

Jakarta, 14 Juli 2020

Nomor : UM.01.02-Aj/PPHLN/IPDMIP/68

Lampiran :

Hal : **Panduan Pelaksanaan Kegiatan IPDMIP pada Masa Pandemi COVID-19.**

Yth.

(Daftar Terlampir)

Di -

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan *Integrated Participatory Development and Management of Irrigation Program* (IPDMIP) Loan ADB/AIF No. 3529/8327-INO dan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan IPDMIP sesuai protokol kesehatan pada masa pandemi COVID-19, bersama ini kami sampaikan **Panduan Pelaksanaan Kegiatan IPDMIP pada Masa Pandemi COVID-19.**

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Sumber Daya Air  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
NPMU - IPDMIP  
Ir. Jarot Widnyoko, Sp.1  
NIP. 196302241988101001

**Tembusan:**

1. Direktur Pengairan dan Irigasi, Bappenas
2. Direktur SUPD I, Ditjen Bina Bangda, Kementerian Dalam Negeri;
3. Kepala Pusat Penyuluhan Pertanian BPPSDMP, Kementerian Pertanian;
4. Direktur Irigasi dan Rawa, Ditjen SDA, Kementerian PUPR;
5. Direktur Bina Operasi dan Pemeliharaan, Ditjen SDA, Kementerian PUPR;

Lampiran :

Lampiran : Surat Direktur Jenderal Sumber Daya Air  
Nomor :  
Tanggal :

1. Kepala Bappeda Provinsi Aceh
2. Kepala Dinas PU Provinsi Aceh
3. Kepala Dinas Pertanian Provinsi Aceh
  
4. Kepala Bappeda Kabupaten Aceh Timur
5. Kepala Dinas PU Kabupaten Aceh Timur
6. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Aceh Timur
  
7. Kepala Bappeda Kabupaten Aceh Besar
8. Kepala Dinas PU Kabupaten Aceh Besar
9. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Aceh Besar
  
10. Kepala Bappeda Kabupaten Aceh Utara
11. Kepala Dinas PU Kabupaten Aceh Utara
12. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Aceh Utara
  
13. Kepala Bappeda Kabupaten Bireun
14. Kepala Dinas PU Kabupaten Bireun
15. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Bireun
  
16. Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Utara
17. Kepala Dinas PU Provinsi Sumatera Utara
18. Kepala Dinas Pertanian Provinsi Sumatera Utara
  
19. Kepala Bappeda Kabupaten Asahan
20. Kepala Dinas PU Kabupaten Asahan
21. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Asahan
  
22. Kepala Bappeda Kabupaten Simalungun
23. Kepala Dinas PU Kabupaten Simalungun
24. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Simalungun
  
25. Kepala Bappeda Kabupaten Tapanuli Tengah
26. Kepala Dinas PU Kabupaten Tapanuli Tengah
27. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Tapanuli Tengah
  
28. Kepala Bappeda Kabupaten Humbang Hasundutan
29. Kepala Dinas PU Kabupaten Humbang Hasundutan
30. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Humbang Hasundutan
  
31. Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Barat
32. Kepala Dinas PU Provinsi Sumatera Barat
33. Kepala Dinas Pertanian Provinsi Sumatera Barat
  
34. Kepala Bappeda Kabupaten Pasaman
35. Kepala Dinas PU Kabupaten Pasaman
36. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Kabupaten Pasaman
  
37. Kepala Bappeda Kabupaten Lima Puluh Kota
38. Kepala Dinas PU Kabupaten Lima Puluh Kota
39. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lima Puluh Kota

40. Kepala Bappeda Kabupaten Sijunjung
41. Kepala Dinas PU Kabupaten Sijunjung
42. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sijunjung
  
43. Kepala Bappeda Kabupaten Pasaman Barat
44. Kepala Dinas PU Kabupaten Pasaman Barat
45. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pasaman Barat
  
46. Kepala Bappeda Kabupaten Pesisir Selatan
47. Kepala Dinas PU Kabupaten Pesisir Selatan
48. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan
  
49. Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Selatan
50. Kepala Dinas PU Provinsi Sumatera Selatan
51. Kepala Dinas Pertanian Provinsi Sumatera Selatan
  
52. Kepala Bappeda Kabupaten Musi Rawas
53. Kepala Dinas PU Kabupaten Musi Rawas
54. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Musi Rawas
  
55. Kepala Bappeda Kabupaten Empat Lawang
56. Kepala Dinas PU Kabupaten Empat Lawang
57. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Empat Lawang
  
58. Kepala Bappeda Kabupaten Oku Selatan
59. Kepala Dinas PU Kabupaten Oku Selatan
60. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Oku Selatan
  
61. Kepala Bappeda Kabupaten Musi Banyuasin
62. Kepala Dinas PU Kabupaten Musi Banyuasin
63. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Musi Banyuasin
  
64. Kepala Bappeda Kabupaten Banyuasin
65. Kepala Dinas PU Kabupaten Banyuasin
66. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Banyuasin
  
67. Kepala Bappeda Kabupaten Muaraenim
68. Kepala Dinas PU Kabupaten Muaraenim
69. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Muaraenim
  
70. Kepala Bappeda Kabupaten Lahat
71. Kepala Dinas PU Kabupaten Lahat
72. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lahat
  
73. Kepala Bappeda Provinsi Lampung
74. Kepala Dinas PU Provinsi Lampung
75. Kepala Dinas Pertanian Provinsi Lampung
  
76. Kepala Bappeda Kabupaten Pesawaran
77. Kepala Dinas PU Kabupaten Pesawaran
78. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pesawaran
  
79. Kepala Bappeda Kabupaten Tulang Bawang
80. Kepala Dinas PU Kabupaten Tulang Bawang
81. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Tulang Bawang

82. Kepala Bappeda Kabupaten Tanggamus
83. Kepala Dinas PU Kabupaten Tanggamus
84. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Tanggamus
  
85. Kepala Bappeda Kabupaten Lampung Tengah
86. Kepala Dinas PU Kabupaten Lampung Tengah
87. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lampung Tengah
  
88. Kepala Bappeda Kabupaten Mesuji
89. Kepala Dinas PU Kabupaten Mesuji
90. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Mesuji
  
91. Kepala Bappeda Kabupaten Pandeglang
92. Kepala Dinas PU Kabupaten Pandeglang
93. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pandeglang
  
94. Kepala Bappeda Kabupaten Serang
95. Kepala Dinas PU Kabupaten Serang
96. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Serang
  
97. Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
98. Kepala Dinas PU Provinsi Jawa Barat
99. Kepala Dinas Pertanian Provinsi Jawa Barat
  
100. Kepala Bappeda Kabupaten Indramayu
101. Kepala Dinas PU Kabupaten Indramayu
102. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Indramayu
  
103. Kepala Bappeda Kabupaten Garut
104. Kepala Dinas PU Kabupaten Garut
105. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Garut
  
106. Kepala Bappeda Kabupaten Kuningan
107. Kepala Dinas PU Kabupaten Kuningan
108. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Kuningan
  
109. Kepala Bappeda Kabupaten Ciamis
110. Kepala Dinas PU Kabupaten Ciamis
111. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Ciamis
  
112. Kepala Bappeda Kabupaten Sukabumi
113. Kepala Dinas PU Kabupaten Sukabumi
114. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sukabumi
  
115. Kepala Bappeda Kabupaten Majalengka
116. Kepala Dinas PU Kabupaten Majalengka
117. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Majalengka
  
118. Kepala Bappeda Kabupaten Sumedang
119. Kepala Dinas PU Kabupaten Sumedang
120. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumedang
  
121. Kepala Bappeda Kabupaten Kebumen
122. Kepala Dinas PU Kabupaten Kebumen
123. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Kebumen

124. Kepala Bappeda Kabupaten Banjarnegara
125. Kepala Dinas PU Kabupaten Banjarnegara
126. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Banjarnegara
  
127. Kepala Bappeda Kabupaten Pati
128. Kepala Dinas PU Kabupaten Pati
129. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pati
  
130. Kepala Bappeda Kabupaten Purworejo
131. Kepala Dinas PU Kabupaten Purworejo
132. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Purworejo
  
133. Kepala Bappeda Kabupaten Pekalongan
134. Kepala Dinas PU Kabupaten Pekalongan
135. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pekalongan
  
136. Kepala Bappeda Kabupaten Banyumas
137. Kepala Dinas PU Kabupaten Banyumas
138. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Banyumas
  
139. Kepala Bappeda Kabupaten Cilacap
140. Kepala Dinas PU Kabupaten Cilacap
141. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Cilacap
  
142. Kepala Bappeda Provinsi Jawa Timur
143. Kepala Dinas PU Provinsi Jawa Timur
144. Kepala Dinas Pertanian Provinsi Jawa Timur
  
145. Kepala Bappeda Kabupaten Jombang
146. Kepala Dinas PU Kabupaten Jombang
147. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Jombang
  
148. Kepala Bappeda Kabupaten Ngawi
149. Kepala Dinas PU Kabupaten Ngawi
150. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Ngawi
  
151. Kepala Bappeda Kabupaten Lamongan
152. Kepala Dinas PU Kabupaten Lamongan
153. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lamongan
  
154. Kepala Bappeda Kabupaten Kediri
155. Kepala Dinas PU Kabupaten Kediri
156. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Kediri
  
157. Kepala Bappeda Kabupaten Madiun
158. Kepala Dinas PU Kabupaten Madiun
159. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Madiun
  
160. Kepala Bappeda Kabupaten Lumajang
161. Kepala Dinas PU Kabupaten Lumajang
162. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lumajang
  
163. Kepala Bappeda Kabupaten Jember
164. Kepala Dinas PU Kabupaten Jember
165. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Jember

166. Kepala Bappeda Kabupaten Tuban
167. Kepala Dinas PU Kabupaten Tuban
168. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Tuban
  
169. Kepala Bappeda Kabupaten Sambas
170. Kepala Dinas PU Kabupaten Sambas
171. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sambas
  
172. Kepala Bappeda Kabupaten Kayong Utara
173. Kepala Dinas PU Kabupaten Kayong Utara
174. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Kayong Utara
  
175. Kepala Bappeda Kabupaten Ketapang
176. Kepala Dinas PU Kabupaten Ketapang
177. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Ketapang
  
178. Kepala Bappeda Kabupaten Kubu Raya
179. Kepala Dinas PU Kabupaten Kubu Raya
180. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Kubu Raya
  
181. Kepala Bappeda Provinsi Kalimantan Selatan
182. Kepala Dinas PU Provinsi Kalimantan Selatan
183. Kepala Dinas Pertanian Provinsi Kalimantan Selatan
  
184. Kepala Bappeda Kabupaten Tanah Bumbu
185. Kepala Dinas PU Kabupaten Tanah Bumbu
186. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Tanah Bumbu
  
187. Kepala Bappeda Kabupaten Hulu Sungai Tengah
188. Kepala Dinas PU Kabupaten Hulu Sungai Tengah
189. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Tengah
  
190. Kepala Bappeda Kabupaten Tapin
191. Kepala Dinas PU Kabupaten Tapin
192. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Tapin
  
193. Kepala Bappeda Kabupaten Barito Kuala
194. Kepala Dinas PU Kabupaten Barito Kuala
195. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Barito Kuala
  
196. Kepala Bappeda Provinsi Sulawesi Utara
197. Kepala Dinas PU Provinsi Sulawesi Utara
198. Kepala Dinas Pertanian Provinsi Sulawesi Utara
  
199. Kepala Bappeda Kabupaten Minahasa Selatan
200. Kepala Dinas PU Kabupaten Minahasa Selatan
201. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Minahasa Selatan
  
202. Kepala Bappeda Kabupaten Bolaang Mogondow
203. Kepala Dinas PU Kabupaten Bolaang Mogondow
204. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Bolaang Mogondow
  
205. Kepala Bappeda Provinsi Sulawesi Tengah
206. Kepala Dinas PU Provinsi Sulawesi Tengah
207. Kepala Dinas Pertanian Provinsi Sulawesi Tengah

208. Kepala Bappeda Kabupaten Toli-Toli
209. Kepala Dinas PU Kabupaten Toli-Toli
210. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Toli-Toli
  
211. Kepala Bappeda Kabupaten Poso
212. Kepala Dinas PU Kabupaten Poso
213. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Poso
  
214. Kepala Bappeda Kabupaten Banggai
215. Kepala Dinas PU Kabupaten Banggai
216. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Banggai
  
217. Kepala Bappeda Provinsi Sulawesi Selatan
218. Kepala Dinas PU Provinsi Sulawesi Selatan
219. Kepala Dinas Pertanian Provinsi Sulawesi Selatan
  
220. Kepala Bappeda Kabupaten Wajo
221. Kepala Dinas PU Kabupaten Wajo
222. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Wajo
  
223. Kepala Bappeda Kabupaten Pinrang
224. Kepala Dinas PU Kabupaten Pinrang
225. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pinrang
  
226. Kepala Bappeda Kabupaten Sidenreng Rappang
227. Kepala Dinas PU Kabupaten Sidenreng Rappang
228. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sidenreng Rappang
  
229. Kepala Bappeda Kabupaten Soppeng
230. Kepala Dinas PU Kabupaten Soppeng
231. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Soppeng
  
232. Kepala Bappeda Kabupaten Bone
233. Kepala Dinas PU Kabupaten Bone
234. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Bone
  
235. Kepala Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Barat
236. Kepala Dinas PU Provinsi Nusa Tenggara Barat
237. Kepala Dinas Pertanian Provinsi Nusa Tenggara Barat
  
238. Kepala Bappeda Kabupaten Lombok Timur
239. Kepala Dinas PU Kabupaten Lombok Timur
240. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lombok Timur
  
241. Kepala Bappeda Kabupaten Bima
242. Kepala Dinas PU Kabupaten Bima
243. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Bima
  
244. Kepala Bappeda Kabupaten Lombok Tengah
245. Kepala Dinas PU Kabupaten Lombok Tengah
246. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lombok Tengah
  
247. Kepala Bappeda Kabupaten Dompu
248. Kepala Dinas PU Kabupaten Dompu
249. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Dompu

- 250. Kepala Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 251. Kepala Dinas PU Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 252. Kepala Dinas Pertanian Provinsi Nusa Tenggara Timur
  
- 253. Kepala Bappeda Kabupaten Manggarai Timur
- 254. Kepala Dinas PU Kabupaten Manggarai Timur
- 255. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Manggarai Timur
  
- 256. Kepala Bappeda Kabupaten Manggarai Barat
- 257. Kepala Dinas PU Kabupaten Manggarai Barat
- 258. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Manggarai Barat



# Panduan Pelaksanaan Kegiatan IPDMIP Pada Masa Pandemi COVID-19

Integrated Participatory Development and  
Management of Irrigation Program (IPDMIP)



Sekretariat - NPMU IPDMIP

## KATA PENGANTAR

Berdasarkan Program Implementasi Dokumen (PID) yang merupakan bagian dari *Loan Agreement*, Direktorat Jenderal SDA Selaku *National Project Management Unit* (NPMU) telah menerbitkan Pedoman Pelaksanaan Program (PPP) sebagai acuan kerja bagi para pelaksana dan pengawasan kegiatan *Integrated Participatory Development and Management of Irrigation Program* (IPDMIP) sehingga tujuan program dapat tercapai tepat waktu dan tepat mutu.

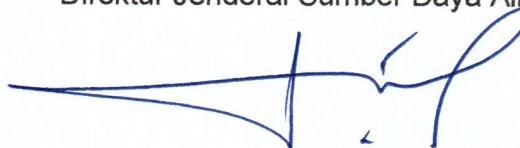
Sehubungan dengan bencana non alam yaitu penyebaran COVID-19, maka diperlukan sebuah panduan khusus sebagai acuan bagi pelaksana kegiatan IPDMIP dalam melaksanakan IPDMIP di tengah masa Pandemi COVID-19.

Panduan Pelaksanaan Kegiatan IPDMIP Pada Masa Pandemi COVID-19 terdiri dari 8 (Delapan) BAB sebagai berikut :

- BAB I : Pendahuluan
- BAB II : Corona Virus Disease 2019
- BAB III : Refocusing Anggaran
- BAB IV : Pelaksanaan Rapat/Pertemuan
- BAB V : Pelaksanaan Survey Lapangan
- BAB VI : Pelaksanaan Konstruksi
- BAB VII : Pelaksanaan Verifikasi DLI
- BAB VIII : Penutup

Demikian, semoga buku **Panduan Pelaksanaan Kegiatan IPDMIP Pada Masa Pandemi COVID-19** ini dapat bermanfaat dan membantu dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan (IPDMIP).

Jakarta, Juli 2020  
Direktur Jenderal Sumber Daya Air



**Ir. Jarot Widyoko, Sp-1**  
NIP. 19630224 198810 1 001

# DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>iError! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>I-1</b>
1.1. Latar Belakang.....	I-1
1.2. Maksud dan Tujuan .....	I-2
1.3. Dasar Hukum.....	I-3
1.4. Masa Berlaku Protokol COVID-19 .....	I-5
1.5. Pembentukan Satuan Tugas Pencegahan COVID-19.....	I-5
1.6. Outline Buku Pedoman.....	I-6
<b>BAB II. CORONA VIRUS DISEASE 2019</b> .....	<b>II-1</b>
2.1. Definisi Corona Virus Disease 2019 .....	II-1
2.2. Gejala Terkena Corona Virus Disease 2019.....	II-3
2.3. Resiko Terinfeksi COVID-19.....	II-4
2.4. Pencegahan Penularan COVID-19 .....	II-5
<b>BAB III. REFOCUSING ANGGARAN</b> .....	<b>III-1</b>
3.1. Dasar Hukum Refocussing .....	III-1
3.2. Refocusing Penganggaran TA 2020 .....	III-2
3.3. Penganggaran TA 2021 dan TA 2022 .....	III-3
3.4. Reimbursement Dana On Granting .....	III-4
<b>BAB IV. PELAKSANAAN RAPAT / PERTEMUAN</b> .....	<b>IV-1</b>
4.1. Rapat / Pertemuan dengan Bertatap Muka di Dalam Ruangan .....	IV-1
4.1.1. Tahap Persiapan Rapat / Pertemuan Tatap Muka .....	IV-1
4.1.2. Tahap Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Tatap Muka.....	IV-2
4.1.3. Tahap Pasca Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Tatap Muka.....	IV-3
4.2. Rapat / Pertemuan dengan Tidak Bertatap Muka / Daring Online.....	IV-3
4.2.1. Tahap Persiapan Rapat / Pertemuan Daring Online.....	IV-3
4.2.2. Tahap Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Daring Online .....	IV-4
4.2.3. Tahap Pasca Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Daring Online .....	IV-5
4.3. Monev Pelaksanaan Rapat / Pertemuan.....	IV-5
<b>BAB V. PELAKSANAAN SURVEI LAPANGAN</b> .....	<b>V-1</b>
5.1. Verifikasi DLI dengan Kunjungan Lapangan .....	V-1

5.2.	Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Dokumen PSETK.....	V-1
5.2.1.	Rapat Persiapan Pelaksanaan .....	V-2
5.2.2.	Penelusuran Jaringan Irigasi (PJI).....	V-2
5.2.3.	Focus Group Discussion (FGD).....	V-5
5.3.	Pelaksanaan Kegiatan SID.....	V-5
5.3.1.	Survei / Orientasi Lapangan.....	V-5
5.3.2.	Survei Inventarisasi Jaringan .....	V-8
5.3.3.	Pengukuran Topografi.....	V-12
5.3.4.	Penyelidikan Geologi.....	V-14
5.3.5.	Pertemuan Focus Group Discussion (FGD) / Pertemuan Konsultasi Masyarakat (PKM).....	V-16
5.3.6.	Pertemuan / Diskusi .....	V-17
5.4.	Pelaksanaan Kegiatan e-PAKSI .....	V-17
5.4.1.	Survei / Orientasi / Sosialisasi Lapangan.....	V-17
5.4.2.	Penelusuran Jaringan Irigasi (PJI) / Walkthrough .....	V-19
5.4.3.	Pertemuan / Diskusi .....	V-22
5.5.	Pendampingan Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) .....	V-22
5.6.	Perjalanan Dinas .....	V-37
5.6.1.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan.....	V-37
5.6.2.	Menghadiri Rapat / Pertemuan di Pusat, Provinsi, & Kabupaten .....	V-37
5.7.	Monev Pelaksanaan Survei Lapangan.....	V-38
<b>BAB VI.</b>	<b>PELAKSANAAN KONSTRUKSI.....</b>	<b>VI-1</b>
6.1.	DI Pusat .....	VI-1
6.1.1.	Rehabilitasi.....	VI-1
6.1.2.	Supervisi.....	VI-1
6.2.	DI Provinsi.....	VI-2
6.2.1.	Rehabilitasi.....	VI-2
6.2.2.	Supervisi.....	VI-2
6.3.	DI Kabupaten.....	VI-2
6.3.1.	Rehabilitasi.....	VI-2
6.3.2.	Supervisi.....	VI-2
6.4.	Konstruksi Partisipatif .....	VI-2
6.5.	Pelaksanaan Konstruksi Selama Masa Pandemi COVID-19 .....	VI-5
6.5.1.	Filosofi Pembangunan Infrastruktur .....	VI-6
6.5.2.	Maksud Inmen PUPR No 02 / IN / M / 2020.....	VI-6
6.5.3.	Tujuan Inmen PUPR No 02 / IN / M / 2020 .....	VI-6
6.5.4.	Protokol COVID-19 dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi untuk Dilaksanakan.....	VI-6

6.5.5.	Protokol COVID-19 dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi untuk Dihentikan Sementara .....	VI-9
6.6.	Monev Pelaksanaan Konstruksi.....	VI-10
<b>BAB VII. PELAKSANAAN VERIFIKASI DLI.....</b>		<b>VII-1</b>
7.1.	Verifikasi DLI dengan Bertatap Muka di Dalam Ruangan .....	VII-1
7.1.1.	Tahap Persiapan Verifikasi DLI dengan Tatap Muka .....	VII-1
7.1.2.	Tahap Pelaksanaan Verifikasi DLI dengan Tatap Muka .....	VII-2
7.1.3.	Tahap Pasca Pelaksanaan Verifikasi DLI dengan Tatap Muka .....	VII-3
7.2.	Verifikasi DLI dengan Tidak Bertatap Muka / Daring Online.....	VII-3
7.2.1.	Tahap Persiapan Verifikasi DLI dengan Daring Online .....	VII-3
7.2.2.	Tahap Pelaksanaan Verifikasi DLI dengan Daring Online.....	VII-4
7.2.3.	Tahap Pasca Pelaksanaan Verifikasi DLI dengan Daring Online.....	VII-5
<b>BAB VIII.PENUTUP .....</b>		<b>VII-6</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>		<b>- 1 -</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1	Cara Pembatasasi Fisik .....	II-7
Gambar III-1	Bagan Alir pengajuan Reimbursement saat pandemi COVID-19 .....	III-6
Gambar VI-1	Skema Protokol COVID-19 dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi .....	VI-6
Gambar VI-2	Biaya Tambahan.....	VI-8
Gambar VI-3	Mekanisme Penghentian Pekerjaan Sementara.....	VI-10

## DAFTAR TABEL

Tabel V-1	Penyesuaian Tugas Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) di Masa Pandemi COVID-19 / New Normal.....	V-25
Tabel VI-1	Partisipasi Petani – TPM dalam Konstruksi.....	VI-3
Tabel VI-2	Partisipasi Petani – TPM dalam Pengawasan .....	VI-5

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Peraturan Terkait .....	- 2 -
Lampiran 2	Matriks Pelaksanaan Kegiatan IPDMIP.....	- 4 -
Lampiran 3	Panduan Disinfeksi dalam Rangka Pencegahan Penularan COVID-19....	- 6 -
Lampiran 4	Ilustrasi Grafis .....	- 8 -



# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1. Latar Belakang**

Sejak WHO menetapkan status Pandemi COVID-19 pada Tanggal 11 Maret 2020, Presiden, Menteri, dan Kepala Daerah telah mengeluarkan peraturan, kebijakan, dan surat edaran untuk langkah penanganan Pandemi COVID-19 ini. Status Pandemi COVID-19 ditegaskan oleh Presiden sebagai Bencana Non Alam melalui Keputusan Presiden Nomor 12 Thn 2020 tentang penetapan bencana non alam penyebaran Covid-19 sebagai bencana nasional pada Tanggal 13 april 2020. Ada dua tipe dari substansi peraturan, kebijakan, dan surat edaran terkait hal ini yaitu

1. Refocusing / realokasi anggaran

Instruksi Presiden Nomor 4 Thn 2020 Tentang Refocusing Kegiatan, Realokasi Anggaran, Serta Pengadaan Barang dan Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID-19, tanggal 20 maret 2020. Secara garis besar berisi tentang :

- a. Mengutamakan penggunaan alokasi anggaran untuk penanganan COVID-19
- b. Mempercepat refocussing melalui revisi anggaran
- c. Mempercepat pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
- d. Melakukan pengadaan barang dan jasa untuk penanganan COVID-19
- e. Melakukan pengadaan barang dan jasa alkes dan alat kedokteran untuk penanganan COVID-19

2. Protokol COVID-19.

Berdasarkan peraturan, kebijakan, dan surat edaran pada Sub Bab 1.3. Dasar Hukum, menekankan pada :

- a. Pembentukan tim gugus penanganan covid di Pusat, Provinsi, dan Kabupaten
- b. Work from home (WFH)
- c. Pembagian jadwal kerja bagi staf

- d. Pembatasan sosial berskala besar (PSBB), Tanggap Darurat, atau Era New Normal
- e. Himbauan dalam bentuk pedoman pencegahan COVID-19 dari Kemenkes

Dua hal di atas memiliki tujuan yang sama yaitu menjaga kesehatan masing-masing, membatasi interaksi sosial, membatasi aktifitas di luar rumah, pekerjaan dilakukan secara bergantian, dan memaksimalkan daring online.

Namun demikian, sehubungan dengan Pandemi COVID-19 ini NPMU telah menerbitkan surat No HL.02.01-Aj / KS / IPDMIP / 53 pada tanggal 22 April 2020 pada poin kedua bahwa pelaksanaan IPDMIP dan proses reimbursement terhadap realisasi AWP 2020 tetap berjalan seperti biasa sesuai PMK No. 224 / PMK.07 / 2017. Adapun surat tersebut menjadi dasar bahwa kegiatan IPDMIP masih berjalan dengan situasi Pandemi COVID-19 di 74 (tujuh puluh empat) kabupaten.

## **1.2. Maksud dan Tujuan**

Maksud buku ini adalah agar menjadi pedoman protokol COVID-19 kepada semua pihak yang terlibat pada kegiatan IPDMIP, baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Kabupaten / Kota di 74 Kabupaten.

Tujuan “Panduan Pelaksanaan Kegiatan IPDMIP Pada Masa Pandemi COVID-19” ini adalah :

1. Melengkapi Buku Pedoman IPDMIP sebagai arahan dan petunjuk selama Pandemi COVID-19 dalam pelaksanaan kegiatan IPDMIP agar tercipta keselamatan sesuai dengan yang diharapkan
2. Menjadi dasar acuan (*legal standing*) pelaksanaan kegiatan IPDMIP
3. Kepada BBWS/BWS, KPMU di Provinsi, dan KPIU di Kabupaten untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan IPDMIP berjalan sesuai protokol Covid-19 dan se-ijin Tim Gugus Tugas Penanganan Covid-19 di Kabupaten. Selain itu, turut mengawasi dan melaporkan pelaksanaan protokol pencegahan Covid-19 secara disiplin dan berjenjang.

### 1.3. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum Buku Pedoman ini yaitu :

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air.
2. Undang-Undang No. 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.
3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 1982 tentang Irigasi.
5. Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 2011 tentang Penetapan dan Alih Fungsi Lahan Pertanian Berkelanjutan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam rangka Percepatan Penanganan COVID-19.
7. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease* 2019 (COVID- 19);
8. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 Tentang penetapan bencana non alam penyebaran Covid-19 sebagai bencana nasional,
9. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Refocusing Kegiatan, Realokasi Anggaran, Serta Pengadaan Barang dan Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID-19
10. Instruksi Presiden No.9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional.
11. Peraturan Menteri PUPR No. 14 / PRT / M / 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi.
12. Peraturan Menteri PUPR No 03 / PRT / M / 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
13. Peraturan Menteri Kesehatan No 9 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam Jangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19)
14. Instruksi Menteri PUPR No 02 / IN / M / 2020 tentang Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi

15. Permendagri No 20 Tahun 2020 Tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 di Lingkungan Pemda
16. Peraturan Menteri Perhubungan No 18 Tahun 2020 tentang Pengendalian Transportasi untuk Mencegah Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan Surat Edaran No 4 Tahun 2020 Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19.
17. Peraturan Menteri Perhubungan No 41 Tahun 2020 tentang perubahan atas Permenhub No 18 Tahun 2020 tentang Pengendalian Transportasi dalam rangka Pencegahan Penyebaran Covid-19,
18. Keputusan Menteri Kesehatan (Kepmenkes / KMK) nomor HK.01.07 / MENKES / 328 / 2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi
19. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. 440 / 2622 / SJ tentang Pembentukan Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19 Daerah.
20. Surat Edaran No 11/2020 tentang pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan transportasi darat pada masa adaptasi kebiasaan baru untuk mencegah penyebaran *Corona Virus Disease* (Covid-19),
21. Surat Edaran No 12/2020 tentang petunjuk pelaksanaan perjalanan orang dengan transportasi laut dalam masa adaptasi kebiasaan baru untuk mencegah penyebaran *Corona Virus Disease* (Covid-19),
22. Surat Edaran No 13/2020 tentang operasional transportasi udara dalam masa adaptasi kebiasaan baru untuk mencegah penyebaran *Corona Virus Disease* (Covid-19),
23. Surat Edaran No 14 / 2020 tentang pedoman dan petunjuk teknis pengendalian transportasi perkeretaapian dalam masa adaptasi kebiasaan baru untuk mencegah penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19),
24. Surat Edaran Menteri PANRB No. 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah.

25. Surat Edaran Menteri PANRB No. 34 tahun 2020 tentang Perubahan atas SE Menteri PANRB No. 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah.
26. Surat Edaran Menteri PANRB No. 50 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas SE Menteri PANRB No. 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah.
27. Surat Edaran Menteri PANRB No. 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru, tanggal 29 Mei 2020.
28. Kepmendagri No.440-830/2020 TTG Pedoman Tatanan Baru Dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Negara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemda.
29. Surat Edaran Menteri Keuangan No. S-308 / PB / 2020 tentang Penegasan Biaya / Belanja yang dapat dibebankan pada DIPA Satker Dalam Masa Darurat COVID-19, Tanggal 9 April 2020
30. Surat Edaran Ketua Pelaksana Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 Nomor 7 Tahun 2020 tentang Kriteria Dan Persyaratan Perjalanan Orang Dalam Masa Adaptasi Kebiasaan Baru Menuju Masyarakat Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);
31. Keputusan bersama Kemendagri dan Kemenkeu 119 / 2813 / SJ Nomor 177 / KMK.07 / 2020 tentang percepatan penyesuaian APBD TA 2020

#### **1.4. Masa Berlaku Protokol COVID-19**

Protokol COVID-19 ini berlaku selama kegiatan sehari-hari belum kembali seperti sedia kala, masih ada peraturan / kebijakan mengenai penanganan COVID-19, atau masih ada Pandemi COVID-19, dengan klasifikasi istilah PSBB (Pembatasan Sosial Berskala Besar), tanggap darurat, new normal, new habit, dan lain-lain.

#### **1.5. Pembentukan Satuan Tugas Pencegahan COVID-19**

Dalam pelaksanaan penyelenggaraan Jasa Konstruksi di IPDMIP, Satgas Pencegahan COVID-19 dibentuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) proyek

sesuai arahan di Lampiran I dari Instruksi Menteri PUPR No 02 / IN / M / 2020. Tugas Satgas Pencegahan COVID-19 dapat disampaikan yaitu :

1. Sosialisasi;
2. Pembelajaran (edukasi);
3. Promosi teknik;
4. Metode/pelaksanaan pencegahan COVID-19 di lapangan;
5. Berkoordinasi dengan Satgas Penanggulangan COVID-19 di Kabupaten, Provinsi, dan Kementerian PUPR / NPMU dalam melakukan Identifikasi Potensi Bahaya COVID-19 di lapangan;
6. Pemeriksaan kesehatan terkait potensi terinfeksi COVID-19 kepada semua pekerja dan tamu proyek;
7. Pemantauan kondisi kesehatan pekerja dan pengendalian mobilisasi/demobilisasi pekerja;
8. Pemberian vitamin dan nutrisi tambahanguna peningkatan imunitas pekerja;
9. Pengadaan Fasilitas Kesehatan di lapangan; dan
10. Melaporkan kepada PPK dalam hal telah ditemukan pekerja yang positif dan/atau berstatus Pasien Dalam Pengawasan (PDP) dan merekomendasikan dilakukan penghentian kegiatan sementara

## **1.6. Outline Buku Pedoman**

Adapun sistematika penyusunan Buku Pedoman ini sebagai berikut :

1. Bab I           Pendahuluan menyampaikan pengantar kegiatan ini,
2. Bab II           *Corona Virus Disease* 2019 mendeskripsikan COVID-19,
3. Bab III          Refocusing Anggaran menginformasikan mengenai pedoman / arah berkenaan dengan refocusing Tahun Anggaran 2020 sebagai dasar untuk PIU Provinsi dan Kabupaten,
4. Bab IV          Pelaksanaan Rapat / Pertemuan menjelaskan mekanisme rapat / pertemuan dengan bertatap muka di dalam ruangan dan rapat / pertemuan dengan tidak bertatap muka / daring online,

5. Bab V Pelaksanaan Survei Lapangan menjelaskan teknis pelaksanaan kegiatan tidak terlepas dari kegiatan lapangan (tidak bisa digantikan daring online),
6. Bab VI Pelaksanaan Konstruksi menjelaskan kegiatan rehabilitasi ini berada di sub komponen 3.4. rehabilitasi, peningkatan dan modernisasi daerah irigasi dengan berbagai sumber pendanaan,
7. Bab VII Pelaksanaan Verifikasi DLI menjelaskan kegiatan verifikasi selama Pandemi COVID-19 dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu : verifikasi DLI dengan bertatap muka di dalam ruangan dan verifikasi DLI dengan tidak bertatap muka / daring online (seandainya lokasi yang akan diverifikasi masuk zona merah),
8. Bab VIII Penutup, dan
9. Lampiran

## **BAB II**

### **CORONA VIRUS DISEASE 2019**

Pengantar informasi mengenai Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) merujuk ke *website* Kementerian Kesehatan perlu disampaikan sehingga pelaksanaan kegiatan IPDMIP ada kesamaan persepsi dan pemahaman untuk karakteristik COVID-19, cara penularan, strategi penanganan, antisipasi penularan, strategi pencegahan, dan lain-lain.

#### **2.1. Definisi Corona Virus Disease 2019**

Corona virus merupakan keluarga besar virus yang menyebabkan penyakit pada manusia dan hewan. Biasanya Pada manusia biasanya menyebabkan penyakit infeksi saluran pernapasan, mulai flu biasa hingga penyakit yang serius seperti *Middle East Respiratory Syndrome (MERS)* dan Sindrom Pernafasan Akut Berat / *Severe Acute Respiratory Syndrome (SARS)*. Coronavirus jenis baru yang ditemukan pada manusia sejak kejadian luar biasa muncul di Wuhan Cina, pada Desember 2019, kemudian diberi nama *Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus 2 (SARS-COV2)* & menyebabkan penyakit *Coronavirus Disease-2019 (COVID-19)*.

COVID-19 disebabkan oleh SARS-COV2 yang termasuk dalam keluarga besar coronavirus yang sama dengan penyebab SARS pada tahun 2003, hanya berbeda jenis virusnya. Gejalanya mirip dengan SARS, namun angka kematian SARS (9,6%) lebih tinggi dibanding COVID-19 (kurang dari 5%), walaupun jumlah kasus COVID-19 jauh lebih banyak dibanding SARS. COVID-19 juga memiliki penyebaran yang lebih luas dan cepat ke beberapa negara dibanding SARS.

Seperti penyakit pernapasan lainnya, COVID-19 dapat menyebabkan gejala ringan termasuk pilek, sakit tenggorokan, batuk, dan demam. Sekitar 80% kasus dapat pulih tanpa perlu perawatan khusus. Sekitar 1 dari setiap 6 orang mungkin akan menderita sakit yang parah, seperti disertai pneumonia atau kesulitan bernafas, yang biasanya muncul secara bertahap. Walaupun angka kematian penyakit ini masih rendah (sekitar 3%), namun bagi orang yang berusia lanjut, dan orang-orang dengan kondisi medis yang sudah ada sebelumnya (seperti diabetes, tekanan darah tinggi, dan penyakit jantung), mereka biasanya lebih rentan untuk menjadi sakit parah. Melihat



perkembangan hingga saat ini, lebih dari 50% kasus konfirmasi telah dinyatakan membaik dan angka kesembuhan akan terus meningkat.

Sampai saat ini belum diketahui dengan pasti berapa lama COVID-19 mampu bertahan di permukaan suatu benda, meskipun studi awal menunjukkan bahwa COVID-19 dapat bertahan hingga beberapa jam, tergantung jenis permukaan, suhu, atau kelembaban lingkungan. Namun disinfektan sederhana dapat membunuh virus tersebut sehingga tidak mungkin menginfeksi orang lagi. Dan membiasakan cuci tangan dengan air dan sabun, atau hand-rub berbasis alkohol, serta hindari menyentuh mata, mulut atau hidung (segitiga wajah) lebih efektif melindungi diri Anda.

Selanjutnya beberapa definisi yang perlu diketahui dalam Keputusan Menteri Kesehatan (Kepmenkes/KMK) nomor HK.01.07 / MENKES / 328 / 2020 ini adalah :

1. Kontak erat adalah seseorang yang melakukan kontak fisik atau berada dalam ruangan atau berkunjung (dalam radius 1 meter dengan kasus pasien dalam pengawasan atau konfirmasi) dalam 2 hari sebelum kasus timbul gejala dan hingga 14 hari setelah kasus timbul gejala.
2. Mitigasi adalah tindakan-tindakan untuk mengurangi atau meminimalkan dampak dari suatu bencana terhadap masyarakat.
3. Orang Tanpa Gejala yang selanjutnya disingkat OTG adalah orang yang memiliki riwayat kontak erat dengan kasus konfirmasi COVID19 (dengan PCR) tetapi tidak memiliki gejala.
4. Orang Dalam Pemantauan yang selanjutnya disingkat ODP adalah orang yang mengalami demam ( $38^{\circ}\text{C}$ ) atau riwayat demam; atau gejala gangguan sistem pernapasan seperti pilek/sakit tenggorokan/batuk dan tidak ada penyebab lain berdasarkan gambaran klinis yang meyakinkan dan pada 14 hari terakhir sebelum timbul gejala memiliki riwayat perjalanan atau tinggal di negara/wilayah yang melaporkan transmisi lokal\* atau memiliki riwayat kontak dengan kasus konfirmasi COVID-19.
5. Pasien Dalam Pengawasan yang selanjutnya disingkat PDP adalah orang yang mengalami demam ( $38^{\circ}\text{C}$ ) atau riwayat demam; disertai batuk/sesak nafas/sakit tenggorokan / pilek / pneumonia ringan hingga

berat dan tidak ada penyebab lain berdasarkan gambaran klinis yang menyangkan dan pada 14 hari terakhir sebelum timbul gejala memiliki riwayat perjalanan atau tinggal di negara/wilayah yang melaporkan transmisi lokal\* atau memiliki riwayat kontak dengan kasus konfirmasi COVID-19.

6. Probabel adalah PDP yang sedang diperiksa RT PCR namun masih inkonklusif (belum dapat disimpulkan).
7. Kasus konfirmasi adalah pasien yang terinfeksi COVID-19 dengan hasil pemeriksaan tes positif melalui pemeriksaan PCR.
8. Karantina mandiri adalah Pembatasan kegiatan/pemisahan orang yang tidak sakit, tetapi mungkin terpapar agen infeksi atau penyakit menular dengan tujuan memantau gejala dan mendeteksi kasus sejak tinggi yang dilakukan di rumah atau di tempat lain yang disediakan sebagai tempat karantina.
9. Isolasi mandiri adalah Pemisahan orang yang tidak sakit atau terinfeksi dari orang lain sehingga mencegah penyebaran infeksi atau kontaminasi yang dilakukan di rumah atau di tempat lain yang disediakan sebagai tempat karantina

## **2.2. Gejala Terkena Corona Virus Disease 2019**

Gejala umum berupa demam  $38^{\circ}$  C, batuk kering, dan sesak napas. Jika ada orang yang dalam 14 hari sebelum muncul gejala tersebut pernah melakukan perjalanan ke negara terjangkit, atau pernah merawat/kontak erat dengan penderita COVID-19, maka terhadap orang tersebut akan dilakukan pemeriksaan laboratorium lebih lanjut untuk memastikan diagnosisnya. Daftar negara terjangkit dapat dipantau melalui website ini.

Seseorang dapat terinfeksi dari penderita COVID-19. Penyakit ini dapat menyebar melalui tetesan kecil (**droplet**) dari hidung atau mulut pada saat batuk atau bersin. Droplet tersebut kemudian jatuh pada benda di sekitarnya. Kemudian jika ada orang lain menyentuh benda yang sudah terkontaminasi dengan droplet tersebut, lalu orang itu menyentuh mata, hidung atau mulut (segitiga wajah), maka orang itu dapat terinfeksi COVID-19. Atau bisa juga seseorang terinfeksi COVID-19 ketika tanpa sengaja menghirup droplet dari penderita. Inilah sebabnya mengapa kita penting

untuk menjaga jarak hingga kurang lebih satu meter dari orang yang sakit. Sampai saat ini, para ahli masih terus melakukan penyelidikan untuk menentukan sumber virus, jenis paparan, dan cara penularannya. Tetap pantau sumber informasi yang akurat dan resmi mengenai perkembangan penyakit ini.

Cara penularan utama penyakit ini adalah melalui tetesan kecil (droplet) yang dikeluarkan pada saat seseorang batuk atau bersin. Saat ini WHO menilai bahwa risiko penularan dari seseorang yang tidak bergejala COVID-19 sama sekali sangat kecil kemungkinannya. Namun, banyak orang yang teridentifikasi COVID-19 hanya mengalami gejala ringan seperti batuk ringan, atau tidak mengeluh sakit, yang mungkin terjadi pada tahap awal penyakit. Sampai saat ini, para ahli masih terus melakukan penyelidikan untuk menentukan periode penularan atau masa inkubasi COVID-19. Tetap pantau sumber informasi yang akurat dan resmi mengenai perkembangan penyakit ini.

### **2.3. Resiko Terinfeksi COVID-19**

Orang yang tinggal atau bepergian di daerah di mana virus COVID-19 bersirkulasi sangat mungkin berisiko terinfeksi. Mereka yang terinfeksi adalah orang-orang yang dalam 14 hari sebelum muncul gejala melakukan perjalanan dari negara terjangkit, atau yang kontak erat, seperti anggota keluarga, rekan kerja atau tenaga medis yang merawat pasien sebelum mereka tahu pasien tersebut terinfeksi COVID-19. Petugas kesehatan yang merawat pasien yang terinfeksi COVID-19 berisiko lebih tinggi dan harus konsisten melindungi diri mereka sendiri dengan prosedur pencegahan dan pengendalian infeksi yang tepat.

Orang yang terinfeksi COVID-19 dan influenza akan mengalami gejala infeksi saluran pernafasan yang sama, seperti demam, batuk dan pilek. Walaupun gejalanya sama, tapi penyebab virusnya berbeda-beda, sehingga kita sulit mengidentifikasi masing-masing penyakit tersebut. Pemeriksaan medis yang akurat disertai rujukan pemeriksaan laboratorium sangat diperlukan untuk mengonfirmasi apakah seseorang terinfeksi COVID-19. Bagi setiap orang yang menderita demam, batuk, dan sulit bernapas sangat direkomendasikan untuk segera mencari pengobatan, dan memberitahukan petugas kesehatan jika mereka telah melakukan perjalanan dari wilayah terjangkit dalam 14 hari sebelum muncul gejala, atau jika mereka telah

melakukan kontak erat dengan seseorang yang sedang menderita gejala infeksi saluran pernafasan.

Tidak ada batasan usia orang-orang dapat terinfeksi oleh coronavirus ini (COVID-19). Namun orang yang lebih tua, dan orang-orang dengan kondisi medis yang sudah ada sebelumnya (seperti asma, diabetes, penyakit jantung, atau tekanan darah tinggi) tampaknya lebih rentan untuk menderita sakit parah.

Orang yang terinfeksi COVID-19 dan influenza akan mengalami gejala infeksi saluran pernafasan yang sama, seperti demam, batuk dan pilek. Walaupun gejalanya sama, tapi penyebab virusnya berbeda-beda, sehingga kita sulit mengidentifikasi masing-masing penyakit tersebut. Pemeriksaan medis yang akurat disertai rujukan pemeriksaan laboratorium sangat diperlukan untuk mengonfirmasi apakah seseorang terinfeksi COVID-19. Bagi setiap orang yang menderita demam, batuk, dan sulit bernapas sangat direkomendasikan untuk segera mencari pengobatan, dan memberitahukan petugas kesehatan jika mereka telah melakukan perjalanan dari wilayah terjangkit dalam 14 hari sebelum muncul gejala, atau jika mereka telah melakukan kontak erat dengan seseorang yang sedang menderita gejala infeksi saluran pernafasan.<sup>16</sup> Berapa lama waktu yang diperlukan sejak tertular/terinfeksi hingga muncul gejala penyakit infeksi COVID-19.

#### **2.4. Pencegahan Penularan COVID-19**

Dalam Keputusan Menteri Kesehatan (Kepmenkes/KMK) nomor HK.01.07 / MENKES / 328 / 2020 ini dijelaskan bahwa diperlukan langkah-langkah untuk mencegah dan mengendalikan potensi penularan COVID-19 di lingkungan kerja yang dilaksanakan oleh seluruh komponen yang ada di tempat kerja mulai dari pekerja hingga tingkat pimpinan serta memberdayakan semua sumber daya yang ada. Penentuan langkah ini disesuaikan dengan tingkat risiko berdasarkan jenis pekerjaan dan besarnya sektor usaha dengan pertimbangan termasuk :

1. Faktor pekerjaan

Identifikasi jenis pekerjaan dan hubungannya dengan potensi bahaya paparan penularan penyakit perlu dilakukan dalam rangka membuat upaya yang lebih efektif. Penilaian risiko ini dilakukan berdasarkan potensi terpapar dari lingkungan umum selama perjalanan, rekan kerja dan hubungan dengan pelanggan serta potensi

terpapar dengan riwayat perjalanan dari dan ke daerah terinfeksi penyakit COVID-19. Adapun pengelompokan pekerja berisiko adalah sebagai berikut ;

- a. Risiko pajanan rendah – pekerjaan yang aktifitas kerjanya tidak sering berhubungan/kontak dengan publik (pelanggan, klien atau masyarakat umum) dan rekan kerja lainnya.
- b. Risiko pajanan sedang – pekerjaan yang sering berhubungan / kontak dengan masyarakat umum, atau rekan kerja lainnya, pengunjung, klien atau pelanggan, atau kontraktor.
- c. Risiko pajanan tinggi – pekerjaan atau tugas kerja yang berpotensi tinggi untuk kontak dekat dengan orang-orang yang diketahui atau diduga terinfeksi COVID-19, serta kontak dengan benda dan permukaan yang mungkin terkontaminasi oleh virus.

## 2. Faktor di luar pekerjaan

Faktor yang dapat terjadi di rumah maupun komunitas.

## 3. Faktor komorbiditas

Potensi pada usia yang lebih tua, adanya penyakit penyerta seperti Diabetes, hipertensi, gangguan paru dan gangguan ginjal, adanya kondisi *immunocompromised*/penyakit *autoimun* dan kehamilan.

Beberapa cara yang bisa dilakukan untuk mencegah penularan COVID-19 ini adalah :

1. Menjaga kesehatan dan kebugaran agar stamina tubuh tetap prima dan sistem imunitas / kekebalan tubuh meningkat.
2. Mencuci tangan dengan benar secara teratur menggunakan air dan sabun atau hand-rub berbasis alkohol. Mencuci tangan sampai bersih selain dapat membunuh virus yang mungkin ada di tangan kita, tindakan ini juga merupakan salah satu tindakan yang mudah dan murah. Sekitar 98% penyebaran penyakit bersumber dari tangan. Karena itu, menjaga kebersihan tangan adalah hal yang sangat penting.
3. Ketika batuk dan bersin, tutup hidung dan mulut Anda dengan tisu atau lengan atas bagian dalam (bukan dengan telapak tangan).
4. Lakukan pembatasan fisik (*physical distancing*) dengan cara :
  - a. Hindari kerumunan

- b. Tidak berjabat tangan
- c. Jaga jarak minimal 1,5 meter
- d. Bekerja (WFH), belajar, dan beribadah di rumah



**Gambar II-1 Cara Pembatasan Fisik**

5. Hindari menyentuh mata, hidung dan mulut (segitiga wajah). Tangan menyentuh banyak hal yang dapat terkontaminasi virus. Jika kita menyentuh mata, hidung dan mulut dengan tangan yang terkontaminasi, maka virus dapat dengan mudah masuk ke tubuh kita.
6. Gunakan masker dengan benar hingga menutupi mulut dan hidung ketika Anda sakit atau saat berada di tempat umum. Pemakaian masker hanya bagi orang yang memiliki gejala infeksi pernapasan (batuk atau bersin), mencurigai infeksi COVID-19 dengan gejala ringan, mereka yang merawat orang yang bergejala seperti demam dan batuk, dan para petugas kesehatan. Cara yang paling efektif untuk melindungi diri dan orang lain dari penularan COVID-19 adalah mencuci tangan secara

teratur, tutup mulut saat batuk dengan lipatan siku atau tisu, dan jaga jarak minimal satu meter dari orang yang bersin atau batuk.

Berikut panduan cara menggunakan masker yang tepat :

- a. Sebelum memasang masker, cuci tangan pakai sabun dan air mengalir (minimal 20 detik) atau bila tidak tersedia, gunakan cairan pembersih tangan (minimal alkohol 60%).
- b. Periksa permukaan masker, pastikan tidak rusak atau kotor,
- c. Pasang masker untuk menutupi mulut, dagu, dan hidung. Pastikan tidak ada sela antara wajah dan masker.
- d. Hindari menyentuh masker saat digunakan; bila tersentuh, cuci tangan pakai sabun dan air mengalir minimal 20 detik atau bila tidak ada, cairan pembersih tangan (minimal alkohol 60%)
- e. Ganti masker yang basah atau lembab dengan masker baru. Masker medis hanya boleh digunakan satu kali saja. Masker kain dapat digunakan berulang kali.
- f. Untuk membuka masker: lepaskan dari belakang. Jangan sentuh bagian depan masker; Untuk masker 1x pakai, buang segera di tempat sampah tertutup atau kantong plastik. Untuk masker kain, segera cuci dengan deterjen. Untuk memasang masker baru, ikuti poin pertama

Adapun hal-hal yang harus dihindari saat menggunakan masker kain adalah :

- a. Jangan gunakan masker yang sudah rusak atau kendur
- b. Hindari masker digunakan di bawah hidung
- c. Jangan melepas masker pada waktu mengikuti kegiatan dan pengambilan foto bersama / sendiri
- d. Jangan melepas masker di dekat orang lain, yang berada dalam jarak satu meter
- e. Jangan gunakan masker yang membuat susah bernafas
- f. Jangan pakai masker yang basah dan kotor
- g. Jangan pernah meminjam masker dengan orang lain

7. Buang tisu dan masker yang sudah digunakan ke tempat sampah dengan benar, lalu cucilah tangan Anda.
8. Menunda perjalanan ke daerah / negara dimana virus ini ditemukan.
9. Hindari bepergian ke luar rumah saat Anda merasa kurang sehat, terutama jika Anda merasa demam, batuk, dan sulit bernapas. Segera hubungi petugas kesehatan terdekat, dan mintalah bantuan mereka. Sampaikan pada petugas jika dalam 14 hari sebelumnya Anda pernah melakukan perjalanan terutama ke negara terjangkit, atau pernah kontak erat dengan orang yang memiliki gejala yang sama. Ikuti arahan dari petugas kesehatan setempat.
10. Selalu pantau perkembangan penyakit COVID-19 dari sumber resmi dan akurat. Ikuti arahan dan informasi dari petugas kesehatan dan Dinas Kesehatan setempat. Informasi dari sumber yang tepat dapat membantu Anda melindungi diri Anda dari penularan dan penyebaran penyakit ini.
11. Pisahkan jika ada anggota keluarga yang sakit. Jaga jarak atau pisahkan ruangan apabila ada yang sakit, gunakan masker.
12. Apabila mengalami keluhan kesehatan yang dicurigai COVID-19 segera konsultasikan dengan tenaga kesehatan melalui *telemedicine* seperti *sehatpedia*, *halodoc*, *good doctor*, *call center* COVID-19 setempat, dan lain lain.



## **BAB III**

### **REFOCUSING ANGGARAN**

Pandemi COVID-19 telah benar-benar mengubah struktur penganggaran baik di Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten khususnya untuk Tahun Anggaran 2020 yang baru saja berjalan 3 (tiga) bulan. Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah perlu dengan segera mereformulasi penganggaran, dengan merelokasi pos-pos penganggaran yang dianggap tidak dapat dilaksanakan karena Pandemi Covid-19, kepada pos-pos yang prioritas dalam rangka penanganan Pandemi termasuk jaring pengaman sosial (*social safety net*) dalam rangka membantu masyarakat untuk mendapatkan penghasilan.

Pelaksanaan kegiatan IPDMIP termasuk kegiatan yang terkena dampak, karena program ini melibatkan 3 (tiga) Kementerian (Kementerian PUPR, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Pertanian) serta dilaksanakan di 14 Provinsi dan 74 Kabupaten yang beberapa daerah diantaranya sudah dinyatakan masuk kedalam zona merah Pandemi COVID-19.

Berdasarkan pertimbangan di atas, NPMU dipandang perlu membuat pedoman / arahan berkenaan dengan refocusing Tahun Anggaran 2020. Pedoman ini digunakan sebagai dasar untuk PIU Provinsi dan Kabupaten dalam memberikan masukan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk relokasi pendanaan dalam rangka refocusing.

#### **3.1. Dasar Hukum Refocusing**

Dasar Hukum dari pelaksanaan refocusing penganggaran adalah

1. Instruksi Presiden No 4 tahun 2020 tentang refocusing kegiatan, relokasi anggaran, serta pengadaan barang dan jasa dalam rangka percepatan penanganan corona virus disease 2019 (COVID-19),
2. Instruksi menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No 02 / IN / M / 2020 tentang pencegahan penyebaran Corona Virus Disease 19 (COVID-19) dalam penyelenggaraan jasa Konstruksi,

3. Keputusan bersama Kemendagri dan Kemenkeu 119 / 2813 / SJ Nomor 177 / KMK.07 / 2020 tentang percepatan penyesuaian APBD TA 2020.

### **3.2. Refocusing Penganggaran TA 2020**

Refocusing penganggaran TA 2020 program IPDMIP, telah diatur melalui surat Direktur Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air selaku Sekretaris NPMU No HL 02.01-Aj / KS / IPDMIP / 2020 tentang permintaan data refocusing kegiatan yang pada intinya dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. PIU Bappeda / PIU Dinas PU / PSDA dan PIU Dinas Pertanian dapat melakukan refocusing kegiatan IPDMIP yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2020 dengan mengurangi kegiatan yang bersifat pertemuan, lokakarya, rapat-rapat koordinasi tatap muka, dan mempercepat pelaksanaan rehabilitasi irigasi dengan mendorong partisipasi / keterlibatan petani / P3A dalam kegiatan konstruksi.
2. NPMU / NPIU terkait akan mengeluarkan panduan terkait pelaksanaan kegiatan IPDMIP sesuai kondisi pandemi COVID-19 antara lain KOMIR, pendampingan TPM/KTPM, PAI-IKSI, RP2I, P3A, Rehabilitasi, dan kegiatan Sekolah Lapang (SL).
3. Kegiatan pendampingan dan pemberdayaan P3A melalui revitalisasi dan reorganisasi tetap harus dilakukan serta anggaran pelaksanaan kegiatan disediakan dengan memenuhi kebutuhan protokol pencegahan COVID-19.
4. Koordinator Tenaga Pendamping Masyarakat (KTPM) dan Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) tetap harus disediakan anggaran yang cukup untuk membantu penyusunan Dokumen PSETK, fasilitasi kegiatan rehabilitasi yang melibatkan P3A, dan pendampingan dan pemberdayaan P3A dengan memenuhi kebutuhan protokol pencegahan COVID-19.
5. Kegiatan rehabilitasi jaringan irigasi harus menjadi perhatian utama dengan tidak dikurangi anggarannya, karena kegiatan ini turut menunjang program ketahanan pangan yang pada gilirannya akan turut berperan dalam menjaga imunitas masyarakat terhadap virus.

6. BBWS agar memastikan bahwa dokumen SID dapat diterima oleh Dinas PU / SDA untuk pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi paling lambat Juni 2020.
7. Sekiranya refocusing tetap dilakukan dan asumsi Pandemi COVID-19 ini dapat berakhir pada Tahun anggaran 2020, opsi percepatan pelaksanaan kegiatan melalui mekanisme APBD perubahan tetap harus diberikan ruang, agar target pelaksanaan kegiatan IPDMIP tetap dapat tercapai
8. Perubahan DPA TA 2020 sebagai akibat adanya refocusing anggaran, berimplikasi pada perlu dilakukannya revisi terhadap AWP maupun OWP oleh masing masing SKPD.
9. Pendanaan pada Kegiatan Unit Pelaksana Program (PIU), dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan untuk menunjang pelaksanaan IPDMIP tidak untuk kegiatan di luar IPDMIP, dalam upaya pencegahan selama adanya Pandemi COVID-19 dengan rincian di bawah ini :
  - a. Aplikasi Teleconference (maksimum 15 USD eqv Rp 250,000/bulan)
  - b. Kuota internet (maksimum Rp 350,000/bln)
  - c. Makser (maksimal 10 Box isi 50/box) per bulan<sup>1</sup>
  - d. Hand Sanitaizer maksimal 3 - 4 lt per bulan<sup>2</sup>

### **3.3. Penganggaran TA 2021 dan TA 2022**

Adanya refocusing kegiatan dan pendanaan pada Tahun Anggaran 2020, tentu akan mempengaruhi rencana penganggaran TA 2021. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun *Annual Work Plan* (AWP) TA 2021 dan TA 2022 diantaranya yaitu :

1. Setiap Provinsi dan Kabupaten memiliki Pagu Anggaran IPDMIP sebagaimana tertuang pada Perjanjian Hibah Daerah (PHD) dan pagu ini tidak boleh dilampaui. Apabila ada kelebihan Pagu terhadap PHD maka tidak ada penggantian dana oleh IPDMIP.

---

<sup>1</sup> Asumsi unit sekretariat PIU beranggota 20 orang

<sup>2</sup> Asumsi per orang 50 ml/minggu

2. Setiap kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan di TA 2020, dapat diluncurkan dan masuk menjadi bagian kegiatan TA 2021 atau TA 2022.
3. Guna diperoleh sinergitas pelaksanaan kegiatan IPDMIP Pada provinsi dan Kabupten, maka disarankan untuk masing masing Provinsi melaksanakan rapat koordinasi kegiatan Pra AWP TA 2021, dengan mengundang seluruh PIU Provinsi dan Kabupaten dengan Bappeda Provinsi sebagai penyelenggara. Pelaksanaan rapat koordinasi mengacu ke Bab IV.
4. Dengan pertimbangan batas akhir pengajuan *Document on Granting* ke DJPK sebagai mana tertuang di dalam Perjanjian Hibah Daerah (PHD) pasal 10 ayat (4) Tanggal 30 Juni 2022 untuk Dinas PU dan Bappeda serta 13 Maret 2023 untuk Dinas Pertanian maka seluruh kegiatan IPDMIP dapat diupayakan selesai Tahun Anggaran 2021.

### **3.4. Reimbursement Dana On Granting**

Sebagaimana telah diatur melalui surat Direktur Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air selaku Sekretaris NPMU No HL 02.01-Aj/KS/IPDMIP/2020 tentang permintaan data refocusing kegiatan, dapat kami informasikan bahwa reimbursement terhadap realisasi AWP 2020 maupun luncuran TA 2019, tetap berjalan seperti biasa yang pelaksanaannya mengacu kepada PMK No 224/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Hibah dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah. Tidak ada pemotongan dana di Pusat terhadap usulan permintaan penggantian dana *On Granting* yang diajukan oleh Provinsi dan Kabupaten. Beberapa hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan proses permintaan penggantian dana *On Granting* adalah sebagai berikut :

1. Dokumen yang akan dimintakan pengantian dana, harap di email terlebih dahulu untuk proses verifikasi awal oleh NPMU.
2. Hasil verifikasi awal apabila terdapat kesalahan akan dikembalikan kepada masing masing SKPD Provinsi dan Kabupaten guna perbaikan.
3. Dokumen yang sudah final, hardcopy secara lengkap mohon dapat dikirimkan kepada NPMU melalui jasa pengiriman (TIKI, JNE) guna kami teruskan ke DJPK setelah diberikan surat Pertimbangan oleh

Direktur Pengembangan Jaringan SDA, Ditjen SDA, Kementerian PUPR.

4. Untuk PIU Pertanian, proses pemeriksaan awal tetap dilakukan oleh NPIU Pertanian, untuk kemudian setelah diperiksa disampaikan kepada NPMU, apabila terdapat kesalahan oleh NPMU akan dikembalikan ke NPIU Pertanian
5. Dokumen NPIU Pertanian yang sudah final dikirim kembali ke NPMU guna diberikan surat pertimbangan dari Diretur Pengembangan Jaringan SDA, Ditjen SDA, Kementerian PUPR, sebelum diteruskan ke DJPK untuk proses pecairan dana.
6. Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Program IPDMIP beberapa ketentuan untuk permintaan penggantian dana (reimbursement) On Granting dapat dilakukan sebanyak 3 kali/tahun dengan ketentuan batas akhir pengajuan penggantian dana On Granting kepada NPMU untuk realisasi TA 2020 adalah 31 Oktober 2020. Adapun penggantian untuk realisasi SP2D periode November – Desember 2020, akan diproses dengan mekanisme Luncuran menggunakan DIPA DJPK TA 2021.
7. Sesuai dengan yang tertuang di dalam Perjanjian Hibah Daerah (PHD) pasal 10 ayat (4) batas akhir penarikan Dana Hibah untuk Dinas PU dan Bappeda adalah 30 Juni 2022, dan 13 Maret 2023 untuk Dinas Pertanian.
8. Bagan Alir pengajuan *Reimbursement* saat Pandemi COVID-19



**Gambar III-1 Bagan Alir pengajuan Reimbursement saat Pandemi COVID-19**

## **BAB IV PELAKSANAAN RAPAT / PERTEMUAN**

Kegiatan *Integrated Participatory Development and Management of Irrigation Program* (IPDMIP) merupakan program pemerintah di bidang irigasi dimana dalam pelaksanaan kegiatan tidak terlepas dari mengumpulkan peserta secara umum dan petani secara khusus. Padahal penyebaran COVID-19 ini riskan terhadap kegiatan tersebut, oleh karena itu standar protokol COVID-19 ini perlu disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan rapat / pertemuan.

Pelaksanaan rapat / pertemuan selama Pandemi COVID-19 dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu : rapat / pertemuan dengan bertatap muka di dalam ruangan dan rapat / pertemuan dengan tidak bertatap muka / daring online. Masing-masing pelaksanaan memiliki tahapan yang harus dilalui untuk menjamin keselamatan peserta rapat / pertemuan.

Lingkup rapat / pertemuan pada kegiatan ini yaitu :

- A. Kegiatan sosialisasi dan pelatihan
- B. Diskusi untuk kegiatan PSETK, SID, PAKSI, RP2I, rapat progres, rapat koordinasi, KOMIR, Desk, dan rapat-rapat lain penunjang IPDMIP

### **4.1. Rapat / Pertemuan dengan Bertatap Muka di Dalam Ruangan**

Pelaksanaan rapat / pertemuan dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

#### **4.1.1. Tahap Persiapan Rapat / Pertemuan Tatap Muka**

---

Pada tahap persiapan ini perlu dilakukan tindakan yaitu :

- a. Menyiapkan ruangan rapat / pertemuan H-1
- b. Menyiapkan meja dan kursi dengan jarak 1 – 2 meter untuk peserta sejumlah maksimal 15 orang
- c. Melakukan penyemprotan disinfektan mulai dari pintu masuk, ruang istirahat peserta / lobi, meja, kursi
- d. Menyiapkan hand sanitizer, peralatan cuci tangan, dan masker
- e. Menyiapkan tissue basah dan kering

- f. Akses masuk menuju ruang rapat hanya melalui pintu depan Kantor Bappeda, Dinas PUPR, dan Dinas Pertanian,
- g. Melaporkan acara rapat ke Tim Gugus COVID-19 setempat sebagai risalah kejadian.
- h. Pemrakarsa kegiatan mengajukan ijin kepada Tim Gugus Covid Provinsi dan atau Kabupaten
- i. Mendapatkan ijin dan rujukan tempat penanganan COVID-19 terdekat.

#### **4.1.2. Tahap Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Tatap Muka**

---

Pada tahap pelaksanaan ini perlu dilakukan tindakan yaitu :

- a. Memastikan kesehatan diri dalam keadaan prima / fit (ada surat keterangan sehat dan bukan dari zona merah). Bila kondisi tidak fit, segera periksa ke fasilitas kesehatan terdekat, tetap tinggal di rumah, WFH, melaporkan hasil pemeriksaan secara berjenjang kepada tim gugus COVID-19
- b. Sebelum peserta memasuki ruang rapat / pertemuan, peserta antri dengan jarak 1 – 2 meter (physical distancing) kemudian cuci tangan dengan sabun / hand sanitizer, pengukuran suhu tubuh < 38° celcius, melewati bilik disinfektan, penyemprotan alas kaki, & wajib menggunakan APD minimal (masker, faceshield, dan sarung tangan). Jika ada Peserta dengan suhu tubuh > 38°, tidak dapat mengikuti rapat / pertemuan.
- c. Peserta duduk sesuai konfigurasi yang telah disiapkan sebelumnya
- d. Peserta tidak boleh menggunakan pensil, ball point untuk tanda tangan absensi, HP, Laptop, gelas, atau ATK secara bersama-sama
- e. Peserta tidak boleh ada kontak fisik dan sentuhan
- f. Menerapkan etika batuk dan bersin (mulut dan hidung ditutup dengan tissue, buang tissue, cuci tangan; jika tidak ada tissue, mulut dan hidung ditutup dengan ketiak / lengan atas)
- g. Pengisian daftar hadir peserta



- h. Jeda rapat / pertemuan, Peserta keluar ruangan dengan giliran, antri dengan jarak 1 – 2 meter (physical distancing), dan tidak boleh duduk berdekatan, dan sebaliknya jika rapat / pertemuan akan dimulai.
- i. Selesai rapat, Peserta keluar ruangan dengan giliran, antri, tidak bergerombol dengan jarak 1 – 2 meter (physical distancing) kemudian cuci tangan dengan sabun / hand sanitizer, pengukuran suhu tubuh < 38 derajat celcius kembali, melewati bilik disinfektan,

#### **4.1.3. Tahap Pasca Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Tatap Muka**

---

Pada tahap pasca pelaksanaan ini perlu dilakukan tindakan yaitu :

- a. Langsung membersihkan diri setelah sampai di rumah kemudian hindari sentuhan dengan anggota keluarga & perabotan rumah tangga.
- b. Melakukan penyemprotan disinfektan mulai dari pintu masuk, ruang istirahat peserta / lobi, meja, kursi
- c. Pemrakarsa melaporkan hasil kegiatan rapat / pertemuan kepada Tim Gugus Covid Provinsi dan atau Kabupaten

#### **4.2. Rapat / Pertemuan dengan Tidak Bertatap Muka / Daring Online**

Dalam proses rapat / pertemuan dengan tidak dapat dilaksanakan dalam suatu ruangan, bisa dilaksanakan melalui Daring Online. Adapun kode ID Join Meeting dan password yang diberikan H-2 oleh Pemrakarsa kegiatan kepada peserta. Walaupun rapat / pertemuan dilakukan dengan daring online, Pemrakarsa Kegiatan inti perlu hadir di ruangan pada waktu pelaksanaan rapat virtual selaku “HOST” acara.

Adapun tahapan yang dilakukan yaitu :

##### **4.2.1. Tahap Persiapan Rapat / Pertemuan Daring Online**

---

Pada tahap persiapan ini perlu dilakukan tindakan yaitu :

- a. Materi dapat disampaikan melalui bahan cetak, media sosial, dan softfile. Bahan rapat / pertemuan disiapkan oleh Pemrakarsa Kegiatan dan nomor HP dicantumkan untuk sarana komunikasi dan konsultasi. Bahan materi yang akan dibahas jauh lebih awal sudah dibagikan kepada peserta untuk dipelajari, dicermati, dan

- dibahas pada waktu rapat / pertemuan virtual yang telah ditentukan hari, tanggal, dan waktunya oleh Pemrakarsa Kegiatan.
- b. Menyiapkan ruangan rapat / pertemuan H-1 oleh Pemrakarsa Kegiatan
  - c. Menyiapkan sarana penunjang daring online (laptop, viewer, wifi, dan lain-lain) beserta operatornya
  - d. Menyiapkan meja dan kursi dengan jarak 1 – 2 meter untuk peserta inti rapat / pertemuan (ketua, sekretaris, admin daring online)
  - e. Melakukan penyemprotan disinfektan mulai dari pintu masuk, ruang istirahat peserta / lobi, meja, kursi
  - f. Menyiapkan hand sanitizer, peralatan cuci tangan, dan masker
  - g. Menyiapkan tissue basah dan kering

#### **4.2.2. Tahap Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Daring Online**

---

Pada tahap pelaksanaan ini perlu dilakukan tindakan yaitu :

- a. Peserta inti memastikan kesehatan diri dalam keadaan prima / fit (ada surat sehat dan bukan dari zona merah). Bila kondisi tidak fit, segera periksa ke fasilitas kesehatan terdekat, tetap tinggal di rumah, WFH, melaporkan hasil pemeriksaan secara berjenjang kepada tim gugus COVID-19
- b. Sebelum peserta inti memasuki ruang rapat / pertemuan, peserta antri dengan jarak 1 – 2 meter (physical distancing) kemudian cuci tangan dengan sabun / hand sanitizer, pengukuran suhu tubuh < 38 derajat celcius, melewati bilik disinfektan, penyemprotan alas kaki, & wajib menggunakan masker. Jika ada Peserta inti lolos melewati tahapan ini, Peserta inti tidak dapat mengikuti rapat / pertemuan.
- c. Peserta duduk sesuai konfigurasi yang telah disiapkan sebelumnya
- d. Peserta inti tidak boleh menggunakan pensil, ball point untuk tanda tangan absensi, HP, Laptop, gelas, atau ATK secara bersama-sama
- e. Peserta inti tidak boleh ada kontak fisik dan sentuhan

- f. Menerapkan etika batuk dan bersin (mulut dan hidung ditutup dengan tissue, buang tissue, cuci tangan; jika tidak ada tissue, mulut dan hidung ditutup dengan ketiak / lengan atas)
- g. Pengisian daftar hadir peserta inti yang bertatap muka
- h. Peserta yang tidak hadir secara fisik dalam rapat dapat mengikuti jalannya rapat / pertemuan melalui live streaming Video Conference dan virtual melalui aplikasi daring online. Adapun kode ID join meeting dan password diberikan dua hari sebelum rapat / pertemuan. Pastikan wifi berfungsi dengan baik. Absensi dilakukan dengan ketentuan :
  - 1) Screenshot / print screen layar laptop & akun peserta terlihat jelas (foto dan nama).
  - 2) Menggunakan baju formal
  - 3) Dokumentasi pada waktu daring online (selfie)
- i. Selesai rapat, Peserta inti keluar ruangan dengan giliran, antri, tidak bergerombol dengan jarak 1 – 2 meter (physical distancing) kemudian cuci tangan dengan sabun / hand sanitizer, pengukuran suhu tubuh < 38 derajat celcius kembali, melewati bilik disinfektan,

#### **4.2.3. Tahap Pasca Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Daring Online**

---

Pada tahap pasca pelaksanaan ini perlu dilakukan tindakan yaitu :

- a. Peserta inti langsung membersihkan diri setelah sampai di rumah kemudian hindari sentuhan dengan anggota keluarga & perabotan rumah tangga.
- b. Melakukan penyemprotan disinfektan mulai dari pintu masuk, ruang istirahat peserta / lobi, meja, kursi

#### **4.3. Monev Pelaksanaan Rapat / Pertemuan**

Monitoring dan evaluasi penerapan standar protokol COVID-19 pada kegiatan ini dilakukan oleh Pemrakarsa / Penyelenggara Kegiatan. Dengan demikian, peserta memiliki keyakinan & rasa aman bahwa Pemrakarsa / Penyelenggara Kegiatan telah menjalankan standar protokol COVID-19 dengan baik.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN SURVEI LAPANGAN**

Bab ini menyampaikan teknis pelaksanaan survei lapangan pada kegiatan *Integrated Participatory Development and Management of Irrigation Program (IPDMIP)*. Kegiatan IPDMIP merupakan program pemerintah di bidang irigasi dimana dalam pelaksanaan kegiatan tidak terlepas dari kegiatan lapangan (tidak bisa digantikan daring online). Padahal penyebaran COVID-19 ini riskan terhadap kegiatan tersebut, oleh karena itu standar protokol COVID-19 ini perlu disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan lapangan.

Pelaksanaan kegiatan lapangan selama Pandemi COVID-19 dilakukan sesuai dengan jenis kegiatan dan masing-masing memiliki tahapan yang harus dilalui untuk menjamin keselamatan peserta selama mengikuti kegiatan lapangan.

#### **5.1. Verifikasi DLI dengan Kunjungan Lapangan**

Kegiatan verifikasi DLI membutuhkan kunjungan lapangan terutama untuk pengecekan output DLI (misalnya DLI 8 rehabilitasi). Lebih detail dapat disimak pada Bab VI. Pelaksanaan Verifikasi DLI.

#### **5.2. Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Dokumen PSETK**

Dokumen PSETK disusun dengan tujuan untuk menyediakan data atau informasi mengenai kondisi sosial, ekonomi, teknis, dan kelembagaan. Data atau Informasi di dalam dokumen tersebut dibutuhkan dalam program pemberdayaan kelembagaan petani Daerah Irigasi melalui P3A / GP3A / IP3A bersama Kelompok Tani (Poktan) / Gabungan Poktan (Gapoktan) menuju peningkatan kinerja pengelolaan irigasi pertanian partisipatif dan berwawasan lingkungan. Oleh karena itu, kegiatan penyusunan Dokumen PSETK sangat dibutuhkan sebagai data awal dalam kegiatan pemenuhan ketahanan pangan di tingkat Daerah Irigasi.

Adapun Protokol COVID-19 untuk pelaksanaan penyusunan Dokumen PSETK di masa Pandemi COVID-19 ini disesuaikan dengan kondisi dan kebijakan pemerintah daerah masing masing dalam mengantisipasi penyebaran Virus Corona Disease

2019 (COVID-19) tetapi output kegiatan dalam bentuk Dokumen PSETK tetap dapat dihasilkan dengan baik.

Kegiatan penyusunan Dokumen PSETK melewati pelaksanaan kegiatan lapangan pada tahap pelaksanaan yaitu Rapat Persiapan Pelaksanaan, Penelusuran Jaringan Irigasi (PJI), dan *Focus Group Discussion* (FGD). Pelaksanaan kegiatan pada prinsipnya sama dengan Panduan Penyusunan PSETK yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri Tanggal 5 Juli 2018 yaitu melalui pertemuan dan penelusuran jaringan. Protokol COVID-19 pada kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

### **5.2.1. Rapat Persiapan Pelaksanaan**

---

Pada tahap ini perlu disampaikan pada peserta rapat hal-hal sebagai berikut :

- a. Pemahaman dan cara pengisian form isian PSETK;
- b. Pemahaman teknik pengumpulan data;
- c. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan;
- d. Pembagian Tim (apabila Daerah Irigasinya Luas);
- e. Analisis kebutuhan Pelaksanaan.

Peserta perlu memahami teknik pengumpulan data di lapangan sehingga proses pencarian data lebih efektif dan efisien serta data yang dihasilkan lebih akurat dan valid. Pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan dengan penjelasan pada Bab IV Pelaksanaan Rapat / Pertemuan.

### **5.2.2. Penelusuran Jaringan Irigasi (PJI)**

---

Pada tahap pelaksanaan terdiri dari kegiatan utama yaitu :

- a. Pengumpulan data Primer, melalui kegiatan penelusuran jaringan irigasi bertujuan untuk mendapatkan data profil teknik keirigasian, pertanian, sosial ekonomi & kelembagaan dengan memperhatikan protokol COVID-19. Pelaksanaan penelusuran jaringan dapat dilakukan beberapa alternative antara lain :
  - 1) Dalam kondisi pelaksanaan penelusuran jaringan irigasi tidak dapat dilaksanakan karena kondisi kebijakan daerah, maka data primer dimaksud dapat diperoleh dari data Sistem

Pengelolaan Aset Irigasi (SIPAI) / data PAI, atau data e-PAKSI (Elektronik Pengelolaan Aset Irigasi dan Indeks Kinerja Sistem Irigasi) dan atau menggunakan data hasil SID (untuk daerah yang kegiatan SIPAI dan atau SID sudah dilaksanakan<sup>3</sup>.

2) Bagi daerah yang belum memiliki data SIPAI / e-PAKSI / SID, maka susur / penelusuran jaringan dapat dilaksanakan dengan Protokol COVID-19 yaitu :

a) Persiapan

- (1) Menyusun lingkup & tujuan kegiatan yang akan dilakukan di lapangan
- (2) Mengajukan ijin ke Tim Penyusun, kemudian surat tugas dikeluarkan oleh Tim Penyusun dengan tembusan kepada tim gugus covid setempat.
- (3) Mengajukan surat permohonan kepada tim gugus covid setempat
- (4) Memeriksa ke RS atau puskesmas, meminta surat keterangan kesehatan, dan kondisi sehat
- (5) Menyiapkan Alat Pelindung Diri (APD) berupa hand sanitizer, peralatan cuci tangan yang dibawa selama kegiatan, masker,
- (6) Peserta bukan dari zona merah dan umur < 45 tahun
- (7) Disinfektan kendaraan roda empat (pada interior kendaraan) / roda dua sebagai moda transportasi survei
- (8) Disinfektan peralatan survei (kamera, HP, dan ATK)

b) Pelaksanaan

---

<sup>3</sup> Data SIPAI / e-PAKSI adalah sumber data untuk kebutuhan profil teknis ke irigasian, sementara data SID selain data teknis keirigasian juga termasuk data sosial, ekonomi dan kelembagaan. Apabila hanya data SIPAI / e-PAKSI yang tersedia, maka tim penyusun untuk mendapatkan data teknis pertanian dapat berkoordinasi dengan UPT pertanian atau dilakukan dengan wawancara dengan perwakilan petani melalui telepon / WA (WhatsApp).

- (1) Mengukur suhu tubuh sebelum kegiatan,
  - (2) Gunakan masker dan cuci tangan selalu
  - (3) Menjaga physical distancing (jaga jarak pada waktu kegiatan)
  - (4) Menghindari kerumunan massa
  - (5) Penelusuran jaringan di tingkat daerah dipandu oleh juru pengairan dan atau penyuluh pertanian dan atau TPM dengan peserta maksimal sebanyak 7 – 10 orang yang terdiri perwakilan petani, tokoh masyarakat, dan aparat desa.
  - (6) Peralatan survei tidak boleh digunakan secara bersama-sama (kamera, HP, dan ATK)
  - (7) Mengukur suhu tubuh setelah kegiatan
  - (8) Dokumentasi lapangan
- c) Pasca pelaksanaan
- (1) Melaporkan secara tertulis kepada Tim Penyusun
  - (2) Laporan tersebut menyampaikan pada waktu penelusuran jaringan bertemu dengan siapa saja dan sebutkan lokasinya (penelusuran kontak / contact tracing), dari awal sampai akhir kegiatan
  - (3) Disinfektan kendaraan roda empat (pada interior kendaraan) / roda dua sebagai moda transportasi survei
  - (4) Disinfektan peralatan survei (kamera, HP, dan ATK)
- b. Pengisian form kebutuhan data penapisan sosial dan lingkungan dapat diperoleh melalui metode jarak jauh (teleconference) dengan menggunakan laptop, desktop, HP Android melalui aplikasi zoom meeting, google duo) dan lain lain serta materi dapat dibagikan (share) melalui email atau WA (WhatsApp) dan lain-lain serta materi dapat dibagikan (share) dengan email dan WA

(WhatsApp). . Ditingkat daerah dipandu oleh juru pengairan dan atau penyuluh pertanian dan atau TPM/KTPM.

- c. Pengumpulan data sekunder, berupa data keirigasian, pertanian, sosial ekonomi, demografi penduduk, dan kelembagaan dapat diperoleh dari kunjungan di Dinas PU / UPT PU, UPT pertanian, dan Desa.

### **5.2.3. Focus Group Discussion (FGD)**

---

Dalam proses pelaksanaan penelusuran jaringan irigasi perlu dilakukan proses penggalian gagasan melalui teknik diskusi kelompok melibatkan para peserta dan pelaksana PSETK di daerah irigasi. Diskusi ini perlu dilakukan untuk memperdalam identifikasi masalah-masalah di Daerah Irigasi dan sekitarnya, tersusunnya gagasan penanganan masalah, tersusunnya skala prioritas penanganan masalah (seperti perbaikan jaringan irigasi pada area dan lokasi sepanjang jaringan mana yang menjadi prioritas, revitalisasi pembentukan P3A/GP3A, dan lain-lain) menurut kelompok dan anggota masyarakat. Teknis pertemuan FGD dilaksanakan sesuai penjelasan pada Bab IV Pelaksanaan Rapat / Pertemuan.

## **5.3. Pelaksanaan Kegiatan SID**

Kegiatan SID terdapat kegiatan lapangan terutama terkait kegiatan sebagai berikut :

### **5.3.1. Survei / Orientasi Lapangan**

---

Kegiatan ini adalah bagian kegiatan persiapan dimana juga dilakukan koordinasi dengan instansi terkait dan survei / orientasi lapangan. Adapun tujuan kegiatan ini adalah :

- a. Mensosialisasikan kegiatan pada awal pelaksanaan,
- b. Persiapan pengumpulan data sekunder dan primer misalnya data peta topografi, data hidrologi, data klimatologi, data kelembagaan, data penelusuran jaringan irigasi dari dokumen PSETK, data debit, SK tata tanam, skema bangunan, skema jaringan, dan lain-lain
- c. Menyerap aspirasi dari instansi terkait terhadap penyediaan data dan kegiatan
- d. Pemahaman terhadap kondisi dan situasi daerah studi (sosial, ekonomi, dan lingkungan)



Selama Pandemi COVID-19, kegiatan ini dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :

a. Kegiatan di Lapangan

Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara yaitu :

- 1) Persiapan
  - a) Menyusun lingkup & tujuan kegiatan yang akan dilakukan di lapangan
  - b) Mengajukan ijin ke direksi pekerjaan / direksi pengawas agar disampaikan kepada PPK PP, kemudian surat tugas dikeluarkan oleh PPK PP dengan tembusan kepada tim gugus covid setempat.
  - c) Mengajukan surat permohonan kepada tim gugus covid setempat
  - d) Memeriksa ke RS atau puskesmas, meminta surat keterangan kesehatan, dan kondisi sehat
  - e) Menyiapkan Alat Pelindung Diri (APD) berupa hand sanitizer, peralatan cuci tangan yang dibawa selama kegiatan, masker,
  - f) Peserta bukan dari zona merah dan umur < 45 tahun
  - g) Disinfektan kendaraan roda empat (pada interior kendaraan) / roda dua sebagai moda transportasi survei
  - h) Disinfektan peralatan survei (kamera, HP, dan ATK)
- 2) Pelaksanaan
  - a) Mengukur suhu tubuh sebelum kegiatan,
  - b) Gunakan masker dan cuci tangan selalu
  - c) Menjaga *physical distancing* (jaga jarak pada waktu kegiatan)
  - d) Menghindari kerumunan massa
  - e) Penggalan informasi data dan kegiatan dilakukan dengan pertemuan kepada pihak terkait secara terbatas melalui media wawancara, tertulis, korespondensi

- f) Pada waktu survei awal lapangan, Konsultan bisa mengajak wakil dinas PU, UPT, P3A, atau yang mengerti tentang lokasi setempat
  - g) Peralatan survei tidak boleh digunakan secara bersama-sama (kamera, HP, dan ATK)
  - h) Mengukur suhu tubuh setelah kegiatan
  - i) Dokumentasi lapangan
- 3) Pasca pelaksanaan
- a) Melaporkan secara tertulis kepada Direksi Pekerjaan / Direksi Pengawas agar disampaikan kepada PPK PP
  - b) Laporan tersebut menyampaikan Konsultan bertemu dengan siapa saja dan sebutkan lokasinya (penelusuran kontak / *contact tracing*), dari awal sampai akhir kegiatan
  - c) Disinfektan kendaraan roda empat (pada interior kendaraan) / roda dua sebagai moda transportasi survei
  - d) Disinfektan peralatan survei (kamera, HP, dan ATK)

b. Kegiatan tidak di lapangan

Kegiatan lapangan tidak dapat dilakukan dengan pertimbangan lokasi masuk zona merah / tidak diijinkan oleh tim gugus covid setempat / tidak boleh ada aktifitas lapangan, sehingga kegiatan ini dilakukan dengan cara yaitu :

- 1) Koordinasi kepada Konsultan Pendukung mengenai kegiatan yang sudah berjalan sebelumnya & data yang bisa digunakan. Kegiatan ini misalnya PSETK (pada form teknik, deskripsi lokasi, kelembagaan, dan lain-lain) dan e-PAKSI,
- 2) Konsultan memaksimalkan inventarisasi data dan informasi melalui internet, BPS, studi terdahulu, atau data sekunder.
- 3) Konsultan mengirimkan surat pemberitahuan kegiatan SID kepada instansi terkait melalui pos, Whatsapp, dan lain-lain
- 4) Konsultan mengirimkan surat permohonan data kegiatan SID kepada instansi terkait melalui pos, Whatsapp, dan lain-lain

- 5) Konsultan menginformasikan kepada Direksi Pekerjaan / Direksi Pengawas mengenai perubahan jadwal orientasi lapangan akibat dampak COVID-19

### **5.3.2. Survei Inventarisasi Jaringan**

---

Kegiatan ini adalah kegiatan penelusuran jaringan irigasi meliputi saluran irigasi, bangunan irigasi dan fasilitasnya yang berpengaruh terhadap jaringan irigasi terkait.

Adapun tujuan kegiatan ini adalah :

- a. Tim Desain dari Penyedia Jasa (Konsultan), Tim Direksi dan Mantri Pengairan atau P3A / gabungan P3A bersama-sama melakukan penelusuran saluran irigasi dan bangunan irigasi. Selanjutnya tim desain melakukan kegiatan survei inventarisasi lebih detail pada jaringan irigasi yang sedang ditangani. Hasil inventarisasi berupa gambar sketsa detail semua bangunan yang dilengkapi dengan dimensi, ukuran pintu, rincian usulan perbaikan yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan Operasi dan Pemeliharaan (O&P) yang dituliskan dalam sketsa tersebut. Data hasil survei, inventarisasi jaringan irigasi akan dimasukkan ke dalam tabel yang dibuat tim desain. Foto dokumentasi diambil pada seluruh bangunan yang dianggap terkait dengan jaringan irigasi, supaya dapat memberi gambaran usulan pekerjaan yang diperlukan.
- b. Gambar-gambar yang tersedia tentang bangunan (hasil pekerjaan terdahulu) akan dibawa ke lapangan selama inspeksi, dan dimensi bangunan diukur kembali dan dicatat di atas gambar. Bila gambar bangunan tidak tersedia, akan dibuat sketsa di lapangan dengan dimensi terinci untuk selanjutnya dibuat gambar-gambar sesuai dengan skala. Sketsa-sketsa ini akan dijilid rapi dan diserahkan pada akhir pekerjaan.
- c. Menyusun inventarisasi jaringan irigasi berupa saluran, bangunan pada saluran, bangunan pengukur debit yang dituangkan dalam bentuk skema bangunan irigasi.
- d. Peta skema yang tersedia akan dipelajari sebelum melakukan survei lapangan. Petak tersier yang ada dengan luas lebih dari 150

ha atau yang mempunyai masalah ketidakterjangkauan air akan diidentifikasi. Kemudian akan dikaji secara teknis dengan memberikan alternatif penanganannya. Misalnya diusulkan untuk menambah bangunan sadap baru dengan membagi petak tersier baru atau saluran tersier ditingkatkan menjadi saluran sekunder.

Sebaliknya jika saluran kecil yang melayani kurang dari 100 ha akan dicatat untuk direklasifikasikan sebagai saluran tersier/ saluran muka, apabila sekarang dianggap sebagai saluran sekunder. Setelah dibahas dengan mantri pengairan dan P3A / Gabungan P3A / Induk P3A selanjutnya perubahan tersebut akan diusulkan dan dimasukkan ke dalam skema irigasi baru.

- e. Melakukan survei dan membuat daftar yang memuat lokasi, ukuran dan tipe serta perkiraan luas layanan dari bangunan sadap, dan memplotnya pada konsep peta dasar skala 1 : 5.000 atau 1 : 2.000 sesuai dengan pembahasan bersama P3A / Gabungan P3A / Induk P3A. Termasuk adanya sadap yang tidak resmi dan luas sawah yang diairi untuk dikaji, apakah akan ditutup atau menjadi bangunan sadap baru.
- f. Terhadap bangunan sadap yang berstatus non teknis akan dilakukan tindakan sebagai berikut :
  - 1) Dilakukan kajian lebih detail tentang bangunan non teknis ini dengan cara melakukan penelusuran, klarifikasi dengan dinas terkait, wawancara dengan petani (P3A). Kemudian identifikasi penyebab terjadinya sadap non teknis.
  - 2) Melakukan diskusi dengan instansi terkait serta melibatkan P3A / Gabungan P3A / Induk P3A, untuk menetapkan usulan apakah bangunan sadap non teknis tersebut ditutup sama sekali ataukah dilegalkan dengan dibuatkan bangunan sadap tersier baru. Usulan tersebut kemudian akan ditegaskan dan diputuskan oleh pejabat yang berwenang.
  - 3) Dalam hal bangunan sadap non teknis yang dilegalkan, penyedia jasa akan melakukan pengukuran dan desain rencana bangunan sadap baru.

- 4) Tempat sadap yang telah disahkan akan diberi nama (nomenklatur) & dimasukkan bersama-sama dengan sadap lainnya dalam gambar dengan catatan “bangunan baru”. Kalau belum diambil keputusan, sadap non teknis akan di gambar dengan garis putus-putus diatas gambar peta dasar, dan skema potongan memanjang saluran.

Selama Pandemi COVID-19, kegiatan ini dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :

- a. Kegiatan di Lapangan

Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara yaitu :

- 1) Persiapan
  - a) Menyusun lingkup & tujuan kegiatan yang akan dilakukan di lapangan
  - b) Mengajukan ijin ke direksi pekerjaan / direksi pengawas agar disampaikan kepada PPK PP, kemudian surat tugas dikeluarkan oleh PPK PP dengan tembusan kepada tim gugus covid setempat.
  - c) Mengajukan surat permohonan kepada tim gugus covid setempat
  - d) Memeriksa ke RS atau puskesmas, meminta surat keterangan kesehatan, dan kondisi sehat
  - e) Menyiapkan Alat Pelindung Diri (APD) berupa hand sanitizer, peralatan cuci tangan yang dibawa selama kegiatan, masker,
  - f) Peserta bukan dari zona merah dan umur < 45 tahun
  - g) Disinfektan kendaraan roda empat (pada interior kendaraan) / roda dua sebagai moda transportasi survei
  - h) Disinfektan peralatan survei (kamera, HP, dan ATK)
- 2) Pelaksanaan
  - a) Mengukur suhu tubuh sebelum kegiatan,
  - b) Gunakan masker dan cuci tangan selalu

- c) Menjaga *physical distancing* (jaga jarak pada waktu kegiatan)
  - d) Menghindari kerumunan massa
  - e) Inventarisasi jaringan dilakukan oleh Tim Desain dari Penyedia Jasa (Konsultan), Tim Direksi dan Mantri Pengairan atau P3A / gabungan P3A bersama-sama melakukan penelusuran saluran irigasi dan bangunan irigasi
  - f) Peralatan survei tidak boleh digunakan secara bersama-sama (kamera, HP, dan ATK)
  - g) Mengukur suhu tubuh setelah kegiatan
  - h) Dokumentasi lapangan
- 3) Pasca pelaksanaan
- a) Melaporkan secara tertulis kepada Direksi Pekerjaan / Direksi Pengawas agar disampaikan kepada PPK PP
  - b) Laporan tersebut menyampaikan Konsultan bertemu dengan siapa saja dan sebutkan lokasinya (penelusuran kontak / contact tracing), dari awal sampai akhir kegiatan
  - c) Disinfektan kendaraan roda empat (pada interior kendaraan) / roda dua sebagai moda transportasi survei
  - d) Disinfektan peralatan survei (kamera, HP, dan ATK)

b. Kegiatan tidak di lapangan

Kegiatan lapangan tidak dapat dilakukan dengan pertimbangan lokasi masuk zona merah / tidak diijinkan oleh tim gugus covid setempat / tidak boleh ada aktifitas lapangan, sehingga kegiatan ini dilakukan dengan cara yaitu :

- 1) Koordinasi kepada Konsultan Pendukung mengenai kegiatan yang sudah berjalan sebelumnya & data yang bisa digunakan. Kegiatan ini misalnya dari dokumen PSETK (pada form teknik, deskripsi lokasi, kelembagaan, dan lain-lain) dan e-PAKSI,

- 2) Konsultan memaksimalkan inventarisasi data dan informasi melalui internet, BPS, studi terdahulu, atau data sekunder.
- 3) Konsultan menginformasikan kepada Direksi Pekerjaan / Direksi Pengawas mengenai perubahan jadwal survei inventarisasi jaringan akibat dampak COVID-19

### **5.3.3. Pengukuran Topografi**

---

Kegiatan ini adalah kegiatan yang akan dilaksanakan dengan dasar pedoman pada Standar Perencanaan Irigasi Persyaratan Teknis bagian Pengukuran Topografi. Kegiatan ini mengacu ke Standar Kriteria Perencanaan Irigasi Ditjen SDA, Persyaratan Teknis (PT-02) mengenai Topografi. Adapun lingkup kegiatan ini adalah :

- a. Penggunaan data referensi koordinat / titik ikat untuk semua koordinat, pemasangan patok (*Bench Mark* (BM) serta *Control Point* (CP)), dan pengukuran GPS
- b. Pengukuran situasi, profil memanjang, profil melintang, sipat datar, jalur pengukuran poligon (utama & cabang) mengikuti jalur saluran
- c. Sudut horisontal diukur 1 (satu) seri lengkap (B, LB), perbedaan sudut horisontal hasil bacaan biasa dan luar biasa 5", jarak antar patok diukur secara optis.
- d. Penyusunan buku ukur
- e. Penggambaran hasil topografi

Selama Pandemi COVID-19, kegiatan ini dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :

- a. Kegiatan di Lapangan

Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara yaitu :

- 1) Persiapan
  - a) Menyusun lingkup & tujuan kegiatan yang akan dilakukan di lapangan
  - b) Mengajukan ijin ke direksi pekerjaan / direksi pengawas agar disampaikan kepada PPK PP, kemudian surat tugas dikeluarkan oleh PPK PP dengan tembusan kepada tim gugus covid setempat.

- c) Mengajukan surat permohonan kepada tim gugus covid setempat
  - d) Memeriksa ke RS atau puskesmas, meminta surat keterangan kesehatan, dan kondisi sehat
  - e) Menyiapkan Alat Pelindung Diri (APD) berupa hand sanitizer, peralatan cuci tangan yang dibawa selama kegiatan, masker,
  - f) Peserta bukan dari zona merah dan umur < 45 tahun
  - g) Disinfektan kendaraan roda empat (pada interior kendaraan) / roda dua sebagai moda transportasi survei
  - h) Disinfektan peralatan survei topografi (kamera, HP, ATK, theodolite, waterpass, meteran, kompas, dan lain-lain sesuai disebutkan di dalam KAK)
- 2) Pelaksanaan
- a) Mengukur suhu tubuh sebelum kegiatan,
  - b) Gunakan masker dan cuci tangan selalu
  - c) Menjaga physical distancing (jaga jarak pada waktu kegiatan)
  - d) Pelaksanaan pengukuran topografi oleh tim Konsultan
  - e) Peralatan survei tidak boleh digunakan secara bersama-sama (kamera, HP, ATK, theodolite, waterpass, meteran, kompas, dan lain-lain sesuai disebutkan di dalam KAK)
  - f) Mengukur suhu tubuh setelah kegiatan
  - g) Dokumentasi lapangan
- 3) Pasca pelaksanaan
- a) Melaporkan secara tertulis kepada Direksi Pekerjaan / Direksi Pengawas agar disampaikan kepada PPK PP
  - b) Laporan tersebut menyampaikan Konsultan bertemu dengan siapa saja dan sebutkan lokasinya (penelusuran kontak / contact tracing), dari awal sampai akhir kegiatan



- c) Disinfektan kendaraan roda empat (pada interior kendaraan) / roda dua sebagai moda transportasi survei
- d) Disinfektan peralatan survei (kamera, HP, ATK, theodolite, waterpass, meteran, kompas, dan lain-lain sesuai disebutkan di dalam KAK)

b. Kegiatan tidak di lapangan

Kegiatan lapangan tidak dapat dilakukan dengan pertimbangan lokasi masuk zona merah / tidak diijinkan oleh tim gugus covid setempat / tidak boleh ada aktifitas lapangan, sehingga kegiatan ini dilakukan dengan cara yaitu :

- 1) Konsultan memaksimalkan inventarisasi peta topografi dari studi terdahulu.
- 2) Konsultan memaksimalkan inventarisasi data sekunder (peta RTRW, peta kontur dari Bakorsutanal / BIG, foto udara, dan lain-lain)
- 3) Konsultan menginformasikan kepada Direksi Pekerjaan / Direksi Pengawas mengenai perubahan jadwal pengukuran topografi akibat dampak COVID-19

#### **5.3.4. Penyelidikan Geologi**

---

Kegiatan ini adalah kegiatan penyelidikan geoteknik dengan tujuan untuk menyelidiki dan menentukan secara pasti sifat, susunan, tebal, tipe, dan tektur berbagai lapisan tanah bawah serta luas serta keadaan bermacam-macam bahan yang ada di dalam kedalaman lokasi yang terpilih untuk digunakan dalam pekerjaan detail desain. Kegiatan ini mengacu ke Standar Kriteria Perencanaan Irigasi Ditjen SDA, Persyaratan Teknis (PT-03) mengenai Penyelidikan Geo Teknik. Adapun lingkup kegiatan ini adalah :

- a. Pemetaan geologi permukaan
- 9.
- a. Pemboran, bertujuan untuk memperoleh gambaran keadaan geologi bawah permukaan
  - b. Tes penetrasi standar (SPT), permeability test, pengambilan contoh-contoh tanah, dan lain-lain sesuai disebut di dalam KAK

c. Penyelidikan laboratorium

Selama Pandemi COVID-19, kegiatan ini dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :

a. Kegiatan di Lapangan

Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara yaitu :

1) Persiapan

- a) Menyusun lingkup & tujuan kegiatan yang akan dilakukan di lapangan
- b) Mengajukan ijin ke direksi pekerjaan / direksi pengawas agar disampaikan kepada PPK PP, kemudian surat tugas dikeluarkan oleh PPK PP dengan tembusan kepada tim gugus covid setempat.
- c) Mengajukan surat permohonan kepada tim gugus covid setempat
- d) Memeriksa ke RS atau puskesmas, meminta surat keterangan kesehatan, dan kondisi sehat
- e) Menyiapkan Alat Pelindung Diri (APD) berupa hand sanitizer, peralatan cuci tangan yang dibawa selama kegiatan, masker,
- f) Peserta bukan dari zona merah dan umur < 45 tahun
- g) Disinfektan kendaraan roda empat (pada interior kendaraan) / roda dua sebagai moda transportasi survei
- h) Disinfektan peralatan survei topografi (kamera, HP, ATK, peralatan geologi sesuai disebut di dalam KAK, dan lain-lain)

2) Pelaksanaan

- a) Mengukur suhu tubuh sebelum kegiatan,
- b) Gunakan masker dan cuci tangan selalu
- c) Menjaga physical distancing (jaga jarak pada waktu kegiatan)
- d) Pelaksanaan penyelidikan geologi oleh tim Konsultan

- e) Peralatan survei tidak boleh digunakan secara bersama-sama (kamera, HP, ATK, peralatan geologi sesuai disebut di dalam KAK, dan lain-lain)
  - f) Mengukur suhu tubuh setelah kegiatan
  - g) Dokumentasi lapangan
- 3) Pasca pelaksanaan
- a) Melaporkan secara tertulis kepada Direksi Pekerjaan / Direksi Pengawas agar disampaikan kepada PPK PP
  - b) Laporan tersebut menyampaikan Konsultan bertemu dengan siapa saja dan sebutkan lokasinya (penelusuran kontak / contact tracing), dari awal sampai akhir kegiatan
  - c) Disinfektan kendaraan roda empat (pada interior kendaraan) / roda dua sebagai moda transportasi survei
  - d) Disinfektan peralatan survei (kamera, HP, ATK, peralatan geologi sesuai disebut di dalam KAK, dan lain-lain)

b. Kegiatan tidak di lapangan

Kegiatan lapangan tidak dapat dilakukan dengan pertimbangan lokasi masuk zona merah / tidak diijinkan oleh tim gugus covid setempat / tidak boleh ada aktifitas lapangan, sehingga kegiatan ini dilakukan dengan cara yaitu :

- 1) Konsultan memaksimalkan inventarisasi peta topografi dari studi terdahulu.
- 2) Konsultan memaksimalkan inventarisasi data sekunder (peta RTRW, peta kontur dari Bakorsutanal / BIG, foto udara, dan lain-lain)

**5.3.5. Pertemuan Focus Group Discussion (FGD) / Pertemuan Konsultasi Masyarakat (PKM)**

Kegiatan ini adalah pertemuan antara Konsultan SID (bersama tim Direksi Pekerjaan / Pengawas) dengan Kelompok Pengelola Irigasi (Mantri Pengairan, Koordinator PPL, Staf Lapang, P3A / GP3A / IP3A) untuk membahas hasil inventarisasi jaringan irigasi mengenai kondisi saluran dan bangunan sehingga output kegiatan (tanggapan,

masukannya (daftar usulan pekerjaan, dan Berita Acara) diperoleh untuk tahap kegiatan selanjutnya (desain). Kegiatan pertemuan ini dilakukan dengan 2 (dua) yaitu media pertemuan tatap muka dan tidak tatap muka (daring on line). Secara tahapan mengikuti Bab III Pelaksanaan Rapat / Pertemuan.

#### **5.3.6. Pertemuan / Diskusi**

---

Kegiatan ini adalah kegiatan pembahasan kegiatan SID berupa diskusi laporan pendahuluan, diskusi laporan interim, diskusi progres kegiatan, dan diskusi laporan akhir. Diskusi / pertemuan ini dilakukan dengan media pertemuan tatap muka dan tidak tatap muka (daring on line). Secara tahapan mengikuti uraian pada Bab III Pelaksanaan Rapat / Pertemuan.

### **5.4. Pelaksanaan Kegiatan e-PAKSI**

Kegiatan e-PAKSI terdapat kegiatan lapangan terutama terkait entry data primer jaringan irigasi menggunakan aplikasi melalui handphone (HP). Secara umum dapat dibagi menjadi dua hal yaitu :

#### **5.4.1. Survei / Orientasi / Sosialisasi Lapangan**

---

Kegiatan ini adalah bagian kegiatan persiapan dimana juga dilakukan koordinasi dengan instansi terkait dan survei / orientasi lapangan. Selain itu, sosialisasi di tingkat lapangan sangat diperlukan sebelum kegiatan pengumpulan data dikumpulkan. Dalam kegiatan ini selain unsur pemerintah, para petugas OP dan P3A adalah para pihak yang juga akan diundang dalam kegiatan dimaksud. Hal ini dilakukan agar sejak awal Petugas OP dan P3A mengetahui dan memahami semua kegiatan yang akan dilakukan oleh pihak Konsultan PAKSI di setiap DI yang menjadi target pekerjaan ini. Dengan demikian, tujuan kegiatan ini adalah :

- a. Mensosialisasikan kegiatan pada awal pelaksanaan,
- b. Persiapan pengumpulan data sekunder dan primer misalnya data data hidrologi, data kelembagaan, data penelusuran jaringan irigasi dari dokumen PSETK, data debit, skema bangunan, skema jaringan, dan lain-lain
- c. Menyerap aspirasi dari instansi terkait terhadap penyediaan data dan kegiatan
- d. Pemahaman terhadap kondisi dan situasi daerah studi.

Selama Pandemi COVID-19, kegiatan ini dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :

a. Kegiatan di Lapangan

Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara yaitu :

- 1) Persiapan
  - a) Menyusun lingkup & tujuan kegiatan yang akan dilakukan di lapangan
  - b) Mengajukan ijin ke direksi pekerjaan / direksi pengawas / Tim QC PAKSI agar disampaikan kepada PPK PP, kemudian surat tugas dikeluarkan oleh PPK PP dengan tembusan kepada tim gugus covid setempat.
  - c) Mengajukan surat permohonan kepada tim gugus covid setempat
  - d) Memeriksa ke RS atau puskesmas, meminta surat keterangan kesehatan, dan kondisi sehat
  - e) Menyiapkan Alat Pelindung Diri (APD) berupa hand sanitizer, peralatan cuci tangan yang dibawa selama kegiatan, masker,
  - f) Peserta bukan dari zona merah dan umur < 45 tahun
  - g) Disinfektan kendaraan roda empat (pada interior kendaraan) / roda dua sebagai moda transportasi survei
  - h) Disinfektan peralatan survei (kamera, HP, dan ATK)
- 2) Pelaksanaan
  - a) Mengukur suhu tubuh sebelum kegiatan,
  - b) Gunakan masker dan cuci tangan selalu
  - c) Menjaga physical distancing (jaga jarak pada waktu kegiatan)
  - d) Menghindari kerumunan massa
  - e) Melakukan entry data melalui aplikasi HP dan mengisi form PAI – IKSI
  - f) Peralatan survei tidak boleh digunakan secara bersama-sama (kamera, HP, dan ATK)

- g) Mengukur suhu tubuh setelah kegiatan
  - h) Dokumentasi lapangan
- 3) Pasca pelaksanaan
- a) Melaporkan secara tertulis kepada Direksi Pekerjaan / Direksi Pengawas agar disampaikan kepada PPK PP
  - b) Laporan tersebut menyampaikan Konsultan bertemu dengan siapa saja dan sebutkan lokasinya (penelusuran kontak / contact tracing), dari awal sampai akhir kegiatan
  - c) Disinfektan kendaraan roda empat (pada interior kendaraan) / roda dua sebagai moda transportasi survei
  - d) Disinfektan peralatan survei (kamera, HP, dan ATK)

b. Kegiatan tidak di lapangan

Kegiatan lapangan tidak dapat dilakukan dengan pertimbangan lokasi masuk zona merah / tidak diijinkan oleh tim gugus covid setempat / tidak boleh ada aktifitas lapangan, sehingga kegiatan ini dilakukan dengan cara yaitu :

- 1) Koordinasi kepada Konsultan Pendukung mengenai kegiatan yang sudah berjalan sebelumnya & data yang bisa digunakan. Kegiatan ini misalnya PSETK (pada form teknik, deskripsi lokasi, kelembagaan, dan lain-lain),
- 2) Konsultan memaksimalkan inventarisasi data dan informasi melalui internet, studi terdahulu, atau data sekunder.
- 3) Konsultan mengirimkan surat pemberitahuan kegiatan e-PAKSI kepada instansi terkait melalui pos, Whatsapp, dan lain-lain
- 4) Konsultan mengirimkan surat permohonan data kegiatan e-PAKSI kepada instansi terkait melalui pos, Whatsapp, dan lain-lain

#### **5.4.2. Penelusuran Jaringan Irigasi (PJI) / Walkthrough**

Kegiatan ini adalah kegiatan pengumpulan data primer berupa aset jaringan irigasi dan aset pendukung pengelolaan aset irigasi di setiap DI. Kegiatan pengumpulan

data primer dilakukan dengan cara penelusuran dan inventarisasi data terkait pengelolaan aset dan penilaian kinerja sistem irigasi (utama dan tersier) dan akan melibatkan sekurang-kurangnya beberapa unsur sebagai berikut :

- a. Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A / GP3A / IP3A);
- b. Juru Pengairan (petugas OP);
- c. Surveyor / enumerator.

Selama Pandemi COVID-19, kegiatan ini dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :

- a. Kegiatan di Lapangan

Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara yaitu :

- 1) Persiapan
  - a) Menyusun lingkup & tujuan kegiatan yang akan dilakukan di lapangan
  - b) Mengajukan ijin ke direksi pekerjaan / direksi pengawas agar disampaikan kepada PPK PP, kemudian surat tugas dikeluarkan oleh PPK PP dengan tembusan kepada tim gugus covid setempat.
  - c) Mengajukan surat permohonan kepada tim gugus covid setempat
  - d) Memeriksa ke RS atau puskesmas, meminta surat keterangan kesehatan, dan kondisi sehat
  - e) Menyiapkan Alat Pelindung Diri (APD) berupa hand sanitizer, peralatan cuci tangan yang dibawa selama kegiatan, masker,
  - f) Peserta bukan dari zona merah dan umur < 45 tahun
  - g) Disinfektan kendaraan roda empat (pada interior kendaraan) / roda dua sebagai moda transportasi survei
  - h) Disinfektan peralatan survei topografi (kamera, HP, ATK, theodolite, waterpass, meteran, kompas, dan lain-lain)
- 2) Pelaksanaan
  - a) Mengukur suhu tubuh sebelum kegiatan,

- b) Gunakan masker dan cuci tangan selalu
  - c) Menjaga *physical distancing* (jaga jarak pada waktu kegiatan)
  - d) Pelaksanaan pengukuran topografi oleh tim Konsultan
  - e) Peralatan survei tidak boleh digunakan secara bersama-sama (kamera, HP, ATK, theodolite, waterpass, meteran, kompas, dan lain-lain)
  - f) Mengukur suhu tubuh setelah kegiatan
  - g) Dokumentasi lapangan
- 3) Pasca pelaksanaan
- a) Melaporkan secara tertulis kepada Direksi Pekerjaan / Direksi Pengawas agar disampaikan kepada PPK PP
  - b) Laporan tersebut menyampaikan Konsultan bertemu dengan siapa saja dan sebutkan lokasinya (penelusuran kontak / *contact tracing*), dari awal sampai akhir kegiatan
  - c) Disinfektan kendaraan roda empat (pada interior kendaraan) / roda dua sebagai moda transportasi survei
  - d) Disinfektan peralatan survei (kamera, HP, ATK, theodolite, waterpass, meteran, kompas, dan lain-lain)

b. Kegiatan tidak di lapangan

Kegiatan lapangan tidak dapat dilakukan dengan pertimbangan lokasi masuk zona merah / tidak diijinkan oleh tim gugus covid setempat / tidak boleh ada aktifitas lapangan, sehingga kegiatan ini dilakukan dengan cara yaitu :

- 1) Konsultan memaksimalkan inventarisasi peta topografi dari studi terdahulu.
- 2) Konsultan memaksimalkan inventarisasi data sekunder (peta RTRW, peta kontur dari Bakorsutanal / BIG, foto udara, dan lain-lain)



### **5.4.3. Pertemuan / Diskusi**

---

Kegiatan ini adalah kegiatan pembahasan kegiatan e-PAKSI berupa diskusi laporan pendahuluan, diskusi laporan interim, diskusi progres kegiatan, dan diskusi laporan akhir. Diskusi / pertemuan ini dilakukan dengan media pertemuan tatap muka dan tidak tatap muka (daring on line). Secara tahapan mengikuti uraian pada Bab III Pelaksanaan Rapat / Pertemuan.

### **5.5. Pendampingan Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM)**

Pendampingan dipahami sebagai salah satu strategi pemberdayaan masyarakat dengan menempatkan tenaga pendamping yang berperan sebagai fasilitator, komunikator-penghubung, motivator, dan dinamisator. Pendampingan pada dasarnya merupakan upaya untuk menyertakan masyarakat dalam mengembangkan berbagai potensi sehingga mampu mencapai kualitas kehidupan yang lebih baik. Selain itu diarahkan untuk memfasilitasi proses pengambilan keputusan yang terkait dengan kebutuhan masyarakat, membangun kemampuan dalam meningkatkan pendapatan, melaksanakan usaha yang berskala bisnis, mengembangkan perencanaan, dan pelaksanaan kegiatan secara partisipatif.

Kepada KTPM/TPM Pusat, Provinsi, dan Kabupaten, kegiatan pendampingan dilakukan dengan Protokol COVID-19 sebagai berikut :

1. TPM/KTPM dalam bekerja dapat mengoptimalkan Media Sosial / medsos atau bekerja dalam Jaringan (Daring) dengan memanfaatkan WhatsApp, Video Conference, Zoom Cloud meeting, google duo, telepon yang dilakukan secara periodik.
2. Merujuk pada poin 1: Koordinasi dan komunikasi dengan Tim ISAI Regional dan instansi terkait di daerah tetap dilakukan dengan menggunakan media di atas atau dengan koordinasi terbatas tanpa melibatkan banyak orang.
3. Terkait dengan persiapan dan pelaksanaan PSETK dilaksanakan melalui mekanisme :
  - a. TPM/KTPM bersama dengan Tim penyusun PSETK (Bappeda, BBWS/BWS), data PSETK diinput ke dalam Sistem Informasi (SI)

- PSETK, diutamakan data sekunder selama periode *Work From Home (WFH)*
- b. Mengisi format PSETK dengan menyajikan data terpilah.
  - c. Format PSETK yang terkait Profil Teknik / Aset irigasi dapat dikoordinasikan dengan menggunakan data sekunder melalui pengamat pengairan / juru pintu air.
  - d. Pelaksanaan penelusuran jaringan irigasi sesuai penjelasan pada sub bab 5.2.2. Penelusuran Jaringan Irigasi (PJI). Jika kondisi di lapangan tidak memungkinkan, maka kegiatan ini ditunda.
  - e. Mengumpulkan data sekunder untuk PSETK.
  - f. Menyusun Profil Daerah Irigasi, untuk penyusunan PSETK dengan metode WFH.
  - g. Menghitung analisa usaha tani dengan WFH.
  - h. Menghitung rencana Pola dan jadwal tata tanam, produktivitas menggunakan data sekunder.
4. Menyusun *Success Story* pendampingan GP3A / HIPPA dan melaksanakan pemberdayaan dan revitalisasi P3A secara berkelanjutan.
  5. Membantu dan mendokumentasikan seluruh berkas yang terkait dengan penyegaran, pembentukan, dan pengembangan organisasi P3A / GP3A / IP3A, baik yang sudah berbadan hukum dan yang akan berbadan hukum.
  6. TPM dan KTPM untuk tetap melaksanakan tugas sebagaimana yang tertulis dalam Panduan Pendamping Masyarakat Petani Daerah Irigasi oleh Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) dan untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan baik koordinasi dengan organisasi perangkat daerah (OPD) ataupun *Work From Home (WFH)* wajib melampirkan foto atau video kegiatan.
  7. Pada saat TPM/KTPM melakukan WFH, maka wajib melampirkan screen shoot WA, Video Zoom dan output kegiatan yang akan dijadikan sebagai dasar untuk pembayaran gaji.
  8. Kepada setiap TPM dan KTPM harus berkoordinasi lebih lanjut dengan Bappeda Kabupaten untuk petunjuk lebih lanjut tentang pelaksanaan

tugas dan pengesahan laporan (harian dan bulanan) yang akan disampaikan kepada Bappeda Provinsi maupun BBWS/BWS setiap bulannya.

9. Selama WFH, TPM/KTPM mempelajari dan menelaah bersama tenaga Ahli ISAI regional terkait kebijakan yg sudah ada; tentang Perencanaan Pembangunan Daerah, Pendampingan, Komir, Permendagri 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, beberapa Permen PUPR tahun 2015 tentang Komir, PPSI, Eksploitasi Jaringan Irigasi, dan lain-lain.
10. TPM/KTPM diminta berkoordinasi dengan pengelola program untuk menindak lanjuti hal hal tersebut di atas melalui Surat Edaran resmi dari masing masing pengelola (Bappeda dan BBWS/BWS) sebagai dasar rujukan.

Penjelasan mengenai penyesuaian pelaksanaan tugas Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) dapat disimak pada halaman berikut.

.

**Tabel V-1 Penyesuaian Tugas Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) di Masa Pandemi COVID-19 / New Normal**

<b>No</b>	<b>Semula</b>	<b>No</b>	<b>Menjadi</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
		<b>A</b>	<b>Sosialisasi / Pertemuan</b>		
6	Membantu pelaksanaan kegiatan sosialisasi, apresiasi dan diseminasi PPSIP dan hal lainnya yang berkaitan dengan PPSIP pada tingkat masyarakat petani pemakai air yang ada di daerah irigasi setempat.	1	Membantu pelaksanaan kegiatan sosialisasi, apresiasi dan diseminasi PPSI dan hal lainnya yang berkaitan dengan PPSI pada tingkat masyarakat petani pemakai air yang ada di daerah irigasi setempat dengan protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal	Terealisasi kegiatan PPSI pada tingkat P3A di DI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penambahan protokol covid 19</li> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKTL dan AWP KPIU</li> </ul>
		<b>B</b>	<b>Tugas Program</b>		
14	Membantu penyiapan data dan informasi sebagai bahan monitoring dan evaluasi program Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Partisipatif (PPSIP) pada daerah irigasi setempat	2	Membantu penyiapan data dan informasi sebagai bahan monitoring dan evaluasi program Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi (PPSI) pada daerah irigasi setempat (dilakukan secara work from home atau di lapangan dengan protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal)	Tersedia data (primer dan / atau sekunder) dan informasi untuk monev	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dilakukan dengan media tatap muka atau jika tidak memungkinkan kegiatan dilakukan dengan media tidak tatap muka / daring online / WFH</li> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKTL dan AWP KPIU</li> </ul>

No	Semula	No	Menjadi	Output	Keterangan
3	Memfasilitasi penyusunan Profil Daerah Irigasi dan organisasi P3A/GP3A/IP3A pada DI setempat	3	Memfasilitasi penyusunan Profil Daerah Irigasi dan organisasi P3A/GP3A/IP3A pada DI setempat (dilakukan secara work from home atau di lapangan dengan protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal)	Tersedia Profil Daerah Irigasi (format ppt) dan Profil organisasi P3A / GP3A / IP3A. Profil tersebut disusun baru atau update, tergantung data yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dilakukan dengan media tatap muka atau jika tidak memungkinkan kegiatan dilakukan dengan media tidak tatap muka / daring online / WFH</li> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKTL</li> </ul>
5	Membantu pelaksanaan kegiatan program Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Partisipatif (PPSIP) yang diselenggarakan pada daerah irigasi setempat	4	Membantu pelaksanaan kegiatan program Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi (PPSI) yang diselenggarakan pada daerah irigasi setempat (dilakukan secara work from home atau di lapangan dengan protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal)	Terealisasi kegiatan PPSI pada tingkat DI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penambahan protokol covid 19</li> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKTL dan AWP KPIU</li> </ul>
12	Membantu penanganan manajemen konflik dalam pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi partisipatif	5	Membantu penanganan manajemen konflik dalam pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi partisipatif dengan protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal	Terealisasi penyelesaian Manajemen konflik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penambahan protokol Covid 19</li> <li>• Waktu pelaksanaan</li> </ul>

No	Semula	No	Menjadi	Output	Keterangan
					sesuai RKTL
13	Membantu penciptaan kader fasilitator dari masyarakat petani sebagai Petani Pemandu (Petandu) sebagai penerus keberlanjutan tugas program pendampingan.	6	Membantu penciptaan kader fasilitator dari masyarakat petani sebagai Petani Pemandu (Petandu) sebagai penerus keberlanjutan tugas program pendampingan dengan protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal	Tersedia Kader Fasilitator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penambahan protokol Covid 19</li> <li>• Tugas selesai setelah Kader Fasilitator ada</li> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKTL</li> </ul>
16	Bekerjasama dengan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) untuk membantu pemberdayaan Poktan/Gapoktan	7	Bekerjasama dengan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) untuk membantu pemberdayaan Poktan/Gapoktan dengan protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal	Terealisasi kerjasama dengan PPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dilakukan dengan media tatap muka atau jika tidak memungkinkan kegiatan dilakukan dengan media tidak tatap muka / daring online / WFH</li> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKTL</li> </ul>
		<b>C</b>	<b>Program Pendampingan</b>		
1	Memfasilitasi penyiapan data dan informasi yang berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan	8	Memfasilitasi penyiapan data dan informasi yang berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan	Tersedia data (primer dan / atau sekunder) dan informasi terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dilakukan dengan media tatap</li> </ul>

No	Semula	No	Menjadi	Output	Keterangan
	sistem irigasi secara umum pada daerah irigasi setempat		sistem irigasi secara umum pada daerah irigasi setempat (dilakukan secara work from home atau di lapangan dengan protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal)	PPSI	<p>muka atau jika tidak memungkinkan kegiatan dilakukan dengan media tidak tatap muka / daring online / WFH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKTL dan AWP KPIU</li> </ul>
2	Melaksanakan penelusuran jaringan irigasi bersama-sama dengan P3A/GP3A/IP3A dan Kelompok Pendamping Lapangan (KPL) untuk mendapatkan data dan informasi terbaru, termasuk mengidentifikasi kebutuhan petani, dan menginventarisasi masalah yang berkaitan dengan pengelolaan irigasi pada daerah irigasi setempat dengan menggunakan instrument Profil Sosial Ekonomi Teknik dan Kelembagaan (PSETK)	9	Melaksanakan penelusuran jaringan irigasi bersama-sama dengan P3A/GP3A/IP3A dan Kelompok Pendamping Lapangan (KPL) dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Survei lapangan guna mendapatkan data dan informasi terbaru, termasuk mengidentifikasi kebutuhan petani, dan menginventarisasi masalah yang berkaitan dengan</li> </ul>	Tersedia hasil penelusuran jaringan irigasi (PJI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dilakukan dengan media tatap muka atau jika tidak memungkinkan kegiatan dilakukan dengan media tidak tatap muka / daring online / WFH</li> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKTL dan AWP KPIU Bappeda</li> </ul>

No	Semula	No	Menjadi	Output	Keterangan
			<p>pengelolaan irigasi pada daerah irigasi setempat dengan menggunakan instrument Profil Sosial Ekonomi Teknik dan Kelembagaan (PSETK) dengan protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak survei lapangan, teknik pengumpulan data primer di tingkat lapangan data dimaksud dapat diperoleh dari data dari SIPAI /data PAI dan atau menggunakan data hasil SID selama masa Pandemi / new normal</li> </ul>		
4	Memfasilitasi penyusunan program kerja P3A/GP3A/IP3A dalam kegiatan pemberdayaan	10	Memfasilitasi penyusunan program kerja P3A/GP3A/IP3A dalam kegiatan pemberdayaan	Tersedia program kerja P3A / GP3A / IP3A dalam kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dilakukan dengan media tatap</li> </ul>



No	Semula	No	Menjadi	Output	Keterangan
	organisasi serta pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi partisipatif pada Daerah Irigasi setempat		organisasi serta pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi partisipatif pada Daerah Irigasi setempat (dilakukan secara work from home atau di lapangan dengan protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal)	pemberdayaan organisasi dan PPSI	<p>muka atau jika tidak memungkinkan kegiatan dilakukan dengan media tidak tatap muka / daring online / WFH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKTL</li> </ul>
		<b>D</b>	<b>Program Pemberdayaan</b>		
7	Membantu penyegaran, pembentukan, dan pengembangan organisasi P3A/GP3A/IP3A sampai berbadan hukum	13	Membantu dan mendokumentasikan seluruh berkas yang terkait dengan penyegaran, pembentukan, dan pengembangan organisasi P3A / GP3A / IP3A, baik yang sudah berbadan hukum dan yang akan berbadan hukum dengan protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal	Tersedia berkas reorganisasi P3A / GP3A / IP3A dalam bentuk hardcopy / softcopy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dilakukan dengan media tatap muka atau jika tidak memungkinkan kegiatan dilakukan dengan media tidak tatap muka / daring online / WFH</li> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKTL dan AWP KPIU DPUPR</li> </ul>

No	Semula	No	Menjadi	Output	Keterangan
9	Membantu persiapan dan pelaksanaan kegiatan pelatihan, penyusunan Dana Pengelolaan Irigasi, dan penyusunan Kerjasama Pengelolaan Irigasi (KSP) atau Nota Kesepahaman pada daerah irigasi setempat	14	Membantu persiapan dan pelaksanaan kegiatan pelatihan, penyusunan Dana Pengelolaan Irigasi, dan penyusunan Kerjasama Pengelolaan Irigasi (KSP) atau Nota Kesepahaman pada daerah irigasi setempat (dilakukan secara work from home atau di lapangan dengan protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal)	Terlaksana kegiatan pelatihan, penyusunan Dana Pengelolaan Irigasi, dan penyusunan Kerjasama Pengelolaan Irigasi (KSP) atau Nota Kesepahaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dilakukan dengan media tatap muka atau jika tidak memungkinkan kegiatan dilakukan dengan media tidak tatap muka / daring online / WFH</li> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKT</li> </ul>
11	Membantu kegiatan pengembangan kelembagaan, termasuk aspek organisasi (badan hukum), administrasi, keuangan dan kegiatan pengelolaan irigasi di tingkat P3A/GP3A pada daerah irigasi setempat.	15	Membantu kegiatan pengembangan kelembagaan, termasuk aspek organisasi (badan hukum), administrasi, keuangan dan kegiatan pengelolaan irigasi di tingkat P3A/GP3A pada daerah irigasi setempat (dilakukan secara work from home atau di lapangan dengan protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal)	Terlaksana kegiatan pengembangan kelembagaan, termasuk aspek organisasi (badan hukum), administrasi, keuangan dan kegiatan pengelolaan irigasi di tingkat P3A/GP3A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dilakukan dengan media tatap muka atau jika tidak memungkinkan kegiatan dilakukan dengan media tidak tatap muka / daring online / WFH</li> <li>• Waktu pelaksanaan</li> </ul>

No	Semula	No	Menjadi	Output	Keterangan
					sesuai RKTL
		<b>E</b>	<b>Rapat Pertemuan Koordinasi di P3A / GP3A / IP3A</b>		
10	Memfasilitasi bentuk pertemuan rutin yang efektif dan efisien diantara pengurus GP3A/IP3A, antara GP3A/IP3A dengan P3A, dan antara P3A/GP3A/IP3A dengan Tim KPL pada daerah irigasi setempat.	17	Memfasilitasi bentuk pertemuan rutin yang efektif dan efisien diantara pengurus GP3A/IP3A, antara GP3A/IP3A dengan P3A, dan antara P3A/GP3A/IP3A dengan Tim KPL pada daerah irigasi setempat (dilakukan pertemuan secara online atau pertemuan tatap muka dengan protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal)	Terlaksana pertemuan rutin yang efektif dan efisien diantara pengurus GP3A/IP3A, antara GP3A/IP3A dengan P3A, dan antara P3A/GP3A/IP3A dengan Tim KPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dilakukan dengan media tatap muka atau jika tidak memungkinkan kegiatan dilakukan dengan media tidak tatap muka / daring online / WFH</li> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKTL</li> </ul>
8	Membantu menciptakan peluang serta akses yang diperlukan oleh P3A / GP3A / IP3A bagi pengembangan organisasi, teknis pengairan, teknik pengairan dan wira usaha (usaha ekonomi produktif)	18	Membantu menciptakan peluang serta akses yang diperlukan oleh P3A / GP3A / IP3A dalam bentuk proposal bagi pengembangan organisasi, teknis pengairan, teknik pertanian, dan wira usaha (usaha ekonomi produktif) dengan protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal	Tersedia proposal untuk peluang serta akses yang diperlukan oleh P3A / GP3A / IP3A bagi pengembangan organisasi, teknis pengairan, teknik pertanian, dan wira usaha (usaha ekonomi produktif)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penambahan protokol Covid 19</li> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKTL</li> </ul>

No	Semula	No	Menjadi	Output	Keterangan
		<b>F</b>	<b>Pertemuan dengan KPIU dan atau KTPM</b>		
15	Melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan pendampingan dan pemberdayaan P3A/GP3A/IP3A dalam pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi partisipatif pada daerah irigasi setempat	19	Melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan pendampingan dan pemberdayaan P3A/GP3A/IP3A dalam pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi partisipatif pada daerah irigasi setempat dengan protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal	Terlaksana koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dilakukan dengan media tatap muka atau jika tidak memungkinkan kegiatan dilakukan dengan media tidak tatap muka / daring online / WFH</li> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKTL dan AWP KPIU</li> </ul>
18	TPM berkoordinasi dan menyampaikan laporan kegiatan kepada KPTM, Bappeda Provinsi, maupun BBWS / BWS setiap bulannya	20	TPM berkoordinasi (dengan media tatap muka protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal atau memaksimalkan daring online) dan menyampaikan laporan kegiatan kepada KPTM, Bappeda Provinsi, maupun BBWS / BWS setiap bulannya	Terlaksana koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dilakukan dengan media tatap muka atau jika tidak memungkinkan kegiatan dilakukan dengan media tidak tatap muka / daring</li> </ul>

No	Semula	No	Menjadi	Output	Keterangan
					<p>online / WFH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKTL dan AWP KPIU</li> </ul>
19	-	21	<p>Mengikuti diskusi / pertemuan untuk kajian telaah studi peraturan, studi kegiatan IPDMIP, progres kegiatan, dan lain-lain dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertatap muka dilakukan di kantor KPIU dengan protokol Covid 19 selama masa Pandemi / new normal</li> <li>• Diskusi online / pertemuan tidak bertatap muka / Telework dari rumah (Work From Home) melalui aplikasi daring online. Topik diskusi online dimasukan sesuai topik job</li> </ul>	Terlaksana diskusi kajian telaah studi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dilakukan dengan media tatap muka atau jika tidak memungkinkan kegiatan dilakukan dengan media tidak tatap muka / daring online / WFH</li> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKTL dan AWP KPIU</li> </ul>

No	Semula	No	Menjadi	Output	Keterangan
			desk masing-masing selama masa Pandemi / new normal		
		<b>G</b>	<b>Pelaporan</b>		
17	Mengunggah kegiatan di lokasi pendampingan melalui aplikasi atau media sosial sehingga informasi dapat diketahui dan disampaikan dengan cepat (tema kegiatan, waktu kegiatan, lokasi, foto kegiatan, catatan rapat, kendala lapangan, dan lain-lain).	22	Mengoptimalkan dan mengunggah pelaksanaan masing-masing tugas di lokasi pendampingan melalui aplikasi online (WhatsApp, Video Conference, Zoom Cloud meeting, google duo, dan telepon) sehingga informasi dapat diketahui dan disampaikan dengan cepat (tema kegiatan, waktu kegiatan, lokasi, foto kegiatan, catatan rapat, kendala lapangan, dan lain-lain).	Tersimpan output kegiatan pada aplikasi online	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dilakukan dengan media tatap muka atau jika tidak memungkinkan kegiatan dilakukan dengan media tidak tatap muka / daring online / WFH</li> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKTL</li> </ul>
20	Membuat laporan kegiatan koordinasi pendampingan pada daerah irigasi setempat kepada Bappeda Provinsi maupun BBWS / BWS yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• laporan bulanan (hardcopy &amp; softcopy),</li> </ul>	23	Membuat laporan kegiatan Sesuai Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (RKTL) pada daerah irigasi setempat kepada Bappeda Provinsi maupun BBWS / BWS yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan bulanan (hardcopy &amp; softcopy),</li> </ul>	Tersusun laporan sesuai dengan KAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dilakukan dengan media tatap muka atau jika tidak memungkinkan kegiatan dilakukan dengan media tidak</li> </ul>

No	Semula	No	Menjadi	Output	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• laporan triwulan (hardcopy &amp; softcopy); dan</li> <li>• laporan akhir (hardcopy &amp; softcopy laporan),</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan triwulan (hardcopy &amp; softcopy), dan</li> <li>• Laporan akhir (hardcopy &amp; softcopy)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• tatap muka / daring online / WFH</li> <li>• Waktu pelaksanaan sesuai RKTL</li> </ul>

## **5.6. Perjalanan Dinas**

Kegiatan perjalanan dinas dibutuhkan sebagai rutinitas kegiatan dan atau ketika ada hal bersifat penting / urgen misalnya ada kegiatan di bawah ini :

### **5.6.1. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan**

---

Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan informasi, data, kendala, dan pengecekan lokasi pada pelaksanaan kegiatan di lapangan. Hasil monev digunakan untuk evaluasi dan solusi pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Kegiatan ini dijalankan dengan 2 (dua) tahapan yaitu dengan media pertemuan tatap muka dan tidak tatap muka (daring on line). Secara tahapan mengikuti uraian pada Bab III Pelaksanaan Rapat / Pertemuan.

### **5.6.2. Menghadiri Rapat / Pertemuan di Pusat, Provinsi, & Kabupaten**

---

Kegiatan ini adalah kegiatan pembahasan pelaksanaan kegiatan IPDMIP berupa diskusi progres kegiatan, rapat koordinasi, dan lain-lain. Diskusi / pertemuan ini dilakukan dengan media pertemuan tatap muka dan tidak tatap muka (daring on line). Secara tahapan mengikuti uraian pada Bab III Pelaksanaan Rapat / Pertemuan.

#### **5.6.2.1. Moda Transportasi Udara**

---

Dalam penugasan perjalanan dinas menggunakan moda transportasi udara, perlu melewati tahapan sebagai berikut :

- 1) Dalam kondisi sehat (ada surat keterangan sehat)
- 2) Memenuhi persyaratan yang dikeluarkan oleh Kemenhub melalui Peraturan Menteri Perhubungan No 18 Tahun 2020 tentang Pengendalian Transportasi untuk Mencegah Penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* dan Surat Edaran No 4 Tahun 2020 Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19.
- 3) Berkas di atas, disiapkan jauh hari sebelum keberangkatan

#### **5.6.2.2. Moda Transportasi Darat atau Laut**

---

Dalam penugasan perjalanan dinas menggunakan moda transportasi darat atau laut, perlu memenuhi persyaratan yang dikeluarkan oleh Kemenhub melalui Peraturan Menteri Perhubungan No 41 Tahun 2020 tentang perubahan atas Permenhub No 18



Tahun 2020 tentang Pengendalian Transportasi dalam rangka Pencegahan Penyebaran Covid-19, SE No 11/2020 tentang pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan transportasi darat pada masa adaptasi kebiasaan baru untuk mencegah penyebaran Corona Virus Disease (Covid-19), SE No 12/2020 tentang petunjuk pelaksanaan perjalanan orang dengan transportasi laut dalam masa adaptasi kebiasaan baru untuk mencegah penyebaran Corona Virus Disease (Covid-19), SE No 13/2020 tentang operasional transportasi udara dalam masa adaptasi kebiasaan baru untuk mencegah penyebaran Corona Virus Disease (Covid-19), SE No 14/2020 tentang pedoman dan petunjuk teknis pengendalian transportasi perkeretaapian dalam masa adaptasi kebiasaan baru untuk mencegah penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19),

### **5.7. Monev Pelaksanaan Survei Lapangan**

Monitoring dan evaluasi penerapan standar protokol COVID-19 pada kegiatan ini dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang melaksanakan kegiatan ini. Dengan demikian, instansi / tenaga ahli / P3A / warga yang terlibat memiliki keyakinan & rasa aman bahwa pelaksana kegiatan telah menjalankan standar protokol COVID-19 dengan baik.

.

## **BAB VI**

### **PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

*Integrated Participatory Development and Management of Irrigation Program* (IPDMIP) merupakan program pemerintah di bidang irigasi yang bertujuan untuk mencapai keberlanjutan sistem irigasi, baik sistem irigasi kewenangan pusat, kewenangan provinsi maupun kewenangan kabupaten.

IPDMIP ini sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional, 2005 – 2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), 2015-2019, yang mana ketahanan sumberdaya air dan ketahanan pangan menjadi prioritas. Untuk mencapai tujuan ini, akan dilaksanakan Program Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi (PPSI) dimana salah satu komponen programnya adalah rehabilitasi 3 juta ha daerah irigasi. Kegiatan rehabilitasi ini berada di sub Komponen 3.4. Rehabilitasi, peningkatan dan modernisasi daerah irigasi dengan berbagai sumber pendanaan. Kegiatan rehabilitasi di masing–masing kewenangan daerah irigasi dijelaskan sebagai berikut.

#### **6.1. DI Pusat**

##### **6.1.1. Rehabilitasi**

---

Rehabilitasi DI Pusat dilaksanakan sesuai dengan desain yang telah dibuat pada sub Komponen. 3.3. Pelaksanaan rehabilitasi dalam kegiatan konstruksi dilaksanakan secara partisipatif sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dilakukan oleh pihak ketiga / kontraktor. Pelaksana dan penanggungjawab kegiatan adalah BBWS / BWS.

##### **6.1.2. Supervisi**

---

Supervisi dilakukan oleh konsultan supervisi dengan tujuan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan di dalam desain (SID / DED). Tim Pengawas dibentuk oleh BBWS / BWS.

## **6.2. DI Provinsi**

### **6.2.1. Rehabilitasi**

---

Rehabilitasi DI Provinsi dilaksanakan sesuai dengan desain yang telah dibuat pada sub Komponen. 3.3. Pelaksanaan rehabilitasi dalam kegiatan konstruksi dilaksanakan secara partisipatif sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dilakukan oleh pihak ketiga / kontraktor. Pelaksana dan penanggungjawab Dinas PSDA Provinsi

### **6.2.2. Supervisi**

---

Supervisi dilakukan oleh konsultan supervisi dengan tujuan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan di dalam desain (SID / DED). Konsultan supervisi direkrut oleh Dinas PSDA Provinsi.

## **6.3. DI Kabupaten**

### **6.3.1. Rehabilitasi**

---

Rehabilitasi DI Kabupaten dilaksanakan sesuai dengan desain yang telah dibuat pada sub Komponen. 3.3. Pelaksanaan rehabilitasi dalam kegiatan konstruksi dilaksanakan secara partisipatif sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dilakukan oleh pihak ketiga / kontraktor. Pelaksana dan penanggungjawab Dinas PSDA Kabupaten.

### **6.3.2. Supervisi**

---

Supervisi dilakukan oleh konsultan supervisi dengan tujuan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan di dalam desain (SID / DED). Konsultan supervisi direkrut oleh Dinas PSDA Kabupaten .

## **6.4. Konstruksi Partisipatif**

Dalam kerangka PPSI maka pelaksanaan rehabilitasi dalam kegiatan konstruksi dilaksanakan secara partisipatif. Konstruksi partisipatif adalah pekerjaan konstruksi yang berbasis peran serta masyarakat petani melalui P3A/GP3A/IP3A sebagai bagian dari pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi partisipatif.

Pengelolaan sistem irigasi meliputi kegiatan operasi, pemeliharaan, dan rehabilitasi jaringan irigasi.

Partisipasi masyarakat petani / P3A / GP3A / IP3A dilaksanakan berdasarkan prinsip (Pedoman Pelaksanaan Program IPDMIP; Permen PUPR no 30 thn 2015 tentang PPSI pasal 16 sampai dengan pasal 19) yaitu :

1. Sukarela dengan berdasarkan hasil musyawarah dan mufakat;
2. Kebutuhan, kemampuan, dan kondisi ekonomi, sosial, dan budaya masyarakat petani/P3A/GP3A/IP3A di daerah irigasi yang bersangkutan;
3. Bukan bertujuan untuk mencari keuntungan.

Pelaksanaan konstruksi untuk pembangunan dan/atau peningkatan jaringan irigasi primer dan sekunder dapat dilaksanakan dengan cara swakelola atau kontraktual. Masyarakat petani/P3A/GP3A/IP3A dapat berpartisipasi dalam pelaksanaan pekerjaan swakelola pada daerah irigasinya berdasarkan kesepakatan bersama yang ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan dan wakil masyarakat petani / P3A / GP3A / IP3A.

Dalam pelaksanaan pekerjaan secara kontraktual masyarakat petani / P3A / GP3A / IP3A dapat berpartisipasi dalam pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan/atau peningkatan jaringan irigasi pada daerah irigasinya berdasarkan kesepakatan kerjasama penanggung jawab kegiatan dengan masyarakat petani / P3A / GP3A / IP3A dan/atau dengan kontraktor.

TPM memberikan pemahaman dan menyamakan persepsi serta memfasilitasi wakil masyarakat petani / P3A / GP3A / IP3A dalam proses rehabilitasi. Realisasi partisipasi masyarakat petani / P3A / GP3A / IP3A dalam tahapan konstruksi sebagai berikut (Pedoman Pelaksanaan Program IPDMIP; Permen PUPR no 30 thn 2015 tentang PPSI pasal 16 sampai dengan pasal 19) sebagai berikut :

1. Pada kegiatan fisik (paska lelang) proyek dapat berpartisipasi dalam :

**Tabel VI-1 Partisipasi Petani – TPM dalam Konstruksi**

No	Bentuk Partisipasi	Bukti	Keterangan
1	Pada tahap PCM ketua GP3A/P3A diundang untuk mendapatkan penjelasan dan kesepakatan dengan kontraktor terkait keterlibatan P3A.	Notulen, absensi, dan Berita Acara.	Notulen berupa kronologi pelaksanaan PCM dengan absensi melampiri. Berita Acara wajib menyebutkan P3A yang akan terlibat dalam kegiatan rehabilitasi.

No	Bentuk Partisipasi	Bukti	Keterangan
			Untuk detail keterlibatan dapat disampaikan pada saat sosialisasi oleh kontraktor di lokasi kegiatan rehabilitasi.
2	Pada tahap sosialisasi di lokasi pekerjaan oleh kontraktor, GP3A/P3A diundang untuk memberikan penjelasan keterlibatannya dalam proyek.	Notulen, absensi, dan Berita Acara / Mou.	Notulen berupa kronologi pelaksanaan sosialisasi dengan absensi melampiri. Berita Acara wajib menyebutkan detail keterlibatan P3A dalam bentuk kegiatan tertentu yang disepakati. Berita Acara ini dapat berupa MOU antara Kontraktor dan P3A
3	Pada tahap pelaksanaan konstruksi anggota P3A dapat menjadi tenaga kerja.	Absensi Pekerja	Apabila P3A secara kelembagaan tidak terlibat langsung dalam rehabilitasi (dinyatakan dalam Berita Acara pada saat PCM dan atau Tahap sosialisasi di lokasi pekerjaan)
4	Pada tahap pelaksanaan konstruksi P3A dapat menjadi sub - kontraktor untuk pekerjaan - pekerjaan tertentu (non skill). Misal pengerukan sedimen manual, pembersihan lokasi, dll.	Mou P3A dengan kontraktor	
5	Pada tahap pelaksanaan konstruksi P3A dapat menjadi suplier untuk material tertentu.	Mou P3A dengan kontraktor	

2. Pada kegiatan pengawasan proyek masyarakat petani / P3A / GP3A / IP3A menunjuk “kader teknik” yang akan bekerjasama dengan TPM.

**Tabel VI-2 Partisipasi Petani – TPM dalam Pengawasan**

No	Bentuk Partisipasi	Bukti	Keterangan
1	Berpartisipasi aktif dalam pengawasan partisipatif rehab disaluran primer dan sekunder	Mengisi Buku Tamu Proyek	Buku Tamu disediakan oleh kontraktor.
		Memberikan tanggapan pekerjaan dan saran kepada pengawas dan atau direksi pekerjaan secara tertulis.	tanggapan pekerjaan dan saran ini tidak boleh disampaikan langsung kepada kontraktor.

3. Untuk memudahkan TPM dalam kegiatan monitoring rehabilitasi IPDMIP maka dapat menggunakan form cek list sebagai berikut :

- a. Form Monitoring Keterlibatan P3A dalam Konstruksi

Periode : .....

Dibuat oleh TPM : .....

No	Nama Paket	Lokasi Pekerjaan	Tahapan Konstruksi	Notulen	Absensi		Dokumentasi	Berita Acara / MOU
					L	P		
1			PCM					
			Sosialisasi					
	dst							

- b. Form Monitoring Keterlibatan P3A dalam Pengawasan Konstruksi

Periode : .....

Dibuat oleh TPM : .....

No	Nama Paket	Lokasi Pekerjaan	Mengisi Buku Tamu*	Tanggapan Pekerjaan	Notulen Rapat Koordinasi*	Keterangan
1						
	dst					

## 6.5. Pelaksanaan Konstruksi Selama Masa Pandemi COVID-19

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan ini adalah Instruksi Menteri PUPR No 02 / IN / M / 2020 tentang Protokol Pencegahan Penyebaran *CORONA VIRUS DISEASE* (COVID-19) dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi. Pada sub bab ini akan lebih dibahas mengenai Protokol Pencegahan COVID-19 dalam penyelenggaraan Jasa Konstruksi (dapat disimak pada Lampiran).

### 6.5.1. **Filosofi Pembangunan Infrastruktur**

Adapun filosofi pembangunan infrastruktur Indonesia harus tetap dilaksanakan secara aman, efektif, dan efisien, sebagai bagian dari penanganan dampak sosial dan ekonomi dari COVID-19.

### 6.5.2. **Maksud Inmen PUPR No 02 / IN / M / 2020**

Sebagai instruksi bagi Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa termasuk sub kontraktor, produsen, dan pemasok untuk mencegah dan meminimalisasi resiko penyebaran COVID-19 dalam penyelenggaraan jasa konstruksi di Kementerian PUPR.

### 6.5.3. **Tujuan Inmen PUPR No 02 / IN / M / 2020**

Memastikan penyelenggaraan jasa konstruksi tetap berjalan secara aman, efektif, dan efisien serta tidak mengganggu pelaksanaan pembangunan infrastruktur Indonesia.

### 6.5.4. **Protokol COVID-19 dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi untuk Dilaksanakan**

Protokol COVID-19 digambarkan dalam bentuk skema berikut ini :



**Gambar VI-1 Skema Protokol COVID-19 dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi**

Berdasarkan gambar di atas, langkah pertama adalah pembentukan satgas Pencegahan COVID-19 sebagai berikut :

- Dibentuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) proyek
- Merupakan bagian dari Unit Keselamatan Konstruksi (UKK)

- c. Berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang yang terdiri atas :
  - 1) 1 (satu) Ketua merangkap anggota;
  - 2) 4 (empat) Anggota yang mewakili Pengguna Jasa & Penyedia Jasa.

Adapun tugas, tanggung jawab, dan kewenangan yaitu :

- a. Sosialisasi;
- b. Pembelajaran (edukasi);
- c. Promosi teknik;
- d. Metode/pelaksanaan pencegahan COVID-19 di lapangan;
- e. Berkoordinasi dengan Satgas Penanggulangan COVID-19 Kementerian PUPR melakukan Identifikasi Potensi Bahaya COVID-19 di lapangan;
- f. Pemeriksaan kesehatan terkait potensi terinfeksi COVID-19 kepada semua pekerja dan tamu proyek;
- g. Pemantauan kondisi kesehatan pekerja & pengendalian mobilisasi / demobilisasi pekerja;
- h. Pemberian vitamin dan nutrisi tambahanguna peningkatan imunitas pekerja;
- i. Pengadaan Fasilitas Kesehatan di lapangan; dan
- j. Melaporkan kepada PPK dalam hal telah ditemukan pekerja yang positif dan/atau berstatus Pasien Dalam Pengawasan (PDP) dan merekomendasikan dilakukan penghentian kegiatan sementara.

Pada pelaksanaan konstruksi, ada penghentian pekerjaan sementara akibat keadaan kahar, jika terindikasi sebagai berikut ini :

- a. Memiliki resiko tinggi akibat lokasi proyek berada di pusat sebaran
- b. Telah ditemukan pekerja yang positif dan / atau berstatus Pasien Dalam Pengawasan (PDP)
- c. Pimpinan Kementerian / Lembaga / Instansi / Kepala Daerah telah mengeluarkan peraturan untuk menghentikan kegiatan sementara akibat keadaan kahar



Pada kondisi tertentu jika sifat dan urgensinya tetap harus dilaksanakan, penyelenggaraan jasa konstruksi tersebut dapat diteruskan dengan ketentuan :

- a. Mendapatkan persetujuan dari Menteri PUPR
- b. Melaksanakan protokol COVID-19 dengan disiplin tinggi dan dilaporkan secara berkala oleh Satgas Pencegahan COVID-19

Usulan biaya tambahan yang muncul akibat pelaksanaan ini dapat dilihat di bawah ini :



**Gambar VI-2 Biaya Tambahan**

Pelaksanaan pencegahan dan penanganan COVID 19 di lapangan dapat diusulkan menjadi biaya tambahan penerapan SMKK sesuai peruntukannya melalui Adendum Kontrak Penyelenggaraan Jasa Konstruksi. Adendum Kontrak ini dapat dilakukan untuk :

- a. Pekerjaan rehabilitasi yang sudah lelang maka perubahan RAB dapat dilaksanakan setelah kontrak dilaksanakan. Adendum kontrak penerapan SMKK dapat bersamaan dengan tambah kurang pekerjaan setelah uitzet di lapangan.
- b. Pekerjaan rehabilitasi yang belum lelang maka tambahan biaya penerapan SMKK dapat langsung dilaksanakan bersamaan dengan perubahan Harga Perkiraan Sendiri.

### **6.5.5. Protokol COVID-19 dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi untuk Dihentikan Sementara**

---

Protokol COVID-19 untuk penyelenggaraan jasa konstruksi yang dihentikan sementara dilakukan langkah berikut ini :

- a. Mekanisme penghentian pekerjaan sementara dengan tahapan yaitu :
  - 1) Usulan penghentian sementara dapat dilakukan oleh PPK dan/atau Penyedia Jasa berdasar usulan Satgas Pencegahan COVID-19 setelah dilakukan Identifikasi Potensi Bahaya COVID-19 di Lapangan
  - 2) Mendapatkan persetujuan dari Kasatker/KPA dan Kabalai
  - 3) Waktu penghentian paling sedikit 14 (empat belas) hari kerja atau sesuai dengan kebutuhan

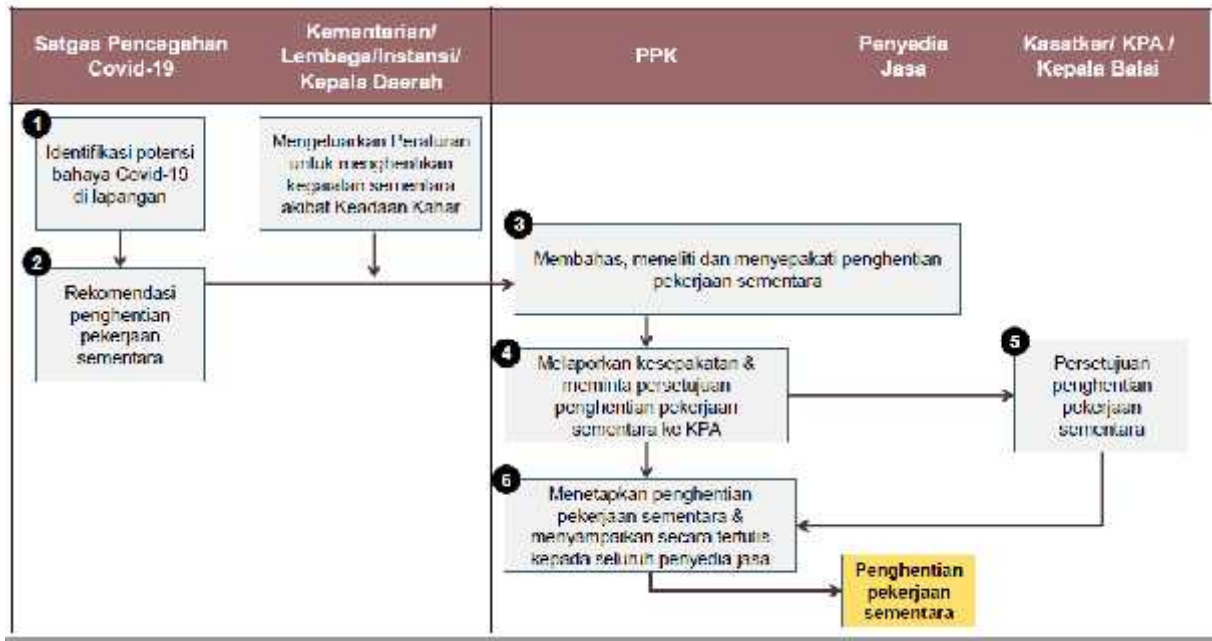
- b. Mekanisme penggantian spesifikasi dengan tahapan yaitu :

Penggantian spesifikasi dapat diusulkan jika dalam Kontrak Penyelenggaraan Jasa Konstruksi memiliki kendala dalam proses pengiriman material dan/atau peralatan dan/atau suku cadang impor akibat barang tsb berasal dari negara yang ditetapkan sebagai negara terjangkit COVID-19 pembatasan jalur pengadaan barang impor di Indonesia

- c. Kompensasi upah

Penghentian sementara tidak melepaskan hak dan kewajiban Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa terhadap Tenaga Kerja Konstruksi, Subkontraktor, Produsen, dan Pemasok yang terlibat.

Bagan alir / skema untuk menjelaskan dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi untuk Dihentikan Sementara, dapat dilihat di bawah ini :



Gambar VI-3 Mekanisme Penghentian Pekerjaan Sementara

## 6.6. Monev Pelaksanaan Konstruksi

Monitoring dan evaluasi penerapan standar protokol COVID-19 pada kegiatan konstruksi dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) proyek yang melaksanakan kegiatan ini. Dengan demikian, instansi / tenaga ahli / P3A / warga yang terlibat memiliki keyakinan & rasa aman bahwa pelaksana kegiatan telah menjalankan standar protokol COVID-19 dengan baik.

## **BAB VII PELAKSANAAN VERIVIKASI DLI**

Kegiatan *Integrated Participatory Development and Management of Irrigation Program* (IPDMIP) merupakan program pemerintah di bidang irigasi dimana dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi DLI tidak terlepas dari mengumpulkan peserta. Padahal penyebaran COVID-19 ini riskan terhadap kegiatan tersebut, oleh karena itu standar protokol COVID-19 ini perlu disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan verifikasi DLI.

Pelaksanaan kegiatan verifikasi selama Pandemi COVID-19 dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu : verifikasi DLI dengan bertatap muka di dalam ruangan dan verifikasi DLI dengan tidak bertatap muka / daring online (seandainya lokasi yang akan diverifikasi masuk zona merah). Masing-masing pelaksanaan memiliki tahapan yang harus dilalui untuk menjamin keselamatan peserta verifikasi DLI.

### **7.1. Verifikasi DLI dengan Bertatap Muka di Dalam Ruangan**

Pelaksanaan verifikasi DLI dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

#### **7.1.1. Tahap Persiapan Verifikasi DLI dengan Tatap Muka**

---

Pada tahap persiapan ini perlu dilakukan tindakan yaitu :

- a. Menyiapkan ruangan rapat / pertemuan H-1
- b. Menyiapkan meja dan kursi dengan jarak 1 – 2 meter untuk peserta sejumlah maksimal 15 orang
- c. Melakukan penyemprotan disinfektan mulai dari pintu masuk, ruang istirahat peserta / lobi, meja, kursi
- d. Menyiapkan hand sanitizer, peralatan cuci tangan, dan masker
- e. Menyiapkan tissue basah dan kering
- f. Akses masuk menuju ruang rapat hanya melalui pintu depan Kantor Bappeda, Dinas PUPR, dan Dinas Pertanian,
- g. Petugas verifikator DLI mengirimkan surat penugasan kepada KPIU Provinsi atau KPIU Kabupaten.

- h. Petugas verifikator DLI memenuhi persyaratan aturan yang dikeluarkan oleh kemenhub sesuai penjelasan moda transportasi pada sub bab 5.4.2 menghadiri rapat / pertemuan.
- i. Melaporkan acara rapat ke Tim Gugus COVID-19 setempat sebagai risalah kejadian.
- j. Pemrakarsa kegiatan mengajukan ijin kepada Tim Gugus Covid Provinsi dan atau Kabupaten
- k. Mendapatkan ijin dan rujukan tempat penanganan COVID-19 terdekat.
- l. Menyiapkan berkas / dokumen yang akan diverifikasi

### **7.1.2. Tahap Pelaksanaan Verifikasi DLI dengan Tatap Muka**

---

Pada tahap pelaksanaan ini perlu dilakukan tindakan yaitu :

- a. Memastikan kesehatan diri dalam keadaan prima / fit (ada surat keterangan sehat dan bukan dari zona merah). Bila kondisi tidak fit, segera periksa ke fasilitas kesehatan terdekat, tetap tinggal di rumah, WFH, melaporkan hasil pemeriksaan secara berjenjang kepada tim gugus COVID-19
- b. Sebelum peserta memasuki ruang rapat / pertemuan, peserta antri dengan jarak 1 – 2 meter (physical distancing) kemudian cuci tangan dengan sabun / hand sanitizer, pengukuran suhu tubuh < 38° celcius, melewati bilik disinfektan, penyemprotan alas kaki, & wajib menggunakan APD minimal (masker, faceshield, dan sarung tangan). Jika ada Peserta dengan suhu tubuh > 38°, tidak dapat mengikuti rapat / pertemuan.
- c. Peserta duduk sesuai konfigurasi yang telah disiapkan sebelumnya
- d. Peserta tidak boleh menggunakan pensil, ball point untuk tanda tangan absensi, HP, Laptop, gelas, atau ATK secara bersama-sama
- e. Peserta tidak boleh ada kontak fisik dan sentuhan
- f. Menerapkan etika batuk dan bersin (mulut dan hidung ditutup dengan tissue, buang tissue, cuci tangan; jika tidak ada tissue, mulut dan hidung ditutup dengan ketiak / lengan atas)

- g. Pengisian daftar hadir peserta, menyiapkan notulen, dan dokumentasi
- h. Jika ada verifikasi DLI melalui kunjungan lapangan, maka kegiatan ini dilakukan dengan standar protokol COVID-19 untuk kunjungan lapangan pada Bab IV.
- i. Selesai rapat, Peserta keluar ruangan dengan giliran, antri, tidak bergerombol dengan jarak 1 – 2 meter (*physical distancing*) kemudian cuci tangan dengan sabun / hand sanitizer, pengukuran suhu tubuh < 38 derajat celcius kembali, melewati bilik disinfektan,

### **7.1.3. Tahap Pasca Pelaksanaan Verifikasi DLI dengan Tatap Muka**

---

Pada tahap pasca pelaksanaan ini perlu dilakukan tindakan yaitu :

- a. Langsung membersihkan diri setelah sampai di rumah kemudian hindari sentuhan dengan anggota keluarga & perabotan rumah tangga.
- b. Melakukan penyemprotan disinfektan mulai dari pintu masuk, ruang istirahat peserta / lobi, meja, kursi
- c. Pemrakarsa melaporkan hasil kegiatan rapat / pertemuan kepada Tim Gugus Covid Provinsi dan atau Kabupaten

## **7.2. Verifikasi DLI dengan Tidak Bertatap Muka / Daring Online**

Dalam proses verifikasi DLI dengan tidak dapat dilaksanakan dalam suatu ruangan, bisa dilaksanakan melalui Daring Online. Adapun kode ID Join Meeting dan password yang diberikan H-2 oleh Pemrakarsa kegiatan kepada peserta. Walaupun rapat / pertemuan dilakukan dengan daring online, Pemrakarsa Kegiatan inti perlu hadir di ruangan pada waktu pelaksanaan rapat virtual selaku “HOST” acara.

Adapun tahapan yang dilakukan yaitu :

### **7.2.1. Tahap Persiapan Verifikasi DLI dengan Daring Online**

---

Pada tahap persiapan ini perlu dilakukan tindakan yaitu :

- a. Berkas verifikasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy disiapkan sebelumnya. Berkas ini dapat disampaikan kepada petugas verifikator DLI melalui email untuk dibahas pada waktu verifikasi

- DLI yang telah ditentukan hari, tanggal, dan waktunya oleh petugas verifikator.
- b. Menyiapkan ruangan rapat / pertemuan H-1 oleh Pemrakarsa Kegiatan
  - c. Menyiapkan sarana penunjang daring online (laptop, viewer, wifi, dan lain-lain) beserta operatornya
  - d. Menyiapkan meja dan kursi dengan jarak 1 – 2 meter untuk peserta inti rapat / pertemuan (ketua, sekretaris, admin daring online)
  - e. Melakukan penyemprotan disinfektan mulai dari pintu masuk, ruang istirahat peserta / lobi, meja, kursi
  - f. Menyiapkan hand sanitizer, peralatan cuci tangan, dan masker
  - g. Menyiapkan tissue basah dan kering
  - h. Petugas verifikator DLI mengirimkan surat penugasan kepada KPIU Provinsi atau KPIU Kabupaten

### **7.2.2. Tahap Pelaksanaan Verifikasi DLI dengan Daring Online**

---

Pada tahap pelaksanaan ini perlu dilakukan tindakan yaitu :

- a. Peserta inti memastikan kesehatan diri dalam keadaan prima / fit (ada surat sehat dan bukan dari zona merah). Bila kondisi tidak fit, segera periksa ke fasilitas kesehatan terdekat, tetap tinggal di rumah, WFH, melaporkan hasil pemeriksaan secara berjenjang kepada tim gugus COVID-19
- b. Sebelum peserta inti memasuki ruang rapat / pertemuan, peserta antri dengan jarak 1 – 2 meter (*physical distancing*) kemudian cuci tangan dengan sabun / hand sanitizer, pengukuran suhu tubuh < 38° celcius, melewati bilik disinfektan, penyemprotan alas kaki, & wajib menggunakan APD minimal (masker, faceshield, dan sarung tangan). Jika ada Peserta dengan suhu tubuh > 38°, tidak dapat mengikuti rapat / pertemuan.

- c. Peserta duduk sesuai konfigurasi yang telah disiapkan sebelumnya
- d. Peserta inti tidak boleh menggunakan pensil, ball point untuk tanda tangan absensi, HP, Laptop, gelas, atau ATK secara bersama-sama
- e. Peserta inti tidak boleh ada kontak fisik dan sentuhan
- f. Menerapkan etika batuk dan bersin (mulut dan hidung ditutup dengan tissue, buang tissue, cuci tangan; jika tidak ada tissue, mulut dan hidung ditutup dengan ketiak / lengan atas)
- g. Pengisian daftar hadir peserta, menyiapkan notulen, dan dokumentasi
- h. Petugas verifikator DLI yang tidak hadir secara fisik dalam rapat dapat mengikuti jalannya melalui *live streaming Video Conference* dan virtual melalui aplikasi daring online di rumah masing-masing atau kantor BPKP. Pastikan sinyal wifi berfungsi dengan baik. Absensi dilakukan dengan screenshot / print screen layar laptop & akun peserta terlihat jelas (foto dan nama).
- i. Berkas verifikasi DLI dapat ditayangkan satu-satu melalui share screen atau langsung pembahasan hasil verifikasi berdasarkan file berkas yang telah dikirim sebelumnya
- j. Selesai rapat, Peserta inti keluar ruangan dengan giliran, antri, tidak bergerombol dengan jarak 1 – 2 meter (*physical distancing*) kemudian cuci tangan dengan sabun / hand sanitizer, pengukuran suhu tubuh < 38 derajat celcius kembali, melewati bilik disinfektan,

### **7.2.3. Tahap Pasca Pelaksanaan Verifikasi DLI dengan Daring Online**

---

Pada tahap pasca pelaksanaan ini perlu dilakukan tindakan yaitu :

- a. Peserta inti langsung membersihkan diri setelah sampai di rumah kemudian hindari sentuhan dengan anggota keluarga & perabotan rumah tangga.
- b. Melakukan penyemprotan disinfektan mulai dari pintu masuk, ruang istirahat peserta / lobi, meja, kursi.
- c. Berkas verifikasi DLI dalam bentuk hardcopy disimpan kembali.



## **BAB VIII PENUTUP**

Kondisi Pandemi COVID-19 belum tentu selesai dalam waktu dekat, seiring dengan Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 Tentang penetapan bencana non alam penyebaran Covid-19 sebagai bencana nasional, tanggal 13 april 2020 belum dicabut hingga buku ini disusun. Adapun pelaksanaan kegiatan *Integrated Participatory Development and Management of Irrigation Program* (IPDMIP) pada masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) semestinya dapat berjalan dengan baik dan keselamatan semua pihak terhadap penyebaran virus dapat dikendalikan dengan baik. Tindakan yang tegas, ketat, dan disiplin terhadap pelaksanaan kegiatan melalui Protokol COVID-19 perlu dilakukan oleh semua pihak. Hal ini sangat penting sebab output kegiatan IPDMIP TA 2020 sangat tergantung dari pelaksanaan kegiatan dengan standar protokol COVID-19 ini.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Lampiran 1 Peraturan Terkait

Lampiran 2 Matriks Pelaksanaan Kegiatan IPDMIP

Lampiran 3 Panduan Disinfeksi dalam Rangka Pencegahan Penularan COVID-19

Lampiran 4 Ilustrasi Grafis

.



**Lampiran 1 Peraturan Terkait**



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**NOMOR: C2 /IN/M/2020**

**TENTANG**

**PROTOKOL PENCEGAHAN PENYEBARAN *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19)  
DALAM PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI**

**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan perkembangan pandemik *Coronavirus Disease* 2019 (COVID-19) dan menindaklanjuti arahan Presiden Republik Indonesia pada tanggal 15 Maret 2020 terkait upaya pencegahan COVID-19 serta mempertimbangkan adanya penetapan wabah Corona sebagai Kejadian Luar Biasa (KLB) oleh Kementerian Kesehatan Republik Indonesia perlu dilakukan upaya pencegahan penyebaran dan dampak COVID-19 dalam penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- b. bahwa dalam upaya pencegahan dampak COVID-19 sebagaimana dimaksud pada huruf a diperlukan protokol Pencegahan Penyebaran COVID-19 dalam penyelenggaraan Jasa Konstruksi bagi Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa, yang merupakan bagian dari keseluruhan kebijakan untuk mewujudkan keselamatan konstruksi termasuk keselamatan dan kesehatan kerja, keselamatan publik, dan keselamatan lingkungan pada setiap tahapan penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Instruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan

Rakyat tentang Protokol Pencegahan Penyebaran *Coronavirus Disease* 2019 (COVID-19) Dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3237);
  2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3447);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan

Rakyat tentang Protokol Pencegahan Penyebaran *Coronavirus Disease* 2019 (COVID-19) Dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3237);
  2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3447);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan

Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Dalam Keadaan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 34);
9. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
10. Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kesehatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6444);
11. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
12. Keputusan Presiden Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024;
13. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Penanganan *Corona Virus Diseases* 2019 (COVID-19);
14. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocusing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, serta Pengadaan Barang dan Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan

Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 96);

16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2019 tentang Standar Dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 319)
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 21/PRT/M/2019 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1690);
18. Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9.A Tahun 2020 tentang Penetapan Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Indonesia;
19. Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13.A Tahun 2020 tentang Perpanjangan Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Indonesia;

MENGINSTRUKSIKAN:

- KEPADA :
1. Para Pimpinan Tinggi Madya;
  2. Para Pimpinan Tinggi Pratama;
  3. Para Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  4. Para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  5. Para Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  6. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengadaan Barang/Jasa (UPTPBJ); dan
  7. Para Ketua Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan;
- di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

UNTUK

- KESATU : Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menugaskan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada masing-masing Unit



Organisasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk melaksanakan:

1. Protokol Pencegahan COVID-19 dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
2. Tindak Lanjut terhadap Kontrak Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
3. Protokol Pencegahan COVID-19 dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang JasaKonstruksi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Menteri ini.

KEDUA : PPK sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, bersama Penyedia Jasa memastikan pelaksanaan Protokol Pencegahan COVID-19 dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.

KETIGA : Kepala UKPBJ melalui Kepala UPTPBJ menugaskan dan memastikan Pokja Pemilihan untuk melaksanakan Protokol Pencegahan COVID-19 dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.

KEEMPAT : Agar melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

KELIMA : Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Maret 2020

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN I  
INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 02/IN/M/2020  
TENTANG  
PROTOKOL PENCEGAHAN PENYEBARAN  
CORONA VIRUSDISEASE 2019 (COVID-19) DALAM  
PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI

PROTOKOL PENCEGAHAN COVID-19 DALAM PENYELENGGARAAN JASA  
KONSTRUKSI

A. SKEMA PROTOKOL PENCEGAHAN COVID-19 DALAM PENYELENGGARAAN JASA  
KONSTRUKSI

1. Pembentukan Satuan Tugas (Satgas) Pencegahan COVID-19
  - a. Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa wajib membentuk Satgas Pencegahan COVID-19 yang menjadi bagian dari Unit Keselamatan Konstruksi;
  - b. Satgas Pencegahan COVID-19 sebagaimana dimaksud pada huruf a dibentuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) proyek tersebut;
  - c. Satgas Pencegahan COVID-19 sebagaimana dimaksud pada huruf a berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang yang terdiri atas:
    - 1) 1 (satu) Ketua merangkap anggota; dan
    - 2) 4 (empat) Anggota yang mewakili Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa.
  - d. Satgas Pencegahan COVID-19 memiliki tugas, tanggung jawab, dan kewenangan untuk melakukan:
    - 1) sosialisasi;
    - 2) pembelajaran (edukasi);
    - 3) promosi teknik;
    - 4) metode/pelaksanaan pencegahan COVID-19 di lapangan;
    - 5) berkoordinasi dengan Satgas Penanggulangan COVID-19 Kementerian PUPR melakukan Identifikasi Potensi Bahaya COVID-19 di lapangan;
    - 6) pemeriksaan kesehatan terkait potensi terinfeksi COVID-19 kepada semua pekerja dan tamu proyek;
    - 7) pemantauan kondisi kesehatan pekerja dan pengendalian mobilisasi/demobilisasi pekerja;
    - 8) pemberian vitamin dan nutrisi tambahan guna peningkatan imunitas pekerja;
    - 9) pengadaan Fasilitas Kesehatan di lapangan;

- 10) melaporkan kepada PPK dalam hal telah ditemukan pekerja yang positif dan/atau berstatus Pasien Dalam Pengawasan (PDP) dan merekomendasikan dilakukan penghentian kegiatan sementara.

2. Identifikasi Potensi Bahaya COVID-19 di lapangan.

- a. Satgas Pencegahan COVID-19 berkoordinasi dengan Satgas Penanggulangan COVID-19 Kementerian PUPR untuk menentukan:
  - 1) Identifikasi potensi risiko lokasi proyek terhadap pusat sebaran penyebaran COVID-19 di daerah yang bersangkutan;
  - 2) Kesesuaian fasilitas kesehatan di Lapangan dengan protokol penanganan COVID-19 yang dikeluarkan oleh Pemerintah;
  - 3) Tindak lanjut terhadap Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
- b. Dalam hal Penyelenggaraan Jasa Konstruksi tersebut teridentifikasi:
  - 1) Memiliki risiko tinggi akibat lokasi proyek berada di pusat sebaran;
  - 2) Telah ditemukan pekerja yang positif dan/atau berstatus Pasien Dalam Pengawasan (PDP); atau
  - 3) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi/Kepala Daerah telah mengeluarkan peraturan untuk menghentikan kegiatan sementara akibat keadaan kahar;

Maka Penyelenggaraan Jasa Konstruksi tersebut dapat diberhentikan sementara akibat Keadaan Kahar;

- c. Penghentian Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana di maksud huruf b diatas dilakukan sesuai ketentuan pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Menteri ini.
- d. Dalam hal Penyelenggaraan Jasa Konstruksi tersebut karena sifat dan urgensinya tetap harus dilaksanakan sebagai bagian dari penanganan dampak sosial dan ekonomi dari COVID-19, maka Penyelenggaraan Jasa Konstruksi tersebut dapat diteruskan dengan ketentuan:
  - 1) Mendapatkan persetujuan dari Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  - 2) Melaksanakan protokol pencegahan COVID-19 dengan disiplin tinggi dan dilaporkan secara berkala oleh Satgas Pencegahan COVID-19;
  - 3) Menghentikan sementara ketika terjadi angka 2.b.2) diatas untuk melakukan penanganan sesuai protokolPemerintah.

3. Penyediaan Fasilitas Kesehatan di Lapangan

- a. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib menyediakan ruang klinik kesehatan di lapangan yang dilengkapi dengan sarana kesehatan yang memadai, antara lain tabung oksigen, pengukur suhu badan nir-sentuh (*thermoscan*), pengukur tekanan darah, obat-obatan, dan petugas medis;

- b. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib memiliki kerjasama operasional perlindungan kesehatan dan pencegahan COVID-19 dengan rumah sakit dan/atau pusat kesehatan masyarakat terdekat untuk tindakan darurat (*emergency*);
  - c. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib menyediakan fasilitas tambahan antara lain: pencuci tangan (air, sabun dan *hand sanitizer*), tisu, masker dikantor dan lapangan bagi seluruh pekerja dan tamu; dan
  - d. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib menyediakan vaksin, vitamin dan nutrisi tambahan guna peningkatan imunitas pekerja.
4. Pelaksanaan Pencegahan COVID-19 di lapangan
- a. Satgas Pencegahan COVID-19 memasang poster (*flyers*) baik digital maupun fisik tentang himbauan/anjuran pencegahan COVID-19 untuk disebarluaskan atau dipasang di tempat-tempat strategis di lokasi proyek;
  - b. Satgas Pencegahan COVID-19 bersama petugas medis harus menyampaikan penjelasan, anjuran, kampanye, promosi teknik pencegahan COVID-19 dalam setiap kegiatan penyuluhan K3 pagi hari (*safety morning talk*);
  - c. Petugas medis bersama para Satuan Pengaman (*Security Staff*) melaksanakan pengukuran suhu tubuh kepada seluruh pekerja, dan karyawan setiap pagi, siang, dan sore;
  - d. Satgas Pencegahan COVID-19 melarang orang (seluruh pekerja dan tamu) yang terindikasi memiliki suhu tubuh  $\geq 38$  derajat Celcius datang ke lokasi pekerjaan;
  - e. Apabila ditemukan pekerja di lapangan sebagai Pasien Dalam Pengawasan (PDP) COVID-19, pekerjaan harus diberhentikan sementara oleh Pengguna Jasa dan/atau Penyedia Jasa paling sedikit 14 hari kerja.
  - f. Petugas Medis dibantu Satuan Pengaman (*Security Staff*) melakukan evakuasi dan penyemprotan disinfektan pada seluruh tempat, fasilitas dan peralatan kerja; dan
  - g. Penghentian sementara dilakukan hingga proses evakuasi dan penyemprotan disinfektan, serta pelaksanaan pemeriksaan kesehatan dan isolasi tenaga kerja yang pernah melakukan kontak fisik dengan tenaga kerja yang terpapar telah selesai.

B. Mekanisme Protokol Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN II  
INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 02/IN/M/2020  
TENTANG  
PROTOKOL PENCEGAHAN PENYEBARAN  
CORONA VIRUSDISEASE 2019 (COVID-19)  
DALAM PENYELENGGARAAN JASA  
KONSTRUKSI

TINDAK LANJUT TERHADAP KONTRAK PENYELENGGARAAN  
JASA KONSTRUKSI

A. PENGHENTIAN PEKERJAAN SEMENTARA

1. Dalam hal Kontrak Penyelenggaraan Jasa Konstruksi ditetapkan untuk diberhentikan sementara akibat keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2 huruf b, maka diberlakukan ketentuan:
  - a. Mekanisme Penghentian Pekerjaan Sementara
    - 1) Pengusulan penghentian sementara dapat dilakukan oleh PPK dan/atau Penyedia Jasa berdasarkan usulan Satgas Pencegahan COVID-19 setelah dilakukan Identifikasi Potensi Bahaya COVID-19 di Lapangan sesuai Lampiran I, huruf A, angka 2.b.2) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Menteri ini;
    - 2) Penghentian sementara sebagaimana di maksud angka 1) di atas ditetapkan oleh PPK setelah mendapatkan persetujuan dari Kasatker/KPA dan Kabalai (untuk Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Direktorat Jenderal Bina Marga, dan Direktorat Jenderal Cipta Karya) atau oleh Kasatker (untuk Direktorat Jenderal Perumahan) dan dilaporkan kepada Direktur Jenderal;
    - 3) Waktu penghentian paling sedikit 14 (empat belas) hari kerja atau sesuai dengan kebutuhan yang disertai dengan laporan pencegahan dan penanganan COVID-19 di lokasi proyek dan penetapan keadaan kahar;
    - 4) Dalam hal tidak diatur secara khusus dalam Dokumen Kontrak, mekanisme penetapan keadaan kahar dan penghentian pekerjaan sementara akibat dari penanganan COVID-19 maka berlaku ketentuan:
      - a) Terpenuhinya ketentuan pada Lampiran I, huruf A, angka 2.b,

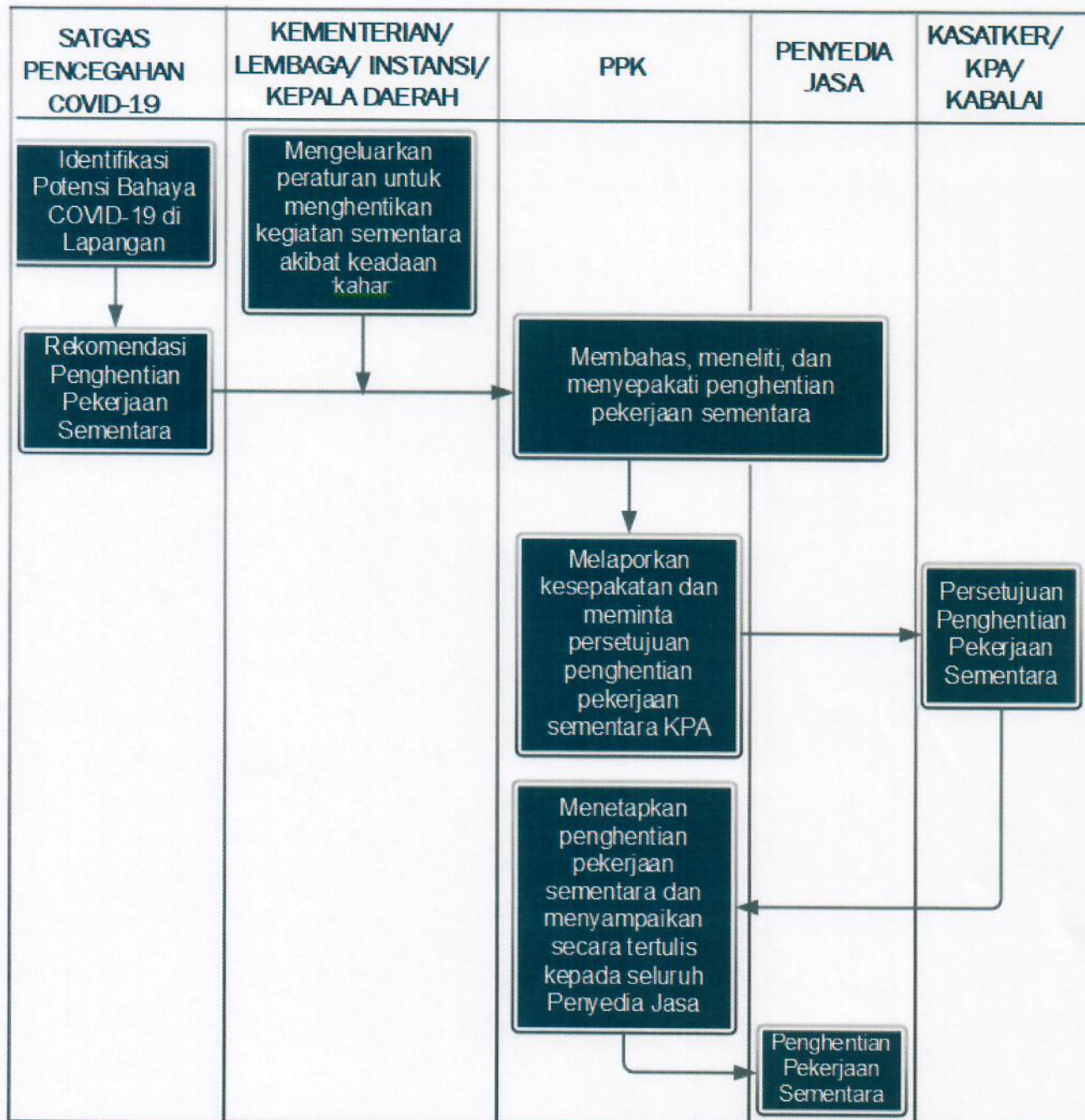
maka Satgas Pencegahan COVID-19 melaporkan dan memberikan rekomendasi penghentian pekerjaan sementara kepada PPK yang disertai dengan dokumen dan bukti pendukungnya;

- b) PPK bersama-sama dengan Satgas Pencegahan COVID-19, Penyedia Jasa dan Pengawas Pekerjaan melakukan pembahasan, penelitian dan menyepakati rekomendasi penghentian pekerjaan sementara akibat keadaan kahar;
  - c) berdasarkan hasil kesepakatan bersama tentang penghentian pekerjaan sementara akibat dari keadaan kahar sebagaimana di maksud huruf b di atas, PPK melaporkan dan meminta persetujuan penghentian pekerjaan sementara kepada KPA;
  - d) PPK menetapkan penghentian pekerjaan sementara sesuai ketentuan huruf D.1.a dan menyampaikan secara tertulis kepada seluruh Penyedia Jasa;
  - e) Penetapan penghentian pekerjaan sementara akibat dari keadaan kahar wajib menyebutkan jangka waktu penghentian pekerjaan sementara;
  - f) Khusus untuk pekerjaan yang bersifat strategis nasional sebagai pelaksanaan Perpres/Keppres/Inpres maupun direktif lainnya, PPK menetapkan penghentian pekerjaan sementara akibat dari keadaan kahar sesuai ketentuan huruf D.1.a dan melaporkan untuk mendapatkan persetujuan Menteri PUPR.
- b. Mekanisme Pergantian Spesifikasi
- Dalam hal Kontrak Penyelenggaraan Jasa Konstruksi adanya material dan/atau peralatan dan/atau suku cadang Import dari Negara yang ditetapkan sebagai negara terjangkau COVID-19 dan atau dari Negara yang tidak terjangkau dengan COVID-19 namun proses pengiriman barang terkendala pada pembatasan jalur pengadaan barang Import di Indonesia, maka dapat diusulkan untuk pergantian spesifikasi dengan mekanisme sebagai berikut:
- 1) Penyedia Jasa menyampaikan kepada PPK kendala pengadaan dan/atau mobilisasi material dan/atau peralatan dan/atau suku cadang Import dengan disertai bukti pendukungnya;
  - 2) PPK bersama dengan pengawas pekerjaan dan Penyedia Jasa melakukan pembahasan, penelitian dan menyepakati perubahan spesifikasi material dan/atau suku cadang;
  - 3) Berdasarkan hasil kesepakatan bersama tentang perubahan spesifikasi material dan/atau suku cadang, PPK melaporkan dan

- meminta persetujuan pergantian spesifikasi kepada KPA;
- 4) Dalam rangka penyampaian persetujuan, KPA dapat melakukan pembahasan Bersama dengan pihak pengelolaan/atau Pengguna;
  - 5) Atas persetujuan KPA, PPK menyampaikan persetujuan perubahan spesifikasi secara tertulis kepada Penyedia Jasa;
  - 6) Perubahan spesifikasi material dan/atau suku cadang wajib mengutamakan produksi dalam negeri.
- c. Kompensasi biaya upah Tenaga Kerja dan Subkontraktor/ Produsen/Pemasok Penghentian sementara tidak melepaskan hak dan kewajiban Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa terhadap Tenaga Kerja Konstruksi, Subkontraktor, Produsen dan Pemasok yang terlibat dalam bentuk antara lain:
- 1) Pemenuhan terhadap pembayaran upah Tenaga Kerja Konstruksi selama masa penghentian sementara; dan
  - 2) Pemenuhan terhadap pembayaran Subkontraktor, Produsen dan Pemasok selama masa penghentian sementara;
2. Dalam hal Kontrak Penyelenggaraan Jasa Konstruksi tetap dilanjutkan sesuai dengan Lampiran I, huruf A, angka 2.d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Menteri ini, diberlakukan ketentuan bahwa pelaksanaan pencegahan dan penanganan COVID-19 di Lapangan dapat diusulkan menjadi biaya tambahan penerapan SMKK sesuai peruntukannya melalui Adendum Kontrak Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
3. Untuk memastikan kewajaran harga Biaya Tambahan sebagaimana dimaksud pada Lampiran I, huruf A, angka 2.d, huruf d.1) dan d.2) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Instruksi Menteri ini, Kabalai/Kasatker menyampaikan permohonan kepada Inspektorat Jenderal/Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) untuk melakukan reviu usulan pemenuhan terhadap pembayaran upah Tenaga Kerja Konstruksi, Subkontraktor, Produsen dan Pemasok selama masa penghentian sementara.



B. MEKANISME PENGHENTIAN PEKERJAAN SEMENTARA



C. MEKANISME PENGAJUAN PEMENUHAN TERHADAP PEMBAYARAN UPAH TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN SUBKONTRAKTOR/PRODUSEN/PEMASOK SELAMA MASA PENGHENTIAN SEMENTARA

No	Pengaturan	Keterangan
1	Penyebab penghentian sementara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki risiko tinggi akibat lokasi proyek berada di pusat sebaran;</li> <li>b. Telah ditemukan pekerja yang positif dan/atau berstatus Pasien Dalam Pengawasan (PDP); atau</li> <li>c. Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi/Kepala Daerah telah mengeluarkan peraturan untuk menghentikan kegiatan sementara akibat keadaan Kahar.</li> </ul>
2	Tahapan: a. Penyedia Jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyampaikan usulan perubahan kurva-S proyek yang berisi usulan rencana pekerjaan yang dihentikan sementara dan usulan perpanjangan waktu akibat penghentian sementara yang dibutuhkan;</li> <li>b. Menyampaikan perkiraan jumlah Tenaga Kerja, Subkontraktor, Produsen dan Pemasok yang terdampak akibat rencana pekerjaan yang dihentikan;</li> <li>c. Menyampaikan analisa harga upah Tenaga Kerja, Subkontraktor, Produsen dan Pemasok untuk rencana pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf b;</li> <li>d. Melakukan pemenuhan pembayaran upah Tenaga Kerja, Subkontraktor, Produsen dan Pemasok setelah mendapatkan persetujuan PPK;</li> </ul>
	b. Pejabat Pembuat Komitmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mereview usulan perubahan kurva-S proyek yang disampaikan penyedia jasa terhadap program dan progres pekerjaan yang telah diselesaikan;</li> </ul>

No	Pengaturan	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mereview perkiraan jumlah Tenaga Kerja, Subkontraktor, Produsen dan Pemasok yang terdampak dan analisa harga upah Tenaga Kerja, Subkontraktor, Produsen dan Pemasok akibat rencana pekerjaan yang dihentikan</li> <li>c. Berdasarkan hasil review tersebut, dilakukan penyusunan usulan perpanjangan waktu dan penambahan biaya untuk pembayaran upah Tenaga Kerja, Subkontraktor, Produsen dan Pemasok selama masa penghentian sementara terhadap Kontrak berjalan;</li> <li>d. Menyampaikan hasil huruf a, b dan c diatas dalam lampiran surat usulan kepada Kabalai/Kasatker;</li> <li>e. Menginstruksikan kepada Penyedia Jasa untuk melakukan pemenuhan pembayaran upah Tenaga Kerja, Subkontraktor, Produsen dan Pemasok.</li> </ul>
	c. Kabalai/Kasatker	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membentuk Tim Kaji Cepat Balai;</li> <li>b. Menugaskan Tim Kaji Cepat untuk mengevaluasi usulan PPK;</li> <li>c. Menyampaikan hasil evaluasi Tim Kaji Cepat Balai ke Dirjen sebagai laporan;</li> <li>d. Menyampaikan hasil evaluasi oleh Tim Kaji Cepat Balai kepada Itjen untuk permohonan reuiu;</li> <li>e. Menginstruksikan PPK untuk menindaklanjuti persetujuan atau penolakan pemenuhan terhadap pembayaran upah Tenaga Kerja, Subkontraktor, Produsen dan Pemasok selama masa penghentian sementara berdasarkan hasil evaluasi Tim Kaji Cepat Balai;</li> <li>f. Mengawasi pelaksanaan pemenuhan pembayaran upah Tenaga Kerja, Subkontraktor, Produsen dan Pemasok.</li> </ul>
	d. Direktur Jenderal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima laporan hasil evaluasi Tim Kaji Cepat Balai;</li> </ul>

No	Pengaturan	Keterangan
		b. Memantau pelaksanaan pemenuhan pembayaran upah Tenaga Kerja, Subkontraktor, Produsen dan Pemasok.
	e. Inspektorat Jenderal	a. Itjen memberikan rekomendasi atas usulan pemenuhan pembayaran upah Tenaga Kerja, Subkontraktor, Produsen dan Pemasok b. Itjen melaksanakan revidu terhadap usulan pemenuhan pembayaran upah Tenaga Kerja, Subkontraktor, Produsen dan Pemasok yang disampaikan oleh Kabalai/Kasatker; c. Menyampaikan hasil review kepada Dirjen dengan tembusan Kabalai/Kasatker.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN III  
 INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
 PERUMAHAN RAKYAT  
 NOMOR 02 /IN/M/2020  
 TENTANG  
 PROTOKOL PENCEGAHAN PENYEBARAN *CORONA*  
*VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) DALAM  
 PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI

PROTOKOL PENCEGAHAN COVID-19 DALAM PELAKSANAAN  
 PENGADAAN BARANG JASA KONSTRUKSI

A. MEKANISME KEHADIRAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA BAGI TIM  
 POKJA PEMILIHAN

1. Prakualifikasi 2 file

a) Tahap Kualifikasi

Tahapan	Kehadiran
a. Pengumuman prakualifikasi	<i>Work From Home</i>
b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	<i>Work From Home</i>
c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	<i>Work From Home</i>
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	<i>Work From Home</i>
e. Evaluasi Kualifikasi	<i>Work From Home</i>
f. Pembuktian kualifikasi	Sesuai protokol pelaksanaan pembuktian kualifikasi sesuai lampiran IV
g. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	<i>Work From Home</i>
h. Masa sanggah kualifikasi	<i>Work From Home</i>

b) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file

Tahapan	Kehadiran
a. Undangan Tender	<i>Work From Home</i>
b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	<i>Work From Home</i>
c. Pemberian penjelasan	<i>Work From Home</i>

Tahapan	Kehadiran
d. Penyampaian Dokumen Penawaran	<i>Work From Home</i>
e. Pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis ( <i>file I</i> )	<i>Work From Home</i>
f. Evaluasi administrasi	<i>Work From Home</i>
g. Evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	<i>Work From Home</i>
h. Pengumuman peserta yang lulus Evaluasi administrasi dan teknis ( <i>file I</i> )	<i>Work From Home</i>
i. Pembukaan Dokumen Penawaran ( <i>file II</i> ) bagi yang lulus evaluasi teknis	<i>Work From Home</i>
j. Evaluasi harga	<i>Work From Home</i>
k. Penetapan dan pengumuman Pemenang	<i>Work From Home</i>
l. Masa Sanggah	<i>Work From Home</i>
m. Masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	<i>Work From Home</i>

2. Pasca kualifikasi 1 file

Tahapan	Kehadiran
a. Pengumuman Tender	<i>Work From Home</i>
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	<i>Work From Home</i>
c. Pemberian Penjelasan	<i>Work From Home</i>
d. Penyampaian Dokumen Penawaran	<i>Work From Home</i>
e. Pembukaan Dokumen Penawaran	<i>Work From Home</i>
f. Evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi	<i>Work From Home</i>
g. Pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	Sesuai protokol pelaksanaan pembuktian kualifikasi sesuai lampiran IV
h. Penetapan pemenang dan pengumuman	<i>Work From Home</i>
i. Masa Sanggah	<i>Work From Home</i>
j. Masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	<i>Work From Home</i>

## B. MEKANISME PELAKSANAAN PEMBUKTIAN KUALIFIKASI SECARA *OFFLINE* DAN/ATAU *ONLINE*

Pembuktian kualifikasi dapat dilaksanakan secara *offline* dan/atau *online* dengan ketentuan:

### a. Secara *Offline*:

- Syarat minimal pelaksanaan pembuktian kualifikasi *offline*:
  1. Menggunakan masker dan sarung tangan;
  2. Memiliki alat pendeteksi suhu badan/ *thermoscanner* ;
  3. Memiliki ruangan dengan sekat kaca yang memisahkan Pokja Pemilihan dan Penyedia Jasa dengan dilengkapi *microphone* dan *speaker* untuk komunikasi; dan
  4. Secara periodik melaksanakan disinfektan diruangan pembuktian kualifikasi, minimal 2 (dua) minggu sekali.
  
- Tata cara pelaksanaan pembuktian kualifikasi secara *offline*:
  1. Mengundang Penyedia Jasa dan mewajibkan Penyedia Jasa menggunakan masker dan sarung tangan;
  2. Melakukan pengecekan suhu badan sebelum Penyedia Jasa masuk ke kantor BP2JK, apabila suhu badan  $>38^{\circ}$  C dan/atau menunjukkan gejala batuk/flu, maka Penyedia Jasa tidak diperbolehkan masuk ke kantor BP2JK;
  3. Tatap muka dengan penghalang kaca;
  4. Penyedia Jasa menunjukkan dokumen melalui bilik Penyedia Jasa yang diperlihatkan lewat kaca;
  5. Penyusunan Berita Acara dilakukan sebagai berikut:
    - a. Pokja Pemilihan mengirimkan email terkait Berita Acara Pembuktian Kualifikasi untuk ditandatangani oleh Penyedia Jasa dan penyedia jasa mengirimkan Berita Acara yang sudah ditandatangani tersebut ke email resmi Pokja Pemilihan;
    - b. Pokja Pemilihan mencetak Berita Acara Pembuktian Kualifikasi yang telah ditandatangani oleh penyedia jasa dan menandatangani Berita Acara tersebut kemudian memindai/ *scan* Berita Acara tersebut dan mengirimkan kepada Penyedia Jasa melalui email.
  6. Apabila diperlukan pertemuan langsung antara Pokja Pemilihan dan Penyedia Jasa harus dilakukan dengan jarak minimal 2 meter.

### b. Secara *Online*:

1. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi secara online dilakukan dalam hal salah satu syarat pelaksanaan secara offline tidak dapat terpenuhi

2. Penyedia Jasa mengirimkan foto dokumen asli ke email resmi Pokja Pemilihan; foto tersebut dihasilkan langsung dari kamera/handphone tanpa proses *edit*;
3. Pokja Pemilihan dan Penyedia Jasa melakukan pertemuan secara Online dan didokumentasikan dalam video atau foto.; dan
4. Penyusunan Berita Acara sebagai berikut:
  - a. Pokja Pemilihan mengirimkan email yang dilampirkan foto/hasil scan Berita Acara yang telah ditandatangani oleh Pokja Pemilihan ke email Penyedia Jasa,
  - b. Penyedia Jasa mengirimkan email yang dilampirkan foto/hasil scan Berita Acara yang telah ditandatangani oleh Penyedia Jasa ke email resmi Pokja Pemilihan.

### C. MEKANISME PELAKSANAAN KLARIFIKASI, NEGOSIASI, DAN EVALUASI KEWAJARAN HARGA

Mekanisme pelaksanaan Klarifikasi, Negosiasi dan Evaluasi Kewajaran Harga dilaksanakan secara *Online* dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pokja Pemilihan menyampaikan permintaan klarifikasi, negosiasi, dan Evaluasi kewajaran harga dari peserta pemilihan melalui surat elektronik / email disertai dengan tanggal batas akhir penerimaan jawaban/tanggapan dari peserta pemilihan;
2. Peserta pemilihan menyampaikan jawaban atas permintaan klarifikasi, negosiasi, dan Evaluasi kewajaran harga disertai dengan foto bukti-bukti dokumen terkait melalui email ke Pokja Pemilihan sebelum tanggal yang telah ditentukan oleh Pokja Pemilihan. Foto bukti-bukti harus foto asli dari kamera/handphone tanpa editan;
3. Pokja Pemilihan dan Penyedia Jasa melakukan pertemuan secara *Online* dan didokumentasikan dalam video atau foto; dan
4. Dalam hal Pokja Pemilihan menilai jawaban/tanggapan dan bukti-bukti yang disampaikan peserta pemilihan sudah cukup:
  - a. Pokja akan membuat Berita Acara Klarifikasi, Negosiasi, dan Evaluasi Kewajaran Harga dan memfoto Berita Acara tersebut yang ditandatangani oleh Pokja Pemilihan dan menyampaikan kepada peserta pemilihan melalui email;
  - b. Peserta pemilihan mencetak Berita Acara Klarifikasi, Negosiasi, dan Evaluasi Kewajaran Harga yang disampaikan oleh Pokja Pemilihan dan menandatangani Berita Acara tersebut serta memfoto Berita Acara



Pembuktian Kualifikasi yang ditandatangani oleh Pokja Pemilihan dan Peserta Pemilihan dan menyampaikannya melalui email ke Pokja Pemilihan.

#### D. MEKANISME PENDAMPINGAN YANG DILAKSANAKAN SECARA *ONLINE*

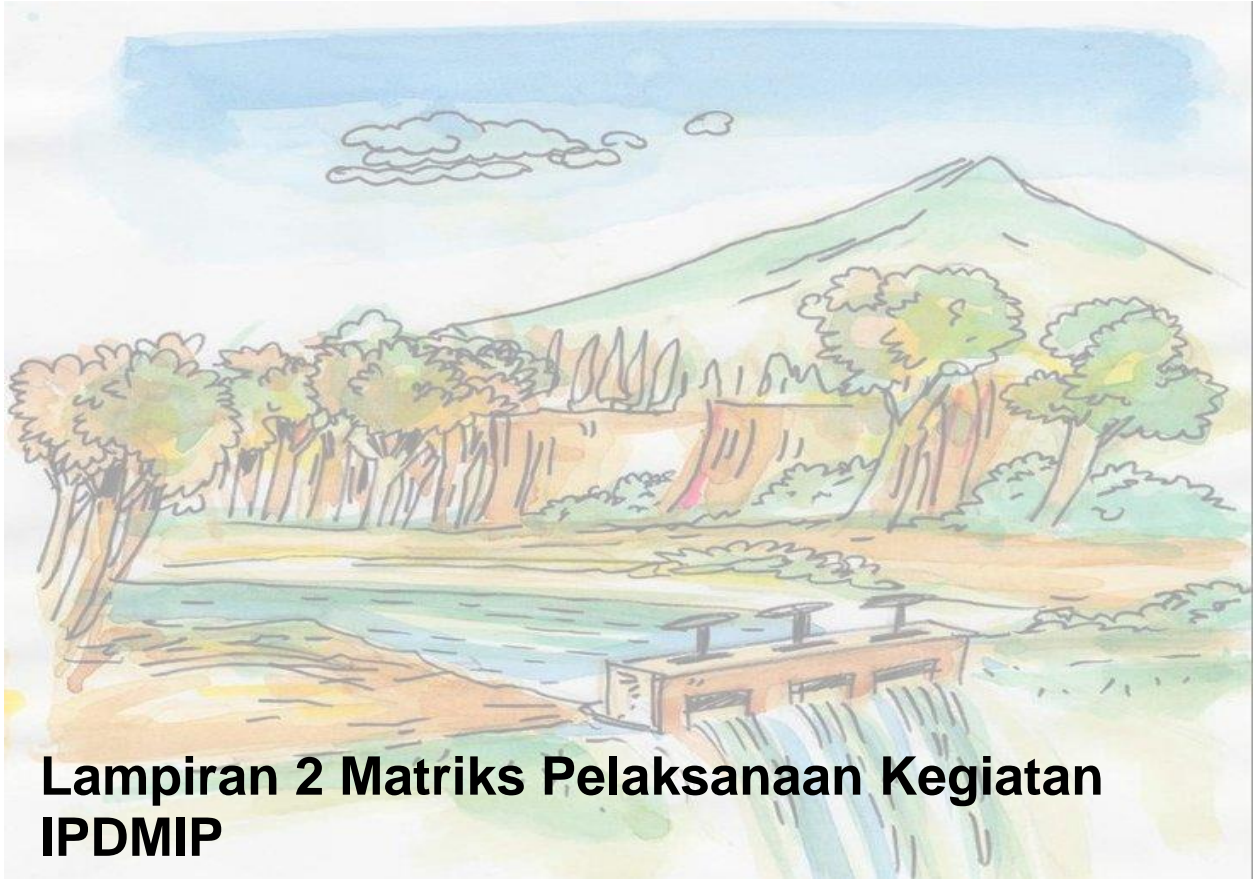
Mekanisme pendampingan dilaksanakan secara *Online* dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kepala Balai P2JK menyampaikan permintaan pendampingan kepada Direktur Pengadaan Jasa Konstruksi;
2. Direktur Pengadaan Jasa Konstruksi menugaskan Tim Pendamping untuk melaksanakan pendampingan;
3. Tim Peneliti/Tim Pelaksana, Pokja Pemilihan, dan Tim Pendamping melaksanakan pendampingan secara *online* dan didokumentasikan dalam bentuk foto atau video; dan
4. Penyusunan Berita Acara sebagai berikut:
  - a. Tim Pendamping membuat Berita Acara Pendampingan dan memfoto Berita Acara tersebut yang ditandatangani oleh Tim Peneliti/Tim Pelaksana dan Pokja Pemilihan dan menyampaikan kepada Tim Peneliti/Tim Pelaksana dan Pokja melalui email,
  - b. Tim Peneliti/Tim Pelaksana dan Pokja Pemilihan mencetak Berita Acara Pendampingan yang disampaikan oleh Tim Pendamping dan menandatangani Berita Acara tersebut serta memfoto Berita Acara Pendampingan yang ditandatangani oleh Tim Peneliti/Tim Pelaksana dan Pokja Pemilihan serta Tim Pendamping kemudian menyampaikannya melalui email ke Tim Pendamping.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO



**Lampiran 2 Matriks Pelaksanaan Kegiatan  
IPDMIP**

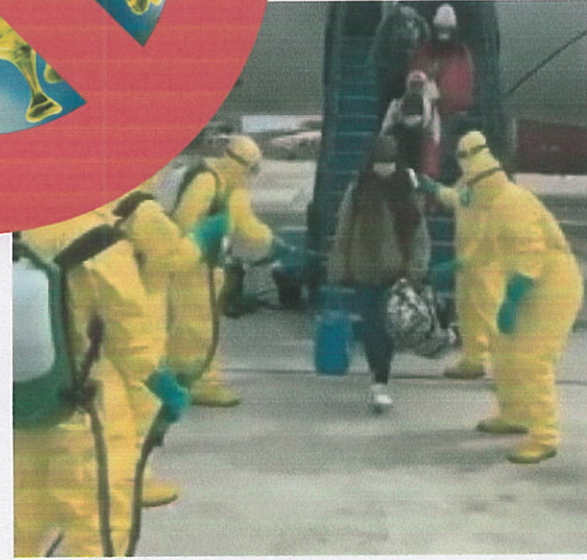


**Lampiran 3 Panduan Disinfeksi dalam Rangka Pencegahan Penularan COVID-19**



**Lampiran 3 Panduan Disinfeksi dalam Rangka Pencegahan Penularan COVID-19**

**PANDUAN KEGIATAN MENJAGA KEBERSIHAN LINGKUNGAN DAN LANGKAH-LANGKAH DESINFKESI DALAM RANGKA PENCEGAHAN PENULARAN COVID-19**



**KEMENTERIAN KESEHATAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT  
DIREKTORAT KESEHATAN LINGKUNGAN  
2020**

# **PANDUAN KEGIATAN MENJAGA KEBERSIHAN LINGKUNGAN DAN LANGKAH-LANGKAH DESINFEKSI LINGKUNGAN DALAM RANGKA PENCEGAHAN PENULARAN COVID-19**

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada bulan Desember 2019, penyakit pernapasan baru yang disebut Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) terdeteksi di Cina. COVID-19 disebabkan oleh virus (SARS-CoV-2) yang merupakan bagian dari keluarga besar virus yang disebut coronavirus. Tanda-tanda umum infeksi termasuk gejala pernapasan, demam, batuk, sesak napas dan kesulitan bernafas. Pada kasus yang lebih parah, infeksi dapat menyebabkan pneumonia, sindrom pernapasan akut, gagal ginjal, dan bahkan kematian.

Virus ini diperkirakan dapat menyebar melalui manusia, yaitu kontak langsung dengan orang yang terinfeksi pada jarak kurang dari 1 (satu) meter atau melalui droplet orang yang terinfeksi pada saat batuk atau bersin. Droplet dapat terhirup langsung melalui hidung atau mulut, atau dapat menempel pada permukaan atau benda. Orang dapat tertular COVID-19 jika menyentuh permukaan atau benda yang terkena droplet, kemudian menyentuh mulut, hidung atau mata, tetapi ini tidak dianggap sebagai cara utama penyebaran virus.

COVID-19 menyebar dengan cepat ke seluruh dunia. WHO melaporkan pada tanggal 13 Maret 2020 kasus COVID-19 terdapat di 122 negara, dengan jumlah total 132.758 kasus confirmed dan 4.955 kematian (CFR=3,73%). Karena banyaknya negara yang terjangkit, pada tanggal 12 Maret 2020 WHO meningkatkan status COVID-19 menjadi pandemi. Di Indonesia, COVID-19 pertama kali dilaporkan pada tanggal 2 Maret 2020 sebanyak 2 kasus, dan terus meningkat sampai pada tanggal 18 Maret 2020 jumlah kasus sebanyak 227 orang positif dengan 19 kematian.

Rekomendasi standar untuk mencegah penyebaran infeksi diantaranya mencuci tangan secara teratur, menutupi mulut dan hidung ketika batuk dan bersin, memasak daging dan telur dengan saksama. Hindari kontak dekat dengan siapapun yang menunjukkan gejala penyakit pernapasan seperti batuk dan bersin. Selain itu, untuk mencegah penyebaran COVID-19 akibat droplet yang menempel pada permukaan perlu dilakukan desinfeksi lingkungan.

### **B. Tujuan**

- Tersedianya panduan kegiatan menjaga kebersihan lingkungan dalam rangka pencegahan penularan COVID-19,
- Tersedianya panduan langkah langkah desinfeksi lingkungan dalam rangka pencegahan penularan COVID-19,
- Terlaksananya desinfeksi lingkungan dalam rangka pencegahan penularan COVID-19.

### **C. Ruang Lingkup**

Panduan ini berisi panduan menjaga Kebersihan Lingkungan dan langkah langkah desinfeksi untuk pencegahan penularan COVID-19 di area publik, transportasi publik, pasar, mass gathering, restoran/rumah makan, sekolah, pesantren, dan masjid.

## **II. PANDUAN KEGIATAN MENJAGA KEBERSIHAN UNTUK PENCEGAHAN PENULARAN COVID-19 DI AREA PUBLIK (PUSAT PERBELANJAAN, TERMINAL/PELABUHAN/STASIUN/AREA DI SEKITAR BANDARA DAN PUSAT HIBURAN)**

1. Pastikan seluruh area publik bersih  
Melakukan pembersihan lantai, permukaan pegangan tangga/escalator, tombol lift, pegangan pintu, mesin ATM, mesin kasir, alat pembayaran elektronik, *metal detector*, kaca etalase, area bermain anak, musholla, toilet dan fasilitas umum lainnya dengan desinfektan (cairan pembersih) secara berkala minimal 3 kali sehari.
2. Menyediakan sarana Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) dengan air mengalir di toilet dan menyediakan *hand sanitizer* di setiap pintu masuk, lift, dan tempat lain yang mudah di akses.
3. Tidak dianjurkan menyediakan dispenser di area yang banyak dilewati pengunjung.
4. Memasang pesan-pesan kesehatan (cara cuci tangan yang benar, cara mencegah penularan COVID-19 dan etika batuk/bersin) di tempat-tempat strategis seperti di pintu masuk. Menginformasikan kepada pengunjung untuk menggunakan alat-alat ibadah pribadi.
5. Pengelola area publik atau tempat umum harus berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan setempat secara berkala.

## **III. PANDUAN KEGIATAN MENJAGA KEBERSIHAN UNTUK PENCEGAHAN PENULARAN COVID-19 DI TRANSPORTASI PUBLIK (BUS DALAM KOTA/ANTAR KOTA/ANTAR PROPINSI, TAKSI, KERETA LISTRIK, KERETA API, KAPAL PENYEBERANGAN DAN ANGKUTAN UMUM DALAM KOTA)**

1. Pastikan seluruh area transportasi publik bersih  
Membersihkan mesin *tapping* tiket, pintu, pegangan tangan pada pintu, besi pegangan tangan penumpang, kursi, jendela, lantai, sabuk pengaman, kemudi dengan desinfektan (cairan pembersih) dengan cara dilap atau disemprot secara berkala setiap hari.
2. Pengemudi/masinis/nahkoda, kondektur dan petugas lainnya harus dalam kondisi sehat.
3. Penumpang dan pengemudi disarankan untuk membiasakan membawa *hand sanitizer*.
4. Memasang pesan-pesan kesehatan (cara cuci tangan yang baik dan benar, cara mencegah penularan COVID-19 dan etika batuk/bersin) di pintu atau dinding kendaraan atau belakang kursi penumpang.
5. Pengelola transportasi umum harus berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan setempat secara berkala.

#### IV. PANDUAN KEGIATAN MENJAGA KEBERSIHAN UNTUK PENCEGAHAN PENULARAN COVID-19 DI PASAR RAKYAT DAN PEDAGANG KAKI LIMA

1. Pastikan seluruh area pasar dan pedagang kaki lima bersih  
Melakukan pembersihan di area pasar dan area pedagang kaki lima dari sampah dan membersihkan lantai, pegangan tangga, pegangan pintu/*rolling door*, toilet, kios/los, meja pedagang, tempat penyimpanan uang, gudang atau tempat penyimpanan, tempat parkir dan mesin parkir dengan desinfektan (cairan pembersih) secara berkala minimal 3 kali sehari.
2. Menyediakan sarana Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) dengan air mengalir dan sabun atau menyediakan *hand sanitizer* di setiap pintu masuk dan tempat lain yang mudah di akses.
3. Menyediakan Pos Pelayanan Kesehatan di pasar.
4. Tidak menjual-belikan hewan hidup dan makanan siap saji yang setengah matang (tidak matang sempurna).
5. Pedagang menggunakan alat pelindung diri (masker, sarung tangan, celemek dan khusus untuk penjual makanan siap saji menggunakan penutup kepala)
6. Memasang pesan-pesan kesehatan (cara cuci tangan yang benar, cara mencegah penularan COVID-19 dan etika batuk/bersin) di tempat-tempat strategis seperti di pintu masuk pasar, area pedagang atau tempat lain yang mudah diakses.
7. Pengelola pasar atau pedagang kaki lima harus berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan setempat secara berkala.



## **V. PANDUAN KEGIATAN MENJAGA KEBERSIHAN UNTUK PENCEGAHAN PENULARAN COVID-19 PADA PENYELENGGARAN KEGIATAN MELIBATKAN MASSA (PERTEMUAN NASIONAL/INTERNASIONAL, SEMINAR, KONSER, EVENT OLAHRAGA, PESTA)**

1. Hindari penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan massa dalam jumlah banyak terutama di ruangan tertutup.  
Penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan massa dalam jumlah banyak memiliki potensi yang sangat tinggi untuk menyebabkan terjadinya penularan COVID-19.
2. Bila tetap harus diselenggarakan, penyelenggara wajib untuk:
  - a. Berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan setempat untuk dukungan kesehatan dalam penyelenggaraan even yang melibatkan massa, seperti penyediaan ambulans, tenaga kesehatan dan respon gawat darurat lainnya.
  - b. Pastikan ruangan/tempat kegiatan dalam keadaan bersih dengan membersihkan ruangan/tempat menggunakan desinfektan (cairan pembersih) secara rutin selama kegiatan berlangsung, seperti tempat registrasi, tempat makan dan toilet.
  - c. Menginformasikan kepada peserta/tamu dan penyelenggara, apabila merasa tidak sehat agar tidak hadir pada acara tersebut.
  - d. Menginformasikan kepada seluruh peserta dan penyelenggara yang pernah berkunjung ke negara terjangkit (dalam 14 hari terakhir) untuk tidak menghadiri kegiatan tersebut.
  - e. Menginformasikan kepada seluruh peserta/tamu dan penyelenggara untuk membatasi berjabat tangan dengan orang lain, menjaga jarak kontak dengan tamu/panitia lain yang sedang batuk/bersin, dianjurkan membawa minuman sendiri dan membatasi penggunaan dispenser.
  - f. Menyediakan sarana Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) dengan air mengalir di toilet dan *hand sanitizer* di setiap pintu masuk, lift dan tempat lain yang mudah diakses.
  - g. Menyediakan tisu dan masker, serta gunakan jika diperlukan.
  - h. Menyebarkan informasi kesehatan kepada peserta dan panitia, serta memasang pesan-pesan kesehatan (cara cuci tangan yang benar, cara mencegah penularan COVID-19, etika batuk/bersin, dan cara memakai masker yang baik dan benar) di tempat-tempat strategis seperti di pintu masuk.

## VI. PANDUAN KEGIATAN MENJAGA KEBERSIHAN UNTUK PENCEGAHAN PENULARAN COVID-19 DI RESTORAN/RUMAH MAKAN

1. Pastikan seluruh area restoran/rumah makan bersih  
Melakukan pembersihan di area restoran/rumah makan dari sampah dan membersihkan lantai, dapur, tempat penyimpanan bahan baku, meja penyajian, meja dan kursi makan, alat pembayaran elektronik, mesin kasir, permukaan pegangan tangga, pegangan pintu, toilet, dengan desinfektan (cairan pembersih) secara berkala minimal 3 kali sehari.
2. Mencuci alat masak dan alat makan dengan air bersih mengalir dan sabun.
3. Menyediakan sarana Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) dengan air mengalir dan sabun di dalam restoran/tempat makan atau menyediakan *hand sanitizer* di pintu masuk, depan toilet dan tempat lain yang mudah di akses.
4. Memasak makanan siap saji dengan matang sempurna.
5. Tidak mempekerjakan penjamah makanan dan pekerja yang sedang sakit.
6. Memasang pesan-pesan kesehatan (cara cuci tangan yang benar, cara mencegah penularan COVID-19 dan etika batuk/bersin) di tempat-tempat strategis seperti di pintu masuk restoran/rumah makan atau tempat lain yang mudah dilihat.
7. Pengelola restoran/rumah makan menganjurkan kepada pengunjung yang mengalami demam, pilek/batuk/sesak nafas untuk tidak masuk ke area restoran/rumah makan. Apabila ditemukan pengunjung di dalam area restoran/rumah makan mengalami gejala tersebut segera melaporkan ke Puskesmas atau Dinas Kesehatan setempat.
8. Pengelola restoran/rumah makan harus berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan setempat secara berkala.

## VII. PANDUAN KEGIATAN MENJAGA KEBERSIHAN UNTUK PENCEGAHAN PENULARAN COVID-19 DI AREA SEKOLAH/MADRASAH

1. Pastikan seluruh area sekolah/madrasah bersih  
Melakukan pembersihan lantai, pegangan tangga, meja dan kursi, tombol lift, pegangan pintu masuk, alat peraga/edukasi, komputer dan keyboard, alat-alat pendukung pembelajaran dengan desinfektan (cairan pembersih) dengan cara dilap atau disemprot secara berkala minimal 3 kali sehari.
2. Menyediakan sarana Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) dengan air mengalir dan *hand sanitizer* di toilet, setiap kelas, ruang guru, gerbang sekolah/madrasah dan ruang/tempat lain yang sering di akses oleh warga sekolah/madrasah.
3. Mengedukasi warga sekolah/madrasah untuk melakukan CTPS dan Etika Batuk/Bersin yang benar.
4. Menginformasikan kepada seluruh warga sekolah/madrasah untuk tidak berjabat tangan/cium tangan, menjaga jarak kontak dengan orang lain yang sedang batuk/bersin, dianjurkan membawa minuman sendiri dan membatasi penggunaan dispenser.
5. Memasang pesan-pesan kesehatan (cara cuci tangan yang benar, cara mencegah penularan COVID-19, etika batuk/bersin dan cara menggunakan masker) di tempat-tempat strategis seperti di pintu masuk kelas, gerbang sekolah/madrasah, ruang guru, kantin sekolah/madrasah, tempat ibadah, sarana olahraga, tangga sekolah/madrasah dan ruang/tempat lain yang mudah di akses.
6. Mengajak warga sekolah untuk melakukan aktifitas fisik (senam setiap pagi, olahraga, kerja bakti) secara berkala dan menganjurkan untuk konsumsi makanan yang bergizi seimbang.
7. Menginformasikan kepada warga sekolah/madrasah untuk tidak masuk sekolah jika tidak sehat atau memiliki riwayat berkunjung ke negara terjangkit dalam 14 hari terakhir.
8. Pengelola sekolah/madrasah menyediakan area sementara/ruang bagi warga sekolah/madrasah yang ditemui memiliki gejala.
9. Melarang pendamping/pengantar masuk ke lingkungan ke area sekolah.
10. Pengelola sekolah/madrasah memantau dan memperbaharui perkembangan informasi tentang COVID-19 dengan Puskesmas/Dinas Kesehatan setempat secara berkala.

## VIII. PANDUAN KEGIATAN MENJAGA KEBERSIHAN UNTUK PENCEGAHAN PENULARAN COVID-19 DI PESANTREN

1. Pastikan seluruh area pesantren bersih  
Melakukan pembersihan lantai, permukaan pegangan tangga, pegangan pintu, asrama santri, ruang kelas, masjid, dapur, kantin pesantren, dispenser, dengan desinfektan (cairan pembersih) dengan cara dilap atau disemprot secara berkala minimal 3 kali sehari.
2. Menyediakan sarana Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) dengan air mengalir dan hand sanitizer di toilet, setiap kelas, ruang ustadz, pintu gerbang, setiap kamar santri/asrama, ruang makan dan tempat lain yang sering di akses oleh warga pesantren.
3. Memasang pesan-pesan kesehatan (cara cuci tangan yang benar, cara mencegah penularan COVID-19, etika batuk/bersin dan cara menggunakan masker) di tempat-tempat strategis seperti di pintu masuk kelas, pintu gerbang, ruang pengelola, dapur, kantin, papan informasi masjid, sarana olahraga, tangga dan tempat lain yang mudah di akses.
4. Pengelola mengedukasi warga pesantren untuk selalu menjaga wudhu dan CTPS, Etika Batuk/Bersin yang benar dan menginformasikan kepada warga pesantren yang tidak sehat atau memiliki riwayat berkunjung ke negara terjangkit dalam 14 hari terakhir untuk segera melaporkan diri kepada pengasuh/ustadz koordinator.
5. Menghimbau seluruh santri agar menggunakan Al Quran dan alat sholat pribadi (mukena, sarung, sajadah, peci) dan mencuci secara rutin.
6. Menginformasikan kepada seluruh warga pesantren untuk tidak berjabat tangan/cium tangan, menjaga jarak kontak dengan orang lain yang sedang batuk/bersin.
7. Mengajak warga pesantren untuk melakukan aktivitas fisik (senam setiap pagi, olahraga, kerja bakti) secara berkala dan menganjurkan untuk konsumsi makanan yang sehat, aman dan bergizi seimbang.
8. Keluarga santri yang memiliki gejala demam/batuk/pilek/sesak nafas dianjurkan untuk tidak mengunjungi santri di pesantren.
9. Pengelola sekolah/madrasah memantau dan memperbaharui perkembangan informasi tentang COVID-19 dengan Puskesmas/Dinas Kesehatan setempat secara berkala.

## IX. PANDUAN KEGIATAN MENJAGA KEBERSIHAN UNTUK PENCEGAHAN PENULARAN COVID-19 DI MASJID ATAU MUSHALLA DAN TEMPAT IBADAH LAINNYA

1. Pastikan seluruh area Masjid atau Mushalla bersih  
Melakukan pembersihan lantai, permukaan pegangan tangga/escalator, tombol lift, pegangan pintu, jendela, mimbar, *microphone*, toilet, tempat wudhu, tempat penyimpanan alat salat dan fasilitas umum lainnya dengan desinfektan (cairan pembersih) secara berkala minimal 3 kali sehari.
2. Menjaga kebersihan karpet dan alat salat dengan cara dicuci atau menggunakan mesin *vacuum cleaner* secara rutin atau mengganti karpet sajadah pribadi.
3. Menyediakan sarana Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) dengan air mengalir di toilet dan *hand sanitizer* di setiap pintu masuk, lift, dan tempat lain yang mudah di akses.
4. Menghimbau seluruh jamaah agar menggunakan Al Quran dan alat sholat pribadi (mukena, sarung, sajadah, peci).
5. Menginformasikan kepada seluruh jamaah untuk membatasi berjabat tangan dan menjaga jarak kontak dengan orang lain yang sedang batuk/bersin.
6. Memasang pesan-pesan kesehatan (cara cuci tangan yang benar, cara mencegah penularan COVID-19 dan etika batuk/bersin) di tempat-tempat strategis.
7. Menginformasikan kepada jamaah, apabila merasa tidak sehat (memiliki gejala pilek/batuk/sesak nafas) atau pernah berkunjung ke negara terjangkit (dalam 14 hari terakhir) agar melaksanakan salat di rumah.
8. Pengurus masjid dan mushalla agar selalu memantau dan memperbaharui perkembangan informasi tentang COVID-19 dengan Puskesmas/Dinas Kesehatan setempat secara berkala.

## X. LANGKAH LANGKAH DESINFEKSI

### ALAT DAN BAHAN

Alat dan bahan yang digunakan dalam kegiatan desinfeksi terdiri dari:

#### a. ALAT

- ULV (*Cold fogger, Mist Blower, DAF 3000*)
- *Sprayer* (elektrik atau manual)
- Lap flanel/kain *microfiber*
- Kelistrikan
- APD (masker N95, sarung tangan, pakaian pelindung, kaca mata goggle, dll)

#### b. BAHAN

- Desinfektan. Beberapa jenis desinfektan yang dapat digunakan dan mudah diperoleh antara lain:

No.	Jenis	Zat Aktif	Takaran	Contoh Dagang	Merk
1.	Larutan pemutih	Hipoklorit	30 ml (2 sendok makan) per 1 L air	- Bayclin, - So Klin Pemutih, - Proklin, - Prokleen, dll	
2.	Larutan klorin	Hipoklorit	- Untuk APD konsentrasi min. 3% - Untuk ruangan konsentrasi min. 6%	- Kaporit bubuk, - Kaporit padat, - Kaporit tablet, dll	
3.	Karbol/lysol	Fenol	30 ml (2 sendok makan) per 1 L air	- Wipol, - Supersol, - Bebek Karbol Wangi, - SOS Karbol Wangi, dll	
4.	Pembersih Lantai	Benzalkonium Klorida	1 tutup botol per 5 L air	- Super Pell - So Klin Pembersih Lantai - SOS Pembersih Lantai - Harpic - Dettol Floor Cleaner, dll	
5.	Desinfektan diamin	N-(3-aminopropyl)-N-dodecylpropane - 1,3-diamine	Sesuai petunjuk penggunaan	- Netbiokem DSAM, - Microbac Forte, - TM Suprosan DA - Steridine Multi Surface, dll	
6.	Desinfektan peroksida	Hidrogen peroksida	Sesuai petunjuk penggunaan	- Sanosil, - Clorox Hydrogen Peroxide, - Avmor EP 50, - Sporox II, dll	

- Sabun untuk cuci tangan
- *Hand sanitizer/hand rub*
- Air bersih

## XI. LANGKAH-LANGKAH DESINFEKSI PERMUKAAN

- Gunakan Alat Pelindung Diri (APD) terutama masker dan sarung tangan sekali pakai pada saat membersihkan dan mendesinfeksi permukaan. Sarung tangan harus dibuang setelah setiap pembersihan, setelah sebelumnya dirusak terlebih dahulu agar tidak disalahgunakan. Jika menggunakan sarung tangan yang dapat digunakan kembali, sarung tangan tersebut HARUS DIGUNAKAN KHUSUS UNTUK MEMBERSIHKAN DAN MENDESINFEKSI PERMUKAAN TERINDIKASI TERKONTAMINASI dan tidak boleh digunakan untuk kegiatan lain.
- Permukaan yang kotor harus dibersihkan dahulu menggunakan deterjen/sabun dan air sebelum desinfeksi.
- Baca petunjuk penggunaan produk yang digunakan untuk membersihkan dan mendesinfeksi,
- Siapkan lap flanel/kain microfiber/mop atau *sprayer*.
- Siapkan cairan desinfektan sesuai takaran atau petunjuk penggunaan.
- Desinfeksi permukaan datar dilakukan dengan menggunakan *sprayer*.
- Desinfeksi permukaan tidak datar seperti tiang, pegangan tangan, dan sebagainya, desinfeksi dilakukan menggunakan lap flanel/kain microfiber
- Untuk desinfeksi dengan lap flanel/kain microfiber/mop dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara:
  - Rendam lap flanel/kain mikrofiber kedalam air yang telah berisi cairan disinfektan. Lakukan pengelapan pada permukaan dan biarkan tetap basah selama 10 menit, atau
  - Semprotkan cairan desinfektan pada lap flanel/kain microfiber dan lakukan pengelapan secara zig-zag atau memutar dari tengah keluar.
- Untuk desinfeksi dengan cara penyemprotan, isi ULV atau *sprayer* dengan cairan desinfektan kemudian semprotkan ke permukaan yang akan didesinfeksi.
- Untuk desinfeksi benda dengan permukaan berpori seperti lantai berkarpet, permadani, dan tirai, desinfeksi dapat dilakukan dengan cara mencuci dengan air hangat atau menggunakan produk dengan klaim patogen virus baru yang cocok untuk permukaan berpori.
- Untuk desinfeksi ventilasi buatan, sebelum dinyalakan lakukan penyemprotan pada Evaporator, Blower dan penyaring udara (filter) dengan botol *sprayer* yang telah berisi cairan desinfektan. Dilanjutkan dengan desinfeksi pada permukaan chasing indoor AC. Pada AC Sentral dilakukan desinfeksi permukaan pada mounted dan kisi-kisi exhaust dan tidak perlu dibilas.
- Lepaskan APD dan segera cuci tangan dengan air mengalir dan sabun setelah desinfeksi selesai.

## XII. LOKASI DESINFEKSI PERMUKAAN

Desinfeksi dilakukan terhadap permukaan sesuai dengan lokasi sebagai berikut:

No.	Lokasi	Jenis Permukaan	Pilihan Desinfektan	Jenis
1.	Rumah	Lantai, meja, kursi, gagang pintu, pegangan tangga, komputer dan keyboard, remote, saklar lampu, toilet, wastafel, dsb.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Larutan pemutih (tidak untuk logam),</li> <li>- Larutan klorin (tidak untuk logam),</li> <li>- Karbol/lysol,</li> <li>- Pembersih lantai</li> </ul>	
2.	Area Publik	Lantai, permukaan pegangan tangga/escalator, tombol lift, pegangan pintu, mesin ATM, mesin kasir, alat pembayaran elektronik, metal detector, kaca etalase, area bermain anak, musholla, toilet dan fasilitas umum lainnya.		
3.	Transportasi Publik	Lantai, mesin <i>tapping</i> tiket, pintu, pegangan tangan pada pintu, handgrip, tiang, kursi, jendela, sarung jok, sabuk pengaman, kemudi, toilet, wastafel, dan fasilitas umum lainnya.		
4.	Pasar dan Pedagang Kaki Lima	Lantai, pegangan tangga, pegangan pintu/rolling door, toilet, wastafel, kios/los, meja pedagang, tempat penyimpanan uang, gudang atau tempat penyimpanan, tempat parkir, mesin parkir, dan fasilitas umum lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Larutan pemutih (tidak untuk logam),</li> <li>- Larutan klorin (tidak untuk logam),</li> <li>- Karbol/lysol,</li> </ul>	
5.	Sekolah	Lantai, pegangan tangga, meja dan kursi, tombol lift, pegangan pintu masuk, toilet, wastafel, urinoir, alat peraga/edukasi, komputer dan keyboard, alat-alat pendukung pembelajaran, dan fasilitas umum lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembersih lantai,</li> <li>- Desinfektan diamin,</li> <li>- Desinfektan peroksida</li> </ul>	
6.	Pesantren	Lantai, permukaan pegangan tangga, pegangan pintu, asrama santri, ruang kelas, masjid, dapur, kantin pesantren, dispenser.		
7.	Masjid/Mushalla	Lantai, permukaan pegangan tangga/escalator, tombol lift, pegangan pintu, jendela, mimbar, microphone, toilet, tempat wudhu, tempat penyimpanan alat salat, karpet/sajadah, perlengkapan sholat dan fasilitas umum lainnya		
8.	Restoran/Rumah Makan	Lantai, dapur, tempat penyimpanan bahan baku, meja penyajian, meja dan kursi makan, alat pembayaran elektronik, mesin kasir, permukaan pegangan tangga, pegangan pintu,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Larutan pemutih (tidak untuk logam),</li> <li>- Larutan klorin (tidak untuk logam),</li> <li>- Pembersih lantai,</li> <li>- Desinfektan diamin,</li> </ul>	



No.	Lokasi	Jenis Permukaan	Pilihan Desinfektan	Jenis
		toilet, wastafel, dan fasilitas umum lainnya.	– Desinfektan peroksida	

### XIII. LANGKAH-LANGKAH DESINFEKSI UDARA

- a. Gunakan Alat Pelindung Diri (APD) seperti sarung tangan dan masker sekali pakai saat melakukan desinfeksi. Sarung tangan harus dibuang setelah setiap selesai pembersihan. Jika sarung tangan dapat digunakan kembali, sarung tangan tersebut HARUS DIGUNAKAN KHUSUS UNTUK MEMBERSIHKAN DAN MENDESINFEKSI PERMUKAAN TERINDIKASI KONTAMINASI dan tidak boleh digunakan untuk tujuan lain.
- b. Persiapkan alat *Dry Mist Disinfection* dengan cartridge yang telah berisi cairan Hidrogen Peroksida.
- c. Atur konsentrasi desinfektan sesuai dengan luas ruangan dan waktu pemaparan maksimal 30 menit.
- d. Letakkan alat ini di sudut ruangan dan arahkan nozzle ke tengah ruangan.
- e. Pastikan tidak ada orang dalam melakukan disinfeksi udara ini.
- f. Nyalakan alat dan tinggalkan ruangan. Biarkan alat ini selesai bekerja secara otomatis.
- g. Ruangan dapat digunakan kembali setelah 60 menit
- h. Lepaskan APD dan segera cuci tangan dengan air mengalir dan sabun setelah desinfeksi selesai.

### XIV. LANGKAH-LANGKAH DESINFEKSI DENGAN MESIN ULV

#### 1) DAF 3000

- a. Isi alat dengan cairan desinfektan ke dalam jerigen, pasang penutup alat beserta selang celupnya ke dalam jerigen, kemudian putar penutupnya.
- b. Tutup pintu ruang bahan (desinfektan).
- c. Hidupkan DAF 300 dengan menekan tombol power.
- d. Pilih perlakuan yang akan dilakukan dengan menekan tombol "select", pilih "disinfectant".
- e. Atur volume ruangan yang akan didesinfeksi dengan menekan tombol "+" atau "-"
- f. Tekan "Start" lamanya desinfeksi akan ditampilkan.
- g. Mesin akan berbunyi beep selama 90 detik :
  - bunyi beep perlahan selama 60 detik.
  - bunyi beep cepat selama 30 detik.Keluarlah dari ruangan dan tutup pintu ruangan.  
**"jangan berada diruangan selama proses desinfeksi berlangsung"**
- h. Waktu desinfeksi akan dihitung mundur selama proses berlangsung hingga mencapai nol. Alat akan berhenti secara otomatis jika sudah selesai.
- i. Layar akan menampilkan angka 120 menit, sesuai waktu kontak yang diperlukan.  
**Jangan memasuki ruangan selama waktu 2 jam tersebut.**
- j. Layar akan menampilkan "8888" yang artinya proses desinfeksi sudah selesai.
- k. Putuskan sambungan listrik, keluarkan alat dari ruangan.

#### 2) Cold fogger

- a. Isi alat (*Cold fogger*) dengan cairan desinfektan kurang lebih 3 liter.
- b. Colokkan kabel ke stopkontak.
- c. Hidupkan alat desinfeksi dengan menekan tombol power.
- d. Buka kran desinfektan dengan cara memutar pengaturan kran.
- e. Petugas menggunakan APD lengkap mulai melakukan desinfeksi dari ruangan yang terjauh dan dilanjutkan dengan seluruh ruangan dengan berjalan mundur.
- f. Setelah semua ruangan dilakukan desinfeksi tutup ruangan selama 2 jam.
- g. Setelah 2 jam ruangan kembali dapat dibuka dan dimasuki.

3) Mist Blower elektrik (VP300PS)

- a. Isi alat dengan desinfektan.
- b. Masukkan baterai di bagian jerigen desinfektan dengan cara memutar baut.
- c. Cek daya baterai (tidak kurang dari 30 %).
- d. Jika baterai sudah siap, hidupkan alat dengan menekan tombol power di bagian samping alat.
- e. Gendong alat di bagian punggung.
- f. Pada bagian handle buka kunci dengan menekan pada posisi Unlock.
- g. Untuk memulai desinfeksi tekan tombol merah dan alat akan berfungsi ditandai dengan bunyi yang disertai dengan keluarnya desinfektan.
- h. Lakukan desinfeksi sesuai kebutuhan.

#### XV. PERHITUNGAN JUMLAH KAPORIT

Berikut adalah jumlah kaporit yang dilarutkan dalam 100 liter air untuk membuat larutan desinfektan, berdasarkan kadar klorin yang terkandung:

Kadar Klorin	Desinfektan 3%	Desinfektan 6%
17%	17,65 kg	35,30 kg
40%	7,5 kg	15 kg
60%	5 kg	10 kg
70%	4,28 kg	8,57 kg
90%	3,33 kg	6,66 kg

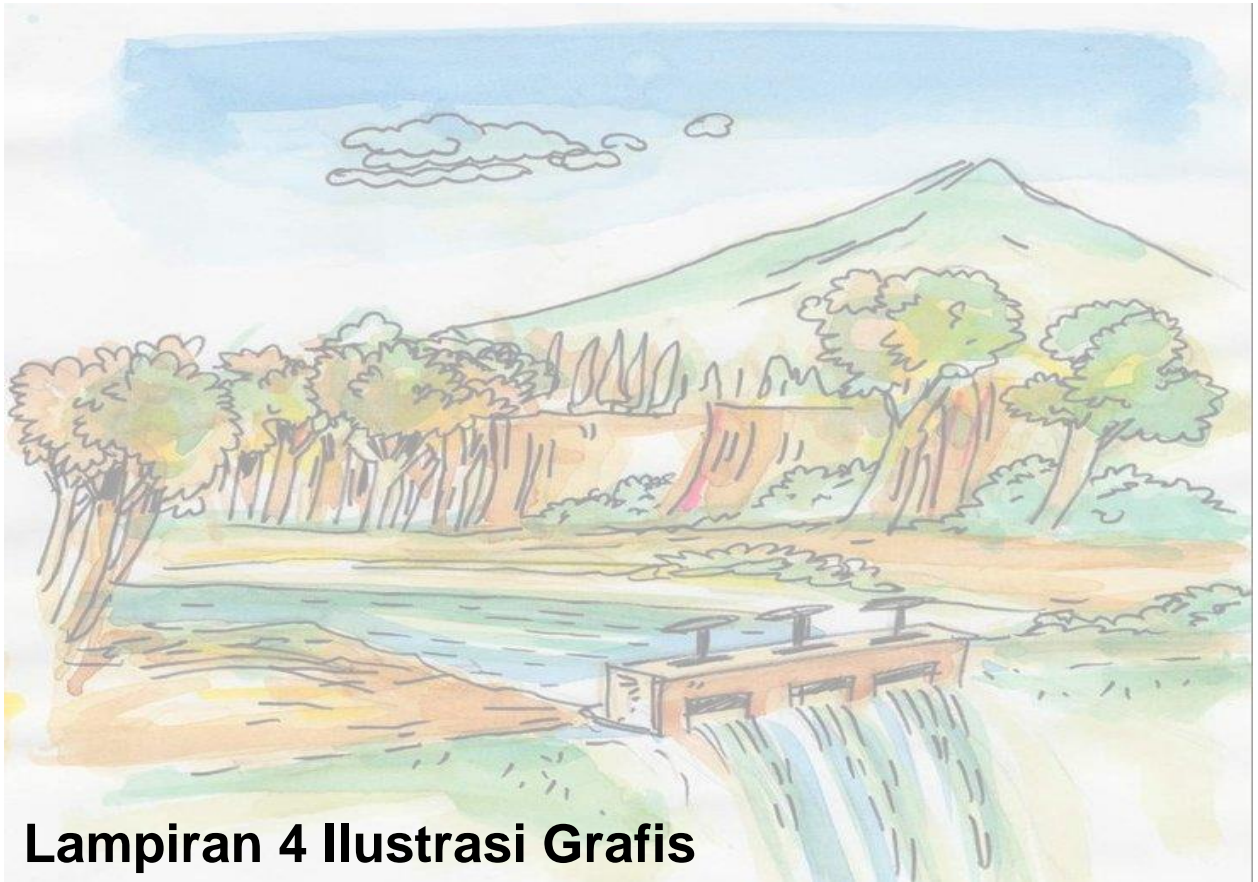
#### SUMBER:

1. CDC, 2020. Coronavirus Disease 2019 (COVID-19). <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html> (diakses tanggal 14 Maret 2020).
2. Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Pinang, 2020. Persiapan dan Pelaksanaan Desinfeksi Ruangan.
3. Kementerian Kesehatan RI, 2011. Standar Operasional Prosedur Desinfeksi Pesawat Udara. Keputusan Direktur Jenderal Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan Nomor: HK.03.05/VI.I/D/1004/2011.
4. WHO, 2020. Coronavirus. <https://www.who.int/health-topics/coronavirus> (diakses tanggal 14 Maret 2020).

Jakarta, Maret 2020  
Direktur Kesehatan Lingkungan,



dr. Imran Agus Nurali, Sp.KO  
NIP 196406081989101001



**Lampiran 4 Ilustrasi Grafis**

# UNTUK KEGIATAN LAPANGAN

PERLENGKAPAN WAJIB  
DIBAWA PADA TAS  
SEHARI HARI  
PADA FASE "NEW NORMAL"

# NEW NORMAL



ALAT IBADAH  
SAJADAH  
BAWA SENDIRI



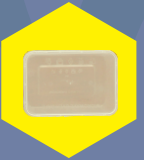
SABUN



MASKER CADANGAN



BAWA TOPI



ALAT MAKAN



SEMPROTAN  
DISINFEKTAN



HAND SANITIZER



BOTOL MINUMAN



MULTI VITAMIN



TISU BASAH  
/KERING



KANTONG  
BELANJA LIPAT

JAKET/LUARAN  
YANG NYAMAN



PAKAI  
MASKER



# NEW NORMAL

## UNTUK RAPAT

Peserta terbatas & duduk jaga jarak

- Peserta tidak boleh menggunakan pensil, ballpoint untuk tanda tangan absensi, HP, Laptop, Gelas atau ATK secara bersama sama
- Peserta tidak boleh ada kontak fisik dan sentuhan
- Menerapkan etika batuk dan bersin (mulut dan hidung ditutup dengan tissue, buang tissue, cuci tangan; jika tidak ada tissue, mulut dan hidung ditutup dengan ketiak atau lengan atas)
- Pengisian daftar hadir peserta

**JAGA  
JARAK  
SEBELUM  
MASUK  
RUANGAN**



**CEK SUHU  
TUBUH**



**KEGIATAN RAPAT  
DALAM RUANGAN  
PESERTA TERBATAS  
DAN DUDUK JAGA JARAK**



