**DRAFT**

**PETUNJUK TEKNIS PERLINDUNGAN SOSIAL**

**PROGRAM PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN IRIGASI PARTISIPATIF TERPADU**

**(*INTEGRATED PARTICIPATORY DEVELOPMENT AND MANAGEMENT OF IRRIGATION PROGRAM)***

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

**DIREKTORAT PENGEMBANGAN JARINGAN SUMBER DAYA AIR**

# ARTI SINGKATAN

|  |  |
| --- | --- |
| ADB | *Asian Development Bank*/Bank Pembangunan Asia |
| AMDAL | Analisis Mengenai Dampak Lingkungan |
| AMAN | Aliansi Masyarakat Adat Nusantara |
| APA | Asosiasi Pengguna Air |
| BAPPEDA | *Badan Perencanaan Pembangunan Daerah* |
| BAPPENAS | *Badan Perencanaan Pembangunan Nasional* |
| BPN | *Badan Pertanahan Nasional* |
| BBWS/BWS | *Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai* |
| DGWR | *Directorate General of Water Resources*/ Ditjen SDA |
| DILL | *The Directorate of Irrigation and Low Land* |
| DMS | *Detailed Measurment Survey*/Survei Pengukuran Terinci |
| DP | *Displaced Person*/Orang Yang Dipindahkan |
| EA | *Executing Agency*/Institusi Penanggung Jawab |
| EIA | *Environmental Impact Assessment*/ AMDAL |
| EMA | *External Monitoring Agency*/Institusi Pengawas Eksternal |
| EMP | *Environmental Management Plan* |
| GOI | *Government of Indonesia*/Pemerintah Indonesia |
| HH | *Household/*Rumah Tangga |
| IA | *Implementation Agency*/Institusi Pelaksana |
| IAMP | *Irrigation Agriculture Management Plan* |
| IFAD | *International Fund for Agricultural Development* |
| IOL | *Inventory of Losses*/Inventarisasi kerugian |
| IP | *Indegenous People*/Masyarakat adat |
| IPP | *Indegenous People Plan* |
| IPDMIP | *Inttegrated Participatory Development and Management of Irrigation Program* |
| IR | *Involuntary Resettelement*/Permukiman Kembali Tidak secara Sukarela |
| TPPT | Tim Pelaksanaan Pengadaan Tanah |
| LARF | *Land Acquisition Resettlement Framework* |
| LARP | *Land Acquisition and Resettlement Plan*/Rencana PengadaanTanah dan Permukiman Kembali |
| LRP | *Livelihood Restoration Program*/Program Pemulihan Penghidupan |
| MAPPI | Masyarakat Profesi Penilai Indonesia |
| M & E | Monitoring and Evaluation |
| MFF | *Multitranche Financing Facility*/Fasilitas Pendanaan Multitahap |
| MOA | *Ministry of Agriculture*/Kementerian Pertanian |
| MOHA | *Ministry of Home Affairs*/Kementerian Dalam Negeri |
| MOM | *Management Operation and Maintenance* |
| NTP | *Notice to Proceed*/Surat Perintah Mulai Kerja |
| O & M | *Operational and Management* |
| PCMC | *Project Coordination Monitoring Committee*/Komite Pengawasan Koordinasi Proyek Daerah |
| PIB | *Public Information Booklet*/Buklet Informasi Proyek |
| PIC | *Project Implementation Consultant*/Konsultan Pelaksana Proyek |
| PIU | *Project Implementation Unit/*Satuan Pelaksanaan Proyek |
| PSETK | Profil Sosial Ekonomi Teknik Kelembagaan |
| PSSA | *Program Safeguard System Assessment* |
| PUPR | Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| RBL | *Result Based Lending* |
| RBO | *River Basin Organization* |
| RCS | *Replacement Cost Study*/Studi Biaya Penggantian |
| RP2I | Rencana Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi |
| RPJMD | Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah |
| ROW | *Right of Way* |
| RWG | *Resettlement Working Group/*Kelompok Kerja Permukiman Kembali |
| SES | *Socio Economic Survey*/Survei Sosial Ekonomi |
| SDA | Sumber Daya Air |
| SLIC | *Sub-Project Land Acquisition Implementation Committee*/Komite Pelaksanaan LARP Sub-proyek |
| SOE | *State Owned Enterprise*/Badan Usaha Milik Negara |
| SPS | *Safeguard Policy Statement*/Pernyataan Kebijakan Perlindungan |
| TOR | *Term of Reference*/Kerangka Acuan |
| UKL-UPL | Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan |
| UPI | Unit Pengelola Irigasi |
| UUD | Undang-Undang Dasar |
| UUPA | Undang-Undang Pokok Agraria |
| WRA | *Water Resources Agency* |
| WS | Wilayah Sungai |
|  |  |

# MAKNA ISTILAH

|  |  |
| --- | --- |
| Penduduk Terkena Dampak/Pihak yang Berhak | Mengacu pada seorang atau sekelompok orang, masyarakat adat, institusi swasta atau pemerintah yang terpindahkan secara fisik (relokasi, kehilangan tanah permukiman, atau kehilangan tempat tinggal) dan/atau terpindahkan secara ekonomi (kehilangan tanah aset, akses pada aset, sumber penghasilan, atau mata pencaharian) yang diakibatkan oleh i) pengadaan tanah ; ii) pembatasan atas peggunaan tanah atau atas akses ke taman dan kawasan lindung yang ditetapkan secara hukum. Penduduk terkena dampak ini adalah pihak-pihak yang menguasai atau memiliki objek pengadaan tanah. |
| Pihak yang Berhak | Pihak yang menguasai atau memiliki objek pengadaan tanah |
| Objek Pengadaan Tanah | Tanah, ruang atas tanah dan bawah tanah, bangunan, tanaman, benda yang berkaitan dengan tanah, atau lainnya yang dapat dinilai |
|  |  |
| Sensus Penduduk Terkena Dampak | Sensus adalah penghitungan jumlah orang yang dipindahkan terlepas dari status kepemilikan tanah bersertifikat atau tidak. Tujuan sensus adalah mencatat secara akurat jumlah orang yang dipindahkan dan membuat daftar inventaris kerugian mereka yang diselesaikan berdasarkan DMS (Survei Pengukuran Terinci).  Sebuah sensus menjabarkan warga yang terkena dampak/terpindahkan, penghidupan dan mata pencaharian mereka dan apa kerugian mereka akibat dari proyek. |
| Indkator Dampak | Pengaruh yang ditimbulkan dari manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan. Indikator dampak baru dapat diketahui dalam jangka waktu menengah dan panjang. Indikator dampak menunjukkan dasar pemikiran kenapa kegiatan dilaksanakan, menggambarkan aspek makro pelaksanaan kegiatan, tujuan kegiatan secara sektoral, regional dan nasional. |
| Survei pengukuran Terinci | Dengan menggunakan gambar desain rinci, survei ini melibatkan finalisasi dan/atau validasi hasil inventaris kerugian, keparahan dampak, daftar penduduk yang terkena dampak/dipindahkan yang dibuat pada tahap penyusunan Rencana Pengadaan Tanah dan Permukiman Kembali Tidak Secara Sukarela (LARP). Biaya akhir pengadaan tanah dan permukiman kembali akan ditentukan setelah survei Pengukuran terinci (DMS). Pemutakhiran akan dilakukan selama tahap pelaksanaan pengadaan tanah, dilakukan oleh tim pengadaan tanah yang dipimpin oleh Badan Pertanahan Nasional/Kantor Pertanahan. |
| Eminent Domain/ Pengadaan Tanah yang diwajibkan | Hak negara menggunakan kekuasaan penuhnya untuk membebaskan tanah bagi pembangunan kepentingan umum. Perundang-undangan dan peraturan hukum nasional menetapkan instansi publik mana saja yang memiliki hak istimewa untuk menerapkan eminent domain. |
| Keberhakan | Mengacu pada ketentuan ganti kerugian dan bentuk-bentuk bantuan lain yang diberikan kepada warga yang dipindahkan / yang berhak sesuai dengan kelayakan masing-masing. |
| Pemulihan Penghasilan | Rehabilitasi sumber-sumber pendapatan dan mata pencaharian produktif penduduk yang terkena dampak parah dan warga yang rentan yang terkena dampak/terpindahkan, untuk memungkinkan mereka mendapatkan tingkat pendapatan yang setara dengan atau, jika mungkin, lebih baik daripada yang didapat sebelum pengadaan lahan dan permukiman kembali. |
| Inventarisasi Kerugian | Daftar aset sebagai catatan awal aset yang terkena dampak atau hilang selama persiapan LARP (Rencana Pengadaan Tanah dan Permukiman Kembali) dimana semua aset tetap (seperti, tanah yang digunakan untuk permukiman, dagang, pertanian, satuan huni, warung dan toko ; struktur sekunder seperti pagar, makam, sumur, tanaman pangan dan pohon hidup yang memiliki nilai komersial ; dll.) dan sumber penghasilan serta penghidupan di dalam area koridor dampak diidentifikasi, diukur, diidentifikasi pemiliknya, ditetapkan letaknya secara akurat, dan dihitung biaya penggantiannya. Tingkat keparahan dampak atas aset dan tingkat keparahan dampak pada mata pencaharian dan kapasitas produktif dari penduduk terkena dampak/pihak yang berhak juga ditentukan. |
| Permukiman Kembali | Pemindahan penduduk bukan atas kehendak sendiri atau secara tidak sukarela, dari rumah, aset, mata pencaharian dan penghidupan mereka yang berada di dalam koridor dampak proyek. |
| Pengadaan  Tanah | Kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian dan langkah-langkah lain atas kerugian/kehilangan secara layak dan sesuai biaya penggantian kepada pihak yang berhak mengurangi dampak sosial merugikan akibat proyek. Pengadaan tanah dan permukiman kembali dilakukan bukan atas kehendak sendiri atau secara tidak sukarela untuk kepentingan proyek. |
| Relokasi | Relokasi secara fisik penduduk/orang yang dipindahkan dari tempat tinggal, aset, dan/atau aktifitas usaha mereka yang berada dalam koridor dampak sebelum proyek. |
| Bantuan Relokasi | Bantuan yang diberikan pada orang yang dipindahkan secara fisik karena sebuah proyek. Bantuan termasuk transportasi, bantuan transisi (makanan, tempat penampungan, pelayanan sosial) yang diberikan pada penduduk yang dipindahkan sehubungan dengan perpindahan mereka. |
| Biaya Pengganti | Sejumlah uang dalam bentuk tunai atau bahan yang dibutuhkan untuk mengganti aset dalam kondisi yang ada, tanpa memperhitungkan biaya transaksi atau depresiasi, sebesar nilai pasar, atau nilai setara terdekat yang berlaku, pada saat pembayaran kompensasi. |
| Rencana Pengadaan Tanah dan Permukiman Kembali (LARP) | Sebuah rencana kerja yang terikat waktu dengan anggaran tertentu, yang menetapkan objek dan strategi pengadaan tanah dan permukiman kembali, keberhakan, kegiatan serta tanggung jawab permukiman kembali, pemantauan permukiman kembali, dan evaluasi permukiman kembali. |
| Penduduk Terkena Dampak Parah | Warga yang terkena dampak/yang terpindahkan yang akan i) kehilangan 10% atau lebih aset produktif total, ii) harus pindah, dan/atau iii) kehilangan 10% atau lebih sumber penghasilan total akibat proyek |
| Kelompok Rentan | Kelompok tertentu yang mungkin lebih menderita atau menghadapi risiko lebih tersisihkan akibat proyek, yang mencakup: i) rumah tangga yang dikepalai oleh perempuan, ii) kepala keluarga penyandang cacat, iii) rumah tangga yang berada di bawah indikator kemiskinan , dan iv) kepala rumah tangga yang berusia lanjut. |

**BAB I PENDAHULUAN**

1. Program Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi Partisipatif Terpadu (IPDMIP) dengan *Result Based Lending* (RBL) dilaksanakan dengan basis capaian outcome, sehingga sub proyek dapat diusulkan dari kegiatan yang telah dilaksanakan kegiatan rehabilitasinya maupun masih dalam tahap usulan rencana kegiatan. Bagi setiap paket pekerjaan yang diusulkan diperlukan proses penyaringan dalam poses pengadaan tanah maupun penyaringan keberadaan masyarakat adat. Hanya paket pekerjaan yang terkategori Non A yang dapat dilanjutkan dalam pencapaian DLI 8 dalam Program IPDMIP.
2. Kegiatan pengadaan tanah untuk kegiatan rehabilitasi saluran irigasi terkategori pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum; Untuk itu dalam pelaksanaanya harus mengacu ke Undang-Undang No. 2 Tahun 2012 dan peraturan pelaksananya. Kegiatan pengadaan tanah dan permukiman kembali dan/atau kegiatan pembersihan dan pengosongan lahan (*land clearing*) diidentifikasi akan menimbulkan dampak sosial bagi warga yang tinggal/berada pada Daerah Irigasi (DI). Dampak sosial yang akan terjadi adalah terganggunya aktifitas sehari-hari warga terkena dampak, meliputi: pemilik lahan, penggarap, tenaga kerja, dan lain-lain; Sehingga perlu dilakukan pengelolaan guna memulihkan kembali aktifitas sehari-hari WTD atau mengembalikan ke tingkat sebelum proyek, sebagaimana tertuang dalam SPS ADB 2009.
3. Penyusunan Petunjuk Teknis Perlindungan Sosial sangat diperlukan dalam proses pencapaian pelaksanaan Program IPDMIP baik bagi BBWS maupun pemerintah daerah di provinsi maupun kabupaten yang menjadi peserta program IPDMIP. Petunjuk teknis ini mencakup: prosedur penyaringan perlindungan aspek sosial dan kelengkapan formulir yang diperlukan juga proses pelaksanaan PSSA dan kelengkapan formulir monitoring dan evaluasinya.

**BAB II Kerangka Regulasi Perlindungan Sosial**

1. Petunjuk teknis perlindungan sosial IPDMIP mengacu kepada undang-undang, peraturan pelaksanaan, pedoman pemerintah Indonesia serta Kebijakan Perlindungan ADB (SPS ADB 2009). SPS ADB 2009 mencakup dua belas prinsip untuk pengadaan tanah dan pemukiman kembali, dan sembilan prinsip untuk masyarakat adat[[1]](#footnote-1). Uraian kerangka hukum perlindungan sosial menurut regulasi di Indonesia dan SPS ADB sebagai berikut:
2. **Pengadaan Tanah dan Permukiman Kembali Secara Sukarela.** Pemerintah Indonesia telah menetapkan regulasi terkait pengadaan tanah melalui Undang-undang No. 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum dan peraturan pelaksanaannya. Regulasi ditetapkan untuk mempercepat proses pengadaan tanah untuk pembangunan infrastruktur dengan prosedur yang jelas dan terikat waktu dan perlindungan yang lebih besar untuk hak-hak bagi Pihak yang berhak[[2]](#footnote-2) melalui konsultasi dan pemberian ganti kerugian secara adil, termasuk ganti kerugian bagi setiap pemegang hak non-tanah.
3. **Masyarakat adat.** Adanya perlindungan masyarakat adat (masyarakat adat) diakui dalam UUD 1945 dan peraturan perundang-undangan lainnya[[3]](#footnote-3). Peta masyarakat adat diterbitkan oleh pemerintah, Bank Dunia, dan Aliansi Masyarakat Adat Nusantara (AMAN). Tiga kesenjangan signifikan telah teridentifikasi dalam sistem dan undang-undang pemerintah Indonesia yaitu: (i) penyaringan adanya masyarakat adat dan proyeksi dampak potensialnya[[4]](#footnote-4); (ii) penilaian dampak sosial yang dilaksanakan, tidak menentukan dampaknya pada masyarakat adat; dan (iii) pemantauan yang tidak memadai terhadap pelaksanaan rencana perlindungan masyarakat adat (IPP) dan penilaian terhadap pencapaian tujuan IPP dan pengungkapan laporan pemantauan.

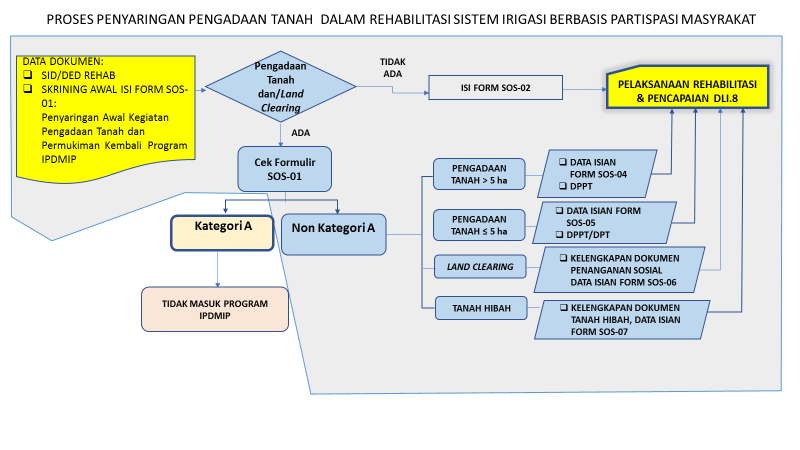
**BAB III Penyaringan Pengadaan Tanah dan Permukiman Kembali, Serta**

**Penyaringan Masyarakat Adat**

1. **Resiko terkait Pengadaan Tanah dan Permukiman Kembali Secara Sukarela.** Kegiatan program yang memicu pengadaan tanah dan permukiman kembali muncul dari kegiatan di area **output 3** (peningkatan infrastruktur sistem irigasi), yang melibatkan pekerjaan sipil. Rehabilitasi saluran irigasi dan struktur terkait akan dilaksanakan di saluran irigasi eksisting (ROW). Beberapa risiko yang akan terjadi dengan adanya kegiatan pengadaan tanah dan permukiman kembali sebagai berikut:
2. Pekerjaan rehabilitasi dapat mengakibatkan hilangnya aset dan pendapatan usaha masyarakat yang berada di sepanjang ROW dan juga dapat merelokasi orang-orang yang tinggal di sepanjang irigasi. Masyarakat disini adalah para pemegang hak non tanah yang tinggal di sepanjang ROW yang memiliki bangunan, tanaman tumbuh, dan asset lain yang berada di atas tanah. Masalah dan dampak yang akan terjadi pada para pemegang hak non tanah akan ditangani melalui konsultasi secara intensif dengan warga terkena dampak dan dalam pelaksanaannya melibatkan instansi terkait.
3. Peningkatan saluran irigasi akan memerlukan lahan tambahan untuk pembangunan jalan inspeksi dan peningkatan area saluran irigasi. Hal ini akan berdampak pada asset pemilik lahan yang mencakup: lahan, bangunan dan tanaman tumbuh serta asset lain yang berada diatas tanah). Pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah akan mengacu ke Undang-undang No. 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum, peraturan pelaksanaannya, serta Kebijakan Perlindungan Sosial ADB (SPS ADB 2009).
   1. **Proses Penyaringan Pengadaan Tanah dan Permukiman Kembali dan/atau *Land Clearing* (pengosongan dan pembersihan lahan).**
4. Proses penyaringan pengadaan tanah dan permukiman kembali dan/atau *land clearing* dilakukan guna mengetahui apakah program yang diusulkan dapat masuk dalam program IPDMIP dengan pendanaan dari ADB atau tidak. **Prinisip penyaringan** : usulan program akan menghindari pengadaan tanah dan permukiman kembali serta dampak negatif potensial dengan kategori A. Jika pengadaan tanah dan permukiman penduduk diperlukan dengan Kategori B, maka tindakan penanganan dampak akan disiapkan dengan senantiasa bekonsultasi dengan pihak yang berhak dan pemangku kepentingan lainnya. Secara lengkap tahapan kegiatan prosedur penyaringan pengadaan tanah dan permukiman kembali dapat dilihat pada Tabel 3.1 dan Flow Chart 3.1. Proses Penyaringan Pengadaan Tanah dan Permukiman Kembali dan/atau *Land Clearing*.

**Tabel 3.1. Proses Penyaringan Pengadaan Tanah dan Permukiman Kembali dan/atau *Land Clearing***

| **No** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Lakukan proses penyaringan pengadaan tanah dengan mengisi formulir SOS-01 untuk setiap paket atau beberapa paket pekerjaan dalam satu Daerah Irigasi untuk masing-masing Daerah Irigasi yang menjadi kewenangan di setiap daerah yang masuk IPDMIP maupun pendanaan lainnya (APBD, APBN, DAK dll). | FORM SOS-01 | Non Kategori A menurut SPS ADB 2009 | Hasil Kategorisasi. Untuk paket pekerjaan dengan Non Kategori A dimasukkan dalam laporan pencapaian program IPDMIP, dengan dana pinjaman ADB. |
|  | (Catatan: Fokus penyaringan ditujuhkan pada area dimana dilakukan pekerjaan fisik rehabilitasi/ peningkatan irigasi, bukan luas keseluruhan Daerah Irigasi) |  |
| 2 | Tuliskan dengan jelas total area irigasi yang direhab (Ha) untuk setiap paket pekerjaan yang diusulkan di setiap Daerah Irigasi. |  |
| 3 | Periksa apakah paket pekerjaan yang diusulkan membutuhkan lahan baru atau tidak. Jika tidak membutuhkan lahan baru dan tidak ada *land clearing* (pembersihan/pengosongan lahan), cek kelengkapan dokumen status tanah dengan mengisi **Formulir SOS-02.** Periksa apakah status tanah merupakan tanah negara atau tanah hibah. Jika tanah negara, periksa apakah memilik bukti kepemilikan tanah (bersertifikat dengan status tanah negara). Jika tanah hibah, cek apakah sudah dilakukan pengalihan atas tanah menjadi tanah negara. Jika sudah lengkap, maka sub proyek yang diusulkan dapat langsung diproses ke tahapan selanjutnya untuk proses pencapaian DLI 8. | FORM SOS-02 |
| 4 | Jika membutuhkan lahan baru, periksa Kategori paket pekerjaan masuk ke Kategori A atau Non Kategori A dengan mengkaji apakah terdapat warga yang harus dipindahkan mencapai 200 orang (40 KK) dan terdapat Warga kehilangan ≥ 10% total produktif asset atau sumber pendapatan produktif asset atau sumber pendapatan produktif ≥ 200 Jiwa (40 KK). Jika terkategori A, maka paket pekerjaan tersebut **tidak akan** dimasukkan dalam laporan pencapaian program IPDMIP. |  |
|  | Jika membutuhkan lahan baru dan masuk kategori Non A, periksa apakah lahan yang dibutuhkan lebih dari 5 Ha atau sampai dengan 5 Ha. Jika lahan yang dibutuhkan **lebih dari 5 Ha**, maka lanjutkan dengan mengisi **Formulir SOS-4.** Diperlukan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) dan kelengkapannya. | FORM SOS-04 |
|  | Jika lahan yang dibutuhkan **sampai dengan 5 Ha**, maka lanjutkan dengan mengisi **Formulir SOS-5.** Diperlukan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) dan kelengkapannya. | FORM SOS-05 |
| 5 | Jika ada *land clearing* (pembersihan/pengosongan lahan), periksa paket pekerjaan apakah terkategori A atau Non Kategori A dengan mengecek kembali data pada **Formulir SOS-01** dan mengkaji apakah terdapat warga yang harus dipindahkan mencapai 200 orang (40 KK) dan terdapat Warga kehilangan ≥ 10% total produktif asset atau sumber pendapatan produktif asset atau sumber pendapatan produktif ≥ 200 Jiwa (40 KK) (kriteria Kategori A untuk pengadaan tanah dan permukiman kembali dapat dilihat pada **Lampiran 1**). Jika terkategori A, maka capaian pekerjaan tersebut **tidak akan** dimasukkan dalam laporan pencapaian program IPDMIP. Pekerjaan tersebut akan menjadi bagian dari pembiayaan pemerintah atau pembiayaan lainnya. Jika terkategori Non A, maka lanjutkan dengan mengisi **Formulir SOS-06.** | FORM SOS-01  FORM SOS-06 |
| 6 | Jika lahan yang dibutuhkan merupakan tanah hibah dari masyarakat, maka lanjutkan dengan mengisi Formulir SOS-07 |  |  |  |

****

**Gambar 3.1. Flow Chart Proses Penyaringan Pengadan Tanah dan Permukiman Kembali Serta *Land Clearing***

**Formulir SOS-01. Proses Penyaringan Kegiatan Pengadaan Tanah dan Permukiman Kembali**

**Program IPDMIP Tahun ……..**

| **No.** | **Daerah**  **Irigasi (DI)** | **Paket** | **Lokasi** | **Area**  **Direhabilitasi (Ha)** | **KEWENANGAN (Pusat/Prov/Kab)** | **Ada Pengadaan Tanah** | **Ada *Land Clearing* (pembersihan/**  **pengosongan lahan)** | **Cek Kategori A/Non A Apabila Ada Pengadaan Tanah dan/atau *Land Clearing*** | | **Hasil** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Terdapat Warga Direlokasi ≥ 200 jiwa (40 KK) \*)** | **Terdapat Warga kehilangan ≥ 10% total produktif asset atau sumber pendapatan produktif asset atau sumber pendapatan produktif ≥ 200 Jiwa (40 KK)** |
| (Ya/Tidak) | (Ya/Tidak) | (Ya/Tidak) | (Ya/Tidak) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Disusun Oleh,

Kepala Bidang yang menangani perencanaan dan program di BBWS/Dinas SDA Provinsi/Kabupaten

Mengetahui,

Kepala BBWS/Kepala Dinas SDA Provinsi/Kabupaten

Gunakan template [Formulir SOS-01 Penyaringan Pengadaan Tanah dan Permukiman Kembali xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut (dengan menggunakan bilangan 1,2,3…dst) berdasarkan jumlah DI (Daerah Irigasi)
2. Diisi dengan nama DI sesuai yang tercantum dalam Permen PU No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
3. Diisi dengan nama paket kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi yang dilaksanakan pada kolom (2)
4. Diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi dimana DI bersangkutan berada
5. Diisi dengan luas area dimana kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi dilakukan (tapak proyek) dengan angka dalam satuan Hektar
6. Diisi dengan kewenangan terhadap DI tersebut (Pusat, Provinsi atau Kabupaten) sesuai dengan Permen PU No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
7. Diisi dengan “Ya” bila diperlukan kebutuhan lahan baru untuk kegiatan rehabilitasi/peningkatan saluran irigasi. Diisi “Tidak” jika **tidak diperlukan** kebutuhan lahan baru, **kemudian lanjut ke pengisian Form SOS-02.**
8. Diisi dengan “Ya” bila diperlukan kegiatan ***land clearing* (pembersihan/pengosongan) lahan**, dimana **terdapat Pengambilan Tanah untuk Proyek yang Ditempati/dimanfaatkan/dikuasai warga**. Diisi dengan “Tidak” jika tidak ada kegiatan ***land clearing* (pembersihan/pengosongan) lahan**
9. Diisi dengan “Ya” apabila dibutuhkan **lahan baru dan atau *land clearing*** dimana terdapat warga (pemilik lahan, penggarap, penyewa, warga yang menempati/memanfaatkan/menguasai area Irigasi secara legal maupun illegal) yang harus direlokasi ke lokasi lain **≥ 200 jiwa atau 40 kepala keluarga (KK).** Diisi dengan “Tidak” bila **tidak terdapat warga yang harus direlokasi ke lokasi lain ≥ 200 jiwa atau 40 kepala keluarga (KK).**
10. Diisi dengan “Ya” apabila **terdapat warga terkena dampak parah**, yaitu **Warga kehilangan ≥ 10% total produktif asset atau sumber pendapatan produktif asset atau sumber pendapatan produktif ≥ 200 Jiwa (40 KK) \*).** Diisi dengan “Tidak” jika **tidak** **terdapat warga terkena dampak parah**.
11. Bila ada jawaban "Ya" atau semua jawaban "Ya" pada kolom (9) dan (10), maka diisi **“KATEGORI A”,** **maka paket pekerjaan tersebut tidak dapat dimasukkan dalam laporan pencapaian program IPDMIP.** Bila semua jawaban “Tidak”, maka diisi **“NON KATEGORI A”,** **maka paket pekerjaan tersebut dapat dilanjutkan dalam laporan pencapaian program IPDMIP.**

Formulir SOS-02. Kelengkapan Data Status Tanah Paket Kegiatan di Setiap Daerah Irigasi Program IPDMIP

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Daerah Irigasi (DI)** | **Paket** | **Lokasi** | **Area Direhabilitasi (Ha)** | **Milik Negara/PUPR** | **Keterangan** |
| **Ya/Tidak** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Disusun Oleh,

Kepala Bidang yang menangani perencanaan dan program di BBWS/Dinas SDA Provinsi/Kabupaten

Mengetahui,

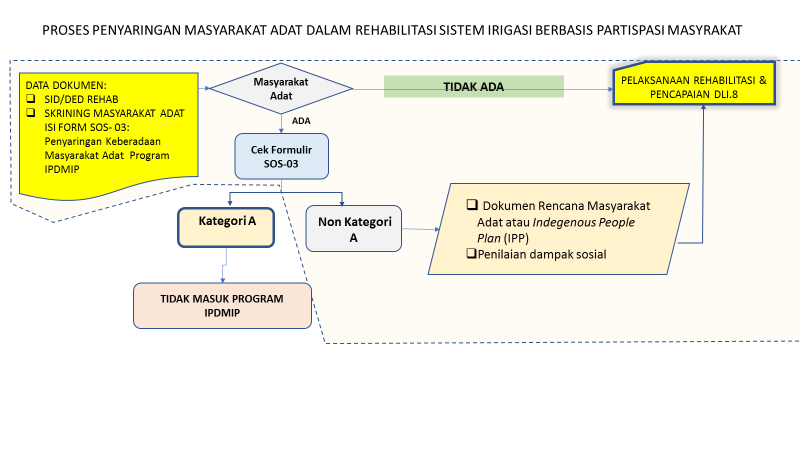
Kepala BBWS/Kepala Dinas SDA Provinsi/Kabupaten

Gunakan template [Formulir SOS-02 Kelengkapan Data Status Tanah xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut (dengan menggunakan bilangan 1,2,3…dst) berdasarkan jumlah DI (Daerah Irigasi)
2. Diisi dengan nama DI sesuai yang tercantum dalam Permen PU No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
3. Diisi dengan nama paket kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi yang dilaksanakan pada kolom (2)
4. Diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi dimana DI bersangkutan berada
5. Diisi dengan luas area dimana kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi dilakukan (tapak proyek) dengan angka dalam satuan Hektar
6. Diisi dengan “Ya” bila status tanah dari paket pekerjaan yang diusulkan adalah “Tanah Milik Negara/PUPR”. Diisi “Tidak” jika bukan tanah milik negara/PUPR dan jelaskan status tanah yang dimaksud dalam Kolom (7).
7. Bila ada jawaban "Tidak" pada kolom (6), maka jelaskan mengenai kondisi dan permasalahan yang terjadi terkait keterangan status tanah dari paket pekerjaan yang diusulkan.
   1. **Penyaringan Keberadaan Masyarakat Adat**
8. **Risiko masyarakat adat.** Kegiatan rencana rehabilitasi saluran irigasi dapat menimbulkan dampak terhadap keberadaan masyarakat adat. Pelaksanaan program dapat menyebabkan kerugian sementara karena masyarakat adat akan kehilangan akses terhadap aktivitas mata pencaharian. Untuk itu subproyek dengan dampak besar terhadap identitas, budaya, dan mata pencaharian masyarakat adat termasuk pemindahan fisik akan dikecualikan.
9. **Proses Penyaringan Masyarakat Adat.** Prinsip Penyaringan: akan menghindari usulan program yang dapat menimbulkan dampak negatif potensial terhadap masyarakat adat dengan kategori A. Jika hasil skrining menunjukan kategori B, maka proyek yang diusulkan kemungkinan akan memiliki dampak terbatas pada masyarakat adat, maka Dokumen Rencana Masyarakat Adat atau *Indegenous People Plan* (IPP) termasuk penilaian dampak sosial diperlukan. Secara lengkap tahapan kegiatan prosedur penyaringan keberadaan masyarakat adat dapat dilihat pada Tabel 3.1 dan Gambar 3.1. Flow Chart Proses Penyaringan Keberadaan Masyarakat Adat.

**Tabel 3.2. Proses Penyaringan Keberadaan Masyarakat Adat**

| **No** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Lakukan proses penyaringan masyarakat adat dengan mengisi formulir SOS-03 untuk setiap paket atau beberapa paket pekerjaan dalam satu Daerah Irigasi untuk masing-masing Daerah Irigasi yang menjadi kewenangan di setiap daerah yang masuk IPDMIP maupun pendanaan lainnya (APBD, APBN, DAK dll). | Form SOS-03 | Kategori Non A menurut SPS ADB 2009 | Hasil Kategorisasi. Untuk paket pekerjaan dengan Kategori Non A dimasukkan dalam laporan pencapaian program IPDMIP, dengan dana pinjaman ADB. |
| 2 | Tuliskan dengan jelas total area irigasi yang direhab (Ha) untuk setiap paket pekerjaan yang diusulkan di setiap Daerah Irigasi. |
| 3 | Periksa apakah di wilayah dimana paket pekerjaan yang diusulkan dalam IPDMIP terdapat masyarakat adat**.** Cek definisi masyarakat adat menurut AMAN dan UU No. 32/2009[[5]](#footnote-5) serta cek peta masyarakat adat mengacu ke Kementerian Sosial, Bank Dunia, dan AMAN (Aliansi Masyarakat Adat Nasional). Lalu cek jumlah masyarakat adat di lokasi dimana paket pekerjaan akan dilaksanakan menurut peta masyarakat adat[[6]](#footnote-6) |  |
| 4 | Jika **terdapat masyarakat adat,** periksa paket pekerjaan apakah terkategori A atau Non Kategori A dengan mengkaji dampak pada masyarakat adat yang ditentukan dengan menilai besarnya dampak dalam hal hak-hak adat terhadap penggunaan dan akses ke tanah dan sumber daya alam; status sosial ekonomi; integritas budaya dan komunal; status kesehatan, pendidikan, mata pencaharian, dan jaminan sosial; dan pengakuan terhadap pengetahuan lokal; dan tingkat kerentanan komunitas masyarakat adat terkena dampak (Kategori Keberadaan Masyarakat Adat dapat dilihat pada **Lampiran 1**). |
|  | Jika paket pekerjaan yang diusulkan terkategori A, maka proyek yang diusulkan **tidak dapat** diusulkan masuk dalam Pogram IPDMIP. Jika terkategori Non A, maka dapat lanjut ke tahapan pencapaian DLI, hanya perlu dilengkapi dengan Dokumen Rencana Masyarakat Adat atau *Indegenous People Plan* (IPP) dan penilaian dampak sosial yang secara lengkap prosedur penyusunanannya dapat dilihat pada **Lampiran 2.** |  |  |  |



**Gambar 3.2. Flow Chart Proses Penyaraingan Keberadaan Masyarakat Adat**

**Formulir SOS-03. Penyaringan Keberadaan Masyarakat Adat Program IPDMIP Tahun …………..**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **No.** | | **Daerah Irigasi (DI)** | | **Paket** | **Lokasi** | **Terdapat Masyarakat Adat** | **Jumlah Masyarakat Adat yang direlokasi** | **Dampak Terhadap Masyarakat Adat Bersifat Serius Terhadap Faktor Berikut:** | | | | | |
| **Dampak Terhadap Tanah Hak Adat dan Sumber Daya Alam** | **Dampak Terhadap Mata Pencaharian dan Integritas Budaya** | **Dampak Terhadap Budaya dan Integritas Komunal** | **Dampak Terhadap Kesehatan** | **Dampak Terhadap Pengetahuan Masyarakat Adat dan Lembaga Adat** | **Nama Kelembagaan Adat** |
| **(Ya/Tidak)** | **(KK/Jiwa)** | **Ya/Tidak** | **Ya/Tidak** | **Ya/Tidak** | **Ya/Tidak** | **Ya/Tidak** |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Disusun Oleh,

Kepala Bidang yang menangani perencanaan dan program di BBWS/Dinas SDA Provinsi/Kabupaten

Mengetahui,

Kepala BBWS/Kepala Dinas SDA Provinsi/Kabupaten

Gunakan template [Formulir SOS-03 Proses Penyaringan Masyarakat Adat.xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut (dengan menggunakan bilangan 1,2,3…dst) berdasarkan jumlah DI (Daerah Irigasi)
2. Diisi dengan nama DI sesuai yang tercantum dalam Permen PU No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
3. Diisi dengan nama paket kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi yang dilaksanakan pada kolom (2)
4. Diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi dimana DI bersangkutan berada
5. Diisi dengan “Ya” bila terdapat masyarakat adat di wilayah dimana program akan dilaksanakan. Acuan keberadaan masyarakat adat dapat mengacu ke Peta Masyarakat Adat dan sebarannya di Badan Registrasi Wilayah Adat (BRWA) <http://brwa.or.id/>; Aliansi Masyarakat Adat Nusantara (AMAN) <http://www.aman.or.id>. Diisi “Tidak” jika tidak terdapat masyarakat adat. Jika jawaban tidak, maka tidak diperlukan pengisian kolom berikutnya.
6. Diisi dengan jumlah masyarakat adat dalam kepala keluarga (KK) dan jiwa dengan mengacu ke Peta Masyarakat Adat dan sebarannya di Kementrian Sosial atau Badan Registrasi Wilayah Adat (BRWA) <http://brwa.or.id/>; Aliansi Masyarakat Adat Nusantara (AMAN) <http://www.aman.or.id>.
7. Diisi “Ya” apabila program yang diusulkan **menimbulkan Dampak Terhadap Tanah Hak Adat dan Sumber Daya Alam**. Maksudnya program yang diusulkan akan membutuhkan pengadaan tanah atau kawasan hutan yang sangat luas yang menyebabkan komunitas masyarakat adat tidak dapat lagi melanjutkan sistem matapencaharian tradisional. Diisi “Tidak” bila tidak menimbulkan dampak **Terhadap Tanah Hak Adat dan Sumber Daya Alam.**
8. Diisi “Ya” apabila program yang diusulkan **menimbulkan Dampak Terhadap Mata Pencharian dan Integritas Budaya.** Maksudnya program yang diusulkan akan membutuhkan pengadaan tanah atau kawasan hutan yang sangat luas yang menyebabkan komunitas masyarakat adat tidak dapat lagi melanjutkan sistem matapencaharian tradisional. Diisi “Tidak”, jika **tidak** **menimbulkan Dampak Terhadap Mata Pencharian dan Integritas Budaya**.
9. Diisi “Ya” apabila program yang diusulkan **menimbulkan Dampak Terhadap Budaya dan Integritas Komunal.** Maksudnya Program yang diusulkan akan merelokasi komunitas masyarakat adat ke wilayah yang jauh dari komunitas asal.Diisi “Tidak”, jika tidak **menimbulkan Dampak Terhadap Budaya dan Integritas Komunal.**
10. Diisi “Ya” apabila program yang diusulkan **menimbulkan Dampak Terhadap Kesehatan.** Maksudnya program yang diusulkan atau kegiatan konstruksinya berpotensi menyebabkan kontaminasi sumber air yang digunakan secara komunal oleh masyarakat adat dan akan menyebabkan penularan penyakit. Diisi “Tidak” jika program yang diusulkan **tidak menimbulkan Dampak Terhadap Kesehatan.**
11. Diisi “Ya” apabila program yang diusulkan **menimbulkan Dampak Terhadap Pengetahuan Masyarakat Adat dan Lembaga Adat.** Maksudnya program yang diusulkan akan berdampak terhadap sistem pengairan tradisional yang ada dan pengaturan kelembagaan terkait distribusi air. Diisi “Tidak” apabila program yang diusulkan **tidak** **menimbulkan Dampak Terhadap Pengetahuan Masyarakat Adat dan Lembaga Adat.**
12. Diisi dengan nama Kelembagaan Adat mengacu ke Peta Masyarakat Adat dan sebarannya di Kementrian Sosial atau Badan Registrasi Wilayah Adat (BRWA) <http://brwa.or.id/>; Aliansi Masyarakat Adat Nusantara (AMAN) <http://www.aman.or.id>.

**BAB IV Pelaksanaan Program Penilaian Sistem Perlindungan (PSSA)**

1. Program Penilaian Sistem Perlindungan (*Program Safeguard System Assessment*=PSSA)) adalah program untuk menilai sistem perlindungan bagi program pertanian beririgasi Pemerintah Indonesia. Penilaian tersebut mencakup sistem perlindungan, praktik dan kapasitas pelaksanaannya. Program perlindungan dilaksanakan apabila kesenjangan dan kelemahan secara signifikan ditemukan pada kedua sistem dan tingkat kapasitas pelaksanaannya. Dokumen lengkap Program Penilaian Sistem Perlindungan (PSSA) dapat dilihat pada link dokumen: <https://www.adb.org/sites/default/files/linked-documents/43220-014-pssa.pdf>. Dokumen Program Penilaian Sistem Perlindungan (PSSA) juga termuat dalam Dokumen Implementasi Program (*Program Impelementation Document*=PID) dengan capaian indikator pelaksanaannya dapat dilihat pada link dokumen:  <https://www.adb.org/sites/default/files/linked-documents/43220-014-pid.pdf>.
2. **Program Rencana Aksi Perlindungan Sosial.** Rekomendasi rencana aksi PSSA telah disusun dalam bentuk Program Rencana Aksi Perlindungan Sosial yang mencakup: (i) aspek teknis untuk pengamanan lingkungan, pengadaan tanah dan pemukiman kembali, dan perlindungan masyarakat adat; (ii) kapasitas kelembagaan; dan (iii) pelaporan dan pemantauan. Program Rencana Aksi Perlindungan Sosial dapat dilihat pada Tabel 4.1.

**Tabel 4.1. Program Rencana Aksi Perlindungan Sosial**

| **No.** | **Usulan Program** | **Indikator** | **Penanggung Jawab** | **Waktu Pelaksanaan** | **Template** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Pengadaan Tanah, Permukiman Kembali, dan Pengadaan Tanah yang Dinegosiasikan** |  |  |  |  |
| 1 | Pelaksanaan prosedur pengadaan tanah sesuai UU No. 2/2012 untuk pengadaan tanah lebih dari 5 Ha dan sampai dengan 5 Ha (skala kecil) | Panduan tentang pembebasan lahan dan pemukiman kembali baik lebih dari 5 Ha maupun sampai dengan 5 Ha (skala kecil) | BBWS  Dinas PU Provinsi, Kab | 2017 – 2020 | FORM SOS-4  FORM SOS-5 |
| 2 | Persiapan program sosial/program pemulihan mata pencaharian bagi kelompok rentan dan terkena dampak parah. | * Panduan identifikasi warga terkategori rentan dan terkena dampak parah dan penyusunan program *Social Action Plan* (SAP) bagi warga rentan dan terkena dampak parah. * MOU antar Lembaga/Instansi tentang pengaturan dan implementasi *Social Action Plan* (SAP) | BBWS  Dinas PU Provinsi, Kab | 2017 – 2020 | FORM SOS-9  FORM SOS-10 |
| 3 | Pemberian tunjangan masa transisi pada kegiatan relokasi fisik, jika diperlukan | * Solatium disediakan untuk mengganti tunjangan transisi dan depresiasi bangunan yang terkena dampak | BBWS  Dinas PU Provinsi, Kab | 2017 – 2020 | FORM SOS-11 |
| 4 | Pendampingan bagi WTD dalam penggunaan dana kompensasi uang tunai secara bijaksana | * Kompensasi untuk kehilangan tempat tinggal * Konsultasi dengan warga yang harus direlokasi jika opsi pemukiman kembali diambil sebagai bentuk ganti kerugian. * Termasuk dalam sistem Monitoring dan Evaluasi serta Pelaporan. | BBWS  Dinas PU Provinsi, Kab | 2017 – 2020 | FORM SOS-11  FORM SOS-12 |
| 5 | Kompensasi atas aset non-tanah bagi pemegang hak non-tanah (penghuni illegal) di ROW | Kompensasi pengganti dan bantuan disampaikan sesuai peraturan dengan dampak signifikan dari program | BBWS  Dinas PU Provinsi, Kab | 2017 – 2020 | FORM SOS-06  FORM SOS-07 |
| 6 | Melindungi dan pengelolaan ROW untuk mencegah kembalinya orang-orang yang terkena dampak dan para perambah baru | * Perlindungan dan manajemen ROW tercakup dalam penyusunan DED * Rencana pengelolaan ROW dikembangkan sebagai bagian dari rencana O & P | Ditjen SDA Kementrian PUPR (DGWR) | 2017 – 2020 | FORM SOS-13  FORM SOS-14 |
| 7 | Legalisasi asset tanah | Aset tanah DGWR dilegalkan | BBWS,  Dinas PU Provinsi, Kab. | 2017 – 2020 | FORM SES-15 |
|  | Peningkatan delineasi di sepanjang saluran irigasi | 016: Skrining skema irigasi, 2017: Xxx km, 2018: Xxx km, 2019: Xxx km, 2020: Xxx km, 2021: Xxx km saluran irigasi memiliki penggambaran fisik | BBWS,  Dinas PU Provinsi, Kab. |  | FORM SES-15 |
| **II** | **Kapasitas Kelembagaan** |  |  |  |  |
| 1 | Menyiapkan dan/atau memperkuat unit khusus untuk perlindungan lingkungan dan sosial di RBOs dan WRAs, termasuk kerangka kerjanya (TOR) | Penyiapan TOR Ringkas untuk pengembangan unit perlindungan lingkungan dan sosial  Unit khusus dalam RBO dan WRA untuk perlindungan lingkungan dan sosial didirikan (2017: 5%, 2018: 20%, 2019: 50%, 2020: 75%, 2021: 100%) | DGWR  Direktorat Irigasi dan Rawa | 2017 | FORM SOS-16  FORM SOS-17 |
| 3 | Memberikan pelatihan orientasi kepada focal person di RBOs dan WRAs terkait perlindungan sosial dan lingkungan. | Focal person untuk perlindungan sosial dan lingkungan dapat ditugaskan dan dilatih | BBW, Dinas PU Provinsi, Kab/Kota | 2017 – 2020 | FORM SOS 18 |
| 4 | Merekrut ahli perlindungan sosial dan lingkungan untuk memberi saran dan memonitor pelaksanaan program. | Tenaga ahli safeguard direkrut dan dimobilisasi | BBWS/BWS  Dinas PU Provinsi, Kab/Kota | 2017 – 2020 |  |
| 5 | Melakukan pelatihan orientasi lintas tingkatan (Executing Agency, Impelenting Agency, lembaga terkait lainnya, dan kontraktor) terkait *country system* dengan perhatian utama untuk lingkungan, permukiman kembali secara sukarela, perlindungan masyarakat adat, dan rencana tindak PSSA, termasuk proses skrining.  Melaksanakan peningkatan kesadaran dan pengembangan kapasitas untuk WRAs guna memastikan implementasi EMP[[7]](#footnote-7). | Staf yang terlatih di semua tingkatan | BBWS/BWS  Dinas PU Provinsi, Kab/Kota | 2017 – 2020 | FORM SOS-19 |
| **III** | **Mekanisme Penanganan Keluhan (GRM)** |  |  |  |  |
| 1 | Mengembangkan panduan untuk GRM, dengan peran dan tanggung jawab yang jelas; waktu pelaksanaan; dan sistem pencatatan yang meliputi sosial, lingkungan, dan isu lainnya | Panduan untuk mekanisme penanganan keluhan (GRM+ dikembangkan atau ditingkatkan | Ditjen SDA Kementrian PUPR  Kementrian Dalam Negeri | 2017 |  |
| 2 | Memastikan GRM dapat tersedia dengan berbagai fasilitas (melalui: staf lapangan, saluran telepon, situs web, surat kabar, radio) dan sistem pencatatannya | Platform komunikai untuk GRM Berfungsi | Direktorat Irigasi dan Rawa, BBWS  Dinas PU Provinsi, Kab/Kota,  BAPPEDA | 2017 – 2019 |  |
| 3 | Memperkuat unit hubungan masyarakat dalam RBO dan WRA untuk penanganan pengaduan. | Staf unit hubungan masyarakat yang terlatih di RBO dan WRA untuk menangani keluhan  Sistem registrasi untuk keluhan Didirikan | Direktorat Irigasi dan Rawa, BBWS  Dinas PU Provinsi, Kab/Kota,  BAPPEDAs | 2017 – 2019 |  |
| 4 | Menyampaikan pengumuman ke publik dalam waktu 7 hari setelah menerima pengaduan. |  | Direktorat Irigasi dan Rawa, BBWS  Dinas PU Provinsi, Kab/Kota,  BAPPEDAs | 2017 – 2019 |  |
| **IV** | **Laporan dan Monitoring** |  |  |  |  |
| 1 | Menyiapkan format dan panduan standar laporan mencakup: dampak, pelaksanaan pembebasan tanah/pemukiman kembali, pembukaan lahan (penghuni illegal) dan pasca pembebasan tanah, dan penyiapan laporan permukiman kembali. | Format dan panduan standar untuk melaporkan dampak dan tindakan terkait dengan pembukaan lahan dan / atau kelompok rentan yang dikembangkan (dengan data terpilah berdasarkan kerentanan) dan setelah kegiatan LAR | Ditjen SDA Kementrian PUPR Kementrian Dalam Negeri,  Kementrian Pertanian | 2017 |  |
| 2 | Penjelasan kepada RBO dan WRA tentang persyaratan laporan untuk pembebasan tanah/pemukiman kembali dan pembukaan lahan. | Staf RBO dan WRA diberi pengarahan dan dilatih tentang persyaratan pelaporan untuk pembukaan lahan dan / atau keberadaan kelompok rentan dan setelah kegiatan LAR | Ditjen SDA Kementrian PUPR Kementrian Dalam Negeri, Kementrian Pertanian | 2017 |  |
| 5 | Memastikan persiapan dan pengungkapan kembali untuk laporan pembebasan tanah/pemukiman kembali dan pembukaan lahan.  Memantau outcome dampak pemukiman kembali pada standar hidup warga yang dipindahkan (jika ada) melalui peninjauan keluhan yang diterima dan melakukan konsultasi masyarakat, serta mengambil tindakan yang diperlukan jika ditemukan dampak. | Laporan untuk pembukaan lahan dan / atau kelompok rentan disiapkan dan diungkapkan | Direktorat Irigasi dan Rawa, BBWS, Dinas PU Provinsi, Kab/Kota | 2017-2018 |  |
| 6 | Menyiapkan laporan pemantauan tahunan terkait implementasi program rencana tindak, termasuk penanganan setiap pengaduan yang dikompilasi oleh DGWR dan diserahkan ke ADB. | Laporan pemantauan perlindungan lingkungan dan sosial tahunandiserahkan ke ADB | Ditjen SDA Kementrian PUPR Direktorat Irigasi dan Rawa | 2017-2021 |  |

* 1. **Pelaksanaan Pengadaan Tanah dan Permukiman Kembali**
     1. **Pelaksanaan Pengadaan Tanah Lebih dari 5 Ha**

1. Jika terdapat pengadaan tanah untuk kegiatan rehabilitasi lebih dari 5 Ha, maka proses pengadaan tanah perlu mengacu ke Undang-Undang No. 2 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; Perpres 71 Tahun 2012 dan dan peraturan terkait lainnya serta kebijakan perlindungan sosial ADB (SPS ADB 2009).
2. Guna mengetahui kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah lebih dari 5 Ha telah memenuhi proses pengadaan tanah sesuai Undang-Undang No. 2 Tahun 2012, peraturan pelaksananya dan kebijakan perlindungan ADB (SPS ADB 2009), maka perlu dilakukan pengecekan setiap tahapan kegiatan dengan memperhatikan dokumen-dokumen yang perlu disediakan selama kegiatan pengadaan tanah lebih dari 5 Ha dilaksanakan. Ceklis pelaksanaan pengadaan tanah lebih dari 5 Ha dapat dilihat di **Formulir SOS-4.** Semua dokumen *soft copy* wajib diupload dalam E-*Filing* atau Sistim Informasi Elektronik Daerah Irigasi (SIEDI). Jika belum dilaksanakan, maka perlu diberikan keterangan faktor-faktor yang menyebabkan kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan di kolom keterangan.
3. **Perhatian Terhadap Kelompok Rentan.** Setiap tahapan yang dilaksanakan perlu memperhatikan keberadaan kelompok rentan dan warga terkena dampak parah (*severely affected*) dari kegiatan pengadaan tanah[[8]](#footnote-8). **1) Kelompok Rentan** adalah kelompok orang tertentu yang mungkin menderita secara tidak proporsional atau menghadapi risiko menjadi lebih tersisihkan akibat proyek dan secara khusus mencakup: i) rumah tangga yang dikepalai oleh perempuan, ii) kepala keluarga penyandang cacat, iii) rumah tangga yang berada di bawah indikator kemiskinan yang berlaku secara umum, dan iv) kepala rumah tangga yang berusia lanjut. **2)** **Warga terkena dampak parah** adalah warga yang terkena dampak/dipindahkan yang akan: i) kehilangan 10% atau lebih aset produktif total, ii) harus pindah, dan/atau iii) kehilangan 10% atau lebih sumber penghasilan total akibat proyek.

**Tabel 4.2. Langkah-Langkah Pengisian Formulir Pengadan Tanah Lebih dari 5 Ha**

| **No** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Isi **Formulir SOS-04.** Tuliskan dengan jelas wilayah Daerah Irigasi dimana diperlukan kegiatan pengadaan tanah lebih dari 5 Ha. | FORM SOS-04 | Capaian Indikator PID untuk penyusunan panduan tentang pengadaan tanah lebih dari 5 Ha. | Kegiatan pengadaan tanah sesuai tahapan dalam Undang-Undang No. 2 Tahun 2012 dan Perpres 71 Tahun 2012 |
| 2 | Cek kegiatan pengadaan tanah yang ada dalam Form SOS-04, tambahkan dengan kegiatan yang sudah dilaksanakan di setiap tahapan, namun tidak tercantum dalam formulir. Lihat tahapan kegiatan pengadaan tanah lebih dari 5 Ha dalam **Lampiran 4.** |  |  |  |
| 3 | Beri tanda ceklist (√) apakah kegiatan pengadaan tanah yang dilaksanakan telah sesuai dengan tahapan pengadaan tanah lebih dari 5 Ha mengacu ke UU No. 2 Tahun 2012 dan Perpres 71 Tahun 2012. Peraturan terkait pengadaan tanah lebih dari 5 Ha dapat dilihat pada **Lampiran 4.** |  |  |  |
| 4 | Tuliskan pelaksana pengadaan tanah yang terlibat di dalam setiap tahapan kegiatan (perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil). |  |  |  |
| 5 | Copy semua dokumen yang diperlukan di dalam setiap tahapan dan upload *di E-filing* atau Sistim Informasi Elektronik Daerah Irigasi (SIEDI) |  |  |  |
| 6 | Tuliskan keterangan secara lengkap untuk setiap kegiatan yang belum dilaksanakan atau dokumen yang belum bisa diupload dalam *E-filing.* |  |  |  |

**Formulir SOS-04 : Proses Pengadaan Tanah Lebih dari 5 Ha**

**Bagi Program IPDMIP Tahun \_\_\_\_\_\_\_**

| **Daerah Irigasi (DI) (1):** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paket (2) :** | | | | | | | |
| **Lokasi Pengadaan Tanah (3) :** | | | | | | | |
| **Luas Tanah Dibebaskan (4) : (Ha)** | | | | | | | |
| **Tahun Pengadaan Tanah (5) :** | | | | | | | |
| **No.** | **Kegiatan** | **Telah Dilaksanakan** | | **Pelaksana** | **Semua Copy Dokumen Upload di *E-Filing*** | **Keterangan** |
| **Ya** | **Tidak** |
| **(6)** | **(7)** | **(8)** | | **(9)** | **(10)** | **(11)** |
| **I** | **Tahap Perencanaan** |  |  |  |  |  |
| 1 | Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) disusun beradasarkan studi kelayakan yang mencakup: sosial ekonomi survei, kelayakan lokasi, analisis biaya dan manfaat, perkiraan nilai tanah, dampak lingkungan dan sosial yang mungkin timbul, dll. |  |  |  |  |  |
| 2 | Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) yang masuk dalam program IPDMIP sesuai dengan UU No. 2/2012 dan SPS ADB 2009[[9]](#footnote-9) |  |  | BBWSDinas di Provinsi/Kab. | Copy Dokumen DPPT |  |
| **II** | **Tahap Persiapan** |  |  |  |  |  |
| 1 | Surat pemberitahuan rencana pembangunan |  |  | BBWS/ Dinas di Provinsi/Kab. | Copy Surat Pemberitahuan |  |
| 2 | Data awal Subyek dan Objek |  |  | BBWS/Dinas di Provinsi/Kab. | Copy Data Pihak yang berhak |  |
| 3 | Undangan dan daftar hadir Konsultasi Publik |  |  | Tim Persiapan | Copy undangan Konsultasi Publik |  |
| 4 | Berita acara kesepakatan Konsultasi Publik |  |  | Tim Persiapan | Copy berita acara |  |
| 5 | Surat keberatan |  |  | Tim Persiapan | Copy surat keberatan |  |
| 6 | Rekomendasi Tim Kajian |  |  | Tim Persiapan | Copy surat rekomendasi |  |
| 7 | Surat Gubernur (hasil rekomendasi) |  |  | Tim Persiapan | Copy Surat Rekomendasi Gubernur |  |
| 8 | Surat Pengajuan Penetapan Lokasi |  |  | Tim Persiapan | Copy Surat Pengajuan Penetapan Lokasi |  |
| 9 | Surat keputusan Penetapan Lokasi pembangunan |  |  | Tim PersiapanGubernur/Bupati | Copy Surat Keputusan Penetapan Lokasi dari Gubernur |  |
| 10 | Pengumuman Penetapan Lokasi pembangunan |  |  | Gubernur/Bupati | Copy pengumuman penetapan lokasi |  |
| **III** | **Tahap Pelaksanaan** |  |  |  |  |  |
| 1 | Surat pengajuan Pelaksanaan Pengadaan Tanah |  |  | BBWS/Dinas di Provinsi/Kab. | Copy surat pengajuan pelaksanaan pengadaan tanah ke Ketua TPPT |  |
| 2 | Berita acara inventarisasi dan identifikasi |  |  | Tim Pelaksana Pengadaan Tanah (TPPT) | Copy berita cara inventarisasi dan identifikasi |  |
| 3 | Peta bidang Objek Pengadaan Tanah dan daftar nominative |  |  | TPPT | Copy peta bidang tanah dan daftar nominative |  |
| 4 | Pengumuman daftar nominative |  |  | TPPT | Copy pengumuman daftar nominative |  |
| 5 | Berita Acara Perbaikan dan Verifikasi |  |  | TPPT | Copy berita acara |  |
| 6 | Daftar nominatif yang sudah disahkan |  |  | TPPT | Copy daftar nominative yang sudah disahkan |  |
| 7 | Dokumen Pengadaan Penilai |  |  | BBWS/Dinas di Provinsi/Kab. | Copy pengadaan penilai |  |
| 8 | Dokumen hasil penilaian Pengadaan Tanah |  |  | Tim Penilai | Copy dokumen hasil penilaian dari Tim Penilai |  |
| 9 | Berita acara penyerahan hasil penilaian |  |  | Tim Penilai | Copy berita acara penyerahan hasil |  |
| 10 | Undangan dan daftar hadir musyawarah penetapan Ganti Kerugian |  |  | .TPPT | Copy undangan musyawarah penetapan ganti kerugian |  |
| 11 | Berita acara kesepakatan musyawarah penetapan Ganti Kerugian |  |  | TPPT | Copy dokumen Berita Acara |  |
| 12 | Putusan pengadilan negeri/ Mahkamah Agung |  |  | Pengadilan/  MA | Copy dokumen |  |
| 13 | Berita acara pemberian Ganti Kerugian dan Pelepasan hak |  |  | TPPT | Copy dokumen |  |
| 14 | Alat bukti penguasaan dan pemilikan Objek Pengadaan Tanah |  |  | TPPT | Copy dokumen |  |
| 15 | Surat permohonan penitipan Ganti Kerugian |  |  | BBWS/ Dinas di Provinsi/Kab. | Copy dokumen |  |
| 16 | Penetapan pengadilan negeri penitipan Ganti Kerugian Berita acara penitipan Ganti Kerugian |  |  | Pengadilan | Copy dokumen |  |
| **IV** | **Penyerahan Hasil** |  |  |  |  |  |
| 1 | Berita acara penyerahan hasil Pengadaan Tanah |  |  | TPPT | Copy dokumen |  |
| 2 | Dokumentasi dan rekam |  |  | TPPT/ BBWS/ Dinas di Provinsi/Kab. | Copy dokumentasi dan rekaman |  |

Gunakan template [Formulir SOS-04 Pelaksanaan Pengadaan Tanah Lebih dari 5 Ha.xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nama DI sesuai yang tercantum dalam Permen PU No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
2. Diisi dengan nama paket kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi yang dilaksanakan
3. Diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi untuk lokasi paket pekerjaan yang diusulkan dalam program IPDMIP dan dimana kegiatan pengadaan tanah akan dilaksanakan
4. Diisi dengan luas kebutuhan tanah yang dipelrukan dengan angka dalam satuan Hektar
5. Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah lebih dari 5 Ha untuk paket pekerjaan yang diusulkan
6. Diisi dengan nomor urut (dengan menggunakan bilangan 1,2,3…dst) berdasarkan tahapan kegiatan pengadaan tanah lebih dari 5 Ha (tahap perencanaan, tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penyerahan hasil).
7. Diisi dengan kegiatan yang telah dilaksanakan berdasarkan tahapan kegiatan pengadaan tanah lebih dari 5 Ha (tahap perencanaan, tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penyerahan hasil). Masukan sub kegiatan yang telah dilaksanakan, apabila kegiatan tersebut belum termuat dalam formulir.
8. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Ya” bila kegiatan pengadaan tanah di kolom (6) telah dilaksanakan. Beri tanda ceklis (√) “Tidak” bila kegiatan pengadaan tanah di kolom (6) belum dilaksanakan.
9. Diisi insitusi pelaksana yang telah melaksanakan kegiatan pengadaan di setiap tahapan kegiatan (tahap perencanaan, tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penyerahan hasil)
10. Diisi dengan dokumen yang telah dicopy di setiap tahapan dan diupload di *E-filing*
11. Tulis keterangan untuk menjelaskan ceklis “tidak” di kolom (8) untuk kegiatan yang belum dilaksanakan, juga tambahkan keterangan apabila ada dokumen di kolom (10) yang belum dicopy dan diupload di *E-filing.* 
    * 1. **Pelaksanaan Pengadaan Tanah Sampai dengan 5 Ha (Skala Kecil)**
12. Jika terdapat pengadaan tanah untuk kegiatan rehabilitasi sampai dengan 5 Ha (skala kecil), maka proses pengadaan tanah perlu mengacu ke :1) Undang-Undang No. 2 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 2) Pasal 13 Undang-Undang No. 2 Tahun 2012 jo Pasal 2 dan Pasal 121 Peraturan Presiden No. 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 3) Perpres 40 Tahun 2014 Tentang Perubahan Perpres 71 Tahun 2012 di Pasal 121 dan lainnya dapat dilihat pada **Lampiran 5.**
13. Lakukan pengecekan setiap tahapan kegiatan dengan memperhatikan dokumen-dokumen yang perlu disediakan selama kegiatan pengadaan tanah sampai dengan 5 Ha dilaksanakan. Ceklis pelaksanaan pengadaan tanah sampai dengan 5 Ha dapat dilihat di **Formulir SOS-5.** Semua dokumen *soft copy* wajib diupload dalam E-*Filing* atau Sistim Informasi Elektronik Daerah Irigasi (SIEDI). Jika belum dilaksanakan, maka perlu diberikan keterangan faktor-faktor yang menyebabkan kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan di kolom keterangan.
14. **Perhatian Terhadap Kelompok Rentan.** Setiap tahapan yang dilaksanakan perlu memperhatikan keberadaan kelompok rentan dan warga terkena dampak parah (*severely affected*) dari kegiatan pengadaan tanah[[10]](#footnote-10).

**Tabel 4.3. Langkah-Langkah Pengisian Formulir Pengadan Tanah**

**Sampai dengan 5 Ha (Skala Kecil)**

| **No** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Isi **Formulir SOS-05.** Tuliskan dengan jelas wilayah Daerah Irigasi dimana diperlukan kegiatan pengadaan tanah lebih dari 5 Ha. | FORM SOS-05 | Capaian Indikator PID untuk penyusunan panduan tentang pengadaan tanah sampai dengan 5 Ha (skala kecil) | Kegiatan pengadaan sesuai tahapan dalam Undang-Undang No. 2 Tahun 2012 dan Perpres 71 Tahun 2012, Perpres 40 Tahun 2014 |
| 2 | Cek kegiatan pengadaan tanah yang ada dalam Form SOS-05, tambahkan dengan kegiatan yang sudah dilaksanakan di setiap tahapan, namun tidak tercantum dalam formulir. Lihat tahapan kegiatan pengadaan tanah sampai dengan 5 Ha (skala kecil) dalam **Lampiran 5.** |  |  |  |
| 3 | Beri tanda ceklist (√) apakah kegiatan pengadaan tanah yang dilaksanakan telah sesuai dengan tahapan pengadaan tanah sampai dengan 5 Ha mengacu ke UU No. 2 Tahun 2012, Perpres 71 Tahun 2012, Perpres 40 Tahun 2014 dan peraturan terkait pengadaan tanah lainnya sampai dengan 5 Ha. |  |  |  |
| 4 | Tuliskan pelaksana pengadaan tanah yang terlibat di dalam setiap tahapan kegiatan (perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil). |  |  |  |
| 5 | Copy semua dokumen yang diperlukan di dalam setiap tahapan dan upload *di E-filing.* |  |  |  |
| 11 | Tuliskan keterangan secara lengkap untuk setiap kegiatan yang belum dilaksanakan atau dokumen yang belum bisa diupload dalam *E-filing* atau Sistim Informasi Elektronik Daerah Irigasi (SIEDI). |  |  |  |

**Formulir SOS-05**

**Proses Kegiatan Pengadaan Tanah Sampai dengan 5 Ha (Skala Kecil)**

| **Daerah Irigasi (DI) (1):** |
| --- |
| **Paket (2) :** |
| **Lokasi Pengadaan Tanah (3) :** |
| **Luas Tanah Dibebaskan (4) : (Ha)** |
| **Tahun Pengadaan Tanah (5) :** |

| **No.** | **Kegiatan** | **Telah Dilaksanakan** | | **Pelaksana** | **Semua Copy Dokumen Upload di**  ***E-Filing*** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ya** | **Tidak** |
| **(6)** | **(7)** | **(8)** | | **(9)** | **(10)** | **(11)** |
| **I** | **Tahap Perencanaan** |  |  |  |  |  |
| 1 | Penyusunan maksud dan Tujuan Rencana Pembangunan dan kesesuaian dengan tata ruang. Koordinasi dengan instansi terkait, kantor pertanahan setempat, pihak kecamatan, dan desa setempat terkait rencana pembangunan dan kegiatan pengadaan tanah. Di tahap ini Tim Pengadaan Tanah dapat dibentuk. |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten | Copy dokumen pelaksanaan kegiatan dan pembentukan Tim Pengadaan Tanah |  |
| 2 | Pemberitahuan kepada pihak yang berhak/Konsultasi Publik |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten dengan apparat kecamatan/desa terkait | Copy Kegiatan Konsultasi Publik |  |
| 3 | Survei pengukuran rinci, pembuatan peta persil: Inventarisasi dan identifikasi asset (tanah, bangunan, dan tanaman) mencakup : total kebutuhan tanah, lokasi, letak, status kepemilikan. |  |  |  | - |  |
| 4 | Survei sosial, ekonomi dan budaya masyarakat, kelayakan lokasi, termasuk kemampuan pengadaan tanah dan dampak yang akan terkena rencana pembangunan. |  |  |  | - |  |
| 5 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) (Muatan Dokumen lihat **Lampiran 4).** |  |  |  | Copy dokumen LARP dan kelengkapannya |  |
| **II** | **Tahap Pelaksanaan** |  |  |  |  |  |
| 1. | Inventarisasi dan Identifikasi aspek fisik dan aspek yuridis. Termasuk pengukuran dan pembuatan peta persil. |  |  | Kantor Pertanahan Setempat | Copy hasil pendataan BPN dan Peta Persil BPN |  |
| 2 | Publikasi hasil inventarisasi dan identifikasi serta daftar nominative |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten dengan apparat kecamatan/desa terkait | Copy hasil publikasi |  |
| 3. | Proses penilaian asset dan berita acara penilaian |  |  | Tim Penilai Independen/KJPP | Copy hasil penilaian Tim Independen |  |
| 4. | Musyawarah Penetapan Bentuk Ganti Kerugian |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten Tim Penilai Independen/KJPP | Copy kegiatan |  |
| 5. | Pemberian Ganti Kerugian |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten | Copy pelaksanaan kegiatan |  |
| 6. | Pemberian Ganti Kerugian dalam Keadaan Khusus |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten | Copy pelaksanaan kegiatan |  |
| 7. | Pelepasan Objek Pengadaan Tanah |  |  | Kantor Pertanahan Setempat, BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten, pihak kecamatan/desa | Copy pelaksanaan kegiatan |  |
| 8. | Pemutusan Hubungan Hukum Antara Pihak yang Berhak dengan Objek Pengadaan Tanah |  |  | Kantor Pertanahan Setempat |  |  |
| 9. | Pendokumentasian Peta Bidang, Daftar Nominatif dan Data Administrasi Pengadaan Tanah |  |  | Kantor Pertanahan Setempat, BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten |  |  |

Gunakan template [Formulir SOS-05 Pelaksanaan Pengadaan Tanah Sampai dengan 5 Ha.xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nama DI sesuai yang tercantum dalam Permen PU No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
2. Diisi dengan nama paket kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi yang dilaksanakan
3. Diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi untuk lokasi paket pekerjaan yang diusulkan dalam program IPDMIP dan dimana kegiatan pengadaan tanah akan dilaksanakan
4. Diisi dengan luas kebutuhan tanah yang dipelrukan dengan angka dalam satuan Hektar
5. Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah lebih dari 5 Ha untuk paket pekerjaan yang diusulkan
6. Diisi dengan nomor urut (dengan menggunakan bilangan 1,2,3…dst) berdasarkan tahapan kegiatan pengadaan tanah lebih dari 5 Ha (tahap perencanaan, tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penyerahan hasil).
7. Isi dengan kegiatan yang telah dilaksanakan berdasarkan tahapan kegiatan pengadaan tanah sampai dengan 5 Ha. Masukan sub kegiatan yang telah dilaksanakan, apabila kegiatan tersebut belum termuat dalam formulir.
8. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Ya” bila kegiatan pengadaan tanah di kolom (6) telah dilaksanakan. Beri tanda ceklis (√) “Tidak” bila kegiatan pengadaan tanah di kolom (6) belum dilaksanakan.
9. Isi insitusi pelaksana yang telah melaksanakan kegiatan pengadaan sampai dengan 5 Ha (skala kecil)
10. Isi dengan dokumen yang telah dicopy di setiap tahapan dan diupload di *E-filing*
11. Tulis keterangan untuk menjelaskan ceklis “tidak” di kolom (8) untuk kegiatan yang belum dilaksanakan, juga tambahkan keterangan apabila ada dokumen di kolom (10) yang belum dicopy dan diupload di *E-filing.* 
    1. **Pelaksanaan Kegiatan *Land Clearing* dan Pemberian Kompensasi** 
       1. **Pelaksanaan Kegiatan *Land Clearing***
12. *Land Clearing* adalah kegiatan pengosongan/pembersihan lahan bagi kegiatan rehabilitasi saluran irigasi, dimana status tanah adalah Tanah Milik Negara/telah menjadi milik institusi yang memerlukan tanah. Proses *land clearing* diupayakan agar tidak dilakukan secara paksa dan tidak melanggar hak-hak dasar warga, seperti hak atas tempat tinggal, hak atas rasa aman, hak atas perlindungan harta benda, kesamaan di hadapan hukum, hak atas pendidikan bagi anak-anak warga terdampak, dan sebagainya sebagaimana tertuang dalam Pasal 11 Kovenan dan juga resolusi Komisi HAM PBB No. 2004/28 dimana menyatakan bahwa penggusuran paksa termasuk dalam kategori pelanggaran HAM berat.
13. Peraturan terkait kegiatan *land clearing* : 1) Undang-Undang No. 11/2005 tentang Pengesahan Kovenan Internasional Hak-Hak Ekonomi, Sosial, dan Budaya. 2) Undang-Undang No. 2 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum; 3) Peraturan Presiden No. 71 Tahun 2012; 3) Peraturan Presiden No. 56 Tahun 2017 Tentang Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan dalam Rangka Penyediaan Tanah untuk Proyek Strategis Nasiona; 4) Peraturan Presiden no. 88 Tahun 2017 Tentang Kehutanan; 5) Peraturan Presiden No. 62 Tahun 2018 Tentang Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan dalam Rangka Penyediaan Tanah untuk Pembangunan Nasional ; 6) Kebijakan perlindungan sosial ADB (SPS ADB 2009).
14. Untuk paket pekerjaan yang tidak termasuk proyek strategis nasional proses monitoring kegiatan *land clearing* dapat dilihat pada **Formulir SOS 06**. Sementara untuk paket pekerjaan yang termasuk dalam proyek strategis nasional proses monitoring pelaksanaan *land clearing* dapat dilhat pada **Formulir SOS-07**.

**Tabel 4.4. Langkah-Langkah Pengisian Formulir Pelaksanaan *Land Clearing***

**(Penanganan Sosial untuk Pengosongan atau Pembersihan Lahan)**

| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Isi **Formulir SOS-06** untukkegiatan land clearing pada paket kegiatan non proyek startegis nasional dan Isi Formulir SOS-07 untuk paket kegiatan proyek strategis nasional.Tuliskan dengan jelas wilayah Daerah Irigasi dimana kegiatan *Land Clearing* dilaksanakan. | FORM SOS-06 | Proses *land clearing* diupayakan agar tidak dilakukan secara paksa dan tidak melanggar hak-hak dasar warga tertuang dalam prinisp-prinsip perlindungan sosial SPS ADB 2009, Kovenan Internasional, Undang-Undang No. 11/2005 tentang Pengesahan Kovenan Internasional Hak-Hak Ekonomi, Sosial, dan Budaya, dan peraturan tekait lainnya lihat Lampiran 6. | Kegiatan Land Clearing sesuai dengan prinisp-prinsip perlindungan sosial SPS ADB 2009, semangat Konvenan Internasional Hak-Hak Ekonomi, Sosial, dan Budaya dan peraturan terkait lainnya. |
| 2 | Cek kegiatan *land clearing* yang ada dalam Form SOS-06 dan Form SOS-07 tambahkan dengan kegiatan yang sudah dilaksanakan di setiap tahapan, namun tidak tercantum dalam formulir. Lihat tahapan kegiatan land clearing dalam **Lampiran 6.** |  |  |  |
| 3 | Beri tanda ceklist (√) apakah kegiatan *land clearing* yang dilaksanakan telah sesuai dengan prinsip-prinsip perlindungan sosial ADB dan Konvenan Internasional maupun peraturan terkait lainnya (lihat **Lampiran 6**). |  |  |  |

**Formulir SOS-06**

**Proses Pelaksanaan Kegiatan *Land Clearing* (Pembersihan atau PengosongaLahan) Untuk Sub Proyek Non-Strategis Nasional**

| **Daerah Irigasi (DI) (1):** |
| --- |
| **Paket (2) :** |
| **Lokasi Land Clearng (3) :** |
| **Luas Tanah yang Diokupasi/Diduduki Masyarakat (4) : (Ha)** |
| **Tahun Pelaksanaan *Land Clearing* (5) :** |

| **No.** | **Kegiatan** | **Telah Dilaksanakan** | | **Pelaksana** | **Semua Copy Dokumen Upload di**  ***E-Filing*** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ya** | **Tidak** |
| **(6)** | **(7)** | **(8)** | | **(9)** | **(10)** | **(11)** |
| 1 | Melakukan konsultasi, audiensi, dan musyawarah kepada publik, beserta masyarakat yang akan terkena dampak. |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten dengan apparat kecamatan/desa terkait | Copy dokumen Kegiatan Konsultasi, audiensi, musyawarah, dll |  |
| 2 | Melakukan identifikasi/pendataan warga yang berhak/terkena dampak melalui proses walk through/inventarisasi jaringan irigasi. |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten dengan apparat kecamatan/desa terkait | Copy Dokumen Hasil Identifikasi/pendataan warga yang berhak |  |
| 3 | Menyusun Dokumentasi terkait - Pembersihan Lahan (*Land Clearing*)/Berita Acara Konsultasi dan kompenasi/Laporan- |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten | Copy Dokumen Perencanaan Pembersihan Lahan (*Land Clearing*)/Berita Acara Konsultasi dan Kampensasi/Laporan |  |
| 4 | Memberikan surat pemberitahuan secara tertulis dengan lengkap dengan menguraikan alasan-alasan yang rasional tentang rencana *land clearing*. |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten | Copy Surat Pemberitahuan |  |
| 5 | Jika ada relokasi, perlu dikonsultasikan pilihan-pilihan tempat dan bentuk relokasi dengan WTD. - |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten dengan apparat kecamatan/desa terkait | Copy alternative tempat relokasi/tempat tinggal |  |

Gunakan template [Formulir SOS-06 Pelaksanaan Kegiatan Land Clearing Non Proyek Strategis Nasional.xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nama DI sesuai yang tercantum dalam Permen PU No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
2. Diisi dengan nama paket kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi yang dilaksanakan
3. Diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi untuk lokasi paket pekerjaan yang diusulkan dalam program IPDMIP dan terdapat kegiatan *land clearing*.
4. Diisi dengan luas tanah yang diduduki/diokupasi masyarakat dengan angka dalam satuan Hektar
5. Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan land clearing untuk paket pekerjaan yang diusulkan
6. Diisi dengan nomor urut (dengan menggunakan bilangan 1,2,3…dst) berdasarkan tahapan kegiatan *land clearing* (tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, dan tahap pasca *land clearing*).
7. Diisi dengan kegiatan yang telah dilaksanakan berdasarkan tahapan kegiatan land clearing. Masukan sub kegiatan yang telah dilaksanakan, apabila kegiatan tersebut belum termuat dalam formulir.
8. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Ya” bila kegiatan *land clearing* di kolom (7) telah dilaksanakan. Beri tanda ceklis (√) “Tidak” bila kegiatan *land clearing* di kolom (7) belum dilaksanakan. Cek Lampiran 6 untuk tahapan kegiatan *land clearing* yang perlu dilaksanakan.
9. Diisii insitusi pelaksana yang telah melaksanakan kegiatan land clearing di kolom (7).
10. Diisi dengan dokumen yang telah dicopy di setiap tahapan kegiatan land clearing dan diupload di *E-filing*
11. Tulis keterangan untuk menjelaskan ceklis “tidak” di kolom (8) untuk kegiatan yang belum dilaksanakan, juga tambahkan keterangan apabila ada dokumen di kolom (10) yang belum dicopy dan diupload di *E-filing.*

**Formulir SOS-07**

**Proses Pelaksanaan Kegiatan *Land Clearing* (Pembersihan atau PengosongaLahan) Untuk Proyek Strategis nasional**

| **Daerah Irigasi (DI) (1):** |
| --- |
| **Paket (2) :** |
| **Lokasi Land Clearng (3) :** |
| **Luas Tanah yang Diokupasi/Diduduki Masyarakat (4) : (Ha)** |
| **Tahun Pelaksanaan *Land Clearing* (5) :** |

| **No.** | **Kegiatan** | **Telah Dilaksanakan** | | **Pelaksana** | **Semua Copy Dokumen Upload di**  ***E-Filing*** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ya** | **Tidak** |
| **(6)** | **(7)** | **(8)** | | **(9)** | **(10)** | **(11)** |
| **I** | **Tahap Perencanaan** |  |  |  |  |  |
| 1 | Melakukan konsultasi, audiensi, dan musyawarah kepada publik, beserta masyarakat yang akan terkena dampak. |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten dengan apparat kecamatan/desa terkait | Copy dokumen Kegiatan Konsultasi, audiensi, musyawarah, dll |  |
| 2 | Melakukan identifikasi/pendataan warga yang berhak/terkena dampak melalui proses *walk through*/inventarisasi jaringan irigasi. |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten | Copy Dokumen Hasil Identifikasi/pendataan warga yang berhak |  |
| 3 | Menyusun Dokumentasi terkait - Pembersihan Lahan (*Land Clearing*)/Berita Acara Konsultasi dan kompenasi/Laporan- |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten dengan apparat kecamatan/desa terkait | Copy Dokumen Perencanaan Pembersihan Lahan (*Land Clearing*)/Berita Acara Konsultasi dan Kampensasi/Laporan |  |
| 4 | Memberikan surat pemberitahuan secara tertulis dengan lengkap dengan menguraikan alasan-alasan yang rasional tentang rencana *land clearing*. |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten | Copy Surat Pemberitahuan |  |
| 5 | Jika ada relokasi, perlu dikonsultasikan pilihan-pilihan tempat dan bentuk relokasi dengan WTD. - |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten dengan apparat kecamatan/desa terkait | Copy alternative tempat relokasi/tempat tinggal |  |
| **II** | **Tahap Pelaksanaan-** |  |  |  |  |  |
| 1. | Melakukan pendataan, verifikasi, dan validasi atas bidang tanah, bangunan dan tanaman yang dikuasai masyarakat; |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten dengan apparat kecamatan/desa terkait | Copy kegiatan pendataan, verifikasi, dll. |  |
| 2. | Gubernur/Bupati menentukan daftar Masyarakat penerima uang santunan, besaran uang santunan; dan mekanisme dan tata cara pemberian uang santunan. |  |  | Pemda Prov/Kabupaten | Copy Daftar Masyarakat Penerima Uang Santunan |  |
| 3. | Penentuan besar uang santunan oleh tim penilai independen. |  |  | Tim appraisal independent | Copy Dokumen Penilai Independen |  |
| 4. | Pelaksanaan pemberian uang santunan |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten | Copy pelaksanaan kegiatan |  |
| **III** | **Pasca *Land Clearing*** |  |  |  |  |  |
| 1. | Memastikan tersedia alternatif solusi pindah ke tempat tinggal baru yang menjamin kualitas hidup warga terkena dampak dengan kondisi relatif sama atau lebih baik dari tempat tinggal warga terdampak sebelumnya. |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten dengan apparat kecamatan/desa terkait | Copy pelaksanaan kegiatan |  |
| 2. | Ada pemulihan mata pencaharian (SAP/LRP) sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku bagi warga terdampak. |  |  | BBWS bekerjasama dengan BAPPEDA Dinas SDA Provinsi/Kabupaten dan dinas terkait yang terlibat dalam SAP/LRP | Copy Pelaksanaan SAP/LRP |  |
| 3 | Ada bantuan hukum yang disediakan bagi warga yang ingin menuntut kompensasi setelah *land clearing* dilaksanakan. |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten, dan Lembaga Bantuan Hukum | Copy pelaksanaan kegiatan |  |
| 4 | Dilakukan pengosongan oleh masyarakat untuk tanah yang telah dilakukan pembayaran uang santunan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya uang santunan. |  |  | Warga Terkena Dampak | Copy pelaksanaan kegiatan |  |
| 5 | Melakukan pengamanan fisik oleh BBWS/Dinas SDA Prov/Kab untuk tanah yang telah dikosongkan oleh masyarakat. |  |  | BBWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten | Copy pelaksanaan kegiatan |  |

Gunakan template [Formulir SOS-07 Pelaksanaan Kegiatan Land Clearing untuk Proyek Strategis Nasional.xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nama DI sesuai yang tercantum dalam Permen PU No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
2. Diisi dengan nama paket kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi yang dilaksanakan
3. Diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi untuk lokasi paket pekerjaan yang diusulkan dalam program IPDMIP dan terdapat kegiatan *land clearing*.
4. Diisi dengan luas tanah yang diduduki/diokupasi masyarakat dengan angka dalam satuan Hektar
5. Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan land clearing untuk paket pekerjaan yang diusulkan
6. Diisi dengan nomor urut (dengan menggunakan bilangan 1,2,3…dst) berdasarkan tahapan kegiatan *land clearing* (tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, dan tahap pasca *land clearing*).
7. Diisi dengan kegiatan yang telah dilaksanakan berdasarkan tahapan kegiatan land clearing. Masukan sub kegiatan yang telah dilaksanakan, apabila kegiatan tersebut belum termuat dalam formulir.
8. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Ya” bila kegiatan *land clearing* di kolom (7) telah dilaksanakan. Beri tanda ceklis (√) “Tidak” bila kegiatan *land clearing* di kolom (7) belum dilaksanakan. Cek Lampiran 6 untuk tahapan kegiatan *land clearing* yang perlu dilaksanakan.
9. Diisii insitusi pelaksana yang telah melaksanakan kegiatan land clearing di kolom (7).
10. Diisi dengan dokumen yang telah dicopy di setiap tahapan kegiatan land clearing dan diupload di *E-filing*
11. Tulis keterangan untuk menjelaskan ceklis “tidak” di kolom (8) untuk kegiatan yang belum dilaksanakan, juga tambahkan keterangan apabila ada dokumen di kolom (10) yang belum dicopy dan diupload di *E-filing.* 
    * 1. **Pelaksanaan Pemberian Kompensasi Pada Kegiatan *Land Clearing***
12. Indikator penentu pelaksanaan *land clearing* adalah pemberian Kompensasi Atas Aset Non Tanah Bagi Pemegang Hak Non Tanah di ROW. Bagi WTD dengan kepemilikan asset secara sah di area tanah negara perlu diberi ganti kerugian sesuai dengan ketentuan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan Peraturan Presdien No. 56 Tahun 2017 Tentang Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan dalam Rangka Penyediaan Tanah untuk Proyek Strategis Nasional dan Peraturan Presiden No. 58 Tahun 2018 Tentang Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan dalam Rangka Penyediaan Tanah untuk Proyek Non Strategis Nasional[[11]](#footnote-11). Bagi WTD yang menempati tanah negara namun telah memenuhi kriteria sebagai pihak yang berhak, diberikan dana bagi biaya pembongkaran rumah; mobilisasi; sewa rumah; dan tunjangan kehilangan pendapatan[[12]](#footnote-12). Untuk menghitung besaran nilai dana santunan ditentukan oleh penilai independen dengan mengacu ke Standar Penilaian Indonesia (SPI) 306.
13. **Status Tanah Negara dan Pemberian Ganti Kerugian:** Status tanah negara dan pemberian ganti kerugian untuk kegiatan rehabilitasi jaringan irigasi baru dapat dilihat pada **Tabel 4.5.**

**Tabel 4.5. Penentuan Status Tanah Negara Kegiatan Rehabilitasi/Pembangunan Irigasi**

| No. | Status Tanah Negara | Status Ganti Rugi/Uang Santunan |
| --- | --- | --- |
| 1 | Tanah negara bebas, yakni tanah negara yang benar-benar belum digunakan masyarakat serta belum pernah diberikan dengan sesuatu hak, kepada siapa pun | Tidak dapat diganti rugi |
| 2 | Tanah negara yang dibebani dengan hak, baik HGU, HGB ataupun HP yang jangka waktunya belum habis dan ada hak penguasaan di dalamnya | Dapat Diganti Rugi |
| 3 | Tanah negara dalam penguasaan pemerintah/departemen yang telah tercatat sebagai aset (barang milik negara) | Dapat Diganti Rugi |
| 4 | Tanah negara bekas HM, HGU, HGB, dan HP yang telah habis masa berlakunya | Dapat Diganti Rugi |
| 5 | Tanah negara yang haknya sudah dibebaskan, dilepaskan tapi belum dimohon haknya | Dapat Diganti Rugi |
| 6 | Tanah negara yang sudah digunakan dan dimanfaatkan  dalam kurun waktu kurang dari 20 tahun serta lebih dari 20 tahun, tapi belum diberikan hak | Dapat Diganti Rugi |
| 7 | Tanah negara yang habis masa berlakunya serta tanah negara yang digunakan oleh masyarakat namun belum ada haknya | * Masih terjadi perbedaan penafsiran, kewenangan diberikan kepada pemerintah daerah sesuai dengan PP No 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah pusat, pemerintahan daerah provinsi, dan pemerintahan daerah kabupaten/kota.[[13]](#footnote-13) * Diberikan uang santunan atau program pemulihan mata pencaharian. |

1. Lakukan pengecekan pelaksanaan pemberian kompensasi pada kegiatan land clearing dengan mengisi FORM SOS-08 dengan uraian kegiatan dapat dlihat pada Tabel 4.6.

**Tabel 4.6. Langkah-Langkah Pengisian Formulur Pelaksanaan Pemberian Kompensasi pada Kegiatan *Land Clearing* (Pengosongan atau Pembersihan Lahan)**

| **No** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Cek pelaksanaan *land clearing* dan pemberian kompennsasi dengan mengisi **Formulir SOS-08.** Masukan data-data yang diperlukan seperti: pelaksanaan land clearing, tahun pelaksanaan kegiatan land clearing, lahan dikuasai masyarakat, pelaksanaan pemberian kompensasi, besaran kompensasi, sumber pendanaan, Kemudian upload dokumen yang diperlukan dan beri keterangan jika terdapat hambatan/permasalahan dalam pelaksanaan program. | FORM SOS-08 | Capaian indikator PID:  pelaksanaan  kompensasi pengganti dan bantuan disampaikan sesuai peraturan dengan dampak signifikan dari program | Kegiatan *Land Clearing* dengan pemberian kompensasi bagi penghuni illegal di ROW. |
| 2 | Beri tanda ceklist (√) pada kolom “Ya” atau kolom “Tidak” guna mencek kegiatan *land clearing* sudah dilaksanakan atau belum. |  |  |  |
| 3 | Tulis sumber pendanaan kompensasi apakah dari APBN, APBD dan sumber pendanaan lainnya. |  |  |  |
| 4 | Copy semua dokumen yang diperlukan di dalam setiap tahapan dan upload *di E-filing.* |  |  |  |
| 5 | Tuliskan keterangan secara lengkap untuk setiap kegiatan yang belum dilaksanakan atau dokumen yang belum bisa diupload dalam *E-filing.* |  |  |  |

**Formulir SOS-08. Pelaksanaan Kegiatan *Land Clearing* dan Pemberian Kompensasi Program IPDMIP Tahun \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Daerah Irigasi (DI)** | **Paket** | **Lokasi** | **Kegiatan *Land Clearing* Dilaksanakan** | | **Tahun Kegiatan *Land Clearing*** | **Lahan Dikuasai**  **Masyarakat**  **(Ha)** | **Kompensasi**  **Diberikan** | | **Besar**  **Kompensasi**  **(Rp.)** | **Sumber**  **Pendanaan** | **Upload**  **Bukti**  **Dokumen dalam**  ***E-Filing*** | | **Keterangan** | |
| **Ya** | **Tidak** | **Ya** | **Tidak** | **Ya** | **Tidak** |  |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | | **(6)** | **(7)** | **(8)** | | **(9)** | **(10)** | **(11)** | | **(12)** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Gunakan template [Formulir SOS-08 Pemberian Kompensasi xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut (dengan menggunakan bilangan 1,2,3…dst) berdasarkan jumlah DI (Daerah Irigasi)
2. Diisi dengan nama DI sesuai yang tercantum dalam Permen PU No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
3. Diisi dengan nama paket kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi yang dilaksanakan pada kolom (2)
4. Diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi untuk lokasi paket pekerjaan yang diusulkan dalam program IPDMIP.
5. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Ya” bila kegiatan *land clearing* telah dilaksanakan. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Tidak” bila kegiatan *land clearing* di kolom (6) belum dilaksanakan. Lihat Lampiran 6 untuk tahapan kegiatan *land clearing*.
6. Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan land clearing dari setiap paket kegiatan yang diusulkan
7. Diisi dengan luas lahan yang dikuasai/diokupasi masyarakat dalam satuan hektar (Ha)
8. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Ya” bila pemberian kompensasi kepada warga terkena dampak (WTD) telah dilaksanakan. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Tidak” bila pemberian kompensasi kepada warga terkena dampak (WTD) belum dilaksanakan.
9. Diisi dengan total besar kompensasi yang telah diberikan kepada warga terkena dampak (WTD) dalam satuan rupiah (Rp.). Dana kompensasi merupakan uang kerohiman yang diberikan kepada WTD berupa: biaya pembongkaran rumah; mobilisasi; sewa rumah; dan tunjangan kehilangan pendapatan.
10. Diisi dengan sumber pendanaan dana kompensasi/uang kerohiman dari APBN atau APBD, atau APBN/APBD dan sumber (APBN, APBD) dan pendanaan lainnya secara jelas.
11. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Ya” apabila Copy DokumenPemberian Kompensasi sudah diupload di *E-Filing*. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Tidak” bila belum diupload di *E-Filing* dan jelaskan permasalahnnya dalam Kolom (12).
12. Bila ada jawaban "Tidak" atau semua jawaban "Tidak" pada kolom (5), (8) dan (11), maka jelaskan mengenai kondisi dan permasalahan yang terjadi terkait pemberian kompensasi dari kegiatan *land clearing* dari paket pekerjaan yang diusulkan.
    1. **Pelaksanaan Pengadaan Tanah dengan Cara Hibah**
13. Pembangunan jaringan irigasi sebagian besar pengadaan tanahnya merupakan hibah dari masyarakat atau menggunakan tanah desa. Pada saat paket pekerjaan yang akan diusulkan ke program IPDMIP, perlu ditelaah status tanah jaringan irigasi yang digunakan. Jika menggunakan tanah hibah dari masyarakat, maka perlu dilakukan proses identifikasi terlebih dahulu, apakah sudah dilakukan proses hibah dari masyarakat kepada Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) atau belum. Apabila menggunakan tanah desa, apakah sudah dilakukan proses pemindahan hak dari desa ke BBWS/Dinas SDA Provinsi/Kabupaten menurut tata cara hibah barang milik negara.
14. **Dasar Hukum Pengadaan Tanah dengan Cara Hibah.** Kegiatan pengadaan tanah untuk kegiatan irigasi yang berasal dari **tanah desa** mengacu ke Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/Pmk.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. Proses pengadaan tanah hibah dari masyarakat untuk pembangunan bagi kepentingan umum menurut Undang-Undang No. 2 Tahun 2012 Pasal 9 ayat 2 dilaksanakan dengan pemberian ganti kerugian yang layak dan adil. Jadi tidak tercantum ketentuan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dengan cara hibah dari masyarakat. Untuk itu bagi paket pekerjaan yang diusulkan status tanah merupakan hibah dari masyarakat, perlu diperjelas apakah sudah dilakukan pengalihan hak dari pemilik tanah kepada Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) yang sudah berbadan hukum. Mengacu ke Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Partisipatif Bagian terkait Pengadaan Tanah di Pasal 13 Ayat 2 dimana masyarakat petani/P3A/GP3A/IP3A dapat menyumbangkan tanah miliknya secara sukarela untuk pembangunan dan atau peningkatan jaringan irigasi.
15. Tata cara proses pengadaan tanah secara hibah dapat dilihat pada Lampiran 7. Adapun proses pelaporan pelaksanaan tanah dengan cara hibah dapat dilihat pada Formulir SOS-09 dengan uraian kegiatan dapat dilihat pada Tabel 4.7.

**Tabel 4.7. Langkah-Langkah Pengisian Formulir Pengadan Tanah dengan**

**Cara Hibah**

| **No** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Lakukan identifikasi/pendataan tanah hibah dari masyarakat kepada P3A,GP3A, IP3A. Cek kegiatan pengadaan tanah dengan cara hibah. Lihat prosedur pengadaan tanah dengan cara hibah dalam **Lampiran 7.** Kemudian isi **Formulir SOS-09.** | FORM SOS-09 | Prosedur Kegiatan pengadaan tanah dengan cara hibah menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/Pmk.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30/PRT/M/2007 dan Prinsip-Prinsip Tanah Hibah (Land Donation Protocol) untuk Program IPDMIP. | Laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah dengan cara hibah menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/Pmk.06/2007, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30/PRT/M/2007 dan Prinsip-Prinsip Tanah Hibah (*Land Donation Protocol*) untuk Program IPDMIP. |
| 2 | Tuliskan dengan jelas wilayah Daerah Irigasi dimana diperlukan pengadaan tanah dengan cara hibah. |  |
| 3 | Tulis nama paket pekerjaan di wilayah Daerah Irigasi yang menjadi kewenangan di setiap daerah yang masuk program IPDMIP. |  |
| 4 | Tulis lokasi tanah yang dihibahkan secara lengkap dengan nama desa, kecamatan dan kabupaten. |  |
| 5 | Tulis luas tanah yang telah dihibahkan untuk kegiatan rehabilitasi irigasi |  |  |  |
| 6 | Tulis tahun kegiatan tanah yang dihibahkan untuk paket pekerjaan yang diusulkan |  |  |  |
| 7 | Tulis nama pemilik tanah yang dihibahkan dan sebutkan kelompok petani yang menerima tanah hibah dari masyarakat. |  |  |  |
| 8 | Tuliskan pelaksana pengadaan tanah dengan cara hibah yang telah terlibat di dalam kegiatan. |  |  |  |
| 9 | Copy semua dokumen yang diperlukan di dalam setiap tahapan dan upload *di E-filing.* |  |  |  |
| 10 | Tuliskan keterangan secara lengkap untuk setiap kegiatan yang belum dilaksanakan atau dokumen yang belum bisa diupload dalam *E-filing.* |  |  |  |

**Formulir SOS-09**

**Proses Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Tanah dengan Cara Hibah**

| **Daerah Irigasi (DI) (1):** |
| --- |
| **Paket (2) :** |
| **Lokasi Tanah Hibah (3) :** |
| **Luas Tanah yang Dihibahkan (4) : (Ha)** |
| **Tahun Pelaksanaan Tanah Hibah (5) :** |
| **Pemilik Tanah Hibah (6)** |
| **Kelompok yang Mendapat Hibah (7) :** |

| **No.** | **Kriteria Tanah Hibah** | **Status** | | **Copy Dokumen Upload di**  ***E-Filing*** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ya** | **Tidak** |
| **(6)** | **(7)** | **(8)** | | **(10)** | **(11)** |
| 1 | Dampak sumbangan sukarela bersifat marjinal (tanah yang disumbangkan tidak lebih dari 10% dari total aset tanah yang dimiliki oleh rumah tangga penyumbang); |  |  | Copy dokumen Kepemilikan, Luas dan Status Tanah |  |
| 2 | Sumbangan sukarela tidak berdampak pada pemindahan kepada keluarga penyumbang, atau mengakibatkan hilangnya penghasilan dan penghidupan keluarga; |  |  | Copy Dokumen Hasil Pendataan Tanah Hibah |  |
| 3 | Rumah tangga yang memberi sumbangan sukarela merupakan penerima manfaat langsung dari proyek ini; |  |  | Copy Dokumen Hasil Pendataan Tanah Hibah |  |
| 4 | Tanah yang disumbangkan bebas dari segala sengketa kepemilikan atau masalah lainnya; |  |  | Copy Dokumen Hasil Pendataan Tanah Hibah |  |
| 5 | Konsultasi dengan rumah tangga pihak yang berhak dilakukan secara transparan dan dalam suasana yang bebas dari tekanan; |  |  | Copy Dokumen Kegiatan Konsultasi |  |
| 6. | Sumbangan tanah didukung oleh pemindahan hak kepemilikan dan pembaharuan dokumen kepemilikan tanah; dan |  |  | Copy Dokumen Pemindahan Hak dari masyarakat ke P3A, GP3A, IP3A |  |
| 7 | Pencatatan yang baik dari pertemuan konsultasi, keluhan/keberatan yang muncul dan tindakan yang diambil untuk menangani keluhan tersebut terdokumentasi dengan baik. |  |  | Copy Dokumen Kegiatan Konsultasi |  |
| 8. | Konfirmasi sumbangan oleh pihak independen seperti LSM atau kuasa hukum yang ditunjuk diberikan untuk menjamin bahwa sumbangan tanah tidak berpengaruh buruk terhadap tingkat hidup penyumbang. |  |  | Copy hasil konfirmasi pihak independent |  |
| 9. | Pernyataan sumbangan sukarela atas tanah ditandatangani oleh para pihak yang berwenang dan setiap sumbangan tanah selama pelaksanaan proyek dilakukan melalui prosedur di atas. |  |  | Copy Dokumen Surat Pernyataan Hibah dan Kesepakatan Kedua Belah Pihak |  |

Gunakan template [Formulir SOS-09 Status Tanah Hibah.xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nama DI sesuai yang tercantum dalam Permen PU No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
2. Diisi dengan nama paket kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi yang dilaksanakan
3. Diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi untuk lokasi paket pekerjaan yang diusulkan dalam program IPDMIP dan lokasi kegiatan pengadaan tanah hibah.
4. Diisi dengan luas tanah yang dihibahkan masyarakat dengan angka dalam satuan Hektar
5. Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan tanah hibah dari masyarakat ke P3A/GP3A/IP3A untuk paket pekerjaan yang diusulkan
6. Diisi dengan nomor urut (dengan menggunakan bilangan 1,2,3…dst) berdasarkan kriteria pengadaan tanah dengan cara hibah.
7. Diisi dengan kriteria pelaksanaan tanah hibah, cek Tata Cara Tanah Hibah dalam **Lampiran 7**
8. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Ya” bila pelaksanaan tanah hibah telah sesuai dengan krietria pelaksanaan tanah hibah di kolom (7). Beri tanda ceklis (√) pada Kolom “Tidak” bila kegiatan tanah hibah di kolom (7) tidak sesuai dengan kriteria pelaksanaan tanah hibah.
9. Diisi dengan dokumen yang telah dicopy sesuai kriteria pelaksanaan tanah hibah dan diupload di *E-filing*
10. Tulis keterangan untuk menjelaskan ceklis “tidak” di kolom (8) apabila pelaksanaan tanah hibah tidak sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan, juga tambahkan keterangan apabila ada dokumen di kolom (10) yang belum dicopy dan diupload di *E-filing.* 
    1. **Program *Social Action* *Plan* (SAP) Bagi Kelompok Rentan dan Terkena Dampak Parah**
       1. **Identifikasi Kelompok Rentan dan Warga Terkena Dampak Parah**
11. Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) dan Dokumen Perencanaan Pembersihan Lahan (*Land Clearing*) perlu dilengkapi dengan program sosial/program pemulihan mata pencaharian bagi warga terkategori rentan dan terkena dampak parah. Program ini disusun sebagai upaya untuk meningkatkan pendapatan dan matapencaharian warga terkategori rentan dan terkena dampak parah, sehingga akan menjadi lebih baik kondisinya dari kondisi semula, juga warga akan benar-benar mendapatkan manfaat program. Secara lengkap proses penyusunan program *social action plan* (SAP) dapat dilihat pada **Lampiran 8.**

**Tabel 4.8. Tata Cara Pengsian Formulir Identifikasi Kelompok Rentan dan Warga Terkena Dampak Parah**

| **No** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Gunakan hasil survei di Dokumen DPPT atau Dokumen Perencanaan Pembersihan Lahan (*Land Clearing*) guna mengidentifikasi data kelompok rentan dan terkena dampak parah. |  |  |  |
| 2 | Setelah data kelompok rentan dan terkena dampak parah diperoleh, masukan semua data tersebut ke dalam **Formulir SOS-10.** | FORM SOS-10 | Capaian Indikator PID:   * Panduan identifikasi warga terkategori rentan dan terkena dampak parah dan penyusunan program *Social Action Plan* (SAP) bagi warga rentan dan terkena dampak parah. * MOU antar Lembaga/Instansi tentang pengaturan dan implementasi *Social Action Plan* (SAP) | * Proses identifikasi kelompok rentan dan terkena dampak parah yang masuk dalam program *sosial action plan* (SAP) * Penyusunan Draft MOU antar Lembaga/   Instansi tentang pengaturan dan implementasi *Social Action Plan* (SAP) |
| 3 | Copy semua dokumen yang diperlukan dan upload *di E-filing.* |  |  |  |
| 4 | Tuliskan keterangan secara lengkap apabila dokumen belum bisa diupload dalam *E-filing.* |  |  |  |

**Formulir SOS-10. Identifikasi Kelompok Rentan dan Terkena Dampak Parah Pada Pelaksanaan Social Action Plan (SAP)**

**Program IPDMIP Tahun …….**

| **No.** | **Daerah Irigasi (DI)** | **Paket** | **Lokasi** | **Jumlah Kelompok Rentan** | | | | | | | **Warga Terkena Dampak Parah)**  **(Jiwa/KK)** | **Copy Dokumen dan upload di *E-Filing*** | | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kepala Keluarga Perempuan (KK)** | **Keluarga Miskin**  **(Jiwa/KK)** | **Kepala Keluarga Penyandang Cacat (KK)** | **Kepala Keluarga Usia Lanjut (KK)** | **Keluarga Tidak Memiliki Tanah (Jiwa/KK)** | **Keluarga Tidak Memiliki Hak Atas Tanah** | **Masyarakat Adat (Jiwa/KK)** | **Ya** | **Tidak** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** | **(13)** | | **(14)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Gunakan template [Formulir SOS-10 Kelompok Rentan dan Terkena Dampak Parah.xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut (dengan menggunakan bilangan 1,2,3…dst) berdasarkan jumlah DI (Daerah Irigasi)
2. Diisi dengan nama DI sesuai yang tercantum dalam Permen PU No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
3. Diisi dengan nama paket kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi yang dilaksanakan
4. Diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi untuk lokasi paket pekerjaan yang diusulkan dalam program IPDMIP.
5. Diisi dengan jumlah kelompok rentan dengan kategori **kepala keluarga perempuan (janda)** dalam satuan kepala keluarga (KK) dengan mengacu ke Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) atau Dokumen Perencanaan Pembersihan Lahan (*Land Clearing*) yang telah disusun.
6. Diisi dengan jumlah kelompok rentan dengan kategori **kepala keluarga miskin** dalam satuan kepala keluarga (KK) dengan mengacu ke Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) atau Dokumen Perencanaan Pembersihan Lahan (*Land Clearing*). yang telah disusun.
7. Diisi dengan jumlah kelompok rentan dengan kategori **kepala keluarga penyandang cacat** dalam satuan kepala keluarga (KK) dengan mengacu ke Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) atau Dokumen Perencanaan Pembersihan Lahan (*Land Clearing*). yang telah disusun.
8. Diisi dengan jumlah kelompok rentan dengan kategori **kepala keluarga lanjut usia** dalam satuan kepala keluarga (KK) dengan mengacu ke Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) atau Dokumen Perencanaan Pembersihan Lahan (*Land Clearing*). yang telah disusun.
9. Diisi dengan jumlah kelompok rentan dengan kategori **keluarga tidak memiliki tanah** dalam satuan jiwa/kepala keluarga (KK) dengan mengacu ke Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) atau Dokumen Perencanaan Pembersihan Lahan (*Land Clearing*). yang telah disusun.
10. Diisi dengan jumlah kelompok rentan dengan kategori **keluarga tidak memiliki hak atas tanah** dalam satuan jiwa/kepala keluarga (KK) dengan mengacu ke Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) atau Dokumen Perencanaan Pembersihan Lahan (*Land Clearing*). yang telah disusun.
11. Diisi dengan jumlah kelompok rentan dengan kategori **masyarakat adat** dalam satuan jiwa/kepala keluarga (KK) dengan mengacu ke Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) atau Dokumen Perencanaan Pembersihan Lahan (*Land Clearing*). yang telah disusun.
12. Diisi dengan jumlah **Warga Terkena Dampak Parah** dalam satuan jiwa/KK dengan mengacu ke Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) atau Dokumen Perencanaan Pembersihan Lahan (*Land Clearing*). yang telah disusun.
13. Beri tanda ceklis (√) pada Kolom “Ya” apabila Copy DokumenIdentifikasi Kelompok Rentan dan Terkena Dampak Parah sudah diupload di *E-Filing*. ceklis (√) Kolom “Tidak” bila belum diupload di *E-Filing* dan jelaskan permasalahnnya dalam Kolom (12).
14. Tulis keterangan apabila terdapat data yang tidak dapat diperoleh dari Kolom (5) a.d. (9) dan apabila dokumen belum dicopy dan diupload di *E-filing.* 
    * 1. **Pelaksanaan Program *Social Action Plan* (SAP)**
15. Pelaksanaan program *social action plan* (SAP) dilaksanakan bagi warga terkategori rentan dan terkena dampak parah. Anggaran pelaksanaan Program *social action plan* (SAP) dapat dilaksanakan melalui kerjasama dengan pemerintah daerah (Provinsi/Kabupaten). Untuk itu perlu disusun ***Memorandum of Understanding (MOU)*** dari tahap perencanaan sampai tahap pelaksanaan program antara BBWS dengan pemerintah daerah provinsi maupun kabupaten. Contoh Draft MOU Penangadan Dampak Sosial dan Lingkungan dapat dilihat pada **Lampiran 10.**
16. Guna melaporkan pelaksanaan *social action plan* (SAP) telah disediakan **Formulir SOS-10** yang perludiisi dengan melampirkan Dokumen Program *social action plan* (SAP) serta dokumen penunjang lainnya yang telah diupload dalam *E-Filing*. Jika belum dilaksanakan, maka perlu diberikan keterangan faktor-faktor yang menyebabkan kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan di kolom keterangan.

**Tabel 4.9. Tata Cara Pengisian Formulir Pelaksanaan Program *Social Action Plan* (SAP)**

| **No** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Penanggung Jawab** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Susun profil kondisi warga terkategori rentan dan terkena dampak parah, sertakan dalam Dokumen Program *Social Action Plan* (SAP). |  |  | BBWS/Dinas PSDA Prov/Kab. | Data Profil Kel Rentan dan terkena dampak parah |
| 2 | Cek pelaksanaan kegiatan *social action plan* (SAP) untuk setiap paket pekerjaan yang diusulkan.  Masukan semua data-data yang diperlukan dalam **Formulir SOS-11**, seperti jenis program, pelaksana, anggaran biaya, sumber pendanaan. | FORM SOS-11 | Pelaksanaan program *social action plan* (SAP) bagi kelompok rentan dan terkena dampak parah sesuai SPS ADB 2009 | BBWS/Dinas PSDA Prov/Kab. | Laporan Pelaksanaan program *social action plan* (SAP) sesuai dengan prinsip perlindungan sosial SPS ADB 2009 |
| 3 | Upload dokumen-dokumen terkait pelaksanaan kegiatan social action plan, seperti Dokumen Social Action Plan (SAP) dan MOU kerjasama Pelaksanaan Program Social Action Plan (SAP) bersama pemerintah daerah/kabupaten. Contoh MOU penanganan dampak sosial dan lingkungan dapat dilihat pada **Lampiran 8.** |  |  | BBWS/Dinas PSDA Prov/Kab. |  |
| 4 | Beri keterangan jika terdapat hambatan/permasalahan dalam pelaksanaan program social action plan (SAP) |  |  | BBWS/Dinas PSDA Prov/Kab. |  |

**Formulir SOS-11. Pelaksanaan Program *Social Action Plan* (SAP) Program IPDMIP Tahun ………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Daerah Irigasi (DI)** | **Paket** | **Lokasi** | **Program *Social Action Plan* (SAP) Dilaksanakan** | | **Jenis Program** | **Pelaksana** | **Anggaran Biaya** | **Sumber Pendanaan** | **Bukti Dokumen** | | **Keterangan** |
| **Ya** | **Tidak** | **(Rp.)** | **Ya** | **Tidak** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | | **(11)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Gunakan template [Formulir SOS-11 Program Social Action Plan.xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut (dengan menggunakan bilangan 1,2,3…dst) berdasarkan jumlah DI (Daerah Irigasi)
2. Diisi dengan nama DI sesuai yang tercantum dalam Permen PU No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
3. Diisi dengan nama paket kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi yang dilaksanakan
4. Diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi untuk lokasi paket pekerjaan yang diusulkan dalam program IPDMIP.
5. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Ya” bila program *Social Action Plan* (SAP) telah dilaksanakan. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Tidak” bila program *Social Action Plan* (SAP) belum dilaksanakan.
6. Diisi dengan jenis program *Social Action Plan* (SAP) yang telah dilaksanakan untuk setiap usulan paket pekerjaan.
7. Diisii insitusi pelaksana yang telah melaksanakan kegiatan program *Social Action Plan* (SAP) di kolom (7). Tulis BBWS atau Dinas SDA Provinsi/Kabupaten atau merupakan kerjasama antara BBWS dengan Dinas SDA Provinsi/Kabupaten.
8. Diisi dengan total besar anggaran biaya pelaksanaan program *Social Action Plan* (SAP) dalam satuan rupiah (Rp.).
9. Diisi dengan sumber pendanaan dana program *Social Action Plan* (SAP) apakah dari APBN atau APBD, atau APBN/APBD dan sumber pendanaan lainnya secara jelas.
10. Beri tanda ceklis (√) pada Kolom “Ya” apabila Copy DokumenPelaksanaan program *Social Action Plan* (SAP) sudah diupload di *E-Filing*. ceklis (√) Kolom “Tidak” bila belum diupload di *E-Filing* dan jelaskan permasalahnnya dalam Kolom (12).
11. Bila ada jawaban "Tidak" atau semua jawaban "Tidak" pada kolom (5), (8) dan (11), maka jelaskan mengenai kondisi dan permasalahan yang terjadi terkait pemberian kompensasi dari kegiatan land clearing dari paket pekerjaan yang diusulkan.
    1. **Kegiatan Relokasi/Permukiman Kembali** 
       1. **Pemberian Tunjangan Transisi**
12. Pada saat dilaksanakan kegiatan pengadaan tanah diatas 5 Ha atau skala kecil (sampai dengan 5 Ha), maka pihak yang berhak dapat menentukan pilihan bentuk ganti kerugian seperti untuk relokasi/permukiman kembali apabila seluruh asset tanah milik pihak yang berhak terkena seluruhnya atau terkena sebagian tetapi sudah tidak layak dimanfaatkan sebagai tempat tinggal. Pada kegiatan pembersihan/pengosongan lahan (*land clearing*) juga perlu diidentifikasi warga yang harus direlokasi/dipindahkan ke lokasi lain.
13. Sebelum kegiatan relokasi dilaksanakan, diberikan tunjangan transisi kepada pihak yang berhak selama tinggal di lokasi baru sampai kondisi penghidupannya pulih seperti kondisi semula. Juga bagi yang memilih relokasi mandiri diberikan tunjangan biaya pindah dari lokasi asal ke lokasi baru. Pemberian bantuan transisi dapat tercover dengan adanya biaya *solatium* sebagai kompensasi biaya transisi, depresiasi dari bangunan yang terkena dampak, dan biaya kehilangan tempat tinggal (*emotional loss*). Biaya solatium dihitung oleh penilai independen mengacu ke Standar Penilaian Indonesia (SPI) 306[[14]](#footnote-14).
14. Guna melaporkan pelaksanaankegiatan relokasi dan pemberian tunjangan transisi telah disediakan **Formulir SOS-12** yang perludiisi dengan melampirkan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Relokasi serta dokumen penunjang lainnya yang telah diupload dalam *E-Filing*. Jika belum dilaksanakan, maka perlu diberikan keterangan faktor-faktor yang menyebabkan kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan di kolom keterangan.

**Tabel 4.10. Tata Cara Pengisian Formulr Pemberian Tunjangan Transisi pada Kegiatan Relokasi** Program IPDMIP

| **No** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Cek pelaksanaan kegiatan relokasi baik untuk kegiatan pengadaan tanah lebih dari 5 Ha, skala kecil (sampai dengan 5 Ha), maupun kegiatan *land clearing* untuk setiap paket pekerjaan yang diusulkan.  Masukan data-data jumlah warga yang harus direlokasi, tahun kegiatan relokasi dan lokasi relokasi dalam **Formulir SOS-12.** | FORM SOS-12 | Pelaksanaan pemberian tunjangan transisi sesuai dengan SPS ADB 2009 dan SPI 306.  Capaian Indikator PID: Solatium disediakan untuk mengganti tunjangan transisi dan depresiasi bangunan yang terkena dampak | Laporan pelaksanaan pemberian tunjangan transisi bagi warga yang harus direlokasi dari kegiatan pengadaan tanah maupun *land clearing*. |
| 2 | Cek hasil penilaian yang telah disusun oleh Konsultan Jasa Penilai Independen terkait anggaran solatium yang digunakan untuk mengganti biaya transisi, tunjangan biaya pindah, depresiasi dan biaya kehilangan tempat tinggal (*emotional loss*). Bila sudah tercover, masukan informasi pelaksanaannya dalam Formulir SOS-12. |  |  |  |
| 3 | Upload dokumen-dokumen terkait pelaksanaan kegiatan relokasi dan bukti dokumen pemberian tunjangan transisi, seperti dokumen hasil penghitungan biaya solatium oleh Konsultan Jasa Penilai Independen dan besaran nilai ganti kerugian yang memuat biaya solatium. |  |  |  |
| 5 | Beri keterangan jika terdapat hambatan/permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan relokasi dan pemberian tunjangan transisi dan tunjangan lainnya. |  |  |  |

**Formulir SOS-12. Pelaksanaan Kegiatan Relokasi dan Pemberian Tunjangan Masa Transisi dan Tunjangan Lainnya**

**Kepada Pihak yang Berhak di Daerah Irigasi Program IPDMIP Tahun \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Daerah Irigasi (DI)** | **Paket** | **Lokasi** | **Kegiatan Relokasi Dilaksanakan** | | **Jumlah Warga Direlokasi (Jiwa)** | **Tahun**  **Relokasi** | **Lokasi Relokasi** | **Tunjangan Transisi Dibayarkan** | **Tunjangan Biaya Pindah Dibayarkan** | **Biaya Kehilangan Tempat Tinggal Dibayarkan** | **Bukti Dokumen Diupoad di *E-Filing*** | | **Keterangan** |
| **Ya** | **Tidak** | **(Ya/Tidak)** | **(Ya/Tidak)** | **(Ya/Tidak)** | **Ya** | **Tidak** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** | | **(13)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Gunakan template [Formulir SOS-12 Kegiatan Relokasi dan Tunjangan Transisi.xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut (dengan menggunakan bilangan 1,2,3…dst) berdasarkan jumlah DI (Daerah Irigasi)
2. Diisi dengan nama DI sesuai yang tercantum dalam Permen PU No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
3. Diisi dengan nama paket kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi yang dilaksanakan
4. Diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi untuk lokasi paket pekerjaan yang diusulkan dalam program IPDMIP.
5. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Ya” bila kegiatan relokasi telah dilaksanakan. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Tidak” bila kegiatan relokasi tidak dilaksanakan. Kegiatan relokasi dilaksanakan apabila warga terkena dampak (WTD) pengadaan tanah lebih dari 5 Ha, skala kecil (sampai dengan 5 Ha), dan kegiatan land clearing (pengosongan dan pembersihan) lahan.
6. Diisi dengan jumlah warga yang harus direlokasi dalam satuan jiwa dari kegiatan pengadaan tanah lebih dari 5 Ha, skala kecil (sampai dengan 5 Ha), dan kegiatan land clearing (pengosongan dan pembersihan) lahan.
7. Diisii dengan tahun pelaksanaan kegiatan relokasi untuk pengadaan tanah lebih dari 5 Ha, skala kecil (sampai dengan 5 Ha), dan kegiatan land clearing (pengosongan dan pembersihan) lahan.
8. Diisi dengan lokasi relokasi yang ditetapkan bagi Warga Terkena Dampak (WTD) pengadaan tanah lebih dari 5 Ha, skala kecil (sampai dengan 5 Ha), dan kegiatan land clearing (pengosongan dan pembersihan) lahan.
9. Diisi dengan “Ya” apabila tunjangan transisi telah dibayarkan kepada WTD. Diisi “Tidak” bila belum dilaksanakan pembayaran tunjangan transisi.
10. Diisi dengan “Ya” apabila tunjangan biaya pindah telah dibayarkan kepada WTD. Diisi “Tidak” bila belum dilaksanakan pembayaran tunjangan biaya pindah kepada WTD.
11. Diisi dengan “Ya” apabila biaya kehilangan tempat tinggal (*emotional loss*) telah dibayarkan kepada WTD. Diisi “Tidak” bila belum dilaksanakan pembayaran biaya kehilangan tempat tinggal (*emotional loss*) kepada WTD.
12. Beri tanda ceklis (√) pada Kolom “Ya” apabila Copy DokumenPelaksanaan Kegiatan Relokasi dan Pembayaran Tunjangan Transisi dan tunjangan lainnya sudah diupload di *E-Filing*. Beri ceklis (√) Kolom “Tidak” bila belum diupload di *E-Filing* dan jelaskan permasalahnnya dalam Kolom (12).
13. Bila ada jawaban "Tidak" atau semua jawaban "Tidak" pada kolom (9), (10) dan (11), maka jelaskan mengenai kondisi dan permasalahan yang terjadi terkait kegiatan relokasi dan pembayaran tunjangan transisi dari paket pekerjaan yang diusulkan.
    * 1. **Pelaksanaan Proses Konsultasi**
14. Proses konsultasi dengan warga terkena dampak perlu dilaksanakan di semua tahapan kegiatan relokasi. Kehadiran kelompok rentan dan kelompok perempuan dalam kegiatan konsultasi juga perlu dicatat dalam format laporan pelaksanaan. Format kegiatan konsultasi kegiatan relokasi dapat dilihat pada **Formulir SOS-13.**

**Tabel 4.11. Pelaksanaan Kegiatan Konsultasi pada Kegiatan Relokasi**

**Program IPDMIP**

| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Cek pelaksanaan kegiatan konsultasi sebelum kegiatan relokasi dilaksanakan. Masukan pelaksanakaan kegiatan konsultasi yang mencakup: tanggal dan tempat kegiatan konsultasi, tujuan konsultasi, jenis pertemuan, jumlah yang hadir, isu yang dibahas, ke dalam **Formulir SOS-13.** | FORM SOS-13 | Pelaksanaan kegiatan konsultasi sesuai dengan kebijakan SPS ADB 2009.  Capaian Indikator PID: a) Konsultasi dengan warga yang harus direlokasi jika opsi pemukiman kembali diambil sebagai bentuk ganti kerugian. b) Termasuk dalam sistem M & E dan Pelaporan | Laporan pelaksanaan kegiatan konsultasi bersama dengan WTD yang harus direlokasi akibat ada kegiatan pengadaan tanah dan *land clearing*. |
| 2 | Identifikasi peserta yang hadir berdasarkan jenis kelamin dan kelompok rentan (KK perempuan, KK Miskin, KK Lanjut Usia, KK Penyandang Cacat) |  |  |  |
| 3 | Upload dokumen-dokumen melalui *E-Filing* terkait pelaksanaan kegiatan konsultasi seperti catatan pertemuan, berita acara, absensi, photo kegiaatan, dan lain-lain. |  |  |  |
| 4 | Beri keterangan jika terdapat hambatan/permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi. |  |  |  |

**Formulir SOS-13. Pelaksanaan Kegiatan Konsultasi Kegiatan Relokasi Program IPDMIP Tahun \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **Daerah Irigasi (DI) (1):** |
| --- |
| **Paket (2) :** |
| **Lokasi (3) :** |

| **No.** | **Kegiatan Konsultasi Dilaksanakan** | | **Tanggal**  **Pelaksanaan** | **Tempat**  **Konsultasi** | **Tujuan Konsultasi** | **Jumlah**  **Peserta (Jiwa)** | | | | | **Jenis**  **Konsultasi** | **Isu yang Dibahas** | **Dokumen Diupload di *E-Filing* (Ya/Tidak)** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ya** | **Tidak** | **Lk** | **Pr** | **Janda** | **Cacat Fisik** | **Miskin** |
| **(4)** | **(5)** | | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | | | | | **(10)** | **(11)** | **(12)** | **(13)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Gunakan template [Formulir SOS-13 Kegiatan Konsultasi dalam Kegiatan Relokasi .xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut (dengan menggunakan bilangan 1,2,3…dst) berdasarkan jumlah DI (Daerah Irigasi)
2. Diisi dengan nama DI sesuai yang tercantum dalam Permen PU No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
3. Diisi dengan nama paket kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi yang dilaksanakan
4. Diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi untuk lokasi paket pekerjaan yang diusulkan dalam program IPDMIP.
5. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Ya” bila kegiatan konsultasi sebelum relokasi telah dilaksanakan. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Tidak” bila kegiatan konsultasi sebelum kegiatan relokasi tidak dilaksanakan.
6. Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan konsultasi.
7. Diisi dengan tempat kegiatan konsultasi dilaksanakan.
8. Diisi dengan tujuan konsultasi dari pelaksanaan kegiatan relokasi
9. Diisi dengan jumlah warga terkena dampak yang mengikuti kegiatan konsultasi, terdiri dari total peserta menurut jenis kelamin : laki-laki, perempuan dan ketegori rentan: janda, cacat fisik, dan miskin.
10. Diisi dengan jenis konsultasi yang telah dilaksanakan. Apakah dalam bentuk pertemuan terbuka (umum), diskusi terfokus.
11. Diisi dengan Isu yang dibahas selama kegiatan konsultasi secara jelas.
12. Diisi dengan “Ya” apabila Copy DokumenPelaksanaan Kegiatan Konsultasi sudah diupload di *E-Filing*. Diisi “Tidak” bila belum diupload di *E-Filing* dan jelaskan permasalahnnya dalam Kolom (13).
13. Bila ada jawaban "Tidak" atau semua jawaban "Tidak" pada kolom (5) dan (12), maka jelaskan mengenai kondisi dan permasalahan yang terjadi terkait kegiatan konsultasi sebelum kegiatan relokasi dari paket pekerjaan yang diusulkan.

**BAB V Manajemen Sempadan Jaringan Irigasi (ROW)**

## Manajemen ROW di sepanjang jalur irigasi perlu ditingkatkan dan disusun secara partisipatif dengan melibatkan berbagai pihak (*stakeholders*) yang berkepentingan dengan daerah irigasi. Penyusunan Perlindungan dan Manajemen ROW perlu terintegrasi dengan *Detail Engeenering Design* (DED) dan Rencana O & P di setiap saluran irigasi.

## Pengamanan dan Pengawasan Sempadan Jaringan Irigasi (ROW). Sempadan jaringan irigasi (ROW) perlu dikelola dan diawasi dengan baik dan terstruktur dan terintegrasi dengan deatail engineering design (DED) dan rencana operasional dan pemeliharaan (O&P). Secara lengkap proses pengamanan dan pengawasan sempadan jaringan irigasi daerah irigasi (Manajemen ROW) dapat dilihat pada Lampiran 9.

**5.1. Manajemen ROW Terintegrasi dengan *Detail Engeenering Design* (DED).**

## Perlindungan dan Manajemen ROW terintegrasi secara resmi dengan *Detail Engeenering Design* (DED). Agar area ROW dapat terkelola dengan baik, maka sistem perlindungan dan manajemen ROW secara resmi harus terintegrasi dalam DED daerah irigasi guna mengantisipasi berbagai dampak negatif yang akan terjadi secara dini dan menyeluruh, baik secara teknis maupun non teknis. Sistem Perlindungan dan Manajemen ROW yang terintegrasi dengan DED seharusnya dapat dilaksanakan di tahun 2017. Guna memantau progress pelaksanaannya, maka mulai tahun 2018 sampai tahun 2021, BBWS dan dinas SDA Provinsi/Kabupaten perlu mengidentifikasi secara komprehensif daerah-daerah irigasi di wilayahnya yang akan dimasukan dalam Program IPDMIP yang sudah mengintegrasikan perlindungan dan manajemen ROW dengan DED. Sehingga dapat tercapai Daerah Irigasi (DI) yang sudah memiliki wilayah deliniasi sempadan jaringan irigasi (ROW) secara jelas. Proses pelaksanaan dapat dilihat pada Formulir SOS-13.

## Dasar Hukum Penetapan sempadan jaringan irigasi (ROW). Dasar hukum penetapan sempadan jaringan irigasi mengacu ke Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 08/PRT/M/2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Irigasi. Tata cara penetapan garis sempadan jaringan irigasi, tujuan serta fungsinya dapat dilihat pada link berikut: <http://sda.pu.go.id:8183/panduan/unduh-referensi-peraturan/PERMEN_PUPR_8_2015.pdf>.

**Tabel 3.11. Pelaksanaan Kegiatan Manajemen ROW Daerah Irigasi**

**Terintegrasi dengan DED**

| **No** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Isi **Formulir SOS-14.** CantumkanDaerah Irigasi, Paket pekerjaan dan lokasi kegiatan yang diusulkan. | FORM SOS-14 | * Pelaksanaan Perlindungan dan Manajemen ROW Daerah Irigasi dapat tercapai dengan DED dan wilayah deliniasi sempadan jaringan irigasi (ROW) dapat tercapai 2017 – 2021 sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 08/PRT/M/2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Irigasi. | Laporan Capaian Pelaksanaan Perlindungan dan Manajemen ROW Daerah Irigasi dan wilayah deliniasi sempadan jaringan irigasi (ROW) tahun 2017 – 2021. |
| 2 | Cek pelaksanaan kegiatan manajemen ROW apakah sudah dilaksanakan atau belum untuk setiap paket pekerjaan yang diusulkan. Lihat **Lampiran 9** untuk arahan kegiatan manajemen ROW di wilayah irigasi. Tambahkan keterangan tahun pelaksanaan manajemen ROW untuk setiap paket pekerjaan yang diusulkan. |  |  |  |
| 3 | Lakukan pengecekah apakah manajemen ROW sudah terintegrasi dengan *detail engeenering design* (DED) untuk setiap paket pekerjaan yang diusulkan. |  |  |  |
| 4 | Lakukan pengecekan capaian Daerah Irigasi (DI) sudah memiliki deliniasi sempadan jaringan irigasi (ROW) dari tahun 2017 – 2018 mengacu ke Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 08/PRT/M/2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Irigasi. (buka link: <http://sda.pu.go.id:8183/panduan/unduh-referensi-peraturan/PERMEN_PUPR_8_2015.pdf>.) |  |  |  |
| 5 | Upload dokumen-dokumen terkait pelaksanaan kegiatan Manajemen ROW Daerah Irigasi terintegrasi dengan DED di *E-filing.* |  |  |  |
| 6 | Beri keterangan jika terdapat hambatan/permasalahan dalam pelaksanaan Manajemen ROW |  |  |  |

## Formulir SOS-14. Capaian Pelaksanaan Manajemen ROW Terintegrasi dengan DED Daerah Irigasi Program IPDMIP Tahun ……….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Daerah Irigasi (DI)** | **Paket** | **Lokasi** | **Manajemen ROW Dilaksanakan** | | **Pelaksanaaan Manajemen ROW** | **Manajemen ROW Terintegrasi dengan DED** | | **Capaian Daerah Irigasi (DI) sudah memiliki sempadan jaringan irigasi (ROW) (Km)** | | | | | **Bukti Dokumen Upload di *E-filing*** | | **Keterangan** |
| **Ya** | **Tidak** | **(Tahun)** | **Ya** | **Tidak** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **Ya** | **Tidak** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | | **(6)** | **(7)** | | **(8)** | | | | | **(9)** | | **(10)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Gunakan template [Formulir SOS-13 Manajemen ROW dengan DED .xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut (dengan menggunakan bilangan 1,2,3…dst) berdasarkan jumlah DI (Daerah Irigasi)
2. Diisi dengan nama DI sesuai yang tercantum dalam Permen PU No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
3. Diisi dengan nama paket kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi yang dilaksanakan
4. Diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi untuk lokasi paket pekerjaan yang diusulkan dalam program IPDMIP.
5. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Ya” bila kegiatan Manajemen ROW telah dilaksanakan. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Tidak” bila kegiatan Manajemen ROW tidak dilaksanakan.
6. Diisi dengan tahun pelaksanaan Manajemen ROW untuk setiap paket pekerjaan yang diusulkan.
7. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Ya” bila kegiatan Manajemen ROW telah terintegrasi dengan DED. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Tidak” bila kegiatan Manajemen ROW tidak terintegrasi dengan DED.
8. Diisi dengan capaian deliniasi sempadan jaringan irigasi dalam satuan kilometre (Km) dari tahun 2017 s.d. tahun 2021 untuk setiap paket pekerjaan yang diusulkan. Cek ketetapan batas minimal sempadan jaringan irigasi dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 08/PRT/M/2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Irigasi. (buka link: <http://sda.pu.go.id:8183/panduan/unduh-referensi-peraturan/PERMEN_PUPR_8_2015.pdf>)
9. Diisi dengan “Ya” apabila Copy DokumenPelaksanaan Kegiatan Konsultasi sudah diupload di *E-Filing*. Diisi “Tidak” bila belum diupload di *E-Filing* dan jelaskan permasalahnnya dalam Kolom (10).
10. Bila ada jawaban "Tidak" atau semua jawaban "Tidak" pada kolom (5), kolom (7) dan kolom (12), maka jelaskan mengenai kondisi dan permasalahan yang terjadi terkait kegiatan Manajemen ROW dari paket pekerjaan yang diusulkan.

**5.2. Manajemen ROW Terintegrasi dengan Rencana Operasional dan Pemeliharaan**

**(O&P).**

## Rencana Manajemen ROW terintegrasi dengan Rencana Operasional dan Pemeliharaan (O&P). Wilayah sempadan jaringan irigasi (ROW) secara periodik membutuhkan pengembangan dan pemeliharaan serta alokasi anggarannya setiap tahun, untuk itu rencana manajemen ROW perlu dinterintegrasikan dengan kegiatan operasi dan pemeliharaan (O&P) jaringan irigasi baik di tingkat BBWS maupun di dinas SDA Provinsi/Kabupaten. Guna memonitor capaian pelaksanaannya dapat menggunakan Formulir SOS-14.

## Dasar Hukum Penetapan Pemeliharaan Jaringan Irigasi. Dasar hukum eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi mengacu ke Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 12/PRT/M/2015 Tentang Eksploitsasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dapat dilihat pada link : <http://birohukum.pu.go.id/uploads/DPU/2015/PermenPUPR12-2015.pdf>

**Tabel 3.12. Pelaksanaan Kegiatan Manajemen ROW Daerah Irigasi**

**Terintegrasi dengan Rencana Operasional dan Pemeliharaan (O&P).**

| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Isi **Formulir SOS-15.** CantumkanDaerah Irigasi, Paket pekerjaan dan lokasi kegiatan yang diusulkan. | FORM SOS-15 | Pelaksanaan Perlindungan dan Manajemen ROW Daerah Irigasi dapat tercapai sesuai dengan operasi dan pemeliharaan (O&P) jaringan irigasi mengacu ke Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 12/PRT/M/2015 Tentang Eksploitsasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi | Laporan Capaian Pelaksanaan Perlindungan dan Manajemen ROW Daerah Irigasi yang terintegrasi dengan operasi dan pemeliharaan (O&P) jaringan irigasi. |
| 2 | Lakukan pengecekah apakah manajemen ROW sudah terintegrasi dengan rencana pemeliharaan (O&P) jaringan irigasiuntuk setiap paket pekerjaan yang diusulkan. Cek jenis kegiatan eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi ke Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 12/PRT/M/2015 Tentang Eksploitsasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi (buka lin: : <http://birohukum.pu.go.id/uploads/DPU/2015/PermenPUPR12-2015.pdf>). Tambahkan keterangan tahun pelaksanaannya. |  |  |  |
| 3 | Upload dokumen-dokumen terkait pelaksanaan kegiatan Manajemen ROW Daerah Irigasi terintegrasi dengan DED |  |  |  |
| 4 | Beri keterangan jika terdapat hambatan/permasalahan dalam pelaksanaan Manajemen ROW |  |  |  |

## Formulir SOS-15. Capaian Pelaksanaan Manajemen ROW Terintegrasi dengan Rencana Operasi dan Pemeliharaan (O&P) Daerah Irigasi Program IPDMIP Tahun\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Daerah Irigasi (DI)** | **Paket** | **Lokasi** | **Manajemen ROW Terintegrasi dengan Rencana O&P** | | **Tahun Pelaksanaan Manajemen ROW Terintegrasi dengan Rencana O&P** | **Bukti Dokumen Telah diupload di E-Filing** | | **Keterangan** |
| **Ya** | **Tidak** | **(Tahun)** | **Ya** | **Tidak** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | | **(6)** | **(7)** | | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Gunakan template [Formulir SOS-15 Manajemen ROW dengan O&P.xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut (dengan menggunakan bilangan 1,2,3…dst) berdasarkan jumlah DI (Daerah Irigasi)
2. Diisi dengan nama DI sesuai yang tercantum dalam Permen PU No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
3. Diisi dengan nama paket kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi yang dilaksanakan
4. Diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi untuk lokasi paket pekerjaan yang diusulkan dalam program IPDMIP.
5. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Ya” bila kegiatan Manajemen ROW telah terintegrasi dengan Rencana Operasi dan Pemeliharaan (O&P). Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Tidak” bila kegiatan Manajemen ROW tidak terintegrasi dengan Rencana Operasi dan Pemeliharaan (O&P). Cek ketetapan kegiatan eksploitasi dan rencana pemeliharaan jaringan irigasi dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 12/PRT/M/2015 Tentang Eksploitsasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi (buka link <http://birohukum.pu.go.id/uploads/DPU/2015/PermenPUPR12-2015.pdf>).
6. Diisi dengan “Ya” apabila Copy DokumenPelaksanaan Kegiatan Konsultasi sudah diupload di *E-Filing*. Diisi “Tidak” bila belum diupload di *E-Filing* dan jelaskan permasalahnnya dalam Kolom (10).
7. Bila ada jawaban "Tidak" atau semua jawaban "Tidak" pada kolom (5) dan kolom (6), maka jelaskan mengenai kondisi dan permasalahan yang terjadi terkait kegiatan Manajemen ROW terintegarsi dengan Rencana Operasi dan Pemeliharaan (O&P). dari paket pekerjaan yang diusulkan.

**BAB VI Legalisasi Asset Tanah**

1. Keberadaan aset tanah di setiap daerah irigasi perlu dipantau dan diawasi secara periodik guna mencegah terjadinya okupasi lahan dan masuknya penghuni illegal di daerah ROW Jaringan Irigasi. Untuk itu pengamanan atas aset tanah di sepanjang ROW Daerah Irigasi dengan melakukan legalisasi aset tanah sangat diperlukan. Legalisasi aset bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dan jaminan atas bidang-bidang tanah yang berada di sepanjang saluran irigasi program IPDMIP yang diselenggarakan melalui pendaftaran tanah atau sertipikasi tanah sesuai dengan peraturan yang berlaku di bidang pertanahan. Saat ini banyak daerah irigasi yang tidak memiliki batas wilayah secara jelas, sehingga perlu dilakukan reinvantarisasi terhadap daerah irigasi dan selanjutnya dilakukan legalisasi aset tanah secara bertahap dari tahun 2017 sampai tahun 2021.
2. Secara definisi legalisasi aset tanah merupakan proses administrasi pertanahan yang meliputi adjudikasi (pengumpulan data fisik, data yuridis, pengumuman serta penetapan dan/atau penerbitan surat keputusan pemberian hak atas tanah), pendaftaran hak atas tanah serta penerbitan sertipikat hak atas tanah. Kegiatan ini diselenggarakan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) Republik Indonesia untuk melegalisasi (mensertifikasi) aset berupa tanah yang belum bersertipikat milik di sepanjang jalur ROW Jaringan irigasi.
3. Untuk melaksanakan legalisasi atas tanah dan sebagai upaya pengamanan ruang sempadan jaringan irigasi (ROW), BBWS dan Dinas SDA Provinsi/Kabupaten sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya mengajukan permohonan hak atas tanah (sertifikasi) kepada Kantor Badan Pertanahan provinsi/kabupaten setempat.
4. Aset tanah di sepanjang sempadan jaringan irigasi (ROW) merupakan tanah milik negara, sehingga proses legalisasi aset tanah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan legalisasi aset tanah dikuasai negara. Guna menetapkan proses legalisasi aset tanah mengacu kepada ketentuan hukum terkait legalisasi aset tanah dikuasai negara dapat dilihat pada **Lampiran 10.** Capaian pelaksanaan Legalisasi Aset Tanah di setiap wilayah irigasi dapat dilihat pada **Formulir SOS-16.**

**Tabel 6.1. Pelaksanaan Kegiatan Legalisasi Aset Tanah di Daerah Irigasi**

**Program IPDMIP**

| **No** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Isi **Formulir SOS-15.** CantumkanDaerah Irigasi, Paket pekerjaan dan lokasi kegiatan yang diusulkan. | FORM SOS-15 | Pelaksanaan Legalisasi Aset Tanah Daerah irigasi mengacu ke undang-undang dan peraturan Legalisiasi Aset Tanah Barang Milik Negara (lihat **Lampiran 10**). | Laporan Capaian Pelaksanaan Legalisasi Asset Tanah Jaringan Irigasi di wilayah kerja Program IPDMIP. |
| 2 | Lakukan pengecekah apakah kegiatan legalisasi asset tanah jaringan irigasi dari paket pekerjaan yang diusulkan sudah dilaksanakan atau belum. Lihat ketetapan legalisasi asset barang milik negara dalam **Lampiran 10.** |  |  |  |
| 3 | Jika sudah dilaksanakan, tambahkan keterangan tahun pelaksanaan legalisasi asset tanah dari setiap paket pekerjaan yang diusulkan. |  |  |  |
| 4 | Tuliskan luas area wilayah irigasi dari paket pekerjaan yang diusulkan yang sudah bersertifikat dan yang belum bersertifikat. |  |  |  |
| 5 | Tuliskan capaian luas area daerah irigasi yang sudah memiliki legalisasi atas asset tanah dalam satuan hektar (Ha) |  |  |  |
| 6 | Upload dokumen-dokumen terkait pelaksanaan kegiatan Legalisasi atas aset tanah (bukti dokumen kepemilikan atas asset tanah, proses pelaksanaan, dan lain-lain). |  |  |  |
| 7 | Beri keterangan jika terdapat hambatan/permasalahan dalam pelaksanaan Manajemen ROW |  |  |  |

**Formulir SOS-16. Capaian Pelaksanaan Legalisasi Aset Tanah di Daerah Irigasi Program IPDMIP Tahun ……………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Daerah Irigasi (DI)** | **Paket** | **Lokasi** | **Legalisasi Aset Tanah Sudah Dilaksanakan** | | **Pelaksanaaan Legalisasi Aset Tanah** | **Tanah Yang Sudah Bersertifikat**  **(Ha)** | **Tanah yang Belum Bersertifikat**  **(Ha)** | **Capaian Daerah Irigasi (DI) sudah memiliki Legalisiasi Aset Tanah (Ha)** | | | | | **Bukti Dokumen Telah diupload di *E-Filing*** | | **Keterangan** |
| **Ya** | **Tidak** | **(Tahun)** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **Ya** | **Tidak** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | | | | | **(10)** | | **(11)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Gunakan template [Formulir SOS-16 Legalisiasi Aset Tanah.xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut (dengan menggunakan bilangan 1,2,3…dst) berdasarkan jumlah DI (Daerah Irigasi)
2. Diisi dengan nama DI sesuai yang tercantum dalam Permen PU No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
3. Diisi dengan nama paket kegiatan rehabilitasi/peningkatan irigasi yang dilaksanakan
4. Diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi dari lokasi paket pekerjaan yang diusulkan dalam program IPDMIP.
5. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Ya” bila kegiatan Manajemen ROW telah dilaksanakan. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Tidak” bila kegiatan Manajemen ROW tidak dilaksanakan.
6. Diisi dengan tahun pelaksanaan Manajemen ROW untuk setiap paket pekerjaan yang diusulkan.
7. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Ya” bila kegiatan Manajemen ROW telah terintegrasi dengan DED. Beri tanda ceklis (√) pada kolom “Tidak” bila kegiatan Manajemen ROW tidak terintegrasi dengan DED.
8. Diisi dengan capaian deliniasi sempadan jaringan irigasi dalam satuan kilometre (Km) dari tahun 2017 s.d. tahun 2021 untuk setiap paket pekerjaan yang diusulkan. Cek ketetapan batas minimal sempadan jaringan irigasi dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 08/PRT/M/2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Irigasi. (buka link : <http://sda.pu.go.id:8183/panduan/unduh-referensi-peraturan/PERMEN_PUPR_8_2015.pdf>.).
9. Diisi dengan “Ya” apabila Copy DokumenPelaksanaan Kegiatan Konsultasi sudah diupload di *E-Filing*. Diisi “Tidak” bila belum diupload di *E-Filing* dan jelaskan permasalahnnya dalam Kolom (10).
10. Bila ada jawaban "Tidak" atau semua jawaban "Tidak" pada kolom (5), kolom (7) dan kolom (12), maka jelaskan mengenai kondisi dan permasalahan yang terjadi terkait kegiatan Manajemen ROW dari paket pekerjaan yang diusulkan.

**BAB VII PENINGKATAN KAPASITAS KELEMBAGAAN**

* 1. **Pembentukan dan Penguatan Unit Khusus Perlindungan Sosial**

1. Pembentukan dan Penguatan Unit Khusus Perlindungan Sosial penting dilaksanakan agar setiap paket pekerjaan yang akan diusulkan dalam Program IPDMIP dapat disaring dengan seksama sehingga tidak terkategori menimbulkan dampak signifikan dari aspek perlindungan sosial. Pembentukan unit khusus perlindungan sosial akan dilaksanakan di BBWS/BWS maupun di Dinas Sumber Daya Air di Provinsi/Kabupaten selama periode tahun 2017 – 2021. Kerangka Acuan Kerja (TOR) Pembentukan/Penguatan unit khusus untuk sosial safeguard dapat dilihat pada **Lampiran 11** dan Rancangan Pembentukan Unit Khusus Perlindungan Lingkungan dan Sosial dapat dilihat pada **Lampiran 12.**
2. **Dasar Hukum.** Pembentukan Unit Khusus Perlindungan Sosial untuk BBWS/BWS secara struktural dapat dikaji dari susunan organisasinya berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 20/Prt/M/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Mengacu ke peraturan tersebut unit khusus perlindungan sosial untuk koordinasi pengadaan tanah dan pengelolaan aset irigasi termasuk tanah dapat dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha Sub Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dilihat dari fungsi yang dapat dilaksanakan[[15]](#footnote-15).
3. Uraian kegiatan dan capaian pelaksanaan pembentukan dan penguatan Unit Khusus Perlindungan Sosial dapat dilihat di Tabel 7.1 dan **Formulir SOS-17** dan **Formulir SOS-18.**

**Tabel 7.1. Pelaksanaan Pembentukan Unit Khusus Perlindungan Lingkungan dan Sosial Program IPDMIP**

| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Kaji struktur organisasi di setiap BBWS/BWS dan Dinas SDA Provinsi/Kabupaten apakah Unit Khusus Perlindungan Lingkungan dan Sosial secara struktural dapat dimasukan dalam struktur organisasi yang ada berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 20/Prt/M/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (lihat link: <http://birohukum.pu.go.id/uploads/DPU/2016/PermenPUPR20-2016.pdf> | FORM SOS-17 | Capaian Indikator PID:   1. Pembentukan Unit Khusus Perlindungan lingkungan dan Sosial di RBO dan WRA dengan penyiapan Draft TOR Ringkas untuk pengembangan unit perlindungan lingkungan dan sosial. | Penyiapan Draft TOR Ringkas untuk pengembangan unit perlindungan lingkungan dan sosial. |
| 2 | Buat Draft TOR Ringkas untuk pengembangan unit perlindungan lingkungan dan sosial. | Lampiran 11. |  |  |
| 3 | Bila Unit Khusus sudah terbentuk, Isi Formulir SOS-16, masukan dalam formulir data-data terkait pembentukan unit khusus, seperti: pelaksanaan unit khusus, nama unit khusus, jumlah staf/pengurus, dan nama-nama staf/pengurus. |  |  |  |
| 4 | Isi Formulir SOS-18 untuk menentukan capaian jumlah unit khusus yang sudah terbentuk di BBWS/BWS/Dinas SDA Provinsi/Kabupaten | FORM SOS-18 | 1. Pembentukan unit khusus dalam RBO dan WRA untuk perlindungan lingkungan dan sosial didirikan (2017: 5%, 2018: 20%, 2019: 50%, 2020: 75%, 2021: 100%) | Laporan Capaian Pelaksanaan Pembentukan Unit Khusus di BBWS/BWS/Dinas SDA Provinsi/Kabupaten |
| 5 | Upload dokumen-dokumen terkait pelaksanaan pembentukan unit khusus perlindungan lingkungan dan sosial. |  |  |  |
| 6 | Beri keterangan jika terdapat hambatan/  permasalahan dalam pembentukan unit khusus perlindungan lingkungan dan sosial. |  |  |  |

**Formulir SOS-17.**

**Pembentukan Unit Khusus Perlindungan Lingkungan dan Sosial Program IPDMIP di BBWS dan Dinas Sumber Daya Air (Provinsi/Kabupaten)**

**BBWS/BWS/Dinas SDA Provinsi/Kab. (1) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lokasi (2) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Status** | **Bukti Dokumen Telah diupload di *E-Filing*** | | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ya** | **Tidak** |
| **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | | **(7)** |
| 1 | Unit Khusus Safeguard Sudah Dibentuk (Ya/Tidak) |  |  |  |  |
| 2 | Pembentukan Unit Khusus Safeguard masuk di dalam struktur organisasi (sebutkan) |  |  |  |  |
| 3 | Nama Unit Khusus Safeguard di struktur organisasi (sebutkan) |  |  |  |  |
| 4 | Jumlah Pengurus (Orang) (sebutkan) |  |  |  |  |
| 5 | Nama-nama Pengurus dan Jabatan (sebutkan) |  |  |  |  |
| 6 | Nama Focal Person untuk penyediaan data dan penyusunan dokumen perlindungan lingkungan dan sosial (sebutkan) |  |  |  |  |
| 7 | Lainnya …..(jelaskan) |  |  |  |  |

Gunakan template [Formulir SOS-17 Pembentukan Unit Khusus .xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nama balai besar/balai, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten dimana pembentukan unit khusus perlindungan lingkungan dan sosial dilaksanakan.
2. Diisi dengan nama kabupaten dan provinsi dimana pembentukan unit khusus perlindungan lingkungan dan sosial dilaksanakan.
3. Diisi dengan uraian kegiatan pembentukan unit khusus perlindungan lingkungan dan sosial yang telah dilaksanakan di BBWS/BWS/Dinas SDA Provinsi/Kabupaten. Jika diperlukan tambahkan uraian kegiatan lainnya yang telah dilaksanakan, namun belum tercantum dalam formulir.
4. Isi dengan status uraian kegiatan di Kolom (3) dengan rincian sebagai berikut :
5. No. 1: Isi dengan “Ya”, jika unit khusus perlindungan lingkungan dan sosial sudah dibentuk; Isi “Tidak” jika unit khusus perlindungan lingkungan dan sosial belum/tidak dibentuk.
6. No. 2: Isi dengan nama struktur organisasi yang memuat pembentukan unit khusus perlindungan lingkungan dan sosial
7. No. 3: Isi dengan nama unit khusus perlindungan lingkungan dan sosial yang sudah dibentuk.
8. No. 4: Isi dengan jumlah pengurus/staf yang menangani unit khusus perlindungan lingkungan dan sosial yang sudah dibentuk
9. No. 5: Isi dengan nama-nama personil pengurus/staf yang menangani unit khusus perlindungan lingkungan dan sosial yang sudah dibentuk
10. No. 6. Isi dengan nama-nama Focal Person di Unit Khusus yang dapat menyiapkan/ menyediakan data-data yang diperlukan dan penyusunan dokumen perlindungan lingkungan dan sosial sesuai kebijakan perlindungan ADB (SPS ADB 2009).
11. No. 6: Lainnya, isi dengan uraian kegiatan lainnya yang perlu dilaporkan dalam pembentukan unit khusus perlindungan lingkungan dan sosial.
12. Diisi dengan “Ya” apabila Copy DokumenPelaksanaan pembentukan unit khusus perlindungan lingkungan dan sosial yang sudah dibentuk sudah diupload di *E-Filing*. Diisi “Tidak” bila belum diupload di *E-Filing* dan jelaskan permasalahnnya dalam Kolom (5).
13. Bila ada jawaban "Tidak" atau semua jawaban "Tidak" pada kolom (4) nomor 1 dan kolom (6), maka jelaskan mengenai kondisi dan permasalahan yang terjadi terkait pelaksanaan pembentukan unit khusus perlindungan lingkungan dan sosial.

**Formulir SOS-18.**

**Laporan Capaian Pembentukan Unit Khusus Perlindungan Sosial Program IPDMIP di BBWS dan Dinas SDA Provinsi/Kabupaten**

| **No.** | **Nama Provinsi/Kabupaten/Nama Institusi** | **Jumlah Unit Khusus (Unit)** | **Tahun** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| **Capaian Target Jumlah Unit Khusus (Unit)** | | | | |
| **(5%)** | **(20%)** | **(50%)** | **(75%)** | **(100%)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | | | | |
| **I** | **Nama Provinsi** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Nama Kabupaten |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Nama BBWS/BWS |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dinas SDA Provinsi |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Dinas SDA Kabupaten |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Nama Provinsi** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Nama Kabupaten |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Nama BBWS/BWS |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dinas SDA Provinsi |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Dinas SDA Kabupaten |  |  |  |  |  |  |
|  | Dst ……. |  |  |  |  |  |  |

Gunakan template [Formulir SOS-18 Capaian Unit Khusus .xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut dengan menggunakan angka romawi untuk Nama Provinsi (I, II, III, dst) dan bilangan (1,2,3…dst) untuk nama kabupaten, BBWS/BWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten.
2. Diisi dengan nama provinsi, nama kabupaten, dan nama BBWS/BWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten.
3. Diisi dengan jumlah total unit khusus perlindungan lingkungan dan sosial yang sudah terbentuk dalam satuan unit dalam struktur organisasi di tingkat provinsi, kabupaten, BBWS/BWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten.
4. Diisi dengan capaian target jumlah unit khusus perlindungan lingkungan dan sosial yang sudah terbentuk dari tahun 2017 s.d. tahun 2021 dalam satuan unit.
   1. **Penugasan dan Pelatihan Perlindungan Lingkungan dan Sosial**
5. Unit Khusus Perlindungan Lingkungan dan Sosial perlu dikelola oleh seseorang yang memiliki kecakapan dalam mengkaji dan menentukan langkah-langkah perlindungan lingkungan dan sosial, sehingga berbagai dampak negatif yang akan terjadi dapat diantisipasi secara tepat dan cepat. Untuk itu diperlukan Focal Person yang dapat menjalankan fungsi Unit Khusus Perlindungan Lingkungan dan sosial baik di BBWS/BWS maupun di Dinas SDA Provinsi/Kabupaten. Focal Person perlu dilatih guna memahami dasar hukum, tujuan, dan aspek-aspek perlindungan lingkungan dan sosial secara komprehensif. Penugasan dan pelatihan Focal Person untuk perlindungan lingkungan dan sosial di BBWS/BWS Dinas SDA Provinsi/Kabupaten akan dilaksanakan selama periode tahun 2017 – 2021. Jenis training, penanggung jawab dan waktu pelaksanaan dapat dilihat pada Tabel 7.2. Guna mengetahui capaian pelaksanaan kegiatan penugasan dan pelatihan Focal Person dapat dilihat pada **Formulir SOS-19.**

**Tabel 7.2. Pelaksanaan Penugasan dan Pelatihan Perlindungan Lingkungan dan Sosial Bagi Focal Person Program IPDMIP**

| **No** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Identifikasi calon Focal Person yang akan terlibat dalam Unit Khusus perlindungan lingkungan dan sosial yang memiliki kemampuan, pemahaman, perhatian terhadap prinsip-prinsip perlindungan lingkungan dan sosial dan mampu bekerjasama dengan Focal Person di DGWR, DILL, dan ADB/ Konsultan ADB. |  | Capaian Indikator PID: Focal person untuk perlindungan lingkungan dan sosial dapat ditugaskan dan dilatih. | Laporan pelaksanaan penugasan dan pelatihan perlindungan lingkungan dan social untuk focal person di BBWS/BWS dan Dinas SDA Provinsi/Kabupaten |
| 2 | Bila Focal Person sudah terpilih, Buat Surat Keputusan (SK) Pengangkatan dan Job Description bagi Focal Person sesuai dengan arahan TOR untuk pengembangan unit perlindungan lingkungan dan sosial yang telah disusun. | Lampiran 12 |  |  |
| 3 | Buat Surat Pernyataan Kesanggupan dari Focal Person untuk dapat menjalankan prinsip-prinsip perlindungan lingkungan dan sosial dari paket pekerjaan yang diusulkan dalam Program IPDMIP. |  |  |  |
| 4 | Isi Formulir SOS-19 untuk menentukan capaian jumlah Focal Person di BBWS/BWS/ Dinas SDA Provinsi/ Kabupaten yang sudah dilatih. | FORM SOS-19 |  |  |
| 5 | Upload dokumen-dokumen terkait pelaksanaan kegiatan pelatihan perlindungan lingkungan dan sosial bagi Focal Person. |  |  |  |
| 6 | Beri keterangan jika terdapat hambatan/  permasalahan dalam pelaksanaan pelatihan perlindungan lingkungan dan sosial bagi Focal Person. |  |  |  |

**Formulir SOS-19.**

**Laporan Capaian Kegiatan Pelatihan Perlindungan Lingkungan dan Sosial Bagi Focal Person di BBWS/BWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten**

**BBWS/BWS/Dinas SDA Provinsi/Kab. (1) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lokasi (2) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Status** | **Bukti Dokumen Telah diupload di *E-Filing*** | | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ya** | **Tidak** |
| **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | | **(7)** |
| 1 | Pelaksanaan kegiatan pelatihan bagi Focal Person sudah dilaksanakan (Ya/Tidak) |  |  |  |  |
| 2 | Jumlah Focal Person yang telah mengikuti Pelatihan Perlindungan Lingkungan dan Sosial (Orang) (sebutkan) |  |  |  |  |
| 3 | Nama-nama Focal Person yang sudah dilatih (sebutkan) |  |  |  |  |
| 4 | Lainnya …..(jelaskan) |  |  |  |  |

Gunakan template [Formulir SOS-19 Pelatihan Focal Person .xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nama balai besar/balai, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten dimana terdapat Focal Person dan kegiatan pelatihan perlindungan lingkungan dan sosial dilaksanakan.
2. Diisi dengan nama kabupaten dan provinsi dimana Focal Person dan kegiatan pelatihan perlindungan lingkungan dan sosial dilaksanakan.
3. Diisi dengan nomor urut kegiatan (1,2,3, dst).
4. Diisi dengan uraian kegiatan capaian kegiatan pelatihan perlindungan lingkungan dan sosial bagi Focal Person yang telah dilaksanakan di BBWS/BWS/Dinas SDA Provinsi/Kabupaten. Jika diperlukan tambahkan uraian kegiatan lainnya yang telah dilaksanakan, namun belum tercantum dalam formulir.
5. Isi dengan status uraian kegiatan di Kolom (4) dengan rincian sebagai berikut :
6. No. 1: Isi dengan “Ya”, jika kegiatan pelatihan perlindungan lingkungan dan sosial bagi Focal Person sudah dilaksanakan; Isi “Tidak” jika belum dilaksanakan.
7. No. 2: Isi dengan jumlah Focal Person yang telah mendapatkan pelatihan perlindungan lingkungan dan sosial.
8. No. 3: Isi dengan nama-nama Focal Person yang sudah mendapat pelatihan perlindungan lingkungan dan sosial.
9. No. 4: Lainnya, isi dengan uraian kegiatan lainnya yang perlu dilaporkan dalam pelaksanaan pelatihan perlindungan lingkungan dan sosial bagi Focal Person.
10. Diisi dengan “Ya” apabila Copy DokumenPelaksanaan Pelatihan Perlindungan Lingkungan dan sosial sudah diupload di *E-Filing*. Diisi “Tidak” bila belum diupload di *E-Filing* dan jelaskan permasalahnnya dalam Kolom (7). Bukti Dokumen kegiatan pelatihan : Silabus, Daftar Peserta Pelatihan, Materi Pelatihan, dll.
11. Bila ada jawaban "Tidak" atau semua jawaban "Tidak" pada kolom (4) nomor 1 dan kolom (6), maka jelaskan mengenai kondisi dan permasalahan yang terjadi terkait pelaksanaan pelatihan perlindungan lingkungan dan social bagi Focal Person.
    1. **Pelatihan *Country Safeguard System* di Setiap Tingkatan**
12. Pelatihan *Country Safeguard System* penting untuk dilaksanakan di setiap tingkatan (*Executing Agency, Impelemting Agency*, lembaga terkait lainnya, dan kontraktor) guna mengkaji berbagai dampak negative yang akan terjadi dari usulan kegiatan dalam Program IPDMIP dan dapat menentukan upaya-upaya perlindungan sosial dari kegiatan permukiman kembali secara sukarela dan memberikan perlindungan terhadap masyarakat adat jika ada.
13. Pelatihan *Country Safeguard System* juga akan memberikan pemahaman terhadap rencana tindak PSSA, termasuk proses skrining dari usulan kegiatan yang akan masuk dalam program IPDMIP. Pelaksanaan kegiatan pelatihan direncanakan selama periode tahun 2018 – 2020. Rencana jenis pelatihan, penanggung jawab dan waktu pelaksanaan dapat dilihat pada Tabel 7.3. Guna mengetahui capaian pelaksanaan kegiatan penugasan dan pelatihan *Country Safeguard System* di setiap tingkatan dapat dilihat pada **Formulir SOS-20.**

**Tabel 7.3. Pelaksanaan Pelatihan *Country Safeguard System* Program IPDMIP**

| **No** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Identifikasi staf di setiap tingkatan yang akan mengikuti pelatihan *Country Safeguard System* di BBWS/BWS dan Dinas SDA Provinsi/Kabupaten yang memiliki kemampuan, pemahaman, perhatian terhadap prinsip-prinsip perlindungan lingkungan dan sosial dan mampu bekerjasama dengan Focal Person di DGWR, DILL, dan ADB/Konsultan ADB. |  | Capaian Indikator PID: Staf yang terlatih untuk semua tingkatan. | Laporan pelaksanaan pelatihan *Country Safeguard System* di BBWS/BWS dan Dinas SDA Provinsi/Kabupaten |
| 3 | Isi Formulir SOS-20 untuk menentukan capaian jumlah staf di BBWS/BWS/ Dinas SDA Provinsi/ Kabupaten yang sudah mendapat Pelatihan *Country Safeguard System.* | FORM SOS-20 |  |  |
| 5 | Upload dokumen-dokumen terkait pelaksanaan kegiatan Pelatihan *Country Safeguard System.* |  |  |  |
| 6 | Beri keterangan jika terdapat hambatan/  permasalahan dalam pelaksanaan Pelatihan *Country Safeguard System.* |  |  |  |

**Formulir SOS-20.**

**Laporan Capaian Kegiatan Pelatihan Pelatihan *Country Safeguard System* di BBWS/BWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten**

**BBWS/BWS/Dinas SDA Provinsi/Kab. (1) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lokasi (2) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Status** | **Bukti Dokumen Telah diupload di *E-Filing*** | | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ya** | **Tidak** |
| **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | | **(7)** |
| 1 | Pelaksanaan kegiatan pelatihan *Country Safeguard System* sudah dilaksanakan (Ya/Tidak) |  |  |  |  |
| 2 | Jumlah Staf yang telah mengikuti Pelatihan *Country Safeguard System* di setiap tingkatan (Orang) (sebutkan) |  |  |  |  |
| 3 | Nama-nama staf yang sudah dilatih di setiap tingkatan (sebutkan) |  |  |  |  |
| 4 | Lainnya …..(jelaskan) |  |  |  |  |

Gunakan template [Formulir SOS-20 Pelatihan *Country Safeguard System*.xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nama balai besar/balai, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten dimana kegiatan pelatihan perlindungan *Country Safeguard System* dilaksanakan.
2. Diisi dengan nama kabupaten dan provinsi dimana kegiatan pelatihan *Country Safeguard System* dilaksanakan.
3. Diisi dengan nomor urut kegiatan (1,2,3, dst).
4. Diisi dengan uraian kegiatan capaian kegiatan pelatihan *Country Safeguard System* yang telah dilaksanakan di BBWS/BWS/Dinas SDA Provinsi/Kabupaten. Jika diperlukan tambahkan uraian kegiatan lainnya yang telah dilaksanakan, namun belum tercantum dalam formulir.
5. Isi dengan status uraian kegiatan di Kolom (4) dengan rincian sebagai berikut :
6. No. 1: Isi dengan “Ya”, jika kegiatan pelatihan *Country Safeguard System* sudah dilaksanakan; Isi “Tidak” jika belum dilaksanakan.
7. No. 2: Isi dengan jumlah orang yang telah mengikuti pelatihan *Country Safeguard System* untuk semua tingkatan : *Executing Agency, Impelenting Agency*, lembaga terkait lainnya, dan kontraktor
8. No. 3: Isi dengan nama-nama orangn yang sudah mendapat pelatihan *Country Safeguard System* di semua tingkatan: *Executing Agency, Impelenting Agency*, lembaga terkait lainnya, dan kontraktor.
9. No. 4: Lainnya, isi dengan uraian kegiatan lainnya yang perlu dilaporkan dalam pelaksanaan pelatihan *Country Safeguard System*.
10. Diisi dengan “Ya” apabila Copy DokumenPelaksanaan Pelatihan *Country Safeguard System* sudah diupload di *E-Filing*. Diisi “Tidak” bila belum diupload di *E-Filing* dan jelaskan permasalahnnya dalam Kolom (7).
11. Bila ada jawaban "Tidak" atau semua jawaban "Tidak" pada kolom (4) nomor 1 dan kolom (6), maka jelaskan mengenai kondisi dan permasalahan yang terjadi terkait pelaksanaan pelatihan *Country Safeguard System*.

**Tabel 7.4. Program Peningkatan Kapasitas Untuk Perlindungan Sosial Program IPDMIP**

| **Description of Activity** | **Contents** | **Responsible Unit/Person** | **Targeted Audience** | **Needs of Resources** | **Budget Allocation (‘000)** | **Arrangement of Activity** | **Time Frame** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Involuntary Resettlement and Negotiated Land Acquisition** | | | | | | | |
| Annual training on implementation of land acquisition and involuntary resettlement safeguards | *First Training*:  PSSA; Legal framework on land acquisition/IR;Technical guidance on social safeguards including screening  *Second training*:  Meaningful consultation; Inventory and identification on land acquisition objects, entitled parties, severity and vulnerability; Livelihood restoration program; Relocation strategy; Grievance handling,  *Third training:*  ROW management; Monitoring and evaluat | NPIU DILL | RBOs, WRAs at 74 districts, and other relevant LG agencies. | Technical Team of NPIU DILL and TA-ADB Team | As a part of regional technical workshop of PIU RBOs about IDR 1.800.000 (IPDMIP) and PIU WRAs about IDR 630.000 (IPDMIP) | At least once a year | 2018, 2019, 2020, 2021 |
| **Institutional Capacity for Social and Environment Safeguards** | | | | | | | |
| Socialization for dedicated units of local persons | TOR/concept on establishment and/or strengthening of social safeguard unit  The TOR/concept includes: form of proposed unit, structure, function and tasks, resources, time frame, budget | NPIU DILL | RBOs and WRAs at 74 districts | Technical Team of NPIU DILL and TA-ADB Team | As a part of regional technical workshop of NPIU DILL about IDR 2.250.000 (IPDMIP) | At least once a year | 2018, 2019, 2020, 2021 |
| Training for dedicated units of local persons | See activities for capacity building training above.  Scope of works/tasks for dedicated safeguards unit responsibility | NPIU DILL | RBOs and WRAs staffs at 74 districts | Technical Team of NPIU DILL and TA-ADB Team | As a part of regional technical workshop of NPIU DILL about IDR 2.250.000 (IPDMIP) | At least once a year | 2018, 2019, 2020, 2021 |
| Training orientation across levels on country systems | Social and environment safeguards, PSSA action plan | NPIU DILL | DGWR | Technical Team of NPIU DILL and TA-ADB Team | As a part of regional technical workshop of NPIU DILL about IDR 450.000 (IPDMIP) | 1 time | 2018 |
| Training public relation units to handle complaints | Mechanism and systems of handling for complaints (GRM) | NPIU DILL | RBOs and WRAs staffs at 74 districts | Technical Team of NPIU DILL and TA-ADB Team | As a part of regional technical workshop of NPIU DILL about IDR 900.000 (IPDMIP) | Once a year | 2018, 2019 |
| **Reporting and Monitoring** | | | | | | | |
| Socialization of reporting for land clearing and/or vulnerable groups | Mechanism and systems of reporting for land clearing and/or vulnerable groups | NPIU DILL | RBOs and WRAs staffs at 74 districts | Technical Team of NPIU DILL and TA-ADB Team | As a part of regional technical workshop of NPIU DILL about IDR 900.000 (IPDMIP) | Once a year | 2018, 2019 |

**BAB VI Mekanisme Penanganan Keluhan**

**6.1. Panduan untuk mekanisme penanganan keluhan (GRM) dan Berbagai Fasilitas**

**yang dapat Digunakan**

1. Mekanisme penananan keluhan sangat diperlukan guna mengatasi berbagai keberatan yang akan terjadi terhadap kegiatan proyek. Penangnan Keluhan dapat dilaksanakan melalu media atau difasilitasi oleh staf lapangan, saluran telepon, situs web, surat kabar, radio) dan sistem pencatatannya. Secara lengkap gambaran Panduan Mekanisme Penanganan Keluhan (GRM) berikut media atau fasilitas yang dapat digunakan dalam penanganan keluhan dapat dilihat pada **Lampiran 13.** 
   1. **Pelaksanaan Pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan (GRM)**
2. Pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan (GRM) penting dilaksanakan guna memperkuat unit hubungan masyarakat dalam RBO dan WRA untuk penanganan setiap pengaduan yang terjadi terkait pogram IPDMIP. Pelaksanaan kegiatan pelatihan direncanakan selama periode tahun 2018 – 2020. Rencana jenis pelatihan, penanggung jawab dan waktu pelaksanaan dapat dilihat pada Tabel 7.5 diatas. Guna mengetahui capaian pelaksanaan kegiatan pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan (GRM) dapat dilihat pada **Formulir SOS-21.**

**Tabel 7.5. Pelaksanaan PelatihanMekanisme Penanganan Keluhan (GRM)**

| **No** | **Uraian Kegiatan** | **Template** | **Kriteria** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Identifikasi staf di setiap tingkatan yang akan mengikuti pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhandi BBWS/BWS dan Dinas SDA Provinsi/Kabupaten yang ditugaskan dalam penanganan Mekanisme Penanganan Keluhan. |  | Capaian Indikator PID: Staf unit hubungan masyarakat yang terlatih di BBWS/BWS dan Dinas SDA Provinsi/Kabupaten untuk menangani keluhan. | Laporan pelaksanaan pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan (GRM) di BBWS/BWS dan Dinas SDA Provinsi/Kabupaten |
| 3 | Isi Formulir SOS-21 untuk menentukan capaian jumlah staf di BBWS/BWS/ Dinas SDA Provinsi/ Kabupaten yang sudah mendapat Pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan. | FORM SOS-20 |  |  |
| 5 | Upload dokumen-dokumen terkait pelaksanaan kegiatan PelatihanMekanisme Penanganan Keluhan*.* |  |  |  |
| 6 | Beri keterangan jika terdapat hambatan/  permasalahan dalam pelaksanaan Pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan*.* |  |  |  |

**Formulir SOS-21**

**Laporan Capaian Kegiatan Pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan** **di BBWS/BWS, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten**

**BBWS/BWS/Dinas SDA Provinsi/Kab. (1) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lokasi (2) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Status** | **Bukti Dokumen Telah diupload di *E-Filing*** | | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ya** | **Tidak** |
| **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | | **(7)** |
| 1 | Pelaksanaan kegiatan pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan.sudah dilaksanakan (Ya/Tidak) |  |  |  |  |
| 2 | Jumlah Staf yang telah mengikuti Pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan.di setiap tingkatan (Orang) (sebutkan) |  |  |  |  |
| 3 | Nama-nama staf yang sudah dilatih di setiap tingkatan (sebutkan) |  |  |  |  |
| 4 | Lainnya …..(jelaskan) |  |  |  |  |

Gunakan template [Formulir SOS-20 Pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan.xlsx](file:///C:\Users\SONY\AppData\Local\Temp\Formulir%20ENV-02%20(Wajib%20AMDAL).xlsx) dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

1. Diisi dengan nama balai besar/balai, Dinas SDA Provinsi/Kabupaten dimana kegiatan pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan. dilaksanakan.
2. Diisi dengan nama kabupaten dan provinsi dimana kegiatan pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan.dilaksanakan.
3. Diisi dengan nomor urut kegiatan (1,2,3, dst).
4. Diisi dengan uraian kegiatan capaian kegiatan pelatihanMekanisme Penanganan Keluhan yang telah dilaksanakan di BBWS/BWS/Dinas SDA Provinsi/Kabupaten. Jika diperlukan tambahkan uraian kegiatan lainnya yang telah dilaksanakan, namun belum tercantum dalam formulir.
5. Isi dengan status uraian kegiatan di Kolom (4) dengan rincian sebagai berikut :
6. No. 1: Isi dengan “Ya”, jika kegiatan pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan sudah dilaksanakan; Isi “Tidak” jika belum dilaksanakan.
7. No. 2: Isi dengan jumlah orang yang telah mengikuti pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan.
8. No. 3: Isi dengan nama-nama orangn yang sudah mendapat pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan.
9. No. 4: Lainnya, isi dengan uraian kegiatan lainnya yang perlu dilaporkan dalam pelaksanaan pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan.
10. Diisi dengan “Ya” apabila Copy DokumenPelaksanaan Pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan. sudah diupload di *E-Filing*. Diisi “Tidak” bila belum diupload di *E-Filing* dan jelaskan permasalahnnya dalam Kolom (7).
11. Bila ada jawaban "Tidak" atau semua jawaban "Tidak" pada kolom (4) nomor 1 dan kolom (6), maka jelaskan mengenai kondisi dan permasalahan yang terjadi terkait pelaksanaan pelatihan Mekanisme Penanganan Keluhan.
    1. **Sistem Registrasi Penanganan Keluhan**
12. Sistem Registrasi Penanganan Keluhan direncanakan akan menggunakan sistem pengaduan online dan offline. Sistem pengaduan online bergabung dengan system pengaduan melalui website Kementrian PUPR https://eppid.pu.go.id/? (dengan peningkatan yang diperlukan) atau dengan situs web Dirjen SDA http://sda.pu.go.id? (dengan peningkatan yang diperlukan). Baik sistem pengaduan Online & Offline akan bersumber langsung dari masyarakat (terutama petani) dan didukung oleh : BWS/ BBWS, Dinas, Kabupaten, P3A.

**BAB VIII Laporan dan Monitoring**

* 1. **Monitoring Pelaksanaan Kegiatan PSSA**

1. **Pengaturan Pemantauan.** NPIU dengan bantuan konsultan proyek (jika diperlukan), akan memantau semua kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan yang tercakup dalam PSSA.
2. Unit pelaksana teknis secara berkala akan mengumpulkan informasi dari berbagai pihak. Laporan bulanan kegiatan monitoring akan diserahkan kepada NPIU selaku Institusi pelaksana untuk Program IPDMIP.
3. **Indikator Pemantauan.** Indikator Pemantauan dari aspek perlindungan sosial adalah :
4. Pembayaran ganti kerugian
5. Koordinasi penyelesaian aktivitas pengadaan tanah harus sudah selesai sebelum pemberian kontrak pekerjaan sipil.
6. Ketetapan tentang bantuan pemulihan pendapatan menurut proyek, jika ada.
7. Keberhakan atas manfaat proyek.
8. Jumlah pihak yang berhak dan area yang termasuk sumbangan tanah secara sukarela
9. Konsultasi publik dan kesadaran atas kebijakan ganti kerugian.
10. Pihak yang berhak harus dimonitor sehubungan dengan pemulihan aktivitas produktif.
11. Tingkat kepuasan pihak yang berhak tentang berbagai aspek kegiatan IPDMIP. Pelaksanaan mekanisme penanganan keluhan, dan kecepatan penanganan keluhan akan dipantau.
12. Sepanjang proses implementasi, kecenderungan taraf hidup akan diamati dan disurvei. Apapun masalah potensial yang mungkin timbul dalam pemulihan taraf hidup akan dilaporkan.
13. **Pelaporan dan Penyampaian Informasi.** Untuk proyek dengan dampak pengadaan tanah, NPIU/DILL akan menyiapkan laporan pemantauan tengah tahunan dan laporan pemantaun eksternal (untuk proyek dengan kategori B) untuk dikrim ke ADB. Laporan mencakup kemajuan kegiatan pengadaan tanah. Untuk proyek-proyek yang dianggap kompleks dan sensitif, laporan pemantauan akan dikirim per triwulanan.[[16]](#footnote-16)
14. Laporan pemantauan harus mencakup indikator hal-hal berikut:
15. Jumlah pihak yang berhak berdasarkan kategori dampak, dan status pembayaran ganti kerugian.
16. Program pemulihan pendapatan jika ada untuk setiap kategori
17. Jumlah dana yang dialokasikan untuk operasional atau untuk ganti kerugian dan jumlah dana yang dikucurkan untuk masing-masing kategori.
18. Hasil akhir dari pengaduan dan keluhan dan masalah yang belum diselesaikan yang membutuhkan tindakan dari penanggung jawab proyek.
19. Masalah dan solusi pelaksanaan.
20. Laporan Pemantauan akan ditinjau oleh ADB dan dimuat di situs web ADB dan/atau proyek. NPIU melalui unit pelaksana harus mengungkapkan hasil pemantauan kepada pihak yang berhak khususnya tentang informasi tentang berbagi manfaat dan rencana tindakan korektif, jika ada.
21. **Pengkajian dan Evaluasi.** NPIU harus melakukan evaluasi atas pelaksanaan PSSA secara keseluruhan setelah proyek selesai untuk mengkaji apakah kegiatan yang direncanakan benar-benar mencapai tujuan yang diharapkan. Setidaknya, penilaian akan menghasilkan data terpilah jender yang mencakup indikator-indikator seperti tingkat pendapatan, akses ke pelayanan sosial, dan kepuasan pihak yang berhak. Laporan ini harus juga disampaikan kepada ADB dan harus tersedia di website proyek sebagai bagian dari penyelesaian proyek.

1. Lihat SPS ADB 2009 hal 17 – 18. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pihak yang berhak adalah pihak manapun yang memiliki objek tanah. Lihat Undang-Undang No. 2/2012 Pasal 1. [↑](#footnote-ref-2)
3. Undang-Undang Pokok Agraria Tahun 1960 dan Putusan Mahkamah Konstitusi No. 35/2012, yang mengakui hak masyarakat adat. [↑](#footnote-ref-3)
4. Pengamanan Masyarakat Adat dipicu: jika sebuah proyek secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi martabat, hak asasi manusia, sistem mata pencaharian, atau budaya masyarakat adat atau mempengaruhi wilayah atau sumber daya alam atau budaya yang dimiliki atau diklaim oleh masyarakat adat sendiri, dimiliki oleh domain leluhur atau aset mereka. SPS ADB 2009, halaman 18. [↑](#footnote-ref-4)
5. Acuan yang digunakan untuk mendefinsikan masyarakat adat menurut AMAN (Aliansi Masyarakat Adat Nusantara) : Masyarakat adat sebagai "***Komunitas-komunitas yang hidup berdasarkan asal-usul leluhur secara turun-temurun di atas suatu wilayah adat, yang memiliki kedaulatan atas tanah dan kekayaan alam, kehidupan sosial budaya yang diatur oleh Hukum adat dan Lembaga adat yang mengelolah keberlangsungan kehidupan masyarakatnya***”. Juga dapat mengacu ke masyarakat hukum adat menurut **UU No.32/2009** tentang **Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup,** BAB I Pasal 1 butir 31 sebagai berikut: ***Masyarakat hukum adat adalah kelompok masyarakat yang secara turun temurun bermukim di wilayah geografis tertentu karena adanya ikatan pada asal usul leluhur, adanya hubungan yang kuat dengan lingkungan hidup, serta adanya sistem nilai yang menentukan pranata ekonomi, politik, sosial,dan hukum.*** [↑](#footnote-ref-5)
6. Lihat link peta dan sebaran masyarakat adat di Badan Registrasi Wilayah Adat (BRWA) <http://brwa.or.id/>; Aliansi Masyarakat Adat Nusantara (AMAN) <http://www.aman.or.id> [↑](#footnote-ref-6)
7. DADU-online.com digunakan sebagai dasar pemantauan/pelaporan kepatuhan terhadap peraturan lingkungan hidup [↑](#footnote-ref-7)
8. SPS ADB 2009 [↑](#footnote-ref-8)
9. Isi Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah mencakup (lihat Perpres 71/Tahun 2012) identifikasi kelompok rentan, relokasi, income restoration. [↑](#footnote-ref-9)
10. SPS ADB 2009 [↑](#footnote-ref-10)
11. Peraturan belum dipublikasi [↑](#footnote-ref-11)
12. Pasal 5 Perpres No. 56 Tahun 2017 Tentang Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan dalam Rangka Penyediaan Tanah untuk Proyek Strategis Nasional. [↑](#footnote-ref-12)
13. Pasal 58 ayat (3) UU No 38 Tahun 2004 tentang Jalan dan Pasal 30 ayat (5) UU No 30 Tahun 2009 tentang  Ketenagalistrikan menyatakan bahwa tanah negara yang sudah digunakan atau dimanfaatkan oleh masyarakat tapi belum bersertifikat dapat diganti rugi. [↑](#footnote-ref-13)
14. Standar Penilaian Indonesia (SPI) 306 menetapkan biaya solatium sebesar 10 – 30% dari nilai bangunan terkena dampak, besarnya rate tergantung dari lamanya tinggal dari warga terkena dampak. [↑](#footnote-ref-14)
15. Lihat Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 20/Prt/M/2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. [↑](#footnote-ref-15)
16. [↑](#footnote-ref-16)