

**DIREKTORAT JENDERAL SUMBERDAYA AIR
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**



**PETUNJUK PELAKSANAAN
KEGIATAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN
IRIGASI PARTISIPATIF**

2022

KATA PENGANTAR

Dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri PUPR No. 30/PRT/M/2015 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi maka disusunlah buku Petunjuk Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif. Untuk petunjuk dan acuan bagi BBWS/BWS/Dinas PU/SDA Provinsi/Kabupaten/Kota dalam melaksanakan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP) dengan melibatkan peran serta masyarakat petani/P3A/GP3A/IP3A.

Petunjuk Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP) ini berisi tentang Jenis-jenis kegiatan Operasi dan Pemeliharaan secara partisipatif, Kerjasama Pemeliharaan Jaringan Irigasi secara swakelola, dan kontraktual dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang berisi formulir pelengkap/penunjang dalam pelaksanaan kegiatan OPIP

Disadari bahwa petunjuk pelaksanaan ini masih belum sempurna, untuk itu diperlukan masukan dan saran dari semua pihak khususnya para pemerhati irigasi dan pemerhati pemberdayaan P3A/GP3A/IP3A.

Dengan Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan para pelaksana kegiatan dalam pengelolaan irigasi terutama di BBWS/BWS/Dinas PU/SDA Provinsi/Kabupaten/Kota dapat memahami maksud dan tujuan, sasaran, serta memiliki kesamaan persepsi dalam mengimplementasikan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP) secara efektif dan efisien sesuai dengan target dan tujuan yang direncanakan.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian petunjuk pelaksanaan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP) khususnya kepada tim penyusun dan narasumber.

Jakarta, Maret 2022
Direktur Bina Operasi dan pemeliharaan

TIM PENYUSUN

NO	NAMA	KETERANGAN
1	Adenan Rasyid, ST,MT	Pengarah
2	Ir. Mohamad Kotra Nizam Lembah, Sp.1	Penanggung Jawab
3	Dadang Ridwan, ST, MPSDA	Ketua Tim
4	Nur Widayati, SP,MT	Anggota
5	Ir. Suri Sudarmadiyah, MT	Anggota
6	Ir. Arief Rachman, ME	Anggota
7	Edwin Alexander, STP, MPSDA	Anggota
8	Widyayuni Nur Harjanti ST, MT	Anggota
9	Husnul Chotimah, SP, MT	Anggota
10	Tantri Anggraeni, ST,MM	Anggota
11	Icha Ludyawati Devi, ST	Anggota
12	Dwie Leonita Aulia, ST	Anggota
13	M. Arief Jamalludin, STr.T	Anggota
14	Irwan Chaeruddin Tambunan, AMD.	Anggota
15	Suyono	Anggota
16	Yuniar Budiati, S.Si	Anggota
17	Delvi Maulana, ST	Editor
18	Isnu Amiseno,ST	Editor
19	Melvin Giselle, ST	Editor
20	Praditya Dwi Kusumananti,ST	Editor
21	Fakhrizal Arifandi, ST	Editor
22	Muhammad Mubarak, SP	Editor

Jakarta, Maret 2022
Direktur Bina Operasi dan Pemeliharaan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	III
DAFTAR TABEL	V
DAFTAR GAMBAR	VI
AKRONIM DAN SINGKATAN	VII
BAB I – PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	1
1.3 Sasaran	2
1.4 Prinsip dan Pendekatan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP).....	2
1.5 Dasar Hukum	2
1.6 Pengertian	3
BAB II – JENIS KEGIATAN DAN METODE PELAKSANAAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN IRIGASI PARTISIPATIF (OPIP)	5
2.1 Jenis Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP).....	5
2.2 Metode Pelaksanaan dan Urutan Prioritas Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP)	9
BAB III – KERJASAMA OPERASI DAN PEMELIHARAAN IRIGASI PARTISIPATIF (OPIP)	11
3.1 Bentuk Kerjasama Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP)	11
3.2 Pengadaan Kerjasama Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP).....	12
3.3 Seleksi P3A/GP3A/IP3A Di Wilayah Kerja Masing-masing	31
3.4 Tipe Kerjasama yang di tetapkan dalam pekerjaan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP).....	32
BAB IV – TAHAPAN PELAKSANAAN	34
4.1 Persiapan	36
4.2 Perencanaan.....	37
4.3 Pelaksanaan.....	37
4.4 Penyelesaian Kegiatan	39
BAB V – ORGANISASI DAN TUGAS PELAKSANA OPERASI DAN PEMELIHARAAN IRIGASI PARTISIPATIF (OPIP)	41
5.1 Struktur Organisasi	41
5.2 Organisasi dan Tugas Pelaksana OPIP di Tingkat Pusat.....	41
5.3 Organisasi dan Tugas Pelaksana OPIP di Tingkat BBWS/BWS.....	42
5.4 Organisasi dan Pembagian Tugas Pelaksana OPIP di Tingkat P3A/GP3A/IP3A.....	43
BAB VI – PENDANAAN	44
6.1 Sumber Dana	44
6.2 Alokasi Anggaran	44

6.3	Penerima Manfaat Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP).....	44
6.4	Proses Penyaluran dan Pencairan Dana	44
BAB VII – PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN		47
7.1	Pemantauan.....	47
7.2	Evaluasi.....	47
7.3	Pelaporan.....	47
LAMPIRAN.....		49

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jenis Kegiatan Partisipatif Masyarakat Petani/P3A/GP3A/IP3A dalam Kegiatan Operasi Jaringan Irigasi	5
Tabel 2. 2 Jenis Kegiatan Partisipatif Masyarakat Petani/P3A/GP3A/IP3A dalam Kegiatan Pemeliharaan Jaringan Irigasi.....	6
Tabel 2. 3 Jenis Kegiatan Partisipatif Masyarakat Petani/P3A/GP3A/IP3A dalam Kegiatan Pengamanan Jaringan Irigasi.....	8
Tabel 2. 4 Jenis Kegiatan Partisipatif Masyarakat Petani/P3A/GP3A/IP3A dalam Kegiatan Monitoring/Pemantauan & Evaluasi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	8
Tabel 3. 1 Penetapan Penyelenggara Swakelola Tipe I dan Tipe IV.....	13
Tabel 3. 2 Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III	14
Tabel 3. 3 Persiapan Swakelola Tipe I	15
Tabel 3. 4 Persiapan Swakelola Tipe III	19
Tabel 3. 5 Contoh Jadwal Pelaksanaan Swakelola.....	21
Tabel 3. 6 Kriteria Seleksi P3A/GP3A/IP3A untuk Swakelola	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Tahapan Pelaksanaan Swakelola	13
Gambar 3. 2 Pelaksanaan Swakelola Tipe I.....	18
Gambar 3. 3 Pelaksanaan Swakelola Tipe III.....	24
Gambar 3. 4 Pelaksanaan Swakelola Tipe IV	29
Gambar 3. 5 Pelaksana Kontraktor kerja sama dengan P3A/GP3A/IP3A.....	30
Gambar 4. 1 Tahapan Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP)	34
Gambar 5. 1 Struktur Organisasi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP).....	41

AKRONIM DAN SINGKATAN

APBN	Anggaran Pendapatan Belanja Negara
BAST	Berita Acara Serah Terima
BBWS	Balai Besar Wilayah Sungai
BWS	Balai Wilayah Sungai
DI	Derah Irigasi
DIPA	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
GP3A	Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air
IP3A	Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air
KOMIR	Komisi Irigasi
KPA	Kuasa Pengguna Anggaran
KPI	Kelembagaan Pengelolaan Irigasi
KSO	Kerjasama Operasional
LKPP	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
MoU	Memorandum of Understanding / Nota Kesepahaman
NPWP	Nomor Pokok Wajib Pajak
OP	Operasi dan Pemeliharaan
OPIP	Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif
PA	Pengguna Anggaran
PERPRES	Peraturan Presiden
PPK	Pejabat Pembuat Komitmen
PP	Pejabat Pengadaan
PPSIP	Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi Partisipatif
PSETK	Profil Sosial Ekonomi Teknik dan Kelembagaan
PSDA	Pengelolaan Sumber Daya Air
P3A	Perkumpulan Petani Pemakai Air
RAB	Rencana Anggaran Biaya
SATKER	Satuan Kerja
SKKS	Surat Kesepakatan Kerjasama
SKPD	Satuan Kerja Perangkat Daerah
SOTK	Struktur Organisasi dan Tata Kerja
SPKS	Surat Perjanjian Kerjasama
TOPB	Tim OPIP Balai
TOPP	Tim OPIP Pusat
TTP	Tim Teknis Pusat
ToT	Training of Trainer
TP	Tugas Pembantuan
UKPBJ	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
UU	Undang-undang

BAB I – PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan Jaringan Irigasi bertujuan untuk mewujudkan kemanfaatan air dalam bidang pertanian. Pengelolaan Jaringan Irigasi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, bertanggung jawab dalam pengembangan dan pengelolaan Jaringan Irigasi primer dan sekunder.

Pengelolaan Jaringan Irigasi dituntut dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan dengan menerapkan prinsip partisipatif, terpadu, berwawasan lingkungan hidup, transparan, akuntabel, dan berkeadilan dengan mengutamakan kepentingan dan peran serta masyarakat petani/P3A/GP3A/IP3A.

Sebagaimana dalam Permen PUPR No. 30 PRT/M/2015 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi (PPSI) Pasal 22 ayat (2) dimana menyebutkan bahwa: *Dalam menyelenggarakan pengelolaan Jaringan Irigasi khususnya kegiatan operasi dan pemeliharaan, masyarakat petani/P3A/GP3A/IP3A dapat berpartisipasi dalam pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi primer dan sekunder.*

Kondisi fisik jaringan irigasi setiap tahun mengalami penurunan yang diperparah dengan turunnya rasa memiliki (*sense of belonging*) dari masyarakat petani P3A/GP3A/IP3A, diindikasikan dengan mulai mudarnya budaya gotong royong dalam pemeliharaan jaringan irigasi, petani cenderung beorientasi proyek. Selain itu kondisi SDM petugas OP secara kuantitas setiap tahun mengalami penurunan disebabkan banyaknya petugas OP yang pensiun, yang tidak disertai dengan *recruitment* petugas OP baru.

Kondisi kelembagaan P3A/GP3A/IP3A secara nasional belum begitu memberikan kontribusi dalam peningkatan kinerja jaringan irigasi. P3A/GP3A/IP3A yang ada baik dari jumlah dan kinerja dinilai belum ideal dan optimal, oleh karenanya diperlukan upaya-upaya pemberdayaan P3A/GP3A/IP3A salah satunya melalui kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi berbasis partisipatif.

Dalam melaksanakan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP) diperlukan petunjuk pelaksanaan yang dapat dijadikan acuan/panduan bagi BBWS/BWS/Dinas PU/SDA Provinsi/Kabupaten/Kota.

1.2 Maksud dan Tujuan

1.2.1 Maksud

Petunjuk Pelaksanaan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi BBWS/BWS/Dinas PU/SDA Provinsi/Kabupaten/Kota dalam melaksanakan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif.

1.2.2 Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan ini bertujuan sebagai acuan bagi BBWS/BWS/Dinas PU/SDA Provinsi/Kabupaten/Kota mampu melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi secara partisipatif

1.3 Sasaran

Sasaran petunjuk pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi partisipatif adalah sebagai berikut:

- a. Pelaku adalah masyarakat petani yang tergabung dalam P3A/GP3A/IP3A
- b. Lokasi kegiatan ditetapkan pada jaringan irigasi primer dan sekunder

1.4 Prinsip dan Pendekatan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP)

Pelaksanaan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif dilaksanakan dengan prinsip dan pendekatan sesuai Permen PUPR No.30/PRT/M/2015 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi (PPSI) sebagai berikut:

1.4.1 Prinsip

- a. Partisipatif
Partisipasi masyarakat petani P3A/GP3A/IP3A berperan aktif dalam setiap kegiatan mulai dari perencanaan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dalam pemeliharaan Jaringan Irigasi
- b. Transparansi
Manajemen dan administrasi penggunaan dana diketahui oleh seluruh anggota masyarakat petani yang terlibat.
- c. Akuntabilitas
Kegiatan yang dilaksanakan oleh masyarakat petani harus dapat dipertanggung jawabkan dalam hal ketepatan sasaran
- d. Berkesinambungan
Hasil kegiatan dapat memberikan manfaat langsung kepada masyarakat petani secara berkelanjutan (sustainable), sehingga dapat dilanjutkan dan dikembangkan melalui kerjasama pengelolaan OP Irigasi partisipatif antara P3A/GP3A/IP3A dengan BBWS/BWS dan mendorong partisipatif secara mandiri atau sukarela.

1.4.2 Pendekatan

- a. Sukarela dengan berdasarkan hasil musyawarah dan mufakat;
- b. Menyesuaikan kemampuan, dan kondisi ekonomi, sosial, dan budaya masyarakat petani/P3A/GP3A/IP3A di daerah irigasi yang bersangkutan
- c. Bukan semata-mata untuk mencari keuntungan
- d. Kegiatan ini bersifat pemberdayaan masyarakat petani/P3A/GP3A/IP3A bidang irigasi

1.5 Dasar Hukum

- a. UU No 17 tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;
- b. Perpres No.12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. Permen PUPR No.11/PRT/M/2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Rawa Pasang Surut;
- d. Permen PUPR No.12/PRT/M/2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi;
- e. Permen PUPR No.14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi;

- f. Permen PUPR No.16/PRT/M/2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Rawa Lebak;
- g. Permen PUPR No.21/PRT/M/2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Tambak;
- h. Permen PUPR No.30/PRT/M/2015 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi;
- i. Permen PUPR No.13 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR;
- j. Permen PUPR No. 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian PUPR;
- k. Permen PUPR No. 01 tahun 2022 Tentang Analisa Harga Satuan Pekerjaan;
- l. Peraturan LKPP No. 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola.
- m. Peraturan LKPP No.12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia

1.6 Pengertian

- a. Irigasi adalah usaha penyediaan, pengaturan dan pembuangan air irigasi untuk menunjang pertanian yang jenisnya meliputi permukaan, irigasi rawa, irigasi air tanah, irigasi pompa, irigasi tambak
- b. Sistem irigasi meliputi air irigasi, prasarana irigasi, manajemen irigasi, kelembagaan pengelolaan irigasi, dan sumber daya manusia
- c. Daerah irigasi adalah kesatuan lahan yang mendapatkan air dari satu jaringan irigasi
- d. Jaringan Irigasi adalah saluran, bangunan, dan bangunan pelengkap yang merupakan satu kesatuan yang diperlukan untuk penyediaan, pembagian, pemberian, penggunaan, pembuangan air irigasi
- e. Sistem irigasi partisipatif adalah penyelenggaraan irigasi berbasis peran serta petani sejak pemikiran sampai dengan pengambilan keputusan
- f. Petak tersier adalah kumpulan petak sawah yang merupakan kesatuan yang mendapatkan air irigasi melalui satu jaringan tersier
- g. Perkumpulan petani pemakai air yang selanjutnya disebut P3A adalah kelembagaan pengelolaan irigasi yang menjadi wadah petani pemakai air dalam suatu daerah layanan/petak tersier atau desa yang dibentuk secara demokratis oleh petani pemakai air termasuk Lembaga local pengelola irigasi
- h. Gabungan petani pemakai air yang selanjutnya disebut GP3A adalah kelembagaan sejumlah P3A yang bersepakat bekerja sama memanfaatkan air irigasi dan jaringan irigasi pada daerah layanan blok sekunder, gabungan beberapa blok sekunder, atau satu daerah irigasi.
- i. Induk petani pemakai air yang selanjutnya disebut IP3A adalah kelembagaan sejumlah GP3A yang bersepakat bekerja sama untuk memanfaatkan air irigasi dan jaringan irigasi pada daerah layanan blok primer, gabungan beberapa blok primer, atau satu daerah irigasi
- j. Operasi jaringan irigasi adalah upaya pengaturan air irigasi dan pembuangannya, termasuk kegiatan membuka-menutup pintu bangunan irigasi, menyusun rencana tata tanam, menyusun sistem golongan, menyusun rencana pembagian air, melaksanakan kalibrasi pintu/bangunan, mengumpulkan data, memantau, dan mengevaluasi.

- k. Pemeliharaan jaringan irigasi adalah upaya menjaga dan mengamankan jaringan irigasi agar selalu dapat berfungsi dengan baik guna memperlancar pelaksanaan operasi, dan mempertahankan kelestariannya.
- l. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
- m. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- n. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- o. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
- p. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
- q. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
- r. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila
- s. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
- t. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* adalah kesepakatan antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, pimpinan Ormas, atau penanggung jawab Kelompok Masyarakat secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.
- u. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan ketua tim pelaksana Swakelola Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lainnya, pimpinan Ormas pelaksana Swakelola, atau pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

BAB II – JENIS KEGIATAN DAN METODE PELAKSANAAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN IRIGASI PARTISIPATIF (OPIP)

2.1 Jenis Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP)

2.1.1 Operasi Jaringan Irigasi Secara Partisipatif

Jenis-Jenis Operasi Jaringan Irigasi yang dapat dilaksanakan secara partisipatif, terdiri dari:

- a. Rencana Penyediaan Air Tahunan
- b. Rencana Tata Tanam Tahunan
- c. Pembagian dan Pemberian Air Tahunan
- d. Rencana Pengeringan

Pelaksanaan kegiatan operasi jaringan irigasi secara partisipatif antara pemerintah dengan P3A/GP3A/IP3A sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2. 1 Jenis Kegiatan Partisipatif Masyarakat Petani/P3A/GP3A/IP3A dalam Kegiatan Operasi Jaringan Irigasi

Kegiatan Operasi	Uraian Kegiatan	Kegiatan Partisipatif Masyarakat Petani/P3A/GP3A/IP3A
1. Perencanaan		
1.1. Rencana Penyediaan Air Tahunan	Melaksanakan perhitungan penyediaan air	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat memberikan informasi awal misalnya: realisasi pemenuhan kebutuhan air pada musim tanam sebelumnya, b. menyepakati secara tertulis rencana penyediaan air tahunan, dll
1.2. Rencana Tata Tanam (RTT)	Menyusun dan menetapkan rencana tata tanam	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan Usulan RTT b. Memberi masukan mengenai perubahan rencana tata tanam, perubahan pola tanam, perubahan jadwal tanam c. Menyepakati secara tertulis RTT
1.3. Rencana Pembagian Air	Menyusun dan menetapkan rencana pembagian air	<ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan masukan dalam perubahan jadwal pemberian/pembagian air dalam hal terjadi perubahan ketersediaan air pada sumber air, b. menyepakati rencana pembagian dan pemberian air irigasi
1.4. Rencana Pengeringan	Menyusun dan menetapkan rencana pengeringan	<ol style="list-style-type: none"> a. Memberi masukan dalam jadwal pengeringan b. Menyepakati secara tertulis rencana pengeringan

Kegiatan Operasi	Uraian Kegiatan	Kegiatan Partisipatif Masyarakat Petani/P3A/GP3A/IP3A
2. Pelaksanaan		
2.1. Pelaksanaan Operasi	Melaksanakan kegiatan operasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder	a. Dapat berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan operasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder b. Dapat membantu pengawasan kegiatan operasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder c. Melaporkan kondisi kekurangan/kelebihan air setiap periode operasi d. Dapat membantu melaksanakan pekerjaan operasi seperti membuka dan menutup pintu air e. Dapat menyampaikan usulan kebutuhan air irigasi berdasarkan luas dan jenis tanaman setiap periode operasi
3. Pembiayaan	Menyediakan dana untuk kegiatan operasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder	--

2.1.2 Pemeliharaan Jaringan Irigasi

Ruang lingkup kegiatan pemeliharaan jaringan meliputi:

- a. Inventarisasi kondisi jaringan irigasi
- b. Perencanaan
- c. Pelaksanaan
- d. Pemantauan dan evaluasi

Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi secara partisipatif antara pemerintah dengan P3A/GP3A/IP3A sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2. 2 Jenis Kegiatan Partisipatif Masyarakat Petani/P3A/GP3A/IP3A dalam Kegiatan Pemeliharaan Jaringan Irigasi

Kegiatan Pemeliharaan	Uraian Kegiatan	Kegiatan Partisipatif Masyarakat Petani (P3A/GP3A/IP3A)
1. Inventarisasi Kondisi dan Fungsi Jaringan Irigasi	Melaksanakan inventarisasi kondisi jaringan irigasi	Memberi masukan pada jaringan irigasi primer dan sekunder
2. Perencanaan		
2.1. Penelusuran Jaringan Irigasi	Menyusun jadwal dan melaksanakan penelusuran jaringan irigasi yang dilaksanakan 2 kali dalam setahun	Menyepakati jadwal dan ikut menelusuri jaringan irigasi serta memberi masukan
2.2. Rencana Pemeliharaan	Menyusun dan menetapkan rencana pemeliharaan jaringan irigasi	Memberi masukan, menyepakati prioritas pemeliharaan pada jaringan irigasi primer dan sekunder.
3. Pelaksanaan		
Pelaksanaan Pemeliharaan	Melaksanakan pemeliharaan jaringan irigasi primer dan sekunder	<p>a. Dapat melaksanakan sebagian pekerjaan pemeliharaan pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam bentuk kesepakatan dan perjanjian kerjasama</p> <p>b. Dapat berpartisipasi dalam pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi primer dan sekunder</p>
4. Pembiayaan	Bertanggung jawab terhadap pembiayaan pemeliharaan jaringan irigasi primer dan sekunder	Dapat berpartisipasi dalam pembiayaan pemeliharaan jaringan irigasi primer dan sekunder

2.1.3 Pengamanan Jaringan Irigasi

Dalam rangka menjaga kelangsungan fungsi jaringan irigasi, perlu dilakukan pengamanan jaringan irigasi. Masyarakat petani/ P3A/GP3A/IP3A dapat berpartisipasi dalam kegiatan pengamanan jaringan irigasi primer dan jaringan irigasi sekunder pada daerah irigasi dalam wilayahnya. Partisipasi P3A/GP3A/IP3A Kegiatan Pengamanan Jaringan Irigasi dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2. 3 Jenis Kegiatan Partisipatif Masyarakat Petani/P3A/GP3A/IP3A dalam Kegiatan Pengamanan Jaringan Irigasi

Kegiatan Pengamanan	Uraian Kegiatan	Kegiatan Partisipatif Masyarakat Petani (P3A/GP3A/IP3A)
1. Kondisi Normal Kerusakan akibat ulah manusia dan/atau hewan termasuk pelanggaran	Mencegah dan menanggulangi terjadinya kerusakan jaringan irigasi yang disebabkan oleh daya rusak air, hewan, atau oleh manusia termasuk pelanggaran guna mempertahankan fungsi jaringan irigasi.	Berperan serta dalam pencegahan dan pengamanan jaringan irigasi primer dan sekunder termasuk tidak melakukan pelanggaran
2. Kondisi akibat bencana atau kejadian lain 2.1 Tanah Longsor yang menutupi Jaringan 2.2 Kerusakan infrastruktur akibat bencana	Penanggulangan darurat akibat bencana atau kejadian lain	a. Berperan serta memberi masukan dan informasi b. Dapat melakukan pekerjaan perbaikan darurat akibat bencana atau kejadian lain

2.1.4 Monitoring/Pemantauan & Evaluasi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi

Partisipasi P3A/GP3A/IP3A dalam kegiatan monitoring/pemantauan & evaluasi jaringan irigasi primer dan sekunder dapat diwujudkan dalam monitoring/pemantauan pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi.

Tabel 2. 4 Jenis Kegiatan Partisipatif Masyarakat Petani/P3A/GP3A/IP3A dalam Kegiatan Monitoring/Pemantauan & Evaluasi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi

Kegiatan Monitoring/Pemantauan dan Evaluasi	Uraian Kegiatan	Kegiatan Partisipatif Masyarakat Petani (P3A/GP3A/IP3A)
1. Monitoring/Pemantauan Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan	Melaksanakan monitoring/Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan primer dan sekunder	Berperan serta dalam monitoring/pemantauan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan primer dan sekunder: a. melaporkan adanya pengambilan air irigasi secara tidak resmi b. melaporkan kejadian kerusakan bangunan, saluran dan pintu air c. melaporkan konflik air dan mengupayakan penyelesaiannya
2. Kalibrasi alat ukur	Melaksanakan kegiatan kalibrasi alat ukur	Berperan serta dan memberi masukan
3. Evaluasi Kinerja Sistem Irigasi	Melaksanakan kegiatan evaluasi kinerja sistem Irigasi	Berperan serta dan memberi masukan

2.2 Metode Pelaksanaan dan Urutan Prioritas Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP)

2.2.1 Metode pelaksanaan kegiatan OPIP dapat dilakukan dengan cara swakelola dan kontraktual.

a. Swakelola, pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan partisipasi P3A/GP3A/ IP3A. Pekerjaan yang dapat dilaksanakan secara swakelola antara lain :

- 1) Pemeliharaan ringan seperti: pembuangan endapan pada bangunan, bongkaran, babatan rumput, menutup kebocoran, pelumasan pintu .
- 2) Pemeliharaan sedang seperti: pengecatan pintu, pembuangan endapan disaluran dan bangunan, penimbunan tanggul/jalan inspeksi, pemasangan lining

b. Kontraktual, pekerjaan dilaksanakan oleh perusahaan jasa pemborongan /kontraktor yang diwajibkan untuk memberikan sub kontrak kepada P3A/ GP3A/IP3A

Pekerjaan yang dapat dilaksanakan secara kontraktual antara lain :

Pemeliharaan berat seperti: perbaikan bendung, bangunan pengambilan, bangunan pengatur, perbaikan saluran dan jalan inspeksi, perbaikan pintu dan skot balok, perbaikan fasilitas pendukung (kantor/rumah dinas/gudang)

2.2.2 Urutan Prioritas Pelaksanaan Kegiatan yang Dikerjasamakan

Pelaksanaan kegiatan yang menjadi prioritas yang dikerjasamakan dengan P3A/GP3A/IP3A adalah kegiatan Pemeliharaan jaringan irigasi meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengerukan sedimen tanpa menggunakan alat berat pada saluran Primer dan sekunder;
- b. Pekerjaan pemeliharaan ringan, seperti perbaikan lining, perbaikan bangunan pelengkap, perbaikan saluran dll.
- c. Kegiatan lain yang dinilai dapat dilaksanakan oleh P3A/GP3A/IP3A.

BAB III – KERJASAMA OPERASI DAN PEMELIHARAAN IRIGASI PARTISIPATIF (OPIP)

3.1 Bentuk Kerjasama Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP)

Pelaksanaan kerja sama dalam pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi, dapat dikelompokkan sebagai berikut :

3.1.1 Secara Swakelola

Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh instansi sebagai penanggung jawab anggaran, instansi lain atau kelompok masyarakat.

Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola bertujuan:

- a. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak disediakan oleh pelaku usaha;
- b. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang tidak diminati oleh pelaku usaha karena nilai pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau;
- c. Memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
- d. Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
- e. Meningkatkan partisipasi Ormas/Kelompok Masyarakat dalam bidang sumber daya air;
- f. Meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi jika dilaksanakan melalui Swakelola; dan/atau
- g. Memenuhi kebutuhan barang/jasa yang bersifat rahasia yang mampu disediakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Dalam kerjasama pekerjaan swakelola terdapat 2 (dua) bentuk kerjasama :

- a. Surat Kesepakatan Kerja Sama (SKKS) :
yaitu Surat kesepakatan kerja sama antara pemberi pekerjaan (PPK) dengan P3A/GP3A/IP3A namun sebagian pengadaan oleh PPK, ini dapat disebut pekerjaan swakelola dilaksanakan sendiri oleh PPK tetapi ada kerjasama dengan P3A/GP3A/IP3A. Dalam pelaksanaannya dapat berupa penyediaan tenaga kerja oleh P3A/GP3A/IP3A sementara (PPK) menyiapkan bahan material ataupun sebaliknya. Metode ini dilakukan untuk P3A/GP3A/IP3A yang dianggap masih belum baik secara teknis maupun administrasi (belum trampil).
- b. Surat Perjanjian Kerja Sama (SPKS)
yaitu Surat Perjanjian kerja sama antara pemberi pekerjaan (PPK) dengan P3A/GP3A/IP3A berdasarkan tolok ukur, volume dan harga yang telah disepakati oleh ke-dua belah pihak, pelaksanaan tanggung jawab sepenuhnya oleh P3A/GP3A/IP3A dengan ketentuan kelembagaan P3A/GP3A/IP3A sudah berbadan hukum atau disahkan dengan akta notaris.
Dalam pelaksanaannya berupa kontrak perjanjian pelaksanaan pekerjaan oleh P3A/GP3A/IP3A. Metode ini dilakukan untuk P3A/GP3A/IP3A yang memenuhi syarat administrasi dan teknis (trampil).

Adapun uraian tipe swakelola yang diselenggarakan adalah sebagai berikut:

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran, Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola, Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola. Dalam hal penyelenggaraan kegiatan OPIP pada prinsipnya akan melibatkan peran serta P3A/GP3A/IP3A dalam rangka partisipatif sehingga pekerjaan swakelola Tipe II tidak digunakan.
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas (P3A/GP3A/IP3A) pelaksana Swakelola, Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas (P3A/GP3A/IP3A) pelaksana Swakelola; atau
- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola, Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

3.1.2 Secara Kontraktual

Yang dimaksud bentuk kerjasama secara kontraktual diatas adalah Penyedia Jasa/Kontraktor yang melaksanakan kontrak melibatkan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A/GP3A/IP3A) di area kerja daerah irigasi terkait, yaitu dengan meng-subkontrakkan sebagian pekerjaannya dalam bentuk Kerja Sama Operasional (KSO) kepada P3A/GP3A/IP3A diketahui oleh pemberi pekerjaan (PPK). Kerjasama ini bisa diberikan kepada P3A/GP3A/IP3A di area kerja DI tersebut yang sudah mampu maupun belum mampu. Penandatanganan Nota Kesepakatan pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi partisipatif dilakukan antara Kontraktor dengan P3A/GP3A/IP3A diketahui Satker atau PPK.

3.2 Pengadaan Kerjasama Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP)

Pelaksanaan Kerja sama OPIP diselenggarakan secara swakelola mengacu pada Perpres No.12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah serta Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola.

Penyelenggaraan swakelola tersebut dilaksanakan secara partisipatif dengan melibatkan P3A/GP3A/IP3A. yang bukan merupakan badan usaha khusus sebagai penyedia jasa konstruksi. Sehingga tidak harus memiliki SIUJK, SBU atau Sertifikat Tenaga Ahli (SKA) dan/atau Sertifikat Ketrampilan yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK).

3.2.1 Penyelenggaraan Swakelola

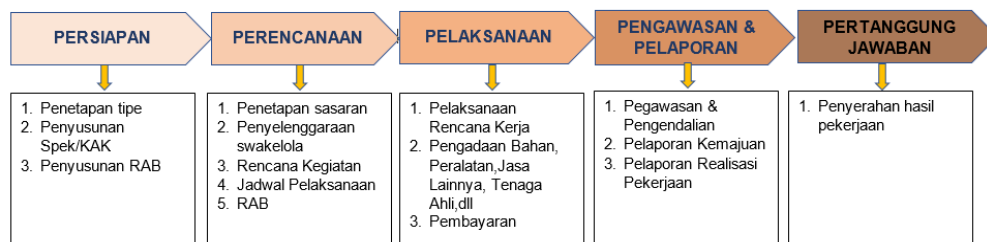
Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi:

- Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- Tim Pengawas mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan.

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas dapat berasal/ditambahkan dari unsur Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelolakan.

3.2.2 Tahapan - tahapan pelaksanaan Swakelola

Pada pedoman swakelola, tahapan-tahapan yang harus dijalankan sebagai berikut:



Gambar 3. 1 Tahapan Pelaksanaan Swakelola

3.2.3 Penetapan Penyelenggara Swakelola

Mengacu pada ketentuan ketentuan yang mengatur tentang swakelola terdapat terdapat 4 tipe swakelola yang ditetapkan oleh penyelenggara swakelola sebagai berikut:

Penetapan Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh:

- Swakelola Tipe I
Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
- Swakelola Tipe III
Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan calon pelaksana Swakelola.
- Swakelola Tipe IV
Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Tabel 3. 1 Penetapan Penyelenggara Swakelola Tipe I dan Tipe IV

Tipe Swakelola	Penyelenggara Swakelola
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran
Tipe IV	Ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat

Tabel 3. 2 Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh penanggung jawab pelaksana Swakelola

3.2.4 Persyaratan Penyelenggara Swakelola

a. Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

b. Swakelola Tipe III

Swakelola tipe III dilaksanakan oleh Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat (P3A/GP3A/IP3A).

Persyaratan Penyelenggara/Pelaksana Swakelola tipe III yaitu:

- 1) Berbadan hukum Yayasan atau berbadan hukum Perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- 3) Memiliki struktur organisasi/pengurus;
- 4) Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- 5) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau dokumen pengesahan;
- 6) Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan. Untuk personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial;
- 7) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- 8) Dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

c. Swakelola Tipe IV

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe IV yaitu: Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat:

- 1) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
- 2) memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

3.2.5 Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola

Ketentuan dan prosedur penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB) Sebagaimana masuk ke dalam tahap perencanaan mengacu pada tahapan perencanaan yang diatur dalam Peraturan

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau ketentuan yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, dan ketentuan yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara untuk kementerian/lembaga atau menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintah daerah untuk pemerintah daerah.

3.2.6 Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan Dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola

Persiapan Pelaksanaan, Pengawasan Dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola menurut Perlem LKPP No. 3 tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola sebagai berikut:

a. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan Dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe I

1. Persiapan swakelola Tipe I

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola tipe I setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe I sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 3. 3 Persiapan Swakelola Tipe I

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/KPA
2	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4	Review spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5	Review RAB	Tim Persiapan	PPK

Dalam mengkoordinasikan persiapan swakelola tipe I perlu memperhatikan beberapa kegiatan meliputi:

a) Penetapan Penyelenggara Swakelola tipe I

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan yang ahli dalam bidang sumber daya air (irigasi) yang pengadaannya melalui seleksi.

Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola.

b) Rencana kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe I melakukan tugas:

- 1) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 2) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

c) Jadwal pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
- 2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

d) Review spesifikasi teknis/KAK

Tim persiapan melakukan review atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

e) Review RAB

Dalam review RAB terdiri beberapa kegiatan yaitu:

a. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya meliputi:

- 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
- 4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
- 5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

b. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;

c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;

d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau

e. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe I terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a. Dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; atau
- b. Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNB, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada tarif yang telah ditetapkan dalam PNB tersebut. Selanjutnya PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB yang telah direviu oleh Penyelenggara Swakelola dan dilanjutkan dengan Pelaksanaan Swakelola.

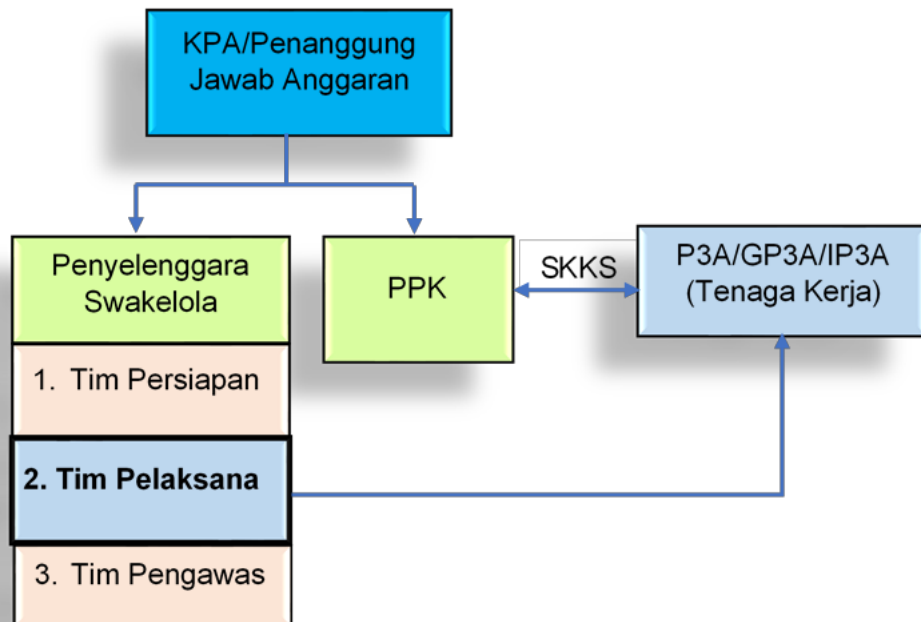
2. Pelaksanaan Swakelola Tipe I

Tim Pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK
- b. Pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan
- c. Penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan
- d. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan
- e. Menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak.
- f. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
 - 1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong
 - 2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan)
 - 3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi atau
 - 4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan-ketentuan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan swakelola sebagai berikut:



Gambar 3. 2 Pelaksanaan Swakelola Tipe I

3. Pengawasan Swakelola Tipe I

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. Verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan
- b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi :
 - 1) Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan
 - 2) Pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan
 - 3) Pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe I

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe I dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

b. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan Dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe III

1. Persiapan swakelola Tipe III

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe III setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Kegiatan persiapan Swakelola tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 3. 4 Persiapan Swakelola Tipe III

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara Swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
	- Tim Pelaksana	Ormas	Pimpinan calon pelaksana Swakelola
2.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan calon pelaksana Swakelola	

Dalam mengkoordinasikan persiapan swakelola tipe III perlu memperhatikan beberapa kegiatan meliputi:

a) Penetapan Penyelenggara Swakelola Tipe III

- 1) PPK melakukan survey pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola. Apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, PA/KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. Selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB
- 2) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III, PPK dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola. Pada mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, calon pelaksana Swakelola yang berminat menjadi pelaksana Swakelola tipe III mengajukan portofolio dan proposal kepada PPK.
- 3) PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 calon pelaksana Swakelola maka PPK dapat melakukan dengan cara negosiasi teknis dan biaya. Negosiasi teknis dan biaya bertujuan untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama

untuk seluruh calon pelaksana Swakelola, kecuali untuk komponen biaya yang bersifat sesuai pengeluaran (at cost).

- 4) Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. Selanjutnya PPK meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.
- 5) PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.
- 6) Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.
- 7) Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.
- 8) Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

b) Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe III melakukan tugas:

- 1) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 2) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan.

c) Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- 2) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan. Contoh Jadwal Pelaksanaan tertera pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3. 5 Contoh Jadwal Pelaksanaan Swakelola

No	Kegiatan	Bulan												Ket.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Pelaksanaan OPIP														
A	Management dan Operasi													
B	Pemeliharaan													
I	Persiapan													
1	Pra Sosialisasi P3A/GP3A/IP3A													
2	Clearance Pemetaan Program													
3	Penyiapan Dokumen (KAK, RAB dan Spek. Teknis)													
4	Pelaksanaan Sosialisasi Penilaian Kinerja P3A/GP3A/IP3A													
	4.1 Sosialisasi													
	4.2 Penilaian Kinerja P3A/GP3A/IP3A													
5	Verifikasi P3A/GP3A/IP3A													
6	Penetapan dan Pengesahan P3A/GP3A/IP3A													
7	Bimbingan Teknis Pelaksanaan Pekerjaan (P3A/Gp3A/IP3A, UPTD/Pengamat dan staf OP)													
8	Penelusuran Jaringan Irigasi (Penjelasan Lapangan Sebelum Kontrak)													
9	Penyusunan Rencana Kerja P3A/GP3A/IP3A													
10	Verifikasi Rencana Kerja P3A/GP3A/IP3A													
11	Penetapan Rencana Kerja P3A/GP3A/IP3A													
12	Penandatanganan Pakta Integritas dan perjanjian kerjasama													
II	Pelaksanaan Fisik Pemeliharaan													
13	Pelaksanaan Kesepakatan /perjanjian kerjasama													
14	Pencairan Dana Tahap I (Uang Muka)													
15	Proses Pencairan Dana Tahap II dan III													
16	Pemantauan dan Evaluasi													
17	Serah Terima Pekerjaan (menyerahkan ke PPK)													
18	Pelaporan Kegiatan OPIP													

d) Review Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reuiu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

e) Review RAB

Pimpinan Ormas mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi :

- 1) Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya :
 - a) Gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola ;
 - b) Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c) Biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan) ; dan/atau
 - d) Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh : perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- 2) Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran ;
- 3) Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan ;
- 4) Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia ; dan/atau
- 5) Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi : HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Data/informasi yang dapat digunakan dalam menentukan besaran biaya personel antara lain:

- 1) Gaji personel dari kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan; atau
- 2) Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Selanjutnya PPK melakukan review atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari :

- 1) Gaji personel, gaji tenaga ahli, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), honor narasumber dan honor tim Penyelenggara Swakelola
- 2) Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) Biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan) dan/atau
- 4) Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- 1) Dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- 2) Dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

f) Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- 2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - a) Para pihak;
 - b) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - c) Nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - d) Jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e) Hak dan kewajiban para pihak.

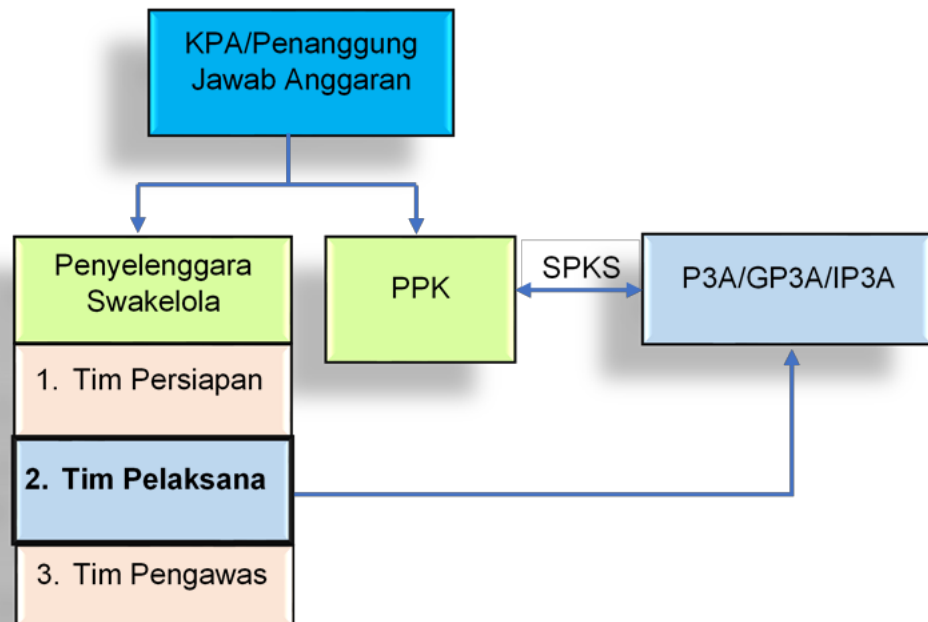
Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada Peraturan Presiden No.12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

2. Pelaksanaan Swakelola Tipe III

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK
- b. Pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga ahli, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola
- c. Penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan
- d. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan
- e. Menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak
- f. Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal dibutuhkan alat, bahan dan material melalui Penyedia, pengadaannya dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.



Gambar 3. 3 Pelaksanaan Swakelola Tipe III.

3. Pengawasan Swakelola Tipe III

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. Verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - 3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe III

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe III dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pimpinan pelaksana Swakelola melalui Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dan hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

c. Persiapan, Pelaksanaan, Pengawasan Dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe IV

1. Persiapan swakelola Tipe IV

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe IV setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

Kegiatan persiapan Swakelola tipe IV sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 3. 6 Persiapan Swakelola Tipe IV

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2	Penyelenggara swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas	Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
3	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	

Dalam mengkoordinasikan persiapan swakelola tipe IV perlu memperhatikan beberapa kegiatan meliputi:

a) Penetapan Penyelenggara Swakelola tipe IV

- 1) PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola.
- 2) Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat, maka PA/KPA menetapkan Kelompok Masyarakat sebagai calon pelaksana Swakelola.

- 3) Setelah Kelompok Masyarakat ditetapkan, Selanjutnya PPK meminta Kelompok Masyarakat calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.
- 4) Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- 5) PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.

b) Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe IV dapat dibantu oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan tugas:

- 1) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 2) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan.

c) Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- 2) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

d) Review Spesifikasi

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

e) Review RAB

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

a. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:

- 1) Gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
- 3) Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

- b. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- c. Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
- d. Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu RAB yang disusun oleh Tim Persiapan yang berasal dari Kelompok Masyarakat sebelum diserahkan kepada PPK.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Review Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- a. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
- c. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK. dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK disiapkan oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola

f) Kontrak Swakelola

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:

- 1) para pihak;
- 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
- 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
- 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
- 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

2. Pelaksanaan Swakelola Tipe IV

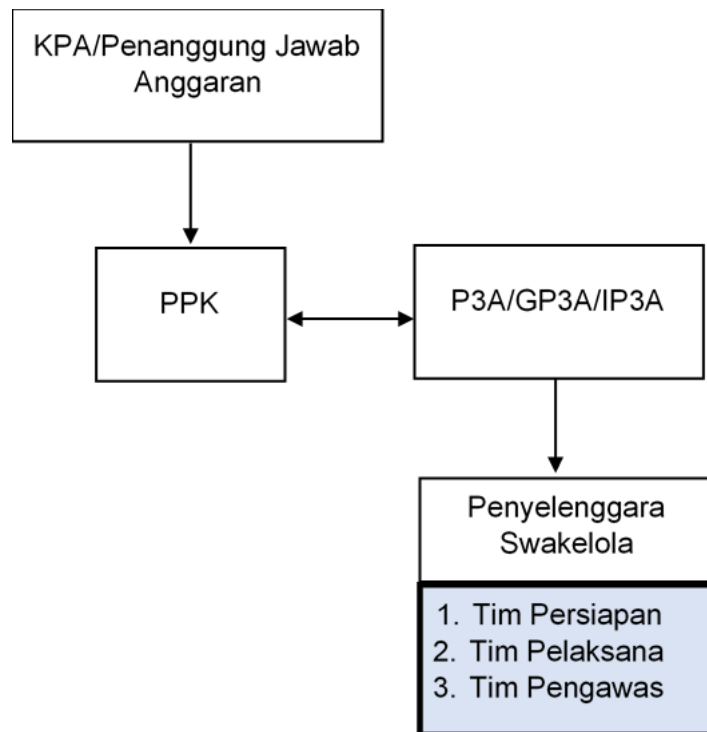
Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b) Pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- c) Penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d) Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e) Menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f) Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Dalam hal dibutuhkan alat, bahan & material melalui Penyedia, pengadaannya dilaksanakan sesuai ketentuan Perpres No 12/2021 dan Per LKPP No 12/2021.



Gambar 3. 4 Pelaksanaan Swakelola Tipe IV

3. Pengawasan Swakelola Tipe IV

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. Verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - 3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe IV

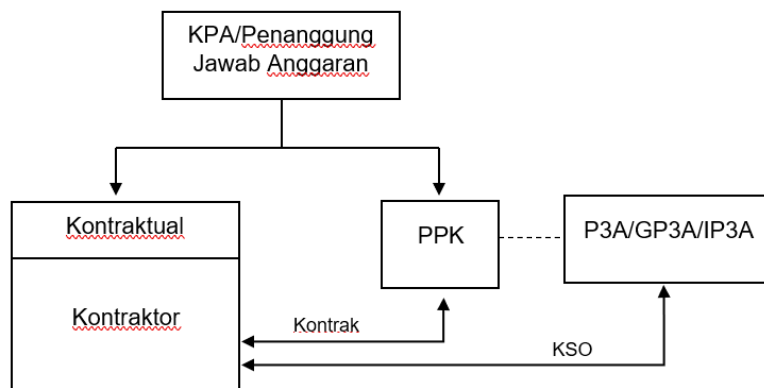
Serah terima Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe IV dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- d. Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3.2.7 Kontraktual

Tahapan pelelangan Barang dan Jasa mengikuti aturan perundangan yang berlaku dalam Perpres No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perpres No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia. Setelah kontraktor penyedia jasa ditetapkan berdasarkan pelelangan dan kontrak ditandatangani antara pengguna jasa (BBWS/BWS) dan penyedia jasa (Kontraktor) dilanjutkan dengan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama (KSO) antara kontraktor dengan P3A/GP3A/IP3A sebagai subkontraktor atau penyedia tenaga kerja, material dan diketahui oleh penanggung jawab kegiatan. Jenis pekerjaan yang dapat di KSO kan adalah yang bukan merupakan pekerjaan utama.

Batasan nilai pekerjaan tidak ditetapkan, tetapi hanya merupakan kesepakatan antara Kontraktor dan P3A/GP3A/IP3A yang diketahui oleh PPK. Sebaiknya dalam rencana pengadaan barang dan jasa, rencana KSO dapat dimasukkan dalam dokumen lelang seperti pada instruksi peserta lelang. Ruang lingkup pekerjaan KSO yang akan dilaksanakan oleh P3A/GP3A/IP3A tercantum dalam Daftar Kuantitas Pekerjaan untuk P3A/GP3A/IP3A dengan KSO yang merupakan bagian dari Dokumen Lelang. Untuk Perjanjian Penyediaan Tenaga Kerja dan Material volume pekerjaannya disesuaikan dengan kebutuhan Kontraktor Pemenang Lelang dalam menyelesaikan pekerjaannya seperti yang tercantum dalam kontrak.



Gambar 3. 5 Pelaksana Kontraktor kerja sama dengan P3A/GP3A/IP3A

3.3 Seleksi P3A/GP3A/IP3A Di Wilayah Kerja Masing-masing

Sebelum dilaksanakan penyusunan Nota Kesepahaman Pengadaan Melalui Pekerjaan Swakelola, B/BWS mengadakan seleksi Kinerja P3A/GP3A/IP3A dalam melaksanakan pekerjaan OP irigasi partisipatif pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi, sehingga bisa ditetapkan P3A/GP3A/IP3A mana yang dapat melaksanakan pekerjaan tersebut dengan metode SKKS/SPKS/ Subkontraktual melalui Kerjasama Operasional (KSO).

Lokasi Pekerjaan swakelola yang dikerja samakan dengan P3A/GP3A/IP3A disesuaikan dengan Wilayah Kerja P3A/GP3A/IP3A yang bersangkutan.

Batasan P3A /GP3A/IP3A dalam melaksanakan pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi (saluran primer dan saluran sekunder) sebagai berikut :

- a. P3A dapat melaksanakan pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi (saluran primer dan sekunder) pada desa /wilayah kerjanya
- b. GP3A dapat melaksanakan pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi (saluran sekunder) pada wilayah kerjanya, dapat melaksanakan di saluran primer apabila IP3A belum memenuhi syarat administrasi dan teknis
- c. IP3A dapat melaksanakan pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi (saluran primer) pada wilayah kerjanya, dapat melaksanakan di saluran sekunder apabila GP3A belum memenuhi syarat administrasi dan teknis

Tata cara pemilihan P3A/GP3A/IP3A yang disertakan dalam pekerjaan OP Partisipatif ditetapkan sebagai berikut:

1. Pekerjaan pemeliharaan pada Saluran Primer
 - a. Dikerjasamakan dengan IP3A yang memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis.
 - b. Apabila IP3A belum terbentuk atau belum berkembang dan/atau belum trampil, maka pekerjaan di kerjasamakan dengan GP3A yang memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis.
 - c. Apabila GP3A belum terbentuk atau belum berkembang dan/atau belum trampil, maka pekerjaan di kerjasamakan dengan P3A yang memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis.
 - d. Apabila P3A telah terbentuk statusnya belum berkembang dan/atau belum trampil, pekerjaan dilaksanakan dengan swakelola Tipe I
 - e. Apabila P3A/GP3A/IP3A belum ada maka instansi yang berwenang dalam pemberdayaan P3A/GP3A/IP3A dapat memfasilitasi terbentuknya P3A/GP3A/IP3A sesuai dengan pedoman pembentukan. Fasilitasi pembentukan dapat dibantu oleh instansi lain.
2. Pekerjaan pemeliharaan pada Saluran Sekunder
 - a. Dikerjasamakan dengan GP3A yang memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis.
 - b. Apabila GP3A belum terbentuk atau belum berkembang dan/atau belum trampil maka pekerjaan di kerjasamakan dengan P3A yang memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis.
 - c. Apabila P3A telah terbentuk statusnya belum berkembang dan/atau belum terampil, pekerjaan dilaksanakan dengan swakelola Tipe I

- f. Apabila P3A/GP3A belum ada maka instansi yang berwenang dalam pemberdayaan P3A/GP3A dapat memfasilitasi terbentuknya P3A/GP3A sesuai dengan pedoman pembentukan. Fasilitasi pembentukan dapat dibantu oleh instansi lain.

3.4 Tipe Kerjasama yang di tetapkan dalam pekerjaan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP)

Penetapan tipe Kerjasama yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

- P3A/GP3A/IP3A yang kurang mampu (baik secara teknis maupun administratif) seperti tenaga kerja yang belum terampil, baik yang belum berkembang maupun yang sedang berkembang akan menggunakan metode SKKS pada pekerjaan pemeliharaan swakelola Tipe I dengan mengikut sertakan anggota sebagai tenaga kerja. Contoh pada pekerjaan perbaikan ringan atau sedang;
- P3A/GP3A/IP3A Klasifikasi Berkembang yaitu sudah mampu (terampil dan terlatih serta berpengalaman baik secara teknis maupun administratif), akan menggunakan metode SPKS pada pekerjaan pemeliharaan swakelola Tipe III. Contoh pada pekerjaan perbaikan ringan atau sedang;
- P3A/GP3A/IP3A Klasifikasi Berkembang yaitu sudah mampu (terampil dan terlatih serta berpengalaman baik secara teknis maupun administratif), dapat menggunakan metode SPKS pada pekerjaan pemeliharaan swakelola Tipe IV. Contoh pada pekerjaan perbaikan ringan, sedang dan berat;
- P3A/GP3A/IP3A baik yang kurang mampu maupun yang sudah mampu bisa menggunakan metode Subkontraktual melalui Kerjasama Operasional (KSO) apabila Balai akan mengadakan kegiatan Pemeliharaan secara kontraktual. Contoh Kerjasama pengadaan bahan/tenaga kerja atau keduanya;
- Adapun untuk penentuan kriteria kemampuan P3A/GP3A/IP3A yang dipakai, agar disesuaikan dengan kondisi daerah masing-masing.

Tabel 3. 6 Kriteria Seleksi P3A/GP3A/IP3A untuk Swakelola

No	Tipe Swakelola	Bentuk Kerjasama			Klasifikasi P3A/GP3A/IP3A				Syarat	
		P3A	GP3A	IP3A	BB	SB	B	M	Administrasi	Teknis
1	Tipe I	SKKS	SKKS	SKKS	BB	SB	-	-	AD/ART di ketahui Kepala Desa dan Camat	Belum Terampil
2	Tipe III	SPKS	SPKS	SPKS	-	-	B	M	AD/ART disahkan dengan Kemenkumham	Terampil
3	Tipe IV	SPKS	SPKS	SPKS	-	-	B	M	AD/ART disahkan dengan akta notaris	Terampil

Keterangan:

Belum Berkembang (BB): < 50

Sedang Berkembang (SB): 50-70

Berkembang (B): >70 – 90

Mandiri (M): > 90

Persyaratan administrasi dalam verifikasi:

- a. Verifikasi calon P3A/GP3A/IP3A penerima Kegiatan OPIP
Verifikasi calon P3A/GP3A/IP3A penerima Kegiatan OPIP dilakukan oleh BBWS/BWS dibantu TOPB. BBWS/BWS. dibantu TOPB menyampaikan hasil verifikasi calon P3A/GP3A/IP3A penerima Kegiatan OPIP tersebut kepada PPK. Verifikasi calon P3A/GP3A/IP3A penerima Kegiatan OPIP tersebut dilakukan dengan memeriksa kelengkapan administrasi. Pelaksanaan verifikasi calon P3A/GP3A/IP3A penerima Kegiatan OPIP tersebut, dilakukan untuk memeriksa:
 - 1) Keabsahan administrasi identitas calon P3A/GP3A/IP3A penerima Kegiatan OPIP sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Petunjuk Teknis ini;
 - 2) Kelengkapan dan keabsahan data pengurus P3A/GP3A/IP3A
 - 3) Data pengalaman dan kompetensi P3A/GP3A/IP3A dalam melaksanakan pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi/perbaikan jaringan irigasi/ rehabilitasi jaringan irigasi/peningkatan jaringan irigasi.
- b. Penetapan dan pengesahan P3A/GP3A/IP3A
Berdasarkan hasil verifikasi calon P3A/GP3A/IP3A penerima Kegiatan OPIP yang dilakukan oleh BBWS/BWS dibantu TOPB, PPK melakukan penetapan P3A/GP3A/IP3A penerima Kegiatan OPIP untuk selanjutnya disahkan oleh Kasatker.

BAB IV – TAHAPAN PELAKSANAAN

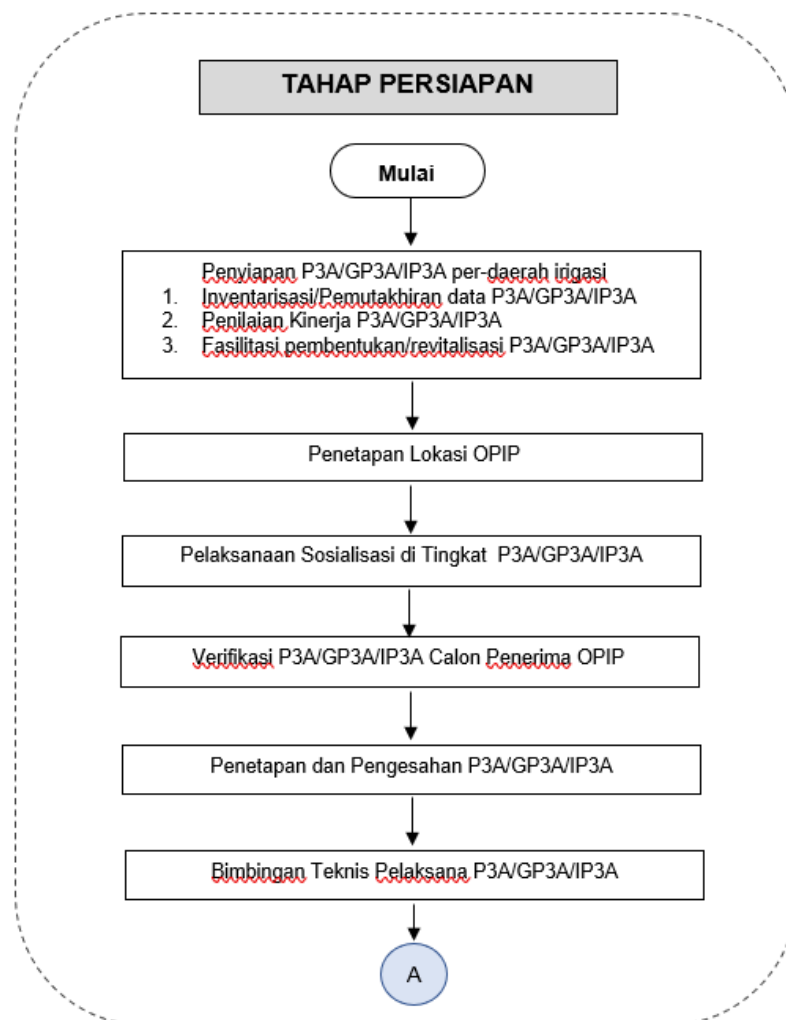
Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP) dilaksanakan melalui tahapan proses Persiapan, Perencanaan, Pelaksanaan sampai dengan Pemantauan dan Evaluasi. Salah satu tujuan kegiatan ini adalah untuk melaksanakan pemberdayaan dan mendorong peran serta masyarakat petani agar dapat mempunyai rasa memiliki. Tahapan pelaksanaan Kegiatan OPIP ini lebih ditekankan pada proses pekerjaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi di Jaringan Utama (Primer dan Sekunder).

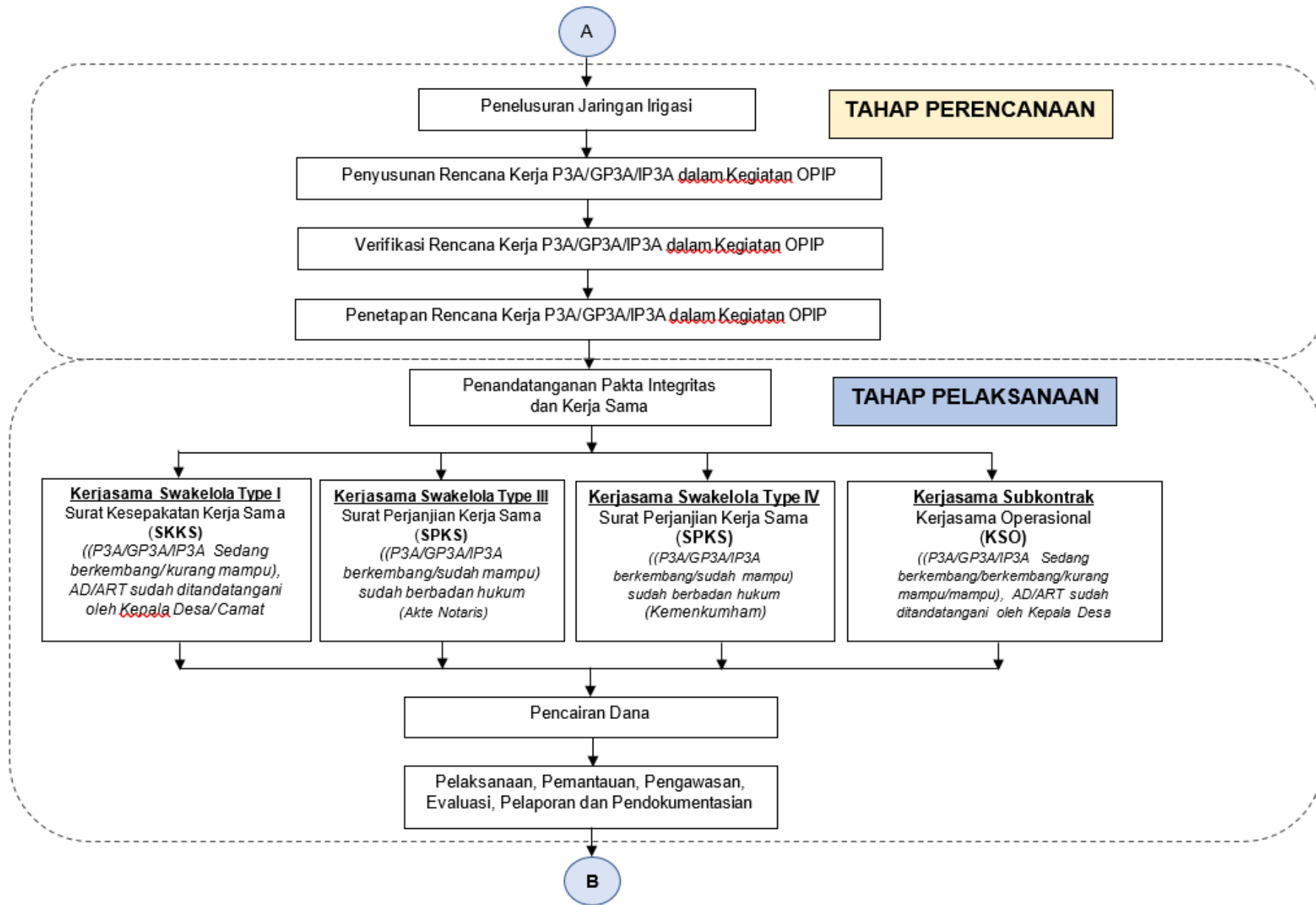
Tahapan pelaksanaan terdiri dari

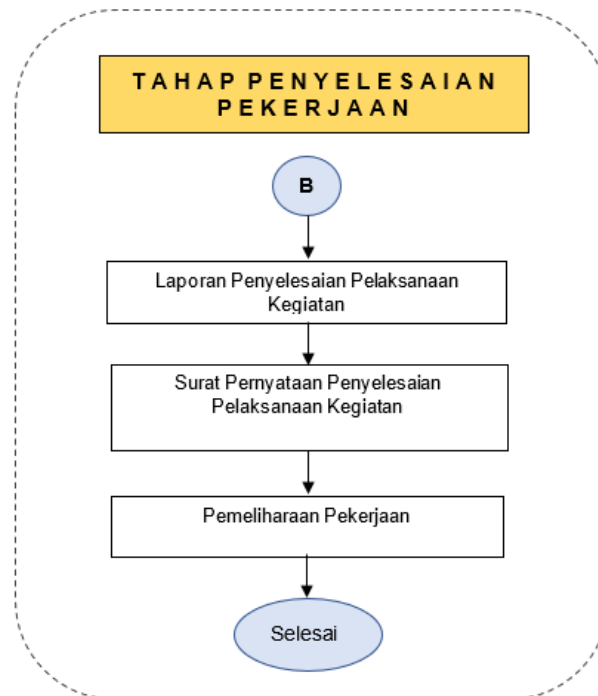
1. Persiapan
2. Perencanaan
3. Pelaksanaan
4. Pengawasan
5. Penyelesaian Pekerjaan

Secara garis besar pelaksanaan kegiatan OPIP ini dapat dilihat pada gambar berikut

Gambar 4. 1 Tahapan Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP)







4.1 Persiapan

- a. Penyiapan P3A/GP3A/IP3A per daerah irigasi
 - 1) Inventarisasi/Pemuktahiran data P3A/GP3A/IP3A
 - 2) Penilaian Kinerja P3A/GP3A/IP3A
 - 3) Fasilitasi pembentukan/revitalisasi P3A/GP3A/IP3A
- b. Penetapan Lokasi OPIP
 Penetapan lokasi OPIP dapat dilakukan oleh Satker O&P. Satker O&P akan melakukan validasi lokasi OPIP dengan maksud untuk memastikan kelayakan lokasi pekerjaan OPIP.
- c. Pelaksanaan Sosialisasi di Tingkat P3A/GP3A/IP3A
 Sosialisasi OPIP di tingkat masyarakat petani (P3A/GP3A/IP3A) dilaksanakan oleh petugas Balai yang berwenang. Hasil sosialisasi OPIP pada P3A/GP3A/IP3A agar dibuat berita acara sosialisasi.
- d. Verifikasi P3A/GP3A/IP3A Calon Penerima OPIP
 Verifikasi P3A/GP3A/IP3A calon penerima OPIP dilakukan oleh Tim OP Balai. Kegiatan verifikasi dilakukan dengan memeriksa kelengkapan administrasi, antara lain:
 - 1) keabsahan administrasi identitas calon P3A/GP3A/IP3A penerima OPIP sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Petunjuk Pelaksanaan;
 - 2) kelengkapan dan keabsahan data pengurus P3A/GP3A/IP3A (dilengkapi kartu tanda penduduk masing-masing pengurus yang masih berlaku);
 - 3) nomor rekening pada bank pemerintah atas nama P3A/GP3A/IP3A (bukan Bank Perkreditan Rakyat dan tidak atas nama perseorangan); dan
 - 4) data pengalaman dan kompetensi P3A/GP3A/IP3A dalam melaksanakan pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi.
 - 5) Penentuan jenis kerjasama antara PPK dengan P3A/GP3A/IP3A secara SKKS, SPKS atau KSO.

- e. Penetapan dan Pengesahan P3A/GP3A/IP3A
Hasil verifikasi P3A/GP3A/IP3A calon penerima OPIP yang telah dilakukan oleh Tim OP Balai, dilaporkan kepada PPK, lalu PPK melakukan penetapan penerima kegiatan OPIP untuk selanjutnya disahkan oleh Kasatker.
- f. Bimbingan teknis Pelaksana P3A/GP3A/IP3A
Bimbingan teknis P3A/GP3A/IP3A yang telah ditetapkan oleh KPA/Penanggung Jawab Anggaran dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yang dikerjasamakan.

4.2 Perencanaan

- a) Penelusuran jaringan irigasi
Penelusuran jaringan irigasi dilaksanakan oleh petugas lapangan dengan P3A/GP3A/IP3A
- b) Penyusunan Rencana Kerja P3A/GP3A/IP3A dalam kegiatan OPIP
Penyusunan rencana kerja bersama UPTD/Pengamat dan jadwal pelaksanaan kegiatan OPIP ini disampaikan ke PPK untuk dapat disetujui. Apabila di lokasi OPIP tidak dibentuk UPTD/Pengamat maka penyusunan rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan OPIP disusun oleh petugas operasi dan pemeliharaan di lapangan.
- c) Verifikasi Rencana Kerja P3A/GP3A/IP3A dalam kegiatan OPIP
Verifikasi rencana kerja P3A/GP3A/IP3A dalam kegiatan OPIP dilaksanakan oleh Tim Persiapan Swakelola
- d) Penetapan Rencana Kerja P3A/GP3A/IP3A dalam kegiatan OPIP
PPK memeriksa dan menyetujui rencana kerja tersebut

4.3 Pelaksanaan

- a) Penandatanganan Kesepakatan/Perjanjian Kerja Sama (SKKS/SPKS) dan kesepakatan kerjasama operasional (KSO)
Penandatanganan SKKS/SPKS dilakukan oleh Ketua P3A/GP3A/IP3A dengan PPK, sedangkan untuk KSO ditandatangani oleh Ketua P3A/GP3A/ IP3A dengan kontraktor dan diketahui oleh PPK
- b) Pencairan Dana
pencairan dana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kerjasama, baik secara swakelola maupun kontraktual
- c) Pelaksanaan kegiatan OPIP
Pelaksanaan OPIP dilaksanakan oleh P3A/GP3A/IP3A dengan di monitor dan diawasi oleh Petugas UPTD/Pengamat. (tipe III dan tipe IV)
Proses pelaksanaan OPIP (tipe III dan tipe IV) antara lain:
 - 1) pekerjaan persiapan (misalnya pengukuran lapangan, pembersihan lapangan, dan penyiapan lokasi);
 - 2) pengadaan material dan barang Pengadaan material dan barang harus sesuai dengan spesifikasi atau rincian material dan barang yang telah disepakati dan disetujui Material yang akan digunakan harus diperiksa oleh Petugas UPTD/Pengamat yang ditunjuk. Proses pengadaan material dan/atau barang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengadaan material dan/atau barang dapat dibeli langsung kepada penyedia material dan/atau barang dengan bukti berupa:

- a) nota pembelian/bukti pembelian untuk pengadaan material dan/atau barang dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
 - b) kuitansi dengan materai secukupnya untuk pengadaan material dan/atau barang dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Material harus disimpan sedemikian rupa untuk menjamin perlindungan kualitas dan mudah diperiksa.
- 3) pelaksanaan kegiatan
 Dalam pelaksanaan kegiatan, dilakukan pengawasan kuantitas dan kualitas serta memeriksa bahan-bahan yang ditempatkan, dipindahkan, atau yang terpasang;
- 4) pengaturan tenaga kerja
 Jadwal kebutuhan tenaga kerja harus disesuaikan dengan target jumlah dan waktu. Bila kondisi pekerjaan diperkirakan tidak bisa diselesaikan, maka tenaga kerja perlu ditambah;
- 5) pengendalian waktu (jadwal pekerjaan)
 Jadwal pekerjaan tersebut dijabarkan ke dalam target harian, kemudian diperiksa terhadap pencapaian target hariannya. Apabila target harian tidak terpenuhi maka selisih volume harus diprogramkan untuk hari berikutnya; dan
- 6) pengendalian dana dan/atau biaya.
 Pengendalian dana/biaya dilaksanakan sebagai langkah antisipasi dan pencegahan terhadap hal-hal yang secara luas mempengaruhi tercapainya nilai biaya pekerjaan yang wajar, murah dan efisien. Cara yang dilakukan yaitu dengan tinjauan langsung seperti peninjauan, pengawasan, pemeriksaan dan audit.
- d) Pelaporan dan dokumentasi
 Pelaporan dan dokumentasi pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP) dilakukan oleh pelaksana kegiatan. Hasil pelaporan dan dokumentasi tersebut disampaikan kepada PPK.
- e) Pengawasan dan Evaluasi
- 1) Pengawasan (tipe III dan tipe IV)
 Pengawasan pekerjaan dilakukan oleh Petugas UPTD/Pengamat yang ditunjuk/ditugaskan oleh atasannya untuk mengawasi pekerjaan mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap penyelesaian kegiatan.
 Pengawasan tersebut meliputi pengawasan administrasi, pengawasan teknis, dan pengawasan keuangan.
 Pengawasan administrasi, pengawasan teknis, dan pengawasan keuangan tersebut dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
 - b) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan, meliputi:
 - i) Pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian, dan sisa bahan ;
 - ii) Pengawasan terhadap penggunaan peralatan atau suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan ; dan
 - iii) Pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja atau ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai yang di rencanakan ; dan

- c) pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan.

Dalam hal berdasarkan hasil pengawasan Pengawasan administrasi, pengawasan teknis, dan pengawasan keuangan tersebut ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

2) Evaluasi

Evaluasi terhadap pelaksanaan OPIP dilaksanakan oleh Tim Pengawas.

Tim Pengawas tersebut melakukan evaluasi terhadap:

- a). pengadaan dan penggunaan material atau bahan;
- b). pengadaan dan penggunaan tenaga kerja;
- c). pengadaan dan penggunaan peralatan;
- d). realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
- e). pelaksanaan fisik; dan
- f). hasil kerja setiap jenis pekerjaan.

Hasil evaluasi tersebut berupa masukan dan rekomendasi yang disampaikan kepada Ketua P3A/GP3A/IP3A. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut P3A/GP3A/IP3A melakukan pelaksanaan OPIP.

4.4 Penyelesaian Kegiatan

Tahap penyelesaian kegiatan OPIP terdiri atas:

a. Laporan penyelesaian pelaksanaan kegiatan

Laporan penyelesaian pelaksanaan kegiatan disusun oleh Tim Pelaksana OPIP untuk disampaikan kepada PPK. Format laporan penyelesaian pelaksanaan kegiatan

Laporan penyelesaian pelaksanaan kegiatan OPIP dengan melampirkan:

- 1) laporan kemajuan fisik yang telah mencapai 100% (seratus persen) yang dibuktikan dengan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan.
- 2) foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan 100%(seratus persen);
- 3) data pendukung posisi 0% dan progres 50% (lima puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dan data pendukung lainnya dan foto-foto berupa:
 - a) catatan harian, laporan 2 (dua) mingguan dan bulanan.
 - b) salinan absensi tenaga kerja
 - c) buku kas yang dilampiri salinan bukti pembelian (nota)/kuitansi

b. Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan

Surat pernyataan penyelesaian pelaksanaan OPIP dibuat oleh UPI/UPTD/Pengamat dan disampaikan kepada PPK.

c. Penyerahan Hasil Pekerjaan

Penyerahan hasil pekerjaan dilakukan oleh UPI/UPTD/Pengamat setelah pekerjaan selesai kepada PPK. Penyerahan hasil pekerjaan tersebut dituangkan dalam berita acara penyerahan hasil pekerjaan.

Selanjutnya dilakukan penyerahan hasil pekerjaan secara keseluruhan dari PPK ke kepala satker

d. Pemeliharaan Pekerjaan

Hasil pelaksanaan pekerjaan yang telah diserahkan terimakan oleh P3A/GP3A/IP3A kepada PPK wajib dipelihara P3A/GP3A/IP3A sekurang-kurangnya selama 1 (satu) bulan.

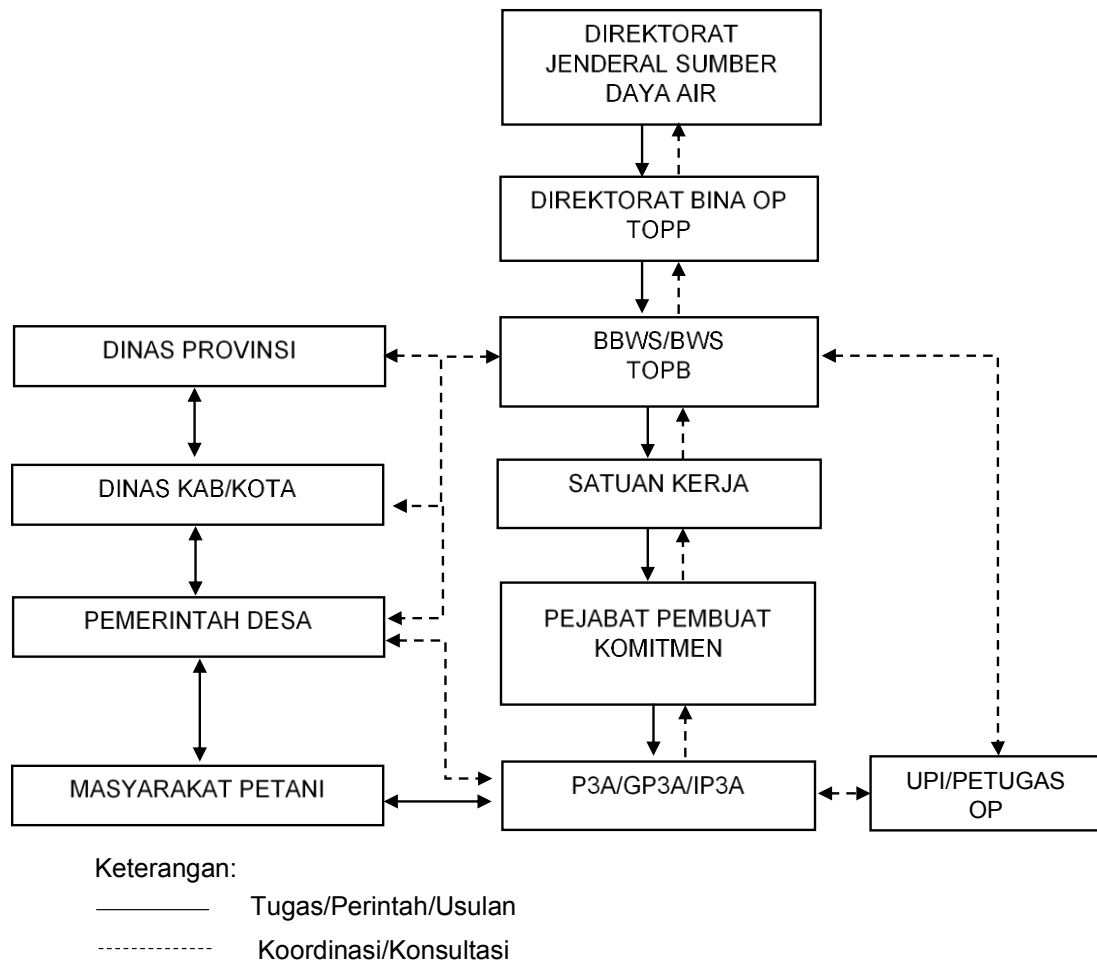
e. Tindak lanjut penyelesaian pekerjaan yang belum selesai

Tindak lanjut penyelesaian pekerjaan yang belum selesai dilakukan berdasarkan hasil pemeriksaan di lapangan dalam hal terdapat kekurangan dalam pelaksanaan termasuk administrasi, maka PPK memerintahkan kepada P3A/GP3A/IP3A untuk menyelesaikan kegiatan dan/atau melakukan perbaikan. (tipe III dan IV)

BAB V – ORGANISASI DAN TUGAS PELAKSANA OPERASI DAN PEMELIHARAAN IRIGASI PARTISIPATIF (OPIP)

5.1 Struktur Organisasi

Berikut Struktur organisasi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif dalam pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi, dapat dilihat pada gambar:



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP)

5.2 Organisasi dan Tugas Pelaksana OPIP di Tingkat Pusat

Direktorat Jenderal Sumber Daya Air melalui Direktorat Bina OP merupakan penyelenggara OPIP Tingkat Pusat.

Direktorat Bina O&P dibantu oleh Tim OPIP Pusat (TOPP) bertugas:

- Menyusun kebijakan penyelenggaraan OPIP;
- Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan OPIP;
- Menyusun program dan anggaran OPIP secara keseluruhan;
- Melakukan sosialisasi OPIP ditingkat BBWS/BWS;
- Melaksanakan pembinaan teknis terhadap petugas BBWS/BWS;

- f) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan OPIP; dan
- g) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan OPIP di tingkat pusat kepada Dirjen SDA melalui Direktur Bina OP setiap Triwulan.

5.3 Organisasi dan Tugas Pelaksana OPIP di Tingkat BBWS/BWS

1. Pelaksana OPIP pada tingkat BBWS/BWS dibantu oleh Tim OPIP Balai (TOPB) terdiri dari :
 - a) Unit Pengelola Irigasi (UPI)/UPTD/Pengamat
 - b) Staff Satker yang ditunjuk oleh Kasatker.
 - c) Staff PPK yang ditunjuk oleh PPK.
2. Keanggotaan Unit Pengelola Irigasi (UPI) terdiri atas unsur :
 - a) Ketua UPI
 - b) Ketua Tim
 - c) Pengamat
 - d) Juru Pengairan.
3. Tugas Pelaksana OPIP pada tingkat BBWS/BWS di bantu oleh Tim OPIP Balai (TOPB) bertugas :
 - a) Melakukan sosialisasi kegiatan OPIP dilingkungan instansi terkait tingkat Kabupaten
 - b) Melakukan inventarisasi P3A/GP3A/IP3A yang akan terlibat dalam OPIP
 - c) Melakukan seleksi P3A/GP3A/IP3A berdasar pengalaman dan kemampuan
 - d) Menyusun anggaran OPIP pada tingkat Balai
 - e) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan OPIP
 - f) Menyampaikan laporan pelaksanaan OPIP ke Direktorat Bina OP
 - g) Melakukan pembinaan P3A/GP3A/IP3A dalam rangka peningkatan kinerjanya dalam partisipasi pengelolaan jaringan irigasi dan organisasi.
4. Unit Pengelola Irigasi, bertugas :
 - a) Mengidentifikasi kebutuhan dan prioritas Pemeliharaan jaringan irigasi dalam rangka OPIP;
 - b) Membantu TOPB dalam rangka melakukan verifikasi usulan daerah irigasi penerima OPIP;
 - c) Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BBWS/BWS apabila sewaktu-waktu diperlukan.
5. Kasatker, bertugas :
 - a) Mengesahkan SK Penetapan P3A/GP3A/IP3A penerima kegiatan OPIP dari PPK;
 - b) Bertanggung jawab atas pencapaian target kinerja penyaluran dana OPIP kepada P3A/GP3A/IP3A;
 - c) Melakukan pengawasan penyaluran dana OPIP; dan
 - d) Menyusun laporan pertanggung jawaban untuk menjamin akuntabilitas dan transparansi penyaluran dana OPIP.
6. PPK, bertugas :
 - a) Melakukan proses seleksi penentuan dan penetapan P3A/GP3A/IP3A pelaksana kegiatan OPIP;
 - b) Menandatangani Kesepakatan Kerjasama bersama dengan P3A/GP3A/IP3A;
 - c) Melaksanakan pencairan dana OPIP yang diajukan oleh Ketua P3A/GP3A/IP3A setelah dinyatakan memenuhi syarat;

- d) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan OPIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e) Memeriksa, mengevaluasi, dan menyetujui Rencana kerja P3A/GP3A/IP3A;
- f) Menyusun laporan tengah bulanan dan akhir bulanan untuk disampaikan kepada Kasatker;
- g) Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan yang dibuat oleh P3A/GP3A/IP3A;
- h) Menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kasatker yang dituangkan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan; dan
- i) Melakukan pencatatan hasil pelaksanaan OPIP.

5.4 Organisasi dan Pembagian Tugas Pelaksana OPIP di Tingkat P3A/GP3A/IP3A.

1. Pelaksana OPIP pada tingkat BBWS/BWS terdiri atas :
 - a) Tim Persiapan,
 - b) Tim Pelaksana dan
 - c) Tim Pengawas
2. Tugas pelaksanaan OPIP pada tingkat penerima kegiatan OPIP P3A/GP3A/IP3A bertugas:
 - a) Ketua P3A/GP3A/IP3A menandatangani Perjanjian Kersama;
 - b) Menyiapkan tenaga kerja (tipe I)
 - c) Mengikuti setiap tahapan pelaksanaan kegiatan OPIP sesuai dengan ketentuan;
 - d) Membuka rekening dalam rangka pelaksanaan OPIP (tipe III dan IV)
 - e) Menjamin dan memfasilitasi kegiatan;
 - f) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara swakelola Perjanjian Kerja Sama (tipe III dan IV);

BAB VI – PENDANAAN

6.1 Sumber Dana

Pembiayaan OPIP bersumber dari APBN tahun anggaran berjalan dalam :

- a) DIPA Satuan Kerja Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan;
- b) DIPA Satuan Kerja yang diberi penugasan untuk melaksanakan OPIP di tingkat BBWS/BWS, dan
- c) DIPA Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Tugas Pembantuan yang diberi penugasan untuk melaksanakan OPIP di tingkat Organisasi Perangkat Daerah (Dinas Provinsi).

6.2 Alokasi Anggaran

1. Alokasi Dana OPIP pada P3A/GP3A/IP3A

Dana OPIP digunakan oleh P3A/GP3A/IP3A untuk Kegiatan Pemeliharaan jaringan irigasi secara swakelola.

Jumlah dana sesuai alokasi yang ada dan disepakati antara PPK dan Ketua P3A/GP3A/IP3A.

2. Alokasi Dana Belanja Barang untuk Operasional Satker terdiri atas :

- a) biaya perjalanan dinas untuk koordinasi dan pemantauan;
- b) biaya alat tulis kantor;
- c) biaya rapat/ pertemuan/ sosialisasi (misalnya snack/makan, sewa ruangan);
- d) honor rapat/ transportasi lokal;
- e) biaya penyusunan laporan;
- f) biaya dokumentasi; dan
- g) honor narasumber dan tim pendukung OPIP.

6.3 Penerima Manfaat Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP)

OPIP diberikan kepada P3A/GP3A/IP3A yang memenuhi syarat sesuai Petunjuk Pelaksanaan, yang ditetapkan oleh Direktur Bina Operasi dan Pemeliharaan.

Penerima OPIP diberikan dengan syarat sebagai berikut :

- a. P3A/GP3A/IP3A yang telah disahkan Camat; atau (tipe I)
- b. P3A/GP3A/IP3A yang telah berbadan hukum (Kemenkumham);(tipe III)
- c. P3A/GP3A/IP3A yang telah disahkan dengan Akta Notaris; (tipe IV)
- d. P3A/GP3A/IP3A yang disahkan dengan Keputusan Kepala Desa/Camat. (KSO)

6.4 Proses Penyaluran dan Pencairan Dana

1. Penyaluran Dana Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Partisipatif (OPIP):

- a. Untuk kegiatan swakelola tipe I, III dan IV, penyaluran dana OPIP berupa uang yang secara langsung disalurkan dari rekening Kas Negara ke rekening P3A/GP3A/IP3A.
- b. Untuk kegiatan swakelola dengan KSO, penyaluran dana OPIP berupa uang yang secara langsung disalurkan dari rekening kontraktor ke rekening P3A/GP3A/IP3A.

2. Proses Pencairan Dana

Proses pencairan dana OPIP kepada P3A/GP3A/IP3A sebagai berikut :

- a. Dalam rangka pelaksanaan OPIP, Ketua bersama bendahara P3A/GP3A/IP3A diwajibkan untuk membuka rekening di Bank Umum Pemerintah terdekat. Rekening tersebut dibuat atas nama P3A/GP3A/IP3A dengan ditandatangani bersama oleh ketua dan bendahara dengan 2 (dua) identitas diri dan nama yang berbeda. Bank Umum Pemerintah tersebut bukan merupakan Bank Perkreditan Rakyat dan sejenisnya;
- b. Pada saat P3A/GP3A/IP3A menyerahkan Rencana Kerja P3A/GP3A/IP3A, P3A/GP3A/IP3A harus menyampaikan salinan buku rekening tersebut kepada PPK sebagai lampiran;
- c. Dalam melakukan pencairan dana, P3A/GP3A/IP3A membawa dan menunjukkan asli buku rekening tersebut kepada PPK;
- d. Proses pencairan dana OPIP dilakukan secara bertahap setelah Perjanjian Kerja Sama ditandatangani oleh PPK dan Ketua P3A/GP3A/IP3A, diatur sebagai berikut:
 - 1) Untuk pelaksanaan kerja sama dengan P3A/GP3A/IP3A (SKKS) pembayaran disalurkan secara bertahap (40%, 30%, 30%) atau berdasarkan kesepakatan antara PPK dan P3A/GP3A/IP3A sesuai yang tertuang dalam SKKS.
 - 2) Untuk Perjanjian kerja secara SPKS pembayaran disalurkan secara bertahap (40%, 30%, 30%). Yang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut (d disesuaikan dengan tipologi pelaksanaan) :
 - (a) Tahap I (sebesar 40% dari nilai Perjanjian Kerja Sama). Apabila SPKS telah ditandatangani oleh kedua belah pihak, maka pihak P3A/GP3A/IP3A mengajukan surat permohonan pencairan dana tahap I kepada PPK.
Surat Permohonan pencairan dana tahap I dengan melampirkan :
 - (1) Salinan Perjanjian Kerja Sama dan buku rekening bank P3A/GP3A/IP3A;
 - (2) Rencana penggunaan dana OPIP sebesar 40% (empat puluh persen) dari nilai Perjanjian Kerja Sama.
 - (3) Surat pernyataan telah siap melaksanakan swakelola.
 - (4) Kuitansi tanda terima tahap I yang ditandatangani Ketua P3A/GP3A/IP3A;
 - (5) Salinan legalitas P3A paling sedikit dibuktikan dengan Akta Notaris; dan
 - (6) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak ditandatangani oleh Ketua P3A/GP3A/IP3A.
 - (b) Tahap II (sebesar 30% dari nilai Perjanjian Kerja Sama). Apabila kemajuan fisik pelaksanaan kegiatan telah mencapai sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh persen), P3A/GP3A/IP3A mengajukan surat permohonan pencairan dana tahap II kepada PPK. Permohonan pencairan dana tahap II harus melampirkan:

- (1) Laporan kemajuan fisik telah mencapai sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh persen), yang dibuktikan dengan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan OPIP;
 - (2) Rencana penggunaan dana sebesar 30% (tiga puluh persen) dari nilai Perjanjian Kerja Sama;
 - (3) Laporan pendukung pencairan dana berupa :
 - i. Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan;
 - ii. Salinan absensi tenaga kerja.
 - (4) Catatan harian, laporan 2 (dua) mingguan dan bulanan;
 - (5) Kuitansi tanda terima tahap II yang ditandatangani oleh Ketua P3A/GP3A/IP3A; dan
 - (6) Setelah seluruh lampiran surat permohonan pencairan tersebut di atas telah diterima oleh PPK, PPK akan melakukan proses pencairan dana OPIP tahap II.
- (c) Tahap III (sebesar 30% dari nilai Perjanjian Kerja Sama). Apabila kemajuan fisik pelaksanaan kegiatan telah mencapai sekurang kurangnya 60% (enam puluh persen), P3A/GP3A/IP3A mengajukan surat permohonan pencairan dana tahap III kepada PPK. Permohonan pencairan dana tahap III harus melampirkan:
- (1) Laporan kemajuan fisik telah mencapai sekurang-kurangnya 60% (enam puluh persen), yang dibuktikan dengan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan OPIP;
 - (2) Rencana penggunaan dana sebesar 30% (tiga puluh persen) dari nilai Perjanjian Kerja Sama;
 - (3) Laporan pendukung pencairan dana berupa :
 - i. Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan;
 - ii. Salinan absensi tenaga kerja.
 - (4) Catatan harian, laporan 2 (dua) mingguan dan bulanan;
 - (5) Kuitansi tanda terima tahap II yang ditandatangani oleh Ketua P3A/GP3A/IP3A; dan
 - (6) Setelah seluruh lampiran surat permohonan pencairan tersebut di atas telah diterima oleh PPK, PPK akan melakukan proses pencairan dana OPIP.

BAB VII – PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

7.1 Pemantauan

Pemantauan pelaksanaan OPIP dilaksanakan oleh :

- a. Direktorat Bina OP
- b. BBWS/BWS (PPK/Satuan Kerja) yang unit kerjanya diberi penugasan untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan OPIP
- c. Unit Pengelola Irigasi (UPI) menugaskan UPTD/ Pengamat untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan P3A/GP3A/IP3A diwilayah kerjanya

7.2 Evaluasi

Pada akhir setiap kegiatan OPIP dilakukan evaluasi akhir kegiatan oleh PPK dengan UPTD/Pengamat. Hasil evaluasi tersebut berupa masukan dan rekomendasi yang disampaikan kepada Ketua P3A/GP3A/IP3A dan disampaikan kepada B/BWS untuk diteruskan ke Direktorat Bina OP .

Pelaporan Tahunan

- a. Realisasi pelaksanaan kegiatan OPIP tahun berjalan
- b. Rekomendasi hasil pemantauan, evaluasi capaian kinerja dan rencana tahun berikutnya

7.3 Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan secara berjenjang mulai dari P3A/GP3A/IP3A, Unit Pengelola Irigasi (UPI) *dan/atau* Tim OP Balai, PPK, Kasatker, Kepala BBWS/BWS. Ketentuan pelaporan OPIP sebagai berikut :

1. Pelaporan oleh P3A/GP3A/IP3A (tipe I, tipe III, tipe IV)
Seluruh laporan disusun oleh P3A/GP3A/IP3A melalui pendampingan staf pengamat/juru/konsultan dan laporan pelaksanaan kegiatan OPIP disampaikan kepada PPK terdiri atas :
 - a. Catatan harian, meliputi catatan harian penggunaan bahan dan catatan harian kondisi cuaca ;
 - b. Absensi harian tenaga kerja ;
 - c. Laporan 2 (dua) mingguan dan laporan bulanan, berupa laporan kemajuan fisik dan keuangan ;
 - d. Dokumentasi pelaksanaan OPIP, berupa foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan fisik OPIP di lapangan, sekurang-kurangnya pada saat pekerjaan fisik lapangan mencapai 0%, 50% dan 100%.
2. Pelaporan oleh PPK
Jenis laporan PPK dalam pelaksanaan meliputi :
 - b. Laporan tengah bulanan dan akhir bulanan kepada Kasatker, mengenai progres fisik dan keuangan, dilengkapi dengan foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan serta laporan yang bersifat khusus ;
 - c. Dokumentasi kegiatan berupa foto paling sedikit pada saat progres fisik 0%, 50% dan 100% dan sampel video sebelum pelaksanaan, pada saat dilakukan pelaksanaan kegiatan dan pada saat selesai pelaksanaan kegiatan ; dan

- d. Pencatatan hasil pelaksanaan pekerjaan termasuk *output* (buah/m), *outcome* (ha) dan penyerapan tenaga kerja.
3. Pelaporan oleh Kasatker.

Kasatker menyampaikan laporan bulanan pelaksanaan kegiatan OP Irigasi Partisipatif berdasarkan laporan dari PPK kepada Kepala BBWS/BWS dan TOPP. Laporan Kasatker berisikan progres fisik, progres keuangan dan permasalahan, dilengkapi dengan foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan, serta laporan yang bersifat khusus (bila ada) yang telah dibuat oleh PPK. Kasatker membuat Laporan Akhir Pelaksanaan, yang berisi seluruh proses penyelenggaraan, termasuk *output* (buah/m), *outcome* (ha) dan penyerapan tenaga kerja.
4. Pelaporan oleh Tim OPIP Balai (TOPB)

Tim OPIP Balai menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan OPIP kepada kepala BBWS/BWS tebusan kepada Tim OPIP Pusat. Laporan Tim OPIP Balai secara garis besar terdiri atas :

 - a. Laporan bulanan ; dan
 - b. Dokumentasi hasil pengawasan selama proses pelaksanaan paling sedikit meliputi : sosialisasi masyarakat, penelusuran jaringan irigasi, penyusunan laporan, dan lain-lain.
5. Pelaporan Tim OPIP Pusat (TOPP)

Tim OPIP Pusat menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan OPIP ditingkat pusat kepada Direktur Bina OP paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau apabila sewaktu-waktu diperlukan.

LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Contoh Format Surat Keputusan Penetapan P3A/GP3A/IP3A Penerima OPIP
- Lampiran 2 : Contoh Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan OPIP
- Lampiran 3 : Contoh Format Kontrak Swakelola Tipe I, Tipe III dan Tipe IV
- Lampiran 4 : Contoh Format Kuitansi Tanda Terima
- Lampiran 5 : Contoh Format Absensi Harian Tenaga Kerja
- Lampiran 6 : Contoh Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan (tipe III, IV)
- Lampiran 7 : Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (tipe III, IV)
- Lampiran 8 : Contoh Berita Acara Penyerahan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan OPIP Oleh PPK Kepada Kepala Satker

Lampiran 1 : Contoh Format Surat Keputusan Penetapan P3A/GP3A/IP3A Penerima OPIP

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA O&P.....

NOMOR :

TENTANG

PENETAPAN PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR/GABUNGAN PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR/INDUK PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR PENERIMA KEGIATAN OP IRIGASI PARTISIPATIF DI BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI/BALAI WILAYAH SUNGAI

TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan OP Irigasi Partisipatif Irigasi pada Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai, perlu menetapkan Perkumpulan Petani Pemakai Air/Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air/Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air penerima OP Irigasi Partisipatif pada Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai
- b. bahwa untuk menindaklanjuti penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk melaksanakan salah satu tugas Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja tentang Penetapan Perkumpulan Petani Pemakai Air/Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air/Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air di Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai Tahun Anggaran.....

Mengingat : Berita Acara Hasil Verifikasi Nomor, tanggal

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA TENTANG PENETAPAN PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR/GABUNGAN PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR/INDUK PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR PENERIMA KEGIATAN OP IRIGASI PARTISIPATIF DI BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI/ BALAI WILAYAH SUNGAI TAHUN ANGGARAN.....

KESATU : A. Menetapkan Perkumpulan Petani Pemakai Air/ Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air/Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air penerima Program Kegiatan OP Irigasi Partisipatif yang selanjutnya disebut P3A/GP3A/IP3A Penerima OP Irigasi Partisipatif di Balai Besar Wilayah

Sungai/Balai Wilayah Sungai Tahun Anggaran yang nama dan ketua P3A/GP3A/IP3A, lokasi P3A/GP3A/IP3A, besaran dana yang diterima dari Pekerjaan OP Irigasi Partisipatif, nama bank, nomor rekening serta nama pemilik rekening sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Dari Keputusan ini.

B. P3A/GP3A/IP3A Penerima Kegiatan OP Irigasi Partisipatif sebagaimana dimaksud pada huruf A, diberikan dana untuk pelaksanaan Pemeliharaan jaringan irigasi pada Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai

KEDUA : A. Besaran dana untuk Kegiatan OP Irigasi Partisipatif sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU huruf B, diberikan sesuai dengan Rencana Kerja Perkumpulan Petani Pemakai Air, Gabungan Petani Pemakai Air atau Induk Petani Pemakai Air yang selanjutnya disebut Rencana kerja P3A/GP3A/IP3A yang telah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen.

B. Dana Pekerjaan OP Irigasi Partisipatif sebagaimana dimaksud pada huruf A, harus digunakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Rencana Kerja P3A/RGP3A/RIP3A.

KETIGA : Penyediaan dana OP Irigasi Partisipatif sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Tahun Anggaran

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

Nip. :

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi (atau dengan nama lain);
2. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten/Kota (atau dengan nama lain);
3. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai
4. P3A/GP3A/IP3A yang bersangkutan;
5. Peringgal.

Lampiran 2 : Contoh Format Jadwal Pelaksanaan Kegiatan OPIP

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN OP IRIGASI PARTISIPATIF

P3A/GP3A/IP3A : (Nama P3A/GP3A/IP3A)
 Nama Pekerjaan : Pemeliharaan Jaringan IrigasiD.I.
 Jenis Pekerjaan :
 Desa/Kab/Kota :
 Provinsi :
 Tahun :

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

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

Diusulkan,
 Ketua P3A/GP3A/IP3A

(.....)
 Nama Lengkap

Lampiran 3 : Contoh Format Kontrak Swakelola Tipe I, Tipe III, dan Tipe IV

CONTOH KONTRAK SWAKELOLA TIPE I

SURAT KESEPAKATAN KERJA SAMA (SKKS)

untuk melaksanakan Swakelola
Pengadaan _____ (*nama Barang/Jasa*)
Nomor: _____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [*tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf*] antara _____ [*nama Pejabat Pembuat Komitmen*], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [*nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen*], yang berkedudukan di _____ [*alamat Pejabat Pembuat Komitmen*], berdasarkan Surat Keputusan _____ [*pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK*] No _____ [*No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen*], selanjutnya disebut "PPK" dan

maka: _____ [*nama Ketua P3A/GP3A/IP3A atau yang diberi kuasa*], _ yang berkedudukan di _____ [*alamat*], berdasarkan kartu identitas No. _____ [*NIK*], berdasarkan Surat Keputusan _____ [*Ketua P3A/GP3A/IP3A yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana*] No _____ [*No. SK penetapan*], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENINGGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan *tenaga kerja* dan peralatan kerja sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki *organisasi kemasyarakatan yang telah terbentuk seperti P3A/GP3A/IP3A, personil* serta telah menyetujui untuk menyediakan *Tenaga Kerja* sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui sebagai berikut :

1. Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak Kerja Sama ini adalah sebesar Rp. _____ dengan rincian pengeluaran Pos upah tenaga kerja sebesar Rp. _____ terdiri dari:
(Perincian sesuai dengan RAB)
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini: a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada); b. pokok perjanjian; c. proposal (apabila ada); atau d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
 - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola;
6. Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp _____ dengan cara _____ transfer melalui nomor rekening _____ pada Bank _____ atas nama P3A/GP3A/IP3A _____”;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan yaitu waktu PelaksanaanBulan dimulai dari tanggal.....s/d.....Perintah waktu penyelesaian tersebut diatas tidak dapat diperpanjang, kecuali dengan persetujuan pihak ke satu dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

8. *Perselisihan*

Jika terjadi perselisihan antara P3A/GP3A/IP3A dalam hal ini selaku pelaksana swakelola dan PPK sebagai Pengguna Jasa sedapat mungkin diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

9. Selama masa perjanjian Kerjasama ini, P3A/GP3A/IP3A harus melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan operasi dan pemeliharaan pada jaringan primer dan sekunder. Partisipasi selain pemikiran, juga dapat dilakukan dalam bentuk sumbangan tenaga dan/atau bahan/material.
- 2) Menyisihkan sebagian perolehan pendapatan atas kerja sama ini untuk dialokasikan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan P3A/GP3A/IP3A antara lain: operasional, pembangunan, perawatan, peralatan/perlengkapan kantor sekretariat P3A/GP3A/IP3A serta menyediakan peralatan operasi dan pemeliharaan.
- 3) Melaporkan pelaksanaan butir 9.2) tersebut diatas kepada pihak BBWS/BWS..... dan Dinas PU SDA Kabupaten
- 4) Pelaksanaan butir 9.1), 9.2) dan 9.3) merupakan bagian dari parameter penilaian kinerja P3A/GP3A/IP3A.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama PPK
Satuan Kerja O&P.
PPK

Untuk dan atas nama pelaksana Swakelola

Ketua P3A/GP3A/IP3A

*[Tanda tangan dan cap (jika salinan Asli ini
ini
untuk Pelaksana Swakelola
maka rekatan materai Rp 10.000,-)]*

*[Tanda tangan dan cap (jika salinan Asli
untuk satuan kerja O&P PPK
maka rekatan materai Rp 10.000,-)]*

[nama lengkap]

[nama lengkap]

[jabatan]

[Ketua P3A/GP3A/IP3A]

CONTOH KONTRAK SWAKELOLA TIPE III DAN TIPE IV

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA (SPKS)
untuk melaksanakan Swakelola
Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa)
Nomor: _____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara _____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "PPK" dan

untuk Swakelola Tipe III,

_____ [nama Ketua P3A/GP3A/IP3A atau yang diberi kuasa], _ yang berkedudukan di _____ [alamat] Desa.....Kecamatan.....sesuai dengan Akta Notaris nomortanggal serta SK kemenkumham No., berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [nama Ketua P3A/GP3A/IP3A yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

untuk Swakelola Tipe IV,

_____ [nama Ketua P3A/GP3A/IP3A], _ yang berkedudukan di _____ [alamat] Desa.....Kecamatan.....sesuai dengan Akta Notaris nomortanggal, berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [penetapan sebagai Ketua P3A/GP3A/IP3A] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENINGGAT BAHWA:

- a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan ~~Barang~~ *Tenaga kerja dan bahan* sebagaimana diterangkan dalam *Syarat-Syarat Umum* Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan ~~Barang~~ *Tenaga kerja dan bahan* sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
- 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah)"; dengan rincian :

No.	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Nilai Kegiatan (Rp)	Waktu Pelaksanaan
1	Persiapan Pekerjaan				
2	Pekerjaan Saluran				
3	Pekerjaan Bangunan				
	Total				

2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini: a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada); b. pokok perjanjian; c. proposal (apabila ada); atau d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
 - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan (termin/bertahap), yang diatur sesuai dengan kesepakatan) sebagai berikut:

- a. Pembayaran tahap pertama sebesar 40% (empat puluh per seratus) dari nilai kontrak, dibayarkan setelah penandatanganan kontrak.
- b. Pembayaran tahap kedua sebesar 30% atau (tiga puluh per seratus) dari nilai kontrak, setelah kemajuan fisik pekerjaan mencapai minimal 30% dan dibuktikan dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
- c. Pembayaran tahap ketiga/terakhir sebesar 30% atau (tiga puluh per seratus) dari nilai kontrak, setelah kemajuan fisik pekerjaan sekurang-kurangnya mencapai 60% dan dibuktikan dengan Berita Acara Penyelesaian/Penyerahan Pekerjaan yang menyatakan bahwa P3A/GP3A/IP3A telah melaksanakan kegiatan OPIP sesuai kontrak.

Pembayaran dilakukan dengan cara Transfer” melalui nomor rekening _____ pada Bank _____ atas nama P3A/GP3A/IP3A _____”;

7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan yaitu waktu PelaksanaanBulan dimulai dari tanggal.....s/d.....Perintah waktu penyelesaian tersebut diatas tidak dapat diperpanjang, kecuali dengan persetujuan pihak ke satu dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

8. *Perselisihan*

Jika terjadi perselisihan antara P3A/GP3A/IP3A dalam hal ini selaku pelaksana swakelola dan PPK sebagai Pengguna Jasa sedapat mungkin diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

9. Selama masa perjanjian Kerjasama ini, P3A/GP3A/IP3A harus melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan operasi dan pemeliharaan pada jaringan primer dan sekunder. Partisipasi selain pemikiran, juga dapat dilakukan dalam bentuk sumbangan tenaga dan/atau bahan/material.
- 2) Menyisihkan sebagian perolehan pendapatan atas kerja sama ini untuk dialokasikan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan P3A/GP3A/IP3A antara lain: operasional, pembangunan, perawatan, peralatan/perlengkapan kantor sekretariat P3A/GP3A/IP3A serta menyediakan peralatan operasi dan pemeliharaan.
- 3) Melaporkan pelaksanaan butir 9.2) tersebut diatas kepada pihak BBWS/BWS..... dan Dinas PU SDA Kabupaten
- 4) Pelaksanaan butir 9.1), 9.2) dan 9.3) merupakan bagian dari parameter penilaian kinerja P3A/GP3A/IP3A.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama PPK
Satuan Kerja O&P.
PPK

Untuk dan atas nama pelaksana Swakelola
Ketua P3A/GP3A/IP3A

*[Tanda tangan dan cap (jika salinan Asli ini
ini
untuk Pelaksana Swakelola
maka rekatan materai Rp 10.000,-)]*

*[Tanda tangan dan cap (jika salinan Asli
untuk satuan kerja O&P PPK
maka rekatan materai Rp 10.000,-)]*

[nama lengkap]
[lengkap]

[nama]

[jabatan]

[Ketua P3A/GP3A/IP3A]

Lampiran 4 : Contoh Format Kuitansi Tanda Terima (Disesuaikan dengan BBWS/BWS)

Tahun Anggaran :
Nomor Bukti :
MAK :

KUITANSI TANDA TERIMA

NPWP:

Sudah terima dari : (disesuaikan BBWS/BWS)
Banyaknya uang :
Terbilang :
Untuk Pembayaran : Pembayaran Tahap Pertama kegiatan OPIP
Tahun Anggaran pada Daerah Irigasi,
Desa, Kecamatan, Kabupaten,
Provinsi
Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama Nomor : tanggal
....., sesuai dengan Berita Acara Pembayaran Nomor :
....., Tanggal

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

Yang menerima,

Ketua P3A/GP3A/IP3A

(.....)

Setuju Dibayar :
Kuasa Pengguna Anggaran /

Kepala Satuan Kerja
BBWS/BWS

(.....)
NIP:

Pejabat Pembuat Komitmen

BBWS/BWS,

(.....)
NIP:

Lampiran 6 : Contoh Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN OP IRIGASI PARTISIPATIF

Nomor :
Tanggal :
Lampiran :

Kepada Yth.

Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja O&P

Satuan Kerja

Dalam rangka pelaksanaan OP Irigasi Partisipatif untuk pemeliharaan jaringan irigasi pada Daerah Irigasi, Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dengan ini menyampaikan laporan sebagai berikut :

I. Progres Penyerapan Dana

Sampai dengan periode penyerapan dana yang telah diterima P3A/GP3A/IP3A adalah sebagai berikut :

- | | | |
|-------------------------------|---|----------|
| a. Pencairan Tahap I (40 %) | : | Rp. |
| b. Pencairan Tahap II (30 %) | : | Rp. |
| c. Pencairan Tahap III (30 %) | : | Rp. |
| Total s/d. | : | Rp. |

II. Progres Fisik Pekerjaan Lapangan

Sampai dengan periode progres fisik pelaksanaan kegiatan OPIP yang telah dilaksanakan P3A/GP3A/IP3A adalah sebagai berikut :

- | | | |
|---|-------|---------|
| a. Progres Yang Lalu | : | % |
| b. Progres Saat Ini | : | % |
| c. Pencapaian Progres Sampai Saat Ini : | | % |

Demikianlah laporan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

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

Dibuat,
Tim Pelaksana

(.....)
Nama Lengkap

Dilaporkan,
Ketua P3A/GP3A/IP3A

(.....)
Nama Lengkap

Keterangan : Format Laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan OPIP untuk 2 mingguan dan bulanan dan dilampirkan laporan kemajuan pelaksanaan yang dibuat pelaksana kegiatan

Lampiran 7 : Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN OPIP

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

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
Alamat :
Jabatan : Ketua P3A/GP3A/IP3A [nama P3A/GP3A/IP3A]
2. Nama :
Alamat :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kerjasama berdasarkan Kontrak Kerja No.

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

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

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

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

Dibuat oleh:

Tim Pelaksana

Ketua P3A/GP3A/IP3A ...

(.....)

Nama Lengkap

(.....)

Nama Lengkap

Menyetujui,
Ketua Pengawas Pekerjaan
Balai

(.....)

Nama Lengkap

NOTULEN

Kegiatan :
Tanggal :Bulan,
Tempat :

.....
Daerah Irigasi : Desa
Pemimpin Rapat :
Narasumber : 1.,
2.,
3.

Materi atau Topik Pembahasan :

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

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

Penjelasan materi acara meliputi :

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

Acara selanjutnya adalah sesi Tanya Jawab dari peserta sebagai berikut :

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

Kesimpulan/ Kesepakatan :

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

Acara ditutup pada pukul

.....

Demikian notulen ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Ketua P3A/GP3A/IP3A

Notulis (Tim Pelaksana)

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

Lampiran 8 : Contoh Format Berita Acara Penyerahan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan OPIP Oleh Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja O&P (untuk tipe III dan IV perlu diskusi dengan Balai)

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN OP IRIGASI PARTISIPATIF
..... DAERAH IRIGASI
TAHUN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, Bulan, Tahun, bertempat di, yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Satuan Kerja, yang bertindak untuk dan atas nama, yang berkedudukan di (alamat), berdasarkan surat keputusan nomor, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**,
2. Nama :
NIP :
Jabatan : : Pejabat Pembuat Komitmen, Satuan Kerja, yang bertindak untuk dan atas nama berdasarkan surat keputusan nomor selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**,

Sehubungan dengan telah selesai dan telah diserahterimakan pelaksanaan kegiatan OP Irigasi Partisipatif tahun anggaran oleh P3A/GP3A/IP3A Kepada Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja O&P, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan hasil pekerjaan kegiatan OP Irigasi Partisipatif tahun anggaran kepada PIHAK KESATU
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan hasil pekerjaan kegiatan OP Irigasi Partisipatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran Berita Acara ini
3. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap dengan ketentuan
 - a. lembar ke-1 (satu) untuk PIHAK KEDUA dengan dibubuhi meterai Rp. 10.000;
 - b. lembar ke-2 (dua) untuk PIHAK KESATU dengan dibubuhi meterai Rp.10.000.

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen

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

PIHAK KESATU
Kepala Satuan Kerja.....

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

**Lampiran 8.a : BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN PEMELIHARAAN JARINGAN IRIGASI DAERAH IRIGASI
.....TAHUN**

Nomor :
Tanggal :

No.	Nama Pekerjaan	Pelaksana OPIP	Lokasi Kegiatan OP Irigasi Partisipatif					Perjanjian Kerja Sama		Waktu Pelaksanaan		
			Daerah Irigasi	Prov.	Kab.	Kecamatan	Desa	Nomor	Tanggal	Hari	Mulai	Selesai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Lampiran 8.b : BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN PEMELIHARAAN JARINGAN IRIGASI DAERAH IRIGASITAHUN

Nomor :
 Tanggal :

No	Jaringan Irigasi	Luas (Ha)	Nilai SPKS (Rp.)	Lokasi			Prasarana Yang Diserahkan																				Keterangan
				Desa	Kecamatan	Kabupaten	Jumlah Bangunan (buah)						Panjang Saluran (meter)														
													Induk		Sekunder		Tersier		Pembuang		Lain-lain						
							Bendung	Pengambilan	Bangunan Bagi/Bagi	Bangunan Sada p	Box	Lain-lain	Pasangan		Tana h	Pasangan		Tana h	Pasangan			Tana h	Pasangan		Tana h		
Kiri	Kanan	Kiri	Kanan	Kiri	Kanan	Kiri							Kanan														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

