

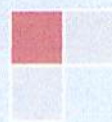


**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

# **PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA PENDUKUNG DESA WISATA TAHUN 2018**



**DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA  
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**





## **KATA PENGANTAR**

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, Petunjuk Teknis Bantuan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata dapat diselesaikan. Petunjuk Teknis ini akan dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata Tahun Anggaran 2018 dalam rangka mendukung pengembangan pariwisata di Desa Wisata.

Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata dimaksudkan sebagai stimulan bagi masyarakat desa untuk lebih mempercepat pengembangan desa wisata agar dapat mendorong dan mendukung terwujudnya kemandirian desa.

Petunjuk Teknis ini disusun berdasarkan kebutuhan informasi dan analisis terkait kegiatan Pengembangan Desa Wisata. Pemanfaatan bantuan semaksimal mungkin disesuaikan dengan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam penyusunan buku ini.

Jakarta, April 2018

Direktur Jenderal Pembangunan dan  
Pemberdayaan Masyarakat Desa

**TAUFIK MADJID**



## DAFTAR ISI

|                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------|-----|
| KATA PENGANTAR .....                                          | i   |
| DAFTAR ISI .....                                              | ii  |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                         | iii |
| BAB I PENDAHULUAN.....                                        | 1   |
| A. Latar Belakang.....                                        | 1   |
| B. Dasar Hukum .....                                          | 1   |
| C. Tujuan dan Sasaran.....                                    | 2   |
| 1. Tujuan.....                                                | 2   |
| 2. Sasaran.....                                               | 3   |
| D. Lingkup Kegiatan .....                                     | 3   |
| E. Pengertian .....                                           | 3   |
| BAB II PELAKSANAAN .....                                      | 5   |
| A. Persiapan .....                                            | 5   |
| 1. Pemberi Bantuan Pemerintah .....                           | 5   |
| 2. Penerima Bantuan Pemerintah .....                          | 5   |
| 3. Bentuk dan Nilai Bantuan Pemerintah .....                  | 5   |
| 4. Persyaratan Administrasi Penerima Bantuan .....            | 6   |
| 5. Persyaratan Teknis Penerima Bantuan .....                  | 7   |
| 6. Kriteria dan Standar Teknis Kegiatan .....                 | 7   |
| 7. Verifikasi Usulan .....                                    | 11  |
| B. Pelaksanaan .....                                          | 12  |
| 1. Pencairan Dana .....                                       | 12  |
| 3. Sanksi .....                                               | 15  |
| 4. Pelaksanaan Konstruksi .....                               | 15  |
| 5. Pelaksanaan Padat Karya .....                              | 15  |
| 6. Revisi Kegiatan dan Pembatalan Pelaksanaan Pekerjaan ..... | 17  |
| 7. Penyerahan Aset .....                                      | 18  |
| 8. Pengelolaan Bantuan.....                                   | 19  |
| BAB III MONITORING, PENGENDALIAN, DAN PELAPORAN.....          | 20  |
| A. Pengorganisasian .....                                     | 20  |
| 1. Tingkat Pusat .....                                        | 20  |
| 2. Tingkat Provinsi .....                                     | 20  |
| 3. Tingkat Kabupaten .....                                    | 21  |
| 4. Tingkat Desa .....                                         | 21  |
| B. Pengendalian.....                                          | 22  |
| C. Pelaporan .....                                            | 23  |
| BAB V PENUTUP .....                                           | 24  |



## **DAFTAR LAMPIRAN**

|             |                                                                                              |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lampiran 1  | Format Rencana Anggaran Biaya                                                                |
| Lampiran 2  | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja<br>Petunjuk Pengisian Lampiran 2                     |
| Lampiran 3  | Format Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pembangunan .....<br>Petunjuk Pengisian Lampiran 3 |
| Lampiran 4  | Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan<br>Petunjuk Pengisian Lampiran 4              |
| Lampiran 5  | Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan<br>Petunjuk Pengisian Lampiran 5            |
| Lampiran 6  | Berita Acara Serah Terima Bantuan Pembangunan ..... Tahun 2018                               |
| Lampiran 7a | Form Laporan Rencana dan Realisasi Pelaksanaan Padat Karya Tunai Desa                        |
| Lampiran 7b | Form Harian HOK Padat Karya Tunai                                                            |
| Lampiran 7c | Form Mingguan HOK Padat Karya Tunai                                                          |
| Lampiran 8a | CheckList Pengendalian Tingkat Pusat Pembangunan ..... Tahun 2018                            |
| Lampiran 8b | CheckList Pengendalian Kegiatan Pembangunan ..... Tahun 2018                                 |
| Lampiran 8c | Persyaratan Toilet dan Kelengkapannya                                                        |
| Lampiran 8d | Ilustrasi Layout Homestay                                                                    |
| Lampiran 8e | Ilustrasi Layout Gazebo                                                                      |
| Lampiran 8f | Ilustrasi Layout Toilet                                                                      |
| Lampiran 9  | Out Line Laporan Akhir Kegiatan Pembangunan .....                                            |

## **DAFTAR GAMBAR**

|          |                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|
| Gambar 1 | Contoh Homestay Desa Aik Berik, Kab. Lombok Tengah Prov. NTB                 |
| Gambar 2 | Contoh Homestay Desa Sidodadi, Kab. Malang Prov. Jawa Timur                  |
| Gambar 3 | Contoh MCK Desa Sanankerto, Kab. Malang Prov. Jawa Timur                     |
| Gambar 4 | Contoh MCK Desa Sidodadi, Kab. Malang Prov. Jawa Timur                       |
| Gambar 5 | Contoh Jalan Rabat Beton Desa Benteng Mamulu, Kab. Toraja Utara Prov. Sulsel |
| Gambar 6 | Contoh Jalan Rabat Beton Desa Mulyosari, Kab. Tulungagung Prov. Jatim        |



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Undang-undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa menyatakan bahwa tujuan pembangunan desa adalah *“meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan melalui pemenuhan kebutuhan dasar, pembangunan sarana dan prasarana desa, membangun potensi ekonomi lokal, serta pemanfaatan sumberdaya alam dan lingkungan secara berkelanjutan”*. Oleh karena itu, pembangunan sarana dan prasarana desa dijadikan sebagai landasan dan menjadi motor penggerak peningkatan kualitas hidup masyarakat di tingkat desa yang dapat berdampak secara nasional.

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi melalui Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa telah menetapkan visi Desa Membangun Indonesia melalui arah kebijakan strategis Jaring Komunitas Wira Desa, Lumbung Ekonomi Desa dan Lingkar Budaya Desa.

Kerangka kebijakan Direktorat Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa (PSPD) pada tahun 2018 diprioritaskan untuk memperkuat arah kebijakan strategis tersebut melalui program unggulan: pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), Pembangunan Embung Desa dan Pengembangan produk unggulan desa (prudes)/produk unggulan kawasan perdesaan (prukades). Program Unggulan akan selalu dijadikan acuan utama dalam merumuskan kegiatan-kegiatan prioritas setiap tahun yang akan menghasilkan dampak terukur bagi peningkatan kemajuan, kesejahteraan dan kemandirian masyarakat desa.

Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata T.A 2018 dilaksanakan dalam rangka memperkuat arah kebijakan strategis Jaring Komunitas Wira Desa, Lumbung Ekonomi Desa dan Lingkar Budaya Desa melalui pembangunan sarana prasarana pendukung desa wisata, peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat dan mendorong optimalisasi sumber daya desa melalui BUMDES.

Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata T.A 2018 dilaksanakan di 39 lokus Desa Wisata yang tersebar di wilayah desa prioritas, yakni Desa Berkembang dan Desa Tertinggal yang memenuhi kriteria teknis dan kriteria legal berdasarkan usulan dari daerah, diharapkan menjadi Desa Mandiri di beberapa tahun mendatang.

Dengan komunikasi yang baik antara pemerintah dan masyarakat desa dalam forum yang partisipatif diharapkan akan mendorong terwujudnya peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana di desa secara menyeluruh dan berkesinambungan.

#### **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);



4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015, Perubahan Kedua Atas *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014* tentang Pemerintahan *Daerah* (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
7. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2014 tentang Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 147);
8. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
13. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);
14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Dalam Rangka Penyaluran Bantuan Pemerintah Di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
15. Keputusan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 46 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang kepada Direktur Jenderal tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Urusan Bersama, Bantuan Sosial, dan Bantuan Stimulan dari Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi kepada Pemerintah Daerah;
16. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 126 Tahun 2017 tentang Penetapan Desa Prioritas Sasaran Pembangunan Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

## **C. Tujuan dan Sasaran**

### **1. Tujuan**

#### **Tujuan Umum:**

Menciptakan iklim pariwisata yang kondusif dengan memberikan stimulan untuk membangun dan menyediakan kebutuhan sarana dan prasarana desa yang dapat berkontribusi terhadap peningkatan potensi desa, sekaligus sebagai aset desa untuk mempercepat pengembangan desa wisata berstandar internasional dengan tetap memperhatikan kearifan lokal.



#### **Tujuan Khusus:**

- a. Menciptakan lapangan pekerjaan dan kewirausahaan lokal di Desa,
- b. Mengangkat budaya, keunikan, keaslian dan sifat khas desa setempat,
- c. Menumbuhkan keterlibatan masyarakat dalam pengelolaan desa wisata,
- d. Meningkatkan kapasitas masyarakat Desa
- e. Meningkatkan perekonomian Desa

Untuk memudahkan tercapainya tujuan tersebut, diperlukan petunjuk teknis pemberian bantuan pemerintah untuk pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata tahun anggaran 2018 sebagai panduan dalam pelaksanaan pembangunannya.

#### **2. Sasaran**

- a. Tersedianya sarana dan prasarana pendukung untuk mempercepat pengembangan desa wisata.
- b. Tersedianya petunjuk atau acuan bagi pemangku kepentingan tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan dan Desa dalam pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata.

#### **D. Lingkup Kegiatan**

Lingkup Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata T.A 2018 pada prinsipnya adalah peningkatan kesejahteraan dan kesempatan kerja masyarakat perdesaan secara mandiri melalui peningkatan partisipasi masyarakat (terutama komunitas/kelompok pengelola wisata dan masyarakat disekitar lokasi wisata), meningkatnya kapasitas kelembagaan masyarakat dan pemerintah desa (BUMDes, Pokdarwis, maupun lembaga desa yang lain), meningkatnya modal sosial masyarakat serta inovasi dan pemanfaatan sumber daya alam.

#### **E. Pengertian**

1. **BUMDes** adalah BUMDesa adalah Badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa;
2. **Desa Wisata** adalah suatu wilayah dengan luasan tertentu dan memiliki potensi keunikan daya tarik wisata yang khas dengan komunitas masyarakatnya yang mampu menciptakan perpaduan berbagai daya tarik wisata dan fasilitas pendukungnya untuk menarik kunjungan wisatawan (termasuk didalamnya *Kampung Wisata* karena keberadaannya di daerah kota);
3. **Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa** yang selanjutnya disingkat **PTPKD** adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa;
4. **Desa Berkembang** atau yang disebut Desa Madya adalah Desa potensial menjadi Desa Maju, yang memiliki potensi sumber daya sosial, ekonomi, dan ekologi tetapi belum mengelolanya secara optimal untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa, kualitas hidup manusia dan menanggulangi kemiskinan;
5. **Desa tertinggal** atau disebut juga Desa Pra-Madya adalah Desa yang memiliki potensi sumber daya sosial, ekonomi, dan ekologi tetapi belum atau kurang mengelolanya dalam upaya



peningkatan kesejahteraan masyarakat desa, kualitas hidup manusia serta mengalami kemiskinan dalam berbagai bentuknya.

6. **Homestay** adalah Jenis akomodasi berupa bangunan rumah tinggal yang disewakan kepada wisatawan;
7. **Gazebo/Saung** fasilitas dengan ruang-ruang terbuka sebagai alternatif tempat berkumpul dan melakukan kegiatan santai bersama;
8. **Jalan Telford** adalah perkerasan jalan yang menggunakan hamparan dasar pasir urug dan bahan utama batu pecah 10/15 (bagian runcing dipasang diatas) serta dilapisi dengan bahan pengisi sirtu yang dipadatkan dengan menggunakan mesin gilas;
9. **Perkerasan Rabat Beton** adalah perkerasan jalan rigid/kaku yang menggunakan campuran bahan: air, semen (PC), pasir (agregat halus) dan batu pecah (agregat kasar) yang mempunyai gradasi tertentu dengan komposisi yang sudah ditentukan;
10. **Perkerasan Sirtu** adalah perkerasan jalan yang menggunakan bahan utama sirtu (pasir batu) atau pasir grosok dengan gradasi tertentu yang dipasang dengan pasangan batu tepi 15/25 dan dipadatkan dengan menggunakan mesin gilas;
11. **Perkerasan Paving Block** adalah perkerasan jalan yang menggunakan segmen-segmen kecil yang terbuat dari betondengan bentuk segi empat atau segi banyak yang dipasang sedemikian rupa sehingga saling mengunci
12. **Toilet dan perlengkapannya** meliputi toilet duduk, shower/ bak penampung air yang dilengkapi dengan kran air, listrik dan sumber air bersih dan water toren untuk toilet wanita. Sedangkan untuk toilet pria meliputi urinoar toilet duduk, shower/ bak penampung air, yang dilengkapi dengan kran air, listrik, sumber air bersih dan wastafel.



## **BAB II**

### **PELAKSANAAN**

#### **A. Persiapan**

##### **1. Pemberi Bantuan Pemerintah**

Bantuan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata berasal dari APBN DIPA Satuan Kerja Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tahun Anggaran 2018.

Kegiatan dilaksanakan melalui mekanisme bantuan pemerintah, berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016.

##### **2. Penerima Bantuan Pemerintah**

Penerima bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata adalah Desa yang layak secara administrasi dan teknis setelah diverifikasi oleh Direktorat Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

##### **3. Bentuk dan Nilai Bantuan Pemerintah**

Bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata Tahun Anggaran 2018 ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, dengan nilai bantuan sebagai berikut:

| Jenis Bantuan                          | Volume | Satuan | Nilai (Rp)                |
|----------------------------------------|--------|--------|---------------------------|
| Pembangunan Jalan Lingkungan           | 1      | Paket  | 190.000.000               |
| Pembangunan toilet dan perlengkapannya | 1      | Paket  | 130.000.000               |
| Pembangunan Homestay                   | 1      | Paket  | 180.000.000 – 200.000.000 |
| Gazebo/Saung                           | 1      | Paket  | 180.000.000               |
| Renovasi Balai Kesenian Masyarakat     | 1      | Paket  | 180.000.000               |
| Pengadaan sarana penerangan umum       | 1      | Paket  | 140.000.000               |

Pembangunan jalan lingkungan, toilet dan perlengkapan, homestay, gazebo/saung, dan renovasi balai kesenian masyarakat diberikan dalam bentuk uang dan dilaksanakan secara swakelola padat karya tunai. Bantuan uang disalurkan langsung ke Rekening Kas Desa, dengan rincian pembiayaan:

- a. Dukungan operasional kegiatan ( 3% dari nilai pekerjaan ), antara lain untuk dokumentasi foto, audio visual, prasasti, pembuatan gambar purna laksana, dan biaya pengadaan laporan.
- b. Pekerjaan persiapan, antara lain pembersihan lokasi, pemasangan papan nama, serobong kerja/direksi kit, pengukuran dan pemasangan bawplank.
- c. Pembelian bahan material dan mobilisasi alat.
- d. Upah HOK tenaga kerja.
- e. Pekerjaan konstruksi.



Sedangkan penyediaan sarana penerangan jalan umum diberikan dalam bentuk barang melalui pelelangan dan kontrak dengan pihak ketiga oleh Direktorat Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa. Selanjutnya bantuan dalam bentuk barang tersebut didistribusikan ke desa penerima bantuan.

#### **4. Persyaratan Administrasi Penerima Bantuan**

- a. Proposal kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata melalui dukungan APBN Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dibuat oleh Kepala Desa dan diajukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas PMD Kabupaten. Proposal tersebut memuat informasi sebagai berikut:
  - 1) Letak lokasi berdasarkan daerah administratif dan koordinat lintang dan bujur dengan menggunakan *Global Positioning System*/GPS atau ekstrapolasi dari petatopografi yang tersedia.
  - 2) Gambar/sketsa/peta situasi lokasi
  - 3) Rencana Kerja (Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Design Engineering Detail (DED), dan waktu pelaksanaan pekerjaan).
- b. Proposal pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata dibuat 2 (dua) rangkap terdiri dari asli dan foto copy dan disertai lampiran berupa:
  - 1) Surat Usulan Kepala Desa
  - 2) Surat Keputusan Bupati atau Sekretaris Daerah tentang penetapan Desa Wisata
  - 3) Berita Acara Musrenbangdes yang disertai daftar hadir
  - 4) Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Gambar Teknis
  - 5) Surat Ketersediaan lahan (tidak dalam sengketa dan tidak ada ganti rugi yang dilengkapi dengan pernyataan) atau surat perjanjian kontrak jangka panjang (minimal 20 tahun) antara pemilik dan pengelola bantuan.
  - 6) Surat Dukungan Program (bersedia mengelola, memelihara dan memanfaatkan)
  - 7) Surat rekomendasi Kepala Dinas Pariwisata tentang kesesuaian lokasi Desa Wisata
  - 8) Dokumentasi/Foto Lokasi, Peta Desa (menunjukkan titik koordinat lokasi yang akan dibangun)
  - 9) Surat Pernyataan Kepala Desa bersedia menerima hibah
  - 10) Peraturan Desa Pendirian BUMDes dan SK Pengurus BUMDes. Surat pernyataan BUMDes bersedia mengelola sarana dan prasarana pendukung desa wisata
  - 11) Desa sudah pernah mendapatkan bantuan pembangunan sarana dan prasarana dari Kabupaten/Kota atau Provinsi dan/atau sumber lain, tidak sedang mengalokasikan anggaran Pengembangan Desa Wisata dalam bidang/ kegiatan yang sejenis melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran 2018,
- c. Surat usulan Bupati/Kepala Dinas PMD Kabupaten kepada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi cq Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa cq Direktorat Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan tembusan Gubernur dan Kepala Dinas PMD Provinsi.



## 5. Persyaratan Teknis Penerima Bantuan

Persyaratan teknis penerima bantuan sebagai berikut:

- a. Desa sasaran sudah merupakan desa wisata dengan memiliki potensi wisata sebagai berikut:
  - 1) **Potensi alamiah** merupakan potensi yang ada di masyarakat seperti potensi fisik dan geografis,
  - 2) **Potensi budaya** merupakan potensi yang tumbuh dan berkembang di masyarakat, yakni kehidupan sosial budaya masyarakat, kesenian, adat istiadat, mata pencaharian dan lainnya
  - 3) **Wisata Edukasi**, suatu perjalanan wisata yang memiliki nilai tambah edukasi, tidak hanya berwisata tetapi juga memiliki tujuan untuk menambah nilai-nilai edukasi atau pendidikan bagi wisatawan
- b. Jumlah pengunjung minimal 10.000 orang per tahun
- c. Lokasi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana diupayakan pada sentra daerah wisata. Hal ini untuk menjamin bahwa sarana prasarana tersebut memang dibutuhkan, dapat terpelihara atau terjaga dengan baik dan aman dari gangguan perusakan yang dilakukan oleh orang yang tidak bertanggung jawab.
- d. Bila terpaksa dibangun di tempat yang agak jauh dari lokasi wisata, maka harus ada jaminan bahwa sarana dan prasarana tersebut dapat berfungsi maksimal dan tetap terpelihara atau terjaga dengan baik yang dilengkapi dengan surat pernyataan oleh kelompok penerima manfaat.
- e. Lokasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata diupayakan di lokasi yang landai dengan status kepemilikannya harus jelas (tidak dalam sengketa) dan tidak ada ganti rugi, yang dilengkapi dengan surat pernyataan menyediakan lahan untuk pembangunan sarana prasarana desa wisata oleh Kepala Desa, atau surat perjanjian kontrak jangka panjang (minimal 20 tahun) antara pemilik dan pengelola bantuan.
- f. Jalan menuju obyek wisata diupayakan memiliki kelandaian kurang dari 30%
- g. Lokasi homestay harus memiliki jalan yang baik.

## 6. Kriteria dan Standar Teknis Kegiatan

Hal-hal yang perlu dilakukan untuk kelengkapan pembuatan proposal:

- a. Survey dan Pengukuran untuk mengetahui gambaran lokasi dan lingkungan di sekitar prasarana:
  - 1) Situasi lokasi dan tata letak prasarana meliputi ukuran letak prasarana, ketinggian, ukuran letak dengan bangunan lain, dan sebagainya;
  - 2) Kondisi lingkungan calon prasarana seperti jenis tanah, kedalaman tanah keras, air tanah, saluran air, material yang ada; dan
  - 3) Akses masuk untuk mengangkut material dan peralatan.
- b. Pembuatan Gambar Desain (Detail Engineering Design)

Pembuatan desain dilakukan berdasarkan hasil survei dan pengukuran serta tinjauan lapangan. Hal pokok dalam desain meliputi:

  - 1) Menentukan jenis konstruksi dan klasifikasinya;



- 2) Menghitung dimensi konstruksi sesuai dengan klasifikasinya;
- 3) Menentukan spesifikasi teknis dan dimensi (ukuran) sesuai dengan kebutuhan, seperti: kekuatan, ukuran, dan sebagainya; dan Membuat sketsa hasil perhitungan.

Adapun usulan jenis kegiatan yang dapat didanai dalam Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata T.A 2018 terdiri atas 4 jenis meliputi:

a. Pembangunan Jalan Lingkungan Desa Wisata

Jalan lingkungan desa wisata adalah jalan yang dapat dikategorikan sebagai jalan dengan fungsi lokal di daerah wisata. Arti fungsi lokal daerah wisata yaitu:

- 1) sebagai penghubung antar lokasi desa dalam kawasan desa wisata
- 2) penghubung desa wisata ke pusat kegiatan yang lebih tinggi tingkatnya (poros desa/poros kecamatan)
- 3) jalan setapak di sekitar obyek wisata

Contoh jenis prasarana jalan lingkungan yang dapat didanai oleh Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata, antara lain:

- 1) Konstruksi perkerasan Telford;
- 2) Konstruksi Telasah;
- 3) Konstruksi perkerasan Rabat Beton;
- 4) Konstruksi perkerasan Paving Block;
- 5) Konstruksi Kayu/bambu;
- 6) Jenis konstruksi jalan lain yang memenuhi kriteria dan standar teknis jalan desa.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipertimbangkan dalam pembuatan jalan baru, antara lain:

1) Pertimbangan Drainase

Drainase diperlukan untuk mengatur agar aliran air dipermukaan jalan menjadi terkendali dan terpusat, serta untuk menghindarkan naiknya muka air tanah yang bisa mengakibatkan pondasi jalan menjadi lembek dan jalan menjadi cepat rusak.

2) Badan Jalan

Untuk meningkatkan keselamatan dan keamanan pengguna jalan, maka harus dipilih trase jalan tanjakan yang tidak terlalu curam. Jika jalan menanjak secara menerus, batas tanjakan maksimal yang disarankan adalah 7 %.

3) Pemadatan Tanah

Tanah asli di bawah lapis pondasi harus dipadatkan dengan alat pemadat (mesin gilas, steamper, timbres) dengan kemiringan yang direncanakan untuk permukaan. Lapisan pondasi paling bawah adalah lapisan pasir yang berfungsi untuk memudahkan pemasangan lapis permukaan dengan rapi dan rata.

4) Saluran Pinggir Jalan

Syarat saluran pinggir jalan:

- a) Saluran dibuat sejajar dengan jalan



- b) Dasar saluran dibuat dengan kemiringan yang rendah untuk menghindari erosi tanah dasar saluran/plesteran dasar, namun tidak datar
- c) Ketinggian dasar saluran harus lebih rendah dibanding lapisan pasir dibawah pondasi jalan untuk proses perembesan dan pengeringan pondasi jalan
- d) Untuk saluran yang mudah erosi, dapat dibuat perlindungan yang terdiri dari perkuatan talud dan dasar saluran serta pemberian bangunan drop struktur. Jenis perlindungan saluran antara lain dengan menggunakan rumput (gebalan), turap, batu kosong, atau pasangan.

b. Penyediaan Toilet dan Kelengkapannya

Kegiatan penyediaan Toilet dan kelengkapannya di tempat wisata dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas layanan sanitasi melalui penataan sarana dan prasarana Toilet umum dan air bersih yang sesuai dengan standar teknis yang berlaku. Salah satu tolok ukur berkembangnya sebuah kawasan wisata adalah terpenuhinya syarat kebersihan lingkungan di bidang penataan sanitasi di lokasi desa wisata.

Pemilihan Toilet dan kelengkapannya didasari pada prinsip:

- 1) Tersedianya sumber air yang dapat ditampung, baik berupa aliran permukaan dan atau mata air.
- 2) Sumber air harus terjamin, baik kualitas dan atau kuantitasnya agar Toilet dapat berfungsi dengan baik.
- 3) Lokasi pembangunan Toilet harus dekat dengan pengguna agar dapat selalu terpelihara dan berfungsi optimal.
- 4) Limbah Toilet harus dikontrol dengan baik, jangan sampai mengganggu lingkungan. Resapan dan saluran pembuangan harus lancar dan tidak meresap ke sumber air yang ada di sekitar lokasi kegiatan.
- 5) Konstruksi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh pemberi bantuan.
- 6) Kuat dan tahan lama sehingga kualitas bahan dan alat harus baik karena dipergunakan oleh banyak orang.
- 7) Perawatan mudah, sehingga dapat diperbaiki oleh pengelola desa wisata.

c. Pembangunan Homestay

- 1) Pembangunan Homestay (rumah wisata) baru terdiri dari satu atau dua kamar tidur, ruang tamu, dapur, toilet, *pantry*, dan beranda dengan memperhatikan kearifan lokal.
- 2) Design bangunan homestay disesuaikan dengan rumah adat setempat.
- 3) Pembangunan Homestay sangat disarankan menggunakan filosofi perencanaan Bangunan Tahan Gempa.
- 4) Konstruksi atap bangunan harus menggunakan bahan yang ringan dan sederhana.



**TABEL STANDAR PENGELOLAAN HOMESTAY**

| TABEL STANDAR AKOMODASI, LOKASI, KEBERSIHAN DAN HIGIENIS PADA STANDAR HOMESTAY |           |                                   |                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                                                                             | Kriteria  | Sub Kriteria                      | Persyaratan                                                                                                                 |
| 1                                                                              | Akomodasi | Rumah                             | Struktur rumah dalam keadaan baik dan aman                                                                                  |
|                                                                                |           |                                   | Desain dan material bangunan cerminan dan identitas dari arsitektur lokal                                                   |
|                                                                                |           |                                   | Jumlah kamar tamu : -                                                                                                       |
|                                                                                |           |                                   | Minimal terdapat 1 KM/WC untuk tamu                                                                                         |
|                                                                                |           |                                   | Jumlah KM/WC untuk tamu                                                                                                     |
|                                                                                |           |                                   | Rumah didukung dengan jaringan elektrik/ listrik                                                                            |
|                                                                                |           |                                   | Rumah didukung dengan air yang bersih di dalamnya                                                                           |
|                                                                                |           | Kamar Tidur                       | Terdapat fasilitas dasar pada kamar seperti : kipas angin, meja, nakas, stop kontak, pelindung dari nyamuk, dan sebagainya. |
|                                                                                |           |                                   | Fasilitas yang tersedia :                                                                                                   |
|                                                                                |           |                                   | Minimal terdapat 2 kamar tidur                                                                                              |
|                                                                                |           |                                   | Tempat tidur disesuaikan dengan kearifan lokal                                                                              |
|                                                                                |           |                                   | Tempat tidur harus bersih dan baru untuk setiap tamu                                                                        |
|                                                                                |           | KM/WC                             | Terdapat KM/WC di dalam rumah atau diluar rumah (masih dekat dengan rumah) dengan kloset duduk atau jongkok                 |
|                                                                                |           |                                   | Terdapat fasilitas standar pada KM/WC                                                                                       |
|                                                                                |           |                                   | Terdapat air bersih yang memadai setiap saat                                                                                |
| 2                                                                              | Lokasi    | Aksesibilitas                     | Lokasi dapat diakses dengan mudah<br>Terdapat penunjuk arah menuju homestay                                                 |
|                                                                                |           | Rumah (dapur, kamar tidur, KM/WC) | Semua ruang, dapur, dan KM/WC bersih, bebas dari sarang laba-laba, debu, kotoran, dan bau tidak sedap                       |
|                                                                                |           |                                   | Lantai dapur bersih                                                                                                         |
|                                                                                |           |                                   | Toilet, bak mandi, shower, dan keran bersih dan bebas dari kotoran, noda, dan bau yang tidak sedap                          |
|                                                                                |           |                                   | KM/WC menggunakan disinfektan                                                                                               |
|                                                                                |           |                                   | Sabun, shampo, tisu toilet dan handuk bersih disediakan                                                                     |
|                                                                                |           | Keadaan Sekitar                   | Keadaan sekitar bebas dari sampah                                                                                           |
|                                                                                |           |                                   | Tidak ada sarang nyamuk                                                                                                     |
|                                                                                |           |                                   | Desa dipercantik dengan lansekap yang menggunakan tanaman lokal                                                             |
|                                                                                |           | Persiapan Makanan                 | Dapur dalam keadaan baik, bersih dan sehat berventilasi                                                                     |
|                                                                                |           |                                   | Terdapat piranti makan untuk menyajikan makanan                                                                             |
|                                                                                |           |                                   | Peralatan dapur dalam kondisi baik, bersih, dan disimpan di tempat yang kering                                              |
|                                                                                |           |                                   | Individu yang terlibat dalam mempersiapkan makanan mengenakan pakaian yang bersih dan rapih                                 |
|                                                                                |           |                                   | Makanan yang disajikan benar - benar dalam keadaan tertutup                                                                 |
|                                                                                |           |                                   | Memiliki air minum yang aman                                                                                                |



d. Gazebo/Saung

Pembangunan gazebo dapat bervariasi disesuaikan dengan fungsinya, dengan gambaran ukuran sebagai berikut:

- 1) Luas lokasi untuk penempatannya adalah 2,85 x 3,10 M<sup>2</sup>, dengan dinding di sekitarnya setinggi kisaran 80-90 cm.
- 2) Luas Gazebo minimal 2 x 2 M<sup>2</sup>, dengan jarak as ke tiang tepi lantai gazebo berjarak kurang lebih 18 cm, jarak antar tiang 164 cm dan jarak bibir atap ke as tiang antara 60-70 cm. Sedangkan untuk ketinggian tiang gazebo adalah antara 240 cm - 250 cm ditambah alas/umpak antara 5 - 25cm, ketinggian atap antara 50-70 cm dihitung dari tinggi tiang. Sehingga tinggi total gazebo maksimal 350 cm/ 3,5 M (angka untuk pendekatan).

e. Balai Kesenian Tradisional

Balai Kesenian yang dibangun berbentuk pendopo disesuaikan dengan kondisi budaya lokal, sedangkan ukurannya disesuaikan dengan jumlah ketersediaan anggaran. Penggunaannya sebagai tempat pertunjukan kesenian, menenun, membatik dan lainnya.

f. Penyediaan Sarana Penerangan Jalan Umum (PJU)

Yang dimaksud dengan sarana penerangan jalan umum adalah penerangan lampu yang menggunakan pembangkit tenaga surya. Lampu ini relatif murah, mudah dipasang, hemat energi dan termasuk sumber energi terbarukan. Penerangan jalan umum di lokasi wisata merupakan salah satu syarat terpenuhinya standar minimal layanan pariwisata, Sarana penerangan sangat dibutuhkan untuk terwujudnya suasana yang kondusif dan nyaman saat wisatawan melakukan aktivitas pada malam hari. Sehingga pemanfaatan sumber daya alam di lingkungan desa wisata dapat dimaksimalkan dan menguntungkan dari segi pengelolaannya.

Ketentuan yang harus dipenuhi dalam pengadaan sarana penerangan umum:

- 1) Kapasitas dari panel harus sesuai kebutuhan/sesuai perhitungan.
- 2) Untuk daerah yang cenderung sering berawan menggunakan lampu jenis polychrystalline, sedangkan daerah yang cenderung sering cerah menggunakan jenis monocrystalline.
- 3) Menggunakan solar panel yang lebih kecil kapasitasnya karena lebih mudah untuk diangkat dan dipindah.
- 4) Jenis panel harus memiliki spesifikasi PID (potential induced degradation) free, yang tertulis pada labelnya.
- 5) Gunakan solar panel yang memiliki bypass diode yang semakin banyak karena akan semakin efisien.
- 6) Membandingkan antara berbagai solar panel dengan merek yang berbeda, namun dengan jenis yang sama.
- 7) Pemasangan PJU diupayakan di lokasi yang terbuka, langsung terkena sinar matahari dan tidak terhalang oleh benda/pohon.
- 8) Kemiringan panel surya 15° ke arah utara (jika posisi di selatan demikian sebaliknya).

7. Verifikasi Usulan

Berdasarkan usulan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata dari daerah, Penanggung jawab kegiatan yaitu Direktorat Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa akan



melakukan verifikasi dokumen atau identifikasi lapangan secara selektif. Desa-desanya yang memenuhi kriteria administrasi dan teknis akan dilaporkan kepada Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi sebagai dasar penetapan lokasi penerima bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata tahun 2018.

## **B. Pelaksanaan**

### **1. Pencairan Dana**

- a. Untuk pelaksanaan pemberian bantuan pemerintah dilakukan Perjanjian Kerjasama antara penerima bantuan dan PPK Direktorat Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. Selanjutnya Kepala Desa membentuk Tim Pengelola Kegiatan/ Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa untuk melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata.
- b. Perjanjian kerjasama memuat:
  - 1) hak dan kewajiban kedua belah
  - 2) jumlah bantuan yang diberikan
  - 3) waktu pelaksanaan
  - 4) tata cara dan syarat penyaluran
  - 5) pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menggunakan bantuan sesuai rencana yang telah disepakati
  - 6) pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara.
  - 7) sanksi
  - 8) keadaan *Force Majeur*
  - 9) penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai tahapan pencairan dan setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran
- c. Pencairan bantuan dalam bentuk uang yang diberikan kepada Kepala Desa berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. Pencairan bantuan dilakukan secara bertahap dengan mempertimbangkan jumlah dana untuk pelaksanaan sebagai berikut:
  - 1) Tahap I sebesar 70 % dari keseluruhan dana bantuan setelah perjanjian kerjasama ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK.
  - 2) Tahap II sebesar 30 % dari keseluruhan dana bantuan apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 50 %.
- d. Ketentuan Pajak yang dikenakan berpedoman pada peraturan Perpajakan untuk kegiatan belanja barang oleh penerima bantuan.
- e. Penerima Bantuan mengajukan permohonan pencairan dana tahap I kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan dilampiri:
  - 1) Perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan
  - 2) Kuitansi bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh penerima bantuan



- 3) Usulan pencairan tahap I dilengkapi dengan:
  - a) Rencana penggunaan dana
  - b) Waktu pelaksanaan
- f. Penerima Bantuan mengajukan permohonan pencairan dana tahap II kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan dilampiri:
  - 1) Kuitansi bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh penerima bantuan
  - 2) Laporan Kemajuan penyelesaian pekerjaan disertai dengan dokumentasi kegiatan (Foto dan Video), yang ditandatangani oleh penerima bantuan dalam hal ini Tim Pengelola Kegiatan yang disahkan oleh Kepala Desa dan Tim Pengendali.
  - 3) Rencana penggunaan dana 30 % dan waktu penyelesaian
- g. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan pengujian permohonan Pencairan dana tahap I dan tahap II dimaksud.
- h. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengesahkan kuitansi bukti penerimaan uang untuk pencairan dana tahap I serta menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) setelah pengujian dimaksud memenuhi ketentuan.
- i. Dalam hal pengujian belum dapat memenuhi ketentuan, PPK menyampaikan informasi kepada penerima bantuan untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen permohonan.
- j. SPP yang telah memenuhi ketentuan disampaikan kepada PP-SPM dengan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - 1) Pencairan tahap I dilampiri:
    - a) Perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK
    - b) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan
    - c) Usulan pencairan tahap I dilengkapi dengan:
      - c) Rencana penggunaan dana
      - d) Waktu pelaksanaan
  - 2) Pencairan tahap II dilampiri:
    - a) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK
    - b) Laporan Kemajuan penyelesaian pekerjaan disertai dokumentasi kegiatan (Foto dan Video), ditandatangani oleh penerima bantuan dalam hal ini Tim Pengelola Kegiatan yang disahkan oleh Kepala Desa dan Tim Pengendali
    - c) Rencana penggunaan dana 30 % dan waktu penyelesaian
- k. Pengelolaan anggaran yang sudah dicairkan sepenuhnya menjadi tanggungjawab penerima bantuan, dan sesuai dengan ketentuan penerima bantuan menjadi subjek audit/pemeriksaan Inspektorat Jenderal, BPK, serta evaluasi oleh BPKP.

## **2. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah**

Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas program yang dilaksanakan, harus disusun dokumen dengan urutan sebagai berikut:



- a. SK Penetapan Penerima Bantuan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata Tahun 2018 oleh KPA atau Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- b. Surat pernyataan pertanggungjawaban belanja yang ditandatangani oleh Kepala Desa dilampiri dengan bukti/kuitansi pengeluaran.
- c. Penerima bantuan harus menyampaikan laporan akhir pertanggungjawaban bantuan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran meliputi:
  - 1) Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan dari Penerima Bantuan/Kepala Desa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang memuat:
    - a) Jumlah dana awal, dana yang digunakan, dan sisa dana yang disetorkan ke Kas Negara,
    - b) Pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan perjanjian kerjasama, dilampiri tabel realisasi pembelanjaan secara lengkap sesuai dengan bukti-bukti pembelanjaan berupa nota/bon/kuitansi.
    - c) Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran asli telah disimpan oleh penerima bantuan (Kepala Desa) dan 1 copy eksemplar diserahkan kepada PPK.
    - d) Bukti pelaksanaan pekerjaan fisik dalam bentuk dokumentasi dan foto-foto, video lengkap (sebelum / 0%, sedang / 50% dan pekerjaan lapangan selesai / 100%)

Dokumentasi foto atau video harus dibuat melingkupi keadaan lokasi pembangunan sarana dan prasarana sebelum pembangunan, dalam proses konstruksi/pembangunan, dan setelah pekerjaan selesai dengan posisi pengambilan gambar yang sama.
  - 2) Laporan akhir penyelesaian pekerjaan ditandatangani oleh penerima bantuan / Tim Pengelola Kegiatan yang disahkan oleh Kepala Desa dan Tim Pengendali.
- d. Dalam hal terdapat sisa dana yang tidak dapat direalisasikan sampai dengan berakhirnya masa perjanjian kerjasama, penerima bantuan wajib menyetorkan ke Rekening Kas Negara dan menyampaikan bukti setor kepada PPK sesuai dengan perjanjian kerja sama.
- e. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban bantuan dimaksud, PPK melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bantuan
- f. PPK mengesahkan Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan setelah hasil verifikasi telah sesuai dengan perjanjian kerja sama. Selanjutnya juga dibuat Berita Acara Serah Terima Bantuan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kepala Desa sebagai bukti akhir penyerahan bantuan untuk menjadi aset Desa.
- g. Berita Acara Serah Terima dimaksud dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran
- h. Dokumen pertanggungjawaban tersebut di atas dibuat dalam bendel/file, dokumen asli disimpan oleh penerima bantuan/Kepala Desa, sedangkan copy dokumen disampaikan kepada PPK
- i. Program pemberian bantuan Pemerintah Kepada Desa harus dicatat dalam lampiran APBDes pada pos belanja: "Lain-lain pendapatan desa yang sah" sesuai dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa pasal 72 ayat (1) huruf g.



### **3. Sanksi**

Sanksi dapat berupa:

- a. Sanksi hukum yaitu sanksi yang diberikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku; yang termasuk sanksi hukum antara lain merusak dan menghilangkan barang bantuan pemerintah secara sengaja; penerima bantuan memindahtangankan bantuan pemerintah.
- b. Sanksi bantuan adalah pemberhentian bantuan dan tidak akan dialokasikan untuk tahun berikutnya apabila Kabupaten dan Desa yang bersangkutan tidak dapat mengelola bantuan dengan baik, seperti menyalahi prinsip dan ketentuan dalam pengelolaan bantuan serta menyalahgunakan wewenang.

### **4. Pelaksanaan Konstruksi**

Pelaksanaan kegiatan konstruksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata tahun 2018 dilakukan secara swakelola/padat karya dengan melibatkan tenaga masyarakat setempat. Proses pelaksanaan kegiatan konstruksi meliputi beberapa kegiatan yang terkait di dalamnya, seperti persiapan, pelaksanaan fisik di lapangan, pengadaan material, pengadaan alat dan pengendalian tenaga kerja.

Tahap konstruksi sebaiknya dilaksanakan pada musim kemarau untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan dan mempertahankan kualitas pekerjaan.

Pada saat tahap konstruksi unsur Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) harus tetap diperhatikan. Untuk itu dalam pelaksanaan konstruksi para pekerja sedapat mungkin mengenakan perlengkapan pelindung diri seperti sarung tangan, sepatu boot, helm.

Pelaksanaan pekerjaan fisik bangunan dikendalikan oleh Tim Pengendali Daerah yang terdiri dari Dinas PMD, Dinas Pariwisata, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten dan dibantu oleh Tenaga Ahli Infrastruktur Desa di Kabupaten serta Pendamping Desa.

### **5. Pelaksanaan Padat Karya**

#### **a. Prinsip Pelaksanaan Padat Karya Tunai di Desa**

##### **1) Inklusif**

Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Padat Karya Tunai di Desa perlu disusun berdasarkan kebutuhan masyarakat dengan mempertimbangkan aspek tenaga kerja marjinal (penganggur, setengah penganggur, anggota miskin), kondisi geografis, sosial budaya dan ekonomi serta mempertahankan daya dukung dan keseimbangan lingkungan.

##### **2) Partisipatif dan Gotong Royong**

Pelaksanaan kegiatan Padat Karya Tunai di Desa berdasarkan asas “Dari, Oleh dan Masyarakat”. Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota berperan sebagai fasilitator yang mendampingi pemerintah Desa, BPD dan masyarakat Desa secara partisipatif dan gotong royong.

##### **3) Transparan dan Akuntabel**

Pelaksanaan kegiatan Padat Karya Tunai di Desa dilakukan dengan mengutamakan prinsip transparansi dan akuntabilitas baik secara moral, teknis, legal maupun administratif kepada semua pihak.



4) Efektif

Kegiatan Padat Karya Tunai di Desa harus memiliki dampak positif terhadap produktifitas, penurunan pengangguran, penurunan kemiskinan, kesejahteraan masyarakat, dan pertumbuhan perekonomian.

5) Swadaya

Kegiatan Padat Karya Tunai di Desa dilaksanakan dengan mendorong adanya sumbangan dana, tenaga, material, dan aset bergerak dan/atau tidak bergerak dari warga Desa yang berkecukupan.

6) Prioritas

Kegiatan Padat Karya Tunai di Desa dilaksanakan dengan mendahulukan kepentingan sebagian besar masyarakat Desa yang berdampak pada terciptanya lapangan kerja, teratasinya kesejahteraan, dan terentaskannya warga miskin.

7) Swakelola

Kegiatan Padat Karya Tunai di Desa dilaksanakan secara mandiri oleh Desa dengan mendayagunakan tenaga kerja, bahan material, serta peralatan dan teknologi yang tersedia di Desa.

8) Keberlanjutan

Kegiatan Padat Karya Tunai di Desa dilaksanakan dengan memastikan adanya rencana pengelolaan dalam pemanfaatannya, pemeliharaan, perawatan dan pelestariannya.

9) Musyawarah

Kegiatan Padat Karya Tunai di Desa dibahas dan disepakati dalam musyawarah desa yang diselenggarakan berdasarkan asas kesamaan dan kesetaraan bagi setiap peserta musyawarah Desa melalui hak bicara, hak berpendapat dan hak bersuara dalam mencapai kemufakatan bersama.

10) Berbasis Kewenangan Lokal

Kegiatan Padat Karya Tunai di Desa yang pembiayaannya bersumber dari APBDesa harus menjadi bagian dari Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.

11) Upah Tenaga Kerja

Batas bawah dan Batas atas Upah tenaga kerja ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan Musyawarah Desa. Adapun nilai batas atas upah tenaga kerja dibawah upah minimum Provinsi, yang berpedoman pada besaran upah/HOK yang telah diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota, atau menggunakan hasil musyawarah desa yang mengacu pada pasaran tenaga kerja setempat.

Padat Karya Tunai ditujukan bagi anggota keluarga miskin, penganggur, setengah penganggur, merupakan kesempatan kerja sementara, menciptakan kegiatan yang berdampak pada peningkatan pendapatan tanpa sepenuhnya menggantikan pekerjaan yang lama. Mekanisme dalam penentuan upah dan pembagian upah dibangun secara partisipatif dalam musyawarah desa, berdasarkan rencana kerja yang disusun sendiri oleh Desa sesuai dengan kebutuhan lokal, difokuskan pada pembangunan sarana prasarana perdesaan atau pendayagunaan sumber daya alam secara lestari berbasis pemberdayaan masyarakat.



b. Sifat Kegiatan Padat Karya Tunai

- 1) Pelaksanaan kegiatan Padat Karya Tunai di Desa bersifat swakelola dengan tetap dimungkinkan adanya pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
- 2) Mengutamakan penggunaan tenaga kerja dan material/bahan baku yang berasal dari desa setempat, sehingga bisa menyerap tenaga kerja dan memberikan pendapatan bagi warga desa yang terlibat di kegiatan Padat Karya Tunai
- 3) Upah kerja diberikan secara langsung kepada warga desa yang terlibat kegiatan Padat Karya Tunai. Upah kerja dimaksud diberikan secara harian, namun apabila tidak memungkinkan diberikan secara mingguan.

c. Kriteria Kegiatan

- 1) Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan secara berkelompok, dengan seorang pengawas di dalam setiap kelompok.
- 2) Pekerjaan dapat dikerjakan oleh masyarakat desa yang memiliki dan tanpa memiliki keterampilan pertukangan serta diawasi oleh tenaga terlatih yang berasal dari unsur masyarakat desa untuk memastikan hasil pekerjaan berkualitas.
- 3) Kegiatan dilakukan dengan menggunakan peralatan, pengetahuan, dan teknologi tepat guna.

d. Perhitungan 30 % Pembayaran HOK

- 1) Pembayaran HOK minimal sebesar 30 % dari total biaya kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata;
- 2) Jumlah tenaga kerja mencakup tenaga kerja ahli, pembantu tenaga kerja ahli serta tenaga masyarakat Desa setempat yang ditetapkan sebagai sasaran Padat Karya Tunai di Desa.

e. Pendataan Calon Sasaran Padat Karya Tunai

Tenaga kerja yang akan terlibat Padat Karya Tunai didata untuk memastikan perhitungan 30 % pembayaran upah tenaga kerja. Warga masyarakat Desa yang berpotensi menjadi tenaga kerja dalam pelaksanaan padat karya tunai meliputi:

- 1) Laki-laki dan perempuan berusia di atas 15 tahun, dibuktikan oleh fotokopi KTP
- 2) Penduduk desa setempat, dibuktikan oleh fotokopi KTP
- 3) Penganggur dan setengah penganggur, dibuktikan dengan daftar penganggur dan setengah menganggur tiap RT dan RW
- 4) Anggota keluarga miskin, dibuktikan dengan masuk data BKKBN sebagai Keluarga Pra Sejahtera (Pra-KS) dan Keluarga Sejahtera I (KS-I)
- 5) Warga desa lainnya jika kebutuhan tenaga kerja belum terpenuhi oleh kriteria 1) sampai 4) di atas.

**6. Revisi Kegiatan dan Pembatalan Pelaksanaan Pekerjaan**

a. Revisi Kegiatan

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan diperlukan perubahan dari rencana pekerjaan yang realisasinya akan menyebabkan terjadinya perubahan terhadap target volume pekerjaan atau terhadap spesifikasi oleh sebab perubahan situasi di lapangan atau terjadinya bencana alam



(*force majeure*), maka dapat dilakukan revisi (*perubahan*) selama tidak menambah besarnya dana bantuan.

Revisi tersebut dibuat oleh tim pengelola kegiatan desa disahkan oleh Kepala Desa dan harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Dinas PMD Kabupaten dan dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa cq Direktorat Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa. Perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Revisi, lengkap dengan gambar perubahan dan jenis pengeluaran biaya. Kegiatan baru tidak boleh dilaksanakan sebelum proses revisi disetujui oleh Kepala Dinas PMD Kabupaten. Perubahan tanpa adanya Berita Acara Revisi merupakan kelalaian atau pelanggaran.

Aturan dan ketentuan revisi meliputi:

- 1) Jumlah alokasi bantuan tetap (tidak bisa diubah), meskipun terdapat revisi (*perubahan*) pada desain kegiatan;
- 2) Tidak diperkenankan mengganti jenis kegiatan dan memindahkan lokasi kegiatan ke desa lain;*dan*
- 3) Pengurangan kualitas konstruksi dan atau pengurangan volume pekerjaan diperbolehkan selama hasil akhir dari pekerjaan yang dilaksanakan dapat berfungsi secara penuh sesuai dengan perencanaan

b. Pembatalan Pelaksanaan Pekerjaan

Kondisi *force majeure* meliputi keadaan-keadaan sebagai berikut:

- 1) Bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, longsor dan kejadian-kejadian di luar kemampuan manusia;
- 2) Huru-hara seperti kerusuhan sosial, perang dan kejadian lain yang ditimbulkan oleh manusia namun berada di luar kemampuan para pihak mengatasinya;
- 3) Perubahan kebijakan Pemerintah yang secara langsung ataupun tidak langsung mempengaruhi pelaksanaan.

Kondisi *force majeure* terkait dengan angka 1) dan 2) di lokasi kegiatan yang mengakibatkan hambatan dalam distribusi material dan pelaksanaan dapat berpotensi terjadi kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan. Kondisi *force majeure* yang mengakibatkan kegagalan pelaksanaan kegiatan ditetapkan melalui Berita Acara yang ditandatangani oleh Camat, Kadis PMD, Kepala BMKG (bila ada), Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten.

Pembatalan pekerjaan ditetapkan oleh Dinas PMD Kabupaten melalui Berita Acara pembatalan pelaksanaan kegiatan yang dibuat oleh Tim Pengelola Kegiatan dan harus mendapatkan persetujuan Kepala Desa dan Dinas PMD Kabupaten, terlampir dokumentasi terakhir saat kejadian. Berita Acara tersebut wajib disampaikan kepada pemberi bantuan untuk diperiksa lebih lanjut.

## **7. Penyerahan Aset**

Bantuan yang diberikan dalam bentuk uang ( pembangunan jalan, toilet dan kelengkapannya, homestay, gazebo, balai kesenian tradisional ) setelah pekerjaan diselesaikan 100 % yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan (Form Terlampir), maka bantuan langsung diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa kepada Kepala Desa penerima bantuan yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Bantuan sebagai bukti akhir penyerahan bantuan untuk selanjutnya menjadi aset



Desa yang bersangkutan.

Adapun bantuan penyediaan sarana penerangan jalan umum yang diberikan dalam bentuk barang, penyerahan aset dari Ditjen PPMD kepada Desa penerima bantuan mengikuti peraturan Hibah Barang Milik Negara (BMN). Untuk itu Kepala Desa harus mempersiapkan persyaratan proses hibah BMN sebagai berikut:

- a. Surat Pernyataan Kesiediaan Menerima Hibah BMN
- b. Surat Permohonan Hibah BMN dan lampirannya
- c. Berita Acara Serah BMN (disiapkan oleh Ditjen PPMD)

#### **8. Pengelolaan Bantuan**

Kepala Desa wajib mengalokasikan anggaran biaya melalui APBDes untuk pemeliharaan dan pemanfaatan lebih lanjut sarana dan prasarana yang telah dihibahkan kepada Desa antara lain untuk pembelian peralatan dan perlengkapan homestay dengan muatan kearifan lokal.

Aset atau barang yang sudah dibangun dan dihibahkan kepada Desa, dikelola oleh Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) yang ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa. BUMDes agar melibatkan Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis) dalam pengelolaan aset untuk pengembangan desa wisata.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten harus melakukan pembinaan lebih lanjut sampai dengan tujuan dan sasaran bantuan pemerintah dapat dimanfaatkan dan fungsional untuk mempercepat pengembangan desa wisata.



### **BAB III**

#### **MONITORING, PENGENDALIAN, DAN PELAPORAN**

##### **A. Pengorganisasian**

Organisasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata mulai dari tingkat pusat, provinsi dan kabupaten dengan susunan organisasi dan tugas sebagai berikut:

##### **1. Tingkat Pusat**

Pada tingkat pusat dibentuk Tim Pengendali Pusat yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

|                  |                                                                                                                                                                 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Penanggung Jawab | : Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa                                                                                                |
| Ketua            | : Direktur Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa                                                                                                                |
| Sekretaris       | : Kasubdit Sarana dan Prasarana Telekomunikasi Desa                                                                                                             |
| Anggota          | : 1. Kasubdit Sarana dan Prasarana Permukiman Desa<br>2. Kasubdit Sarana dan Prasarana Transportasi Desa<br>3. Kasubdit Sarana dan Prasarana Elektrifikasi Desa |

Tugas dan tanggung jawab Tim Pengendali Pusat:

- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, untuk merumuskan kebijakan umum pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata;
- Menginventarisasi, memverifikasi, menganalisis proposal yang disampaikan Pemerintah Kabupaten dan survey ke lapangan;
- Menetapkan lokasi dan alokasi bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata;
- Menyusun petunjuk teknis pemberian bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata;
- Menyiapkan administrasi pendukung pelaksanaan pemberian bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata;
- Melaksanakan koordinasi dengan daerah dan stakeholders terkait, dalam rangka sinergi dan integrasi pelaksanaan pemberian bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata;
- Melaksanakan pembinaan dan pengendalian mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, bimbingan, monitoring dan evaluasi kegiatan desa.

##### **2. Tingkat Provinsi**

Pada tingkat provinsi dibentuk Tim Pengendali Provinsi yang ditetapkan oleh Kepala Dinas PMD Provinsi, yang terdiri dari:

|                  |                             |
|------------------|-----------------------------|
| Penanggung Jawab | : Kepala Dinas PMD Provinsi |
| Ketua            | : Disesuaikan               |
| Anggota          | : Disesuaikan               |

Tugas dan tanggung jawab Tim Pengendali Provinsi:



- a. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk sinergi dan integrasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa wisata;
- b. Menugaskan tenaga ahli infrastruktur Kabupaten, pendamping desa, dan pendamping lokal desa untuk melakukan pendampingan dalam proses pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa wisata;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian mulai dari persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan.
- d. Mendorong dan memfasilitasi tumbuh dan berkembangnya BUMDes selaku lembaga pengelola desa wisata dalam upaya menjaga fasilitas yang sudah dibangun dapat dipelihara dan digunakan secara berkelanjutan.

### **3. Tingkat Kabupaten**

Pada tingkat Kabupaten dibentuk Tim Pengendali yang ditetapkan oleh Kepala Dinas PMD Kabupaten, sebagai berikut:

Penanggung Jawab : Kepala Dinas PMD Kabupaten  
Ketua : Kepala Bidang yang menangani Sarana dan Prasarana Desa  
Anggota : Unsur Dinas Pariwisata, Dinas PUPR Kabupaten dan Tenaga Ahli Infrastruktur Desa di Kabupaten.

Tugas dan tanggung jawab Tim Pengendali Kabupaten:

- a. Menghimpun dan memproses lebih lanjut penyampaian usulan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata dari para Kepala Desa.
- b. Melakukan verifikasi kelayakan terhadap usulan pembangunan dan verifikasi progres pelaksanaan dan penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan pemberian bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata, baik aspek administratif maupun teknis.
- d. Melaksanakan bimbingan kepada desa penerima bantuan, dengan melibatkan pendamping lokal desa, pendamping desa, dan tenaga ahli infrastruktur.
- e. Melaksanakan pengendalian mulai dari persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan.
- f. Mendorong dan memfasilitasi tumbuh dan berkembangnya BUMDes selaku lembaga pengelola desa wisata dalam upaya menjaga fasilitas yang sudah dibangun dapat dipelihara dan digunakan secara berkelanjutan.
- g. Menyiapkan dana pendamping yang bersumber dari APBD untuk dukungan manajemen pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata;
- h. Melakukan pembinaan kepada Aparat Pemerintah Desa dan masyarakat, sebagai pengelola dan penerima manfaat atas fisik dan teknis agar pemanfaatan bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata menjadi optimal, berkembang dan berkelanjutan;

### **4. Tingkat Desa**

Organisasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembangunan sarana dan prasarana desa wisata terdiri dari:

- a. Kepala Desa selaku penerima bantuan;



- b. PTPKD selaku tim pengelola teknis kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Desa.

Tugas dan tanggung jawab

- a. Kepala Desa menerbitkan surat kesediaan menerima bantuan sesuai dengan form yang sudah disediakan;
- b. Desa menerima dan bertanggungjawab terhadap aset yang diserahkan untuk menjaga, memelihara dan memanfaatkan sesuai dengan aturan yang ada;
- c. Kepala Desa menerbitkan Surat Keputusan (SK) penunjukan BUMDesa sebagai pengelola bantuan sarana dan prasarana pendukung desa wisata, dengan melibatkan Kelompok Sadar Wisata di desa;
- d. Tim Pengelola Kegiatan melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata sesuai dengan perjanjian kerjasama antara PPK dengan Kepala Desa;
- e. Tim Pengelola Kegiatan membuat laporan progres dan laporan akhir pelaksanaan kegiatan bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata yang disahkan oleh Kepala Desa dan disetujui oleh Dinas PMD Kabupaten.

## **B. Pengendalian**

Pengendalian bertujuan untuk memastikan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata sesuai dengan perencanaan yang telah dilakukan dan prosedur teknis, menemukan kendala dan tindak lanjut penyelesaiannya. Pengendalian juga dimaksudkan untuk menjawab pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata telah mencapai kinerja yang efektif, efisien, ekonomis, akuntabel, sesuai dengan perundang-undangan.

Pengendalian internal dilaksanakan untuk mendapatkan gambaran yang memadai dalam pencapaian tujuan, mengidentifikasi dan meminimalkan penyimpangan dan potensi penyimpangan yang mungkin terjadi dalam waktu pelaksanaan kegiatan, sehingga dapat ditindaklanjuti dan menjadi bahan pertimbangan untuk perbaikan selanjutnya.

Dalam proses pengendalian, salah satu hal penting adalah identifikasi resiko dan analisis resiko sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan titik kritis pelaksanaan kegiatan, sehingga pengendalian lebih efektif dan efisien. Adapun titik kritis dalam pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pendukung desa wisata yang menjadi target utama pemantauan pengendalian adalah:

1. Penetapan Desa calon penerima bantuan.
2. Proses transfer dana ke Rekening Kas Desa.
3. Pelaksanaan fisik kegiatan/konstruksi sesuai dengan design dan kriteria teknis.
4. Pemantauan hasil kegiatan.
5. Pengelolaan hasil kegiatan.

Adapun tindak pengendalian yang dilakukan oleh tim pusat dan tim daerah sebagai berikut:

1. Periode Pengendalian

Pelaksanaan pengendalian dilaksanakan secara terus menerus mulai dari proses perencanaan sampai dengan pekerjaan selesai dilaksanakan.

2. Instrumen Pengendalian

Untuk memudahkan pelaksanaan pengendalian maka menggunakan ceklist pengendalian,



sebagaimana terlampir.

### **C. Pelaporan**

Pelaporan dilakukan oleh penerima bantuan atau Kepala Desa sesuai dengan tahapan pencairan dana dan setelah pekerjaan selesai berdasarkan masa berlakunya perjanjian kerjasama, sesuai dengan ketentuan pada BAB II .B.2.c Petunjuk Teknis ini.

Keterlambatan maupun kelalaian dalam penyampaian laporan akhir pertanggungjawaban akan menjadi evaluasi kinerja dan pertimbangan dalam kebijakan pemberian bantuan berikutnya.

Adapun outline Laporan Akhir Kegiatan Bantuan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata sebagaimana pada lampiran.

Laporan tersebut disampaikan kepada Direktorat Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa ke alamat email: [sarprasppmd.telekomunikasi@gmail.com](mailto:sarprasppmd.telekomunikasi@gmail.com)

Keterlambatan maupun kelalaian dalam penyampaian laporan akhir pertanggungjawaban akan menjadi evaluasi kinerja dan pertimbangan dalam kebijakan pemberian bantuan berikutnya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Demikian Petunjuk Teknis Bantuan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata Tahun Anggaran 2018 disusun untuk dijadikan pedoman bagi seluruh pelaku kegiatan, yang menurut tugas dan fungsinya terkait dengan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata.

Diharapkan seluruh pemangku kepentingan dan pelaksana kegiatan dapat memahami Petunjuk Teknis dengan baik dan utuh sehingga seluruh rangkaian pekerjaan dapat dilaksanakan secara terarah, efektif dan efisien, terselesaikan tepat waktu, tepat jumlah, tepat mutu, tepat sasaran, tepat manfaat dan akuntabel. Penerima manfaat bantuan diharapkan dapat memanfaatkan fasilitas sarana dan prasarana pendukung desa wisata yang ada untuk meningkatkan kualitas pembangunan secara menyeluruh di Desa.

Jakarta, April 2018

Direktur Jenderal Pembangunan dan  
Pemberdayaan Masyarakat Desa



TAUFIK MADJID



# LAMPIRAN



## Lampiran 1. Format Rencana Anggaran Biaya

Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kab. : .....  
 Provinsi : .....

### RENCANA ANGGARAN BIAYA PEMBANGUNAN

.....

Dengan ini kami mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pembangunan ..... sebagai berikut:

1. UKURAN BANGUNAN : .....
2. WAKTU PELAKSANAAN : .....
3. KEBUTUHAN BIAYA : .....

| No                    | Uraian  | Satuan | Volume | Harga Satuan<br>(Rp) | Jumlah Harga<br>(Rp) |
|-----------------------|---------|--------|--------|----------------------|----------------------|
|                       | I. UMUM |        |        |                      |                      |
|                       |         |        |        |                      |                      |
|                       |         |        |        |                      |                      |
|                       |         |        |        |                      |                      |
|                       |         |        |        |                      |                      |
|                       |         |        |        |                      |                      |
|                       |         |        |        |                      |                      |
|                       |         |        |        |                      |                      |
|                       |         |        |        |                      |                      |
|                       |         |        |        |                      |                      |
|                       |         |        |        |                      |                      |
|                       |         |        |        |                      |                      |
|                       |         |        |        |                      |                      |
|                       |         |        |        |                      |                      |
| Jumlah Harga I        |         |        |        |                      |                      |
|                       |         |        |        |                      |                      |
| Jumlah Harga II       |         |        |        |                      |                      |
|                       |         |        |        |                      |                      |
| Jumlah Harga III      |         |        |        |                      |                      |
| JUMLAH HARGA I+II+III |         |        |        |                      |                      |
| PPN                   |         |        |        |                      |                      |
| JUMLAH                |         |        |        |                      |                      |
| DIBULATKAN            |         |        |        |                      |                      |

\*) jenis/uraian pekerjaan disesuaikan dengan kebutuhan

Selanjutnya kegiatan tersebut akan dilaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor... tanggal..., 2018.

....., .....2018  
 Kepala Desa

(.....)

Mengetahui,  
 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa  
 Kabupaten.....

(.....)  
 NIP.



**Lampiran 2**

**(KOP SURAT DESA)**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Desa : .....(1)
2. Nama Kepala Desa : .....(2)
3. Alamat : .....(3)
4. Nama Bantuan : Pembangunan ..... (4)

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor .....(5) dan Perjanjian Kerjasama Nomor .....(6) mendapatkan Bantuan ..... (7) sebesar .....(8)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan.....(9) telah menerima pencairan Tahap ke - ..... (10) dengan nilai nominal sebesar Rp. .... (....) (11), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. .... (....) (12)
  - b. Jumlah total dana yang telah dipergunakan : Rp. ....(....) (13)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp.....(....) (14)
2. Bertanggungjawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima
3. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan
4. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah
5. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Desa

Materai  
Rp. 6000

(.....) (16)

Mengetahui,  
Kepala Dinas PMD Kabupaten

(.....) (17)



**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 2  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA**

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISI</b>                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Diisi dengan nama Desa                                                                        |
| 2         | Diisi dengan nama Kepala Desa                                                                 |
| 3         | Diisi dengan alamat Desa                                                                      |
| 4         | Diisi dengan nama bantuan yang diberikan                                                      |
| 5         | Diisi dengan nomor SK Penetapan Lokasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata |
| 6         | Diisi dengan nomor Perjanjian Kerjasama (PKS)                                                 |
| 7         | Diisi dengan nama bantuan yang diberikan                                                      |
| 8         | Diisi dengan nilai bantuan yang diberikan                                                     |
| 9         | Diisi dengan nama bulan                                                                       |
| 10        | Diisi dengan Tahap Pencairan                                                                  |
| 11        | Diisi dengan nama nilai nominal pencairan Tahap tersebut                                      |
| 12        | Diisi dengan nilai total pencairan yang diterima                                              |
| 13        | Diisi dengan nilai total yang telah dipergunakan                                              |
| 14        | Diisi dengan jumlah sisa dana yang telah dipakai                                              |
| 15        | Diisi dengan persentase jumlah dana yang digunakan                                            |
| 16        | Diisi dengan nama Kepala Desa dan ditanda tangani diatas Materai Rp. 6000                     |
| 17        | Diisi dengan nama Kepala Dinas PMD Kabupaten dan ditanda tangani                              |



### Lampiran 3

#### FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMBANGUNAN

.....

#### (KOP SURAT DESA)

#### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMBANGUNAN.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Desa : .....(1)
2. Nama Kepala Desa : .....(2)
3. Alamat : .....(3)
4. Nama Bantuan : Pembangunan ..... (4)

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor .....(5) dan Perjanjian Kerjasama Nomor .....(6), telah menerima Bantuan ..... (7) dengan nilai nominal sebesar .....(.....) (8)

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. .... (.....) (9)
  - b. Jumlah total dana yang telah dipergunakan : Rp. ....(.....) (10)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp. ....(.....) (11)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100 %) Bantuan Pembangunan..... (12) berdasarkan Perjanjian Kerjasama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut diatas,saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Pembangunan ..... (13) sebesar Rp. ....(.....) (14) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp. ....(.....) (15) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir \*).
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pembangunan ..... (16) mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Pembangunan ..... Desa ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

Kepala Desa

Materai  
Rp. 6000

(.....) (17)

Mengetahui,  
Kepala Dinas PMD Kabupaten

(.....) (18)



**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 3**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMBANGUNAN.....**

| NO | URAIAN ISI                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Diisi dengan nama Desa                                                                        |
| 2  | Diisi dengan nama Kepala Desa                                                                 |
| 3  | Diisi dengan alamat Desa                                                                      |
| 4  | Diisi dengan nama bantuan yang diberikan                                                      |
| 5  | Diisi dengan nomor SK Penetapan Lokasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata |
| 6  | Diisi dengan nomor Perjanjian Kerjasama (PKS)                                                 |
| 7  | Diisi dengan nama bantuan yang diberikan                                                      |
| 8  | Diisi dengan nilai bantuan yang diberikan                                                     |
| 9  | Diisi dengan nilai total pencairan yang diterima                                              |
| 10 | Diisi dengan nilai total yang telah dipergunakan                                              |
| 11 | Diisi dengan jumlah sisa dana yang telah dipakai                                              |
| 12 | Diisi dengan nama bantuan yang diberikan                                                      |
| 13 | Diisi dengan nama bantuan yang diberikan                                                      |
| 14 | Diisi dengan jumlah penggunaan dana yang telah dipakai                                        |
| 15 | Diisi dengan nilai jumlah dana yang disetorkan ke Kas Negara (Jika ada)                       |
| 16 | Diisi dengan nama bantuan yang diberikan                                                      |
| 17 | Diisi dengan nama Kepala Desa dan ditanda tangani dengan Materai Rp. 6000;                    |
| 18 | Diisi dengan nama Kepala Dinas PMD Kabupaten dan ditanda tangani                              |



**Lampiran 4**

**FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN**

(KOP SURAT DESA)

**LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN  
NOMOR..... (1)**

Pada hari ini .....(2) tanggal .....(3) bulan .....(4) tahun .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....(6)

Jabatan : Kepala Desa (7)

Alamat : .....(8)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... (9) dan perjanjian kerja sama nomor.....(10) mendapatkan bantuan ..... (11) berupa pembangunan..... (12) dengan nilai bantuan sebesar .....(13).

1.Sampai dengan tanggal ..... (14), kemajuan penyelesaian pekerjaan..... (15) sebesar ..... % (16)

2.Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (17)

Kepala Desa .....(18)

Materai  
Rp.6000

.....(19)



**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 4  
LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN**

| NO | URAIAN ISIAN                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Diisi dengan nomor laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan                                                                                                                                          |
| 2  | Diisi dengan hari pembuatan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan                                                                                                                                 |
| 3  | Diisi dengan tanggal pembuatan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan                                                                                                                              |
| 4  | Diisi dengan bulan pembuatan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan                                                                                                                                |
| 5  | Diisi dengan tahun pembuatan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan                                                                                                                                |
| 6  | Diisi dengan nama Kepala Desa penerima bantuan                                                                                                                                                      |
| 7  | Diisi dengan nama Desa penerima bantuan                                                                                                                                                             |
| 8  | Diisi dengan alamat Desa penerima bantuan                                                                                                                                                           |
| 9  | Diisi dengan nomor dan tanggal surat keputusan penetapan penerima bantuan                                                                                                                           |
| 10 | Diisi dengan nomor dan tanggal perjanjian kerjasama                                                                                                                                                 |
| 11 | Diisi dengan jenis bantuan yang diterima (sarana /prasarana, rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan atau bangunan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh PA) |
| 12 | Diisi dengan nama bantuan yang diterima                                                                                                                                                             |
| 13 | Diisi dengan jumlah angka dan huruf nilai bantuan yang diterima sesuai dengan surat keputusan atau perjanjian kerja sama                                                                            |
| 14 | Diisi dengan tanggal pembuatan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan                                                                                                                              |
| 15 | Diisi dengan nama bantuan yang diterima                                                                                                                                                             |
| 16 | Diisi dengan persentase kemajuan penyelesaian pekerjaan                                                                                                                                             |
| 17 | Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan                                                                                                                     |
| 18 | Diisi dengan nama Desa penerima bantuan                                                                                                                                                             |
| 19 | Diisi dengan nama Kepala Desa penerima bantuan                                                                                                                                                      |



## Lampiran 5

(KOP SURAT DESA)  
BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN PEKERJAAN  
 NOMOR.....(1)

Pada hari .....(2) tanggal .....(3) bulan .....(4) tahun..... (5) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....(6)
- Jabatan : .....(7)
- Alamat : .....(8)

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : .....(9)
- NIP : .....(10)
- Jabatan : .....(11)
- Alamat : .....(12)

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

5. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa Pembangunan ..... (13) sesuai dengan Surat Keputusan Nomor ..... (14) dan Perjanjian Kerja sama nomor ..... (15)
6. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Jumlah Total dana yang telah diterima : ..... (....) (16)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : .....(....) (17)
  - c. Jumlah total sisa dana : ..... (....) (18)
2. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dan bantuan .....(19) sebesar ..... (.....) (20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
3. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa ..... (21) dengan nilai ..... (22)
4. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar ..... (23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. \*)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut diatas,

Untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KESATU  
 Kepala Desa (24)

..... (25)

PIHAK KEDUA  
 PPK Satker .....(26)

.....(27)

NIP. ....(28)

\* ) Angka 4 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana



**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 5  
BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN PEKERJAAN**

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISI</b>                                                                                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)                                                           |
| 2         | Diisi dengan hari pembuatan BAST                                                                              |
| 3         | Diisi dengan tanggal pembuatan BAST                                                                           |
| 4         | Diisi dengan bulan pembuatan BAST                                                                             |
| 5         | Diisi dengan tahun pembuatan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan                                          |
| 6         | Diisi dengan nama Kepala Desa penerima bantuan                                                                |
| 7         | Diisi dengan nama jabatan Kepala Desa penerima bantuan                                                        |
| 8         | Diisi dengan alamat desa penerima bantuan                                                                     |
| 9         | Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)                                                              |
| 10        | Diisi dengan NIP PPK                                                                                          |
| 11        | Diisi dengan nama satker pemberi bantuan                                                                      |
| 12        | Diisi dengan Alamat satker pemberi bantuan                                                                    |
| 13        | Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan                                                |
| 14        | Diisi dengan nomor dan tanggal surat Keputusan Pemberi Bantuan                                                |
| 15        | Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama                                                          |
| 16        | Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima                                          |
| 17        | Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan                                |
| 18        | Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan                                |
| 19        | Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan                                                |
| 20        | Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan                                |
| 21        | Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan                                                |
| 22        | Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan                                |
| 23        | Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan (jumlah sama seperti angka 18) |
| 24        | Diisi dengan nama Desa penerima bantuan                                                                       |
| 25        | Diisi dengan nama Kepala Desa penerima bantuan                                                                |
| 26        | Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan                                                                      |
| 27        | Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan                                                                  |
| 28        | Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan                                                                   |

Lampiran 6



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**MASYARAKAT DESA**  
 JALAN TMP KALIBATA NO. 17 JAKARTA SELATAN 12740 TELP. 021-79172244 FAKSMILI. 021-79172242  
 www.kemendes.go.id

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN PEMBANGUNAN.....**  
**TAHUN 2018**

Nomor:

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun 2018, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pembangunan Sarana dan Prasarana  
 Alamat : Jl. TMP Kalibata No.17, Jakarta Selatan

Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU,

Nama : .....  
 Jabatan : Kepala Desa  
 Instansi/Desa : Desa .....  
 Alamat : Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., Provinsi .....

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

Dengan ini PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dengan baik dan sah sesuai persyaratan dan tata cara berdasarkan yang tercantum dibawah ini:

- Dasar: 1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Nomor....., tanggal ....., tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Bantuan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata Tahun 2018 ;  
 2. Perjanjian Kerjasama (PKS) antara Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dengan Kepala Desa, Nomor. ...., tanggal .....  
 3. Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan 100 % Nomor. ....

PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik Barang Milik Negara dari PIHAK PERTAMA berupa **Bantuan Pembangunan.....** senilai Rp. .... (.....) sebagaimana dalam Berita Acara ini dengan ketentuan agar dimanfaatkan dan dipelihara sesuai fungsinya.

Demikian Berita Acara Serah Terima Bantuan Pembangunan..... Desa Tahun 2018 ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan berlaku sah setelah ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas.

Pejabat Pembuat Komitmen  
 Direktorat Pembangunan Sarana dan  
 Prasarana Desa  
**PIHAK KESATU**

Kepala Desa ....., Kecamatan .....

**PIHAK KEDUA**

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

(.....)

Mengetahui,

**Direktur**  
**Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa**

**Kepala Dinas**  
**Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**  
**Kabupaten .....**

**Ir. Rosvidah Rachmawaty**  
 NIP. 19610928 198603 2 001

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



**Lampiran 7a. Form Laporan Rencana dan Realisasi Pelaksanaan Padat Karya Tunai Desa**

PROVINSI.....  
 PEMERINTAH KABUPATEN .....  
 KECAMATAN....  
 DESA.....  
 TA.2018

**LAPORAN RENCANA DAN REALISASI PELAKSANAAN PADAT KARYA TUNAI**

Sampai dengan Bulan:.....

| No                | RKP<br>Desa<br>No | APB<br>Desa<br>No | Kegiatan |                  | Rencana<br>Anggaran PKT |                   | Jumlah<br>HOK | Realisasi PKT |               | Pemanfaatan |    |                   |     |                                     |
|-------------------|-------------------|-------------------|----------|------------------|-------------------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|-------------|----|-------------------|-----|-------------------------------------|
|                   |                   |                   | No       | Nama<br>Kegiatan | Anggaran<br>(Rp)        | Anggaran<br>(HOK) |               | Jumlah<br>HOK | Jumlah<br>Rp. | LK          | Pr | Pengang-<br>guran | RTM | Kel. dgn<br>Gizi<br>Balita<br>Buruk |
|                   |                   |                   | 1        |                  |                         |                   |               |               |               |             |    |                   |     |                                     |
|                   |                   |                   | 2        |                  |                         |                   |               |               |               |             |    |                   |     |                                     |
|                   |                   |                   | 3        |                  |                         |                   |               |               |               |             |    |                   |     |                                     |
|                   |                   |                   | 4        |                  |                         |                   |               |               |               |             |    |                   |     |                                     |
|                   |                   |                   | 5        |                  |                         |                   |               |               |               |             |    |                   |     |                                     |
|                   |                   |                   | dst      |                  |                         |                   |               |               |               |             |    |                   |     |                                     |
| Jumlah Total Desa |                   |                   |          |                  |                         |                   |               |               |               |             |    |                   |     |                                     |

Ket)\*: 1 HOK = 8 Jam Kerja/Hari

Mengetahui  
Kepala Desa

.....

....., .....2018  
 Yang Melaporkan  
 TKP Desa.....

.....



**Lampiran 7b Form Harian HOK Padat Karya Tunai**

PROVINSI .....  
 PEMERINTAH KABUPATEN .....  
 KECAMATAN .....  
 DESA .....

**FORM HARIAN HOK )\***  
 Hari/Tanggal Kerja: ..... / ..... 2018

JENIS KEGIATAN PADAT KARYA : PEMBANGUNAN  
 TUNAI: .....  
 LOKASIS KEGIATAN PADAT KARYA : DUSUN  
 TUNAI: .....

| No | Nama Pekerja | Status                  | Jenis Kelamin (L/P) | Jam Mulai - Selesai | Jumlah Total Jam Kerja | Jumlah HOK per Hari | Besaran Upah per HOK | Upah per Hari (RP) | Tanda Tangan |
|----|--------------|-------------------------|---------------------|---------------------|------------------------|---------------------|----------------------|--------------------|--------------|
|    |              | (Mandor/Tukang/Pekerja) |                     |                     |                        |                     |                      |                    |              |
| a  | b            | c                       | d                   | e                   | f                      | $g=f/8$             | h                    | $i=g \times h$     | j            |
| 1  |              |                         |                     |                     |                        |                     |                      |                    |              |
| 2  |              |                         |                     |                     |                        |                     |                      |                    |              |
| 3  |              |                         |                     |                     |                        |                     |                      |                    |              |
| 4  |              |                         |                     |                     |                        |                     |                      |                    |              |
| 5  |              |                         |                     |                     |                        |                     |                      |                    |              |
| 6  |              |                         |                     |                     |                        |                     |                      |                    |              |
| 7  |              |                         |                     |                     |                        |                     |                      |                    |              |
| 8  |              |                         |                     |                     |                        |                     |                      |                    |              |
| 9  |              |                         |                     |                     |                        |                     |                      |                    |              |
| 10 |              |                         |                     |                     |                        |                     |                      |                    |              |
| 11 |              |                         |                     |                     |                        |                     |                      |                    |              |
|    |              |                         |                     |                     |                        |                     |                      |                    |              |

Mengetahui  
 TPPKD

....., .....2018

.....

Ket)\*: HOK= 8 jam kerja/hari

Harga 1 HOK mengacu pada Satuan Analisa Biaya (SAB) Kabupaten



Lampiran 7c Form Mingguan HOK Padat Karya Tunai

PROVINSI .....  
 PEMERINTAH KABUPATEN .....  
 KECAMATAN .....  
 DESA .....

FORM MINGGUAN HOK )\*  
 Hari/Tanggal Kerja: ..... / ..... 2018

JENIS KEGIATAN PADAT  
 KARYA TUNAI : PEMBANGUNAN.....  
 Volume Kegiatan : .....

| No | Nama Pekerja | Status (Mandor/ Tukang/ Pekerja) | Jenis Kelamin (L/P) | Jam Kerja Perhari dalam Periode Kerja |    |             |        |   |        |         |  | Jumlah Total Jam Kerja | Jumlah HOK | Besaran Upah per HOK (RP) | Jumlah Total Upah (RP) | Tanda Tangan |
|----|--------------|----------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----|-------------|--------|---|--------|---------|--|------------------------|------------|---------------------------|------------------------|--------------|
|    |              |                                  |                     | I                                     | II | I<br>I<br>I | I<br>V | V | V<br>I | V<br>II |  |                        |            |                           |                        |              |
| a  | b            | c                                | d                   | e                                     | f  | g           | h      | i | j      | k       |  | l                      | m=l/8      | n                         | o=m*n                  | p            |
| 1  |              |                                  |                     |                                       |    |             |        |   |        |         |  |                        |            |                           |                        |              |
| 2  |              |                                  |                     |                                       |    |             |        |   |        |         |  |                        |            |                           |                        |              |
| 3  |              |                                  |                     |                                       |    |             |        |   |        |         |  |                        |            |                           |                        |              |
| 4  |              |                                  |                     |                                       |    |             |        |   |        |         |  |                        |            |                           |                        |              |
| 5  |              |                                  |                     |                                       |    |             |        |   |        |         |  |                        |            |                           |                        |              |
| 6  |              |                                  |                     |                                       |    |             |        |   |        |         |  |                        |            |                           |                        |              |
| 7  |              |                                  |                     |                                       |    |             |        |   |        |         |  |                        |            |                           |                        |              |
| 8  |              |                                  |                     |                                       |    |             |        |   |        |         |  |                        |            |                           |                        |              |
| 9  |              |                                  |                     |                                       |    |             |        |   |        |         |  |                        |            |                           |                        |              |
| 10 |              |                                  |                     |                                       |    |             |        |   |        |         |  |                        |            |                           |                        |              |
| 11 |              |                                  |                     |                                       |    |             |        |   |        |         |  |                        |            |                           |                        |              |
|    |              |                                  |                     |                                       |    |             |        |   |        |         |  |                        |            |                           |                        |              |

Mengetahui  
 TPK Desa .....

....., ..... 2018

.....  
 ....

Ket)\*: HOK= 8 jam  
 kerja/hari  
 Pembayaran perhari/perminggu



**Lampiran 8a:**

**CHECKLIST PENGENDALIAN TINGKAT PUSAT**

**PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG DESA WISATA TAHUN 2018**

Desa : ..... Petugas:

Kecamatan : ..... 1. ....

Kabupaten : ..... 2. ....

Provinsi : ..... 3. ....

Jenis Bantuan : .....

Periode Pengendalian : .....

| No. | Uraian                                                                                                                                               | Keterangan               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1   | Waktu Pelaksanaan Pembangunan                                                                                                                        | Bulan<br>..... s.d ..... |
| 2   | SK Pembentukan Tim Pengendali Tingkat Kabupaten                                                                                                      | Ada / Tidak Ada          |
| 3   | Untuk desa yang melakukan perubahan RAB:                                                                                                             |                          |
| a.  | Berita Acara Perubahan Desain dan Perubahan RAB yang ditandatangani oleh TPK, Kepala Desa dan Tim Pengendali Tingkat Kabupaten                       | Ada / Tidak Ada          |
| b.  | Analisa Teknis Desain Perubahan RAB yang dibuat oleh TA ID/ PU/ Konsultan, dll                                                                       | Ada / Tidak Ada          |
| c.  | RAB Perubahan yang ditandatangani oleh TPK, Kepala Desa dan Tim Pengendali Tingkat Kabupaten.                                                        | Ada / Tidak Ada          |
| 4   | Berita Acara Penyelesaian fisik pekerjaan 50% dan anggaran 70% yang ditandatangani oleh TPK, Kepala Desa dan diketahui oleh Tim Pengendali Kabupaten | Ada / Tidak Ada          |
| 5   | Lembar Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (50%, 100%)                                                                                           | Ada / Tidak Ada          |
| 6   | Foto-foto Berwarna Progress Kegiatan, terdiri dari:                                                                                                  |                          |
| a.  | Foto-foto sebelum kegiatan                                                                                                                           | Ada / Tidak Ada          |
| b.  | Foto-foto proses pelaksanaan kegiatan                                                                                                                | Ada / Tidak Ada          |
| c.  | Foto-foto setelah kegiatan (progress pekerjaan minimal 50%, 100% )                                                                                   | Ada / Tidak Ada          |
| 7   | Lembar Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Anggaran                                                                                               | Ada / Tidak Ada          |
| 8   | Surat Permohonan Kades untuk Pencairan Tahap II sebesar 30%                                                                                          | Ada / Tidak Ada          |
| 9   | Kwitansi Penerimaan Dana Tahap II sebesar 30% bermaterai 6.000,- dan ditandatangani oleh Kepala Desa                                                 | Ada / Tidak Ada          |
| 10  | SK Kepala Desa tentang Penunjukan Tim Pelaksana /Pengelola Kegiatan                                                                                  | Ada / Tidak Ada          |
| 11  | Peraturan Desa mengenai Pembentukan BUMDes dan SK susunan pengurusnya                                                                                | Ada / Tidak Ada          |
| 12  | Data Teknis Kegiatan:                                                                                                                                |                          |
| a.  | Titik koordinat lokasi kegiatan                                                                                                                      | .....                    |
| b.  | Gambar/DED                                                                                                                                           | Ada / Tidak              |



|    |    |                                                                                                                                                        |                       |
|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|    | c. | RAB                                                                                                                                                    | Ada / Tidak           |
|    | d  | Gambar Purna Laksana                                                                                                                                   | Ada/ Tidak Ada        |
| 13 |    | Jumlah tenaga kerja dalam pelaksanaan pembangunan dengan padat karya                                                                                   | ..... Orang/ .....HOK |
| 13 |    | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja                                                                                                                | Ada/ Tidak Ada        |
| 14 |    | Format Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata                                                       | Ada/ Tidak Ada        |
| 15 |    | Berita Acara Penyelesaian fisik pekerjaan 100% dan anggaran 100% yang ditandatangani oleh TPK, Kepala Desa dan diketahui oleh Tim Pengendali Kabupaten | Ada / Tidak Ada       |
| 16 |    | Berita Acara Serah Terima Bantuan Pembangunan Embung Desa Tahun 2018 dari PPK kepada Kepala Desa                                                       | Ada/ Tidak Ada        |
| 17 |    | Laporan Form Padat Karya Tunai Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata                                                                  | Ada/ Tidak Ada        |
| 18 |    | Laporan Akhir Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata                                                                                   | Ada/ Tidak Ada        |

Dinas PMD Kab. .... Kepala Desa .....

Petugas Pengendali Tingkat Pusat,

1. ....

2. ....

3. ....



**Lampiran 8b:**

**CHECKLIST PENGENDALIAN**

**KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG DESA WISATA TAHUN 2018**

PROVINSI : .....  
 KABUPATEN : .....  
 KECAMATAN : .....  
 DESA : .....  
 NILAI BANTUAN : .....  
 PERIODE PENGENDALIAN : .....  
 WAKTU PELAKSANAAN : .....  
 PEMBANGUNAN..... : .....  
 NAMA PETUGAS MONEV : .....

| No. | Uraian                        | Keterangan         |
|-----|-------------------------------|--------------------|
| 1   | Petunjuk Teknis               | Ada / Tidak Ada    |
| 2   | Perjanjian Kerjasama          | Ada / Tidak Ada    |
| 3   | Desain BANGUNAN..... dan RAB  | Ada / Tidak Ada    |
| 4   | SK Kepala Desa Penunjukan TPK | Ada / Tidak Ada    |
| 5   | Papan Nama Kegiatan           | Ada / Tidak Ada    |
| 6   | Terima transfer dana          | Rp. .... ( .... %) |
| 7   | Dana sudah dipergunakan       | Rp. ....           |
| 8   | Sisa dana                     | Rp. ....           |
| 9   | Selesai pekerjaan fisik       | ..... %            |
| 10  | Pemanfaatan Bangunan.....     | Sudah/ Belum       |
| 11  | Pengelolaan oleh BUMDes       | Sudah/ Belum       |

Tim Pengendali Kabupaten

Tim Pelaksana Kegiatan

.....

.....

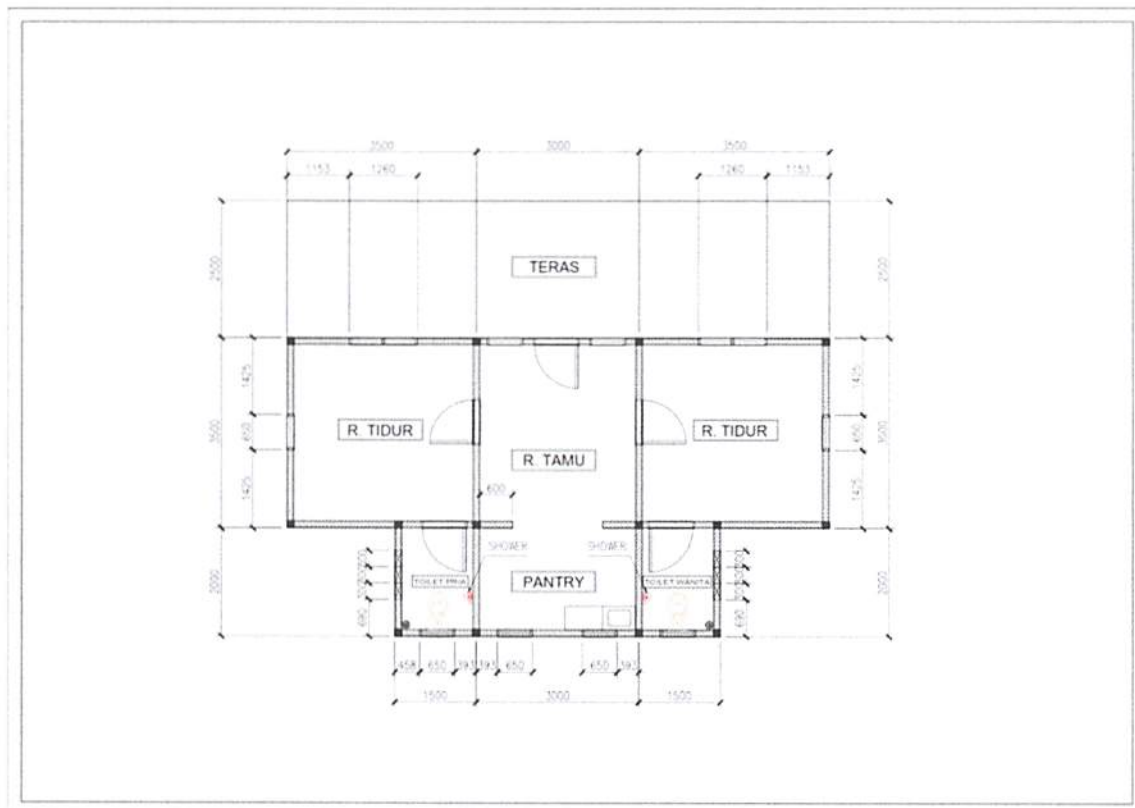


## Lampiran 8c Persyaratan Toilet dan Kelengkapannya

| No. | Potensi Wisata                    | Uraian                                                              | Toilet Wanita                   | Toilet Pria                     |
|-----|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1.  | Air Terjun, pantai, Danau, Sungai | Ukuran Toilet                                                       | Minimal (1,5 X 1,5) m           | Minimal (1,5 X 1,5) m           |
|     |                                   | Toilet masing masing 3 unit ruangan terdiri dari                    |                                 |                                 |
|     |                                   | Toilet I                                                            | Shower, toilet duduk            | Shower, toilet duduk            |
|     |                                   | Toilet II                                                           | Shower, toilet duduk            | Shower dan Urinoar              |
|     |                                   | Toilet III                                                          | Ruang Ganti Pakaian             | Ruang Ganti Pakaian             |
|     |                                   | Terdapat 1 water toren                                              | ada                             | ada                             |
|     |                                   | Dana utk pemasangan Listrik PLN dan titik lampu (lampu , kabel dll) | ada                             | ada                             |
|     |                                   | Dana untuk penyambungan air                                         | ada                             | ada                             |
|     |                                   | Terdapat sumber air bersih                                          | ada                             | ada                             |
| 2.  | Taman, Situs Budaya, dll          | Toilet Masing terdiri dari 3 unit ruangan                           |                                 |                                 |
|     |                                   | Toilet I                                                            | Bak penampung air, toilet duduk | Bak penampung air, toilet duduk |
|     |                                   | Toilet II                                                           | Bak penampung air, toilet duduk | Bak penampung air, Urinoar      |
|     |                                   | Toilet III                                                          | Ruang Ganti Pakaian             | Ruang Ganti Pakaian             |
|     |                                   | Terdapat 1 water toren                                              | ada                             | ada                             |
|     |                                   | Dana utk pemasangan Listrik PLN dan titik lampu (lampu , kabel dll) | ada                             | ada                             |
|     |                                   | Dana untuk penyambungan air                                         | ada                             | ada                             |
|     |                                   | Terdapat sumber air bersih                                          | ada                             | ada                             |

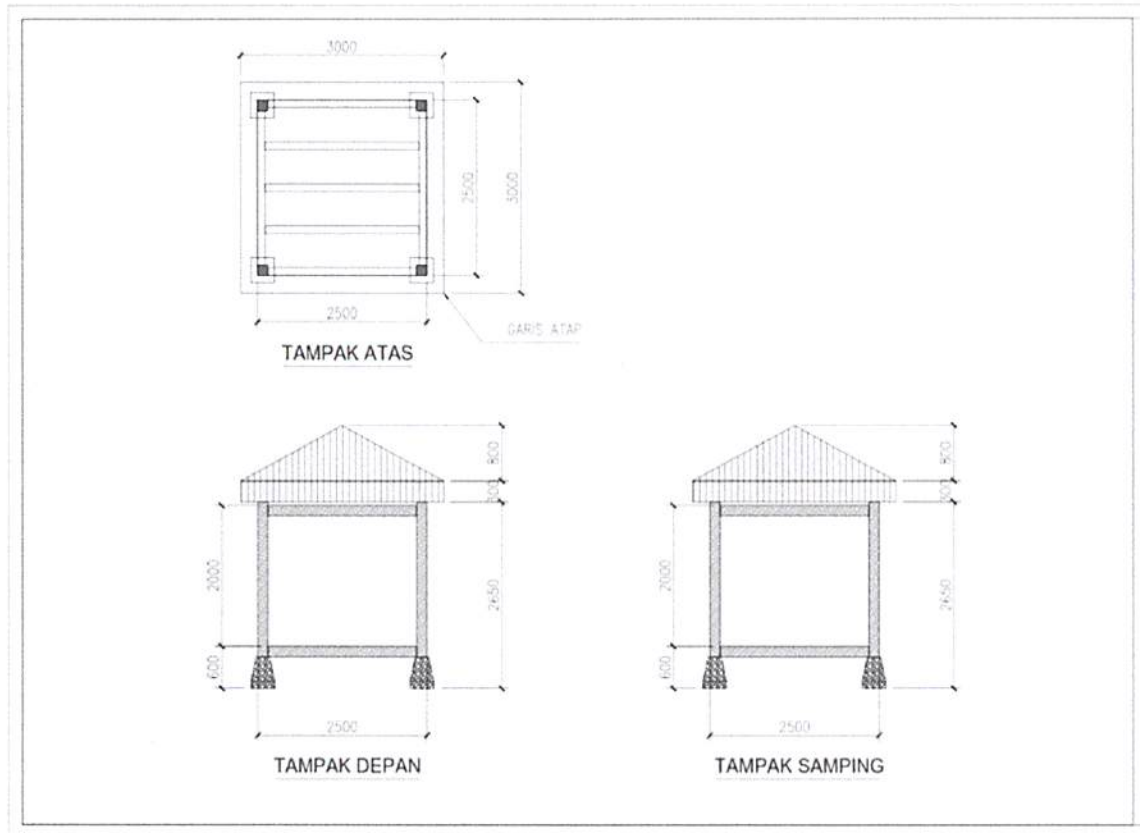


**Lampiran 8d : Ilustrasi Layout Homestay**



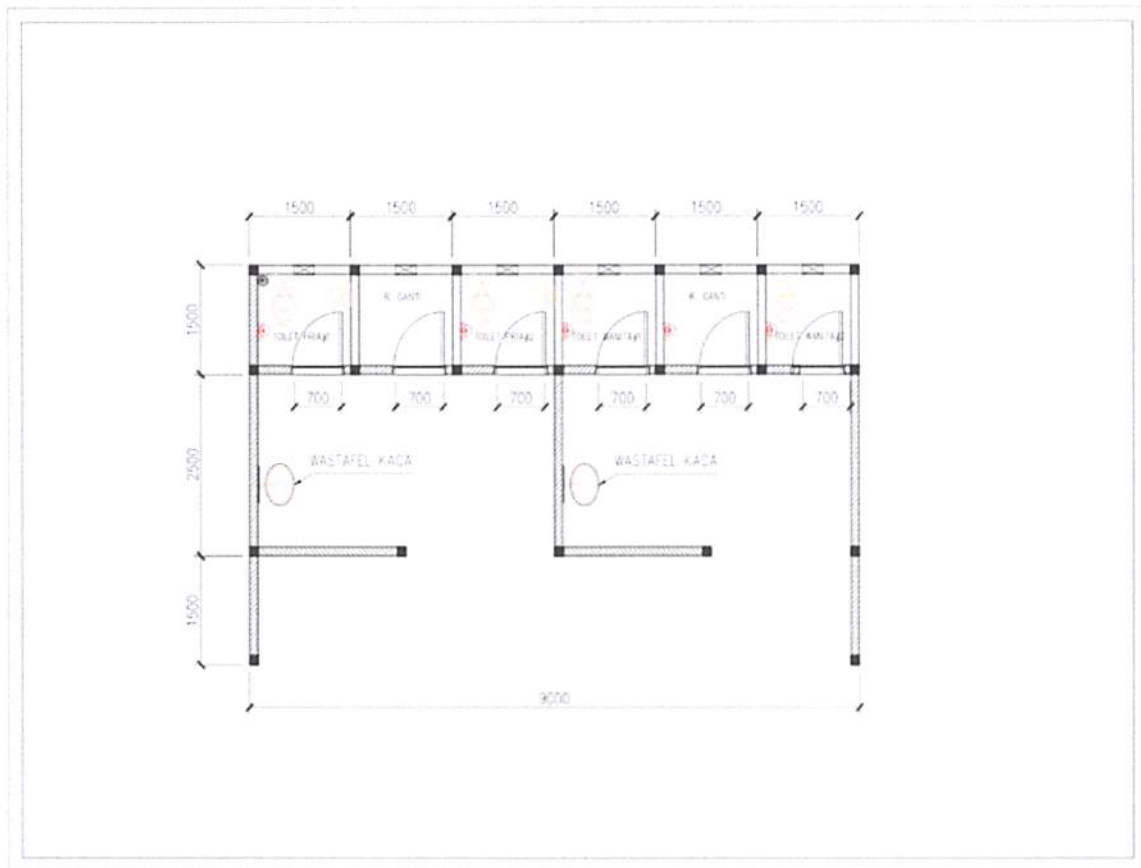


**Lampiran 8e : Ilustrasi Layout Gazebo**

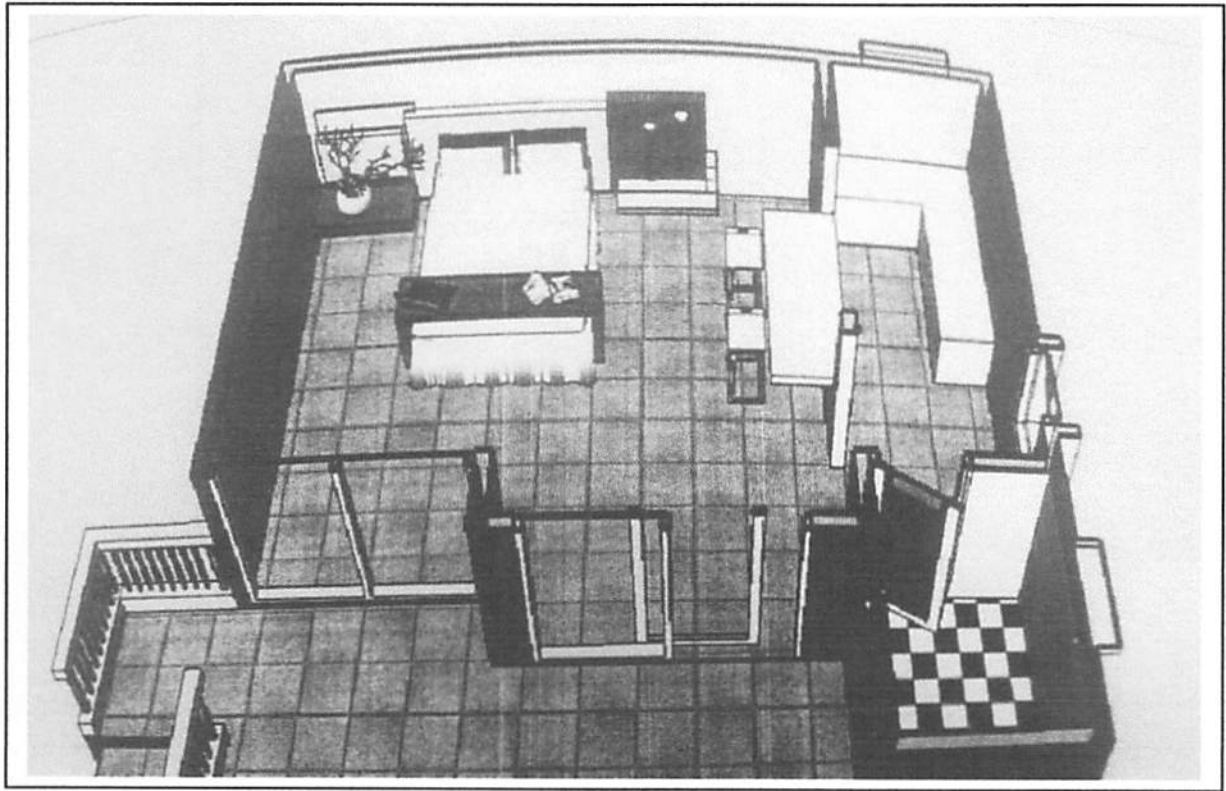




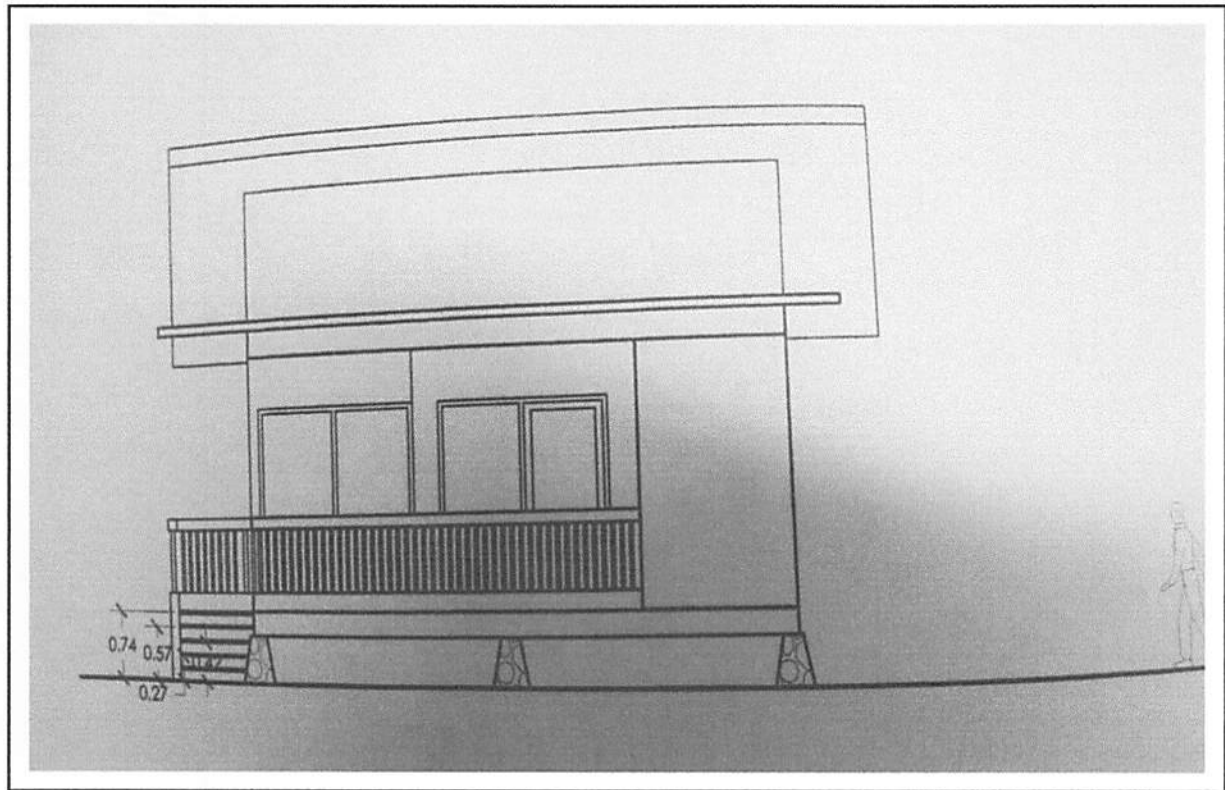
**Lampiran 8f : Ilustrasi Layout Toilet**



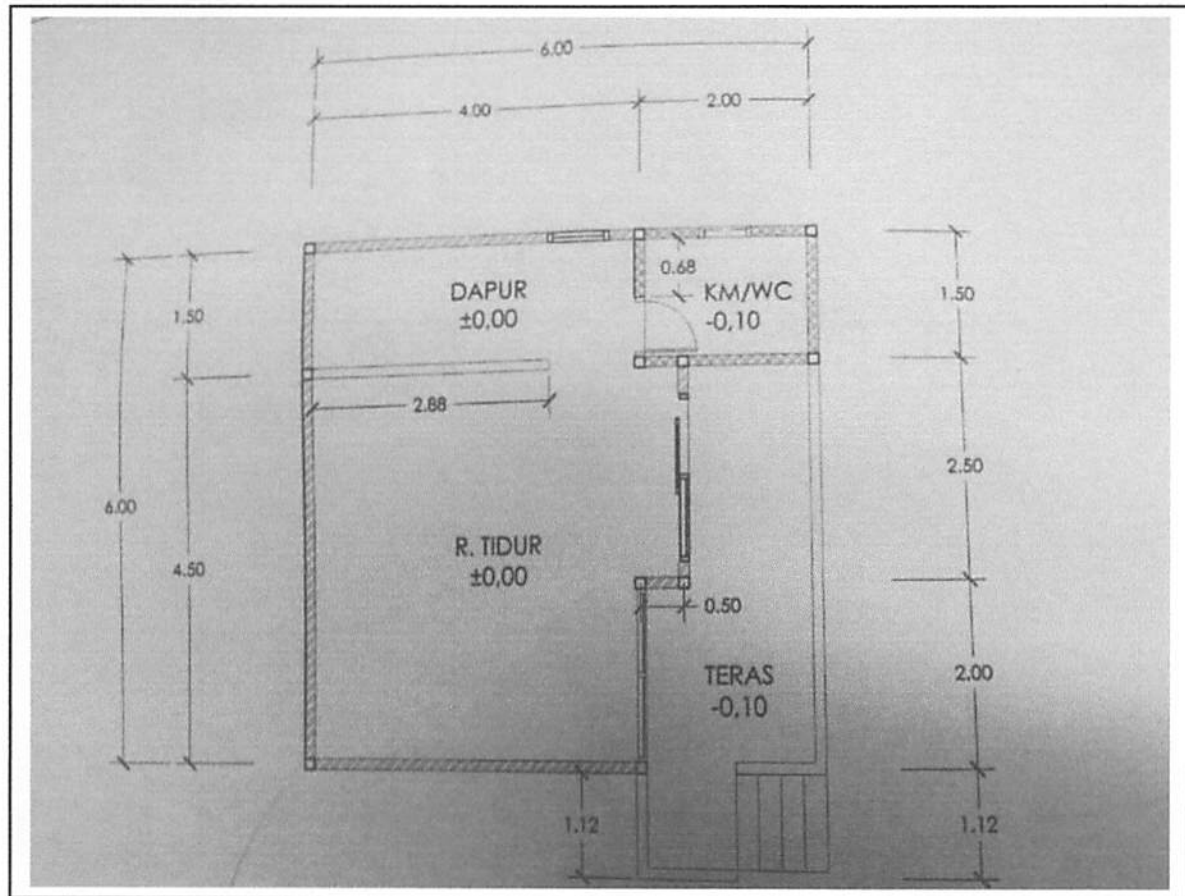
Lampiran 8i : Ilustrasi Layout Homestay



Lampiran 8h : Ilustrasi Layout Homestay



Lampiran 8g : Ilustrasi Layout Homestay





## **Lampiran 9**

### **Out Line Laporan Akhir Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendukung Desa Wisata Tahun 2018**

Kata Pengantar

Daftar Isi

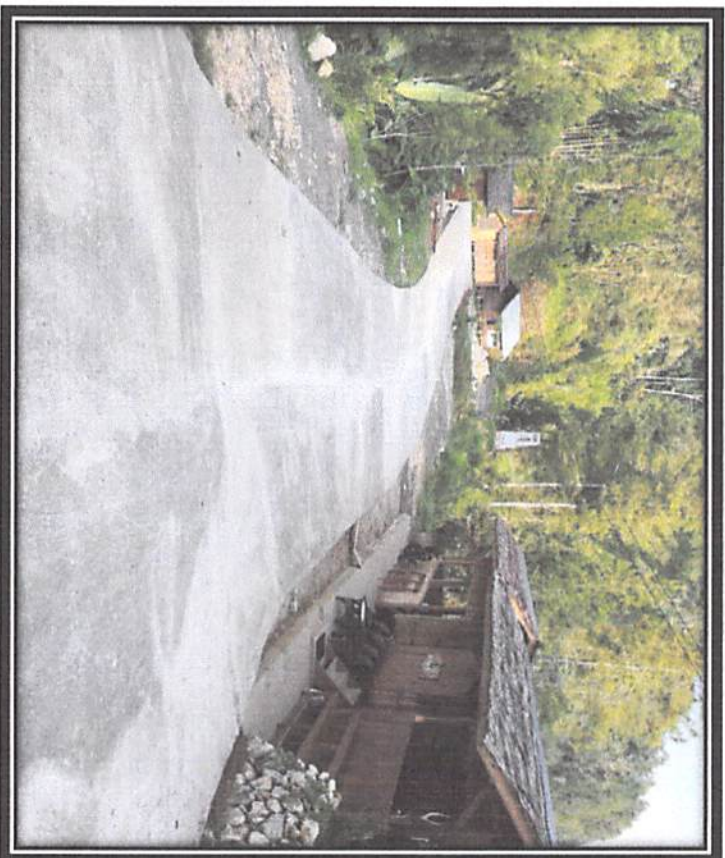
1. Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Tujuan dan Sasaran
2. Pelaksanaan
  - a. Lokasi
  - b. Tahap Pelaksanaan
  - c. Hasil Pelaksanaan
  - d. Penyerapan Tenaga Kerja dengan Padat Karya
  - e. Perkiraan Manfaat
3. Permasalahan dan Upaya Penyelesaian
4. Kesimpulan dan Saran

Lampiran

- Dokumentasi setiap tahapan kegiatan
- Tabel perkembangan kegiatan



# **CONTOH GAMBAR PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG DESA WISATA**



**Gambar 5. Contoh Jalan Rabat Beton**  
**Desa Benteng Mamulu, Kab. Toraja Utara Prov.Sulsel**



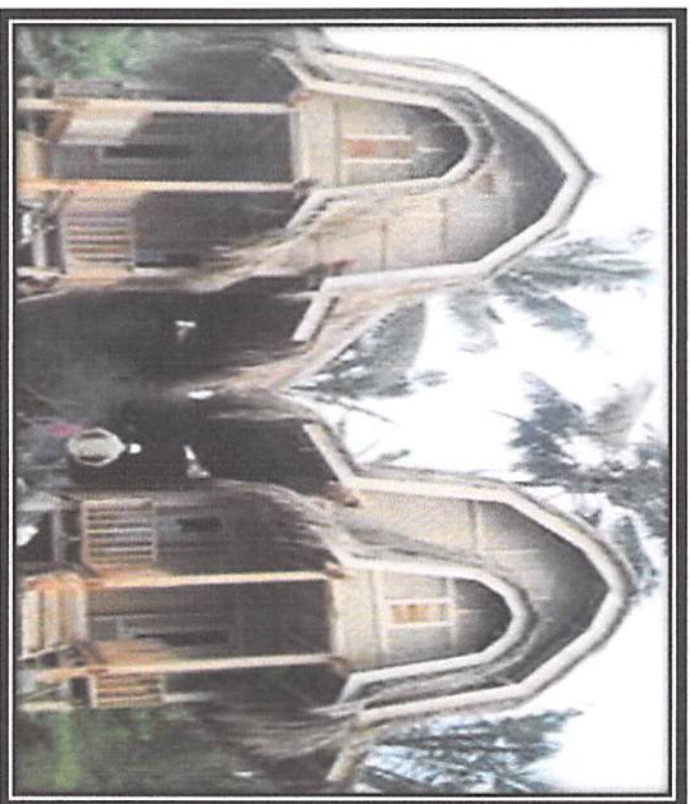
**Gambar 6. Contoh Jalan Rabat Beton**  
**Desa Mulyosari, Kab. Tulungagung Prov.Jatim**



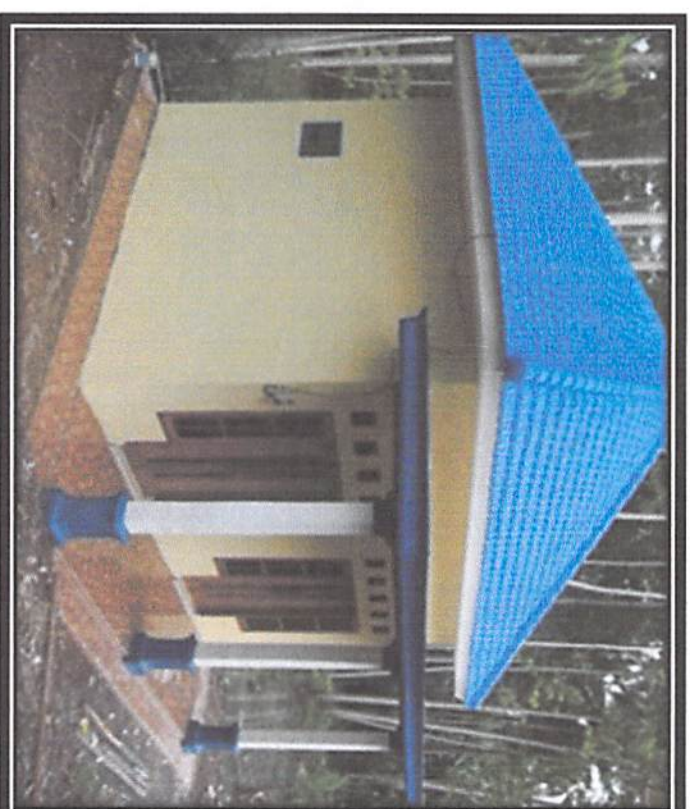
**Gambar 3. Contoh MCK**  
**Desa Sanankerto, Kab. Malang Prov. Jawa Timur**



**Gambar 4. Contoh MCK**  
**Desa Sidodadi, Kab. Malang Prov. Jawa Timur**



**Gambar 1. Contoh Homestay**  
**Desa Aik Berik, Kab. Lombok Tengah Prov. NTB**



**Gambar 2. Contoh Homestay**  
**Desa Sidodadi, Kab. Malang Prov. Jawa Timur**