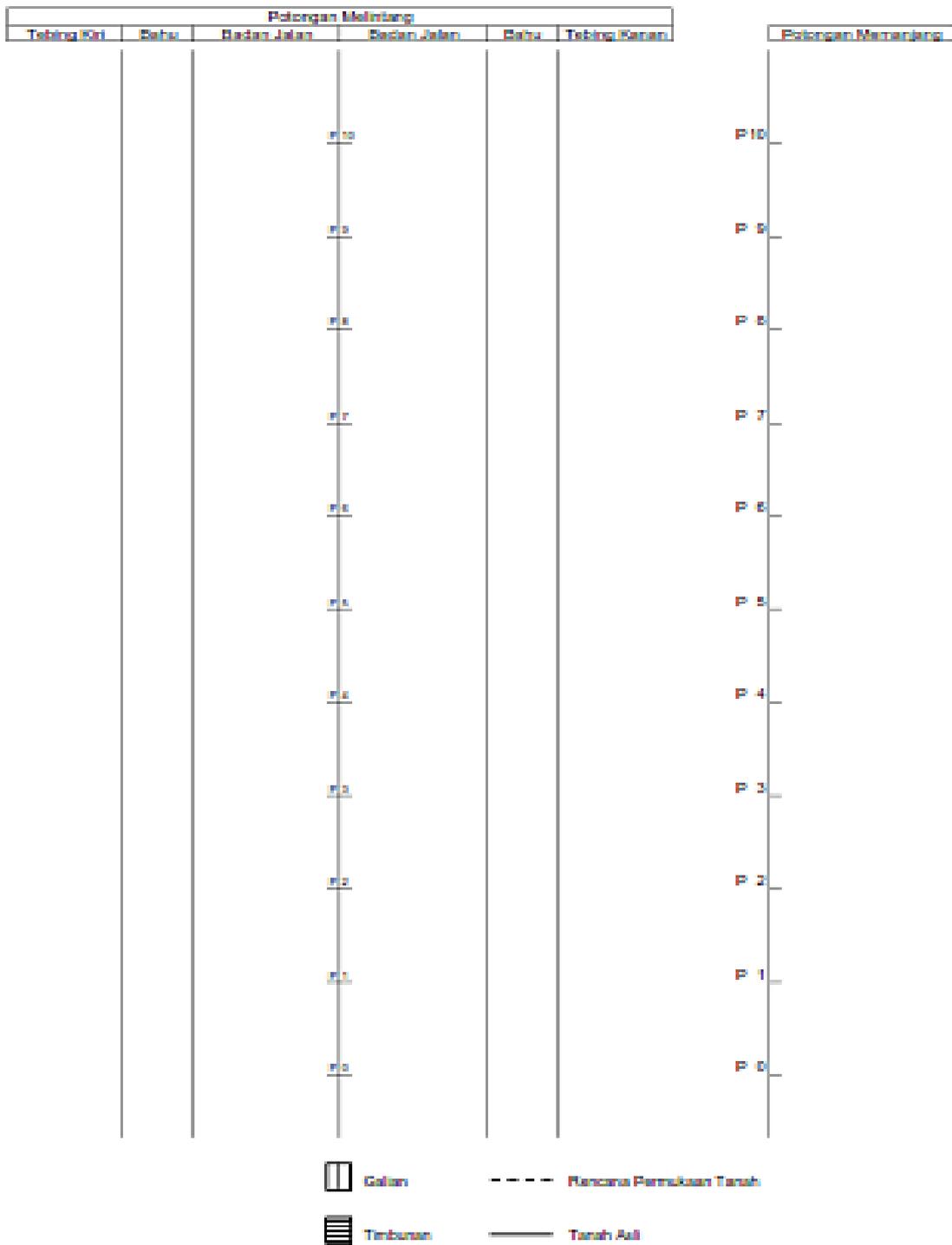
Adapun proses perhitungan RAB, mencakup: (a) RAB Swadaya Masyarakat dan RAB APB Desa serta rekapitulasi RAB Swadaya dan APB Desa (Diperlukan bilamana usulan kegiatan sarana prasarana yang akan dilaksanakan kelompok lebih dari satu jenis. Disarankan RAB Swadaya maupun APB Desa, sebaiknya dibuat secara terpisah masing masing untuk tiap jenis kegiatan. Contohnya kegiatan pembangunan MCK dan Pembuatan gorong-gorong oleh satu kelompok pelaksana, maka RABnya dibuat masing-masing untuk MCK dan gorong-gorong.

Khusus untuk pembiayaan kegiatan administrasi pelaksana, didorong dari dana swadaya masyarakat atau dukungan pihak ketiga lainnya. Namun demikian dimungkinkan dapat menggunakan secara terbatas sumber dana dari APB Desa, sepanjang dapat dipastikan penggunaannya oleh pendamping dan tidak menutup kemungkinan adanya swadaya. Penggunaan dana tersebut harus diverifikasi baik perencanaannya maupun realisasinya oleh Tim Pendamping dan TPK.

Hasil akhir dari perhitungan RAB diperolehnya gambaran besarnya nilai rencana swadaya masyarakat dan APB Desa yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana, meliputi volume dari setiap bentuk swadaya dan APB Desa, dan besarnya biaya setiap bentuk swadaya dan APB Desa.

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

Skema Kondisi Tanah Asli untuk Perencanaan Jalan



Contoh perhitungan RAB jalan

Perhitungan Volume Galian dan Timbunan

No	Galian			
	Luas (m ²)	Luas Rata-2	Jarak (m)	Volume (m ³)
P0				
P1				
P2				
P3				
P4				
P5				
P6				
P7				
P8				
P9				
P10				
P11				
P12				
P13				
P14				
P15				
P16				
P17				
P18				
P19				
P20				
JUMLAH				<input type="text"/>

No	Timbunan			
	Luas (m ²)	Luas Rata-2	Jarak (m)	Volume (m ³)
P0				
P1				
P2				
P3				
P4				
P5				
P6				
P7				
P8				
P9				
P10				
P11				
P12				
P13				
P14				
P15				
P16				
P17				
P18				
P19				
P20				
JUMLAH				<input type="text"/>

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

VOLUME ANTAR PATOK

Lembar _____

Kabupaten : _____ Kecamatan : _____ Desa : _____ Rencana Panjang jalan : _____

Nomor Patok: **KEGIATAN**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Target Volume	
Penebangan pohon																							btg
Penebasan																							m ²
Pembersihan																							m ²
Galian tanah biasa																							m ³
Galian tanah keras																							m ³
Galian lumpur/basa																							m ³
Timbunan																							m ³
Pengadaan _____																							m ³
Pengadaan _____																							m ³
Pengadaan _____																							m ³
Penghamparan _____																							m ³
Penghamparan _____																							m ³
Galian batu																							m ³
Pemecahan batu																							m ³
Pemasangan batu																							m ²
Pembiayaan																							m ²
Gorong-gorong																							buah
Gebalan rumput																							m ²
Vegetasi Lain (jenis)																							

Uraian Pekerjaan dasar hanya merupakan contoh yang masih dapat disesuaikan dengan kondisi di lapangan dan jenis perasannya

SURVEI ANTAR PATOK

Lembar _____

Kabupaten: _____ Kecamatan: _____ Desa: _____

Bahan untuk perkerasan: _____
 Lebar dan tebal perkerasan: _____
 Lebar badan jalan (termasuk bahu): _____

Panjang Jalan: _____
 Dimensi Saluran: _____
 Jenis gorong-gorong: _____

Nomor Patok: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Jarak antar Patok																							
Jarak Kumulatif																							
Arah Trase Jalan																							
Tanjakan (%)																							
Panjang tanjakan																							
Keadaan di sekitarnya																							
Keadaan jalan lama																							
Jumlah pohon																							
Penebasan (P x L)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pembersihan (P x L)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Jenis galian																							
Volume galian																							
Volume timbunan																							
Jarak dari sumber timbunan																							
Saluran (KR,KN,2,0)																							
Bangunan yang ada																							
Letak & jenis bangunan baru (jarak dari patok)																							
Ukuran bangunan baru																							
Jarak dari sumber _____																							
Jarak dari sumber _____																							
Jarak dari sumber _____																							
Kebutuhan gebalan rumput																							
Jarak dari sumber gebalan																							
Jenis & kebutuhan vegetasi tetap yang lain																							

Contoh Penyusunan RAB (TOS) Talud

Kls. : Batas No. : Batas Desa : Banjarnegara	Tipe Of Sheet (TOS)	Jenis Pekerjaan : Talud Pemakan Topping Lokasi : Kelurahan I Volume : 38,38 m³
<p>Tipe 1</p> 	<p>Pemangan Batu Kali 1Pa : d Pa</p> <p>Lbr atas (W1) = 0,30 m² Lbr bawah 1 (W2) = 1,00 m² Tinggi (h1) = 1,00 m² Tinggi (h2) = 1,00 m² Panjang = 9,00 m²</p> <p>Volume = Luas Pemampang x Panjang = 3,925 x 9,00 = 35,33 m³</p> <p>Gravel Trench</p> <p>Lebar = 1,10 m² Tinggi = 1,00 m² Panjang = 9,0 m² Volume = 1,1 x 1 x 9 = 9,9 m³</p> <p>Pelapisan 1Pa : d Pa, tebal 10 mm</p> <p>Lebar atas = 0,3 + 0,1 + 0,3 = 0,9 m² Panjang = 9,00 m² Volume = 8,1 m³</p> <p>Aspal</p> <p>Lebar atas = 0,3 + 0,1 + 0,3 = 0,9 m Panjang = 9,00 m Volume = 8,10 m³</p>	<p>Kebutuhan Bahan</p> <p>Di belah = 1,20 x 35,33 = 42,39 m³ Pasir Pasang = 0,52 x 35,33 = 18,37 m³ Semen (PC) = 3,28 x 35,33 = 115,98 sak</p> <p>Ternaga Kerja</p> <p>Pekerja = 1,50 x 35,33 = 52,99 Hek Tukang = 0,75 x 35,33 = 26,49 Hek Kepala Kelompok = 0,075 x 35,33 = 2,65 Hek</p> <p>Ternaga Kerja</p> <p>Pekerja = 0,75 x 9,90 = 7,43 Hek</p> <p>Kebutuhan Bahan</p> <p>Pasir Pasang = 0,024 x 8,10 = 0,19 m³ Semen (PC) = 0,125 x 8,10 = 1,01 sak</p> <p>Ternaga Kerja</p> <p>Pekerja = 0,300 x 8,10 = 2,43 Hek Tukang = 0,150 x 8,10 = 1,22 Hek Kepala Kelompok = 0,015 x 8,10 = 0,12 Hek</p> <p>Kebutuhan Bahan</p> <p>Semen (PC) = 0,085 x 8,10 = 0,69 sak</p> <p>Ternaga Kerja</p> <p>Pekerja = 0,20 x 8,10 = 1,62 Hek Tukang = 0,10 x 8,10 = 0,81 Hek Kepala Kelompok = 0,01 x 8,10 = 0,08 Hek</p> <p>REKAPITULASI BAHAN DAN TERANGA KERJA</p> <p>Bahan</p> <p>Di belah = 42,39 m³ - 42,39 m³ Pasir Pasang = 18,36 m³ - 18,36 m³ Semen (PC) = 116,70 sak - 116,70 sak</p> <p>Ternaga Kerja</p> <p>Pekerja = 84,46 HOK - 84,46 Hek Tukang = 28,52 HOK - 28,52 Hek Kepala Kelompok = 2,85 HOK - 2,85 Hek</p>
Tanggal survei :		Dibuat oleh :

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

Contoh Penyusunan RAB (RAB DETAIL) Talud

Desa/Desa

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Provinsi : Jawa Tengah
 Kabupaten : Brebes
 Kecamatan : Salem
 Desa : Banjaran
 Kegiatan : Peningkatan Jalan (Talud)
 Desa Banjaran Kec. Salem

No. RAB : 04
 Jenis Kegiatan : Talud
 Volume/Dimensi : 35,33
 Lokasi : Radius I

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH TOTAL (Rp)
1	2		4	3	5-3x2
I	BAHAN				
1.1	Batu Belah	43,00	m3	198.000,00	7.998.000,00
1.2	Pasir Pasang	18,00	m3	171.000,00	3.249.000,00
1.3	Semen PC (50 kg)	117,00	sak	75.000,00	8.775.000,00
1.4	Bambu	15,00	bidg	10.000,00	150.000,00
1.5	Papan 2/20	15,00	lbr	15.000,00	225.000,00
1.6	Pipa PVC 2" (sulingan)	20,00	bidg	20.000,00	400.000,00
				Sub Total 1)	20.797.000,00
II	ALAT				
2.1	Ember	30,00	buah	8.000,00	240.000,00
2.2	Benang	15,00	buah	2.500,00	37.500,00
2.3	Cangkul	2,00	buah	40.000,00	80.000,00
2.4	Sekop	2,00	buah	60.000,00	120.000,00
				Sub Total 1)	477.500,00
III	URAH				
3.1	Pekerja	65,00	HOK	55.000,00	3.575.000,00
3.2	Tukang	28,00	HOK	65.000,00	1.820.000,00
3.3	Kepala Tukang	3,00	HOK	75.000,00	225.000,00
				Sub Total 2)	5.715.000,00
				Total Biaya (Rp)	26.989.500,00

Mengetahui
 Kepala Desa Banjaran

Banjaran, Mei 2016
 Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

Contoh Penyusunan RAB (Rekap)

REKAPITULASI
RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

KEGIATAN : DIANA DESA
PEKERJAAN : PENGASPALAN JALAN LINGKUNGAN
LOKASI : DESA BANJARAN
TAHUN ANGGARAN : 2016

No.	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH HARGA (Rp.)
I	Sand Sheet	78.226.000,00
II	Rabat Beton	34.852.500,00
III	Plat Beton	8.864.500,00
IV	Talud	26.989.500,00
JUMLAH TOTAL I s/D IV DIBULATKAN		148.932.500,00 148.932.000,00
TERBILANG : <i>Seratus empat puluh delapan juta sembilan ratus tiga puluh dua ribu rupiah</i>		

Mengetahui
Kepala Desa Banjaran

Banjaran, Maret 2016
Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

(-----)

(-----)

Mengetahui
Pendamping Desa
Kecamatan Salem

(-----)

(-----)

Pokok Bahasan **3**

**PELAKSANAAN SARANA
PRASARANA DESA**

Pengadaan Barang/Jasa Pembangunan Sarana Prasarana Desa



Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menetapkan metode pengadaan barang dan jasa (PBJ);
2. Menyusun langkah pengadaan barang dan jasa di Desa;
3. Mempersiapkan tim pengadaan barang dan jasa serta Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) pelaksanaan sarana prasarana Desa.



Waktu

2 JP (90 menit)



Metode

Pemaparan, Diskusi Kelompok, dan Pleno.



Media

- Media Tayang 3.1.1.
- Lembar Kerja 3.1.1: Matrik Diskusi Tahapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- Lembar Informasi 3.1.1: Pengadaaan Barang/Jasa di Desa
- Lembar Informasi 3.1.2: Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa



Alat Bantu

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Memahami Pengadaan Barang/Jasa di Desa

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
2. Bagikan metaplan kepada masing-masing peserta sebanyak 3 buah dengan warna yang berbeda (biru, kuning, putih);
3. Mintalah kepada peserta untuk menuliskan pada masing-masing metaplan hal-hal sebagai berikut:
 - a. **Tujuan** pengadaan barang/jasa di Desa pada metaplan warna biru.
 - b. **Prinsip-Prinsip** pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa, metaplan warna kuning.
 - c. **Ketentuan** pengadaan barang/jasa di Desa, warna putih.
4. Lakukan pengelompokan metaplan yang berisi jawaban sama/serupa, kemudian lakukan pembahasan;
5. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, mengajukan pendapat, gagasan, dan saran terkait paparan yang telah dilakukan;
6. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang dilakukan dengan menuliskan dalam kartu sebagai pegangan bagi pelatih;
7. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang materi yang telah dibahas.

Kegiatan 2: Tahapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa

8. Menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari kegiatan Tahapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa serta mengkaitkan dengan kegiatan sebelumnya;
9. Mintalah peserta membentuk kelompok untuk membahas tentang tahapan pengadaan barang/jasa di Desa dengan menggunakan Lembar Kerja 3.1.1;
10. Berikan kesempatan kepada kelompok untuk mendiskusikan dan mencatat hal-hal pokok yang akan dipaparkan dalam pleno;

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

11. Mintalah wakil dari masing-masing kelompok untuk memaparkan hasil diskusinya;
12. Berikan kesempatan kepada kelompok lain untuk bertanya, mengkritisi dan memberikan saran;
13. Catatlah hal-hal pokok yang berkembang dalam diskusi;
14. Pada akhir sesi lakukan pembulatan dan penyimpulan

Matrik Diskusi Tahapan Pengadaan Barang/Jasa di Desa

No	Tahapan	Pemangku Kepentingan	Hasil	Permasalahan	Tindak Lanjut
1.	Persiapan dan Perencanaan				
2.	Pelaksanaan				
3.	Pengawasan				
4.	Pembayaran				
5.	Pelaporan dan Serah Terima.				

SPB

3.1.1

Lembar Informasi

Pengadaan Barang/Jasa Pembangunan Sarana Prasarana di Desa

A. Pengertian

Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa. Ketentuan tentang pengadaan barang/jasa di desa telah diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa.

B. Prinsip-Prinsip

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. **Efisien**, berarti Pengadaan Barang/ Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. **Efektif**, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
- d. **Pemberdayaan masyarakat**, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- e. **Gotong-royong**, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan

- f. **Akuntabel**, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggung-jawabkan.



Bagi para pemangku kepentingan terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Secara umum ruang lingkup kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa mencakup:

- Pengadaan barang/jasa melalui swakelola, dimana pelaksanaan swakelola dilakukan oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- Pengadaan barang/jasa melalui swakelola meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggung-jawaban hasil pekerjaan;
- Pengadaan barang/jasa melalui penyediaan barang/jasa, dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.



Pada prinsipnya pengadaan barang/jasa dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

Apabila tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

D. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelol

Dalam pelaksanaan Swakelola oleh TPK yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggung-jawaban hasil pekerjaan. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang memiliki tingkat kerumitan yang tinggi atau tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.

Rencana pelaksanaan swakelola, meliputi:

1. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
2. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
3. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
4. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
5. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

Pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola, mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
2. kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
3. khusus untuk pekerjaan konstruksi :
 - a. ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan; dan
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

E. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa

Jika Desa mengalami kesulitan atau dianggap tidak mampu melakukan pekerjaan secara swakelola sesuai dengan potensinya, maka dilakukan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa. Hal ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.

Bagi penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat atau lokasi usaha kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya. Penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
- b. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
- c. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
- d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

F. Tatacara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Tatacara pelaksanaan barang/jasa diuraikan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 - (2) pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
 - (3) TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - (4) penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- b. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyediabarang/jasa;
 - (2) pembelian dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan)
 - (3) penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
 - (4) TPK melakukan negosiasi atau tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - (5) penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- c. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

- d. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa.
- e. penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga;
- f. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa yang memasukkan penawaran;
- g. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - (1) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
 - (2) dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
 - (3) tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- h. Apabila spesifikasi teknis tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan.
- i. Negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- j. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang menjelaskan:
 - (1) tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian;
 - (2) ruang lingkup pekerjaan;
 - (3) nilai pekerjaan;
 - (4) hak dan kewajiban para pihak;
 - (5) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - (6) ketentuan keadaan kahar; dan
 - (7) sanksi.



Nilai Pengadaan Barang/Jasa dapat ditetapkan berbeda oleh Bupati/Walikota sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing dan dalam batas kewajaran.

G. Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Apabila terjadi perubahan ruang lingkup pekerjaan, maka:

- a. TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
 - (1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - (2) mengurangi jenis pekerjaan;
 - (3) mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - (4) melaksanakan pekerjaan tambahan.
- b. Perubahan ruang lingkup pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- d. Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

Apabila terdapat perubahan oleh sebab kekeliruan di lapangan atau terjadinya bencana alam termasuk perubahan harga tertentu secara nasional dan sifatnya sudah mengganggu kelancaran pekerjaan, pada prinsipnya TPK dapat mengusulkan revisi tetapi harus melalui pemeriksaan PD-TI dan TA-ID. Jika hasil pemeriksaan tidak berhasil atau mengalami kegagalan maka TA-ID dapat menyarankan secara tertulis perubahan yang harus disampaikan secara terbuka kepada masyarakat dan jika dilakukan dibuat berita acaranya.

Hasil revisi tersebut dipakai dasar untuk mengadakan peninjauan ulang dengan pemasok (bilamana pemasok memang tidak akan mampu melanjutkan kegiatan) dan perundingan dapat untuk mengubah spesifikasi, harga, dan jadwal.

Bila terjadi perubahan maka revisi kegiatan tetap mengikuti prosedur sesuai form, harus dibuat Berita Acara Revisinya.

Beberapa contoh kasus yang mempengaruhi kemampuan pemasok untuk memenuhi perjanjian antara lain:

- a. Faktor cuaca yang tidak dapat diantisipasi yang menyebabkan terlambat pengiriman
- b. Terjadinya bencana alam yang mempengaruhi jalan yang digunakan untuk mengirim bahan sehingga terlambat pengiriman
- c. Keterlambatan TPK untuk menyiapkan lokasi yang menyebabkan pengiriman ditunda
- d. Kenaikan harga bahan standar (misalnya harga besi, pipa, atau semen), yang mempengaruhi semua pemasok

- e. Kenaikan harga bahan bakar kendaraan

Bila TPK tidak menyetujui adanya perubahan, maka perjanjian berjalan terus dan sanksi berlaku bila pemasok tidak memenuhi persyaratan. Jika perjanjian dibatalkan, maka TPK dan Panitia wajib mengadakan pelelangan ulang.

H. Pengawasan, Pembayaran, Pelaporan, dan Serah Terima

a. Pengawasan

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh Bupati/ Walikota dan masyarakat setempat.
- (2) Pengawasan oleh Bupati/Walikota dapat didelegasikan kepada Camat.

b. Pembayaran

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara Swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) setiap pengeluaran belanja atas beban APB Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- (2) bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti yang dimaksud.

c. Pelaporan dan Serah Terima

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.
- (2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

SPB

3.2

Rencana Pembelajaran

Pelaksanaan Pekerjaan Sarana Prasarana Desa



Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana Desa;
2. Penilaian kualitas kegiatan sarana prasarana Desa;



Waktu

2 JP (90 menit)



Metode

Pemaparan, Curah Pendapat, Simulasi, dan Pleno.



Media

- Media Tayang 3.2.1.
- Lembar Kerja 3.2.1: Matrik Diskusi Penilaian Kualitas Sarana Prasarana di Desa.
- Lembar Informas 3.2.1: Panduan Umum Pelaksanaan sarana Prasarana di Desa.



Alat Bantu

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Memahami Pelaksanaan Pekerjaan di Desa

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari pembelajaran tentang Pelaksanaan Pekerjaan di Desa;
2. Lakukan curah pendapat untuk menggali pemahaman dan pengalaman peserta dalam melakukan fasilitasi pekerjaan pembangunan sarana prasarana di Desa dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:
 - a. *apakah sudah pernah melakukan penilaian kualitas?*
 - b. *Bagaimana hasil penilaian prasarana di lokasi tugas saudara?*
 - c. *Adakah hubungan pelaksanaan trial lapangan dengan kualitas prasarana?*
 - d. *Apakah pelaksanaan trial lapangan masih dipakai sebagai standar penerimaan pekerjaan?*
3. Berikan kesempatan kepada peserta untuk saling memberikan tanggapan dan masukan;
4. Selanjutnya pelatih berikan tanggapan balik dengan penjelasan atas poin-poin pokok disertai contoh nyata di lapangan:
 - a. pentingnya trial dalam pelaksanaan kegiatan prasarana dan manfaatnya.
 - b. jenis-jenis prasarana apa saja yang item pekerjaannya dapat dikerjakan oleh masyarakat secara padat karya.
 - c. metode trial sebagai alat kendali kualitas pelaksanaan kegiatan prasarana.
 - d. Hal-hal penting apa yang bisa dikendalikan dengan melakukan trial yang benar.
 - e. Urutan/tahapan proses pelaksanaan mulai dari tahap persiapan (tim desa dan persiapan teknis dilapangan).
5. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang dilakukan dengan menuliskan dalam kartu sebagai pegangan bagi pelatih;
6. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang materi yang telah dibahas.

Kegiatan 2: Penilaian Kualitas Sarana Prasarana di Desa

7. Menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari kegiatan Penilaian Kualitas Sarana Prasarana di Desa serta mengkaitkan dengan kegiatan sebelumnya;
8. Bagilah peserta dalam 4 – 5 kelompok untuk melakukan simulasi penilaian kualitas sarana prasarana di Desa, sebagai panduan gunakan Lembar Kerja 3.2.1;
9. Berikan kesempatan kepada peserta untuk mendiskusikannya dalam kelompok. Hasilnya ditulis dalam kertas plano dan di tempelkan di dinding agar dapat diamati oleh peserta lain.
10. Mintalah 1 atau 2 kelompok untuk memaparkan hasilnya dalam pleno.
11. Berikan kesempatan kepada peserta lain untuk bertanya, mengajukan pendapat, gagasan, dan saran terkait paparan yang telah dilakukan;
12. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang dilakukan dengan menuliskan dalam kartu sebagai pegangan bagi pelatih;
13. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang materi yang telah dibahas.

Matrik Diskusi Penilaian Kualitas Sarana Prasarana di Desa

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

No.	Jenis Sarana Prasarana	Lokasi	Volume	Katagori Penilaian				Cat.
				Cukup	Agak Kurang	Belum diperiksa	Tidak Ada	

Catatan:

- Cukup : kualitas telah memenuhi segala syarat teknis.
- Agak kurang : terdapat kesalahan atau kekurangan kecil yang harus diperbaiki untuk memenuhi syarat teknis.
- Kurang : masih terdapat banyak kekurangan yang harus diperbaiki
- Belum diperiksa : hal tersebut belum dikerjakan, atau pemeriksa belum dapat melihat dan menilai hal tersebut.
- Tidak ada : hal tersebut tidak ada pada sarana prasarana yang sedang dilaksanakan, misalnya untuk penilaian gorong-gorong ternyata tidak ada gorong-gorong.

SPB

3.2.1

Lembar Informasi

Panduan Umum Pelaksanaan Pekerjaan Sarana Prasarana Desa

A. Persiapan pelaksanaan

Ada kegiatan yang harus dilakukan di Desa sebelum pelaksanaan dapat dimulai. Pertama harus melakukan pelatihan kepada tim-tim yang ada di desa. Pelatihan dilakukan biasanya oleh Kader Teknik, yang bertanggung jawab untuk manajemen konstruksi. Pelatihan dapat dilakukan dengan banyak cara, termasuk memanggil semua anggota pelaksana desa untuk pelatihan khusus. Topik yang diberikan termasuk segala hal tentang administrasi desa: rencana penggunaan dana, pembukuan dan bukti pengeluaran, pengadaan bahan dan alat, penerimaan bahan, dan pelaporan.

Tim Desa bertanggung jawab atas pembuatan jadwal kegiatan di desanya. Hal ini perlu sinkronisasi dengan desa lain. Jadwal dibuat dan dikoreksi dengan bantuan Kader Teknik. Tim Desa bertanggung jawab atas pendaftaran tenaga kerja. Orang yang mau ikut bekerja dalam kegiatan pembangunan prasarana harus terdaftar terlebih dahulu dengan menggunakan Format Daftar Kebutuhan Tenaga Kerja yang telah disediakan. Pada format ini disebut jenis kelamin, alamat, apakah orangnya merupakan pemuda atau pemudi, dan apakah termasuk dalam rumah tangga miskin. Penggunaan format ini akan memudahkan penghitungan jumlah angkatan kerja di laporan. Orang boleh mendaftarkan diri sampai dengan kegiatan selesai. Pendamping menjaga agar pendaftaran dilakukan dengan baik, terutama kesempatan kerja diberikan kepada kelompok sasaran, yaitu rumah tangga miskin.

Gunakan sistem trial — Sistem trial adalah cara yang dapat digunakan untuk melatih masyarakat sambil meningkatkan kualitas konstruksi. Dalam pelaksanaan sistem trial contoh harus betul-betul dibuat dengan kualitas yang memenuhi segala persyaratan teknis, karena contoh merupakan batas maksimal kualitas yang akan dikejar oleh masyarakat. Sistem trial terdiri dari tiga langkah:

1. "Contoh" dibuat *bersama* Pendamping (PD-TI) atau fasilitator. Orang yang ikut membuat contoh adalah tokoh masyarakat (TPK, Kepala Kelompok, Kader Teknik kepala dusun, tim pemantau, dan hanya beberapa masyarakat biasa).

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

Pendamping ikut bekerja, dan memberi instruksi kepada pekerja untuk melakukan trial pembuatan jalan dengan panjang bagian contoh cukup 10 - 20 meter saja;

2. Trial, atau percobaan oleh masyarakat di bawah pimpinan orang yang membuat contoh di atas. Setelah trial selesai (Misalnya, sekitar 100 meter jalan), kualitas dinilai. Jika kualitas masih kurang baik, harus dilatih lagi dan diperiksa lagi.
3. Jika kualitas telah baik, berarti masyarakat sudah mampu mengerjakannya dengan kualitas baik, sehingga pelaksanaan dapat diteruskan dengan pengawasan normal. Kalau kualitas menjadi kurang baik, ada bagian yang ditrial sebagai bukti masyarakat mampu bekerja dengan lebih baik.

Sistem trial akan lebih efektif (lebih berhasil) apabila dibuat contoh tiap tahap. Contoh pembentukan badan jalan, contoh penghamparan pasir, contoh pemasangan batu utama dan pinggir, contoh lengkap dengan batu pengunci. Contoh sebaiknya dibuat seawalnya. Contoh tidak perlu digilas dan tidak menggunakan lapisan penutup. Perlu ada contoh dan trial untuk tiap macam situasi yang dihadapi. Pada bagian di daerah sawah atau rawa dibuat contoh dan trial sendiri. Trial tidak diperlukan untuk bagian yang sangat kecil, yang dapat diawasi langsung oleh PD-TI sendiri.

Sistem trial dapat diterapkan untuk jenis prasarana selain jalan. Jika ada pembuatan banyak MCK, MCK pertama dapat dianggap sebagai trial. Untuk jenis lain, kegiatan kunci dapat ditrial, misalnya pengadukan beton. PD-TI perlu menganalisis kegiatan yang perlu ditrial.

B. Penerimaan Bahan

Semua bahan yang dibeli harus diterima oleh tim desa. Untuk bahan yang dikirim dengan volume besar (banyak kendaraan), penerimaan dilakukan oleh *checker* yang ditunjukkan oleh desa. Checker diberi pelatihan singkat oleh pelaksana desa atau Kader Teknik tentang persyaratan penerimaan bahan. Bahan harus diperiksa baik kualitasnya maupun kuantitasnya, dan langsung mengisi *delivery order (DO)* supaya desa tahu berapa banyak diterima dan harus dibayar. Bahan yang dikirim dan tidak diperiksa layak untuk ditolak oleh desa, termasuk semua yang diterima dan tidak memenuhi standar kualitas.

DO dikumpulkan dan dimasukkan pada buku material, yang diisi oleh pelaksana desa. Buku material adalah arsip penerimaan, penggunaan, dan pembayaran material yang dikirim ke desa, termasuk tempat penggunaannya.

C. Pengendalian Kualitas

Salah satu tugas besar dari Kader Teknik adalah pengendalian kualitas. Tim desa, termasuk pelaksana dan kepala kelompok kerja, harus dilatih oleh Kader Teknik tentang cara mengendalikan kualitas, karena Kader Teknik tidak akan hadir di Desa setiap hari. Pengendalian kualitas harus dilakukan setiap saat, dan hanya akan efektif bila dapat

dilakukan oleh masyarakat sendiri. Setiap kali Kader Teknik berkunjung ke lapangan, harus melakukan penilaian paling sedikit secara visual terhadap kualitas. Pada kesempatan lain, hal yang sama harus dilakukan oleh kelompok kerja, pelaksana, tim monitoring, dan masyarakat.

1. Administrasi

Salah satu tugas pokok seorang Kader Teknik adalah menjaga kualitas administrasi pelaksana desa khusus kegiatan pembangunan prasarana. Bendahara desa bertanggung jawab untuk pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran dana, dan sebulan sekali pembukuan diperiksa dan ditandatangani oleh kepala desa, pelaksana, dan Kader Teknik. Pemeriksaan insidental harus selalu dilakukan dan kualitas pembukuan dijaga dengan ketat. Setiap item dalam buku kas dikaitkan dengan bukti pengeluaran atau penerimaan dana, dengan pakai kode bukti. Pembukuan dilakukan agar manajemen selalu tahu saldo dana berapa, sisa alokasi dana berapa, dan dana dikeluarkan kepada siapa. Sesuai prinsip akuntabilitas dan transparansi, pembukuan dapat diperiksa oleh siapa saja, kapan saja.

Pada saat tertentu, pelaksana desa menyiapkan Laporan Penggunaan Dana (LPD) sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana yang sudah diterima. LPD terdiri dari rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran, dengan dilampirkan bukti-bukti dan tanda terima barang. Selain laporan keuangan ini, pelaksana desa juga harus menyiapkan laporan bulanan. Laporan ini terdiri dari laporan kemajuan fisik dan biaya, data tenaga kerja yang diperlukan (angkatan kerja dan Hari Orang Kerja, baik umum maupun khusus Rumah Tangga Miskin), serta permasalahan yang dihadapi.

2. Pertanggungjawaban kepada masyarakat

Selama program berjalan di desa, pelaksana desa harus mempertanggungjawabkan kepada masyarakat, dengan menggunakan data LPD sebagai dasar. Dijelaskan apa yang telah terjadi, mengapa keputusan diambil, perubahan dari rencana awal termasuk perubahan harga atau jadwal, dan permasalahan yang pernah atau masih dihadapi. Pada akhir pembangunan, dibuat pertanggung-jawaban sekali lagi sebagai penyerahan kembali kegiatan yang telah dilakukan kepada desa dalam Serah Terima.

3. Menyelesaikan masalah

Pendamping membantu desa menyelesaikan masalah, tetapi untuk masalah teknis dan manajemen konstruksi Kader Teknik lebih berperan. Penyelesaian masalah dapat dilakukan dengan banyak cara, termasuk penggunaan metode analisis masalah secara Rasional maupun metode Berpikir ke Samping. Identifikasi dan penyelesaian masalah pasti dapat perhatian khusus pada kunjungan TAPM atau Tim Koordinasi Kabupaten/ Kota ke Desa.

4. Membuat Berita Acara Revisi

Apa yang dibangun belum tentu sama dengan rencana awal itu situasi normal. Justru membuat semua sesuai dengan rencana awal dianggap tidak normal. Perubahan dari rencana awal selalu dapat dilakukan dengan mengikuti prosedur yang ada. Perubahan mungkin disebabkan bencana alam, dengan merusak pekerjaan yang sudah dibuat atau mengubah kebutuhan masyarakat. Perubahan juga dapat dilakukan dengan perubahan situasi, seperti kenaikan harga pasaran, kesulitan untuk menjalankan akses ke desa, desain yang ternyata belum sesuai dengan keadaan, pekerjaan yang harus banyak diulang karena masalah kualitas, debit air yang tidak seperti yang disurvei, dan seribu alasan lain.

Revisi dapat diajukan untuk mengoptimalkan sisa dana yang ada. Hanya satu kendala, tidak boleh menambah biaya bantuan dari program. Jika perlu penambahan biaya, dana tersebut harus berasal dari swadaya masyarakat atau donatur yang lain. Revisi dilakukan sesudah Berita Acara Revisi dibuat oleh pelaksana Desa dan disetujui Kader Teknik. Berita Acara Revisi dilengkapi gambar teknis yang menunjukkan perubahan dan perubahan perhitungan RAB, serta alasan untuk mengubah rencana awal.

5. Pemeriksaan Pelaksanaan

Salah satu cara mendorong kualitas fisik yang baik adalah melakukan pemeriksaan prasarana pada saat sedang dilaksanakan. Tersedia banyak formulir dan petunjuk untuk pemeriksaan kualitas, termasuk faktor yang mendukung manfaat dan fungsi prasarana, daya tahan prasarana, kemudahan dalam pemeliharaan, dan dampak terhadap lingkungan. Kader Teknis dapat melakukan pemeriksaan setiap saat. Format dan petunjuknya dapat digunakan dalam pelatihan teknis untuk pelaksana desa. Dalam melakukan pemeriksaan teknis, setiap aspek dari jenis prasarana dapat dinilai Cukup (memenuhi syarat teknis), Agak Kurang (masih terdapat bagian yang belum memenuhi syarat teknis), atau Kurang (pada umumnya belum memenuhi syarat teknis, atau ada bagian yang sangat jelek). Tidak harus memeriksa setiap item yang ada pada formulirnya hanya yang sudah dapat diperiksa.

Formulir pemeriksaan juga digunakan oleh pemeriksa lain, termasuk TAPM, tim kabupaten, tim provinsi, tim nasional, dan misi supervisi. Format pemeriksaan juga dapat digunakan pasca konstruksi untuk menilai daya tahan sarana prasarana dan tingkat pemeliharaan.

Salah satu kegunaan format pemeriksaan prasarana sebagai pancuan dalam melaksanakan kunjungan silang (*cross-visit*) atau pemeriksaan pra-audit. Kedua pemeriksaan tersebut, prasarana diperiksa oleh wakil dari desa lain. Untuk *cross-visit*, tamu biasanya dari desa lain di kecamatan yang sama. Untuk pra-audit tamu berasal dari desa-desa di kecamatan lain. Hasil pemeriksaan *cross-visit* maupun pra-audit dijelaskan kepada wakil desa yang diperiksa, sebagai umpan balik yang dapat digunakan untuk memperbaiki keadaannya sebelum pemeriksaan akhir atau audit dari instansi pemeriksaan pemerintah (Bawasda atau BPKP).

Pemeriksaan dari PD-TI dan PD-P, TA-ID, atau konsultan provinsi dan nasional, diharapkan mengisi buku bimbingan. Buku bimbingan adalah sebuah buku yang selalu siap diisi di Posko desa. Buku ini diisi oleh PD-TI dan PD-P dengan pembimbingannya, yang berupa temuan dan saran perbaikan yang dijelaskan dan dilengkapi sketsa (bila perlu). Tim desa menulis tanggapan atas pembimbingan tersebut, dan diparaf oleh PD-TI dan PD-P kalau sudah dibaca. Parafnya berarti sudah dibaca, bukan disetujui. Bila tidak disetujui, pembimbingan diisi dengan tanggapan dari PD-TI dan PD-P.

Buku bimbingan sebaiknya diisi oleh pendamping. Bila diperiksa bersama Tim TAPM, maka komentar TAPM dijelaskan kepada pendamping, kemudian ditulis di buku. Jika TAPM atau supervisor lain memeriksa sendiri, boleh menulis langsung di buku bimbingan (tetapi tanggapan tetap diparaf oleh PD-TI dan PD-P sendiri).

Hasil pemeriksaan juga dapat menentukan isi dari *In-Service Training* para pelaksana desa dan *On-the-Job Training* kepada pelaku di desa. Semua ini ditentukan oleh PD-TI dan PD-P, dengan bantuan pelaksana desa dan tim desa. Pemeriksaan dilakukan pada saat kemajuan fisik cukup maju, seperti 30%. Diperiksa lagi sekitar 60% dan pada saat pelaksanaan selesai. Jika kualitas kurang baik pada saat 30%, sebaiknya diperiksa lebih sering, misalnya 50% dan 75%. Tujuan pemeriksaan bukan untuk mencari siapa yang salah, tetapi untuk membangun prasarana yang bermutu.

Selain pemeriksaan kualitas prasarana, disediakan beberapa format lain untuk pemeriksaan kualitas manajemen konstruksi, pemeriksaan administrasi, dan pemeriksaan transparansi. Format ini digunakan seperti format pemeriksaan kualitas fisik, untuk pemeriksaan oleh PD-TI dan PD-P, TAPM, dan pada *cross-visit* dan *pra-audit*. Format pemeriksaan administrasi termasuk aspek administrasi umum, buku kas, pembayaran tenaga kerja, LPD, dan pelaporan.

6. Pemeriksaan Kualitas Fisik Pekerjaan

Pemeriksaan kualitas fisik di lapangan, menggunakan beberapa formulir pemeriksaan, antara lain pemeriksaan mutu konstruksi dan dimensi. Perlu masyarakat menyadari bahwa prasarana yang dibangun adalah untuk kepentingan mereka, bukan proyek pemerintah atau untuk orang lain, dengan demikian masyarakat akan berusaha melaksanakan kegiatan konstruksi dengan kualitas yang baik, karena akan memberikan manfaat dalam waktu yang panjang. PD-TI memberikan bimbingan teknis bagaimana pengelolaan pelaksanaan konstruksi, serta cara-cara melaksanakan pekerjaan di lapangan sesuai dengan ketentuan.

PD-TI melakukan pemeriksaan kualitas fisik pekerjaan melalui prosedur sebagai berikut:

- (a) Formulir Pemeriksaan Fisik Lapangan, diisi oleh PD-TI, atau orang lain yang mempunyai keahlian dalam bidang teknis yang bersangkutan.
- (b) Blangko formulir telah disediakan pada Form – Pemeriksaan Fisik Prasarana.

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

- (c) Penilaian kualitas teknis diuraikan hal-hal yang harus diperiksa menurut jenis prasarana. Untuk setiap hal tersebut, penilai memilih satu dari lima kategori penilaian, yaitu:

Cukup	:	kualitas telah memenuhi segala syarat teknis
Agak kurang	:	terdapat kesalahan atau kekurangan kecil yang harus diperbaiki untuk memenuhi syarat teknis
Kurang	:	masih terdapat banyak kekurangan yang harus diperbaiki
Belum diperiksa	:	hal tersebut belum dikerjakan, atau pemeriksa belum dapat melihat dan menilai hal tersebut
Tidak ada	:	hal tersebut tidak ada pada prasarana yang sedang dilaksanakan, misalnya untuk penilaian gorong-gorong ternyata tidak ada gorong-gorong

- (d) Informasi mengenai standar kualitas yang ditentukan dapat dipelajari dari Petunjuk Teknis. Yang diharapkan adalah kualitas yang memenuhi standar dan tahan lama. Pada Form disediakan petunjuk singkat mengenai hal-hal yang diperiksa dengan cara yang digunakan untuk menilai setiap item.
- (e) Formulir yang telah diisi diserahkan kepada Tim Pengelola Kegiatan dan arsip pemeriksa agar mereka dapat meningkatkan kualitas dan memperbaiki hal-hal yang dinilai kurang baik.

7. Peningkatan Kualitas Konstruksi

Pendekatan Peningkatan Kualitas Konstruksi Selain kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam mekanisme pelaksanaan kegiatan sarana prasarana Desa, seperti sertifikasi atau pengendalian. Beberapa pendekatan yang perlu diterapkan oleh pendamping dalam rangka meningkatkan kualitas konstruksi pekerjaan yang dilaksanakan oleh masyarakat, diuraikan sebagai berikut:

- (a) Targetkan kualitas, bukan kuantitas, Kebiasaan di Desa mengejar target fisik, sebagai kesempatan yang jarang terjadi dan kapan lagi bisa membangun prasarana yang dibutuhkan. Padahal program pembangunan Desa tidak ada tekanan untuk menentukan target yang sangat tinggi. Oleh karena itu, dalam diskusi dengan panitia atau masyarakat, Pemerintah Desa dan pendamping perlu mengatur ritme kerja agar tidak memberi kesan mengejar target fisik;
- (b) Harus tegas dari awal, Pengawas berkecenderungan untuk membiarkan pekerjaan yang kurang baik pada awal konstruksi, tetapi hal ini akan mempersulit usaha meningkatkan kualitas. Sangat sulit untuk meningkatkan kualitas ditengah program apalagi sudah menjelang berakhir. Lebih baik untuk memulai dengan sangat ketat.

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

- (c) Manfaatkan musim kemarau, Sebagian besar pekerjaan sarana prasarana Desa lebih mudah dibangun pada musim kemarau. Pengangkutan bahan/alat lebih mudah, jika belum hujan. Pemadatan tanah sangat susah apabila tanah sudah terlalu basah. Petani juga ingin bercocok tanam kalau hujan sudah turun, sehingga sering kesulitan dalam penyediaan tenaga kerja;
- (d) Antisipasi hari-hari libur besar, keagamaan, dan adat setempat, biasanya pada hari-hari besar/keagamaan atau libur nasional masyarakat juga libur sehingga seringkali pelaksanaan pekerjaan dilapangan menjadi terbengkalai karena tidak ada tenaga kerja. Oleh karena itu, pendamping dan Pemerintah Desa harus mendorong masyarakat untuk mengerjakan pekerjaan seawal mungkin (tidak diulur-ulur). Pendamping juga harus dapat menghitung perkiraan waktu pekerjaan masyarakat sehingga lebih realistis dan tidak terlalu lama;
- (e) Pelatihan/coaching yang kontinyu, karena tenaga kerja kurang terampil dan Panitia kurang memiliki pengalaman atau keterampilan dalam pengelolaan pembangunan sarana prasarana, maka perlu dilakukan kegiatan pelatihan secara terus menerus oleh pendamping, pemerintah Kabupaten/kota dan Pemerintah Desa. Peningkatan kemampuan masyarakat merupakan salah satu tujuan utama pembangunan sarana prasarana Desa, Gunakan sistem *On The Job Training*, Praktek lapangan dan Trial;
- (f) Seleksi mandor menjadi kunci dalam peningkatan kualitas, karena mandor berada ditempat kerja setiap hari dan secara langsung memberikan instruksi dan umpan balik kepada masyarakat atau pelaksana pekerjaan. Mandor harus mengetahui cara-cara meningkatkan kualitas, dan harus tegas pada masyarakat demi pencapaian kualitas/manfaat yang akan dirasakan bersama oleh warga nantinya. Diperlukan Mandor yang mempunyai kemampuan teknis konstruksi, dan sebaiknya dipercaya oleh masyarakat;
- (g) Belilah alat dan bahan yang bermutu baik, penghematan biaya alat dan bahan ini sering menjadi penghematan yang palsu, karena mempengaruhi produktivitas dan kualitas konstruksi. Seringkali, ada harga alat dan bahan yang lebih murah padahal kualitas/hasil kerjanya lebih lama/kurang memuaskan. Pendamping dan Pemerintah Kabupaten/Kota diharapkan mendorong masyarakat untuk membeli bahan atau sewa peralatan yang mutunya lebih tinggi agar dapat tahan lama dan memudahkan pelaksanaan. Termasuk peralatan seperti kereta dorong;
- (h) Ketat dalam penerimaan alat dan bahan, masyarakat harus dilatih supaya dapat menentukan bahan dan alat yang memenuhi persyaratan teknis dan mereka harus dibimbing agar berani menolak bahan/alat yang tidak sesuai mutu atau volumenya. Perlu diantisipasi pemasok yang sering mengirim bahan kelokasi proyek ketika pihak pelaksana pekerjaan masyarakat tidak berada dilapangan dan mencoba menipu masyarakat;
- (i) Kader Teknis dipilih oleh masyarakat untuk memfasilitasi masyarakat yang melaksanakan pekerjaan dilapangan. Tugas Kader Teknis melaksanakan fungsi-fungsi dasar yang relatif sama dengan yang dilakukan oleh pendamping. Oleh

karena itu, Kader Teknik berperan sebagai perpanjangan dari Pendamping Desa (PD-TI) yang tidak secara penuh setiap hari ada lokasi pekerjaan. Pemilihan Kader Teknis hendaknya warga yang memiliki pengetahuan cukup dibidang sarana prasarana di Desa, memiliki fisik cukup kuat (pemuda), berbakat teknis atau administrasi dan pembelajar. Kader Teknis perlu mempertimbangkan jumlah dan sebaran geografis kegiatannya;

- (j) Pendamping perlu melaporkan masalah yang tidak dapat diselesaikan dalam timnya kepada pendamping di atasnya, supaya dapat mengutamakan Desa yang ada masalah pada waktu melakukan monitoring. Diharapkan tidak ada masalah yang baru muncul pada waktu ada kunjungan tim pusat maupun daerah karena seharusnya sudah ditangani pendamping yang ada dilapangan. Hal-hal yang belum dilaporkan dianggap masalah pendamping, hal-hal yang sudah dilaporkan dianggap masalah bersama;
- (k) Rapat rutin evaluasi lapangan.

D. Dokumen Penyelesaian

Pada akhir pelaksanaan Desa wajib membuat dokumen penyelesaian, dan kenyataan pendamping banyak terlibat dalam pembuatan dokumen ini. Desa harus membuat gambar teknis sesuai dengan apa yang betul-betul dibangun di lapangan, yang disebutkan *as-built drawing*. Gambar ini dilengkapi dengan format Realisasi Fisik dan Biaya dan RAB sesuai harga aktual, termasuk bagian yang dikerjakan secara swadaya. Gambar dan RAB tidak perlu dilengkapi *take-off sheet*, karena segala perhitungan dapat dilihat pada paket desain dan Berita Acara Revisi yang telah dibuat. Berita Acara Revisi dilampirkan pada dokumen penyelesaian.

Ada kewajiban untuk mengambil beberapa macam foto untuk memperlihatkan apa yang telah dikerjakan dan proses pelaksanaan:

- (a) Foto prasarana pada saat 0%, 50%, dan 100%, diambil dari titik yang sama dan sudut pandang yang sama. Foto diambil untuk semua jenis prasarana yang dibangun dan aspek kuncinya;
- (b) Foto masyarakat bekerja ramai-ramai di lapangan;
- (c) Foto perempuan ikut bekerja di lapangan;
- (d) Foto pembayaran langsung kepada pekerja.

Proses penyelesaian termasuk pengisian dua jenis laporan dan serah terima, saat pelaksana desa menyerahkan kembali prasarana ke desa dan bertanggung-jawabkan pekerjaannya. Jika musyawarah sudah dilaksanakan, baru dianggap masa pelaksanaan selesai.

E. Pemeliharaan

Sarana prasarana yang sudah diserahkan kembali ke desa wajib dipelihara dengan kemampuan desa. Untuk mendukung kegiatan pemeliharaan, desa akan memilih Tim Pemeliharaan yang bertanggung jawab untuk mengelola proses identifikasi kebutuhan pemeliharaan dan mengarahkan masyarakat dalam kegiatan pemeliharaan.

Tim atau kelompok masyarakat yang dipilih untuk mengelola pemeliharaan sebaiknya terdiri dari dua unsur. Ada unsur tokoh masyarakat yang cukup berwibawa untuk mendorong perhatian dan tindakan masyarakat. Unsur tokoh dibantu oleh unsur pemuda yang rajin melakukan survei atas kebutuhan pemeliharaan. Kedua unsur ini perlu pelatihan, yang biasanya dilakukan oleh Kader Teknik di Desa. Pelatihan disesuaikan dengan jenis prasarana yang dilaksanakan, dan termasuk topik identifikasi kebutuhan, pembuatan rencana (termasuk kebutuhan bahan, tenaga, dan biaya), dan kegiatan yang akan efektif untuk memperbaiki kerusakan dan memperpanjang masa pemanfaatan sarana prasarana. Tim mengadakan pertemuan secara periodik dan rutin untuk membahas kebutuhan dan rencana kerja.

Kegiatan pemeliharaan termasuk unsur pembersihan (saluran pinggir, gorong-gorong, areal di sekitar bak air), perbaikan kecil (mengisi lubang atau alur kecil, memperbaiki kebocoran pipa, dan sebagainya), atau perbaikan periodik (membentuk kembali kemiringan melintang jalan [punggung sapi], pengecatan gelagar, perbaikan retakan tembok, penggantian lantai kayu jembatan dan bautnya, dan sebagainya). Pemeliharaan termasuk perbaikan darurat, yang diperlukan karena bencana alam seperti longsor, pemecahan pipa, tertabraknya sandaran jembatan, dan sebagainya). Untuk beberapa kegiatan, masyarakat sudah mampu, tetapi ada kegiatan lain yang belum biasa dan harus dijelaskan (contohnya fungsi tanaman untuk mencegah erosi, daripada tebing dibersihkan dari tanaman).

Salah satu peran penting dari pendamping, TA-ID, dan tim kabupaten adalah membangun kesadaran masyarakat terhadap sarana prasarana yang telah di laksanakan. Bila tamu ini tidak tertarik untuk melihat prasarana yang sudah lama diselesaikan, masyarakat juga tidak akan tertarik dan prasarana tidak akan dipelihara.

Satu kendala untuk pemeliharaan adalah dana, untuk membeli bahan dari toko atau untuk sewa alat. Belum tentu kegiatan pemeliharaan memerlukan dana, tetapi bila dana diperlukan pemeliharaan sering ditunda atau dibatalkan. Ada banyak sumber dana untuk pemeliharaan, tetapi pemeliharaan fasilitas umum tetap sulit. Pengumpulan dana melalui iuran atau relatif mudah untuk prasarana yang sangat jelas pemanfaat irigasi, sebagian sistem air bersih, sekolah, poliklinik, atau pasar. Kalau terjadi bencana alam besar, perbaikan akan di luar kemampuan dana masyarakat.

Berkaitan kegiatan pemeliharaan, dilakukan evaluasi dan *mapping*. Kader Teknik ikut membantu menilai kualitas prasarana dan upaya pemeliharaan di lokasi lama. Penugasan Kader Teknik dilakukan oleh TAPM. Evaluasi dan Mapping menggunakan formulir pemeriksaan yang biasa serta format khusus mengenai fungsi sarana prasarana, keadaan tim pemeliharaan, dan kegiatan pemeliharaan.

F. Pemantauan dan Pengawasan

Pemantauan dan pengawasan adalah kegiatan pengumpulan informasi dan mengamati perkembangan pelaksanaan suatu kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk memastikan apakah kegiatan tersebut sudah dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Tujuan pemantauan dan pengawasan juga untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prinsip dan prosedur melihat kinerja semua pemangku kepentingan, serta melakukan identifikasi dan mengantisipasi timbulnya permasalahan.

Pemantauan dan pengawasan adalah proses yang terus menerus dilakukan sepanjang tahapan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana Desa dengan mekanisme swakelola dan padat karya sehingga dapat digunakan untuk memperbaiki kualitas pelaksanaan dan penyesuaian terhadap perencanaan. Hasil pemantauan ini menjadi masukan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan program maupun dasar pembinaan kepada pelaku dan masyarakat. Pemantauan dan pengawasan merupakan rangkaian kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap pelaku, yaitu: masyarakat, aparat pemerintahan di berbagai tingkatan, pendamping, LSM, wartawan, swasta dan lain-lain.

G. Evaluasi

Evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana desa dengan mekanisme swakelola dan padat karya dapat dilakukan pada saat selesainya suatu tahapan kegiatan atau pada saat berakhirnya satu fase program. Tujuan evaluasi untuk menilai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan berikut kualitasnya, termasuk di dalamnya adalah kinerja para pemangku kepentingan. Sedangkan pada akhir kegiatan, evaluasi lebih ditujukan untuk melihat dampak dari pembangunan sarana prasarana Desa. Hasil dari pemantauan, pemeriksaan dan pengawasan dapat dijadikan dasar dalam evaluasi pelaksanaan program di Desa maupun di Kecamatan. Hasil evaluasi dapat dijadikan sebagai dasar upaya perbaikan terhadap kelemahan dan mengatasi hambatan yang terjadi. Apabila dari hasil penilaian isi laporan dinyatakan terjadi penyimpangan dari rencana, kriteria, atau standar yang ditentukan, maka dilakukan pengecekan ke lapangan, melalui berbagai sumber yang dapat dipercaya.

H. Pelaporan

Pelaporan merupakan proses penyampaian data dan atau informasi mengenai perkembangan atau kemajuan setiap tahapan dari pelaksanaan kegiatan, kendala atau permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana desa dengan mekanisme swakelola dan padat karya.

Mekanisme pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana desa dengan mekanisme swakelola dan padat karya dilakukan melalui jalur struktural dan jalur fungsional, sebagai upaya untuk mempercepat proses penyampaian data dan atau informasi dari lapangan atau desa ke tingkat Kecamatan, Kabupaten.

Agar dapat diperoleh laporan yang lengkap dan informatif, maka materi yang disajikan minimal harus memperlihatkan 6 (enam) hal penting, yaitu:

- (a) Kegiatan yang sedang dilaksanakan;
- (b) Pencapaian sasaran dan atau target dari kegiatan yang sedang dilaksanakan;
- (c) Gambaran kemajuan dari pelaksanaan kegiatan;
- (d) Target dan realisasi biaya dari kegiatan yang sedang dilaksanakan;
- (e) Kendala dan permasalahan yang dihadapi, termasuk tindak lanjutnya;
- (f) Gambaran dan atau tingkatan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan sarana prasarana.

Sistem laporan dari tim pelaksana kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana desa dengan mekanisme swakelola dan padat karya dibuat sesederhana mungkin, mengingat keterbatasan kemampuan administratif TPK. Sistem laporan mengutamakan informasi yang akurat.

1. Pelaporan Jalur Struktural

Pelaporan jalur struktural dilakukan secara berjenjang sebagai berikut:

- (a) Kepala Desa dibantu atau difasilitasi Pendamping Desa dan pendamping lokal desa membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada Camat melalui kasi ekbang kecamatan;
- (b) Kasi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan menelaah dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan setelah menerima laporan, selanjutnya menyusun dan membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada Bupati/Walikota;
- (c) Berdasarkan laporan dari camat, hasil-hasil rapat evaluasi, dan kunjungan atau monitoring ke lapangan menyusun dan membuat laporan bulanan kepada Bupati dan arsip;
- (d) Dalam hal yang dipandang perlu untuk dilaporkan secara mendesak atau bersifat khusus, dapat dilakukan di luar mekanisme laporan berkala.

2. Pelaporan Jalur Fungsional

Pelaporan jalur fungsional dilaksanakan secara berjenjang sebagai berikut:

- (a) Pendamping Desa (PD) dan Pendamping Lokal Desa (PLD) membuat satu laporan bulanan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana desa dengan mekanisme swakelola dan padat karya di kecamatan. laporan ditujukan kepada pendamping Kabupaten/Kota setiap bulan pada setiap tanggal 3.
- (b) berdasarkan laporan dari pendamping desa dan pendamping lokal desa serta hasil kunjungan atau monitoring ke lapangan serta koordinasi dengan beberapa

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

pihak terkait, pendamping kabupaten membuat laporan bulanan. laporan pada setiap tanggal 10 disampaikan kepada tim koordinasi kabupaten dan arsip;

- (c) dalam hal yang bersifat mendesak dan khusus, semua unsur dapat membuat dan menyampaikan laporan secara insidentil di luar jadwal laporan berkala.

Pokok Bahasan **4**

**PEMANFAATAN DAN
PEMELIHARAAN SARANA
PRASARANA DESA**

Konsep Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Desa



Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan konsep pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa;
2. Menjelaskan pentahapan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa.



Waktu

1 JP (45 menit)



Metode

Pemaparan, Diskusi Kelompok, dan Pleno.



Media

- Media Tayang 4.1.1;
- Lembar Informasi 4.1.1: Kerangka Acuan Kegiatan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Desa.



Alat Bantu

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang Konsep Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Desa;
2. Lakukan curah pendapat tentang konsep pemeliharaan sarana prasarana Desa dengan mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
 - a. *Apa yang Anda pahami tentang pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa?*
 - b. *Mengapa pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa perlu dilakukan?*
 - c. *Siapa saja yang terlibat dalam pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa?*
 - d. *Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa*
3. Berikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan tanggapan, bertanya, berpendapat dan masukan;
4. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang dilakukan dengan menuliskan dalam kartu, kertas plano atau *whiteboard*;
5. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang materi dibantu dengan pemaparan media tanyang yang telah disediakan.

SPB

4.1.1

Lembar Informasi

Kerangka Acuan Kegiatan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Desa

A. Latar belakang

Pembangunan sarana prasarana Desa tentunya mempunyai dampak langsung terhadap kehidupan sosial ekonomi masyarakat secara berkesinambungan. Sarana prasarana yang dibangun melalui dukungan dana desa harus dapat dimanfaatkan tidak hanya pada saat ini namun hingga masa yang panjang. Oleh karena itu, diperlukan upaya pemanfaatan dan pemeliharaan. Bila prasarana yang dibangun tidak memberikan manfaat jangka panjang akibat lemahnya pengelolaan, akan berakibat pada tidak tercapainya harapan masyarakat dan tujuan program.

Selain faktor kualitas sarana prasarana yang dihasilkan, hal lain yang sangat penting mempengaruhi berfungsinya suatu sarana prasarana adalah pola pengelolanya mencakup organisasi pengelola, pemanfaatan dan pemeliharaan yang sesuai dengan kebutuhan. Bila salah satu hal tersebut tidak dipenuhi maka akan berpengaruh kepada kualitas pelayanan dan umur pemanfaatan yang akhirnya akan mengakibatkan tidak tercapainya harapan masyarakat dan tujuan dibangunnya sarana prasarana.

Hampir semua hasil pembangunan sarana prasarana ternyata mengalami kerusakan yang disebabkan oleh banyak faktor, salah satunya karena tidak dilakukan pemeliharaan. Hal ini kemungkinan disebabkan tidak tersedianya dana rehabilitasi dari sektor atau instansi terkait, tidak ada swadaya masyarakat untuk pemeliharaan dan belum adanya kesadaran masyarakat untuk memelihara sarana prasarana tersebut. Sehingga manfaat yang diterima oleh masyarakat dengan adanya pembangunan sarana prasarana di Desa tidak optimal. Kemungkinan dapat dinikmati dalam jangka pendek akan tetapi waktu pemanfaatannya menjadi terbatas (kurang dari umur yang direncanakan). Disamping itu, kualitas sarana prasarana yang dibangun menjadi kurang terjamin dan harapan diperolehnya manfaat yang berkelanjutan tidak dapat tercapai.

Bila sarana prasarana yang dibangun tidak memberikan manfaat jangka panjang akibat lemahnya pengelolaan, akan berakibat tidak tercapainya tujuan pembangunan dan harapan masyarakat. Oleh karena itu perlu adanya kesadaran dan tanggung jawab

masyarakat secara mandiri untuk memanfaatkan dan memelihara sarana prasarana secara baik, sistematis dan berkelanjutan.

B. Pengertian

Pemanfaatan dan pemeliharaan adalah serangkaian kegiatan terencana dan sistematis yang dilakukan oleh masyarakat, Pemerintah Desa dan pemangku kepentingan lain secara rutin maupun berkala untuk menjaga agar sarana prasarana yang telah dibangun tetap dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai rencana dan peruntukannya.

Perlunya masyarakat berpartisipasi dalam menyiapkan organisasi pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa dilakukan sejak awal pembangunan sarana prasarana, sehingga masyarakat atau pengelola pemanfaatan dan pemeliharaan dapat terlibat serta memahami berbagai kegiatan perencanaan dan pelaksanaan fisik (termasuk teknis dan administrasi kegiatan). Hal ini penting diperhatikan agar kegiatan pembangunan sarana prasarana selesai, masyarakat sudah siap melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan sesuai kebutuhan dan jenis sarana prasarana yang dibangun.

C. Tujuan

Kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa dimaksudkan untuk mendayagunakan hasil-hasil pembangunan sarana prasarana untuk kepentingan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan. Sedangkan, tujuan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa, yaitu:

1. Menjaga kelestarian sarana prasarana yang telah dibangun secara berkelanjutan;
2. Adanya jaminan terhadap kualitas sarana prasarana; dan
3. Adanya keuntungan bagi masyarakat secara berkelanjutan dari hasil pemanfaatan sarana prasarana.

D. Klasifikasi

Berdasarkan cakupan layanan sarana prasarana Desa yang dibangun, maka dapat dibedakan menjadi tiga katagori, yaitu:

1. Sarana prasarana umum (publik). Setiap orang boleh mempergunakan sarana prasarana tersebut. Hal ini mengandung makna bahwa tidak ada orang yang dapat dikecualikan dalam penggunaannya, misalnya jalan desa, drainase dan lain-lain;
2. Sarana prasarana kelompok. Hanya kelompok yang dapat memanfaatkan sarana prasarana tersebut, misalnya saluran irigasi. Saluran irigasi akan banyak dimanfaatkan oleh para petani yang mempunyai lahan di sekitar saluran irigasi tersebut, orang-orang yang mempunyai kolam di sekitarnya, dan lain-lain.

3. Sarana prasarana pribadi/individual. Secara khusus sarana prasarana dibangun dan dimanfaatkan oleh perorangan saja. Sarana prasarana ini biasanya dibangun oleh perseorangan/keluarga untuk mencukupi kebutuhannya, misalnya jamban keluarga. Pemakai jamban tersebut hanya untuk keluarga yang membangunnya.

Klasifikasi sarana prasarana tersebut hanya sebagai acuan untuk menentukan jenis dan kebutuhannya agar diperoleh gambaran sejauhmana tingkat kesulitan atau kemudahan pembiayaan sarana prasarana untuk operasinal dan pemeliharaan.

E. Indikator Keberhasilan

Indikator atau ukuran keberhasilan kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa dapat dilihat dari:

1. Kegiatan bersama yang mampu menumbuhkan kesetiakawanan dalam pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa agar dapat berkesinambungan;
2. Aturan main secara tertulis dan menjadi acuan kerja semua pihak dalam pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana;
3. Kelembagaan pengelola yang memiliki pengurus dan keanggotaan yang aktif serta sadar akan hak dan kewajibannya;
4. Administrasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana dilaksanakan secara tertib, terbuka dan akuntabel.
5. Ada usaha di Desa yang berorientasi kepada pasar, keuntungan, efisiensi, dan kebersamaan sehingga sebagian keuntungan dapat disisihkan untuk pemeliharaan sarana prasarana yang dimanfaatkan;
6. Secara teknis sarana prasarana dapat diukur dari :
 - a. Berapa sarana prasarana yang digunakan.
 - b. Berapa sarana prasarana yang tidak berfungsi.
 - c. Berapa orang atau masyarakat yang menggunakan
 - d. Berapa jumlah penduduk yang terlayani
7. Ditinjau dari aspek keuangan, keberhasilan pembangunan sarana prasarana dapat diukur dari:
 - a. Berapa pendapatan yang dihasilkan
 - b. Berapa biaya yang diperlukan untuk menghasilkan pendapatan tersebut
 - c. Berapa jumlah uang yang diterima
 - d. Berapa jumlah uang yang dikeluarkan

F. Karakteritik Pemanfaat

Bagi sarana prasarana yang termasuk katagori fasilitas umum (*public services*), seperti jalan, jembatan, tambatan perahu, dan pasar perlu dipertimbangkan skala pelayanan yang lebih luas, sehingga perlu diidentifikasi hal-hal sebagai berikut:

1. Penerima manfaat langsung. Warga masyarakat yang memperoleh manfaat secara langsung karena mempergunakan sarana prasarana yang bersangkutan. Misalnya jalan, penerima manfaat langsung adalah orang yang mempergunakan jalan tersebut. Orang tersebut akan memperoleh manfaat dengan kemudahan dalam transportasi, waktu tempuh menjadi pendek dan lain-lain.
2. Penerima manfaat tidak langsung. Warga masyarakat yang memperoleh manfaat dari pembangunan sarana prasarana tanpa harus mempergunakan fasilitas tersebut. Misalnya pembangunan jalan, penerima manfaat tidak langsung misalnya orang yang mempunyai toko atau warung di pinggir jalan dan orang dapat melakukan transaksi usaha. Bagi orang atau kelompok yang memiliki tanah disekitarnya mendapatkan manfaat dari kenaikan harga tanah atau bentuk usaha lainnya.

G. Pelibatan Masyarakat

Dalam melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa perlu ditanamkan kesadaran kepada seluruh warga masyarakat bahwa nilai manfaat dari suatu fasilitas pelayanan publik sangat tergantung dari pemanfaatan dan pemeliharannya. Oleh karena itu, sebaik dan selengkap apapun sarana prasarana dibangun. jika tidak ada pelibatan masyarakat dalam memanfaatkan dan memeliharanya akan sia-sia dan tidak akan berjangka waktu panjang. Peran serta masyarakat dalam pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana sangat diperlukan agar:

1. Masyarakat dapat merasakan manfaatnya apabila prasarana tersebut dipelihara;
2. Masyarakat menjadi lebih mandiri dalam pengelolaan sarana prasarana Desa;
3. Tidak ada dana pemerintah untuk membiayai pemeliharaan, dana pemerintah dipergunakan untuk membangun sarana prasarana Desa.

H. Organisasi Pengelola

Oganisasi pelaksana kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana merupakan organisasi atau kelompok swadaya lingkungan yang merencanakan dan melaksanakan pembangunan sarana prasarana itu sendiri. Secara sederhana organisasi atau kelompok pengelola yang merencanakan kegiatan sarana prasarana Desa, melaksanakan pembangunan fisik dan melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana yang telah dibangun.

Inisiatif pembentukan kelompok pengelola sarana prasarana didasarkan pada komitmen seluruh pemangku kepentingan khususnya warga masyarakat untuk terlibat

dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pemeliharaan atas bangunan yang menjadi prioritas kebutuhannya dan telah disepakati bersama dalam Musyawarah Desa untuk dimanfaatkan bagi kepentingan masyarakat sendiri.

Atas pendekatan tersebut, maka sangat efektif jika setiap organisasi, kelompok pengelola sarana prasarana dapat menjalankan fungsinya dalam mendorong pemanfaatan dan memelihara secara berkesinambungan. Khusus untuk sarana prasarana yang memiliki karakteristik pemanfaat kelompok (semi publik) atau sarana prasarana publik yang tidak ada keterkaitan fungsional bangunan (tidak satu kesatuan fungsi struktur bangunan), dapat diarahkan pengelolaannya secara bersamaan. Artinya melibatkan dua atau lebih organisasi pelaksana karena satu kesatuan fungsi bangunan.

Oleh karena itu, perlu pencermatan lebih lanjut tentang pembentukan organisasi atau unit pengelola dalam mengoptimalkan sumber daya termasuk efisiensi pengelolaan kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana. Misalnya, ada dua kelompok atau organisasi pengelola (K-A dan K-B), mengelola jalan Desa dalam satu ruas masing-masing sepanjang 250 meter dan 200 meter dengan rentang kendali dan karakteristik yang berbeda, atau K-A mengelola prasarana gorong-gorong atau jembatan dan K-B mengelola prasarana jalan pada ruas yang sama, atau K-A mengelola drainase 90 meter yang satu ruas mengalir dari drainase K-B sepanjang 150 m. Jika, secara ekonomi sarana prasarana yang dibangun memiliki nilai manfaat yang cukup besar atau nilai pasar yang cukup signifikan, maka dapat dikelola melalui BUM Desa.

Bentuk pengelola pada setiap organisasi yang dibentuk dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik sarana prasarana, kemampuan warga pemanfaat dan karakteristik kelompok penerima manfaat (gender, difabel, lansia dll). Paling tidak terdapat dua bentuk pendekatan yang umum dilakukan untuk setiap organisasi atau kelompok pemanfaat dan pemelihara kegiatan, yaitu: satu pengelola untuk semua jenis sarana prasarana atau satu pengelola untuk setiap jenis sarana prasarana. Misalnya satu organisasi memiliki dua jenis sarana prasarana yang dimanfaatkan seperti air bersih dan jalan, maka bentuk organisasinya dapat berupa satu pengelola untuk air bersih dan satu pengelola untuk jalan atau satu pengelola untuk air bersih dan jalan.

Bentuk organisasi pengelola sarana prasarana yang dipilih, hendaknya mempertimbangkan kemampuan SDM pengelola dan potensi sumber pembiayaan pemeliharaannya. Kemampuan SDM dimaksud berupa kemampuan manajemen pengelolaan, teknis dan ketersediaan orang yang sesuai dengan kebutuhan sarana prasarana tersebut. Sedangkan kemungkinan untuk memperoleh sumber pembiayaan terkait potensi dari setiap sarana prasarana untuk menghasilkan manfaat dan memperoleh sejumlah dana dari warga pemafaat guna membiayai pemeliharaannya. Misalnya dalam mengelola air bersih, maka akan lebih baik dilakukan secara bersama karena potensi memperoleh pembiayaan dari pemanfaatan air bersih cukup tinggi. Namun jika terdapat dua sarana prasarana seperti air bersih dan jalan, maka masyarakat dapat mendorong untuk dikelola melalui subsidi silang, yaitu dana yang diperoleh dari Air bersih dapat disisihkan sebahagian untuk pembiayaan pemeliharaan Jalan.

Sejalan dengan tujuan organisasi pengelola sarana prasarana, maka tugas pokok pengelola selaku penggerak utama kegiatan atau penanggungjawab kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana, sebagai berikut:

1. Menyusun rencana pemanfaatan sarana prasarana;
2. Menyusun rencana penerimaan dan belanja pengelola
3. Menyusun rencana kegiatan pemeliharaan, perbaikan, dan peningkatan pembangunan sarana prasarana;
4. Mengorganisasikan kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan pembangunan sarana prasarana;
5. Membuat laporan pertanggungjawaban kerja pengelolaan sarana prasarana yang menjadi tanggungjawabnya.

I. Pembiayaan

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana perlu disiapkan rencana pembiayaan termasuk sumber dana yang dapat berasal dari pemerintah, swadaya masyarakat, kelompok pemanfaat dan lembaga donor lainnya. Pada dasarnya komitmen pembiayaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana adalah warga pemanfaat sarana prasarana berlandaskan gotong royong serta kesadaran bahwa pemeliharaan, perbaikan dan pengembangan sarana prasarana merupakan tugas bersama. Karena sarana prasarana tersebut memang milik semua warga pemanfaat, bukan milik pemerintah, pemerintah Kabupaten/Kota, atau pemerintah desa. Meskipun demikian, tidak berarti bahwa menutup peluang bagi pengelola untuk memperoleh sumber dana lain diluar dari warga pemanfaat sarana prasarana tersebut.

Sumber dana potensial pendanaan kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana dapat diperoleh dari kontribusi masyarakat pengguna, pihak swasta yang juga ikut mendapatkan manfaatnya dari pembangunan sarana prasarana tersebut, serta pemerintah (Pemerintah Desa, Dinas/Instansi terkait).

Salah satu alternatif sumber pembiayaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana berasal dari kontribusi warga masyarakat sesuai dengan budaya setempat dan kesepakatan yang telah dilakukan. Hal ini sebagai bentuk kompensasi pemanfaat terhadap penggunaan sarana prasarana yang dibangun.

Adapun jenis kontribusi atau sumbangan warga pemanfaat, sebagai berikut:

- a. Sumbangan berupa uang, yang didapatkan dari iuran anggota kelompok pemanfaatan dan pemeliharaan, ataupun retribusi dari penggunaan sarana prasarana secara langsung;
- b. Sumbangan selain uang seperti material, penyediaan fasilitas penunjang, tenaga kerja, peralatan dalam rangka kegiatan pemeliharaan.

Sedangkan cara pengumpulan dana disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Secara umum pengumpulan dana terbagi atas dua kelompok yaitu:

- a. Sumbangan atau retribusi ditarik langsung pada saat menggunakan sarana prasarana tersebut. Hal ini dapat diberlakukan untuk para pengguna yang tidak secara rutin menggunakan sarana prasarana. Hal ini bisa diterapkan untuk individu atau pihak swasta yang menjadi pengguna sarana prasarana. Misalnya retribusi dari beroperasinya penggilingan padi, tempat pelelangan ikan, tambatan perahu, dan lain-lain;
- b. Sumbangan atau iuran rutin, hal ini dapat diberlakukan untuk pengguna sarana prasarana yang secara rutin menggunakan sarana prasarana yang bersangkutan seperti irigasi, penyewa kios di pasar, MCK, fasilitas air bersih dan sarana prasarana lainnya;
- c. Bantuan Pemerintah. Pemerintah Desa dapat memberikan bantuan yang bersumber dari APB Desa yang sudah dituangkan dalam Peraturan Desa. Besarnya tentu disesuaikan dengan kemampuan masing-masing Desa. Selain itu bisa dari subsidi dinas atau instansi teknis terkait di Kabupaten/Kota. Umumnya bantuan dari Pemerintah ini memungkinkan, jika terjadi kerusakan berat yang memerlukan perbaikan besar pada fasilitas umum atau fasilitas vital seperti jalan, jembatan, tambatan perahu dan saluran air, ataupun sarana prasarana lainnya;
- d. Bantuan dari pihak lain yang tidak mengikat. Bantuan yang dimaksudkan berasal dari organisasi lain atau pihak swasta. Pada umumnya potensi bantuan ini diberikan bilamana terjadi pemanfaatan bersama terhadap sarana prasarana. Misalnya jalan yang dibangun masyarakat kemudian dipergunakan juga oleh perusahaan. Meskipun tidak menutup kemungkinan, perusahaan lain yang berada disekitar wilayah tersebut dapat memberikan sumbangan;
- e. Usaha lain dari pengurus yang sah. Potensi sumber pembiayaan disini dapat berasal dari upaya pengembangan sarana prasarana, misalnya dari biaya pemasangan baru air bersih, penjualan air bersih, atau adanya keuntungan dari hasil usaha bersama kelompok.

Tata Cara Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Desa



Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Memfasilitasi kelompok pemanfaat dalam menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa;
2. Memberikan bimbingan tentang cara melakukan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa.



Waktu

2 JP (90 menit)



Metode

Pemaparan, Curah Pendapat, Diskusi, dan Pleno.



Media

- Media Tayang 4.2.1;
- Lembar Kerja 4.2.1: Matrik Diskusi Tata Cara Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Desa;
- Lembar Informasi 4.2.1: Beberapa Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Desa.



Alat Bantu

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang Tata Cara Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Desa dikaitkan dengan pembelajaran sebelumnya;
2. Lakukan diskusi untuk menggali pengalaman dalam memfasilitasi proses pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa dipandu dengan menggunakan Lembar Kerja 4.2.1. dalam proses diskusi, pelatih mengajukan beberapa pertanyaan pemicu diantaranya:
 - a. Menurut Anda hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa?
 - b. Siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa?
 - c. Bagaimana cara mendorong masyarakat agar secara mandiri memanfaatkan dan memelihara sarana prasarana yang dibangun?
3. Selanjutnya berikan waktu yang cukup untuk membahas terkait pertanyaan tersebut. Berikan juga kesempatan kepada peserta untuk bertanya dan menanggapi.



Catatan

Sebelum pembahasan tentang tatacara pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa, pelatih dapat memberikan bahan bacaan untuk dipelajari atau dengan memberikan kesempatan kepada peserta melakukan telusur informasi dari berbagai jurnal, artikel, makalah atau buku panduan yang pernah dikembangkan oleh lembaga lainnya. Namun perlu pengaturan waktu pada saat peserta diminta mempelajari berbagai rujukan dengan mengumpulkan bahan belajar yang relevan dengan pembahasan agar proses belajar berjalan secara efektif.

4. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang dilakukan dengan menuliskan dalam kartu, kertas plano atau *whiteboard*;
5. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang materi yang telah dibahas dan mengkaitkan dengan subpokok bahasan selanjutnya.

Matrik Diskusi Tata Cara Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Desa

No.	Tata Cara Pemanfaatan dan Pemeliharaan	Tujuan	Hasil	Pemangku Kepentingan	Aspek Kritis	Catatan

Catatan:

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, masing-masing kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Peserta diminta untuk mengungkapkan pengetahuan dan pengalamannya dalam proses pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa mencakup proses atau tahapan, tujuan, hasil yang hendak dicapai, pemangku kepentingan yang terlibat dan aspek kritis yang perlu mendapat perhatian;
- (3) Hasilnya dicatat dan dipaparkan dalam pleno.

SPB

4.2.1

Lembar Informasi

Beberapa Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Desa

A. Pemeliharaan Jalan

Tujuan pemeliharaan jalan agar jalan selalu dapat berfungsi dengan baik, sehingga dapat dioperasikan secara optimal dan terjaga kelestarian serta dapat dipakai sepanjang waktu. Sarana prasarana jalan diperlukan pemeriksaan secara rutin, kemudian dilakukan pendataan terhadap kekurangan yang ada, kemudian diperbaiki secara kelompok. Untuk tujuan perencanaan, pengorganisasian dan pendanaan, kegiatan pemeliharaan harus digolongkan atas pemeliharaan rutin, mendesak (darurat) dan pemeliharaan berkala.

Rutin: Kegiatan yang perlu dilaksanakan paling sedikit sekali dalam setahun pada bagian jalan tertentu (saluran pembuang air, badan jalan, bahu jalan, lereng/tebing dan bangunan pelengkap). Segala kebutuhan untuk kegiatan ini sampai tingkat tertentu dapat diperkirakan dan direncanakan.

Mendesak: Kejadian yang tidak diduga memerlukan kegiatan pembetulan atau perbaikan yang perlu dilaksanakan segera, misalnya kerusakan oleh banjir atau tanah longsor.

Periodik: Kegiatan yang kadang-kadang dibutuhkan untuk memperbaiki bagian jalan tertentu setelah periode beberapa tahun. Kegiatan tersebut memerlukan bantuan dan sarana untuk melaksanakannya, dan biasanya mengharuskan penggunaan dana-sarana cadangan pada bagian jalan. Kegiatan ini perlu diidentifikasi (atau dikelompokkan) sesuai tingkatannya dan direncanakan pelaksanaannya secara spesifik.

B. Pemeliharaan Drainase

Pemeliharaan drainase adalah kegiatan rutin yang paling penting, pemeliharaan tersebut meliputi:

1. Memangkas rumput dan membersihkan saluran dari semak dan kotoran yang menghambat aliran air;

2. Membersihkan endapan lumpur (lumpur yang tertinggal didasar saluran) dan memperbaiki bagian saluran yang terkikis air serta saluran diperbesar;
3. Gorong-gorong atau saluran pembuang ditambah untuk mengurangi debit (banyaknya) air saluran dan dibersihkan dari endapan;
4. Saluran dibuat sampai tempat pembuangan yang aman, saluran pembuang dibuat dengan ukuran yang cukup (termasuk kemiringan saluran) dan saluran diberi pelindung batu atau rumput.

C. Pemeliharaan Badan Jalan

Kegiatan pemeliharaan badan jalan, meliputi:

1. Mencabut rumput dari permukaan jalan dan permukaan jalan diratakan kembali kemudian dilapisi atau diberi bahan tambahan sirtu atau tasirtu (tanah, pasir dan batu) dan dipadatkan;
2. Apabila permukaan jalan yang berlubang atau rusak, untuk perbaikan permukaan yang berlubang dibuka lebih besar dari pada yang rusak, kemudian lubang diurug kembali dengan bahan sirtu atau tasirtu dan dipadatkan;
3. Pada bagian batu yang terlepas, batu dipasang kembali diatas lapisan yang diperbaiki dan dipadatkan;
4. Pada bagian yang becek, permukaan jalan digali kembali (dicari sumber kebecakan dan diperbaiki), tanah yang becek diganti tanah kering (sedikit dibasahi) kemudian dipadatkan dan batu dipasang kembali;
5. Air bawah tanah harus dialirkan dengan dibuat drainase campuran pasir dengan kerikil;
6. Membentuk kembali badan jalan (membentuk punggung sapi), baru kemudian batu dipasang kembali;
7. Membentuk kembali bagian pinggir antara lapisan pengerasan batu dan bahu jalan (batu pinggir).

D. Pemeliharaan Bahu Jalan

Kegiatan memelihara bahu jalan, meliputi:

1. Pada bagian yang lebat rumput dipotong dan pada bagian yang gundul rumput ditanam;
2. Bagian yang terkena erosi diperbaiki dengan diurug kembali dengan tanah dan dipadatkan kemudian ditanami rumput;
3. Membentuk kembali bagian pinggir antara lapisan pengerasan batu dan bahu jalan dan mengganti batu pinggir yang hilang;

4. Apabila bahu jalan masih lebih tinggi dari badan jalan maka harus dilakukan pengeprasan pada bagian yang menonjol, kemudian dipadatkan;
5. Pada saat membersihkan saluran, tanah buangan tidak boleh dibuang ke bahu jalan.

E. Pemeliharaan Tebing

Kegiatan memelihara tebing, meliputi:

1. Memperbaiki kembali bagian yang terkena erosi atau longsor dan menanam rumput sebagai pencegah erosi;
2. Memperbaiki longsor yang kecil tebing diperlandai atau dibuat sub-teras (terasering);
3. Tananam yang terlalu tinggi dan rimbun dipangkas, ditebangi tanpa harus merusak;
4. Permukaan tebing ditutup dengan rumput yang menjalar atau gebalan-gebalan rumput (ditempatkan pada tanah yang baru).

F. Pemeliharaan Bangunan Pelengkap

Kegiatan pemeliharaan bangunan pelengkap, meliputi:

1. Pemeliharaan dan pembersihan deker;
2. Perbaikan kecil pada tembok penahan tanah;
3. Memeriksa dan melaporkan kerusakan bangunan pelengkap.

G. Pemeliharaan Jembatan

Kegiatan pemeliharaan jembatan, meliputi:

1. Pembersihan secara umum, termasuk lantai jembatan, abutmen, dan suling-suling;
2. Membuang tumbuhan liar dan sampah;
3. Pembersihan dan melancarkan drainase;
4. Penanganan kerusakan ringan, seperti baut yang lepas, penggantian lantai kayu yang lapuk;
5. Pengecatan sederhana untuk mencegah karat dan mempercantik tampilan;
6. Pemeliharaan permukaan lantai kendaraan, khususnya untuk mencegah permukaan licin.

H. Pemeliharaan Prasarana Air Bersih

Lingkup kegiatan pemeliharaan prasarana air bersih dilakukan minimal pada sumber air, bak penangkap mata air, bak penampung, bak distribusi, tandon air, kran air, dan perpipaan. Kegiatan pemeliharaan sarana prasarana air bersih meliputi:

1. Pembersihan lingkungan sekitar bak penampung dan hidran umum dari kotoran, sampah atau kerikil yang dapat menyumbat aliran air
2. Pengurusan rutin bak penampung untuk memastikan tidak ada lumpur, pasir, cacing,
3. Pembersihan lantai disekitar kran umum supaya tidak licin.
4. Pengecekan pipa-pipa air untuk memastikan bebas dari kebocoran
5. Perbaikan dinding bak air

I. Pemeliharaan Pasar

Lingkup pekerjaan pemeliharaan rutin pasar, diantaranya:

1. Pembersihan halaman pasar dan bangunan pelayanan seperti toilet umum, kios atau los.
2. Pembersihan dinding-dinding pasar dan toilet umum,
3. Pembersihan saluran pembuangan, antara lain dari sampah agar tidak terjadi penyumbatan dan saluran pembuangan air pada toilet umum
4. Memperbaiki retak-retak kecil pada dinding bangunan, dan
5. Memperbaiki kebocoran pipa air bersih.
6. Pembersihan bagian bawah bangunan, termasuk septik tank, pipa-pipa air, deainase, dll.

J. Pemeliharaan Saluran Irigasi

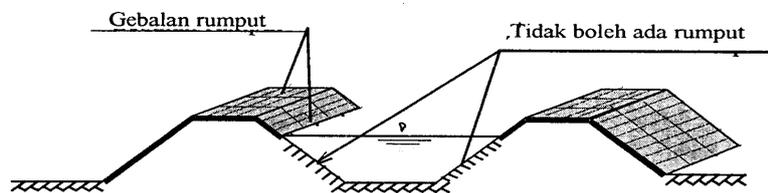
Pemeliharaan irigasi adalah upaya yang dilakukan oleh masyarakat secara sistematis untuk menjaga agar jaringan irigasi selalu dapat berfungsi dengan baik sehingga dapat dioperasikan secara optimal, dan menjaga kelestariannya. Kegiatan pemeliharaan yang perlu dilakukan pada bangunan jaringan irigasi, sebagai berikut:

1. Pemeliharaan Saluran

Pembabatan rumput dan semak-semak, pembersihan kotoran sampah

Kegiatan ini harus dilakukan secara rutin (mis. seminggu sekali) oleh suatu kelompok kerja yang bergerak dari hulu menuju hilir. Ini perlu dilakukan agar tidak mengganggu aliran dan mengurangi kemungkinan terjadinya banjir pada musim hujan yang bisa

merusakkan saluran. Perlu juga dibudayakan kepada masyarakat untuk tidak membuang sampah kedalam saluran.



Gambar Pemeliharaan pada tanggul dan

Pembuangan Lumpur

Pekerjaan ini dilakukan secara periodik (misalnya sebulan sekali) dengan tujuan agar kapasitas saluran tetap sesuai dengan desainnya. Endapan lumpur terjadi biasanya diakibatkan adanya erosi atau longsor di bagian hulu dan juga dapat diakibatkan karena terjadinya penurunan kecepatan aliran air (kecepatan air rendah).

Pemeliharaan bentuk saluran

Profil saluran perlu diupayakan tetap sesuai desainnya (trapesional) agar kecepatan aliran dan kapasitasnya tidak berubah. Apabila terdapat tanggul yang longsor atau menyempit, segera dibenahi dengan cara ditimbun kembali dan diratakan, kalau perlu pada lokasi yang kritis diperkuat dengan pemasangan talud. Tindakan ini untuk menghindari kerusakan yang lebih parah yang berakibat terputusnya saluran.

Pencegahan Rembesan dan Bocoran pada tanggul saluran

Rembesan umumnya belum mengganggu tanggul, namun jika tidak segera diatasi dapat membesar dan berubah menjadi bocoran sehingga dikhawatirkan dapat membobolkan tanggul saluran. Cara mengatasi rembesan atau bocoran pada tanggul saluran

- Rembesan yang membesar. Membongkar sisi tanggul bagian dalam saluran yang rembes, kemudian menggantinya dengan tanah timbunan baru. Pekerjaan timbunan dilakukan dengan cara dipadatkan lapis demi lapis.
- Rembesan karena tanah tanggul porous (tanah berpasir). Tebing tanggul saluran bagian dalam perlu dilining (diberi pasangan batu atau beton), kalau perlu termasuk dasar salurannya.
- Bocoran. Bila bocoran sudah demikian besar, badan tanggul saluran di bagian yang bocor harus dibongkar seluruhnya dan diganti dengan material yang baik.

- Lubang karena binatang (tikus/ketam/ular). Lubang harus ditutup dengan cara *grouting* (penyuntikan), yaitu dengan memasukkan lumpur tanah liat dicampur semen (perbandingan 1 semen : 10 tanah liat).

Perbaikan pelindung tebing saluran

Apabila terdapat kerusakan pada pelindung tebing, harus segera mungkin dilakukan perbaikan agar tidak mengakibatkan kerusakan yang lebih parah atau terputusnya saluran. Pelindung tebing umumnya dibuat dari pasangan batu, beton atau pasangan batu kosong.

- Pasangan batu. Pasangan yang lepas, dapat ditambal dengan lebih dahulu membongkar bagian sekitarnya yang juga sudah mulai lapuk. Pasangan yang retak atau pecah, dapat disambung kembali dengan terlebih dahulu membongkar kiri kanan bagian yang retak/pecah agar terjadi pias selebar 1 s/d 1,5 m, kemudian diisi dengan pasangan batu agar penyambungan pasangan dapat menghasilkan bidang yang rata dan baik. Khusus untuk tembok yang runtuh, sebaiknya dibongkar sama sekali, lereng belakang pasangan dibentuk kembali dan fondasi diperkuat. Jika di belakang tembok terdapat tekanan air, pasangan perlu diberi lubang drain (suling);
- Pasangan batu kosong. Kerusakan yang terjadi pada pasangan batu kosong umumnya terjadi rontok akibat dasar saluran tergerus, tanah di belakang pasangan tergerus atau beberapa bagian batu terlepas akibat ulah orang. Untuk memperbaikinya dilakukan dengan cara mengatur kembali batu-batu yang lepas ke tempat semula.

2. Pemeliharaan Bangunan Bagi/Sadap

Kerusakan yang biasanya terjadi dan perlu mendapat perhatian:

- Lantai olakan retak atau turun. Biasanya terjadi karena kualitas adukan jelek, lantai terlalu tipis, tanah dibawahnya kurang padat atau fondasi yang kurang dalam. Akibat yang mungkin timbul, jika tidak diperbaiki akan terjadi rembesan di bawah bangunan, debit air yang masuk tidak sesuai rencana, bangunan tidak berfungsi. Cara perbaikan disesuaikan dengan kondisi kerusakannya, kerusakan ringan ditambal dengan spesi 1 PC : 3 pasir. Untuk kerusakan parah, bagian yang pecah karena tanah turun dibongkar, perbaiki tanah dasarnya dan dibangun kembali lantai baru dengan ketebalan sesuai.
- Pasangan retak, rusak atau batu terlepas. Hal ini akan mengakibatkan saluran bocor, terjadinya rembesan di samping bangunan, tidak berfungsinya bangunan. Kualitas adukan jelek, terjadi gerusan di bawah talud atau batu berkualitas jelek merupakan penyebab kerusakan. Cara perbaikan kerusakan ini sama dengan cara perbaikan pada saluran pada bagian perbaikan pelindung tebing saluran.

3. Pemeliharaan Pintu Air

Pintu air harus dipelihara agar selalu dapat dibuka dan ditutup dengan sempurna serta terhindar dari korosi atau pelapukan, sehingga distribusi pembagian air dapat berjalan lancar. Kegiatan yang perlu dilakukan sebagai berikut:

- Secara teratur dalam jangka waktu tertentu harus diperiksa dengan cara dibuka penuh dan ditutup penuh, untuk mengetahui kerusakan yang mungkin terjadi;
- Alat penggerak (batang ulir, batang pengangkat, sponing) secara teratur dalam jangka waktu tertentu harus dibersihkan dan dilumasi dengan minyak pelumas atau gemuk (grease);
- Untuk menghindari korosi, maka daun-daun pintu dan bagian-bagian konstruksi yang lain yang terbuat dari besi harus dicat dengan cat anti karat setahun sekali (selambat-lambatnya dua tahun sekali). Pintu air yang terbuat dari kayu, secara teratur tiap tahun harus dicat untuk mencegah pelapukan.

Bahan, peralatan dan perlengkapan kerja yang biasanya diperlukan dalam kegiatan pemeliharaan diantaranya:

- Bahan-bahan. Bahan bangunan yang diperlukan untuk pemeliharaan bangunan seperti semen, pasir dan batu kali;
- Peralatan. Alat kerja yang menunjang kegiatan pemeliharaan meliputi cangkul, sabit, cetok, linggis, sekop dan alat pemadat;
- Perlengkapan kerja. Topi, lampu senter, jas hujan dsb.

K. Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Antar Desa

Kegiatan pemeliharaan sarana prasarana antar Desa perlu dibicarakan bersama antara dua atau lebih desa yang memanfaatkan prasarana tersebut. Pembicaraan dilakukan terutama terkait dengan jadwal kegiatan dan pembagian tugas masing-masing tim desa. Selain itu perlu juga dipertimbangkan perlu tidaknya menerapkan sanksi lokal bagi desa yang tidak melakukan pemeliharaan. Hal ini diperlukan untuk meningkatkan rasa kepemilikan dan agar fungsi sarana prasarana yang telah dibangun dapat bermanfaat dalam jangka waktu panjang.

Pokok Bahasan **5**

**PENINGKATAN KAPASITAS
KADER TEKNIK**

Merancang Program Peningkatan Kapasitas Kader Teknik



Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menyusun kajian kebutuhan peningkatan kapasitas Kader Teknik berdasarkan standar kompetensi yang telah ditetapkan;
2. Menyusun program peningkatan kapasitas kader teknik.



Waktu

2 JP (90 menit)



Metode

Pemaparan, Diskusi Kelompok, *Capacity Building Need Assessment* (CBNA) dan Pleno.



Media

- Media Tayang.
- Lembar Kerja 5.1.1: Instrumen Penilaian Diri Potensi dan Kapasitas Berdasarkan Standar Kompetensi Kader Teknik;
- Lembar Kerja 5.1.2: Matrik Diskusi Pemetaan Potensi dan Kapasitas Berdasarkan Standar Kompetensi Kader Teknik;
- Lembar Kerja 5.1.2: Matrik Diskusi Analisis Kebutuhan Pelatihan Kader Teknik;
- Lembar Informas 5.1.1i: Kajian Kebutuhan Peningkatan Kapasitas Kader Teknik.



Alat Bantu

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Memahami Standar Kompetensi Kader Teknis

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang Mengkaji Kebutuhan Peningkatan Kapasitas Kader Teknik sebagai salah satu tugas Pendamping Desa Teknik Infrastruktur (PD-TI) dalam melakukan bimbingan sesuai kebutuhan;
2. Diawali dengan pemaparan dalam pleno tentang Standar Kompetensi Kader Teknik berdasarkan kerangka acuan yang telah ditetapkan (SKKNI). Gunakan lembar tayang yang telah disediakan;
3. Selanjutnya Bagikan kertas metaplan kepada setiap peserta atau sediakan kertas kosong. Minta peserta untuk menuliskan satu poin penting atas pertanyaan berikut, "*mengapa kegiatan peningkatan kapasitas Kader Teknik itu penting?*";
4. Selanjutnya rangkum semua jawaban peserta dan buat simpulan;
5. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang dilakukan dengan menuliskan dalam kartu sebagai pegangan bagi pelatih;
6. Tegaskan, berdasarkan simpulan yang dibuat bahwa peningkatan kapasitas Kader Teknik sangat penting dalam rangka meningkatkan kualitas sarana prasarana yang dibangun di Desa.

Kegiatan 2: Pemetaan Potensi dan Kapasitas Kader Teknik

7. Menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari kegiatan pemetaan Potensi dan Kapasitas Kader Teknik sebagai informasi awal yang perlu untuk pengembangan kurikulum dan bimbingan yang dibutuhkan pada tahap selanjutnya.
8. Mintalah peserta untuk mengisi Instrumen Penilaian Diri (*self assessment*) tentang potensi dan kemampuan awal Kader Teknik terkait tugas pokoknya dengan menggunakan Lembar Kerja 5.1.1.
9. Berikan kesempatan kepada peserta untuk mengisi kuesioner tersebut;

10. Selanjutnya hasilnya dikumpulkan dan mintalah dua orang relawan untuk membuat resume gambaran tingkat kompetensi Kader Teknik secara keseluruhan. Hasilnya dipaparkan di dalam pleno untuk memperoleh tanggapan dari peserta;



Variasi

Hasil resume penilaian diri Kader Teknik dapat disajikan dalam bentuk matrik atau angka-angka yang menunjukkan tingkat penguasaan terhadap keterampilan. Namun dapat disajikan dalam bentuk grafik atau diagram agar lebih menarik dan memudahkan peserta memahaminya.

11. Berdasarkan profil hasil penilaian tersebut selanjutnya pelatih bersama peserta dengan menggali hal-hal sebagai berikut:
 - a. *Apa saja aspek-aspek pokok yang menjadi kelemahan untuk setiap tugas pokok dan indikator Kader Teknik?*
 - b. *Apa saja potensi personal yang dimiliki Kader Teknik yang diharapkan mampu mendorong peningkatan kompetensi tugasnya?*
 - c. *Hal-hal apa saja di luar aspek personal yang perlu dipertimbangkan dalam peningkatan kapasitas Kader Teknik?*
12. Catatan tersebut kemudian dituliskan dalam Lembar Kerja 5.1.2. Hasilnya ditempelkan di dinding agar dapat diamati oleh semua peserta;
13. Pada akhir kegiatan ini lakukan penegasan dan kesimpulan dengan menjelaskan profil potensi dan kapasitas Kader Teknik berupa gambaran kemampuan awal sebagai bahan masukan dalam perumusan strategi peningkatan kapasitas.

Kegiatan 3: Merancang Program Peningkatan Kapasitas Kader Teknik

14. Berdasarkan hasil pembahasan pada sesi sebelumnya tentang pentingnya peningkatan kapasitas Kader Teknik, Selanjutnya perlu dirancang program peningkatan kapasitas Kader Teknik salah satunya program pelatihan;
15. Lakukan pemaparan tentang konsep dasar pelatihan dan langkah-langkah pengembangan pelatihan. Pada akhir penjelasan tegaskan bahwa kunci keberhasilan pengembangan pelatihan terletak pada assesment kebutuhan pelatihan dan program pelatihan Kader Teknik yang disusun berkelanjutan;

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

16. Informasikan kepada peserta kegiatan simulasi yang pengembangan pelatihan untuk kader teknik dengan mengikuti Langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Melakukan *assesment* kebutuhan pelatihan.
 - b. Merancang pelatihan.
17. Simulasi melakukan assesment kebutuhan pelatihan dengan mempertimbangkan hasil pemetaan kapasitas Kader Teknik selanjutnya dituangkan dalam Lembar Kerja 5.1.3:
 - a. Ajak peserta untuk menuliskan tugas-tugas pokok Kader Teknik.
 - b. Mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dari setiap tugas.
 - c. Membuat pertanyaan assesment untuk mengukur tingkat pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang diperlukan oleh kader teknik.
 - d. Menyimpulkan kebutuhan pelatihan.
18. Buatlah rancangan pelatihan kader teknik dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Menuliskan kebutuhan pelatihan berdasarkan hasil assesment.
 - b. Menetapkan tujuan pelatihan.
 - c. Menentukan materi pelatihan.
 - d. Menyusun matrik kurikulum.
 - e. Mengembangkan proses pelatihan.
 - f. Menyiapkan bahan/alat/media pelatihan.
19. Sebagai penutup sesi, tegaskan bahwa rancangan pelatihan bagi Kader Teknik dapat dirumuskan dalam beberapa kegiatan dan tidak harus diselesaikan dalam satu kali pelatihan. Bahkan dapat dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan.

Instrumen Penilaian Diri Potensi dan Kapasitas Berdasarkan Standar Kompetensi Kader Teknik

Nama :
 Jabatan :
 Lokasi Tugas :
 Pendidikan : SD, SMP, SMA, D3/D4/S1*)

No	Tugas Pokok	Output Kerja	Indikator	Tingkat Kompetensi					
				1	2	3	4	5	X
1.	Mendampingi Desa dalam kajian kebutuhan sarana prasarana Desa secara partisipatif.	Tim Pengelola Kegiatan (TPK) bersama warga masyarakat mampu menyusun usulan kegiatan sarana prasarana pelayanan dasar sesuai kewenangan berskala Desa dan bersifat inklusif	1) Tersedianya profil kebutuhan sarana prasarana layanan dasar di Desa; 2) Tersedianya prioritas usulan kegiatan sarana prasarana layanan dasar berskala Desa bersayang berpihak pada kebutuhan masyarakat miskin, kelompok rentan, perempuan, anak, lansia, dan berkebutuhan khusus. 3) Tersedianya dokumen pengamanan sosial dan lingkungan kegiatan sarana prasarana Desa						

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

No	Tugas Pokok	Output Kerja	Indikator	Tingkat Kompetensi					
				1	2	3	4	5	X
2.	Mendampingi Desa dalam perencanaan teknis konstruksi secara sederhana sesuai dengan kondisi kekhususan setempat.	Tim Pelaksana Kegiatan Desa mampu menyusun rencana teknis sarana prasarana sesuai dengan kondisi setempat	1) Terbentuknya Tim Pelaksana Kegiatan Sarana Prasarana 2) Tersedianya rencana teknis sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3) Terlaksananya pendampingan dalam rencana teknis sarana prasarana Desa sesuai dengan kebutuhan dan kondisi setempat.						
3.	Mendampingi Desa dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan sarana prasarana Desa.	Tim Pelaksana Kegiatan Desa mampu menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan sarana prasarana.	1) Tersedianya RAB kegiatan sarana prasarana; 2) Terlaksananya pendampingan dalam perencanaan teknis sarana prasarana Desa sesuai dengan kebutuhan dan kondisi setempat. 3) Tersedianya jadwal pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana Desa.						
4.	Fasilitasi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana prasarana Desa.	Fasilitasi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana prasarana Desa berjalan dengan baik.	1) Terfasilitasinya pembentukan dan pelatihan Tim Pelaksana, Tim Lelang, Tim Pemelihara, dan Tim Monitoring; 2) Terfasilitasinya proses survei harga dan lokasi,						

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

No	Tugas Pokok	Output Kerja	Indikator	Tingkat Kompetensi					
				1	2	3	4	5	X
			pengadaan barang dan jasa serta pengadaan tenaga kerja setempat. 3) Tersedianya papan informasi kegiatan. 4) Tersusunnya Perdes tentang pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana Desa (bekerjasama dengan PD-TI).						
5.	Fasilitasi sertifikasi hasil pembangunan sarana prasarana Desa.	Adanya jaminan kualitas/mutu terhadap hasil pembangunan sarana prasarana Desa.	Seluruh hasil kegiatan sarana prasarana di Desa telah disertifikasi.						

Tingkat Kompetensi:

Penilaian terhadap kompetensi Kader Teknik mengacu pada standar evaluasi kinerja dengan menggunakan skala nilai sebagai berikut:

- 1 = Kinerja Buruk (harus diperbaiki secepatnya)
- 2 = Kurang Baik (dapat diterima meskipun ada kelemahan)
- 3 = Kinerja Cukup Baik
- 4 = Kinerja Baik
- 5 = Kinerja Sangat Baik
- X = Tidak relevan/belum saatnya dinilai/tidak tahu

Matrik Diskusi Pemetaan Potensi dan Kapasitas Berdasarkan Standar Kompetensi Kader Teknik

No.	Tugas Pokok	Profil Tingkat Kompetensi	Kelemahan	Potensi
1.	Mendampingi Desa dalam kajian kebutuhan sarana prasarana Desa secara partisipatif.			
2.	Mendampingi Desa dalam perencanaan teknis konstruksi secara sederhana sesuai dengan kondisi kekhususan setempat.			
3.	Mendampingi Desa dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan sarana prasarana Desa.			
4.	Fasilitasi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana prasarana Desa.			
5.	Fasilitasi sertifikasi hasil pembangunan sarana prasarana Desa.			

Catatan:

- (a) Profil Tingkat Kompetensi merupakan rata-rata setiap tugas pokok dari jumlah populasi (Kader Teknik).
- (b) Kelemahan merupakan catatan penting dari informasi atau data yang terkumpul (melalui FGD) terkait aspek kompetensi Kader Teknik atau hal-hal yang dianggap lemah atau perlu mendapatkan perhatian baik dari aspek pengetahuan, sikap dan keterampilan.

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

- (c) Potensi merupakan catatan penting dari informasi atau data yang terkumpul terkait aspek-aspek positif yang dimiliki Kader Teknik, seperti: pengalaman kerja, prestasi akademis dan non akademis, dan keterampilan teknis yang dipersyaratkan.

Matrik Diskusi

Analisis Kebutuhan Pelatihan bagi Kader Teknik

No.	Tugas Pokok	Pengetahuan	Sikap	Keterampilan	Cara Mengukur
1.	Mendampingi Desa dalam kajian kebutuhan sarana prasarana Desa secara partisipatif.				
2.	Mendampingi Desa dalam perencanaan teknis konstruksi secara sederhana sesuai dengan kondisi kekhususan setempat.				
3.	Mendampingi Desa dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan sarana prasarana Desa.				
4.	Fasilitasi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana prasarana Desa.				
5.	Fasilitasi sertifikasi hasil pembangunan sarana prasarana Desa.				

Catatan:

- (a) Assessment Kebutuhan Pelatihan (TNA) merupakan tindak lanjut dari hasil pemetaan potensi dan kapasitas Kader Teknik yang akan dilakukan melalui kegiatan pelatihan.
- (b) Lakukan penelaahan terhadap aspek kompetensi yang dirumuskan dalam bentuk Pengetahuan, Sikap dan Keterampilan (PSK) dari setiap tugas pokok yang telah ditetapkan.
- (c) Berdasarkan masing-masing kemampuan yang diperlukan selanjutnya ditentukan metode dan analisis pengukuran terhadap masing-masing kompetensi tersebut.

**Kajian Kebutuhan
Peningkatan Kapasitas
Kader Teknik**

A. Pengertian

Kajian peningkatan kapasitas Kader Teknik dilakukan untuk mempersiapkan pengembangan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam menghadapi lingkungan dan kondisi tugas. Oleh karena itu, penanggungjawab atau pengelola perlu melakukan penyiapan kemampuan personal yang dimulai dengan penilaian atau analisis kebutuhan pendamping (AKP) dalam hal ini Kader Teknik. Salah satunya dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan analisis kebutuhan pelatihan yang dikenal dengan istilah *Training Need Assessment (TNA)*. Menzel dan Messina (2011:22) menjelaskan, "*A TNA is only the first critical stage in any training cycle. Thus, a TNA is quite simply a way of identifying the existing gaps in the knowledge and the strengths and weaknesses in the processes that enable or hinder effective training programs being delivered.*" Artinya, TNA merupakan tahap kritis pertama dalam siklus pelatihan. Melalui TNA, manajemen mengidentifikasi kesenjangan yang ada dalam pengetahuan dan kekuatan dan kelemahan dalam proses yang memungkinkan atau menghambat program pelatihan. Analisis kebutuhan pendamping memiliki kaitan yang erat dengan perencanaan peningkatan kapasitas pendamping, di mana perencanaan yang paling baik didahului dengan mengidentifikasi masalah atau kebutuhan. Hasil dari analisis kebutuhan pendamping akan menjadi masukan dalam perencanaan pengembangan kapasitas pendamping.

Moore (1978), Schuler (1993) dalam Wulandari (2005: 79) menyimpulkan bahwa dalam menentukan kebutuhan dapat diperoleh dari persamaan berikut ini: kinerja standar-kinerja aktual = kebutuhan pelatihan. Hal ini berarti perbedaan antara kinerja yang ingin dicapai dengan kinerja sesungguhnya merupakan kebutuhan pelatihan. Analisis kebutuhan pelatihan dan pengembangan sangat penting, rumit, dan sulit.

Hariadja (2007) mengungkapkan bahwa menentukan kebutuhan peningkatan kapasitas sangat penting sebab di samping menjadi landasan kegiatan selanjutnya seperti pemilihan metode pelatihan yang tepat, biaya pelatihannya tidak murah sehingga jika pelatihan tidak sesuai dengan kebutuhan, selain tidak meningkatkan

kemampuan organisasi juga akan menghabiskan banyak biaya. Selanjutnya dikatakan rumit dan sulit sebab perlu mendiagnosis kompetensi organisasi pada saat ini dan kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan kecenderungan perubahan situasi lingkungan yang sedang dihadapi dan yang akan dihadapi pada masa yang akan datang.

Analisis kebutuhan pelatihan mengambil peran yang penting dalam menyajikan informasi sebagai upaya sistematis untuk mengenai kebutuhan Pendamping Desa dalam rangka perbaikan kinerja. Menurut Barbazette (2006: 5), bahwa analisis kebutuhan pelatihan dilakukan untuk meningkatkan kinerja atau menutupi kinerja yang tidak memenuhi standar. Oleh karena itu, analisis kebutuhan menjadi sumber informasi penting dalam merumuskan kebijakan dan strategi pengembangan kapasitas Pendamping Desa.

B. Tujuan

Tujuan penetapan kebutuhan peningkatan kapasitas Kader Teknik di setiap wilayah kerja di dasarkan pada kerangka acuan standar kompetensi Kader Teknik yang telah ditetapkan oleh Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi melalui Permendesa PDPT No. 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan atau standar kompetensi yang dikeluarkan oleh instansi terkait dibidang teknik sarana prasarana (infrastruktur).

Secara umum, tujuan penilaian kebutuhan peningkatan kapasitas Kader Teknik adalah mengumpulkan informasi untuk menentukan bentuk pelatihan dan bimbingan yang di butuhkan bagi Kader Teknik sesuai dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan. Secara khusus penilaian kebutuhan peningkatan kapasitas Kader Teknik bertujuan:

1. Memperoleh informasi tentang kemampuan baik pengetahuan, sikap dan keterampilan (PSK) yang dibutuhkan dalam tugasnya sebagai Kader Teknik;
2. Memberikan dasar dalam penyelenggaraan pembinaan profesi dan karier Kader Teknik;
3. Pedoman bagi Kader Teknik untuk meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan tugas untuk memastikan kualitas sarana prasarana di Desa;
4. Acuan bagi pemerintah, pemerintah daerah dan lembaga terkait dalam memfasilitasi peningkatan kompetensi Kader Teknik serta menjamin kualitas penyelenggaraan pelatihan dan bimbingan teknis sesuai dengan tugas pokoknya.

C. Sasaran

Sasaran penilaian kebutuhan peningkatan kapasitas Kader Teknik, sebagai berikut:

1. Terselenggaranya pembinaan, pengembangan dan pengendalian Kader Teknik secara efektif, efisien dan akuntabel;

2. Tersedianya Kader Teknik yang profesional;
3. Terselenggaranya kegiatan pelatihan dan bimbingan teknis bagi Kader Teknik sesuai kebutuhan.

D. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dalam penilaian kebutuhan peningkatan kapasitas Kader Teknik, sebagai berikut:

1. Program pelatihan dan bimbingan (non-pelatihan) yang disusun sesuai dengan kebutuhan tugas sebagai Kader Teknik;
2. Menjaga dan meningkatkan motivasi Kader Teknik dalam mengikuti pelatihan dan bimbingan kinerja, karena program yang diikutinya sesuai dengan kebutuhan dalam menjalankan tugas di lapangan;
3. Mencapai efektifitas pencapaian target kinerja Kader Teknik dalam rangka pencapaian tujuan dan standar kompetensi yang ditetapkan;
4. Efisiensi biaya pembinaan dan pengembangan Kader Teknik karena program yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian, biaya atau investasi yang dikeluarkan untuk pelatihan dan bimbingan akan lebih efektif dan efisien;
5. Menemukenali penyebab timbulnya masalah dalam pelaksanaan tugas sebagai Kader Teknik, karena pelaksanaan penilaian kebutuhan yang tepat dan efektif, tidak saja akan menemukan masalah yang ditimbulkan oleh diskrepansi kompetensi bidang teknik dengan standar kompetensi dan tuntutan masyarakat sebagai pengguna.

E. Tahapan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kapasitas

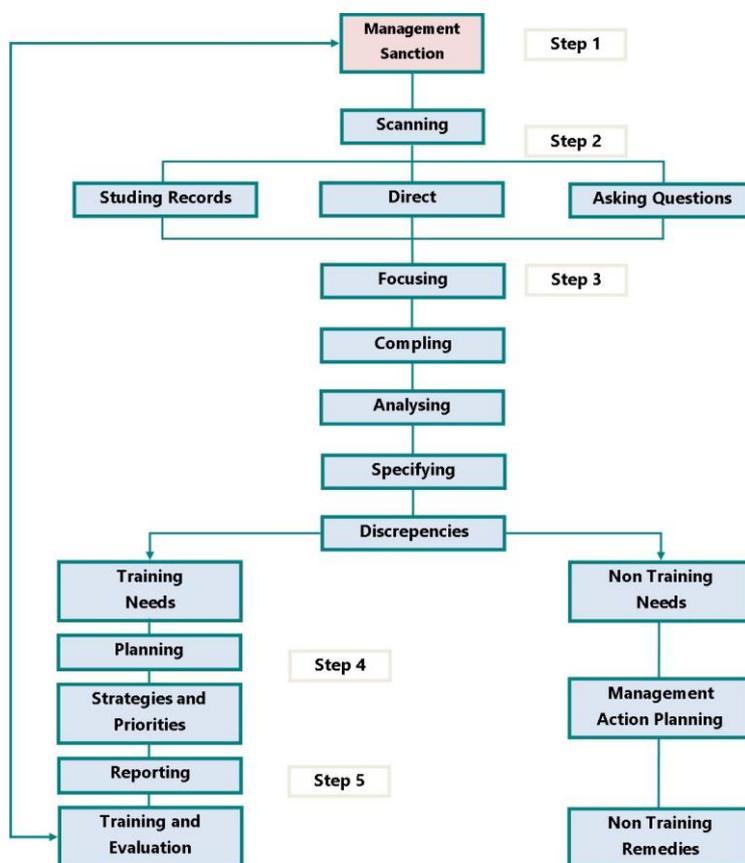
Tahapan Analisis Kebutuhan Pendamping (AKP) atau *Training Needs Analysis* (TNA) menurut Tees, David W., You, Nicholas., dan Fisher, Fred., (1987) membagi dalam 5 (lima) proses penting, yaitu:

- (1) **Tahap 1:** Persetujuan dan kesiapan manajemen dalam melakukan analisis kebutuhan. Proses TNA dimulai ketika manajemen terutama pimpinan organisasi mengizinkan penggunaan penilaian kebutuhan yang sistematis dalam menemukan target yang tepat untuk pelatihan. Inisiasi TNA harus didahului dengan perencanaan yang rinci dan penjadwalan.
- (2) **Tahap 2:** Membaca lingkungan kerja organisasi. Tahapan ini melihat permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan pekerjaan, tim kerja, departemen, atau organisasi. Tiga bentuk umum dalam pembacaan lingkungan kerja dengan mempelajari catatan tertulis/telaah dokumen organisasi, mengajukan pertanyaan/

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

kuesioner kepada pegawai tentang kinerja atau kesenjangan lain yang dicari, dan mengamati kinerja yang terjadi.

- (3) **Tahap 3:** Memfokuskan pada kesenjangan dan kebutuhan pelatihan. Tahapan selanjutnya memfokuskan permasalahan yang didapatkan sebelumnya dengan menghimpun semua permasalahan, menganalisis, dan menspesifikasikan jenis kesenjangan yang dapat diselesaikan melalui kebutuhan diklat atau kebutuhan non diklat;
- (4) **Tahap 4:** Merencanakan untuk pelaksanaan pelatihan. Setelah menetapkan kebutuhan diklat, selanjutnya merancang pelaksanaan diklat. Proses ini bisa saja menggunakan tenaga konsultan atau tenaga ahli dalam memudahkan penentuan model dan jenis pelatihan yang akan digunakan.
- (5) **Tahap 5:** Pelaporan Manajemen. Langkah terakhir dalam penilaian kebutuhan pelatihan untuk mempersiapkan laporan kepada manajemen. Isi laporan harus mencakup latar belakang pada setiap kebutuhan pelatihan, tingkat kinerja yang diinginkan dalam setiap permasalahan, strategi pelatihan yang digunakan untuk mencapai atau mengembalikan kinerja ketingkat yang diinginkan, peringkat prioritas pelatihan dan berbagai fakta tentang setiap detail dan strategi yang dilakukan dalam pelaksanaan TNA.



Sumber: *Diagram of the Training needs Assessment Process*, Tees, You, dan Fisher (1987:10).

F. Instrumen Pengumpul Informasi dan Data

Menilai kebutuhan pendamping terkait dengan aspek kompetensi mencakup kemampuan menyerap pengathuan, mengembangkan keterampilan dan beritindak benar. Kajian terhadap kemampuan belajar Pendamping Desa dilakukan melalui pengenalan terhadap sejumlah tugas atau kompetensi yang akan dikembangkan melalui berbagai pendekatan. Tidak ada satu tes pun yang mampu menghasilkan instrumen yang komprehensif mengenai kecerdasan dan potensi pembelajar. Tidak selamanya tes formal mampu memberikan informasi yang cukup mengenai potensi dan kemampuan seseorang, namun perlu dilengkapi dengan alat uji sederhana yang telah tersedia diantaranya observasi. Indikator pengamatan yang baik dapat menunjukkan kecenderungan kemampuan seorang pendamping terutama cara menggunakan waktu luang, minat terhadap suatu objek, kebiasaan dan tindakan yang menonjol. Pengamatan dan penilaian terhadap kemampuan awal peserta sangat diperlukan untuk menentukan ke dalam dan keluasan materi yang akan disampaikan.

Berikut beberapa teknik dalam menggali kebutuhan pembelajar:

- (1) *Checklist* penilaian merupakan cara yang paling sederhana dan praktis yang digunakan secara informal untuk kepentingan praktis pelatihan terutama untuk mengenal secara cepat kecerdasan masing-masing individu. *Checklist* bukan tes untuk menguji kahandalan dan kesesuaiannya. *Checklist* digunakan sebagai alat bantu untuk mengumpulkan informasi dengan menggunakan teknik lainnya;
- (2) Dokumentasi. Catatan tertulis atau bentuk visual lain untuk memperlihatkan kompetensi Kader Teknik. Dokumentasi foto sangat bermanfaat untuk mengabadikan suatu perilaku tindakan dan bentuk kompetensi yang menonjol yang mungkin tidak akan berulang lagi pada waktu lain. Misalnya seorang pendamping sedang melakukan asistensi perencanaan, dokumentasikan langkah-langkah dan kemahiran dalam melakukannya. Penggunaan teknologi CD ROM memungkinkan seluruh informasi dapat direkam dalam suatu piringan disket praktis dan mudah ditelaah oleh masyarakat;
- (3) Data evaluasi. Catatan komulatif yang menunjukkan prestasi baik dari hasil *pretest-posttest* atau tindakan dalam setiap kegiatan pendampingan baik kepada masyarakat, Pemerintah Desa, UPTD dan pemangku lainnya di tingkat Kecamatan. Apakah kemampuan Kader Teknik lebih kuat dibidang visual melalui pemaparan atau dalam menyusun urutan logis kegiatan pengawasan kualitas kontruksi. Hal ini dapat diukur melalui beberapa tes yang telah dikembangkan sebagai bagian dari penilaian kinerja;
- (4) Berdiskusi dengan kelompok. Jika Pendamping Desa ingin mengenal masyarakat lebih dekat terkait dengan potensi dan keberhasilannya dapat dilakukan melalui diskusi dengan kelompoknya;
- (5) Berbicara dengan pembimbing atau pelatih lain. Kerapkali pelatihan merupakan kegiatan serial dan bersambung untuk mengembangkan berbagai pengetahuan dan keterampilan dalam bidang yang beragam. Jika Kader Teknik akan melatih penerapan sarana prasarana/infrastruktur sederhana, maka perlu mendapat

informasi tambahan dari ahli lain yang pernah memberikan kemampuan sejenis untuk matematis-logis, spasial dan naturalis dalam pelatihan yang berbeda;

- (6) Berdiskusi dengan masyarakat dan organisasi lokal. Cara ini dilakukan untuk mendukung penilaian lain terutama dalam mengembangkan beberapa keterampilan dasar di bidang konstruksi dengan memahami kondisi fisik dan lingkungan;
- (7) Bertanya langsung kepada masyarakat. Orang dewasa yang sangat tahu cara mereka belajar dan memecahkan masalah yang dihadapinya adalah dirinya sendiri. Menggunakan kemampuan belajarnya selama 24 jam sejak dilahirkan. Pelatih dapat berdiskusi bersama pembelajar dan bertanya langsung tentang kecerdasan yang paling berkembang atau melengkapinya dengan karya, gambar dan foto pada saat menunjukkan kecerdasannya;
- (8) Kegiatan khusus. Kader Teknik dapat mengembangkan beberapa kegiatan untuk menguji kecerdasan dengan memberikan wahana agar pembelajar menunjukkan kinerja yang dapat diamati. Gunakan cara atau teknik tertentu untuk mengukur seluruh wilayah potensi dan kebutuhan belajar peserta, misalnya dengan menggambar, bercerita, studi kasus, proyek dan tugas tim.

G. Kebutuhan Peningkatan Kapasitas dan Pelatihan

Pelatihan merupakan proses belajar mengajar yang bertujuan untuk merubah kemampuan kerja peserta menjadi lebih baik, sehingga memiliki kemauan dan kemampuan yang lebih baik dalam melaksanakan tugasnya. Seorang pelatih (termasuk penanggung jawab pelatihan) perlu memahami prinsip-prinsip dari proses belajar mengajar, dan perubahan kemauan dan kemampuan seseorang (peserta pelatihan) pada dasarnya adalah perubahan perilaku. Unsur-unsur perilaku dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu:

1. Pengetahuan (kognitif), yaitu perilaku yang terutama berhubungan dengan kemampuan mengingat.
2. Sikap (afektif), yaitu perilaku yang terutama berhubungan dengan sikap seperti minat, motivasi, dan kecenderungan-kecenderungan lainnya.
3. Keterampilan (psikomotorik), yaitu perilaku yang berhubungan dengan kemampuan gerak fisik atau keterampilan.

Sehingga hasil proses belajar mengajar akan berupa hasil kognitif, hasil affektif dan hasil psikomotorik. Hal ini berarti bahwa suatu topik pelatihan hendaknya tidak hanya merubah pengetahuan, tetapi juga dapat merubah sikap dan keterampilannya.

Dari pengalaman, banyak kenyataan dimana kegiatan pelatihan yang dilaksanakan tidak menghasilkan dampak yang efektif terhadap pencapaian tujuan suatu kegiatan. Salah satu faktor penyebabnya adalah karena pelatihan dirancang tidak sesuai dengan kebutuhan yang sebenarnya dari kelompok sasaran yang menjadi peserta pelatihan. Dengan demikian, program pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas

pada kegiatan pemberdayaan perlu didasarkan pada hasil penilaian kebutuhan pelatihan.

H. Penilaian Kompetensi

Secara umum tujuan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan seseorang, sehingga dapat menjalankan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan yang diharapkan. Menilai kebutuhan pelatihan adalah suatu proses menemukan kesenjangan antara kemampuan kerja yang diharapkan dengan kemampuan kerja yang dimiliki. Sehingga jika suatu kemampuan kerja yang dimiliki saat ini masih dibawah kemampuan kerja yang seharusnya, maka kemampuan kerja tersebut perlu ditingkatkan yang antara lain melalui pelatihan. Untuk memudahkan penilaian kebutuhan pelatihan, dapat digunakan format sebagai berikut.

Format Penilaian Kebutuhan Pelatihan

Tugas Pokok	Uraian Tugas	PSK yang diperlukan	Nilai PSK		Nilai skala Prioritas kebutuhan pelatihan. (A= 4, B=3, C=2, D=1)
			Diperlukan (0 – 9)	Dimiliki sekarang (0 – 9)	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)

Langkah-langkah penggunaan format sebagai berikut:

1. Menetapkan tugas pokok dan uraian tugas, sebagai contoh:

Tugas Pokok	Uraian Tugas	PSK yang diperlukan	Nilai PSK		Nilai skala Prioritas kebutuhan pelatihan. (A= 4, B=3, C=2, D=1)
			diperlukan (0 – 9)	dimiliki sekarang (0 – 9)	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
Memfasilitasi masyarakat dalam pembentukan dan pemilihan anggota Pengelola sarana prasarana air	1. Memfasilitasi pertemuan 2. Menjelaskan peran, fungsi, dan tugas organisasi pengelola sarana prasarana				

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

Tugas Pokok	Uraian Tugas	PSK yang diperlukan	Nilai PSK		Nilai skala Prioritas kebutuhan pelatihan. (A= 4, B=3, C=2, D=1)
			diperlukan (0 – 9)	dimiliki sekarang (0 – 9)	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
bersih					

2. Menetapkan Pengetahuan, Ketrampilan, dan Sikap yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas PD tersebut.

Tugas Pokok	Uraian Tugas	PSK yang diperlukan	Nilai PSK		Nilai skala Prioritas kebutuhan pelatihan. (A= 4, B=3, C=2, D=1)
			Diperlukan (0 – 9)	dimiliki sekarang (0 – 9)	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
Memfasilitasi masyarakat dalam pembentukan dan pemilihan anggota Pengelola Sarana Prasarana air bersih	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfasilitasi pertemuan 2. Menjelaskan peran, fungsi, dan tugas organisasi pengelola sarana prasarana 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas, pokok, fungsi organisasi pengelola sarana prasarana b. Ketrampilan ber-komunikasi c. Mem-fasilitasi pertemuan 			

3. Menetapkan tingkat nilai PSK (pengetahuan/kognitif, sikap/afektif, dan keterampilan/psikomotorik) yang diperlukan dalam tugas dan nilai yang saat ini dimiliki oleh PD, dimana cara penilaian dapat mengacu pada keterangan di bawah ini.

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

Ketrampilan tidak diperlukan	Tingkat ketrampilan diperlukan: Rendah	Tingkat ketrampilan diperlukan: Sedang	Tingkat ketrampilan diperlukan: Tinggi
Nilai : 0	Nilai : 1 2 3	Nilai : 4 5 6	Nilai : 7 8 9
	Ketrampilan jarang digunakan, kurang diperlukan dalam pekerjaan.	Ketrampilan digunakan dalam pekerjaan, tapi tdk sering.	Ketrampilan sering digunakan dalam pekerjaan. Merupakan bagian yg penting.

Penilaian terhadap PSK yang dimiliki sekarang,

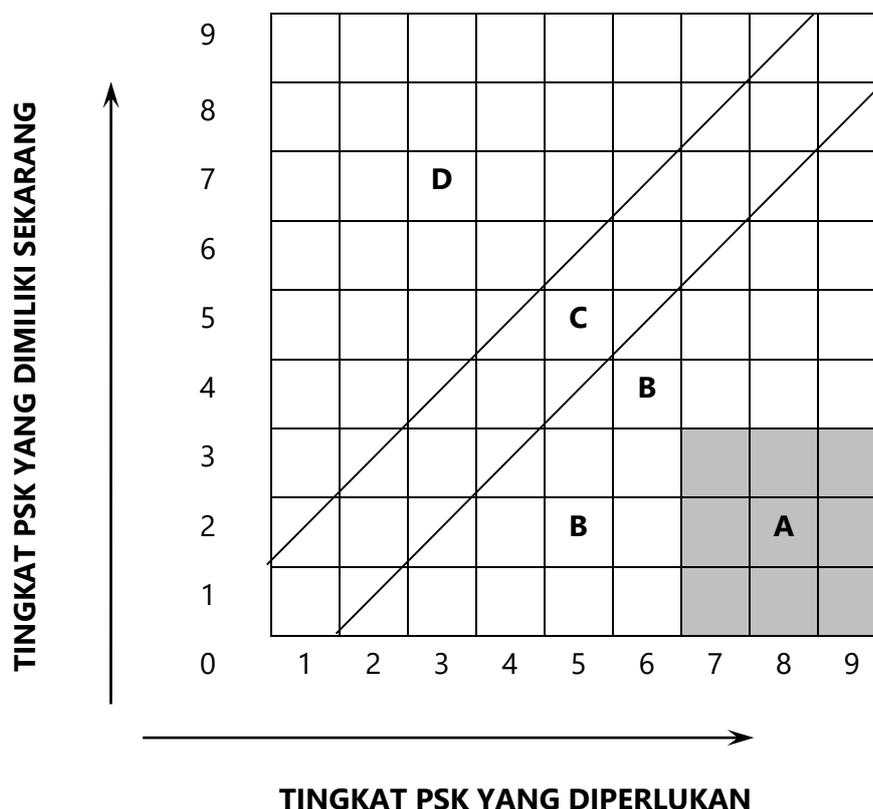
Tidak memiliki ketrampilan	Ketrampilan rendah	Ketrampilan sedang	Ketrampilan tinggi
Nilai : 0	Nilai : 1 2 3	Nilai : 4 5 6	Nilai : 7 8 9
	Memerlukan bimbingan terus menerus. Sering banyak kesalahan, sehingga pekerjaannya sering memerlukan perbaikan.	Memerlukan bimbingan, tapi akan dapat bekerja sendiri Pekerjaannya masih memerlukan perbaikan.	Tidak memerlukan bimbingan Pekerjaan tidak memerlukan perbaikan.

Contoh penilaian yang diberikan berdasarkan cara pengisian di atas.

Tugas Pokok	Uraian Tugas	PSK yg diperlukan	Nilai PSK		Nilai skala Prioritas kebutuhan pelatihan. (A= 4, B=3, C=2, D=1)
			diperlukan (0 – 9)	dimiliki sekarang (0 – 9)	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
Memfasilitasi masyarakat dalam pembentukan dan pemilihan anggota Pengelola Sarana Prasarana air bersih	1. Memfasilitasi pertemuan 2. Menjelaskan peran, fungsi, dan tugas organisasi pengelola sarana prasarana	a. Memahami tugas pokok, , fungsi organisasi pengelola sarana prasarana	9	8	
		b. Ketrampilan berkomunikasi	9	6	
		c. Memfasilitasi pertemuan	9	5	

- Menentukan tingkat kebutuhan atau skala prioritas pelatihan dengan menggunakan diagram di bawah ini.

Diagram Wilayah Tingkat Kebutuhan Pelatihan



Dimana dengan membandingkan nilai PSK yang diperlukan dengan yang dimiliki dalam wilayah tingkat kebutuhan pelatihan, maka dapat diberikan nilai skala prioritas kebutuhan pelatihan yaitu:

NO	WILAYAH	NILAI
1.	Sangat mendesak/perlu segera dilatih	4
2.	Mendesak/perlu dilatih	3
3.	Kurang begitu mendesak untuk dilatih	2
4.	Tidak perlu pelatihan	1

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

Contoh penilaian skala prioritas berdasarkan diagram.

(1) Tugas Pokok	(2) Uraian Tugas	(3) PSK yang diperlukan	(4) Nilai PSK		(5) Nilai skala Prioritas kebutuhan pelatihan. (A= 4, B=3, C=2, D=1)
			diperlukan (0 – 9)	dimiliki sekarang (0 – 9)	
Memfasilitasi masyarakat dalam pembentukan dan pemilihan anggota Pengelola Sarana Prasarana air bersih	1. Mempunyai strategi mem-fasilitasi musyawarah antardesa 2. Menjelaskan peran, fungsi, dan tugas organisasi pengelola	a. Memahami tugas pokok fungsi	9	8	2
		b. Ketrampilan berkomunikasi	9	6	3
		c. Strategi Memfasilitasi pertemuan	9	5	3

5. Sehingga dapat disimpulkan bahwa prioritas pelatihan yang perlu diberikan kepada Pendampingan Desa (PD) adalah peningkatan ketrampilan berkomunikasi dan fasilitasi pertemuan.

CATATAN:

Selain metode penilaian kebutuhan pelatihan seperti diuraikan di atas, penilaian kebutuhan pelatihan dapat pula dilakukan oleh Trainer/fasilitator melalui wawancara mendalam dan *Focus Group Discussion* (FGD) dengan sasaran pelatihan untuk menentukan topik-topik pelatihan apa yang sangat dibutuhkan untuk menunjang pekerjaannya.

Matrik Kurikulum dari Contoh TNA

Judul pelatihan:

No	Pokok Bahasan/ Materi	Sub Pokok Bahasan	Tujuan	Metode	Alat dan Bahan	Fasilitator/ Narasumber	Waktu (Jam)
1	Memfasilitasi masyarakat dalam pembentukan dan pemilihan anggota organisasi Pemelihara sarana prasarana	Mempunyai strategi memfasilitasi Musyawarah Desa.	Peserta mempunyai keterampilan berkomunikasi 2 arah dalam memfasilitasi musyawarah desa.	Simulasi		Kader Teknik	120 menit

SPB

5.2

Rencana Pembelajaran

Pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas Kader Teknik



Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan alur pelaksanaan peningkatan kapasitas Kader Teknik;
2. Merancang panduan penyelenggaraan pelatihan Kader Teknik.
3. Menilai keberhasilan program peningkatan kapasitas Kader Teknik.



Waktu

2 JP (90 menit)



Metode

Pemaparan, Curah Pendapat, Diskusi Kelompok, dan Pleno.



Media

- Media Tayang 5.2.1:
- Lembar Kerja 5.2.1: Kerangka Acuan Penyelenggaraan Pelatihan Kader Teknik;
- Lembar Kerja 5.2.2: Format Penilaian Narasumber/Fasilitator;
- Lembar Kerja 5.2.3: Format Penilaian Pelatihan di Tempat Kerja (OJT);
- Lembar Kerja 5.2.4: Format Penilaian Penyelenggara Pelatihan Kader Teknik;
- Lembar Kerja 5.2.5: Contoh Sistematika Laporan Penyelenggaraan Pelatihan Peningkatan Kapasitas Kader Teknik
- Informasi 5.2.1: Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kader Teknik.



Alat Bantu

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Memahami Alur Pelaksanaan Pelatihan Kader Teknik

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari subpokok bahasan tentang Alur Mekanisme Pelatihan Kader Teknik yang difasilitasi oleh Pendamping Desa;
2. Lakukan pemaparan dalam pleno tentang Rencana Pengembangan Kapasitas Kader Teknik. Gunakan lembar tayang yang telah disediakan. Beberapa hal yang perlu dibahas, diantaranya:
 - a. Hasil kajian kebutuhan peningkatan kapasitas Kader Teknik.
 - b. Tujuan dan hasil yang diharapkan.
 - c. Ruang lingkup.
 - d. Strategi Pengembangan Kinerja.
 - e. Prioritas Kegiatan Pelatihan;
3. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, mengajukan pendapat, gagasan, dan saran terkait paparan yang telah dilakukan;
4. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang dilakukan dengan menuliskan dalam kartu sebagai pegangan bagi pelatih;
5. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang materi yang telah dibahas.

Kegiatan 2: Penyelenggaraan Pelatihan Kader Teknik

6. Menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari kegiatan persiapan penyelenggaraan pelatihan Kader Teknik;
7. Bagilah peserta dalam beberapa kelompok dengan memberikan penugasan dengan menggunakan Lembar Kerja 5.2.1. Dalam kegiatan ini, kelompok diberikan kesempatan untuk mensimulasikan persiapan penyelenggaraan pelatihan Kader Teknik meliputi:
 - a. Menyusun TOR dan Jadwal kegiatan pelatihan.
 - b. Melakukan konsolidasi tim pelatih dan tim panitia.

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

- c. Membuat daftar *ceklist* kegiatan dan kebutuhan peralatan untuk penyelenggaraan pelatihan.
8. Berikan kesempatan kepada peserta untuk mendiskusikannya dalam kelompok. Hasilnya ditulis dalam kertas plano dan di tempelkan di dinding agar dapat diamati oleh peserta lain;
9. Mintalah 1 atau 2 kelompok untuk memaparkan hasilnya dalam pleno;
10. Berikan kesempatan kepada peserta lain untuk bertanya, mengajukan pendapat, gagasan, dan saran terkait paparan yang telah dilakukan;
11. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang dilakukan dengan menuliskan dalam kartu sebagai pegangan bagi pelatih;
12. Pada akhir sesi, pelatih memberikan penegasan dan kesimpulan tentang materi yang telah dibahas.

Kegiatan 3: Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Kader Teknik

13. Menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan dari kegiatan penyusunan panduan pemantauan dan evaluasi pelatihan Kader Teknik dengan mempertimbangkan hasil pembahasan pada kegiatan sebelumnya;
14. Bagilah peserta dalam beberapa kelompok dengan memberikan penugasan dengan menggunakan Lembar Kerja 5.2.2-5. Jika tersedia waktu yang cukup, masing-masing kelompok dalam kegiatan ini diberikan kesempatan untuk mensimulasikan penyusunan panduan pemantauan dan evaluasi pelatihan Kader Teknik yang meliputi:
 - a. *Pre-post test*.
 - b. Format evaluasi harian.
 - c. Format evaluasi akhir pelatihan.
 - d. Evaluasi paska pelatihan.
15. Berikan kesempatan kepada peserta untuk mendiskusikannya dalam kelompok. Hasilnya ditulis dalam kertas plano dan di tempelkan di dinding agar dapat diamati oleh peserta lain;
16. Mintalah 1 atau 2 kelompok untuk memaparkan hasilnya dalam pleno;
17. Berikan kesempatan kepada peserta lain untuk bertanya, mengajukan pendapat, gagasan, dan saran terkait paparan yang telah dilakukan;

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

18. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang dilakukan dengan menuliskan dalam kartu sebagai pegangan bagi pelatih;
19. Pada akhir sesi, lakukan penegasan dan kesimpulan tentang materi yang telah dibahas.

Kerangka Acuan Penyelenggaraan Pelatihan Kader Teknik

Nama Pelatihan :

Peserta :

Desa :

Kecamatan :

No.	Aspek Penyelenggaraan	Uraian (Penjelasan kegiatan)
1.	Latar Belakang	
2.	Tujuan	
3.	Sasaran (jumlah peserta dan kualifikasi awal)	
4.	Hasil yang diharapkan	
5.	Kurikulum dan Materi Pelatihan	
6.	Metode, Media dan Sumber Belajar	
7.	Narasumber dan Fasilitator	
8.	Penyelenggara (Panitia atau penanggung jawab)	
9.	Tempat	
10.	Sumber Dana (termasuk rincian anggaran biaya)	

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

No.	Aspek Penyelenggaraan	Uraian (Penjelasan kegiatan)
11.	Jadwal Pelatihan	
13.	DII.	

Catatan:

--

Format Penilaian Narasumber/Fasilitator

Nama :

Materi :

Pelatihan :

No	Uraian Kegiatan	Nilai					Jumlah Nilai
		1	2	3	4	5	
1.	Materi a. Kesesuaian materi dengan tujuan b. Sistematika penyajian c. Penggunaan contoh-contoh						
2.	Penyajian Materi a. Kesesuaian metode dan media dengan materi b. Penciptaan suasana belajar c. Pemanfaatan media d. Pengendalian dan pemanfaatan waktu e. Penyimpulan materi dan penegasan						
3.	Penampilan Diri a. Kedekatan dan keakraban dengan peserta b. Posisi tubuh c. Cara berbicara d. Sopan santun memfasilitasi peserta						
4.	Praktek Kerja Lapangan a. Relevansi dengan kebutuhan atau kompetensi Peserta. b. Ketersedian alat dan bahan c. Prosedur penyajian praktek d. Pengendalian dan pemanfaatan waktu e. Pembimbingan						
5.	Team Teaching a. Saling menghargai antara anggota tim b. Saling melengkapi antara anggota tim c. Tanggung jawab bersama antara anggota tim						
	JUMLAH						

Saran-Saran

..... 2015
Penilai,

.....

Petunjuk:

Bacalah instrumen ini dengan seksama, kemudian berilah penilaian secara obyektif dengan cara membubuhkan tanda centang (V) pada kolom skala penilaian sesuai dengan tingkat kepuasan Anda.

- 5 = Sangat Baik
- 4 = Baik
- 3 = Cukup
- 2 = Kurang
- 1 = Sangat Kurang

Format Penilaian Pelatihan di Tempat Kerja (OJT)

Nama Pelatihan :

Nama Peserta :

Posisi :

Nama Instansi :

Kegiatan di Tempat Kerja :

No	Hari/ Tanggal	Area Kerja	Unit/ Elemen Kompetensi	Kegiatan	Waktu	Hasil	Paraf Pembimbing

....., 2015
 Penilai,

.....

Format Penilaian Penyelenggara Pelatihan Kader Teknik

Nama Pelatihan :

Tempat :

Nama Penyelenggara :

Waktu :

No	Uraian Kegiatan	Nilai					Jumlah Nilai
		1	2	3	4	5	
1.	Fasilitas Pelatihan a. Kondisi ruang belajar b. Tempat praktek c. Kelengkapan bahan atau materi (modul pelatihan/panduan) d. Ketersediaan alat bantu/alat tulis e. Perbandingan peserta dengan ruang belajar. f. Sound system.						
2.	Akomodasi a. Perlengkapan kamar b. Kebersihan c. Pelayanan kamar d. Penerangan e. Kenyamanan/keamanan						
3.	Makanan a. Kualitas menu makanan b. Jumlah menu makanan c. Kebersihan perlengkapan makan dan minum d. Pelayanan petugas						
	JUMLAH						

Saran-Saran

....., 2015
Penilai,

.....

Petunjuk:

Bacalah instrumen ini dengan seksama, kemudian berilah penilaian secara obyektif dengan cara membubuhkan tanda centang (V) pada kolom skala penilaian sesuai dengan tingkat kepuasan Anda.

- 5 = Sangat Baik
- 4 = Baik
- 3 = Cukup
- 2 = Kurang
- 1 = Sangat Kurang

Contoh Sistematis Laporan Penyelenggaraan Pelatihan Peningkatan Kapasitas Kader Teknik

BAB I . PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Tujuan Pelatihan

BAB II. PENYELENGGARAAN PELATIHAN

- A. Pelaksanaan Acara Pembukaan Pelatihan
- B. Proses Penyelenggaraan Pelatihan:
 - 1. Peserta (Jumlah dan Asal, dilampiri dengan Biodata Peserta)
 - 2. Materi Pelatihan dan Pelatih/Fasilitator
 - 3. Hasil Evaluasi Pelatihan (Evaluasi Peserta dan Evaluasi Proses Penyelenggaraan)
- C. Tempat dan Waktu Penyelenggaraan
- D. Pembiayaan Pelatihan (Sumber dan Jumlah Biaya)
- E. Pelaksanaan Acara Penutupan Pelatihan

BAB. III PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN:

(SK. Panitia Penyelenggara Pelatihan, Jadwal Pelatihan, contoh Sertifikat, dan lain-lain).

SPB

5.2.1

Lembar Informasi

Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kader Teknik

A. Pendahuluan

Setelah menyelesaikan rancangan pelatihan termasuk di dalamnya adalah kurikulum pelatihan, yang kemudian dituangkan dalam "Kerangka Acuan Pelatihan", maka tibalah saatnya untuk melaksanakan apa yang telah direncanakan dan dirancang. Pada umumnya, dalam tahap pelaksanaan, dilakukan oleh "Panitia Penyelenggara". Seringkali, banyak pengalaman menunjukkan bahwa jumlah orang yang terlibat dalam Panitia Penyelenggara terlalu banyak, sehingga tidak efektif dan tidak efisien. Padahal, dalam kenyataannya tiga atau empat orang sudah mampu mengorganisir penyelenggaraan pelatihan secara efisien dan efektif jika penyelenggaraan pelatihan tersebut direncanakan dengan matang dan masing-masing anggota "panitia penyelenggara" mempunyai tugas, kewenangan dan tanggung jawab yang jelas. Membengkaknya jumlah anggota panitia penyelenggara pada umumnya disebabkan oleh azas "pemerataan" yang sesungguhnya sudah harus ditinggalkan.

Secara garis besar, dalam penyelenggaraan pelatihan ada dua hal penting yang perlu dilakukan oleh "Panitia Penyelenggara", yaitu:

1. Tahap persiapan operasional dan
2. Tahap pelaksanaan pelatihan.

B. Persiapan Operasional

Sebelum pelaksanaan kegiatan pelatihan, ada beberapa persiapan yang harus dilakukan oleh "penyelenggara" pelatihan. Pada umumnya persiapan operasional ini bersifat persiapan "logistik" dalam menunjang penyelenggaraan pelatihan. Persiapan operasional ini antara lain meliputi:

1. *Pemberitahuan/Undangan kepada peserta;*

Pemberitahuan kepada peserta pelatihan hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

- a. Menggunakan surat resmi kedinasan dengan menyebutkan nama jelas, jabatan atau posisi yang diundang;
- b. Surat resmi kedinasan atau undangan tersebut hendaknya ditujukan kepada "atasan calon peserta" dengan tembusan kepada yang bersangkutan. Bila perlu lampirkan pula "lembar konfirmasi" untuk mengetahui "kepastian" kehadiran peserta yang sesuai;
- c. Surat resmi kedinasan atau undangan tersebut hendaknya dilampiri pula dengan "Kerangka Acuan Pelatihan" yang sudah disiapkan;
- d. Pastikan bahwa "calon peserta" yang diundang sesuai dengan persyaratan atau kriteria yang diminta sebagaimana yang dimaksudkan dalam "Kerangka Acuan Pelatihan";
- e. Sampaikan pemberitahuan atau undangan tersebut jauh sebelum penyelenggaraan pelatihan, paling lambat dua minggu sebelumnya;
- f. Pastikan bahwa peserta yang diundang benar-benar datang berdasarkan kriteria atau persyaratan yang diminta;
- g. Hal-hal tersebut di atas sangat mendasar, karena berdasarkan pengalaman , seringkali peserta yang dikehendaki sesuai dengan persyaratan yang diharapkan tidak mau datang dan hanya mengirimkan "wakilnya" atau "orang lain" yang tidak jelas kualifikasinya sehingga hal ini mengganggu proses pelatihan itu sendiri. Akibatnya pelatihan yang sudah dirancang dan direncanakan tidak sesuai lagi dengan identifikasi dan analisis kebutuhan pelatihan.

2. *Pemberitahuan/Undangan kepada Fasilitator/Nara Sumber*

Ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan di dalam memberiathukan atau mengundang fasilitator, yaitu:

- a. Menggunakan surat resmi kedinasan dengan menyebutkan nama jelas, topik atau pokok bahasan yang dikehendaki atau jenis pelatihan yang diharapkan. Lampirkan pula Kerangka Acuan Pelatihan yang telah disusun;
- b. Pastikan bahwa calon fasilitator atau pelatih yang diundang sesuai dengan persyaratan atau kriteria atau kualifikasi yang diminta sebagaimana yang dimaksudkan dalam "Kerangka Acuan Pelatihan";
- c. Sampaikan pemberitahuan atau undangan tersebut sebelum penyelenggaraan pelatihan, paling lambat dua minggu sebelumnya, sehingga fasilitator dapat mempersiapkan yang diperlukan;
- d. Pastikan bahwa fasilitator yang diundang mempersiapkan semua bahan yang dibutuhkan dan proses belajar selama pelatihan berlangsung.

C. Modul Pelatihan

Media yang dibutuhkan seperti transparan, bahan diskusi dan lain-lain. Bila fasilitator lebih dari satu, adakan pertemuan antar fasilitator dua hari sebelum pelatihan dimulai. Hal ini dimaksudkan untuk:

- a. Memastikan bahwa setiap fasilitator mengetahui "apa" yang akan disampaikan dan "bagaimana" cara yang ditempuh sehingga tidak menimbulkan pengulangan yang tidak diperlukan;
- b. Memastikan bahwa setiap fasilitator mengetahui urutan-urutan topik yang dibahas, sehingga tidak menimbulkan tumpang tindih atau terjadi urutan yang tidak benar;
- c. Memastikan adanya pembagian tugas dan peran yang jelas antara fasilitator satu dengan fasilitator yang lainnya;
- d. Memastikan bahwa antar fasilitator tersebut menjadi "satu team fasilitator" yang dapat saling membantu dan mendukung baik aspek materi/isi maupun prosesnya
- e. Pastikan bahwa fasilitator yang diundang bersedia untuk tetap memfasilitasi selama pelatihan berlangsung dan tidak hanya datang sekadarnya saja, kemudian pergi meninggalkan pelatihan yang masih atau sedang berlangsung.

Hal hal tersebut diatas sangat mendasar mengingat bahwa banyak kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh berbagai lembaga, fasilitator yang diminta hanya berdasarkan pada "pembagian rejeki", fasilitator hanya terlibat dalam waktu pendek (hanya 2 jam saja) setelah itu pergi meninggalkan pelatihan yang sedang terjadi, antara fasilitator yang satu dengan yang lain tidak pernah bertemu sebelumnya, dan seringkali antar fasilitator tidak pernah memperhatikan kedalaman (*sequence*) materi pelatihan yang dirancang.

D. Penyelenggaraan dan Fasilitas Pelatihan

Dalam menetapkan tempat penyelenggaraan, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Pastikan bahwa tempat penyelenggaraan yang dikehendaki sesuai dengan persyaratan yang dikehendaki;
- b. Lakukan pengecekan untuk memastikan bahwa ruangan dan sarana penunjang lain yang disediakan berfungsi dengan baik, misalkan AC, Fan, Listrik, lampu, Dan lain-lain;
- c. Persiapkan dan buatlah denah atau gambar lay out (tata ruang kelas) baik untuk diskusi pleno maupun diskusi kelompok;
- d. Lakukan pengecekan terhadap sarana penunjang proses belajar yang disediakan untuk memastikan bahwa sarana tersebut berfungsi dengan baik misalkan; overhead proyektor, *sound system*, papan tulis dan lain-lain;

- e. Pastikan bahwa fasilitas penunjang lain dalam keadaan baik dan berfungsi dengan baik seperti misalkan; kamar mandi atau WC, ruang istirahat/makan, ruang untuk sholat dan lain-lain.
- f. Seringkali ditemukan bahwa tempat penyelenggaraan pelatihan kurang mendapatkan perhatian dari pihak penyelenggara tanpa memperhentikan akibat yang ditimbulkan oleh "tempat penyelenggaraan"; seperti misalkan ruangan kelas atau ruang pertemuan panas, tidak ada sirkulasi udara, kamar mandi atau WC kotor/jorok, kamar makan "kurang bersih" dan lain-lain. Seringkali penyelenggara pelatihan hanya memperhatikan "aspek harga". Tempat yang baik bukan berarti mahal.

1. *Mempersiapkan Kelengkapan Bahan Pelatihan.*

Kelengkapan bahan-bahan pelatihan hendaknya dipersiapkan dengan matang dan baik untuk menunjang kegiatan proses belajar. Pada umumnya kelengkapan bahan pelatihan ini banyak kaitannya dengan fasilitator, oleh karena itu perlu dibicarakan dengan fasilitator yang dilibatkan. Namun demikian, secara umum ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mempersiapkan kelengkapan bahan pelatihan, terutama yang berkaitan dengan "isi" atau materi pelatihan, antara lain:

- Siapkan transparansi (bila ada) dengan benar dan baik. Apakah transparansi tersebut bisa dibaca oleh seluruh peserta?. Apakah transparansi tersebut menarik untuk "diamati"?
- Apakah kualitas "hand-out" peserta pelatihan dapat diterima oleh peserta? (dapat dan jelas untuk dibaca).
- Apakah alat tulis menulis seperti kertas koran, kertas metaplan, spidol, plagban dan kelengkapan lain sudah memenuhi kebutuhan peserta dan fasilitator?
- Apakah media pelatihan yang dibutuhkan oleh fasilitator dapat dengan mudah didapat?

Dalam proses belajar aktif dan partisipatif, bahan-bahan atau kelengkapan bahan pelatihan sangat memegang peranan penting karena banyak kejadian yang tidak dapat diduga karena terjadinya dinamika belajar. Untuk itu, hendaknya "bahan bahan dan kelengkapan" yang dibutuhkan sedapat mungkin tersedia cukup memadai.

2. *Mempersiapkan Akomodasi dan Konsumsi.*

Dalam mempersiapkan akomodasi dan konsumsi peserta hendaknya memperhatikan "aspek fasilitas untuk belajar, ruang istirahat, tempat outbound, kerja praktek, kunjungan lapang dan lain-lain. Disamping itu, kebutuhan nilai gizi" bagi peserta selama pelatihan berlangsung. Makanan bernilai gizi yang baik bukan berarti makanan yang mahal dan mewah.

E. Pelaksanaan Pelatihan

Pepatah mengatakan bahwa perencanaan yang baik 50% pekerjaan telah selesai. Demikian pula halnya dengan penyelenggaraan pelatihan. Secara umum dapat dikatakan bahwa pekerjaan terberat dalam pelatihan adalah perencanaan dan perancangan pelatihan. Dalam tahap ini tidak banyak peranan dan fungsi panitia penyelenggara, karena sebagian besar tugas dan fungsi pembelajaran menjadi tanggung jawab fasilitator yang terlibat. Dalam hal ini Panitia Penyelenggara perlu mendukung terciptanya suasana belajar yang kondusif dengan menyediakan berbagai sarana prasarana yang dibutuhkan oleh fasilitator. Dan, yang tidak kalah pentingnya adalah "mempersiapkan pelaporan" pada akhir pelatihan, dimana secara administratif menjadi tanggung jawab Panitia Penyelenggara sedangkan secara substantif menjadi tanggung jawab Fasilitator.

Secara umum, alur pokok yang ditempuh dalam pelaksanaan pelatihan sebagai berikut:

1. Pembukaan Pelatihan; Pada umumnya kegiatan apapun juga yang dilakukan oleh instansi pemerintah selalu diawali dengan "kegiatan protokoler" melalui kegiatan pembukaan dan sambutan-sambutan serta peresmian pelaksanaan pelatihan. Acara pembukaan pelatihan sepenuhnya menjadi tanggung jawab panitia penyelenggara;
2. Pada umumnya, acara standar dalam pembukaan dan peresmian pelatihan adalah sebagai berikut di bawah ini:
 - (a) Pengantar umum oleh protocol atau pembawa acara.
 - (b) Laporan singkat dari penyelenggara pelatihan.
 - (c) Sambutan dari wakil lembaga atau instansi yang memberi dukungan.
 - (d) Sambutan dan peresmian pembukaan penyelenggaraan pelatihan oleh pimpinan lembaga (misalkan kepala dinas) atau yang mewakilinya.
 - (e) Acara ramah-tamah.

Pembukaan Pelatihan ini akan sangat bermanfaat bagi semua pihak karena dalam kesempatan ini pada umumnya Pimpinan Lembaga menyampaikan beberapa harapan dan komitmen lembaga terhadap berbagai hal yang berkaitan dengan topik atau materi pelatihan. Oleh karena itu, perlu dicatat oleh fasilitator sebagai bahan untuk "memperteguh" dan "mempertegas" pokok bahasan yang relevan. Setelah acara pembukaan pelatihan selesai, panitia penyelenggara menyerahkan tanggung jawabnya kepada fasilitator, sedangkan panitia hanya mendukung aspek logistik.

1. *Bina Suasana/Pencairan Suasana.*

Pada umumnya, setelah acara pembukaan, suasana yang meliputi peserta masih "kaku dan formal" yang dapat mengganggu proses komunikasi dalam proses pembelajaran. Tentu saja hal ini tidak dikehendaki oleh semua pihak terutama bilamana konsisten

menerapkan pendekatan partisipatif. Untuk itu, dalam kesempatan ini fasilitator perlu mencairkan suasana sehingga suasana pelatihan bisa lebih santai, terbuka, informal, transparan, tidak ada ketakutan dan lain sebagainya, sehingga suasana yang ada lebih kondusif yang memungkinkan semua pihak terlibat aktif tanpa ada beban. Dalam pencairan suasana ini antara lain mencakup beberapa kegiatan utama yaitu:

- Perkenalan antara peserta dengan peserta dan antara peserta dengan fasilitator baik melalui permainan maupun melalui berbagai cara yang memungkinkan terjadinya keakraban.
- Penyusunan dan perumusan harapan peserta
- Penyusunan Tujuan Pelatihan secara bersama
- Penyusunan Jadwal Pelatihan Harian dan Pembentukan "Seksi Sibuk" (pembagian peran dan tugas antara peserta sendiri dan fasilitator)
- Kaji ringkas (review) materi dan metoda Pelatihan yang sesuai dengan tujuan

Perlu diperhatikan bahwa hendaknya fasilitator tidak terlalu cepat untuk melangkah dan memasuki tahap selanjutnya "sebelum suasana kondusif" tercipta. Untuk itu diperlukan kepekaan fasilitator untuk melihat sejauh mana suasana yang sudah tercipta memungkinkan setiap orang merasa bebas untuk berinteraksi satu sama lain. Banyak alat dan permainan yang dapat dipergunakan oleh fasilitator untuk memecah kebekuan komunikasi dan interaksi, khususnya komunikasi dan interaksi antara peserta dengan fasilitator, mengingat bahwa ada budaya menunggu "perintah" dari atasan dan keengganan untuk berbeda pendapat dengan pihak yang dianggap "lebih tinggi posisinya".

2. *Pembahasan Materi Pelatihan*

Setelah pencairan atau bina suasana dirasakan cukup memadai, maka tahap berikutnya adalah tahap "proses pembelajaran" yang berkaitan dengan "isi" atau "topik" pelatihan. Dalam hal ini beberapa panduan pelatihan yang telah publikasikan oleh berbagai pihak dapat dipergunakan sesuai dengan kebutuhan pelatihan. Meskipun panduan pelatihan telah tersedia, namun perlu diingat pula bahwa panduan tersebut bersifat fleksibel yang perlu disesuaikan dengan hasil dari penjajagan kebutuhan pelatihan dan penyusunan harapan peserta. Hal ini penting karena seringkali banyak fasilitator sangat terikat dengan "Buku Panduan" tanpa menyesuaikan kondisi saat itu, mengingat bahwa penjajagan kebutuhan pelatihan dan penyusunan rencana dilakukan "jauh" sebelumnya, yang mungkin telah mengalami berbagai perubahan.

3. *Rangkuman Evaluasi dan Tindak Lanjut*

Tahapan selanjutnya adalah rangkuman. Biasanya pembahasan materi dilaksanakan berdasarkan serangkaian sesi yang saling terkait dan mempunyai hubungan logis satu sesi dengan sesi yang lain selama pelatihan berlangsung. Untuk itu diperlukan suatu

rangkuman menyeluruh dari awal hingga akhir pelatihan yang didasarkan pada hasil rangkuman harian yang telah dilakukan.

Berdasarkan pada rangkuman tersebut di atas, maka "secara tidak langsung" seluruh pihak terlibat dalam proses "mengevaluasi pelatihan" terhadap isi atau bahan pelatihan. Namun demikian, dalam pelatihan partisipatif, evaluasi pelatihan tidak hanya menyangkut isi tetapi juga proses yang ditempuh yang dilakukan secara partisipatif.

Hal yang tidak kalah pentingnya adalah "Rencana Tindak Lanjut". Seringkali orang melihat bahwa kegiatan pelatihan merupakan kegiatan akhir, padahal pelatihan merupakan kegiatan awal untuk "merubah" perilaku, pengetahuan dan sikap serta ketrampilan seseorang, yang hanya dapat dilakukan setelah pelatihan selesai dan melakukan kegiatan nyata di dalam kegiatan sehari-hari. Melalui rencana tindak lanjut diharapkan peserta dapat menerapkan apa yang telah dikaji selama pelatihan. Bilamana suatu pelatihan tidak ada tindak lanjut yang konkrit, maka sulit untuk mengetahui dan mengidentifikasi dampak dari suatu pelatihan.

F. Pelatihan dalam Tugas (*On the Job Training*)

Pelatihan kerja yang biasa dikenal dengan pelatihan menurut PP 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan. Berbagai macam metode pelatihan yang dapat digunakan oleh perusahaan. Salah satu metode yang paling populer sejak lama adalah metode *On the Job Training* (OJT).

OJT adalah suatu proses yang terorganisasi untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, kebiasaan kerja dan sikap pendamping. Dengan demikian, OJT merupakan metode pelatihan dengan cara pekerja atau calon pendamping ditempatkan dalam kondisi pekerjaan atau tugas yang sebenarnya, dibawah bimbingan dan pengawasan dari pendamping senior yang telah berpengalaman atau seorang *supervisor*.

OJT merupakan suatu proses yang terorganisasi untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, kebiasaan kerja dan sikap pendamping. OJT dilakukan dengan cara menempatkan pendamping atau calon pendamping dalam kondisi pekerjaan yang sebenarnya, dibawah bimbingan dan pengawasan dari pembimbingnya atau atasannya yang telah berpengalaman atau seorang *supervisor*. Tujuan OJT yaitu:

1. Memperoleh pengalaman langsung (bagi pendamping baru) mengenal jenis pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan;
2. Mengamati secara langsung apa yang menjadi tanggung jawabnya, melihat apa yang harus dikerjakan, mampu menunjukkan apa yang dikerjakan (salah dan benar) kemudian mampu menjelaskan tentang apa yang dikerjakan.

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

3. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan pendamping dengan jelas, mengamati, melihat, dan mengerjakan sendiri dibawah bimbingan supervisor.
 4. Meningkatkan kecepatan menyelesaikan suatu pekerjaan dengan mengulang-ulang jenis pekerjaan yang sama disertai kepercayaan diri;
 5. Meningkatkan diri mulai dari tingkat dasar, terampil dan akhirnya menjadi mahir.
- Beberapa metode yang dikenal dalam OJT diuraikan sebagai berikut:

1. *Job Instruction Training (Latihan Instruktur Pekerjaan).*

Kegiatan OJT yang dilakukan dengan memberikan sejumlah perintah atau petunjuk pekerjaan secara langsung pada pekerjaan dan terutama digunakan untuk melatih para karyawan tentang cara-cara pelaksanaan pekerjaan sekarang. Pada metode ini didaftarkan semua langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pekerjaan sesuai dengan urutannya. Salah satu teknik dalam *on the job* di mana pelatih (*trainer*) diberikan pelatihan terlebih dahulu sebelum trainer tersebut itu memberikan pelatihan kepada pendamping. Kelebihan dari metode ini adalah pelatih telah mendapatkan keahlian tentang cara melatih sehingga pelatihan dapat dilakukan dengan lebih maksimal. Kelemahan dari metode ini adalah adanya tambahan biaya untuk melatih para pelatih.

2. *Job Rotation (Rotasi Pekerjaan)*

Tujuan rotasi kerja adalah memperluas latar belakang karyawan dalam bisnis. Karyawan berpindah dalam periode tertentu dan diberi pengetahuan tentang bagian-bagian organisasi yang berbeda serta praktek berbagai keterampilan manajerial. Keuntungan metode ini, antara lain:

- (a) Memberi latar belakang umum tentang organisasi;
- (b) Mendorong kerja sama antar departemen;
- (c) Memperkenalkan sudut pandang yang segar secara periodik kepada berbagai unit;
- (d) Mendorong keluwesan organisasi melalui penciptaan sumber daya manusia yang fleksibel;
- (e) Mampu melaksanakan penilaian presentasi secara komparatif dengan lebih obyektif;
- (f) Memperoleh keunggulan dalam setiap situasi.

Sedangkan kelemahan metode ini, diantaranya:

- (a) Tidak memberikan tanggung jawab penuh terhadap karyawan yang sedang dirotasi;
- (b) Waktu kerja singkat.

3. *Apprenticeships/understudy/magang*

Merupakan proses belajar dari seseorang atau beberapa orang yang lebih berpengalaman. Metode ini digunakan untuk mengembangkan keahlian perorangan, sehingga para pendamping yang bersangkutan dapat mempelajari segala aspek dari pekerjaannya. Magang dilakukan dengan cara peserta mengikuti kegiatan/pekerjaan yang dilakukan oleh pemangku jabatan tertentu yang sudah berpengalaman, untuk mempelajari bagaimana cara melakukan sesuatu kegiatan. Metode ini digunakan untuk mengembangkan keahlian perorangan sehingga para karyawan dapat mempelajari segala aspek dari pekerjaannya. Metode magang tepat digunakan untuk pekerjaan-pekerjaan yang membutuhkan keterampilan tertentu seperti pendamping teknik. Kelebihan magang adalah pendamping tidak turut campur secara langsung dalam pekerjaan sehingga tidak mempengaruhi pekerjaan pemangku jabatan tertentu. Selain itu magang juga dapat memberikan pelatihan yang ekstensif. Sedangkan kelemahan magang adalah waktunya yang relatif lama, biaya yang cukup mahal, dan kemungkinan kurangnya motivasi dari pemangku jabatan tertentu sehingga tidak menunjukkan pekerjaan yang benar.

4. *Coaching and counseling (bimbingan dan penyuluhan)*

suatu cara pelaksanaan pelatihan dimana atasan mengajarkan keahlian dan ketrampilan kerja kepada bawahannya. Dalam metode ini pengawas diperlukan sebagai petunjuk untuk memberitahukan kepada pendamping mengenai tugas atau pekerjaan rutin yang akan dilaksanakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Dilaksanakan dengan cara pendamping harus mengerjakan tugas dengan dibimbing oleh pejabat senior atau ahli. Penyuluhan efektif bila latihannya diindividualisasikan dan peserta belajar melakukan pekerjaan langsung. Kelebihan metode ini memudahkan tranfer belajar kepada para pendamping juga dapat menciptakan hubungan langsung antara pendamping dengan pelatih. Sedangkan kelemahannya adalah tidak memberikan waktu kerja penuh yang sesungguhnya.

5. *Demonstration and Example (demonstrasi dan pemberian contoh)*

Pelatih atau pembimbing harus memberi contoh/memperagakan cara melakukan pekerjaan atau cara kerja suatu alat/mesin. Sangat efektif karena peserta mendapat teori dan praktek secara langsung sehingga memudahkan transfer belajar. Selain itu metode ini juga tidak membutuhkan fasilitas yang terpisah. Kelemahan dari metode demonstrasi dan pemberian contoh adalah pendamping turut campur dengan pekerjaan sehingga, jika terjadi kesalahan dapat merusak peralatan yang ada dan menghambat pekerjaan.

6. *Penugasan sementara*

Penempatan pendamping pada posisi manajerial atau anggota panitia tertentu untuk jangka waktu yang ditetapkan. Pendamping terlibat dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah tim kerja atau organisasional yang nyata. Kelebihan dari metode penugasan sementara adalah pendamping diberikan tanggung jawab secara langsung sehingga pendamping bekerja dengan serius. Kelemahannya adalah tentang pemberian waktu yang relatif singkat.

SPB

5.3

Rencana Pembelajaran

Fasilitasi Sertifikasi Kader Teknik



Tujuan

Setelah pembelajaran ini peserta diharapkan dapat:

1. Menguraikan manfaat sertifikasi dalam peningkatan kompetensi Kader Teknik;
2. Menyusun laporan kualifikasi kader teknik;
3. Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi.



Waktu

2 JP (90 menit)



Metode

Pemaparan, Curah Pendapat, Diskusi Kelompok, dan Pleno.



Media

- Media Tayang 5,3.1.
- Lembar Kerja 5.3.1: Matrik Diskusi Fasilitasi Sertifikasi Kader Teknik.
- Lembar Informasi 5.3.1: Sertifikasi Kader Teknik.



Alat Bantu

Flipt chart, metaplan, spidol, laptop, LCD, *Whiteboard*



Proses Penyajian

Kegiatan 1: Memahami Sertifikasi

1. Menjelaskan tentang tujuan, proses, dan hasil yang diharapkan dari pembahasan tentang konsep sertifikasi profesi khususnya bagi pendamping;
2. Lakukan curah pendapat tentang konsep pemeliharaan sarana prasarana Desa dengan mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
 - a. *Apa yang Anda pahami tentang konsep sertifikasi?*
 - b. *Mengapa sertifikasi Kader Teknik perlu dilakukan?*
 - c. *Hal-hal apa saja yang perlu dipertimbangkan oleh Pendamping Desa dalam memfasilitasi sertifikasi bagi Kader Teknik?*
3. Berikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan tanggapan, bertanya, berpendapat dan masukan;
4. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang dilakukan dengan menuliskan dalam kartu, kertas plano atau *whiteboard*;
5. Buatlah pengasan dan kesimpulan.

Kegiatan 2: Fasilitasi Sertifikasi Kader Teknik

6. Jelaskan saat ini dan kedepan, bahwa setiap orang perlu memiliki keterampilan tertentu agar dapat bekerja dalam masyarakat. Keahlian tersebut akan diakui oleh dunia kerja, jika memiliki sertifikat keahlian. Jelaskan juga bahwa jika disetiap desa ada kader teknis yang bagus akan menjamin pelaksanaan pembangunan di desa akan lebih baik;
7. Tegaskan bahwa salah satu tugas dari Pendamping Desa memastikan disetiap Desa terdapat Kader Teknis yang terampil/kompeten. Untuk dapat memastikan adanya kader teknis yang terampil perlu beberapa langkah upaya yaitu:
 - a. Menilai kemampuan kader teknis.
 - b. Memfasilitasi kader teknis mendapatkan surat keterangan keterampilan.
8. Selanjutnya diskusikan tentang tata cara menilai kemampuan kader teknik dengan membagikan peserta dalam beberapa kelompok.
9. Tugaskan kepada kelompok untuk menyusun alat penilaian kader teknik (seperti teknik kelistrikan, teknik perikanan, teknik mesin,

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

teknik ukir, teknik bangunan, dll). Sebagai panduan dalam diskusi gunakan Lembar Kerja 5.3.1;

10. Berikan kesempatan kepada peserta untuk mendiskusikannya dalam kelompok. Hasilnya ditulis dalam kertas plano dan di tempelkan di dinding agar dapat diamati oleh peserta lain;
11. Setelah selesai, mintalah 1 atau 2 kelompok untuk memaparkan hasilnya dalam pleno;
12. Berikan kesempatan kepada peserta lain untuk bertanya, mengajukan pendapat, gagasan, dan saran terkait paparan yang telah dilakukan;
13. Buatlah catatan berupa pokok-pokok pikiran atau rumusan gagasan utama dari hasil pembahasan yang dilakukan dengan menuliskan dalam kartu sebagai pegangan bagi pelatih;
14. Pada akhir sesi, lakukan penegasan dan kesimpulan tentang materi yang telah dibahas.
15. Tutup sesi, dengan penegasan bahwa tugas Pendamping Desa dikatakan berhasil jika dapat mencetak banyak Kader Teknis yang berkualitas dan mendapatkan sertifikat pengakuan sebagai tenaga profesional.

Matrik Diskusi Fasilitasi Sertifikasi Kader Teknik

No	Nama Kader Teknik	Klasifikasi Tenaga Terampil	Status Sertifikasi		Kendala	Rencana Tindak
			Sudah	Belum		

Catatan:

- (1) Format di atas hanya sebagai panduan diskusi saja, masing-masing kelompok dapat memberikan tambahan atau menyesuaikan sesuai kebutuhan;
- (2) Peserta diminta untuk menyusun rencana fasilitasi sertifikasi bagi Kader Teknik dengan melakukan pemetaan dan inventarisasi kualifikasi tenaga terampil konstruksi meliputi bidang Arsitektur, Sipil, Mekanikal, Elektrikal, Tata Lingkungan dan bidang lainnya;
- (3) Identifikasi permasalahan dan kendala yang dihadapi bagi Kader Teknik atau Calon Kader Teknik yang belum memperoleh sertifikasi;
- (4) Rumuskan rencana tindak lanjut dalam memfasilitasi sertifikasi bagi Kader Teknik
- (5) Hasilnya dicatat dan dipaparkan dalam pleno.

A. Latar Belakang

Peningkatan kualitas SDM Indonesia, terutama yang berkaitan dengan aspek pendidikan dan kompetensinya, telah diatur dalam Undang-Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional dan Undang-Undang No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. Ke dua undang-undang tersebut mengamanatkan peningkatan kualitas SDM berbasis kompetensi. Dalam kaitannya dengan peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan kerja, telah diterbitkan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional. Sistem Pelatihan Kerja Nasional ini menggariskan prinsip-prinsip dasar pelatihan berbasis kompetensi. Sistem Pelatihan Kerja Nasional, disusun dan dikembangkan sejalan dengan Rekomendasi International Labor Organization (ILO) No.195 Tahun 2004 Tentang Human Resource Development. Rekomendasi ILO tersebut juga menggariskan pentingnya pengembangan sumber daya manusia berbasis kompetensi yang bersifat "*Life long learning*".

Sistem Pelatihan Kerja Nasional, yang selanjutnya disingkat Sislatkernas, bertumpu pada tiga pilar utama, yaitu mengacu pada standar kompetensi, dilaksanakan dengan prinsip pelatihan berbasis kompetensi dan sertifikasi kompetensi lulusannya dilaksanakan secara independen. Konstelasi kelembagaan SISLATERNAS terdiri dari 5 (lima) lembaga, yaitu lembaga standar kompetensi, lembaga pelaksana pelatihan berbasis kompetensi, lembaga akreditasi lembaga pelatihan, lembaga sertifikasi kompetensi dan lembaga koordinasi pelatihan kerja.

Sislatkernas dilaksanakan di tingkat pusat maupun di tingkat daerah. Pelaksanaan Sislatkernas di tingkat pusat menjadi tanggung jawab Pemerintah, dalam hal ini adalah Menteri yang membidangi ketenagakerjaan. Pelaksanaan Sislatkernas di daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

B. Pengertian

Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Sislatkernas), adalah keterkaitan dan keterpaduan berbagai komponen pelatihan kerja untuk mencapai tujuan pelatihan kerja nasional. Tujuan pelatihan kerja nasional adalah terciptanya tenaga kerja Indonesia yang

kompeten, profesional dan produktif dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Setiap tenaga kerja, sesuai dengan kemampuannya, dapat mengikuti pelatihan kerja untuk menguasai jenis dan tingkat kompetensi kerja tertentu. Pelatihan kerja dimaksud haruslah berbasis kompetensi, yang komponen pokoknya terdiri dari:

1. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI);
2. Program Pelatihan Kerja Berbasis Kompetensi yang mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
3. Sertifikasi Kompetensi Profesi.

C. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat SKKNI, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan persyaratan pekerjaan yang ditetapkan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. SKKNI merupakan standar kompetensi yang berlaku secara nasional di Indonesia. SKKNI bukan standar kompetensi individual perusahaan, tetapi standar kompetensi yang bersifat lintas perusahaan. Dengan demikian, SKKNI harus dapat diterapkan dan berlaku untuk semua perusahaan sejenis.

SKKNI, bukanlah standar kompetensi yang statis. SKKNI perlu direview secara periodik untuk mengetahui validitasnya terhadap perkembangan persyaratan pekerjaan. Periodisasi review SKKNI berbeda untuk setiap bidang profesi. Hal itu tergantung pada tingkat kecepatan perubahan persyaratan pekerjaan, di masing-masing bidang profesi. Review SKKNI bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi misalnya, tentu lebih cepat dibanding dengan review SKKNI di bidang Logam Mesin.

SKKNI merupakan pondasi dari pengembangan pelatihan berbasis kompetensi. Posisinya sangat strategis, yaitu sebagai acuan untuk pengembangan program pelatihan maupun untuk acuan pengembangan sistem sertifikasi kompetensi profesi. Oleh karena itu, pengembangan SKKNI haruslah menjadi "tugas bersama" semua pemangku kepentingan di semua sektor dan bidang profesi.

Dalam rangka pengembangan SKKNI, perhatian dan prioritas perlu ditujukan pada bidang-bidang profesi yang banyak mengandung bahaya keselamatan dan kesehatan kerja (K3). Seperti misalnya bidang kesehatan, keteknikan, kimia dan sebagainya. Prioritas juga perlu ditujukan pada bidang-bidang profesi yang banyak menimbulkan silang pendapat (*dispute*). Seperti misalnya advokasi, akuntansi dan sebagainya. Dalam kaitannya dengan kerjasama global AFAS, AFTA, WTO, serta kerjasama regional dan bilateral lainnya, pengembangan SKKNI perlu diarahkan pada bidang-bidang profesi atau okupasi yang menjadi obyek "Request and Offer". Perhatian khusus juga diberikan pada bidang-bidang profesi yang menjadi keunggulan nasional yang pada umumnya bersifat tradisional. Seperti misalnya di bidang kerajinan, kesenian dan kebudayaan.

SKKNI disusun dengan format Regional Model Competency Standard (RMCS) yang diperkenalkan melalui Program APSDEP - ILO pada tahun 1998. Standar

Kompetensi Kerja model RMCS pada dasarnya merumuskan secara jelas tentang hal-hal pokok sebagai berikut:

1. *Apa yang diharapkan dapat dikerjakan oleh seseorang di tempat kerja sesuai dengan tugas pekerjaannya?*
2. *Sejauh mana kinerja yang diharapkan dapat ditampilkan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan serta kondisi dan lingkungan kerjanya?*
3. *Bagaimana cara mengetahui atau mengukur bahwa seseorang telah/belum mampu menampilkan kinerja yang diharapkan tersebut?*

Secara lebih rinci mengenai SKKNI dengan format RMCS ini dapat dilihat di Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No.21/MEN/X/2007 Tentang Tata Cara Penetapan SKKNI.

D. Sertifikasi Kompetensi

Sertifikasi kompetensi kerja adalah proses pemberian sertifikat kompetensi, yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi, sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional, Standar Internasional dan/atau Standar Khusus. Tujuan sertifikasi kompetensi kerja adalah untuk memberikan pengakuan dan penghargaan kompetensi serta penjaminan dan pemeliharaan mutu kompetensi. Sertifikasi kompetensi dapat diikuti oleh peserta dan atau lulusan program pelatihan kerja atau tenaga kerja yang telah memiliki pengalaman kerja yang memadai.

Guna mencapai tujuan penjaminan dan pemeliharaan mutu kompetensi, sertifikasi kompetensi profesi dilaksanakan dengan prinsip dasar sebagai berikut :

- a. **Keterukuran**, artinya sertifikasi kompetensi haruslah jelas tolok ukurnya. Oleh karena itu, sertifikasi kompetensi hanya dapat dilakukan untuk bidang, jenis, serta kualifikasi profesi tertentu yang standar kompetensinya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. **Objektivitas**, artinya sertifikasi kompetensi harus dilaksanakan secara obyektif. Untuk itu harus dihindarkan sejauh mungkin, kemungkinan terjadinya konflik kepentingan dalam penyelenggaraan sertifikasi kompetensi.
- c. **Ketelusuran**, artinya keseluruhan proses sertifikasi dari awal sampai akhir, harus jelas acuannya dan dapat ditelusuri secara mudah, cepat dan akurat, baik untuk kepentingan surveilen maupun audit. Untuk itu, sertifikasi kompetensi harus mengacu pada peraturan atau pedoman tertentu dan prosesnya didokumentasikan dengan baik.
- d. **Akuntabilitas**, artinya pelaksanaan sertifikasi kompetensi harus dapat dipertanggung-jawabkan kepada publik, baik secara teknis, administratif maupun yuridis.

Berdasarkan prinsip dasar sertifikasi kompetensi seperti di atas, sistem dan kelembagaan sertifikasi kompetensi secara nasional diatur sebagai berikut :

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

- a. Sertifikasi kompetensi kerja dilaksanakan dengan mengacu pada SKKNI, Standar Internasional dan atau Standar Khusus yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Sertifikasi kompetensi kerja dilaksanakan oleh lembaga yang kredibel dengan assessor kompetensi yang kompeten;
- c. Instalasi kelembagaan sertifikasi kompetensi terdiri dari:
 - Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) sebagai "*Authority Body*";
 - Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang telah mendapat lisensi dari BNSP, sebagai lembaga pelaksana sertifikasi kompetensi (*Executing Agency*);
 - Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang telah diverifikasi oleh LSP, sebagai tempat pelaksanaan uji/assessment kompetensi;
 - Asesor Kompetensi yang telah memiliki sertifikat assessor kompetensi dari BNSP, sebagai pelaksana uji/assessment kompetensi.

Sertifikasi kompetensi kerja dengan acuan SKKNI, dapat dilakukan dengan kemas kualifikasi (berjenjang sesuai dengan jenjang KKNi), kemas okupasi (tidak berjenjang) dan atau kemas klaster kompetensi (dapat menjadi cicilan untuk sertifikasi okupasi atau kualifikasi). Sesuai dengan kebutuhan di sektor atau bidang usaha yang bersangkutan, sertifikasi kompetensi dapat diselenggarakan melalui 3 (tiga) skema sertifikasi sebagai berikut :

- a. Skema Sertifikasi Pihak Pertama (*First Party Certification*), yaitu sertifikasi kompetensi yang dilakukan oleh organisasi/perusahaan atas karyawannya sendiri, dengan menggunakan standar khusus, dan atau SKKNI;
- b. Skema Sertifikasi Pihak Kedua (*Second Party Certification*), yaitu sertifikasi kompetensi yang dilakukan oleh suatu organisasi/perusahaan terhadap karyawan perusahaan lain yang menjadi supplier atau agen dari organisasi/perusahaan dimaksud. Biasanya dilakukan dalam rangka menjamin mutu supply barang atau jasa. Sertifikasi ini dapat menggunakan standar khusus dan atau SKKNI;
- c. Skema Sertifikasi Pihak Ketiga (*Third Party Certification*), yaitu sertifikasi terhadap tenaga kerja yang dilakukan oleh LSP yang telah mendapatkan lisensi dari BNSP, dalam rangka menjamin mutu kompetensi secara nasional. Sertifikasi ini menggunakan SKKNI atau standar internasional.

E. Sertifikasi Keterampilan Kerja

Sertifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan profesi keterampilan kerja dan keahlian kerja orang perseorangan di bidang jasa konstruksi menurut disiplin keilmuan, dan/atau keterampilan tertentu, kefungsian dan/atau keahlian tertentu. Sertifikat adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi keterampilan kerja dan keahlian kerja orang perseorangan di bidang jasa konstruksi menurut disiplin keilmuan dan/atau keterampilan tertentu dan/atau kefungsian

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

dan/atau keahlian tertentu. Sertifikat Keterampilan Kerja yang selanjutnya disebut SKTK adalah Sertifikat yang diterbitkan LPJK dan diberikan kepada tenaga Terampil konstruksi yang telah memenuhi persyaratan berdasarkan disiplin keilmuan, kefungisian dan/atau keterampilan tertentu.

SKTK sebagai persyaratan sertifikasi dan registrasi usaha jasa pelaksana konstruksi (kontraktor) Setiap perusahaan jasa pelaksana konstruksi yang ingin mengajukan permohonan sertifikasi dan registrasi badan usaha dan mendapatkan Sertifikat Badan Usaha (SBU) untuk golongan Kecil (K1, K2 atau K3) harus memiliki tenaga kerja bersertifikat keterampilan (SKTK) sebagai persyaratan untuk dapat ditetapkan sebagai Penanggung Jawab Teknik (PJT). SKTK tersebut dikeluarkan diajukan melalui asosiasi profesi jasa konstruksi atau instansi lain yang telah diakreditasi LPJK Kualifikasi tenaga terampil konstruksi; (a) Kelas 3; (b) Kelas 2; dan (c) Kelas 1.

Pemohonan SKTK diajukan secara tertulis kepada LPJK melalui Asosiasi Profesi atau Institusi Diklat Permohonan SKTK dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut:

1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisasi oleh lembaga pendidikan yang menerbitkan ijazah, kantor pos, notaris atau Asosiasi Profesi/Institusi Diklat penerima permohonan dengan ketentuan latar belakang pendidikan pemohon harus sesuai dengan kompetensi yang dimohonkan;
2. Daftar Pengalaman Kerja yang sesuai dengan klasifikasi/subklasifikasi kompetensi kerja Pemohon yang terstruktur dengan menggunakan formulir yang ditandatangani oleh pemohon dengan tinta warna biru dan tidak boleh menggunakan scan;
3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku;
4. Surat Pernyataan dari Pemohon yang menyatakan bahwa seluruh data dalam dokumen yang disampaikan adalah benar;
5. Dalam hal Pemohon adalah tenaga kerja terampil dengan Kualifikasi Kelas 3, persyaratan melampirkan ijazah dapat tidak dilampirkan.
6. Masa Berlaku SKT berlaku selama 3 tahun sejak tanggal dikeluarkan

Klasifikasi tenaga terampil konstruksi meliputi bidang Arsitektur, Sipil, Mekanikal, Elektrikal, Tata Lingkungan dan bidang lainnya.

ARSITEKTUR		KODE
1.	Juru Gambar / Draftman Arsitektur	003
2.	Tukang Pasang Bata / Dinding / Bricklayer / Bricklaying (Tukang Bata)	004
3.	Tukang Pasang Batu / Stone (Rubble) Mason (Tukang Bangunan Umum)	005
4.	Tukang Plesteran / Plesterer / Solid Plesterer	006
5.	Tukang Pasang Keramik (Lantai dan Dinding)	007
6.	Tukang Pasang Lantai Tegel / Ubin / Marmer	008
7.	Tukang Kayu / Carpenter (Termasuk Kayu Bangunan)	009
8.	Tukang Pasang Plafon / Ceiling Fixer / Ceiling Fixing	011
9.	Tukang Pasang Dinding Gypsum	012
10.	Tukang Pasang Plafon Gypsum	013

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

ARSITEKTUR		KODE
11.	Tukang Cat Bangunan	014
12.	Tukang Taman / Landscape	015
13.	Pelaksana Lapangan Pekerjaan Plambing	016
14.	Supervisor Perawatan Gedung Bertingkat	017
15.	Tukang Pelitur Kayu	018
16.	Tukang Kusen Pintu dan Jendela Bertingkat	019
17.	Pelaksana Lapangan Pekerjaan Perumahan dan Gedung	020
18.	Pelaksana Lapangan Pekerjaan Finishing Bangunan Gedung Bertingkat Tinggi	021
19.	Pelaksana Bangunan Gedung / Pekerjaan Gedung	022
20.	Pelaksana Bangunan Perumahan / Pemukiman	023
21.	Pengawas Bangunan Gedung	024
22.	Pengawas Bangunan Perumahan	025
23.	Pelaksana Penata Taman	026
24.	Juru Ukur Kuantitas Bangunan Gedung	027
25.	Pengawas Mutu Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung	028
26.	Penata Taman / Lanscape	029
27.	Pelaksana Madya Perawatan Bangunan Gedung	030
28.	Pengawas Tukang Cat Bangunan	031
29.	Pembantu Pelaksana Pemasangan Plafon	032
30.	Teknisi Kaca	033

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

**SIPIL
SUB KLASIFIKASI**

1.	Juru Gambar / Draftman -Sipil	003
2.	Juru Ukur / Teknisi Survei Pemetaan	004
3.	Teknisi Laboratorium Jalan (Campuran Beton Beraspal)	005
4.	Teknisi Laboratorium Beton	006
5.	Teknisi Laboratorium Tanah	007
6.	Teknisi Laboratorium Aspal	008
7.	Operator Alat Penyelidikan Tanah / Soil Investigation Operator	009
8.	Tukang Pekerjaan Pondasi / Fondation Work	010
9.	Tukang Pekerjaan Tanah / Earthmoving	011
10.	Tukang Besi-beton / Barbender / Bar bending	012
11.	Tukang Cor Beton / Concretor / Concrete Operations	013
12.	Tukang Pasang Perancah / Formworker / Formwork	014
13.	Tukang Pasang Scaffolding / Scaffolder / Scaffolding	015
14.	Tukang Pasang Pipa Gas / Gas Pipe Fitter	016
15.	Tukang Perkerasan Jalan / Paving	017
16.	Tukang Pasang Konstruksi Rig / Piling Rigger / Rigger	018
17.	Tukang "Boring" / Boring and Driving	019
18.	Tukang Pekerjaan Baja	020
19.	Pekerja Aspal Jalan	021
20.	Mandor Produksi Campuran Aspal Panas	022
21.	Mandor Perkerasan Jalan	023
22.	Teknisi Pekerjaan Jalan dan Jembatan	024
23.	Juru Ukur Kuantitas Pekerjaan Jalan dan Jembatan	025
24.	Tukang Perancah Besi	026
25.	Tukang Konstruksi Baja & Plat (dan Tukang pasang menara)	028
26.	Pelaksana Lapangan Pekerjaan Jalan	029
27.	Pelaksana Lapangan Pekerjaan Jembatan	030
28.	Pelaksana Lapangan Pekerjaan Jaringan Irigasi	031
29.	Pelaksana Saluran Irigasi	032
30.	Pelaksana Bangunan Irigrasi	033
31.	Pelaksana Bendungan	034
32.	Pelaksana Terowongan	035
33.	Teknisi Perhitung Kuantitas Pekerjaan Sumber Daya Air	036
34.	Pengawas Bendungan	037
35.	Pengawas Bangunan Irigrasi	038
36.	Pengawas Saluran Irigrasi	039
37.	Pengawas Lapangan Pekerjaan Jalan	040
38.	Pengawas Lapangan Pekerjaan Jembatan	041
39.	Teknisi Pengerukan	042
40.	Teknisi Survei Teknik Sipil	043
41.	Pelaksana Pekerjaan Jembatan	044
42.	Pelaksana Pekerjaan Jalan	045

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

43.	Kepala Pengawas Pekerjaan Jalan dan Jembatan	046
44.	Juru Hitung Kuantitas	047
45.	Juru Ukur Pekerjaan Jalan/Jembatan	048
46.	Teknisi Penghitung Kuantitas Pekerjaan Jalan/Jembatan	049
47.	Steel Erector of Bridge	050
48.	Pelaksana Bangunan Gedung/Pekerjaan Gedung	051
49.	Pelaksana Lapangan Pekerjaan Gedung	052
50.	Tukang Kayu Bekisting	053
51.	Tukang Pasang Beton Pra Cetak	054
52.	Tukang Rangka Aluminium	055
53.	Mandor Pemasangan Rangka Atap Baja Ringan	056
54.	Mandor Pemasangan Rangka Baja Jembatan	057
55.	Pelaksana Lapangan Pekerjaan Pemasangan Jembatan Rangka Baja	058
56.	Juru Gambar Pekerjaan Jalan dan Jembatan	059
57.	Tukang Bekisting (Acuan) dan Perancah Bidang Sumber Daya Air	060
58.	Mandor Pekerjaan Perkerasan Aspal	061
59.	Mandor Tukang Pasang Beton Precast	062
60.	Asisten Teknisi Laboratorium Jalan (Campuran Beton Beraspal)	063
61.	Asisten Teknisi Laboratorium Beton	064
62.	Asisten Teknisi Laboratorium Mekanika Tanah	065
63.	Teknisi Geoteknik	066

MEKANIKAL		KODE
1.	Juru gambar / Draftman – Mekanikal	003
2.	Operator Buldozer	004
3.	Operator Motor Grader	005
4.	Operator Mesin Excavator	006
5.	Operator Tangga Intake Dam	007
6.	Operator Road Roller / Road Roller Paver Operator	008
7.	Operator Wheel Loader	009
8.	Operator Crawler Crane	010
9.	Operator Rough Terrain Crane	011
10.	Operator Truck Mounted Crane	012
11.	Operator Tower Crane	013
12.	Operator Wheel Crane	014
13.	Operator Backhoe	015
14.	Operator Pile Hammer	016
15.	Operator Mobil Pengaduk Beton	017
16.	Operator Crawler Tractor Bulldozer	018

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

ELEKTRIKAL		KODE
1.	Teknisi Instalasi Penerangan Dan Daya Fasa Satu	021
2.	Teknisi Instalasi Penerangan dan Daya Fasa Tiga	022
3.	Teknisi Instalasi Sistem Penangkal Petir	024
4.	Teknisi Instalasi Kontrol Terprogram (Berbasis PLC)	055
5.	Teknisi Instalasi Otomasi Industri	057
6.	Teknisi Instalasi Motor Listrik, Kontrol dan Instrumen	058
7.	Teknisi Instalasi Alat Pengukur dan Pembatas (APP)	059
8.	Teknisi Instalasi Jaringan Tegangan Rendah (JTR)	060
9.	Teknisi Instalasi Jaringan Tegangan Menengah (JTM)	061

TATA LINGKUNGAN		KODE
1.	Pelaksana Plambing / Pekerjaan Plambing	001
2.	Pengawas Plambing / Pekerjaan Plambing	002
3.	Juru gambar / Draftman - Tata lingkungan	003
4.	Tukang Sanitary	004
5.	Tukang Pipa Air / Plumber	005
6.	Tukang Pipa Gas	006
7.	Tukang Pipa Bangunan	007
8.	Tukang Pipa	008
9.	Juru Pengeboran Air Tanah	009
10.	Pelaksana Perpipaian Air Bersih	011
11.	Pelaksana Pembuatan Fasilitas Sampah dan Limbah	012
12.	Pelaksana Pengeboran Air Tanah	013
13.	Pengawas Perpipaian Air Bersih	014
14.	Pengawas Pengeboran Air Tanah	015
15.	Tukang Plambing	016
16.	Mandor Plambing	017
17.	Pelaksana Pengujian Kualitas Air Minum SPAM	018
18.	Pelaksana Pemasangan Pintu Air	019
19.	Pelaksana Lapangan Perpipaian Air Madya	020
20.	Pelaksana Lapangan TK II Pekerjaan Perpipaian	021
21.	Pelaksana Pemasangan Pipa Leachate (Lindo dan Gas di TPA)	022
22.	Pelaksana Pekerjaan Bangunan Limbah Permukiman	023
23.	Pelaksana Pekerjaan Lapisan Kedap Air Ditempat Pemroses TPA	024
24.	Teknisi Sondir	025
25.	Teknisi Geologi Teknik	

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

LAIN-LAIN		KODE
1.	Estimator / Biaya Jalan	002
2.	Quantity	003
3.	Mandor Tukang Batu / Bata / Beton	005
4.	Mandor Tukang Kayu	006
5.	Mandor Batu Belah	007
6.	Mandor Tanah	008

Daftar Pustaka

- Alfi Cena Silvia Fuzna, dan Denny Zulkaidi (2015) *Materi Teknis Rencana Tata Ruang Skala Desa*. Jakarta: Sekolah Arsitektur, Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan ITB dalam Jurnal Perencanaan Wilayah dan Kota, hal 831 – 838.
- Departemen Pekerjaan Umum (2008) *Bagian 1 Persiapan & Perencanaan Teknis (Penyusunan Proposal Kegiatan)*. Jakarta: Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.
- Departemen Pekerjaan Umum (2008) *Bagian 2 Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana*. Jakarta: Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.
- Departemen Pekerjaan Umum (2008) *Bagian 3 Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana*. Jakarta: Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.
- Departemen Pekerjaan Umum, (2009), *Kebijakan Teknis Pembangunan Infrastruktur Perdesaan dan Perkotaan berbasis Pemberdayaan Masyarakat*. Jakarta: Departemen Pekerjaan Umum.
- Departemen Pekerjaan Umum (2012) *Pedoman Teknis Perencanaan Kegiatan Infrastruktur Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perkotaan*. Jakarta: Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.
- Departemen Pekerjaan Umum (2012) *Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perkotaan*. Jakarta: Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.
- Departemen Pekerjaan Umum (2012) *Pedoman Teknis Rencana Penataan Lingkungan Permukiman (RPLP) dan Rencana Tindak Penataan Lingkungan Permukiman (RTPLP)*. Jakarta: Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.
- Departemen Pekerjaan Umum (2012) *Pedoman Teknis Pengalaman Sosial dan Lingkungan*. Jakarta: Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.
- Departemen Pekerjaan Umum (2012) *Buku 4a Teknik Pemetaan Swadaya Pemetaan Wilayah, Sebaran Warga Miskin, Sarana dan Prasarana Lingkungan Perumahan*. Jakarta: Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.
- International Labour Organization (2011) *4 in 1 – Buku Saku bagi Penyelenggara Pelatihan Non-Formal*. Jakarta: ILO.
- International Labour Organization (2003) *Integrated Rural Accessibility Planning (IRAP) Modular Training Package*. Harare: International Labour Organization/Advisory Support Information Services and Training Programme for Africa (ILO/ASIST – Africa).

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

- Johannessen, Bjorn (1998) *Pedoman Teknis Metode Pembangunan Jalan Berbasis Tenaga Kerja Edisi Pertama*. Jakarta: ADB
- Muhammad Amin Cakrawijaya, Bambang Riyanto dan Nuroji (2014) *Evaluasi Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan di Desa Wonokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman*. Bandung: Jurnal Perencanaan Wilayah dan Kota vol. 25, no. 2, hlm. 137-156.
- Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 050-187/Kep/Bangda/2007 tentang *Pedoman Penilaian dan Evaluasi Pelaksanaan Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)*. Jakarta: Departemen Dalam Negeri.
- Nyoman Oka 2009, *Perencanaan Pembangunan Desa: Seri Panduan Fasilitator CLAPP (Community Learning And Action Participatory Process)*, MITRA SAMYA dengan dukungan AusAID ACCESS.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54/2010 tentang *Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan*. Jakarta: Direktur jenderal Bina Pembangunan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang *Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa*. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539).
- Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247/PMK.07/2015 tentang Tatacara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1967);

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

- Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
- Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
- Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Jakarta;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, Jakarta;
- Rahardjo Adisasmita (2006) *Pembangunan Pedesaan dan Perkotaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan dan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor: 900/5356/SJ. Nomor 959/KMK.07/2015. Nomor 49 Tahun 2015 tentang Percepatan, Penyaluran, Pengelolaan dan Penggunaan Dana Desa Tahun 2015;
- Suyono Dikun (2003) *Infrastruktur Indonesia: Sebelum, Selama, dan Pasca Krisis*. Jakarta: Kementerian Negara PPN/BAPPENAS.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang *Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang *Desa* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- Wahyuddin Kessa, 2015. *Buku 6 Perencanaan Pembangunan Desa*. Jakarta: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia.
- Wahjudin Sumpeno. Dkk., (2015) *Modul Pelatihan Penyegaran Pendamping Desa dalam rangka Pengakhiran PNPM Mandiri Perdesaan dan Implementasi Undang-Undang Desa*, Jakarta: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia.
- Wahjudin Sumpeno. (editor) (2016) *Draft Buku Bantu Pengelolaan Pembangunan Desa*, Jakarta: PMK, Bappenas, Kemendesa PDTT, Kemendagri, BPKP, PSF-World Bank dan KOMPAK.

PRATUGAS PENDAMPING DESA TEKNIK INFRASTRUKTUR

Wahjudin Sumpeno dkk., (2015) *Modul Pelatihan untuk Pelatih Pendamping Desa*, Jakarta: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia.

Wahjudin Sumpeno, (2001) *Perencanaan Desa Terpadu*, Banda Aceh: Read Indonesia.



Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
Republik Indonesia