



# PETUNJUK TEKNIS

## CETAK SAWAH TAHUN ANGGARAN 2025

No. 04.1/Kpts./SR.040/B/01/2025



DIREKTORAT JENDERAL  
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN



**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN**

KANTOR PUSAT KEMENTERIAN PERTANIAN GEDUNG D  
JALAN HARSONO RM NOMOR 3 RAGUNAN PASAR MINGGU, JAKARTA SELATAN KODE POS 12550  
TELEPON (021) 7816082, FAKSIMILI (021) 7816083

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN  
NOMOR: 04.1/Kpts./SR.040/B/01/2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN  
SARANA PERTANIAN NOMOR 63.6/KPTS/SR.040/B/11/2024 TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS CETAK SAWAH TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN,

Menimbang : a. bahwa sebagai upaya untuk menambah luas lahan baku sawah atau perluasan areal sawah baru dalam rangka mencapai swasembada pangan nasional, perlu dilaksanakan pencetakan sawah;

b. bahwa pelaksanaan cetak sawah memerlukan pengaturan pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan dan capaian hasilnya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu melakukan perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian tentang Nomor 63.6/KPTS/SR.040/B/11/2024 Tentang Petunjuk Teknis Cetak Sawah Tahun Anggaran 2025;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
  6. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5068) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
  8. Undang-Undang Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun

- Anggaran 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6995);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
  11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
  12. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);
  13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
  14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai



Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/ Lembaga sebagaimana telah diperbaharui dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 376);
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 491)
20. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14);
21. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2025;
22. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 3426/KPTS/RC.010/A/10/2024 tentang

Pedoman Umum Pertanian Modern Berbasis Tanaman Padi.

23. Keputusan Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian No. 63/KPTS/RC.200/B/11/2024 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Ditjen PSP TA 2025

Memperhatikan : DIPA Kementerian Pertanian, SP DIPA – 018.08-0/2024

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Prasarana Dan Sarana Pertanian Nomor 63.6/Kpts/Sr.040/B/11/2024 Tentang Petunjuk Teknis Cetak Sawah Tahun Anggaran 2025.
- KESATU : Menetapkan Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Prasarana Dan Sarana Pertanian Nomor 63.6/Kpts/Sr.040/B/11/2024 Tentang Petunjuk Teknis Cetak Sawah Tahun Anggaran 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Januari 2025

DIREKTUR JENDERAL  
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN,



ANDI NUR ALAM SYAH  
NIP 197502012002121001

## LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN  
NOMOR 04.1/Kpts./SR.040/B/01/2025  
TENTANG PERUBAHAN ATAS  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN  
NOMOR 63.6/KPTS/SR.040/B/11/2024  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
KONTRUKSI CETAK SAWAH TAHUN  
ANGGARAN 2025

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Kebijakan pengembangan pertanian nasional difokuskan pada terwujudnya peningkatan produksi pangan dan ketersediaan stok pangan dalam rangka mewujudkan ketahanan, kemandirian dan kedaulatan pangan nasional. Negara bertanggungjawab penuh untuk menjamin ketersediaan pangan yang cukup bagi seluruh rakyat Indonesia dari Sabang hingga Merauke. Penyediaan pangan tersebut terutama yang berasal dari produksi dalam negeri, dalam jumlah dan keragaman yang cukup, aman, dan terjangkau. Untuk itu, diperlukan berbagai strategi dan terobosan yang tepat untuk dapat mewujudkan ketersediaan pangan nasional yang cukup dan tangguh.

Di sisi lain, dinamika pertumbuhan pembangunan di segala bidang berdampak terhadap luas lahan pertanian mengakibatkan terjadinya alih fungsi lahan pertanian. Upaya-upaya untuk pengendalian alih fungsi lahan pertanian telah dilakukan namun tetap harus ada upaya lainnya untuk mempertahankan kemandirian, ketahanan dan kedaulatan pangan nasional.

Selain pengendalian alih fungsi lahan pertanian, jaminan ketersediaan lahan melalui upaya memperluas baku lahan sawah melalui cetak sawah menjadi sangat penting. Agar pelaksanaan kegiatan cetak sawah dapat berjalan dengan baik maka disusun Petunjuk Teknis ini sebagai acuan umum bagi petugas dan pelaksana di Pusat dan Daerah.

## **B. Maksud, Tujuan dan Sasaran Pedoman**

### **1. Maksud**

- a. sebagai acuan pelaksanaan kegiatan cetak sawah dalam rangka penyediaan lahan pertanian untuk budidaya padi; dan
- b. agar diperoleh pemahaman yang sama dalam melaksanakan kegiatan cetak sawah baik oleh petugas maupun pelaksana.

### **2. Tujuan**

- a. untuk memberikan arahan tentang tata cara pelaksanaan kegiatan cetak sawah; dan
- b. untuk menyediakan lahan sawah baru untuk budidaya padi.

### **3. Sasaran**

- a. tersedianya tata cara pelaksanaan kegiatan cetak sawah; dan
- b. tersedianya lahan sawah baru untuk budidaya padi.

## **C. Istilah dan Pengertian**

1. Cetak Sawah adalah suatu usaha penambahan luas lahan baku sawah (sawah baru) pada berbagai tipologi lahan yang belum pernah diusahakan untuk pertanian dengan sistem sawah;
2. Ekstensifikasi lahan sawah adalah suatu usaha penambahan luas lahan sawah pada berbagai tipologi lahan yang belum pernah diusahakan, lahan terlantar, bera/bera untuk pertanian dengan sistem sawah yang sedapat mungkin terdapat dalam satu hamparan yang memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan;
3. Konstruksi cetak sawah adalah pekerjaan untuk membuat lahan sawah melalui kegiatan *land clearing*, *land levelling*, pembuatan pematang, kegiatan pengolahan tanah dan sarana penunjangnya antara lain saluran irigasi, pintu air, pipa dan/atau tanggul.
4. Sawah baru adalah sawah yang baru dicetak/dikonstruksi dan belum mengalami pembentukan lapisan tapak bajak (*plow layer*) yang terpenuhi kebutuhan airnya dari sumber air setempat.
5. Penyedia barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak baik yang menyediakan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi maupun jasa lainnya.
6. Swakelola Tipe II adalah pengadaan barang dan jasa yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah (K/L/PD)

penanggung jawab anggaran, namun pelaksanaannya dilakukan oleh K/L/PD lain. Dalam konteks ini, ada nota kesepahaman (MoU) yang disepakati antara K/L/PD penanggung jawab anggaran dan K/L/PD pelaksana. Tim Persiapan adalah tim yang diangkat dan ditetapkan oleh Kuasa Penggunaan Anggaran (KPA) serta memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya dalam rangka kegiatan cetak sawah.

7. Tim Pelaksana secara swakelola adalah tim yang diangkat dan ditetapkan oleh Instansi Pemerintah Lain pelaksana swakelola serta mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan konstruksi, mencatat, mengevaluasi dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan konstruksi cetak sawah.
8. Tim Pelaksana secara kontraktual/e-katalog adalah tim/pihak yang melaksanakan pekerjaan sesuai dengan hak dan kewajiban yang telah ditentukan dalam kontrak.
9. E-katalog atau katalog elektronik merupakan sistem informasi yang ditampilkan secara elektronik dan berisi daftar, jenis, spesifikasi teknis, serta harga barang/jasa dari penyedia barang/jasa pemerintah.
10. Pengawas adalah pelaksana pengawas yang diangkat dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi kontraktual pelaksanaan kegiatan cetak sawah.
11. Survei Investigasi Cetak Sawah adalah serangkaian kegiatan survei dan investigasi pada calon petani dan calon lokasi (CPCL) cetak sawah yang bertujuan untuk memperoleh calon petani dan calon lokasi yang layak (sesuai kriteria).
12. Desain Cetak Sawah adalah dokumen perencanaan yang terdiri dari peta rancangan cetak sawah dalam pelaksanaan konstruksi cetak sawah serta dilengkapi dengan gambar teknik infrastruktur lahan sawah seperti: {petak sawah, saluran irigasi, tanggul, galengan, jalan usaha tani, dan/ataupipa) dan rencana anggaran biaya (RAB).
13. Brigade Pangan adalah kelembagaan usaha pertanian yang beranggotakan petani melenial.
14. Pengolahan lahan adalah usaha penyiapan lahan menggunakan alat mekanis dan non mekanis yang disesuaikan dengan tingkat kondisi dan karakteristik lahan, dengan tujuan siap ditanami padi.

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

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan Cetak Sawah meliputi:

1. Persiapan dan Perencanaan
2. Pelaksanaan Konstruksi
  - a. Persiapan dan mobilisasi/demobilisasi
  - b. Pembersihan lahan / *land clearing*
  - c. Perataan lahan / *land leveling*
  - d. Pembuatan pematang
  - e. Pembuatan saluran irigasi/drainase tingkat usaha tani
  - f. Pembuatan jalan penghubung petak sawah; dan
  - g. Pembuatan *As Built Drawing* (ABD).
3. Pengawasan kegiatan cetak sawah
4. Pengawasan dan evaluasi kegiatan cetak sawah
5. Pelaporan pelaksanaan kegiatan cetak sawah



## **BAB II**

### **KETENTUAN DALAM CETAK SAWAH**

Kegiatan Cetak Sawah dilakukan pada lokasi yang memenuhi beberapa ketentuan antara lain terkait dengan ketersediaan lahan, sumber air, dan ketersediaan petani sebagai berikut:

#### **A. Lahan**

1. Status lahan *clear and clean* mencakup:
  - a. status kepemilikan tanah jelas, misalnya: tanah milik atau tanah rakyat (marga);
  - b. batas pemilikan tanah jelas (tidak sengketa); dan
  - c. lokasi tidak boleh berada dalam kawasan hutan, baik Hutan Produksi Konversi (HPK), Hak Pengusahaan Hutan (HPH), Hutan Produksi Terbatas (HPT), Hutan Lindung (HL), High Value Conservation Area (HVCA), kawasan moratorium pengembangan gambut, kawasan Hak Guna Usaha (HGU) atau kawasan perizinan lainnya.
2. Lokasi berada dalam satu hamparan minimal 5 ha dan sesuai untuk budi daya padi sawah.
3. Kemiringan lahan diutamakan  $< 8\%$ .
4. Lokasi tidak termasuk Lahan Baku Sawah (LBS) terkini.
5. Jaringan irigasi/drainase sudah dibangun atau akan dibangun yang selesainya bersamaan dengan selesainya sawah dicetak.
6. Ketersediaan sumber air cukup untuk menjamin pertumbuhan padi sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.
7. Lokasi dapat diakses
8. Apabila jenis lahannya berupa lahan gambut, maka maksimal ketebalan gambut 1 meter dan kedalaman pirit minimal 60 cm.
9. Dalam Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), calon lokasi masuk dalam kawasan budi daya pertanian atau pengembangan budi daya pertanian.

#### **B. Sumber Air**

Tersedia sumber air cukup untuk menjamin pertumbuhan padi sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.

### C. Petani

1. Tersedia petani pemilik penggarap atau petani penggarap dan berdomisili di desa calon lokasi atau berdekatan dengan calon lokasi serta berkomitmen untuk melakukan usaha tani padi sawah.
2. Jika terdapat lahan pada calon lokasi yang pemiliknya tidak berdomisili di desa calon lokasi, maka mengikuti hal-hal sebagai berikut:
  - a. bersedia mengikuti program Cetak Sawah dan menunjuk petani penggarap untuk mengerjakan sawah yang akan dicetak didukung dengan surat kesepakatan antara pemilik lahan dengan petani penggarap.
  - b. jika pemilik tidak bisa dihubungi/tidak bersedia mengikuti program Cetak Sawah maka lahan tersebut tidak bisa dimasukkan dalam program.

Ketetentuan rinci terkait persyaratan teknis lahan dan petani terdapat pada Petunjuk Teknis Survei, Investigasi dan Desain (SID) Cetak Sawah.

### **BAB III**

#### **PERSIAPAN DAN PERENCANAAN**

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

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

Pusat dalam hal ini adalah Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan dan sasaran operasional cetak sawah;
- b. Menetapkan program dan penganggaran cetak sawah;
- c. Menerbitkan petunjuk teknis terkait cetak sawah;
- d. Menyusun dan menetapkan Tim Teknis/Tim Pendukung Tingkat Pusat;
- e. Menyusun dan menetapkan Tim Pengawas Tingkat Pusat;
- f. Melaksanakan sosialisasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi cetak sawah; dan
- g. Melakukan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga dan Eselon I terkait dan Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan cetak sawah dan penanganan kegiatan pasca cetak sawah.

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

Provinsi dalam hal ini adalah dinas pertanian tingkat provinsi yang membidangi kegiatan prasarana dan sarana pertanian, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menetapkan rancangan operasional cetak sawah
- b. Menetapkan pelaksanaan anggaran cetak sawah
- c. Menerbitkan petunjuk teknis terkait cetak sawah Tingkat Provinsi
- d. Menyusun dan menetapkan Tim Teknis Tingkat Provinsi
- e. Menyusun dan menetapkan Tim Ahli/Tim Pendukung Tingkat Provinsi
- f. Menyusun dan menetapkan Tim Pengawas/manajemen proyek konstruksi Tingkat Provinsi
- g. Melaksanakan sosialisasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi cetak sawah

Tim Teknis, Tenaga Administrasi/Keuangan, dan Tim Pengawas

###### **1) Tim Teknis**

Tim teknis diangkat dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan susunan sebagai berikut:

Ketua dan Sekretaris : Berasal dari Dinas Pertanian Provinsi

Anggota : Berasal dari Dinas Pertanian dan atau Instansi terkait di Tingkat Provinsi dan Kabupaten

Tugas Tim Teknis Provinsi adalah:

- a) Melakukan sosialisasi, monitoring, pembinaan pelaksanaan Cetak Sawah dan pemanfaatan sawah;
- b) Menyusun dan menyampaikan bahan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan alternatif pemecahan masalah antar instansi terkait;
- c) Menyiapkan bahan/data yang diperlukan untuk rapat pembinaan dan pengendalian Cetak Sawah;
- d) Melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan dalam pelaksanaan kegiatan Cetak Sawah;
- e) Menyampaikan laporan kegiatan Cetak Sawah kepada Penanggung jawab Program (Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian) secara berkala

## 2) Pokja Pengadaan

Tugas Pokja Pengadaan Provinsi adalah:

- a) Memberikan masukan dan membantu PPK terhadap tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Tim pendukung atau tenaga pendukung membantu PPK untuk urusan administratif/keuangan, pengawasan.

## 3) Pengawas Kontruksi

Pengawas Kontruksi ditetapkan oleh PPK dengan tugas melakukan pengawasan, melaporkan pengawasan berkala, melakukan tindakan koreksi kepada pelaksana, dan menyusun rekomendasi pelaksanaan/penyelesaian kegiatan. Tata cara pengawasan kontruksi cetak sawah diatur pada Petunjuk Teknis Pengawasan Cetak Sawah.

Ketentuan rinci terkait pengawasan akan dibahas pada Petunjuk Teknis Pengawasan Cetak Sawah.

## 3. Kabupaten/Kota

Kabupaten/Kota dalam hal ini adalah dinas pertanian tingkat kabupaten/kota yang membidangi kegiatan prasarana dan sarana pertanian, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menetapkan rancangan operasional cetak sawah;
- b. Menyusun dan menetapkan Tim Teknis Tingkat Kabupaten/Kota;
- c. Menyusun dan menetapkan Tim Pengawas Tingkat Kabupaten/Kota;

- d. Melaksanakan sosialisasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi cetak sawah;
- e. Bersama pelaksana SID melakukan reviu terhadap rancangan teknis hasil SID

#### Tim Teknis

Tim Teknis diangkat dan ditetapkan oleh PPK, dengan susunan sebagai berikut:

Ketua dan Sekretaris : Berasal dari Dinas Pertanian Kabupaten/Kota  
Anggota : Berasal dari Dinas Pertanian dan atau Instansi terkait di Tingkat Kabupaten/Kota

Tim Teknis Kabupaten/Kota mempunyai tugas yaitu:

- 1) Menyusun petunjuk teknis terkait kegiatan Cetak Sawah tingkat kabupaten;
- 2) Menyiapkan usulan CPCL berdasarkan hasil Survei, Investigasi dan Desain (SID), yang akan ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA;
- 3) Melakukan sosialisasi, monitoring, dan pembinaan pelaksanaan cetak sawah dan pemanfaatan sawah;
- 4) Melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan dalam pelaksanaan kegiatan Cetak Sawah mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan hingga evaluasi dan pelaporan;
- 5) Mengusahakan pemecahan masalah yang belum dapat diselesaikan di tingkat lapangan dan mengkoordinasikannya dengan instansi yang terkait dan tim teknis provinsi; dan
- 6) Menyampaikan laporan kegiatan Cetak Sawah kepada Tim Teknis Provinsi.

#### **B. Penyusunan dokumen lingkungan**

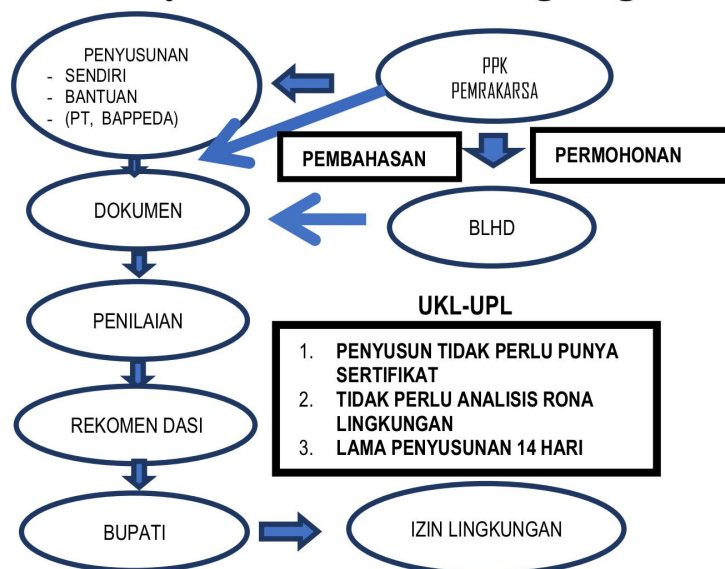
Pada tahapan persiapan perlu disusun dokumen lingkungan hidup dengan memperhatikan luasan hamparan lahan yang akan diterbitkan sebagai ijin lingkungan mengacu pada Permen LHK Nomor Nomor 4 Tahun 2021. Dokumen lingkungan dalam kegiatan cetak sawah adalah sebagai berikut:

1. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) untuk luasan dibawah  $< 25$  Ha
2. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) untuk luasan  $25 \leq x < 2000$  Ha
3. Analisis Mengenai Lingkungan (Amdal) untuk luasan  $\geq 2000$  ha.

Langkah-langkah dalam penyusunan dokumen UKL-UPL (mengacu pada PerMen LHK Nomor 4 Tahun 2021) adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten sebagai pemrakarsa membuat surat permohonan izin lingkungan ke Badan Lingkungan Hidup Daerah (BLHD).
2. Dalam penyusunan dokumen lingkungan khususnya UKL-UPL pihak penyusun tidak diwajibkan memiliki sertifikat lingkungan serta dokumen tersebut tidak perlu memuat informasi rona lingkungan hidup.
3. Selanjutnya dilaksanakan pembahasan dokumen lingkungan, kemudian dilanjutkan dengan:
4. Penilaian dokumen lingkungan oleh BLHD
5. Rekomendasi BLHD kepada Bupati
6. Penerbitan izin lingkungan oleh Bupati

### Skema Penyusunan Dokumen Lingkungan



### **C. Sosialisasi**

Sosialisasi cetak sawah adalah kegiatan yang membahas rencana lokasi cetak sawah, persiapan, dan perencanaan pelaksanaan program/kegiatan cetak sawah. Sosialisasi bertujuan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan program/kegiatan cetak sawah dan meminimalisir hambatan dilapangan seperti konflik, perubahan kepemilikan dll. Sosialisasi dilaksanakan sebagai berikut:

#### **1. Tingkat Kabupaten**

Sosialisasi tingkat kabupaten bertujuan memastikan kelancaran kegiatan dengan dukungan SKPD kabupaten terkait seperti Dinas Pekerjaan Umum, Kantor Pertanahan, Dinas Tata Ruang, Kodim, Polres. Adapun peserta sosialisasi dapat terdiri dari unsur kecamatan, Koramil, Polsek dan BPP.

#### **2. Tingkat Kecamatan**

Sosialisai tingkat kecamatan bertujuan memastikan kelancaran kegiatan cetak sawah dan memastikan koordinasi dengan instasi UPTD terkait seperti unsur Koramil, Polsek dan BPP. Adapun peserta sosialisasi terdiri dari kepala desa dan ketua gapoktan dan unsur Muspika.

#### **3. Tingkat Desa**

Sosialisasi tingkat desa bertujuan memastikan kelancaran kegiatan kontruksi berjalan lancar, verifikasi CPCL, kesediaan mengikuti program/kegiatan, dan aspek kepemilikan lahan. Peserta sosialisasi terdiri dari petani, masyarakat, poktan/brigade pangan/kelembagaan lainnya penerima manfaat.

### **D. Sosialisasi Pengadaan**

Sosialisasi pengadaan barang/jasa adalah kegiatan yang dilakukan dalam pengadaan barang dan jasa untuk mengidentifikasi minat dan kapasitas pasar terhadap produk atau jasa yang akan diadakan. Kegiatan ini juga bertujuan untuk mengumpulkan masukan dari penyedia barang/jasa terkait spesifikasi teknis, volume, harga, dan waktu pekerjaan. Sosialisasi pengadaan dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengadaan dengan melibatkan pihak-pihak yang berkepentingan sejak awal. Pengadaan barang dan jasa yang berkelanjutan mempertimbangkan aspek harga, kualitas, dampak lingkungan, dan sosial dari produk yang dibeli.



## **E. Pengadaan Barang/Jasa dan Pelaksanaan Kontrak Kerja**

Pengadaan barang/jasa dan dokumen kontrak kerja mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pemilihan penyedia menggunakan mekanisme yaitu:

### **1. Katalog elektronik sektoral Kementerian Pertanian**

Tahapan Pengadaan Barang/Jasa

- a. Penerbitan SK KPA dan PPK.
- b. Penerbitan Petunjuk Teknis di Tingkat Provinsi dan Tingkat Kabupaten/Kota.
- c. Penetapan SK calon petani dan calon lokasi mengacu kepada SID.
- d. Pembuatan Kerangka Acuan Kerja dan menetapkan Rencana Kerja dan Syarat-syarat.
- e. Desain/ gambar rencana kerja dan atau spesifikasi teknis mengacu SID.
- f. Jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan.
- g. Penyusunan dan penetapan Harga Perkiraan Sementara (HPS).
- h. Pelaksanaan pembelian barang/jasa secara elektronik (E-purchasing).
- i. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan sebesar 5% dari nilai kontrak, jaminan pemeliharaan sebesar 5% dari nilai kontrak, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga, sebagaimana diatur dalam ketentuan pengadaan barang/jasa dan atau kontrak.
- j. Penyusunan dan penetapan rancangan dokumen kontrak kerja meliputi:
  - 1) Surat penunjukan penyedia
  - 2) Surat Perjanjian Kerja
  - 3) Syarat-syarat umum kontrak
  - 4) Syarat-syarat khusus kontrak
  - 5) Surat perintah melaksanakan pekerjaan

## 2. Swakelola Tipe II/Instansi Pemerintah Lainnya (IPL)

Mekanisme pengadaan dengan swakelola tipe II/IPL dilakukan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Keputusan Deputi I Nomor 2 Tahun 2022 tentang Model Dokumen Swakelola.

Tahapan pelaksanaan pemilihan melalui swakelola tipe II

- a. Permintaan kesediaan
- b. Penyampaian kesediaan
- c. Kesepakatan kerja sama
- d. Penyampaian proposal dan RAB
- e. Reviu Proposal dan RAB
- f. Negosiasi
- g. Rapat persiapan penandatanganan kontrak
- h. Penandatanganan kontrak
- i. Pelaksanaan Pekerjaan

### **F. Rapat Persiapan Pelaksanaan Konstruksi (PCM)**

Pre-construction Meeting (PCM) adalah pertemuan awal yang diadakan sebelum dimulainya proyek konstruksi bersama antara Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Tim Teknis, Tim Penyusun SID, Konsultan Pengawas dan Penyedia Jasa. Tujuan dari pertemuan ini adalah memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dalam proyek memiliki pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggung jawab masing-masing serta detail dari kegiatan yang akan dikerjakan. Pelaksanaan dan dokumen kelengkapan PCM dapat mengacu Tabel 1.

Tabel 1. Rapat Persiapan Pelaksanaan Konstruksi

No	Nama Kegiatan	Kelengkapan	Output
1	Mengundang Rapat	Surat Perintah Kerja	Undangan rapat
2	Melakukan Pembahasan Teknis dan Penyamaan Persepsi	1. Undangan Rapat 2. Daftar Hadir 3. Dokumen Kontrak 4. Dokumen Lingkungan 5. Dokumen SMKK	1. Menyamakan persepsi dokumen kontrak 2. Pembahasan Dokumen SMKK 3. Organisasi Kerja 4. Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan 5. Jadwal pelaksanaan pekerjaan 6. Rencana pemeriksaan bersama 7. Penyampaian dokumen lingkungan 8. Usulan perubahan kontrak 9. Hubungan dengan institusi lain

No	Nama Kegiatan	Kelengkapan	Output
3	Peyusunan Risalah Rapat	Catatan diskusi, kesepakatan, perubahan, dll	Risalah Rapat
4	Menandatangani Berita Acara	Risalah Rapat	Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontruksi

#### **G. Pendanaan (Fisik dan Operasional)**

##### **1. Sumber Dana**

Pembiayaan pelaksanaan Cetak Sawah dibebankan pada Dana Tugas Pembantuan DIPA Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian TA. 2025.

##### **2. Komponen kegiatan**

Komponen kegiatan cetak sawah sesuai dengan dokumen Survei Investigasi Desain Cetak Sawah (SID) dan/atau kontrak konstruksi.

##### **3. Pembiayaan Operasional Penunjang**

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Cetak Sawah dialokasikan anggaran operasional untuk mendukung kegiatan di provinsi, dan/atau kabupaten/kota sebagai berikut:

- a. Kegiatan aspek perencanaan meliputi: persiapan, perencanaan, dan penyusunan dokumen lingkungan hidup;
- b. Kegiatan aspek sosialisasi, pendampingan/monitoring dan evaluasi;
- c. Dalam penggunaan anggaran biaya operasional penunjang tersebut PPK wajib memanfaatkan sesuai kebutuhan dengan prinsip efektif, efisien, ekonomis dan tertib.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KONTRUKSI CETAK SAWAH**

#### **A. Tahapan Kontruksi Cetak Sawah**

##### **1. Pengecekan bersama kondisi awal (*Mutual Check 0*)**

Setelah penandatanganan kontrak pelaksanaan antara PPK dengan Penyedia/Pelaksana, dilakukan pengecekan bersama kondisi awal (*Mutual Check 0* atau MC-0) terhadap lokasi-lokasi yang menjadi objek kesepakatan pekerjaan. MC-0 dilakukan bersama antara unsur dari PPK, pengawas dan Penyedia/Pelaksana. MC-0 ini perlu dilakukan, agar para pihak memiliki kepastian tentang:

- a. Kondisi lokasi pekerjaan (kondisi vegetasi, kondisi topografi, jarak tempuh dan lainnya)
- b. Kesesuaian desain dengan kondisi lokasi pekerjaan

Hasil dari MC-0 ini dituangkan dalam berita acara yang ditanda tangani oleh pihak PPK, Pengawas dan Penyedia. Apabila dari MC-0 ini terdapat tambah dan kurang pekerjaan, maka ini akan menjadi dasar dilakukannya permintaan perubahan kontrak (*Contract Change Order/CCO*) oleh penyedia (mengacu Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia). Adapun jika dilakukan perubahan kontrak, maka perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- a. Jenis Pekerjaan utama yaitu pembersihan lahan (*land clearing*), perataan lahan (*land leveling*), saluran, pembuatan pematang, jalan akses/penghubung petak sawah/jalan usaha tani dan pengolahan lahan.
- b. Besaran anggaran maksimal tidak melebihi ketersediaan anggaran yang tersedia dalam POK.
- c. Dibuat dan diberlakukan gambar teknis dan RAB yang sesuai perubahan kontrak.

##### **2. Pekerjaan Persiapan dan Mobilisasi /Demobilisasi**

###### **a. Pekerjaan Persiapan**

###### **1) *Stake out* trase saluran**

Melakukan persiapan berupa pengumpulan data proyek, menyusun rencana *stake out* untuk menentukan jalur atau trase

saluran/infrastruktur serta pengukuran rencana infrastruktur di lapangan. Kegiatan stake out trase saluran meliputi:

(i) Persiapan

- Mengumpulkan informasi terkait rencana desain, gambar teknik, dan spesifikasi proyek.
- Melakukan survei lapangan untuk memahami kondisi topografi dan geologi area yang akan dikembangkan dan area pekerjaan.

(ii) Pembuatan Rencana Stake Out

- Menyusun rencana stake out berdasarkan data yang dikumpulkan untuk menentukan jalur atau trase saluran/infrastruktur.
- Menetapkan titik acuan dan benchmark yang akan digunakan dalam proses stake out.

(iii) Pelaksanaan Stake Out

- Menggunakan alat ukur Waterpas untuk mentransfer rencana ke lapangan.
- Memasang patok atau tanda di lokasi-lokasi penting untuk menunjukkan batas trase saluran dan elemen-infrastruktur lainnya.
- Memastikan bahwa semua titik dan garis yang ditandai sesuai dengan rencana dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

(iv) Dokumentasi

- Mencatat semua hasil pengukuran dan penempatan patok untuk keperluan dokumentasi dan referensi.
- Menyusun laporan mengenai proses dan hasil stake out, termasuk gambar dan koordinat titik yang ditandai.

2) Direksi Keet

Melakukan pekerjaan pembuatan direksi keet atau bedeng kerja mencakup serangkaian kegiatan yang dirancang untuk menciptakan area kerja yang aman dan efisien bagi tenaga kerja di lokasi proyek.

3) Pengukuran dan pemasangan patok

Melakukan persiapan lokasi berupa survey awal, pengukuran dan pemasangan patok, juga mencatat data pengukuran dan posisi patok untuk memastikan keakuratan. Kegiatan ini penting untuk memastikan bahwa semua struktur atau batas lahan yang dibangun sesuai dengan rencana dan spesifikasi teknis yang ditentukan.

Adapun tahapan pengukuran dan pemasangan patok sebagai berikut:

(i) Persiapan Lokasi

- Melakukan survei awal untuk menentukan lokasi yang tepat.
- Memastikan area bebas dari penghalang dan aman untuk kegiatan pengukuran.

(ii) Pengukuran

- Menggunakan alat ukur seperti *total station*, GPS, atau alat ukur manual untuk menentukan titik koordinat.
- Melakukan pengukuran horizontal dan vertikal sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

(iii) Pemasangan Patok

- Menetapkan titik patok dengan benar sesuai hasil pengukuran.
- Memasang patok menggunakan material yang sesuai (seperti kayu, beton, atau logam) agar tahan lama dan mudah terlihat.

4) Pemasangan Papan Nama Kegiatan

Membuat dan memasang papan nama kegiatan dan ditempatkan pada lokasi kegiatan dengan spesifikasi, sebagai berikut:

- Ukuran papan nama kegiatan: 150 x 100 cm terbuat dari papan kayu.
- Tiang penyangga dan penyokong terbuat dari kayu/bambu.
- Pemasangan papan nama sedemikian rupa sehingga tepi bawah papan terletak minimal 1,5 m dari permukaan tanah.

5) Sistem Keselamatan Dan Kesehatan Kerja

Membuat sistem operasional dan menyediakan alat pelindung diri (APD) untuk pekerja sebagai jaminan terhadap keselamatan dan Kesehatan kerjanya. Sistem dan APD dimuat dalam laporan berkala dan laporan akhir

b. Mobilisasi dan Demobilisasi

Pekerjaan mobilisasi meliputi melakukan pengadaan dan persiapan alat, pengangkutan alat, pemasangan alat dan pengaturan logistik. Serta melakukan demobilisasi alat berupa pembongkaran alat, pengangkutan kembali, pemeriksaan dan pemeliharaan alat, dan dokumentasi. Alat yang dimaksud terdiri dari excavator, alat/mesin untuk perataan tanah, alat perbengkelan lapangan, alat bantu kerja, dll.

#### 1) Mobilisasi Alat

- Memastikan semua alat yang diperlukan tersedia, dalam kondisi baik dan siap diopersikan.
- Mengatur transportasi alat dari lokasi penyimpanan ke lokasi proyek.
- Menyiapkan, menempatkan dan memasang alat di lokasi yang ditentukan, termasuk pengujian fungsionalitas.
- Mengelola jadwal dan logistik untuk meminimalkan waktu tunggu dan memastikan alat siap digunakan sesuai rencana.

#### 2) Demobilisasi Alat

- Membongkar dan membersihkan alat yang sudah tidak digunakan dari lokasi proyek.
- Mengatur transportasi alat kembali ke lokasi penyimpanan atau lokasi lain yang ditentukan.
- Melakukan inspeksi dan pemeliharaan alat setelah digunakan untuk memastikan alat tetap dalam kondisi baik.
- Menyusun laporan tentang kondisi alat dan kegiatan mobilisasi dan demobilisasi untuk keperluan administrasi dan audit.

#### 3. Pekerjaan *land clearing* dan *land leveling*

Kegiatan *land clearing* dan *land leveling* dapat menggunakan excavator atau pun alat lain yang sejenis atau alat bantu seperti *Chainsaw* untuk pohon dengan diameter 15 s/d 30 cm. Pekerjaan *land clearing* dan *land leveling* antara lain dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Pembabatan semak belukar
- b. Penebangan/penumbangan pohon yang tumbuh pada lahan
- c. Perencekan dan pengumpulan ranting
- d. Pencabutan tunggul pohon
- e. Pembersihan lahan (pilah kumpul bersih)
- f. Pengikisan, penggusuran dan penimbunan tanah (*cut and fill*) untuk memperoleh lahan yang datar

#### 4. Pekerjaan Tanah

##### a. Pembuatan Pematang

Pembuatan pematang dimaksudkan antara lain untuk pembatas kepemilikan lahan antar petani dan secara teknis untuk efisiensi penggunaan air irigasi. Dimensi galengan/pematang sesuai dengan dokumen desain. Pembuatan galengan menggunakan tanah *in situ* dengan memanfaatkan tanah hasil galian saluran di dalam petakan sawah dengan cara penghamparan, perataan dan perapian.



- b. Pembuatan saluran pada tingkat usaha tani yang berada dalam lokasi cetak sawah dan jaringan irigasi, dari sumber air ke lahan sawah sesuai dengan gambar teknis di dokumen desain. Pekerjaan pembuatan saluran meliputi galian dengan dimensi sesuai gambar teknis.
- c. Pembuatan tanggul sesuai dengan gambar teknis di dokumen desain  
Pekerjaan pembuatan tanggul meliputi penghamparan, penumpukan, perataan dan perapian.
- d. Pembuatan jalan Akses/ usahatani/ badan jalan  
Pembuatan jalan Akses/ usahatani/ badan jalan dimaksud adalah jalan pertanian/ badan jalan pertanian yang berada dalam kawasan cetak sawah dengan lebar maksimum 3 m atau sesuai dengan dokumen desain. Jalan usaha Tani menggunakan tanah in situ dengan memanfaatkan tanah pembuangan hasil galian saluran/parit dengan cara penghamparan, perataan dan perapian.
- e. Pemasang pipa  
Melakukan pengadaan dan pemasangan pipa sebagai bagian dalam pengelolaan atau tata air di tingkat usaha tani. Pemasangan dan penempatan pipa sesuai dengan dimensi dan lokasi yang ditentukan sesuai dengan gambar desain. Pengadaan pipa tipe AW dengan diameter sesuai gambar teknis merupakan bagian dari pekerjaan pemasangan pipa.
- f. Pemasangan knee  
Melakukan pengadaan dan pemasangan knee sesuai dengan dimensi dan lokasi yang ditentukan pada gambar teknis dan desain.
- g. Pekerjaan tanah lainnya yang ada di dokumen desain/dokumen kontrak, sesuai spesifik lokasi.

## 5. Pengolahan Lahan

Pengolahan lahan dilakukan setelah atau pada saat kegiatan kontruksi melalui mekanisme:

- a. Menyiapkan peralatan atau alsintan mekanis atau konvensional serta bahan dan pelaksana/operator untuk pelaksanaan kegiatan pengolahan lahan.
- b. Melaksanakan pengolahan lahan sampai dengan lahan siap ditanami.  
Pengolahan lahan dilakukan sesuai spesifik lokasi, misalnya untuk lahan rawa menggunakan olah lahan rotary, sedangkan untuk

mengolah tanah non rawa dapat menggunakan traktor roda crawler atau traktor kura-kura (hidrotiller).

## **B. Pelaporan Kegiatan Cetak Sawah**

Pelaporan pelaksanaan kegiatan cetak sawah oleh penyedia, paling sedikit memuat laporan harian, mingguan, bulanan, dokumentasi, *as built drawing*, foto udara (drone), dengan ketentuan:

1. Laporan harian
  - a. Isi laporan: jumlah dan kondisi alat, jumlah dan kondisi operator, progress fisik, kendala dan tindak lanjut, dan data lainnya yang diperlukan
  - b. Disimpan di pelaksana (file dan cetak)
2. Laporan mingguan
  - a. Isi laporan: kompilasi laporan harian selama 7 (tujuh) hari atau 1 (satu) minggu
  - b. Disimpan di pelaksana (file dan cetak) dan dilaporkan kepada pengawas
3. Laporan bulanan
  - a. Isi laporan: kompilasi laporan mingguan selama 4 (empat) minggu atau 1 (satu) bulan
  - b. Disimpan di pelaksana (file dan cetak) dan dilaporkan kepada pengawas
4. Dokumentasi
  - a. Jenis dokumentasi: kondisi dan lokasi alat dan bahan serta aktivitas fisik konstruksi. Dokumentasi dilakukan secara periodik. Dokumentasi berupa foto dan penjelasannya.
  - b. Disimpan di pelaksana (file dan cetak) dan dilaporkan kepada pengawas
5. *As built drawing*
  - a. *As built drawing* (ABD) dibuat oleh pelaksana sesuai dengan kondisi, spesifikasi dan kuantitas seluruh hasil pekerjaan. Penggambaran ABD mengikuti ketentuan gambar teknik.
  - b. *As built drawing* dibuat pada saat akhir pekerjaan.
  - c. Disimpan di pelaksana (file dan cetak) dan dilaporkan kepada pengawas.

6. Foto udara (drone)
  - a. Foto udara dibuat pada saat pekerjaan selesai dikerjakan untuk memperlihatkan secara jelas hasil pekerjaan dari pandangan atas (*aerial view*).
  - b. Disimpan di pelaksana (file dan cetak) dan dilaporkan kepada pengawas.

## **BAB V**

### **PENGAWASAN DAN EVALUASI**

#### **A. Pengawasan**

Pengawasan kegiatan cetak sawah dilakukan oleh pengawas cetak sawah yang dapat berasal dari Tenaga Ahli atau Tim Pengawas dari konsultan pengawas atau Tim Pengawas dari Instansi Pemerintah Lain (IPL). Pengawas melaporkan hasil pelaksanaan pengawasan kegiatan cetak sawah kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Pengawasan pelaksanaan kegiatan cetak sawah meliputi:

- a. Kebutuhan dan ketersediaan alat
- b. Kebutuhan dan ketersediaan tenaga kerja
- c. Kelengkapan dan pelaksanaan persiapan
- d. Kemajuan fisik konstruksi dan pengolahan lahan
- e. Kesesuaian jenis pekerjaan, volume dan kualitas
- f. Kesesuaian waktu penyelesaian konstruksi dan pengolahan lahan
- g. Tindakan koreksi ke pelaksana
- h. Rekomendasi ke Tim Teknis dan PPK
- i. Hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai dengan ketentuan

#### **B. Evaluasi**

1. Evaluasi kegiatan pelaksanaan cetak sawah dilakukan oleh Tim Teknis Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Tim Teknis melakukan evaluasi kegiatan secara berkala terhadap persiapan dan pelaksanaan cetak sawah
3. Hasil evaluasi Tim Teknis dilaporkan secara berkala sesuai keberadaan tim dan secara berjenjang kepada PPK, KPA, dan Pusat (Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian).

## **BAB VI**

### **ANALISA DAN PENGENDALIAN RISIKO**

Pengendalian merupakan salah satu cara untuk menghindari terjadinya penyimpangan di setiap tahap pekerjaan. Salah satu perangkat pengendalian yang digunakan adalah Sistem Pengendalian Internal (SPI) berupa proses kegiatan yang terdiri dari identifikasi risiko, penetapan rancangan pengendalian dalam rangka mitigasi risiko dan implementasi pengendalian berbasis risiko untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Pemberlakuan SPI ini bertujuan untuk mendorong tercapainya sasaran Cetak Sawah, terwujudnya pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel, meminimalisir penyimpangan pelaksanaan kegiatan cetak sawah dan sebagai koridor bagi pelaksanaan pengendalian kegiatan cetak sawah sebagaimana fungsi pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan oleh pemerintah.

Pengendalian dilaksanakan pada setiap tahapan kegiatan terutama difokuskan pada aktivitas yang berisiko tinggi dan menyebabkan pelaksanaan kegiatan tidak tercapai dengan baik, dapat dilakukan dengan membentuk satuan pelaksana pengendalian internal.

#### **1. Tim Pengendalian**

Tim Pengendalian dilaksanakan oleh Tim Pembina Pusat, Tim Pembina Propinsi, Tim Pembina Kabupaten/Kota atau Tim SPI yang dibentuk disetiap tingkat wilayah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota.

#### **2. Periode Pengendalian**

Pelaksanaan pengendalian dilaksanakan setiap triwulan dengan jadwal sebagai berikut:

- Triwulan I : paling lambat akhir Maret 2025
- Triwulan II : paling lambat akhir Juni 2025
- Triwulan III : paling lambat akhir September 2025
- Triwulan IV : paling lambat akhir Desember 2025

Mekanisme dan instrument pengendalian dilakukan sebagai berikut:

##### **a. Mekanisme Pengendalian**

- 1) Tim Pengendali Pusat, mengendalikan pelaksanaan kegiatan unit kerja eselon II, pelaksanaan kegiatan di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.

- 2) Tim Pengendali Provinsi, mengendalikan pelaksanaan kegiatan unit kerja di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 3) Tim Pengendali Kabupaten/Kota, mengendalikan pelaksanaan kegiatan di tingkat Kabupaten/Kota dan lapangan (kelompok tani/brigade pangan)

b. Instrumen Pengendalian

Instrumen pengendalian menggunakan *check list* sebagai bahan acuan dalam melaksanakan pengendalian kegiatan baik di tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota yang mengacu pada pedoman pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPI).

## **BAB VII**

### **INDIKATOR KINERJA**

Program/kegiatan cetak sawah diharapkan dapat memberikan hasil dan dampak bagi peningkatan tersedianya lahan sawah baru/lahan baku sawah. Secara kualitatif indikator kinerja kegiatan cetak sawah adalah sebagai berikut:

1. Indikator Keluaran (*Output*)

Terlaksananya kegiatan cetak sawah dalam rangka penambahan luas lahan sawah.

2. Indikator Hasil (*Outcome*)

- a. Tersedianya lahan sawah baru yang siap tanam
- b. Meningkatnya luas tanam padi

3. Indikator Manfaat

Terwujudnya ketahanan pangan daerah dan nasional.

4. Indikator Dampak

- a. Meningkatnya kesejahteraan dan pendapatan petani.
- b. Meningkatnya perekonomian wilayah



## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Pelaksanaan kegiatan Cetak Sawah merupakan upaya penambahan luas lahan sawah untuk mendukung peningkatan produksi padi dan ketahanan pangan nasional. Pemanfaatan lahan cetak sawah baru juga merupakan kegiatan strategis untuk mengganti lahan sawah yang telah beralih fungsi.

Untuk mendukung suksesnya pelaksanaan kegiatan Cetak Sawah Tahun 2025, diperlukan pemahaman yang baik bagi para pihak terkait terhadap petunjuk teknis ini.

Koordinasi dan sinergi antar pihak terkait dalam pelaksanaan cetak sawah diharapkan dapat dijalin secara intensif dan berkesinambungan khususnya untuk berkontribusi dalam pencapaian target sehingga program cetak sawah memberikan hasil dan manfaat yang diharapkan, dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan akuntabel.

DIREKTUR JENDERAL  
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN,



ANDI NUR ALAM SYAH  
NIP 197502012002121001

## Lampiran 1. Contoh Berita Acara PCM

### KOP NASKAH DINAS

---

#### **BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (PCM)**

Dalam rangka pengendalian pelaksanaan pekerjaan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan yang akan dilakukan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak maka perlu diadakan rapat persiapan pelaksanaan (pre construction meeting) untuk menghasilkan kesepakatan- kesepakatan beberapa materi yang dapat menimbulkan masalah dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pada hari ini..... Tanggal..... Bulan.....tahun....., Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan..... Pekerjaan Pembangunan..... telah melakukan rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan/PCM yang dihadiri (daftar terlampir) dengan hasil sebagai berikut:

##### **1. Kesepakatan Materi PCM**

- a. Menyampaikan persepsi tentang pasal-pasal atau butir-butir yang tertuang dalam dokumen kontrak;
- b. Menyampaikan usulan-usulan perubahan mengenai isi dalam pasal-pasal dokumen kontrak, seperti jadwal mobilisasi jadwal waktu pelaksanaan, segala sesuatu yang telah disepakati saat penandatanganan kontrak;
- c. Membahas prosedur hubungan dengan institusi lain seperti pemakaian laboratorium;
- d. Membahas tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
  1. Tata cara pengajuan permintaan pekerjaan (Request for Work)
  2. Tata cara pengetesan (Quality Control)
  3. Tata cara pembayaran Termin
  4. Pengajuan perubahan pekerjaan (Pekerjaan tambah/kurang)
  5. Pemutusan kontrak
  6. Pengajuan gambar kerja (Shop Drawing)
  7. Pengajuan PHO dan FHO, dan lainnya yang dianggap perlu.

##### **2. Hasil Kesepakatan**

- a. Dari pihak kontraktor mengenai butir-butir dalam pasal kontrak tanggapannya tidak ada perubahan;
- b. Tidak ada perubahan mendasar mengenai jadwal Mobilisasi, jadwal waktu pelaksanaan dengan waktu pemasukan penawaran, jadwal mobilisasi personil dan peralatan direncanakan tanggal ..... s/d .....
  - 1) Untuk pekerjaan awal akan dilaksanakan pengukuran elevasi dasar saluran,, pemasangan patok dan mengidentifikasi pekerjaan lain yang belum masuk dalam RAB. Rapat progress akan dilaksanakan seminggu sekali setelah dilaksanakan opname kemajuan fisik pekerjaan, kesepakatan opname dilaksanakan setiap hari Sabtu pagi, dan rapat hasil opname akan diadakan setiap hari Rabu minggu berikutnya.
  - 2) Opname berdasarkan dari mata pembayaran
  - 3) Pelaksanaan berdasarkan perencanaan dan hasil MC-0, setiap desain awal dari suatu proyek pada umumnya selalu mengalami revisi-revisi pada saat pelaksanaannya, hal ini biasanya diakibatkan kondisi lapangan yang sesungguhnya telah mengalami perubahan-perubahan kondisi dibandingkan dengan kondisi pada saat survey untuk pembuatan desain, atau dikarenakan kesalahan-kesalahan kecil baik pada saat survey maupun kesalahan desain itu sendiri. Tujuan dari Kaji Ulang Desain adalah untuk menghasilkan desain

final yang optimum untuk dilaksanakan, Pengukuran MC-0 ini harus didasarkan pada data-data terbaik dan terkini yang dapat diperoleh. Ini dimaksudkan sesuai spesifikasi dan kondisi lapangan, serta masih dalam batas nilai kontraknya. Konsultan pengawas mempelajari perubahan yang diperlukan berdasarkan data-data yang diperoleh jika terjadi perubahan pada saat pelaksanaan maka akan dilakukan addendum dan Re-schedule sesuai hasil dari analisa kebutuhan lapangan dan ketentuan-ketentuannya berdasarkan kontrak.

- c. Untuk pembuatan Job Mix Design akan dilaksanakan di ..... atau .....,
- 1) Untuk quality kontrol ..... dilaksanakan di .... dan .... dilaksanakan di Lapangan,
    1. Tata cara pengajuan permintaan pekerjaan (Request for Work) dilaksanakan per minggu
    2. Tata cara pengetesan (Quality Control)
    3. Tata cara pembayaran Termin ditetapkan sesuai klausul yang ada dalam Kontrak.
    4. Pengajuan perubahan pekerjaan (pekerjaan tambah/kurang) ke PPK dan disepakati bersama oleh Konsultan Pengawas berdasarkan justifikasi.
    5. Pemutusan Kontrak, ketentuan berdasarkan Kontrak
    6. Pengajuan gambar kerja (Shop[ Drawing) di awal kegiatan pekerjaan
    7. Pengajuan PHO dan FHO berdasarkan kontrak
  - 2) Format laporan disepakati (terlampir)
  - 3) Keselamatan kerja di Utamakan
  - 4) Item pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang tertera dalam RAB tidak akan dibayar.

Demikian berita acara rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan (PCM) ini dibuat dan ditandatangani di..... pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

Disetujui bersama oleh:

NO	N A M A	JABATAN/KEDUDUKAN	TANDA TANGAN
1.		Pejabat Pembuat Komitmen	
2.		Direktur PT/CV..... (Penyedia/Pelaksana Pekerjaan)	
3.		Direktur PT/CV..... (Konsultan Pengawas/MK)	
4.		[dari unsur lainnya/Tim Ahli/Tim Teknis (apabila ada)	

## Lampiran 2. Contoh Berita Acara Stake Out Trase

### KOP NASKAH DINAS

#### BERITA ACARA UITZETEN / EVALUASI PEKERJAAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Penyedia Jasa : .....  
Nilai Kontrak : Rp.....  
Sumber Dana : APBN Tahun Anggaran 2025

Pada hari ini..... tanggal ..... Bulan.Tahun ....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen  
b. Nama : .....  
Jabatan : Direktur/Direktris PT/CV.....  
[Penyedia/Pelaksana Pekerjaan hadir bersama Tenaga Ahli/pelaksana lapangan]  
c. Nama : .....  
Jabatan : Direktur PT/CV.....  
[Konsultan Pengawas / MK, hadir bersama Tenaga Ahli/Pengawas Lapangan]  
d. Nama : .....  
Jabatan : .....  
[dari unsur lainnya/Tim Ahli/Tim Teknis (apabila ada)]

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor : ..... tanggal.....;
2. Surat Perintah Mulai Kerja ( SPMK ) Nomor : ....., tanggal.....;

Dengan ini menyatakan:

Telah mengadakan uitzeten/evaluasi kegiatan dilokasi Pekerjaan., adapun hasil dari evaluasi sebagai berikut :

1. ....
2. ....

Dari hasil evaluasi diatas, terdapat adanya perubahan pekerjaan antara rencana gambar dan existing ( kondisi yang ada dilapangan ). Terkait adanya perbedaan tersebut, diusulkan agar dapatnya diadakan pekerjaan tambah dan kurang terhadap pelaksanaan kegiatan konstruksi guna penyesuaian kegiatan dilapangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di..... pada tanggal tersebut diatas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan seperlunya.

NO	N A M A	JABATAN/KEDUDUKAN	TANDA TANGAN
1.		Pejabat Pembuat Komitmen	
2.		Direktur PT/CV..... (Penyedia/Pelaksana Pekerjaan)	
3.		Direktur PT/CV..... (Konsultan Pengawas/MK)	
4.		[dari unsur lainnya/Tim Ahli/Tim Teknis (apabila ada)]	

### Lampiran 3. Contoh Berita Acara Mobilisasi Alat/demobilisasi

KOP NASKAH DINAS

---

#### BERITA ACARA MOBILISASI DAN DEMOBILISASI

Pada hari ini.....Tanggal..... Bulan..... Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, Kami PT..... telah melakukan mobilisasi/Demobilisasi peralatan pada pekerjaan Kontruksi Cetak Sawah di Desa..... Kecamatan..... Kabupaten..... sesuai kontrak Nomor:..... Tanggal ....

Adapaun Alat-Alat yang di Mobilisasi/Demobilisasi sebagai Berikut:

No	Nama Alat	Jumlah (Unit)	Keterangan
1	Excavator PC200	10	
2	Excavator PC 75	2	
3	Traktor roda 2	10	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

....., .... Januari 2025

Diperiksa oleh:  
Pengawas Kontruksi

Dibuat oleh:  
PT/CV

(Nama)

(Nama)

Disetujui oleh  
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama)  
NIP

#### Lampiran 4. Contoh Berita Acara MC-0, MC-100

KOP NASKAH DINAS

---

##### BERITA ACARA PENGUKURAN BERSAMA

(MUTUAL CHECK) KE - 1 (0%, 100%)

Nomor :

Kegiatan : Cetak Sawah  
Pekerjaan : Paket Pekerjaan Kontruksi Cetak Sawah  
Lokasi :  
Nomor Kontrak :  
Pelaksana :

Pada Hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, yang bertanda tangan di bawah ini telah mengadakan pengukuran bersama (*Mutual Check*) Ke Satu (0%) terhadap pelaksanaan pekerjaan tersebut di atas.

Dari pengukuran bersama (*Mutual Check*) tersebut di peroleh hasil sebagai berikut:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Pelaksana/Penyedia

Pengawas Kontruksi

Tim Teknis Kabupaten

(Nama)

(Nama)

(Nama)

Tim Teknis Provinsi

Konsultan Perencana

Pejabat Pembuat  
Komitmen

(Nama)

(Nama)

(Nama)

## Lampiran 5. Contoh Berita Acara Hasil Pemeriksaan

KOP DINAS

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)  
PEMERIKSAAN UNTUK SERAH TERIMA BARANG /PEKERJAAN

Nomor : ...../...../...../.....

Kode Kegiatan : .....  
Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....

Lampiran : - Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan  
- Rincian Hasil Pemeriksaan

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ( .....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan ..... nomor ..... tanggal ..... yaitu :

Nama : .....  
PT/CV/Universitas : .....  
Selaku : Konsultan Pengawas

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan : .....  
Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Nomor SPK/Kontrak : ..... tgl .....  
Biaya Pekerjaan : .....  
Dilaksanakan oleh : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah diadakan pemeriksaan dapat dikemukakan hasil sebagai berikut :
  - a. Jenis/macam/spesifikasi barang, sudah/tidak sesuai dengan SPK/Kontrak;
  - b. Jumlah barang/pekerjaan yang diserahkan, sudah/tidak sesuai dengan SPK/kontrak;
  - c. Waktu penyerahan barang/pekerjaan, sudah/tidak sesuai dengan SPK/Kontrak;
  - d. Barang/pekerjaan yang diserahkan, dapat berfungsi/mengalami kerusakan/cacat dsb.....(tuliskan hasil pemeriksaan atas jenis, spesifikasi teknis, jumlah, waktu, tempat dan fungsi, dan lain-lain yang diperlukan)
2. Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa barang/pekerjaan yang dilaksanakan belum/sudah dapat diterima dan disetujui, sehingga belum/sudah dapat dilakukan Serah Terima Barang/Pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Diperiksa Oleh  
Konsultan Pengawas

Disetujui oleh  
Pelaksana

(Nama)

(Nama)

Mengetahui  
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama)

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan

Nomor : ...../...../...../.....

Tanggal :

Nama Pekerjaan

NO	Nama, Jenis, Merek/Tipe Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
				Jumlah	
				PPN 11%	
				Total	

Diperiksa Oleh  
Konsultan Pengawas

Disetujui oleh  
Pelaksana

(Nama)

(Nama)

Mengetahui  
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama/NIP)



## Lampiran 5. Contoh Berita Terima Barang Pekerjaan

KOP DINAS

---

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN  
Nomor : ...../...../...../.....

Kode Kegiatan : .....  
Nama Kegiatan : .....  
Nama Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima  
Barang/Pekerjaan

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ( .....-.....-.....) yang  
bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen yang bekerja berdasarkan  
Surat Keputusan ..... nomor ..... tanggal ..... yaitu:

Nama : .....  
NIP : .....  
Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen

DAN

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Perusahaan : .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut Penyedia Barang/Jasa

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima  
Barang/Pekerjaan ....., Penyedia menyerahkan hasil pelaksanaan pengadaan  
barang/pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen sesuai SPK Nomor.....  
tanggal .....
2. Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima dengan baik penyerahan  
seluruh hasil pengadaan barang/pekerjaan, yang telah dilaksanakan oleh  
Penyedia dan kedua belah pihak telah sama- sama mengetahui keadaan dari hasil  
pekerjaan dimaksud.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

....., .....

Pelaksana

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama

Nama

## Lampiran 6. Contoh Laporan Harian dan Mingguan

### a. Laporan Harian

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">LOGO</div>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">LAPORAN HARIAN</div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Hari : .....</p> <p>JAM BEKERJA : .....</p> </div> <div> <p>Tanggal : ..... 2025</p> <p>S/D</p> </div> </div>	
<p>INSTANSI : .....</p> <p>PEKERJAAN : .....</p> <p>LOKASI : .....</p> <p>NOMOR KONTRAK : .....</p> <p>TANGGAL KONTRAK : .....</p> <p>SELESAI KONTRAK : .....</p> <p>TAHUN ANGGARAN : .....</p> <p>PELAKSANA FISIK : .....</p>	

#### A. PEKERJAAN

NO.	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME
I.	PEKERJAAN PERSIAPAN	
1		Ls
2		M <sup>2</sup>
3		M <sup>2</sup>
4		Buah
5		Bh
6		Ls
7		Ls
II.	PEKERJAAN LAND CLEARING DAN LAND LEVELLING	
1		M <sup>2</sup>
III.	PEKERJAAN TANAH	
1		M <sup>3</sup>
2		M <sup>3</sup>
3		M <sup>3</sup>
4		M'
5		M'
6		Buah
IV.	PEKERJAAN PENGOLAHAN LAHAN.	
1		Ha

#### B. PERSONIL

NO.	PERONIL YANG ADA DI LOKASI KERJA	JUMLAH

#### C. BAHAN/ALAT MASUK

NO.	URAIAN	KETERANGAN

#### D. PERALATAN

NO.	PERALATAN YANG DIGUNAKAN	KETERANGAN

#### E. LAPORAN CUACA DI LAPANGAN

NO.	KONDISI LAPANGAN	CEK (✓)	IGAN/WAKTU

#### F. LAPPRAN BAHAN BAKAR

NO.	JUMLAH BAHAN BAKAR	KONSUMSI BAHAN BAKAR

#### G. PERSETUJUAN

NO.	PERSETUJUAN	CATATAN/KENDALA	TANDA TANGAN / PARAF
1	OPERATOR		
2	MANDOR		
3	SUPERVISI		

H. DOKUMENTASI

TANGGAL	PEKERJAAN		LOKASI
	PROGRES		DESA:

b. Laporan Mingguan

KEMAJUAN PROGRESS MINGGU KE-1  
PERIODE ..... 2025 S/D ..... 2025

SATUAN KERJA :  
PEKERJAAN :  
LOKASI :  
NOMOR KONTRAK :  
TANGGAL KONTRAK :  
SELESAI KONTRAK :  
TAHLUN ANGGARAN :  
PELAKSANA :  
PENGAWAS :

No	Uraian Pekerjaan	Volume Kontrak	Bobot Kontrak (%)	Volume Rencana Minggu Ini	Bobot Rencana Minggu Ini (%)	Progres Realisasi Mingguan								
						s/d Realisasi Minggu lalu (%)		Realisasi Minggu ini (%)		Realisasi Total s/d Minggu ini (%)		Deviasi (%)		
						Volume	Bobot (%)	Volume	Bobot (%)	Volume	Bobot (%)	Volume	Bobot (%)	
A	PEKERJAAN PERSIAPAN													
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
B	PEKERJAAN LAND CLEARING													
1														
C	PEKERJAAN TANAH													
1														
2														
3														
4														
5														
6														
D	PEKERJAAN PENGOLAHAN LAHAN													
1														
JUMLAH			0,00		0,00		-		0,00		0,00			0,00

KETERANGAN

Bobot Rencana Minggu ini (%)		0,00	
Progres Minggu Saat ini (%)			0,00
Deviasi (%)			0,00