



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN**

PETUNJUK PELAKSANAAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) BIDANG INFRASTRUKTUR SUB BIDANG SANITASI



TAHUN 2016

KATA PENGANTAR



Akses penduduk terhadap prasarana dan sarana air limbah permukiman dan persampahan pada dasarnya erat kaitannya dengan aspek kesehatan, lingkungan hidup, pendidikan, sosial budaya serta kemiskinan. Hasil berbagai pengamatan dan penelitian membuktikan bahwa semakin besar akses penduduk kepada fasilitas sanitasi (air limbah permukiman, persampahan dan drainase lingkungan) serta pemahaman tentang *hygiene*, semakin kecil kemungkinan terjadinya kasus penyebaran penyakit yang ditularkan melalui media air dan tanah.

Beberapa upaya pengembangan sanitasi lingkungan berskala komunitas, dapat dilakukan melalui pendekatan berbasis masyarakat. Hal ini ditujukan untuk menjamin keberlanjutan pengelolaan, melalui penekanan perubahan perilaku dan pola hidup masyarakat untuk dapat lebih bersih dan sehat dengan melibatkan masyarakat secara utuh sejak tahap perencanaan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan pengelolaan sarana agar terciptanya lingkungan permukiman berkelanjutan yang sehat.

Salah satu sistem penganggaran untuk percepatan pelaksanaan bidang infrastruktur sub-bidang sanitasi di daerah adalah bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK). Sesuai Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, DAK merupakan dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional. Dan sebagai tindak lanjut dari UU No. 23 Tahun 2014 tersebut di atas, telah diterbitkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 47/PRT/M/2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur yang merupakan perubahan dari Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 15/PRT/M/2010.

Namun dalam implementasi di lapangan, masih diperlukan petunjuk pelaksanaan yang aplikatif berdasar pada standar dan syarat teknis yang berlaku. Direktorat Jenderal Cipta Karya menyusun Petunjuk Pelaksanaan DAK Bidang Infrastruktur Sub Bidang Sanitasi Tahun 2016 yang bertujuan sebagai pedoman bagi Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, dan pelaksana lapangan pada setiap proses tahapan

pembangunan mulai dari tahap persiapan, perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan hingga pengendalian dan pemanfaatan dalam rangka meningkatkan pelayanan sanitasi di kawasan padat penduduk dan rawan sanitasi di perkotaan.

Semoga dengan tersusunnya Petunjuk Pelaksanaan DAK ini semakin mempercepat pemerintah daerah dalam membangun sarana dan prasarana sanitasi yang tepat sasaran, tepat mutu, waktu dan biaya yang telah menjadi urusan bersama (konkuren) dengan pemerintah pusat dalam mendukung RPJMN 2015 - 2019, yaitu mencapai universal akses dalam pemenuhan kebutuhan dasar sektor sanitasi hingga tahun 2019.

Jakarta, Februari 2016
Direktur Jenderal Cipta Karya

Andreas Suhono

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR DAFTAR ISI, TABEL, GAMBAR PENDAHULUAN

BAGIAN 1. KETENTUAN UMUM

1.1	TUJUAN KEGIATAN DAK SUB BIDANG SANITASI	1-1
1.2	RUANG LINGKUP DAK SUB BIDANG SANITASI 1-1	
1.3	KELUARAN KEGIATAN DAK SUB BIDANG SANITASI	1-1
1.4	KRITERIA KEGIATAN	1-1
1.4.1	Sektor Air Limbah (prioritas pertama)	1-2
1.4.2	Sektor Persampahan TPS 3R (prioritas kedua)	1-2
1.5	PENDANAAN	1-3
1.5.1	Sumber dan Alokasi Pendanaan	1-3
1.5.2	Rencana Pembiayaan	1-5
1.6	MONITORING DAN EVALUASI	1-5
1.7	PELAPORAN	1-6
1.8	OPERASI DAN PEMELIHARAAN	1-6

BAGIAN 2. KETENTUAN PELAKSANAAN

2.1	TAHAP PERSIAPAN	2-2
2.1.1	Penggorganisasian Pelaksanaan Kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi	2-2
2.1.2	Sosialisasi Kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi	2-2
2.1.2.1	Rapat Konsultasi Teknis Regional	2-3
2.1.2.2	Rencana Kegiatan	2-3
2.1.2.3	Pengesahan Rencana Kegiatan	2-3
2.1.2.4	Pengisian Aplikasi E-Monitoring	2-3
2.1.3	Penyiapan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)	2-3
2.2	TAHAP PERENCANAAN	2-6
2.2.1	Pemilihan Lokasi Kegiatan	2-6
2.2.2	Penetapan Lokasi	2-8
2.2.3	Pemicuan Masyarakat	2-9
2.2.4	Pembentukan dan Penetapan KSM (kecuali yang kontraktual)	2-9
2.2.5	Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan Pemeliharaan (KPP)	2-12

2.2.6	Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat RKM	2-12
2.2.6.1	Tujuan RKM	2-13
2.2.6.2	Persiapan Pelaksanaan Penyusunan RKM	2-14
2.2.6.3	Tahapan Penyusunan RKM	2-14
2.2.6.4	Pihak-pihak yang Menyusun RKM.....	2-14
2.2.6.5	Waktu dan Tempat Pertemuan Penyusunan RKM	2-15
2.2.6.6	Pembuatan DED RAB oleh SKPD	2-15
2.2.6.7	Verifikasi RKM	2-15
2.2.7	Perjanjian Kerja KSM dengan SKPD	2-15
2.3	PELAKSANAAN KEGIATAN KONSTRUKSI	2-16
2.3.1	Umum	2-16
2.3.2	Pekerjaan Swakelola	2-16
2.3.3	Pekerjaan Kontraktual	2-16
2.3.4	Pendanaan dan Mekanisme Pencairan	2-16
2.3.4.1	Mekanisme Pencairan Dana	2-16
2.3.4.2	Pengelolaan Dana	2-17
2.3.5	Pengadaan Barang dan Jasa	2-17
2.3.6	Pembangunan Konstruksi	2-17
2.4	OPERASI DAN PEMELIHARAAN.....	2-18
2.4.1	Serah Terima Aset Infrastruktur	2-18
2.4.2	Tujuan Operasi dan Pemeliharaan.....	2-19
2.4.3	Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP)	2-19
2.4.4	Tugas Kelompok Pemanfaat dan Pemeliharaan (KPP).....	2-21
2.5	MONITORING DAN EVALUASI	2-22
2.6	PELAPORAN	2-23
2.7	KEMITRAAN DENGAN TNI DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN DAK BIDANG INFRASTRUKTUR SUB BIDANG SANITASI	2-24
2.8	PENGARUSUTAMAAN GENDER (PUG)	2-24

BAGIAN 3. KETENTUAN TEKNIS

3.1	KETENTUAN TEKNIS PEMILIHAN TEKNOLOGI	3-1
3.1.1	Alternatif Pilihan Teknologi dan Jenis Prasarana Sanitasi .	3-1
3.1.1.1	SPAL-T (Sistem Pengolahan Air Limbah Terpusat)	3-1
3.1.1.2	SPAL-S (sistem Pengolahan Air Limbah Setempat)	3-12
3.1.2	Sarana Pengolahan Sampah Berbasis Masyarakat	3-18
3.1.2.1	Pembangunan Infrastruktur TPS 3R	3-18

	3.1.2.2	Kriteria Tempat Pengelolaan Sampah (TPS) 3R ...	3-19
	3.1.2.3	Spesifikasi Teknis Bangunan	3-21
	3.1.2.4	Pengolahan Sampah 3R	3-23
	3.1.2.5	Pengumpulan Sampah	3-25
	3.1.2.6	Beberapa Kriteria yang Perlu Diperhatikan dalam Pengumpulan	3-26
	3.1.2.7	Pengolahan/Pemanfaatan Sampah	3-26
3.2		KETENTUAN TEKNIS OPERASI DAN PEMELIHARAAN.....	3-31
	3.2.1	Operasi dan Pemeliharaan Air Limbah Komunal Berbasis Masyarakat	3-32
	3.2.1.1	Sistem MCK	3-32
	3.2.1.2	Sistem Komunal	3-34
	3.2.2	Operasi dan Pemeliharaan Sarana Pengelolaan Sampah Pola 3R	3-37
3.3		KETENTUAN TEKNIS DALAM SELEKSI LOKASI	3-39
	3.3.1	Seleksi Kelurahan	3-39
	3.3.2	Seleksi Titik Lokasi Menggunakan Metode SELOTIF (Seleksi Lokasi Partisipatif)	3-39
	3.3.3	Partisipan SELOTIF	3-40
	3.3.4	Penetapan Skor dan Pembobotan (Nilai)	3-41
	3.3.5	Penentuan Waktu dan Tempat	3-41
	3.3.6	Alat dan Bahan yang Perlu Disiapkan	3-42
	3.3.7	Transect Walk (Kesiapan Teknis)	3-43

LAMPIRAN

1.	Pengadaan Barang dan Jasa DAK Sub Bidang Sanitasi	4-1
2.	Format-Format :	
Format 3.1	SK. SKPD/PPK Tentang Penetapan Penerima Manfaat	5-1
Format 3.2	Surat Kepala SKPD/Pejabat Pembuat Komitmen Tentang Penetapan Penerima Manfaat	5-3
Format 3.3	Berita Acara Seleksi Titik Lokasi	5-4
Format 3.4	Standar Kontrak KSM dengan PPK/SKPD	5-5
Format 3.5	Surat Perintah Mulai Kerja	5-7
Format 3.6	Buku Bank	5-8
Format 3.7	Buku Kas	5-8
Format 3.8	Rekap Bulanan Keuangan KSM	5-9
Format 3.9	Buku Swadaya Masyarakat	5-11

Format 3.10	Catatan Harian Kegiatan	5-12
Format 3.11	Catatan Harian Penggunaan Material	5-13
Format 3.12	Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerimaan Upah	5-14
Format 3.13	Realisasi Kemajuan Pelaksanaan Mingguan	5-15
Format 3.14	Realisasi Kemajuan Pelaksanaan Bulanan	5-16
Format 3-15	Laporan Masalah Tingkat Kelurahan/Desa	5-17
Format 3.16	Surat Permintaan Pembayaran Tahapan	5-18
Format 3.17	Berita Acara Pembayaran	5-19
Format 3.18	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	5-20
Format 3.19	Penilaian Kinerja	5-21
Format 3.20	Manfaat Pembangunan Infrastruktur	5-22
Format 3.21	Form Data Umum Kabupaten/Kota	5-23
Format 3.22	Data Sumber Pendanaan	5-24
Format 3.23	Data Dasar Tingkat Pelayanan Sanitasi Kabupaten/Kota	5-25
Format 3.24	Pantauan Kesesuaian Kegiatan	5-26
Format 3.25	Pantauan Pelaksanaan Kegiatan	5-27
Format 3.26	Monitoring dan Evaluasi DAK Sub Bidang Sanitasi	5-28
Format 3.27	Data Pendanaan Kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi 2016	5-30
Format 3.28	Data Kelengkapan Pelaporan Kegiatan Sanitasi 2016	5-31
Format 3.29	Data Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)	5-32
Format 3.30	Permasalahan Dalam Pelaksanaan Kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi	5-33

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Komponen kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi dan sumber pendanaan.....	1-3
Tabel 3.1	Kriteria Pemasangan Pipa	3-7
Tabel 3.2	Kriteria Perhitungan Dimensi Bak Sedimentasi ABR.....	3-10
Tabel 3.3	Perhitungan Perbandingan Jumlah KK yang dilayani dengan Dimensi ABR serta Parameter Analisa (Sumber Hasil Analisa Konsultan)	3-10
Tabel 3.4	Perbandingan antara Jumlah Pengguna dengan Jumlah Bilik Kamar Mandi, WC dan Keran	3-14
Tabel 3.5	Perhitungan Dimensi Tangki Septik dengan Media Bakteri....	3-16
Tabel 3.6	Dimensi Tangki Biofilter Sistem Tercampur (<i>Black Water dan Grey Water</i>) dengan Periode Pengurusan 3 Tahun	3-16
Tabel 3.7	Kelebihan dan Kekurangan Pengomposan	3-31
Tabel 3.8	Ilustrasi Perkiraan Biaya Pengoperasian dan Pemeliharaan Sistem MCK untuk 250 Jiwa.....	3-31
Tabel 3.9	Ilustrasi Perkiraan Biaya Pengoperasian dan Pemeliharaan Sistem Komunal untuk 300 Jiwa.....	3-35
Tabel 3.10	Jenis Informasi dan Alat SELOTIF yang digunakan di Titik Lokasi	3-40
Tabel 3.11	Indikator dan Variabel Penilaian Transect Walk dan FGD	3-45
Tabel 3.12	Konsolidasi Skor SELOTIF Pemilihan Titik Lokasi.....	3-46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Bagan Sumber Pendanaan	1-3
Gambar 2.1	Bagan Organisasi Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) ...	2-11
Gambar 2.2	Bagan struktur organisasi KPP Pasca Konstruksi	2-22
Gambar 2.3	Mekanisme Monitoring Dan Evaluasi	2-24
Gambar 2.4	Mekanisme Pelaporan	2-25
Gambar 3.1	Contoh Modul Sistem Perpipaan Air Limbah Kawasan	3-2
Gambar 3.2	Contoh IPAL Aerobik	3-2
Gambar 3.3	Contoh Modul Aliran Air Limbah dalam ABR IPAL	3-2
Gambar 3.4	Contoh Modul Pola Aliran Air dalam AF	3-3
Gambar 3.5	IPAL Komunal DAK Infrastruktur Kabupaten Bantul 100 KK	3-3
Gambar 3.6	IPAL Kombinasi MCK	3-3
Gambar 3.7	IPAL DAK dengan Latar Belakang PETA Jaringan Sanitasi Kabupaten Bone Bolango Provinsi Gorontalo	3-3
Gambar 3.8	IPAL Komunal DAK di Kawasan Kumuh	3-4
Gambar 3.9	IPAL Komunal DAK Kabupaten Purbalingga 2015	3-4
Gambar 3.10	Potongan Bak Kontrol (<i>Precast</i>)	3-4
Gambar 3.11	Pengerjaan Bak Kontrol DAK Kabupaten Brebes	3-4
Gambar 3.12	Bak Penangkap Lemak (pabrikasi tengah, Kabupaten Jombang bawah)	3-5
Gambar 3.13	Sketsa Bak Penangkap Lemak	3-5
Gambar 3.14	Contoh Pompa Limbah (<i>Lift Pump Submersible</i>) Kapasitas Kecil	3-5
Gambar 3.15	Contoh Percabangan Pipa (jika tidak dipasang bak)	3-6
Gambar 3.16	Pemasangan Bedding Pasir pada Jaringan	3-6
Gambar 3.17	Pemadatan Galian Pipa	3-6
Gambar 3.18	Denah Bak Kontrol atau Manhole Jaringan	3-6
Gambar 3.19	Tipikal Bangunan <i>Anaerobic Baffled Reactor</i> (ABR)	3-8
Gambar 3.20	Tipikal Bangunan <i>Anaerobic Upflow Filter</i> (AUF)	3-9
Gambar 3.21	Tangki Septik dengan Media Bakteri Komunal 5-10 KK	3-12
Gambar 3.22	Contoh Modul Sumur Resapan	3-12
Gambar 3.23	Tangki Septik Media Filter Individu	3-13
Gambar 3.24	Contoh Modul Bangunan Tangki Septik	3-13

Gambar 3.25	Contoh Modul Bidang Resapan	3-13
Gambar 3.26	Contoh Modul Bangunan MCK+	3-14
Gambar 3.27	Contoh Modul Tipikal Bangunan IPAL MCK++	3-15
Gambar 3.28	Tangki Biodigester	3-15
Gambar 3.29	Contoh Urinoar Toilet Umum	3-17
Gambar 3.30	Toilet Umum Alun-alun Kabupaten Jombang Provinsi Jawa Timur	3-17
Gambar 3.31	Denah TPS 3R	3-19
Gambar 3.32	Rancangan Layout	3-22
Gambar 3.33	Desain Arsitektural Tampak Depan	3-23
Gambar 3.34	Desain Arsitektural	3-23
Gambar 3.35	Tampak Depan dan Tampak Samping Desain Bangunan TPS 3R Sistem Lajur Terbuka (<i>Open Windrow</i>)	3-23
Gambar 3.36	Contoh Kreasi Wadah Sampah untuk Pemilahan	3-24
Gambar 3.37	Contoh Alat Pengumpul Sampah	3-25
Gambar 3.38	Diagram Tahapan Proses Pengomposan	3-27
Gambar 3.39	Dimensi Tumpukan Lajur Terbuka	3-28
Gambar 3.40	Pengomposan Sistem Cetak	3-29
Gambar 3.41	Pengomposan <i>Open Bin</i>	3-30
Gambar 3.42	Skema Pengelolaan Sampah TPS 3R	3-39
Gambar 3.43	Tahapan Pelaksanaan Seleksi Lokasi Partisipatif	3-41

DAFTAR SINGKATAN

ABR	:	<i>Anaerobic Baffled Reactor</i>
AUF	:	<i>Anaerobic Upflow Filter/Proses Pengolahan Air Limbah dengan Metode Pengaliran Air Limbah keatas Melalui Media Filter Anaerobic</i>
AF	:	<i>Anaerobic Filter</i>
AMDAL	:	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan
ANDAL	:	Analisis Dampak Lingkungan
APBD	:	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
APBN	:	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
BABS	:	Buang Air Besar Sembarangan
BANGDA	:	Pembangunan Daerah
BAPPEDA	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
BAPPENAS	:	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
BOD	:	<i>Biological Oxygen Demand</i>
BOP	:	Biaya Operasional Proyek
BORDA	:	<i>Bremen Overseas Research&Development Associate</i>
CAP/RKM	:	<i>Community Action Plan/Rencana Kegiatan Masyarakat</i>
COD	:	<i>Chemical Oxygen Demand</i>
CSS	:	<i>Central Sanitation Centers</i>
DAK	:	Dana Alokasi Khusus
DED	:	<i>Detail Engineering Design</i>
DinKes	:	Dinas Kesehatan
DIP	:	Daftar Isian Proyek
DIPA	:	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
Dit. PPLP	:	Direktorat Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman
DJCK PUPR	:	Direktorat Jendral Cipta Karya – Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
DPRD	:	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
DRA	:	<i>Demand Responsive Approach/Pendekatan Tanggap Kebutuhan</i>
ICC	:	<i>Informed Choice Catalogue/Katalog Pilihan Informasi Teknologi</i>

IPAL	:	Instalasi Pengolahan Air Limbah
IPLT	:	Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja
JUKLAK	:	Petunjuk Pelaksanaan
KAK	:	Kerangka Acuan Kerja
Kemenkes	:	Kementerian Kesehatan
KEPMEN	:	Keputusan Menteri
KEPPRES	:	Keputusan Presiden
KF	:	Kapasitas Fiskal
KPA	:	Kuasa Pengguna Anggaran
KPP	:	Kelompok Pemanfaatan Pemeliharaan
KPPN	:	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
KSM	:	Kelompok Swadaya Masyarakat
KSO	:	Kerjasama Operasional, meliputi upah kerja borongan dan/atau kontraktor specialist
Long List	:	Daftar Panjang
LSM	:	Lembaga Swadaya Masyarakat
MCK	:	Mandi, Cuci dan Kakus
MDG's	:	<i>Milenium Development Goal's</i>
MONEV	:	<i>Monitoring and Evaluasi</i>
MOU	:	<i>Memorandum of Understanding/Nota Kesepakatan Kerjasama</i>
MPA	:	<i>Method for Participatory Assesment/ Metode Pengkajian</i>
O & P	:	Operasi dan Pemeliharaan
PA	:	Pengguna Anggaran
PAD	:	<i>Project Appraisal Document</i>
Panitia Pengadaan	:	Tim Pelaksana pengadaan barang/jasa di KSM
PDAM	:	Perusahaan Daerah Air Minum
PERPRES	:	Peraturan Presiden
PHAST	:	<i>Participatory Hygiene and Sanitation Transformation</i>
PHBS	:	Perilaku Hidup Bersih dan Sehat
PLP	:	Penyehatan Lingkungan Permukiman
Pola 3R	:	Upaya Mengurangi Volume Sampah, Menggunakan Kembali Sampah dan Mendaur Ulang Sampah Menjadi Benda Lain yang Bermanfaat
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen

Rakorbang	:	Rapat Koordinasi Pembangunan
RUTRK	:	Rencana Umum Tata Ruang Kota
SATKER	:	Satuan Kerja Pengembangan Sistem Penyehatan
PSPLP	:	Lingkungan Permukiman
SELOTIF	:	Seleksi Lokasi Partisipatif
Short List	:	Daftar Pendek
SK	:	Surat Keputusan
SKPD	:	Satuan Kerja Perangkat Daerah
SLBM	:	Sanitasi Lingkungan Berbasis Masyarakat
SPAL-T	:	Sistem Pengolahan Air Limbah Terpusat
SPAL-S	:	Sistem Pengolahan Air Limbah Setempat
STBM	:	Sanitasi Total Berbasis Masyarakat
TPS	:	Tempat Pengolahan Sampah
UPT	:	Unit Pelaksana Teknis
IPST	:	Instalasi Pengelolaan Sampah Terpadu

PENDAHULUAN

Akses penduduk terhadap prasarana dan sarana air limbah permukiman dan persampahan pada dasarnya erat kaitannya dengan aspek kesehatan, lingkungan hidup, pendidikan, sosial, budaya serta kemiskinan. Hasil berbagai pengamatan dan penelitian telah membuktikan bahwa semakin besar akses penduduk terhadap fasilitas prasarana dan sarana air limbah permukiman, persampahan dan drainase serta pemahaman tentang *hygiene*, semakin kecil kemungkinan terjadinya kasus penyebaran penyakit yang ditularkan melalui media air (*waterborne diseases*). Mengingat keterbatasan kemampuan yang dimiliki pemerintah, baik pusat maupun daerah, diperlukan upaya-upaya terobosan yang bersifat mengubah paradigma dalam pengembangan sanitasi lingkungan. Beberapa upaya bisa dilakukan terhadap pengembangan sanitasi lingkungan berskala komunitas berbasis masyarakat melalui kegiatan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan untuk menjamin keberlanjutan pengelolaan.

Hal ini sejalan dengan amanat UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dimana Pemerintah lebih berperan sebagai *regulator* dan *fasilitator* terkait dengan tugas-tugasnya dalam pengaturan, pembinaan dan pengawasan pengembangan sanitasi lingkungan. Dana Alokasi Khusus Sanitasi (DAK Sub Bidang Sanitasi) merupakan salah satu program pemerintah untuk meningkatkan akses sanitasi, yang bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional. DAK Sub Bidang Sanitasi ini khususnya diperuntukkan untuk membiayai kebutuhan prasarana dan sarana bidang infrastruktur masyarakat yang belum mencapai standar tertentu atau untuk mendorong percepatan pembangunan daerah.

Besaran alokasi DAK Sub Bidang Sanitasi masing-masing daerah ditentukan dengan perhitungan indeks berdasarkan kriteria umum, kriteria khusus dan kriteria teknis. Kriteria umum dirumuskan berdasarkan kemampuan keuangan daerah, yang dicerminkan dari penerimaan umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

setelah dikurangi belanja Pegawai Negeri Sipil Daerah. Kriteria khusus dirumuskan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan otonomi khusus dan karakteristik daerah. Kriteria teknis disusun berdasarkan kegiatan khusus yang dirumuskan oleh kementerian/lembaga.

Petunjuk Pelaksanaan DAK Sub Bidang Sanitasi dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Kabupaten/Kota, dan pelaksana lapangan dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, penilaian kinerja, pemanfaatan. Pedoman ini merupakan media pembinaan pelaksanaan DAK Sub Bidang Sanitasi oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan Pemerintah Provinsi. Pelaksana kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disebut SKPD DAK, yaitu organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota yang menyelenggarakan kegiatan yang dibiayai dari Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur.

Tujuan disusunnya Petunjuk Pelaksanaan DAK Sub Bidang Sanitasi ini, adalah :

- a. Menjamin tertib pemanfaatan pelaksanaan dan pengelolaan DAK Sub Bidang Sanitasi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- b. Menjamin terlaksananya koordinasi antara kementerian terkait, dinas teknis di Provinsi, dan dinas teknis di kabupaten/kota, dalam: pelaksanaan, pengelolaan, pemantauan, dan pembinaan teknis kegiatan yang dibiayai dengan DAK Sub Bidang Sanitasi.
- c. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemanfaatan DAK Sub Bidang Sanitasi, serta mensinergikan kegiatan yang dibiayai dengan DAK Sub Bidang Sanitasi dengan kegiatan prioritas nasional; dan
- d. Meningkatkan kinerja prasarana dan sarana bidang sanitasi, dan meningkatkan cakupan pelayanan sanitasi untuk meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat.

Acuan normatif yang digunakan dalam pengaturan, pembinaan dan pengawasan kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah.

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2015 tentang APBN tahun 2016.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
8. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan perubahannya Perpres No. 70 Tahun 2012, tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah.
9. Peraturan Presiden Nomor 137 tahun 2015 tentang Rincian APBN Tahun 2016.
10. Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus (ditetapkan setiap tahun).
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2006 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan (KSNP-SPP).
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/PRT/M/2008 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah Permukiman (KSNP-SPALP).
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 47/PRT/M/2015, tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur.
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 01/PRT/M/2015 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 3/PRT/M/2013 Tentang Penyelenggara Prasarana dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 06/PMK.07/2012 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Transfer ke Daerah.
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah.

Petunjuk Pelaksanaan DAK Sub Bidang Sanitasi ini, terbagi menjadi 3 bagian, yaitu:

- (a) Ketentuan Umum
- (b) Ketentuan Pelaksanaan
- (c) Ketentuan Teknis.

**SISTEMATIKA JUKLAK DAK SUB BIDANG
SANITASI 2016**



Gambar Sistematis Petunjuk Pelaksanaan DAK Sub Bidang Sanitasi 2016

BAGIAN 1

KETENTUAN UMUM

Ketentuan umum berisi, aturan-aturan atau ketentuan yang terkait dengan kegiatan DAK Bidang Infrastruktur Sub Bidang Sanitasi selanjutnya disebut DAK Sub Bidang Sanitasi yang meliputi :

- Tujuan
- Ruang Lingkup
- Keluaran
- Kriteria Kegiatan
- Pendanaan
- Monitoring dan Evaluasi
- Pelaporan
- Operasi dan Pemeliharaan

1.1 TUJUAN KEGIATAN DAK SUB BIDANG SANITASI

Tujuan kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi adalah untuk meningkatkan cakupan dan keandalan pelayanan sanitasi, terutama dalam pengelolaan air limbah dan persampahan secara komunal/terdesentralisasi untuk meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat dan memenuhi Standar Pelayanan Minimum (SPM) penyediaan sanitasi di kawasan padat rawan sanitasi.

1.2 RUANG LINGKUP DAK SUB BIDANG SANITASI

Ruang lingkup DAK Sub Bidang Sanitasi adalah pembangunan prasarana sanitasi pada kawasan permukiman padat di perkotaan, permukiman padat pusat pertumbuhan di daerah, serta pelayanan sanitasi pada fasilitas umum dan fasilitas sosial utama daerah, meliputi :

1. Pembangunan prasarana air limbah (prioritas pertama)
2. Pembangunan prasarana persampahan (prioritas kedua)

1.3 KELUARAN KEGIATAN DAK SUB BIDANG SANITASI

Keluaran dari kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi antara lain sebagai berikut :

1. Terbangunnya sarana dan prasarana pengelolaan air limbah komunal dan skala individu yang berbasis kepada masyarakat, prasarana sanitasi publik, dan peningkatan kinerja sistem pengelolaan air limbah terpusat, terbangunnya fasilitas pengurangan sampah dengan pola TPS3R, serta peningkatan kinerja sistem pengelolaan persampahan kota;

2. Terbangunnya prasana sanitasi skala kawasan berbasis masyarakat atau berbasis institusi (kontraktual) pada permukiman padat di perkotaan, pada permukiman padat pusat pertumbuhan, pada kawasan komersial, dan kawasan tertentu. Pemilihan sistem pengadaan secara swakelola atau kontraktual berdasarkan kesepakatan antara calon penerima manfaat dengan pengelola DAK Sub Bidang Sanitasi Kabupaten/Kota dengan mempertimbangkan efektifitas pelaksanaan pembangunan dan keberlanjutan pengelolaan.
3. Terbangunnya sarana dan prasarana sanitasi (Toilet Umum) pada fasilitas umum dan fasilitas sosial utama daerah berbasis institusi (kontraktual).

1.4 KRITERIA KEGIATAN

Penentuan sarana dan prasarana yang akan dibangun melalui kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi ditentukan berdasarkan skala prioritas yang meliputi :

1.4.1 Sektor Air Limbah (Prioritas Pertama)

Seluruh air yang dihasilkan oleh aktivitas rumah tangga (Mandi, Cuci, Kakus, Dapur) dan limbah dari industri rumah tangga yang bersifat organik, dialirkan dengan jaringan perpipaan menuju Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) untuk diolah secara aerobik dan atau anaerobik sehingga hasil pengolahan memenuhi baku mutu lingkungan.

- a. Sistem Pengelolaan Air Limbah Terpusat (SPAL-T):
 - ❖ Skala Kota: melayani lebih dari 20.000 jiwa;
 - ❖ Skala Kawasan Tertentu: melayani 1000 – 20.000 jiwa;
 - ❖ Skala Permukiman: melayani 50 – 1000 jiwa;
- b. Sistem Pengelolaan Air Limbah Setempat (SPAL-S):
 - ❖ Skala Komunal: melayani 5 – 10 KK;
 - ❖ Skala Individu: melayani 1 KK;

Komponen sarana dan prasarana yang dibangun dapat meliputi :

1. Kontruksi IPAL termasuk Lanscaping, jalan akses, sarana penunjang lainnya;
2. Jaringan Perpipaan dan Bangunan pelengkap (*Manhole*, rumah pompa, dll);

3. Sambungan rumah (SR) : Perpipaian, Bak Penangkap lemak/*grease trap*, Bak kontrol dan penyediaan jamban pribadi;

Jenis prasarana sektor air limbah untuk Kegiatan DAK Bidang Infrastruktur Sub Bidang Sanitasi adalah:

1. IPAL Skala kawasan minimal 200 SR melayani minimal 200 KK;
2. IPAL komunal dengan jaringan perpipaian berbasis masyarakat melayani minimal 50 KK;
3. IPAL komunal kombinasi MCK pelayanan total minimal 50 KK dengan Sambungan Rumah minimal 25;
4. Pengembangan Jaringan Perpipaian dan Sambungan Rumah pada SPAL-T yang sudah ada, dengan membangun minimal 50 SR setara pelayanan 50 KK;
5. Tangki Septik Komunal dengan Media Bakteri 5 - 10 KK;
6. Tangki Septik Individu dengan Media Bakteri (satu lokasi minimal 20 unit) dan penempatan lokasi diputuskan melalui rembuk warga;
7. MCK++ dengan pengolahan Biodigester plus IPAL khusus pesantren/ pusat pendidikan keagamaan dengan minimal 300 siswa menetap;
8. MCK+ maksimal 4 pintu dengan IPAL (kawasan perbatasan, pulau terluar, daerah pesisir);
9. Toilet Umum (hanya urinoar dan closet serta dengan pemisahan bilik perempuan dan laki-laki).

1.4.2 Sektor Persampahan TPS3R (Prioritas Kedua)

Pemilihan prasarana persampahan hanya berupa tempat pengolahan sampah sistem 3R (TPS3R) hanya jika Kelurahan/Kecamatan calon lokasi sudah mencapai 100% akses sanitasi (bebas BABS). Pelaksanaan pembangunan prasarana TPS3R tersebut dapat berbasis masyarakat/institusi.

Pengembangan fasilitas pengurangan sampah dengan pola 3R adalah penyelenggaraan prasarana persampahan berbasis masyarakat yang meliputi kegiatan mengurangi (R1 atau *reduce*), mengguna-ulang (R2 atau *reuse*) dan mendaur-ulang sampah (R3 atau *recycle*).

- ❖ Kegiatan Mengurangi Sampah (R1) adalah upaya meminimalkan produk sampah.

- ❖ Kegiatan Mengguna-ulang Sampah (R2) adalah upaya untuk menggunakan kembali sampah secara langsung.

Kegiatan Mendaur-ulang Sampah (R3) adalah upaya untuk memanfaatkan kembali sampah setelah melalui proses pengolahan. Unit daur ulang ini dilengkapi dengan prasarana pengangkut sampah dan Instalasi Pengelolaan Sampah Terpadu (IPST).

1.5 PENDANAAN

1.5.1 Sumber dan Alokasi Pendanaan

Alokasi Pendanaan kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi terdiri dari :

1. Dana APBN;

Dana APBN dialokasikan melalui Satker Pengembangan Sitem Penyehatan Lingkungan Permukiman, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat digunakan untuk sosialisasi, penguatan/peningkatan kapasitas TFL, pelaporan serta monitoring dan evaluasi.

2. Dana DAK;

Dana transfer DAK dapat dialokasikan ke dalam APBD Kabupaten/Kota dengan jenis belanja modal, belanja barang dan jasa atau belanja sosial sesuai dengan kesiapan penyelenggara DAK dalam rangka efektifitas dan efesiensi pelaksanaan.

Unit pengelola DAK haruslah SKPD yang secara hukum (Perda/ Perbup/ Perwali) mengemban tugas pokok dan fungsi sub bidang sanitasi.

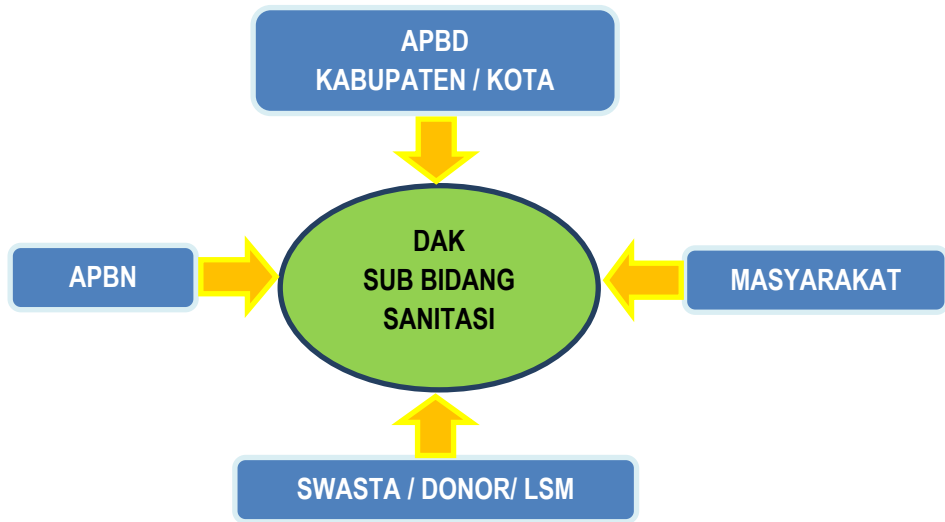
Dana DAK dipergunakan untuk pembangunan prasarana fisik, gaji dan operasional TFL serta petugas *e-monitoring* dialokasikan sebanyak 5% dari total pagu dana DAK Sub Bidang Sanitasi Kabupaten/Kota.

3. Dana APBD

Dipergunakan untuk operasional dan pengendalian pelaksanaan tahapan kegiatan oleh unit pengelola DAK dan kegiatan sosialisasi sub bidang sanitasi.

4. Dana Masyarakat;
 1. Dana masyarakat (*in-cash* dan/atau *in-kind*) dikumpulkan berdasarkan kesepakatan hasil musyawarah dan kesepakatan masyarakat calon pengguna/penerima manfaat kegiatan;
 2. Pengumpulan dana masyarakat dilakukan oleh KSM;
 3. Dana dari masyarakat dalam bentuk tunai dimasukkan ke rekening bersama atas nama 3 (tiga) orang yaitu : Ketua dan Bendahara KSM ditambah 1 (satu) orang wakil dari penerima manfaat yang terpilih melalui rembug warga;
 4. Dana masyarakat juga dapat dipergunakan untuk operasional dan pengendalian pelaksanaan tahapan kegiatan oleh unit pengelola DAK dan kegiatan sosialisasi DAK sub bidang sanitasi.

5. Dana Swasta/Donor/LSM (apabila ada);
 1. Dana swasta/donor adalah dalam bentuk hibah sebagai bentuk kontribusi swasta untuk kegiatan perbaikan sanitasi masyarakat;
 2. Pencairan dana dilakukan sesuai peraturan yang berlaku di masing-masing perusahaan/lembaga atau institusi yang bersangkutan setelah ada rencana kerja masyarakat/RKM;
 3. Dana dari Swasta/Donor diwujudkan dalam bentuk tunai yang ditransfer langsung ke rekening KSM;
 4. Dukungan dari LSM biasanya berbentuk keahlian (*expertise*) sebagai bentuk kontribusi mereka terhadap kegiatan perbaikan sanitasi masyarakat.



Gambar 1.1 Bagan Sumber Pendanaan

Tabel 1.1
Komponen kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi dan sumber pendanaan

No.	Komponen Kegiatan	APBN	DAK	APBD	Masyarakat
I	Persiapan <ul style="list-style-type: none"> • Workshop Regional • Sosialisasi Kab/Kota • Penguatan/peningkatan kapasitas TFL 	√ √ √			
II	Seleksi Lokasi <ul style="list-style-type: none"> • Longlist • Shortlist • Lokasi Terpilih 			√ √ √	
III	Penugasan TFL untuk fasilitasi Penyiapan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • Pemicuan Masyarakat • Pembentukan KSM • Penguatan Kapasitas : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Ketua KSM; ➢ Kepala Tukang; ➢ Tukang; 			√ √ √ √ √	

No.	Komponen Kegiatan	APBN	DAK	APBD	Masyarakat
	➢ Bendahara KSM (Keuangan)			√	
IV	Penugasan TFL untuk pendampingan penyusunan Rencana Kerja Masyarakat (RKM) <ul style="list-style-type: none"> • Pemetaan topografi dan permasalahan sanitasi di lokasi • Penetapan lokasi IPAL dan calon pemanfaat • Kesepakatan Pilihan Teknologi • DED + RAB • Dokumentasi dan legalisasi RKM • Dokumen kontrak • Pelaksanaan konstruksi 		√ √ √ √ √ √ √		
V	Petugas <i>E-Monitoring</i>		√		
VI	Pelaksanaan konstruksi <ul style="list-style-type: none"> • Material • Upah pekerja • Lahan 		√ √		√
VII	Gaji dan operasional TFL: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gaji ❖ Operasional 		√ √		
VIII	Operasional SKPD dalam pelaksanaan dan pengendalian DAK minimal 5 % dari Pagu DAK Sub Bidang Sanitasi.			√	
IX	Pengoperasian&Pemeliharaan : <ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan OP • Sosialisasi pengguna • Biaya Operasional 			√	√ √
X	Monitoring & Evaluasi	√		√	√

1.5.2 Rencana Pembiayaan

1. Gaji dan operasional TFL serta petugas *E-Monitoring* dianggarkan maksimal 5% dari pagu total dana DAK Sub Bidang Sanitasi mengikuti Standar Biaya Masukan (SBM) Kemenkeu atau *Billing Rate* konsultan individual daerah atau setara gaji kegiatan pemberdayaan lainnya selama minimal 6 (enam) bulan disesuaikan kebutuhan. Apabila dana penunjang masih tersisa, dapat dipergunakan untuk penunjukkan konsultan individual perencana/pengawas kegiatan kontraktual dan kegiatan sosialisasi serta supervisi:
2. Pelaksanaan konstruksi dibiayai oleh:
 - a. Dana DAK Sub Bidang Sanitasi;
 - b. Kontribusi dari masyarakat dapat berupa dana tunai (*in cash*) serta kontribusi dalam bentuk barang (*in kind*) berupa lahan, tenaga kerja, material dan lain-lain.
3. Dana pihak swasta lainnya dapat dikumpulkan melalui berbagai upaya lain sejauh hal tersebut saling menguntungkan dan tidak mengikat. Biaya Operasi dan Pemeliharaan dibiayai dan dikelola langsung oleh masyarakat.

1.5.3. Proporsi penggunaan dana pembangunan sarana dan prasarana sanitasi.

1. **Minimal 60%** untuk pengadaan bahan dan sewa alat;
2. **Maksimal 35%** untuk upah pekerja;
3. **Maksimal 5%** untuk kegiatan non fisik selama masa pembangunan;

Maksimal 10% dari penjumlahan poin 1 dan 2 digunakan untuk pembangunan prasarana penunjang agar menjamin maksimalisasi dari keberlanjutan dan pengembangan pelayanan (contoh : talud pengaman IPAL, jalan setapak menuju IPAL, drainase areal IPAL, Pagar, Gudang, lanscaping IPAL, Cuci Motor, Kolam Ikan, ruang pertemuan warga, Rehab bangunan warga yang pekarangannya dijadikan lokasi IPAL, dll). Jumlah dan jenis prasarana penunjang ditentukan oleh rembug calon pemanfaat. Dana penunjang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari jumlah proporsi dana poin 1 dan 2.

1.6 MONITORING DAN EVALUASI

Indikator dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan Permen PUPR No. 47/PRT/M/2015, antara lain meliputi ;

1. Kesesuaian pelaksanaan Rencana Kegiatan (RK) dengan arahan pemanfaatan DAK;
2. Kesesuaian pelaksanaan Rencana Kegiatan (RK) dengan kriteria program prioritas nasional;
3. Kesesuaian Rencana Kegiatan (RK) dengan DIPA Daerah;
4. Proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
5. Kesesuaian hasil pelaksanaan fisik dengan kontrak/spesifikasi teknis yang ditetapkan;
6. Pencapaian sasaran hasil, keluaran, dampak dan kemanfaatan kegiatan yang dilaksanakan;
7. Efisiensi dan efektifitas kegiatan; dan
8. Kepatuhan dan ketertiban pelaporan (disusun dalam bentuk laporan triwulanan).

1.7 PELAPORAN

Berdasarkan Permen PUPR No 47/PRT/M/2015 kegiatan pelaporan oleh SKPD kabupaten/kota dan Provinsi dilakukan dalam jangka waktu triwulanan seperti; triwulan pertama : 31 Maret, triwulan kedua : 30 Juni, triwulan ketiga 30 September dan triwulan keempat 31 Desember. Pelaporan tersebut dilakukan secara manual dan elektronik (*E-Monitoring* DAK Kementerian PUPR).

Pelaporan oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) antara lain sebagai berikut :

1. Laporan kegiatan harian, yang berisi kemajuan pelaksanaan pembangunan fisik dan keuangan, disampaikan setiap minggu kepada masyarakat;
2. Laporan kondisi fisik prasarana setiap tiga (3) bulan/triwulan kepada instansi penanggungjawab di daerah (SKPD);
3. Laporan secara priodik kepada SKPD sejak proses perencanaan hingga pelaksanaan kegiatan.

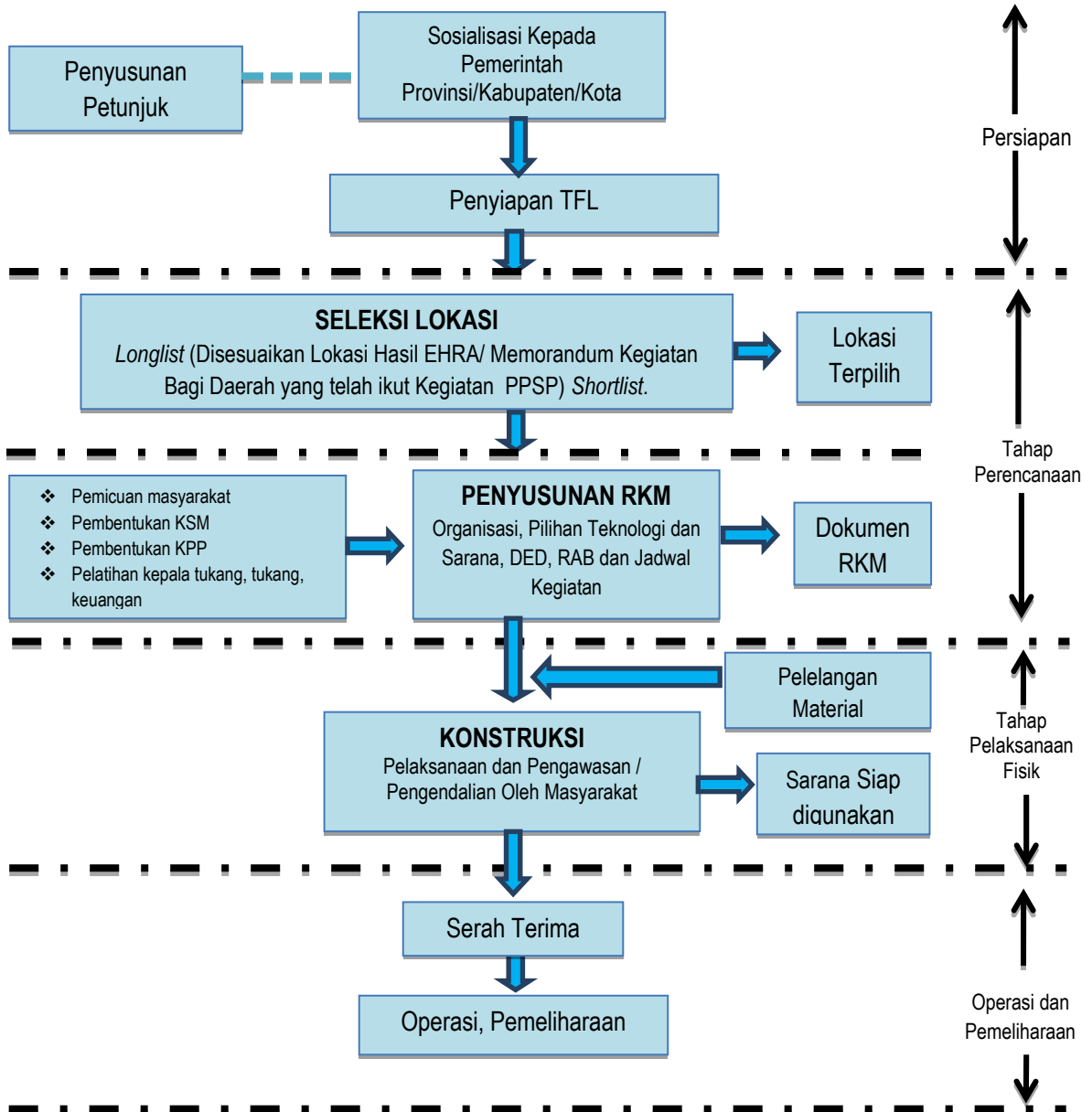
1.8 OPERASI DAN PEMELIHARAAN

Infrastruktur DAK Sub Bidang Sanitasi yang telah terbangun, segera setelah progres fisik mencapai 100% diserahkan **oleh KSM kepada PPK Kabupaten/Kota**. Selanjutnya SKPD selaku atasan PPK Sanitasi menyerahkan/Serah Terima Pengelolaan prasarana DAK Sub Bidang Sanitasi tersebut kepada KPP, untuk dapat dioperasikan dan dikembangkan keberlanjutannya.

BAGIAN 2

KETENTUAN PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi, pengorganisasian pelaksanaan kegiatan meliputi;



Bagan Alir Penyelenggaraan DAK Sub Bidang Sanitasi

Keterangan : Pelaporan berupa *hardcopy* dan elektronik melalui E-Monitoring dilakukan untuk masing-masing tahap (Tahap persiapan, Tahap seleksi lokasi, Tahap penyiapan masyarakat, Tahap Pelaksanaan Fisik dan Tahap Operasi dan Pemeliharaan).

2.1 TAHAP PERSIAPAN

2.1.1 Pengorganisasian Pelaksanaan Kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi

Dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan kegiatan Kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi diperlukan pengorganisasian pada berbagai tingkatan, antara lain sebagai berikut :

1. Tingkat Pusat
Untuk tingkat pusat : Direktorat PPLP membentuk Satgas DAK Sanitasi dibantu tim pengarah unit Eselon III terkait.
2. Tingkat Provinsi
Untuk Tingkat Provinsi, Direktorat PPLP menugaskan Satker PSPLP Provinsi sebagai Koordinator penyelenggaraan dan monev DAK Sub Bidang Sanitasi.
3. Tingkat Kabupaten/Kota
Kepala SKPD Kabupaten/Kota membentuk unit pengelola DAK Sub Bidang Sanitasi.
4. Tingkat Desa/Kelurahan
Di tingkat Desa/Kelurahan, Kepala Desa/Lurah sepengetahuan Camat menetapkan KSM dan KPP yang merupakan perwakilan dari masyarakat di daerah pelaksana.
5. Tenaga Fasilitator Lapangan yang bertugas melakukan pendampingan di lokasi.
6. Masyarakat pemanfaat dan pengguna sebagai subyek utama penyelenggaraan DAK Sub Bidang Sanitasi.

Untuk menjamin keberlanjutan operasi dan pemeliharaan infrastruktur yang sudah terbangun, dibentuk Kelompok Pemanfaat dan Pemeliharaan (KPP). Secara sederhana, Tim

Organisasi pelaksana kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi, dari tingkat Pemerintah Pusat sampai pada tingkat masyarakat adalah sebagai berikut :

Tingkat	Organisasi Pelaksana
Pusat	Kementerian PUPR, Direktorat PPLP
Provinsi	Satker PSPLP Provinsi, Dinas terkait
Kabupaten/Kota	SKPD Teknis
Masyarakat	KSM, KPP

2.1.2 Sosialisasi Kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi

Sosialisasi DAK Sub Bidang Sanitasi diselenggarakan kepada seluruh pemerintah Kabupaten/Kota pada akhir tahun anggaran sebelumnya yang diselenggarakan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Sosialisasi dilaksanakan juga oleh SKPD teknis/Pokja Sanitasi di tingkat Kabupaten/Kota, dengan mengundang Camat, Kodim (TNI), Kades/Lurah daerah rawan sanitasi. Sosialisasi ini bertujuan agar Pemerintah Kabupaten/Kota dapat memahami lingkup kegiatan, dan dapat mempersiapkan lokasi yang memenuhi syarat dan kriteria.

2.1.2.1 Rapat Konsultasi Teknis Regional

Rapat konsultasi regional dilaksanakan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat termasuk didalamnya kegiatan konsultasi teknis untuk Sanitasi.

2.1.2.2 Rencana Kegiatan

Pengisian dan penyampaian format rencana kegiatan sesuai dengan kondisi eksisting sanitasi di masing-masing Kabupaten/Kota dilakukan dengan *hardcopy* dan *softcopy* untuk sistem aplikasi elektronik.

2.1.2.3 Pengesahan Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan yang telah diisi dan dilengkapi disahkan dengan ditandatangani Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

2.1.2.4 Pengisian Aplikasi E-Monitoring

Pengisian aplikasi elektronik monitoring khusus DAK Sub Bidang Sanitasi dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dan tanda tangan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dan selanjutnya diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi dalam sistem e-Monitoring.

2.1.3 Penyiapan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

Tenaga Fasilitator Lapangan merupakan salah satu faktor penting dalam pelaksanaan DAK Sub Bidang Sanitasi. Oleh karena itu, keberadaannya perlu diatur agar personil yang menjadi TFL merupakan orang yang tepat.

Pendampingan oleh Tenaga Fasilitator Lapangan diperuntukkan untuk kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi yang bersifat Swakelola.

a. Perekrutan TFL

Adapun urutan prosedur perekrutan dan penugasan TFL adalah sebagai berikut:

1. Direktur Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PPLP) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mengirimkan surat kepada masing-masing Pemerintah Kabupaten/Kota agar dapat mengusulkan nama calon fasilitator dalam rangka pemilihan TFL sesuai kriteria, terdiri dari 1 (satu) orang fasilitator teknis dan 1 (satu) orang fasilitator pemberdayaan masyarakat untuk 2 (dua) lokasi rencana;
2. Kepala SKPD menyampaikan nama calon TFL ke Direktur PPLP Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk selanjutnya mengikuti pelatihan TFL;
3. Direktur PPLP, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyelenggarakan pelatihan TFL melalui Satker PSPLP Provinsi;
4. Gaji dan Operasional TFL serta petugas e-Monitoring dianggarkan maksimal **5% dari pagu total dana DAK Sub Bidang Sanitasi** mengikuti Standar Biaya Masukan (SBM) Kemenkeu atau *Billing Rate* konsultan individual daerah atau setara gaji kegiatan Pemberdayaan lainnya selama

minimal 6 (enam) bulan disesuaikan kebutuhan. Apabila dana penunjang masih tersisa, dapat dipergunakan untuk penunjukkan konsultan individual perencana/pengawas kegiatan kontraktual dan kegiatan sosialisasi serta supervisi.

b. Seleksi TFL

Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) terdiri dari TFL teknik dan TFL pemberdayaan yang ditugaskan oleh dari Pemda Kabupaten/Kota Dinas penanggung jawab. TFL tersebut diseleksi sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

1. Pendidikan minimal D3/ sederajat berijazah;
2. Penduduk asli/setempat atau mampu berkomunikasi dan menguasai bahasa serta adat setempat (lebih diutamakan);
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Mengetahui kondisi lingkungan calon lokasi;
5. Bukan anggota BKM/LKM, KSM dan calon anggota legislatif;
6. Memiliki pengetahuan/pengalaman dasar tentang air limbah dan persampahan (Sanitasi);
7. Bukan simpatisan anggota partai politik;
8. Bersedia bekerja penuh waktu sebagai TFL
9. TFL bukan PNS/ Swasta, dan bukan pegawai honorer Kabupaten/ Kota.

c. Penguatan Kapasitas Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

Tujuan diselenggarakan penguatan kapasitas adalah menyiapkan TFL agar :

1. Memberi bekal pengetahuan tentang kegiatan dan tahapan DAK Sub Bidang Sanitasi kepada Fasilitator.
2. Dapat membantu masyarakat dalam mengidentifikasi masalah, merencanakan, melaksanakan, memutuskan dan mengelola Kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi.
3. Memiliki pengetahuan dasar teknologi dan teknis disamping segi pemberdayaan masyarakat.
4. Mampu menyusun Volume Pekerjaan dan RAB (Rencana Anggaran Biaya).

5. Membimbing KSM dalam menyusun Kriteria Teknis Pemanfaatan DAK, dan RK (Rencana Kegiatan) pembangunan sarana.
6. Membimbing KSM menyusun jadwal pendanaan, baik yang berasal dari APBD, swasta, masyarakat. Termasuk juga jadwal pasokan material dan tenaga mandor, dll.
7. Melatih KSM agar mampu melakukan pembukuan keuangan.
8. Mengevaluasi dan sinkronisasi terhadap perubahan yang mungkin ada, terkait kesesuaiannya dengan prioritas Nasional.
9. Pendampingan terhadap KPP untuk keberlanjutan pelayanan.

d. Tugas dan Tanggung Jawab TFL

Setiap TFL (Teknik & Pemberdayaan) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Tahap Seleksi Masyarakat:

- Mengadakan rapat koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan daftar kampung dari dinas-dinas bersangkutan;
- Mengundang *stakeholder* masyarakat (dalam *shortlist*) untuk menyelenggarakan pertemuan/sosialisasi Kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi;
- Mengisi form *shortlist* kampung berdasarkan hasil pengecekan lapangan dan minta pengesahan dari Kepala Dinas;
- Mendampingi masyarakat dalam menentukan titik lokasi dengan metode SELOTIF (Seleksi Lokasi Partisipatif) atau penilaian cepat secara partisipatif di lokasi;
- Melakukan pengecekan lapangan sesuai persyaratan teknis minimal bersama TFL;
- Mendampingi Tim SELOTIF dalam membuat Berita Acara seleksi lokasi.

2. Tahap Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat (RKM)

- Mendampingi pertemuan awal tokoh masyarakat dengan calon pemanfaat;

- Mengkomunikasikan kepada Pimpinan Kegiatan/Dinas terkait tentang jadwal dan agenda pertemuan untuk penyusunan RKM;
- Mendampingi rebug warga untuk penentuan calon penerima manfaat kegiatan, pemilihan sarana teknologi sanitasi, mendampingi KSM dalam menyusun perencanaan teknis bangunan (DED), pembentukan dan pengesahan KSM (Kelompok Swadaya Masyarakat), penyusunan rencana kontribusi, dan kegiatan lain sampai tersusunnya RKM;
- Mendampingi masyarakat melakukan survey harga-harga material yang dibutuhkan; harga satuan upah, RAB (Rencana Anggaran Biaya), RP (Rencana Pendanaan), Rencana pengadaan, finalisasi pengadaan lahan sesuai jadwal pelaksanaan;
- Mendampingi pembuatan dokumen RKM;
- Mendampingi kegiatan sosialisasi Draft RKM yang tersusun oleh KSM kepada masyarakat;
- Mendampingi pengesahan/legalisasi RKM oleh SKPD;
- Mendampingi pertemuan koordinasi dengan dinas-dinas terkait untuk melaporkan perkembangan kegiatan Kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi;
- Mendampingi pembuatan Berita Acara kegiatan sesuai kebutuhan dan menyusun laporan secara berkala ke dinas penanggung jawab di Kabupaten/Kota.

3. Tahap Konstruksi dan *Capacity Building*

- Melakukan persiapan (survey dan pengukuran) dengan masyarakat untuk pembangunan sarana;
- Melakukan *On the Job Training* (OJT) KSM, kepala tukang, tukang dan pekerja sesuai perencanaan;
- Mendampingi KSM dalam melakukan supervisi dan pengarahan pada saat konstruksi;
- Mendampingi KSM dalam proses pencairan dana DAK Sub Bidang Sanitasi;
- Mendampingi KSM dalam penyusunan laporan

- pertanggungjawaban;
- Memverifikasi laporan pertanggungjawaban KSM;
- Memastikan semua rencana berjalan sesuai RKM, termasuk kontribusi dari berbagai pihak, tenaga kerja, tukang, material dan gudang, alat-alat pengawasan material, dsb;
- Mendampingi pertemuan rutin masyarakat;
- Melakukan pendampingan terhadap pekerjaan fisik dan tenaga kerja
- Mendampingi pembuatan Berita Acara pengecekan final teknis, kelembagaan, dan keuangan;
- Melaporkan seluruh perkembangan kegiatan dan kemajuan pekerjaan kepada Dinas penanggung jawab di kabupaten/kota.

4. Tahap Evaluasi dan dukungan Operasional dan Pemeliharaan

- Mendampingi KSM dalam kegiatan serah terima sarana;
- Memberikan penguatan kapasitas kepada KPP;
- Mendampingi KPP dalam menyusun optimasi pengembangan pelayanan.
- Menyelenggarakan evaluasi kegiatan bersama dengan dinas-dinas terkait;

2.2 TAHAP PERENCANAAN

2.2.1 Pemilihan Lokasi Kegiatan

Penetapan calon lokasi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota dilakukan melalui dua tahap seleksi, antara lain sebagai berikut:

1. Daftar panjang / *Longlist*

Pemilihan Lokasi dimulai dengan penetapan calon lokasi penerima DAK Sub Bidang Sanitasi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota dalam bentuk daftar panjang (*longlist*) Kelurahan. Sumber data *longlist* dapat diambil dari hasil SSK atau memorandum kegiatan bagi Kabupaten/Kota yang telah ikut Kegiatan Percepatan Pembangunan Sanitasi Permukiman (PPSP). Bagi Kabupaten/Kota yang belum mengikuti PPSP daftar *longlist* ditetapkan oleh SKPD pelaksana DAK Sub Bidang Sanitasi. Penetapan

daftar panjang (minimal 7 lokasi) didasarkan pada wilayah yang merupakan urutan prioritas pengembangan prasarana dan sarana air limbah, persampahan, dan drainase komunal berbasis masyarakat. Oleh karena itu, perlu disusun pemetaan prasarana dan sarana sanitasi lingkungan, sehingga penanganan sanitasi lingkungan akan lebih tepat sasaran dan skala prioritasnya.

2. Daftar Pendek/ *Shortlist*

Daftar Pendek merupakan data primer yang ditentukan berdasarkan hasil survei dan identifikasi daftar panjang (*longlist*) yang dilakukan oleh TFL dan dinas penanggung jawab kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi berdasarkan kriteria kelayakan maksimal.

Daftar pendek disusun sesuai dengan persyaratan teknis minimal yang ditetapkan dan melalui pengecekan lapangan. Penentuan lokasi terpilih dilakukan dengan metode seleksi-sendiri atau oleh perwakilan masyarakat dengan sistem kompetisi terbuka. Pemilihan maksimal 3 (tiga) kampung yang masuk dalam Daftar Pendek (*shortlist*) yang dilakukan oleh TFL, Pemda dan Masyarakat dan disahkan oleh Kepala Dinas penanggung jawab, dengan ketentuan memiliki kriteria kelayakan sebagai berikut:

a. Kriteria Umum Pembobotan Pemilihan Titik Lokasi (SELOTIF):

1. Kepadatan penduduk (bobot 30 %);
2. Kondisi rawan sanitasi (bobot 20 %);
3. Tingkat partisipasi dan kontribusi warga masyarakat (bobot 50 %).

b. Kriteria Lokasi Prasarana Air Limbah

Pemilihan lokasi yang tepat adalah kunci keberhasilan kegiatan ini. Secara umum di luar ketentuan administratif dan teknis, lokasi terbaik adalah :

1. Kepadatan penduduk di atas 150 jiwa/ha (pemakai tetap);
2. Tersedia sumber air (PDAM/sumur/mata air/air tanah);
3. Pesantren/tempat pendidikan keagamaan minimal 300 siswa;

4. Kawasan pemukiman rawan sanitasi mengacu kepada data BPS, Buku Putih-SSK, dan kawasan permukiman yang masuk ke dalam Rencana Pembangunan Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM);
5. Fasilitas umum dan Fasilitas sosial utama daerah yang belum terlayani prasarana sanitasi;
6. Tersedia lahan yang minimal 200 m² untuk infrastruktur 3R, sedangkan IPAL Komunal maupun Tangki Septik dengan Biofilter Komunal dapat memanfaatkan lahan fasum fasos atau lahan hibah warga, swasta dan lahan aset Pemerintah Kabupaten/Kota;
7. Tersedia sumber listrik;
8. Adanya saluran drainase/sungai/badan air untuk mengalirkan/menampung *effluen* pengolahan air limbah;
9. Memiliki permasalahan sanitasi yang mendesak untuk segera ditangani seperti pencemaran limbah, banyaknya sampah tidak terangkut, sebagaimana data hasil Kegiatan Percepatan Pembangunan Sanitasi Permukiman (PPSP);
10. Masyarakat yang bersangkutan menyatakan tertarik dan bersedia untuk berpartisipasi melalui kontribusi, baik dalam bentuk uang, barang maupun tenaga.

c. Kriteria Lokasi Kegiatan Pengelolaan Persampahan Skala Kawasan:

1. Kriteria Fisik Lingkungan

- ❖ Lahan TPS3R berada dalam batas administrasi yang sama dengan area pelayanan pengelolaan sampah terpadu 3R berbasis masyarakat.
- ❖ Berada didalam area yang memang direncanakan diperuntukkan sebagai lokasi TPS3R atau Rencana pemanfaatan rendah untuk fasilitas umum/taman.
- ❖ Lahan yang diusulkan memang telah dimanfaatkan/difungsikan sebagai lokasi TPS 3R.
- ❖ Status kepemilikan lahan milik pemerintah

atau lainnya dengan surat pernyataan bersedia digunakan untuk prasarana dan sarana pengelolaan sampah 3R berbasis masyarakat.

- ❖ Melayani minimal setara dengan 400 KK. Apabila pelayanan kurang dari 400 KK maka Pemerintah Daerah wajib mensubsidi pelayanan bulanan sampai dengan angka BEP (Titik Impas) operasional tercapai.
- ❖ Ukuran lahan minimal 200 m²
- ❖ Bebas banjir.
- ❖ Jalan keluar/masuk menuju dan dari TPS 3R datar dengan kondisi baik dan lebar jalan yang cukup untuk mobilisasi keluar/masuk motor/gerobak sampah.
- ❖ Terdapat zona penyangga dan kegiatan operasionalnya tidak terlihat dari luar.

2. Kriteria Sosial Ekonomi

- a. Masalah sampah sudah mulai mengganggu masyarakat di kawasan dimaksud
- b. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat memastikan adanya pembeli/pemanfaat dari produk kompos (organik) dan sampah anorganik produksi TPS3R (DKP, Dinas Pertanian, Dinas Perindag, Perhutani, PTPN, PT Pupuk Indonesia dan pihak Swasta.
- c. Masyarakat bersedia membayar retribusi pengolahan sampah.
- d. Sudah memiliki kelompok aktif di masyarakat seperti PKK, Forum-forum kepedulian terhadap lingkungan, karang taruna, remaja mesjid, klub jantung sehat, club manula, pengelola kebersihan/sampah, dll.

2.2.2 Penetapan Lokasi

Penetapan lokasi DAK Sub Bidang Sanitasi ditentukan oleh Kepala SKPD berdasarkan pada tahapan sebagai berikut;

- a. Beberapa calon lokasi menyampaikan surat minat melalui pejabat setingkat RW kepada SKPD terkait dengan tembusan Lurah dan Camat. Kumpulan surat

minat yang memenuhi kriteria minimal dari calon lokasi sesuai Juklak dapat diajukan sebagai lokasi *shortlist*.

- b. Penetapan lokasi dilaksanakan melalui tahap sosialisasi berdasarkan *shortlist* yang dilaksanakan oleh SKPD Kabupaten/Kota pelaksana kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi bersama dengan TFL. Sosialisasi ini berupa penjelasan kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi kepada perwakilan dari masing-masing *stakeholder* lokasi (3-5 orang). Bagi lokasi *shortlist* yang berminat dapat mengikuti tahap seleksi lokasi, dengan tahapan sebagai berikut :
 - ❖ Bersama dengan TFL melakukan SELOTIF (Seleksi Lokasi Partisipatif). SELOTIF (Seleksi Lokasi Partisipatif) merupakan metode pemetaan kondisi sanitasi masyarakat, masalah yang mereka hadapi serta kebutuhan untuk memecahkan masalah sanitasi secara cepat dan dilakukan secara partisipatif/bersama masyarakat.
 - ❖ Masyarakat, TFL dan SKPD bersama-sama melakukan perhitungan hasil skoring SELOTIF (Seleksi Lokasi Partisipatif) tiap lokasi secara terbuka seperti Tabel Konsolidasi Skor SELOTIF (Seleksi Lokasi Partisipatif) (terlampir).
 - ❖ Setelah terpilihnya lokasi yang disepakati bersama, disusun materi berita acara seleksi lokasi terkait tenggat waktu tertentu untuk konfirmasi lahan dan sebagainya kepada pemenang ke-1. Bila pemenang ke-1 tidak memenuhi syarat, dapat digantikan oleh pemenang berikutnya.

2.2.3 Pemicuan Masyarakat

1. Calon lokasi terpilih diutamakan yang sudah mendapatkan pemicuan dari Kegiatan STBM oleh Kemenkes;
2. Apabila calon lokasi terpilih belum mendapatkan Kegiatan STBM, maka PPK Sub Bidang Sanitasi berkewajiban melaksanakan pemicuan masyarakat bekerja sama dengan unsur Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.
3. Pemicuan tidak wajib dilakukan untuk kegiatan kontraktual.

2.2.4 Pembentukan dan Penetapan KSM (kecuali yang kontraktual)

Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) adalah kumpulan orang atau masyarakat yang menyatukan diri secara sukarela dalam kelompok dikarenakan adanya kepentingan dan kebutuhan yang sama, sehingga dalam kelompok tersebut memiliki kesamaan tujuan yang ingin dicapai. KSM merupakan wakil masyarakat calon penerima manfaat kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi. KSM dibentuk melalui musyawarah masyarakat dengan bentuk dan susunan pengurus ditetapkan melalui surat keputusan (SK) Kelurahan. Untuk titik lokasi terpilih (hasil SELOTIF) yang belum ada KSM yang terbentuk (seperti KSM pengelola PAMSIMAS, PNPM Mandiri, atau kegiatan pemberdayaan sejenis lainnya), maka perlu dibentuk KSM baru. Namun untuk lokasi yang telah mempunyai KSM, maka pemberdayaan dapat dilakukan terhadap KSM yang telah ada dengan dilakukan penguatan oleh TFL.

Secara umum tugas KSM adalah mensosialisasikan, merencanakan, melaksanakan, mengawasi/memonitor, supervisi dan mengelola kegiatan pembangunan. Pada tahap awal kegiatan KSM membentuk tim swakelola yang terdiri dari : tim perencana, tim pelaksana, tim pengawas dan tim pengadaan.

Apabila Pemerintah Daerah mengalokasikan dana DAK dalam APBD sebagai **hibah dan belanja sosial**, maka KSM penerima hibah atau bantuan sosial wajib **berbadan hukum dengan SK Kemenkumham (sesuai Permendagri Nomor 14 tahun 2016)**. Sedangkan apabila alokasi dana DAK ke dalam APBD sebagai belanja modal atau belanja barang dan jasa, maka KSM tidak perlu berbadan hukum.

Catatan:

- Status pembentukan KSM disahkan dengan Surat Keputusan (SK) Kades/Lurah setempat.
- Untuk daerah tertentu, pembentukan KSM ini dapat ditambahkan legalitas Notaris untuk kepentingan pembukaan rekening bersama atas nama KSM sebagai perwakilan dari masyarakat.
- Struktur organisasi KSM, sebisa mungkin membuat warga masyarakat mudah untuk terlibat secara langsung.

Susunan dan Tugas pengurus KSM sebagai berikut :

1. Ketua:

- Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan pembangunan.
- Memimpin pelaksanaan tugas tim yang telah dibentuk dan kegiatan rapat-rapat.

2. Sekretaris:

- Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan dokumentasi;
- Melaksanakan surat-menyurat;
- Melaksanakan pelaporan kegiatan pembangunan secara bertahap.
- Mendokumentasikan seluruh laporan kegiatan
- Membantu dalam penyuluhan kesehatan masyarakat.

3. Bendahara:

- Menerima dan menyimpan uang
- mengeluarkan/membayar sesuai dengan realisasi sesuai nota/kuitansi;
- Melakukan pengelolaan administrasi keuangan
- Melakukan penarikan kontribusi dari masyarakat berupa uang
- Menyusun realisasi pembukuan serta laporan pertanggungjawaban keuangan pada:

Tahap Konstruksi

- Progres keuangan mingguan ditempel dipapan ruangan Sekretariat KSM dan tempat strategis sehingga dapat dilihat dengan mudah oleh masyarakat
- Laporan keuangan bulanan yaitu laporan penggunaan dana dan laporan harian sesuai format yang ditentukan untuk kemudian diserahkan kepada PPK sanitasi.

4. Seksi Perencanaan

Seksi Perencanaan mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam menyusun DED, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis. Tim perencana terdiri dari seksi perencanaan, seksi

kontribusi dan seksi tenaga kerja. Secara rinci tugas tim perencana adalah:

- a. Mensosialisakan pilihan teknologi sanitasi kepada masyarakat;
- b. Mengevaluasi dan menentukan pilihan teknologi sanitasi yang akan dibangun, sesuai dengan pilihan, kemampuan masyarakat serta kondisi lingkungan;
- c. Menyusun analisa teknis, membuat DED lengkap dengan potongan, RAB dan menyusun analisa struktural, elektrik, arsitektural dengan didampingi oleh TFL
- d. Menyusun jadwal rencana kegiatan konstruksi
- e. Melakukan inventarisasi tenaga kerja;

5. Seksi Pelaksanaan

Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan. Secara rinci tugas tim pelaksana adalah:

- a. Melakukan rekrutmen tenaga kerja;
- b. Mengatur tenaga kerja di lapangan;
- c. Mengatur dan mengkoordinir material yang diperlukan;
- d. Menerima dan menyetujui material/barang masuk;
- e. Bertanggung jawab terhadap keamanan material selama pembangunan;
- f. Membuat laporan tentang keadaan material;
- g. Mengalokasikan material sesuai dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi;
- h. Mengorganisir kegiatan kampanye kesehatan di masyarakat;
- i. Melakukan monitoring terhadap upaya penyehatan lingkungan;
- j. Membuat As built drawing setelah pekerjaan konstruksi selesai.

6. Seksi Pengawasan

Tim Pengawasan mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pengawasan

terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola. Secara rinci tugas tim pengawas adalah:

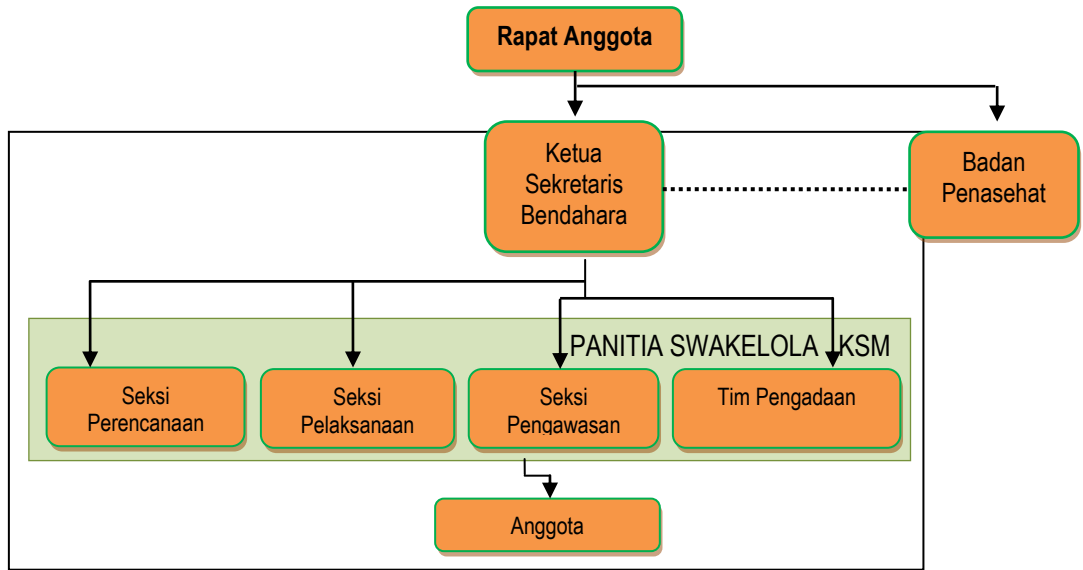
- a. Pengawasan kepada pekerja dengan di damping oleh TFL
- b. Bertanggung jawab terhadap pengawasan administrasi, teknis dan keuangan;
- c. Di dampingi oleh TFL bertanggungjawab/menilai atas kualitas dan progres pekerjaan fisik;
- d. Berkoordinasi dengan TFL menyusun laporan pekerjaan untuk diteruskan dan/atau ditindaklanjuti ke PPK.

7. Tim Pengadaan

Ketentuan pencairan dana dari PPK kepada penyedia barang dan jasa dilakukan sesuai dengan progres fisik dan mengacu sepenuhnya kepada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010, Nomor 70 tahun 2012 dan Nomor 4 tahun 2015

Tim Pengadaan diangkat oleh penanggungjawab kelompok masyarakat (KSM) untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola. Anggota tim Pengadaan diperbolehkan bukan PNS.

- a. Bertanggung jawab dalam melaksanakan survey dan mengundang supplier dan/atau kontraktor untuk pengadaan material;
- b. Melaksanakan kegiatan proses pengadaan barang atau pekerjaan konstruksi.



— Garis Pengawasan
 Garis Wewenang

Gambar 2.1
 Bagan Organisasi Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)

2.2.5 Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP)

KPP dibentuk pada saat Rembug Warga dalam rangka menjelaskan kontrak yang sudah dilakukan antara KSM dengan PPK Sanitasi. Adapun tugas KPP adalah :

- Mengoperasikan dan memelihara sarana sanitasi yang telah dibangun;
- Bertanggung jawab terhadap hal-hal teknis
- Mengumpulkan iuran warga
- Melestarikan sarana sanitasi yang telah dibangun
- membuat rencana pengembangan pelayanan sarana sanitasi.

KPP diwajibkan memiliki AD/ART dan Akte Notaris. Selanjutnya sesuai dengan pengembangan pelayanan/ usaha lainnya, maka KPP disarankan berbadan hukum dari SK yang diterbitkan Kemenkumham.

2.2.6 Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat (RKM)

Penyusunan RKM dilakukan dengan pendekatan *partisipatif*, artinya semaksimal mungkin melibatkan masyarakat dalam semua kegiatan penyusunannya, baik manajemen maupun teknis. Pekerjaan yang membutuhkan keahlian teknis dibantu oleh TFL Teknis sebagai pendamping, dengan tetap melibatkan masyarakat..

Dokumen RKM, merupakan dokumen resmi perencanaan DAK Sub Bidang Sanitasi yang disusun oleh KSM difasilitasi oleh TFL, diusulkan dan disahkan dalam forum musyawarah di lokasi pelaksanaan, yang merupakan salah satu syarat untuk pencairan dana tahap awal. Dokumen RKM harus disetujui oleh SKPD (unsur pemerintah daerah terkait), Dokumen tersebut berisi tentang:

1. Profil lokasi;
2. Organisasi KSM, Struktur KSM serta tim pendukung (seksi perencanaan, seksi pelaksanaan, seksi pengawasan, struktur kepengurusan KPP serta tim pengadaan), dengan dilengkapi Surat Keputusan (SK) pembentukan KSM maupun pembentukan tim pendukung;
3. Anggaran Dasar & Rumah Tangga (AD/ART) KSM;
4. Surat ketersediaan Lahan: hibah dari warga, surat hak guna dari dinas/lembaga yang ada didaerah;
5. Dokumen dan berita acara seleksi kampung, disertai dengan dokumen pendukung dan tabel konsolidasi skor SELOTIF (Seleksi Lokasi Partisipatif);
6. Surat Penetapan Penerima Manfaat dari Satker/PPK Sanitasi Kabupaten/Kota
7. Penentuan Calon Pengguna;
8. Pemilihan Teknologi Sanitasi;
9. DED dan RAB lengkap disertai dengan jadwal rencana pelaksanaan;
10. Rekening bank atas nama KSM (di tanda tangani oleh Ketua KSM, salah satu pengurus KSM dan satu orang penerima manfaat yang ditunjuk melalui rembug warga);
11. PPK/SKPD membuat surat pengantar kepada Bank yang ditentukan untuk pembukaan rekening bank atas nama KSM.
12. Pembukaan rekening bank diutamakan pada bank BUMD setempat, bank umum milik Pemerintah.

13. Saldo awal pembukaan rekening Bank berasal dari swadaya calon pemanfaat dengan jumlah minimal Rp. 500.000,-
14. Sumber Pendanaan serta Mekanisme Pencairan Dana dari pemerintah;
15. Pengelolaan Keuangan DAK Sub Bidang Sanitasi (Administrasi pembukuan dana DAK Sub Bidang Sanitasi, Mekanisme pembelanjaan, dan Laporan keuangan);
16. Rencana Kerja :
 - a. Rencana pembangunan infrastruktur
 - b. Rencana pendampingan
 - c. Rencana pelatihan mandor, tukang, operator, dan pengguna
 - d. Rencana pembiayaan operasi dan pemeliharaan oleh masyarakat pengguna.
17. Surat Perjanjian Kerja Sama Antara Satker/PPK Sanitasi kabupaten/Kota dengan KSM, tentang pemanfaatan dana swakelola DAK Sub Bidang Sanitasi;
18. Jaminan dari masyarakat pengguna terhadap kesediaan dalam mengoperasikan dan memelihara sarana dan prasarana DAK Sub Bidang Sanitasi.

2.2.6.1 Tujuan RKM

1. Mengumpulkan informasi sanitasi secara kuantitatif dan kualitatif diantaranya jumlah rumah/KK yang memiliki dan/atau tidak memiliki fasilitas MCK pribadi, kepemilikan maupun kondisi *septictank*, tempat pembuangan limbah domestik); tempat pembuangan sampah, dan kebersihan lingkungan sekitarnya.
2. Mengumpulkan informasi tentang kondisi kesehatan dan angka penyakit terkait dengan *water born diseases* (diare, kulit, kolera);
3. Mengidentifikasi indikator dan/atau mekanisme dalam hal keberlanjutan operasional dan pemeliharaan prasarana dan sarana DAK Sub Bidang Sanitasi melalui proses partisipasi masyarakat. Indikator berupa pengurusan bak mandi, pengambilan

lumpur di manhole, kesediaan alat, pembersihan lantai, manfaat dan nilai gunaiuran yang dirasakan oleh masyarakat dalam kegiatan operasional dan pemeliharaan prasarana DAK Sub Bidang Sanitasi, keinginan masyarakat untuk menggunakan prasarana DAK Sub Bidang Sanitasi, dan lain-lain.

4. Mengidentifikasi informasi tentang kesetaraan akses (laki-laki/perempuan, anak-anak, manula/tuna daksa) pada pelayanan yang ada, partisipasi dalam pengambilan keputusan, kebutuhan dan kepuasan pengguna, kualitas pelayanan dan pengelolaan oleh masyarakat;
5. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan mandor, tukang, operator, pengguna, dan kewirausahaan untuk mengembangkan kemampuan agar pelayanan dapat berkesinambungan;
6. Mengidentifikasi kebutuhan dan rencana masyarakat untuk memecahkan masalah sanitasi.

2.2.6.2 Persiapan Pelaksanaan Penyusunan RKM

Persiapan Tim TFL (Teknis dan Pemberdayaan/Sosial) dalam pembagian tugas :

- Siapa berperan sebagai apa dan kapan;
- Penyiapan logistik, materi dan alat-alat untuk RKM;
- Kontak person di masyarakat;
- Menentukan waktu dan tempat;
- Melaksanakan pertemuan sesuai jadwal dan kesepakatan;
- Komunikasi dan koordinasi dengan semua *stakeholders*.

2.2.6.3 Tahapan Penyusunan RKM

1. Klasifikasi Kesejahteraan, yaitu mengklasifikasi jumlah penduduk kampung ke dalam kategori tingkat kesejahteraan (kaya, menengah, miskin) dan manula/tuna daksa menurut kriteria khusus dan istilah setempat;

2. Pemetaan Sanitasi Kampung oleh Masyarakat, yaitu mempelajari keadaan masyarakat menyangkut sarana air bersih dan sanitasi;
3. *Transect Walk*, yaitu mempelajari akses masyarakat terhadap sarana sanitasi yang ada;
4. Partisipasi dan Kontribusi, yaitu menilai dan menganalisa kesetaraan dan transparansi pengguna saat dan pasca pembangunan sarana (pembangunan, operasional dan pemeliharaan);
5. Siapa Melakukan Apa, yaitu mengetahui peranan laki-laki dan perempuan pada tahap perencanaan, pembangunan, operasional dan pemeliharaan sarana;
6. Pembagian Kerja berdasarkan Peran Gender dan kelompok rentan sanitasi, yaitu menilai dan menganalisa pembagian kerja, jenis pekerjaan, dan pekerjaan yang dibayar atau tidak.

2.2.6.4 Pihak-pihak yang Menyusun RKM

Para pihak yang terlibat dalam penyusunan RKM, terdiri dari masyarakat yang berdomisili di kampung yang bersangkutan, baik perempuan atau laki-laki, tokoh formal maupun informal masyarakat.

2.2.6.5 Waktu dan Tempat Pertemuan Penyusunan RKM

Penyusunan RKM ini dapat diselesaikan maksimal 3 bulan, sebaiknya di laksanakan 2 - 3 jam dalam satu hari sebelum jam 18,00 sehingga keterlibatan kaum perempuan dapat maksimal. Dalam menetapkan tempat pertemuan, yang perlu diperhatikan adalah tempat tersebut cukup luas, bersifat netral, dan mudah diakses oleh masyarakat.

2.2.6.6 Pembuatan DED RAB Oleh SKPD

Khusus perencanaan **kegiatan kontraktual** kepada penyedia jasa SKPD membuat

perencanaan DED RAB dengan dana APBD, dan diperbolehkan dari dana penunjang DAK.

2.2.6.7 Verifikasi RKM

KSM mengusulkan Dokumen RKM yang sudah di sosialisasikan kepada calon pemanfaat (masyarakat) kepada SKPD untuk disetujui dan disahkan oleh SKPD.

2.2.7 Perjanjian Kerjasama KSM dengan SKPD

Perjanjian kerjasama (kontrak) ditanda tangani oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen kabupaten/kota dari SKPD sebagai penanggungjawab anggaran, dengan Ketua KSM (*lihat contoh Perjanjian kerja (Kontrak) pada ketentuan teknis*). Perjanjian kerjasama ini dapat diadakan, setelah KSM menunjukkan persiapan kegiatan berupa RKM yang sudah dilengkapi dengan DED dan RAB.

Contoh standard dari Perjanjian kerjasama (kontrak) tersebut, dapat dilihat pada lampiran (*lihat contoh Perjanjian kerjasama (Kontrak) pada ketentuan teknis*):

- (1) Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), yang memuat :
 - (i). Definisi, (ii). Pembayaran Uang Muka. (iii) Waktu penyelesaian pekerjaan. (iv). Perpanjangan waktu penyelesaian.
- (2) Syarat Syarat Khusus Kontrak (SSKK) yang memuat :
 - (i). Alamat Korespondensi para Pihak. (ii). Nomor rekening KSM. (iii) Tanggal berlaku kontrak (iv). Waktu penyelesaian (v). Jadwal pelaporan. (vi). Sumber dana. (vii). Tahap pembayaran. (viii). Batas waktu penerbitan SPP (Surat Perintah Pembayaran) oleh PPK.
- (3) Dokumen RKM (Rencana Kerja Masyarakat) yang telah disetujui.
- (4) Rencana Pembayaran :
 - a. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan akan dilakukan secara mingguan berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
 - b. Pembayaran gaji tenaga terampil (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak dengan

- tenaga terampil tersebut, atau tanda bukti pembayaran.
- c. Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang.
- (5) Rencana Penyerahan Hasil Pekerjaan :
- Setelah pelaksanaan pekerjaan DAK Sub Bidang Sanitasi ini selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Penanggung Jawab KSM menyerahkan pekerjaan kepada PPK – SKPD.

(Contoh berita acara serah terima pekerjaan dapat dilihat pada Ketentuan Teknis).

2.3 PELAKSANAAN KEGIATAN KONSTRUKSI

2.3.1 Umum

Dana transfer DAK Sub Bidang Sanitasi dapat dialokasikan kedalam APBD Kabupaten/ Kota dengan jenis belanja modal, belanja barang dan jasa atau belanja sosial sesuai dengan kesiapan penyelenggara DAK dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan.

Unit pengelola DAK Sub Bidang Sanitasi haruslah SKPD yang secara hukum (Perda/ Perbup/ Perwali) mengemban tugas pokok dan fungsi sub bidang sanitasi.

2.3.2 Pekerjaan Swakelola

Penunjukan swakelola kepada KSM

Pemberian bantuan sarana/prasarana kepada KSM yang dibentuk sesuai Juklak DAK Sub Bidang Sanitasi, dapat ditunjuk langsung oleh PPK sesuai Perpres 54 tahun 2010/ Perpres 70 tahun 2012 dengan tahapan pembayaran termin sebagai berikut:

- a. Tahap I sebanyak 40% setelah selesainya RKM dan Kontrak;
- b. Tahap II pencairan 30% apabila progres fisik mencapai 30% dan Lpj Tahap I;
- c. Tahap III pencairan sebanyak 30% sisanya, apabila pekerjaan fisik mencapai minimal 60% dan Lpj Tahap II.

PPK wajib membuat addendum kontrak sebelum melaksanakan pencairan tahap ke II.

Tim Pengadaan diangkat oleh penanggungjawab kelompok masyarakat (KSM) untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola dan tim pengadaan diperbolehkan bukan PNS.

- ❖ Bertanggung jawab dalam melaksanakan survey dan mengundang supplier dan/atau kontraktor untuk pengadaan material;
- ❖ Melaksanakan kegiatan proses pengadaan barang atau pekerjaan konstruksi.

2.3.3 Pekerjaan Kontraktual

Kegiatan kontraktual kepada penyedia barang dan jasa hanya dilakukan untuk sarana sanitasi yang berada di area publik/fasilitas umum/fasilitas sosial.

Ketentuan pencairan dana dari PPK kepada penyedia barang dan jasa dilakukan sesuai dengan progres fisik dan mengacu sepenuhnya kepada Peraturan Presiden Republik Indonesia Perpres 54 tahun 2010/ Perpres 70 tahun 2012/ Perpres 4 tahun 2015.

Jika kegiatan dilakukan kontraktual maka tidak diperlukan KSM dan Tenaga Fasilitator Lapangan.

2.3.4 Pendanaan Dan Mekanisme Pencairan

2.3.4.1 Mekanisme Pencairan Dana

Mekanisme pencairan sesuai dengan Perpres No 54 Tahun 2010 dan perubahannya sesuai Perpres No 70 Tahun 2012 serta PMK 168 tahun 2015 tentang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.

2.3.4.2 Pengelolaan Dana

Pengelolaan dana sepenuhnya dilakukan oleh KSM sesuai dengan perencanaan dan pengawasan sepenuhnya dari pihak SKPD dan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).

2.3.5 Pengadaan Barang dan Jasa

Pembelian barang dibawah Rp. 50 juta dilakukan oleh KSM, pembelian barang diatas Rp. 50 juta dengan spesifikasi teknis khusus dapat dilakukan oleh PPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk daerah perbatasan, pulau terluar dan daerah pesisir, pengadaan barang dapat dilakukan oleh PPK atas permintaan KSM.

Mekanisme pengadaan barang dan jasa mengacu pada Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010, dan Peraturan Presiden 70 tahun 2012 serta PMK Nomor 168 tahun 2015. Tanda bukti perikatan dapat berupa, Nota, Kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), dan surat perjanjian sebagai berikut :

1. Bukti Pembelian berupa Nota, digunakan untuk pengadaan barang atau jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
2. Kuitansi, digunakan untuk pengadaan barang dan jasa yang nilainya Rp. 10.000.000,00 s/d Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
3. Surat Perintah kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan barang atau pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya dengan nilai Rp. 50.000.000,00 s/d Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
4. Surat Perjanjian digunakan untuk pengadaan barang atau pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Untuk pengadaan barang, KSM harus membentuk Tim Pengadaan yang diangkat oleh ketua KSM untuk melakukan pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola. Tim Pengadaan berjumlah 3 orang (masyarakat pemanfaat) terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota, yang dipilih melalui rembug warga. Tim Pengadaan terdiri dari satu orang anggota KSM dan 2 (dua) orang dari masyarakat setempat.

Secara teknis dan rinci ketentuan pengadaan barang dan jasa dapat dilihat pada lampiran 1 hal 4-1.

2.3.6 Pembangunan Kontruksi

Pembangunan kontruksi secara garis besar adalah:

- 1) Penjelasan teknis konstruksi dilakukan oleh SKPD, TFL Teknik kepada pelaksana pembangunan, kepala tukang, tukang, pekerja, dan masyarakat pengguna;

- 2) Pekerjaan konstruksi dilakukan oleh tukang dan atau masyarakat yang dipekerjakan oleh KSM, didampingi oleh TFL, dengan tahapan sebagai berikut ;
- Rembug warga: KSM melakukan pemaparan terhadap rencana pelaksanaan pembangunan, penjelasan RKM, jadwal pelaksana pekerjaan, kontrak, sumber-sumber pembiayaan lainnya, rekrutmen dan jumlah tenaga kerja yang diperlukan, mekanisme pembayaran, penjelasan gambar desain dan jalur perpipaan, titik lokasi IPAL terpilih, menyepakati rencana operasi dan pemeliharaan, pembentukan lembaga pengelola, jadwal evaluasi pekerjaan.
 - Survey dan pemetaan : survey dilakukan untuk mendapatkan jumlah pemanfaat sesuai dengan RKM dan rencana pengembangannya. Pemetaan dilakukan untuk mengukur ulang jalur pipa rencana, keberadaan utilitas, pemasangan patok (*benchmark*).
 - Pembersihan dan penyiapan lahan IPAL/MCK ++
 - Penyiapan peralatan K3, rambu-rambu, turap pengaman galian
 - Penyiapan direksi Kit, gudang, area kerja (misal untuk pembuatan *precast* bak kontrol)
 - Pengadaan dan pembelian barang oleh panitia pengadaan
 - Pembagian grup dan area kerja
 - Pelaksanaan pekerjaan
 - Monitoring dan evaluasi

Pelaksanaan untuk pekerjaan yang dikerjakan sendiri oleh tim pelaksana KSM adalah:

- ***Sekurang-kurangnya terdapat Satu Kepala Pelaksana***

Kepala Pelaksana mewakili Ketua KSM dalam memberikan arahan serta mengawasi jalannya pelaksanaan di lapangan, baik dari segi teknik maupun administrasi kegiatan, dan sebagai penghubung dengan pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan. Kepala Pelaksana adalah Ketua Unit Teknis KSM atau anggota KSM lain yang mampu untuk mengemban tugas tersebut.

- ***Satu orang Kepala Tukang***

Kepala Tukang adalah orang yang menguasai pekerjaan lapangan sesuai dengan jenis pekerjaannya, dan berfungsi membantu Kepala Pelaksana dalam menangani satu macam pekerjaan atau lebih. Kepala Tukang sebaiknya adalah anggota Unit Kerja Teknis atau orang lain yang terampil/menguasai jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

2.4 OPERASI DAN PEMELIHARAAN

2.4.1 Serah Terima Aset Infrastruktur

Setelah pembangunan prasarana/sarana sanitasi diselesaikan, maka tahapan selanjutnya adalah tahapan serah terima prasarana/sarana sanitasi yang sudah dibangun. Beberapa kegiatan pokok yang harus dilakukan dalam proses penyerahan sarana sanitasi adalah sebagai berikut:

1. Rembug Warga bertujuan untuk memberikan informasi hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pengelolaan dana kepada warga lokasi sasaran. Rembug dilaksanakan setelah pelaksanaan fisik selesai 100% atau pada saat batas waktu penyelesaian pekerjaan habis;
2. Forum ini dipimpin oleh Kepala Desa/Lurah dengan mengundang PPK Sanitasi Kabupaten/Kota, Pemerintah Kecamatan, KSM, KM, PKK, LSM, Tokoh masyarakat desa/kelurahan, dan warga lokasi kegiatan dengan perwakilan Pengurus RT/RW;
3. Dalam Rembug ini, KSM menjelaskan secara rinci dan transparan laporan pertanggungjawaban. Materinya antara lain Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K), Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) disertai dengan foto-foto pelaksanaan. Hasil Rembug Warga ini disampaikan kepada PPK Sanitasi kabupaten/kota. Hasil rembug warga dituangkan dalam berita acara;
4. Serah Terima Pekerjaan dilakukan oleh Ketua KSM kepada PPK Kabupaten/kota dengan sepengetahuan SKPD dan Kepala Desa/Lurah. Selanjutnya PPK Kabupaten/kota menyerahkan pengelolaan sarana dan prasarana sanitasi tersebut kepada KPP untuk dikelola.

Isi laporan pertanggungjawaban terdiri dari :

1. Apabila pekerjaan fisik sudah selesai (mencapai 100%), laporan pertanggungjawaban KSM berisi Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K), Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) dan pembuatan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K).
2. Apabila pelaksanaan kegiatan fisik tidak selesai pada waktunya (pada akhir tahun anggaran belum mencapai 100%) maka laporan pertanggungjawaban KSM berisi Laporan Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB), Pembuatan Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK), dan Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K).
3. Laporan pertanggungjawaban yang terdiri dari :
 - a. Laporan administrasi keuangan KSM
 - b. Laporan pelaksanaan fisik
 - c. Laporan pengadaan barang dan jasa

2.4.2 Tujuan Operasi dan Pemeliharaan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk memastikan keberlanjutan pelayanan aset yang sudah dibangun melalui upaya pemeliharaan yang tepat. KPP pengelola yang telah dibentuk akan melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana-sarana sanitasi yang telah dibangun.

Tujuan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan adalah sebagai berikut:

1. Terkumpulnya iuran dari masyarakat untuk pembiayaan operasional dan pemeliharaan sarana sanitasi yang terbangun.
2. Dapat berfungsinya sarana sanitasi sesuai dengan peruntukannya.
3. Adanya tambahan jumlah masyarakat penerima manfaat.
4. Adanya perubahan sikap dan PHBS di masyarakat.
5. Tumbuhnya partisipasi masyarakat untuk ikut memelihara sarana
6. Memberikan peluang kepada masyarakat/kelompok masyarakat/lembaga masyarakat untuk mengoperasikan dan mengoptimalkan sarana sanitasi yang ada sebagai sumber daya serta meningkatkan kapasitas masyarakat dengan penciptaan peluang pelatihan teknis maupun non teknis.

7. Keberlanjutan sesuai dengan prinsip DAK Sub Bidang Sanitasi.

2.4.3 Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP)

Operasi dan Pemeliharaan dilakukan oleh KPP yang dibentuk dalam kegiatan Rembug warga di tingkat Masyarakat sebelum pencairan dana tahap I.

a) *Prinsip pengelolaan pada tahap pemanfaatan :*

1. Musyawarah.
2. Transparansi.
3. Akuntabilitas publik dan kontrol sosial.

b) *KPP sebagai pengelola sarana harus memiliki:*

1. Aturan-aturan organisasi dan operasional prasarana dan sarana, yang disusun dan diputuskan bersama-sama secara musyawarah antar anggota KPP.
2. KPP disarankan berbadan hukum tetap (punya NPWP dan SIUP) atau minimal ber akte notaris.
3. Aturan sesuai dengan kondisi setempat, yang mengatur siapa penerima manfaat, besarnya iuran yang harus dibayar, waktu pembayaran iuran, serta siapa petugas yang melakukan pemeriksaan dan perbaikan kalau terjadi kerusakan dan menentukan besarnya biaya operasi rutin seperti honor petugas, biaya listrik, dll.
4. *Standar Operation Procedure/SOP* pemakaian dan pemeliharaan sarana, yang harus dipatuhi oleh operator yang ditunjuk KPP.

c) *Prosedur Operasi dan Pemeliharaan (standard operating procedure/SOP).*

SOP yang telah tertuang dalam RKM dapat disesuaikan dengan kebutuhan operator dan pengguna. Pedoman ini disusun oleh pengurus bersama kelompok pemanfaat, dimusyawarahkan bersama dalam forum musyawarah desa, dan setelah dicapai mufakat disahkan oleh Kepala Desa/Lurah. Setiap lokasi dapat mengembangkan pedoman kerjanya sendiri, sesuai dengan kondisi, kemampuan dan budaya yang ada di daerahnya masing-masing.

Dalam upaya mencapai keberhasilan pengelolaan perlu didukung tim pengelola KPP yang handal :

1. Mampu mengorganisasikan anggotanya untuk mendukung kegiatan kerja yang telah dibuat;
2. Dapat menjamin kepentingan pemanfaat dan mencari alternatif pemecahan permasalahan yang dihadapi;
3. Mampu melakukan hubungan kerja dengan lembaga lain di luar KPP;
4. Mampu menerapkan sanksi organisasi bagi anggota yang melanggar peraturan.

d) *Pendanaan Operasi dan Pemeliharaan*

Sumber dana berasal dari masyarakat, berupa iuran atau dana lain yang dikembangkan di lokasi, yang dihitung berdasarkan kesepakatan bersama akan kebutuhan operasional dan pemeliharaan serta rencana pengembangan sarana di masa datang.

Pendanaan diperuntukkan bagi operasional dan pemeliharaan ditambah honorarium pengelola untuk melakukan operasional dan pemeliharaan serta orang yang bertugas untuk melakukan perbaikan jika terjadi kerusakan.

Komponen yang perlu dipertimbangkan dalam menghitung biaya pengoperasian dan pemeliharaan meliputi:

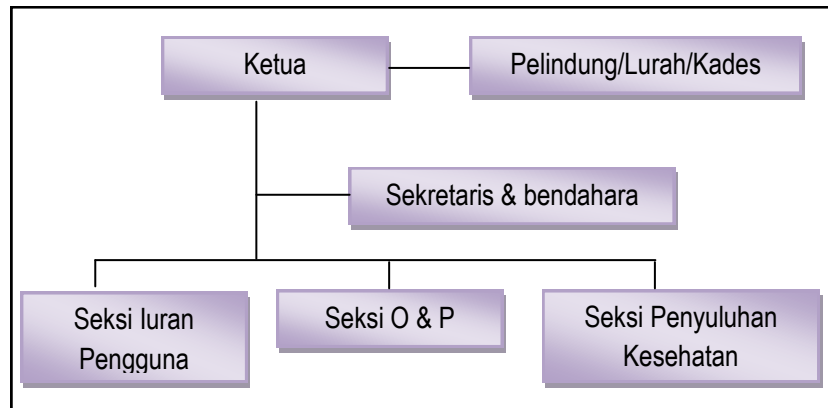
1. Biaya perbaikan dan penggantian komponen yang rusak sesuai dengan sistem sarana yang dibangun;
2. Biaya pengembangan sarana;
3. Biaya Operasional (solar, listrik, dll)
4. Honorarium pengelola.

e) *Dukungan Pemerintah Kabupaten/Kota untuk Operasi dan Pemeliharaan.*

Pemerintah daerah menugaskan SKPD teknis pengelola DAK untuk melakukan pembinaan secara teknis operasional serta keuangan kepada KPP/pengelola. Dukungan Pemda juga termasuk untuk melakukan rehabilitasi sarana yang mengalami kerusakan berat (tidak dapat beroperasi).

2.4.4 Tugas Kelompok Pemanfaat dan Pemeliharaan (KPP) :

1. Seksi Iuran Pengguna :
 - ❖ Membicarakan tentang besarnya iuran pemanfaatan sarana
 - ❖ Mengumpulkan iuran, membuat perencanaan belanja, membukukan dan melaporkan secara rutin.
2. Seksi Pengoperasian & Pemeliharaan
 - ❖ Mengoperasikan dan memelihara sarana fisik sanitasi lingkungannya.
 - ❖ Mengembangkan mutu pelayanan & jumlah sarana pengguna.
3. Seksi Penyuluhan Kesehatan
 - ❖ Melakukan kampanye tentang kesehatan rumah tangga dan lingkungan.



Gambar 2.2 Contoh Bagan struktur organisasi KPP

Pengelola prasarana dan sarana dilakukan oleh operator yang telah dilatih dengan memperhatikan beberapa hal:

- Kinerja prasarana yang dikelola
- Jumlah prasarana dan sarana yang tersedia
- Jumlah prasarana dan sarana yang digunakan
- Target/sasaran perencanaan
- Standar prosedur operasional dan pemeliharaan
- Standar kriteria teknis prasarana dan sarana
- Rencana pengembangan sarana di masa datang

Untuk mencapai keberhasilan pengelolaan, operator harus melakukan langkah-langkah berikut:

- Melakukan pemantauan rutin untuk mengetahui kondisi prasarana dan sarana
- Mengetahui kerusakan sedini mungkin agar dapat disusun rencana perawatan dan pemeliharaan yang baik
- Melakukan rehabilitasi tepat waktu.
- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan secara berkala.
- Melakukan pengelolaan sesuai standar operasional prosedur.

Dalam pelaksanaan pelestarian sarana sanitasi, diharapkan pemerintah Kabupaten/Kota dapat berperan aktif memberikan dukungan teknis kepada masyarakat (penyuluhan) agar mereka mampu mengoperasikan dan memanfaatkan sarana yang ada.

2.5 MONITORING DAN EVALUASI

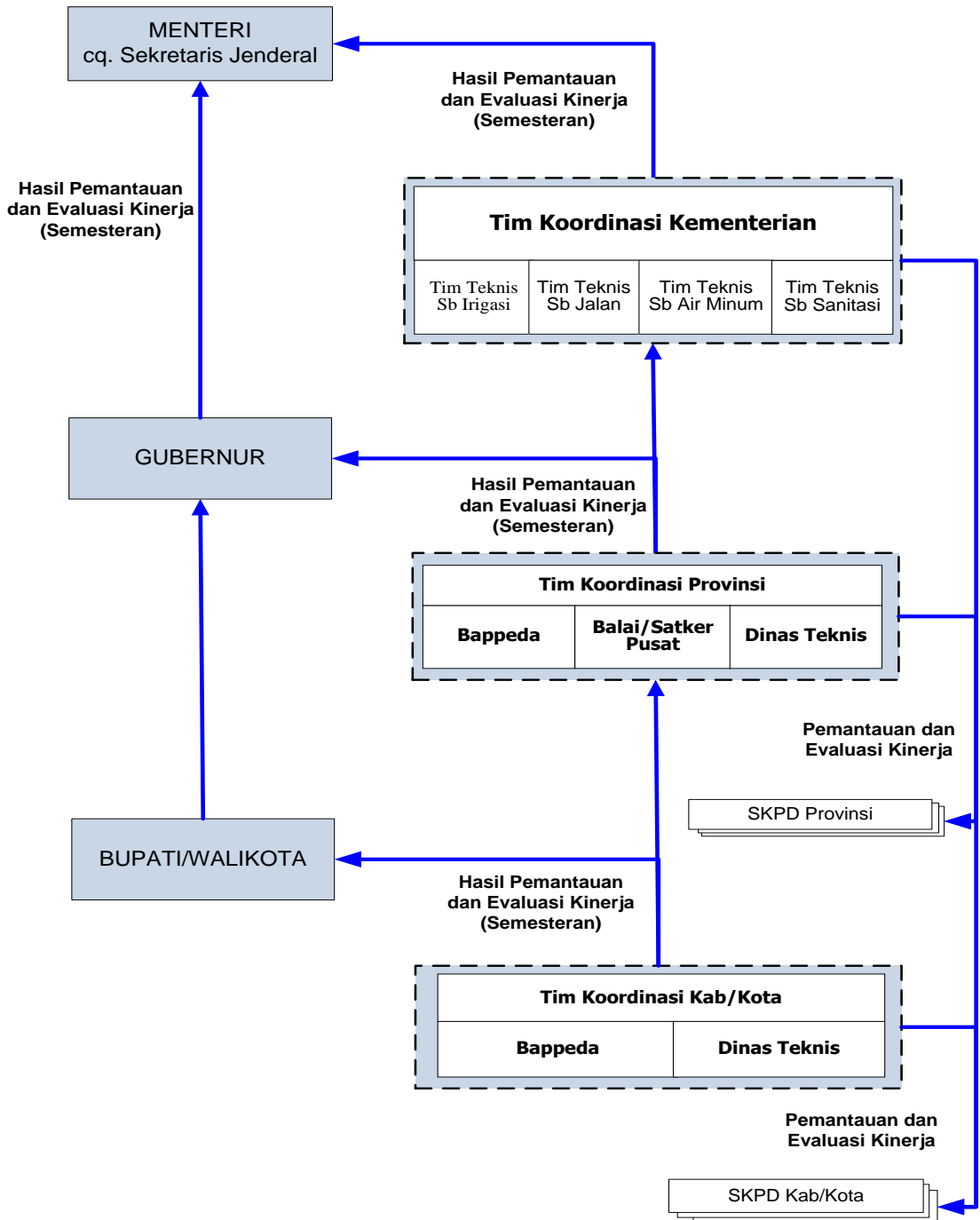
Monitoring merupakan kegiatan pemantauan yang dilaksanakan secara berkelanjutan dan teratur untuk mengetahui:

1. Kemajuan pelaksanaan sesuai tahapan proses kegiatan
2. Pencapaian sasaran dan hasil kegiatan yang dilaksanakan
3. Menjamin keberfungsian infrastruktur yang terbangun

Evaluasi merupakan kegiatan penilaian kemanfaatan dari pelaksanaan kegiatan melalui indikator:

1. Penilaian Kinerja Daerah dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Kepatuhan dan ketertiban pelaporan.

Kegiatan monitoring dan evaluasi dituangkan dalam satu bentuk format pelaporan pelaksanaan kegiatan.

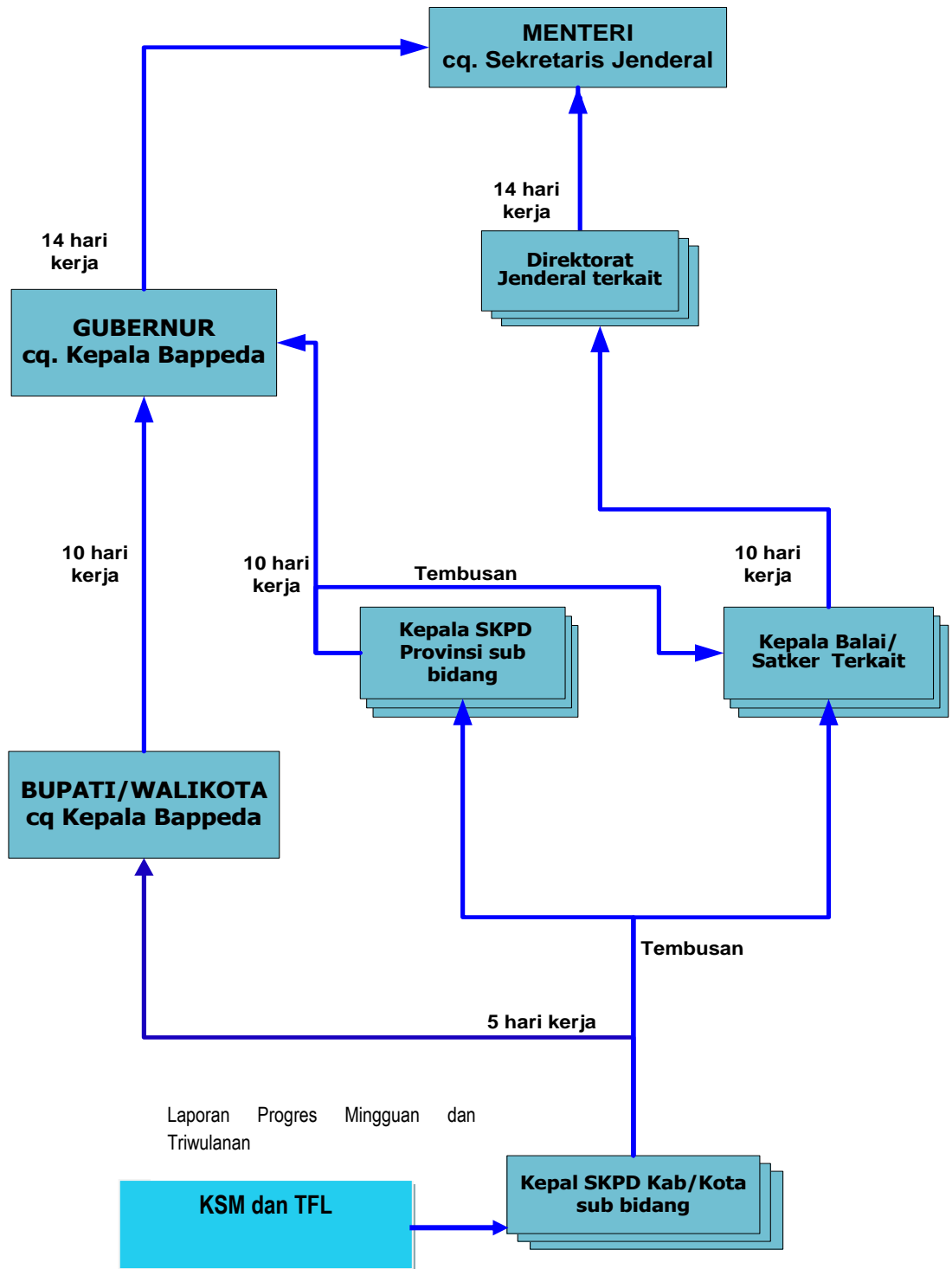


Gambar 2.3 Mekanisme Monitoring Dan Evaluasi

2.6 PELAPORAN

Kegiatan pelaporan dilakukan oleh:

- a. Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)
KSM dengan bimbingan dari Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) menyusun laporan sebagai berikut:
 1. Laporan kegiatan mingguan yang berisi kemajuan pelaksanaan pembangunan dan keuangan, disampaikan kepada masyarakat;
 2. Bersama Fasilitator membuat laporan secara periodik (3 bulan) kepada SKPD sejak proses perencanaan hingga pelaksanaan kegiatan.
- b. Kepala SKPD Kabupaten/Kota wajib menyusun dan menyampaikan laporan triwulanan baik secara manual maupun secara *E-Monitoring* DAK dalam rangka pelaksanaan DAK yang dikelolanya. Laporan tersebut disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir kepada Bupati/Walikota melalui Kepala Bappeda Kabupaten/Kota dengan tembusan Kepala Dinas Provinsi dan Balai Besar/Balai/Satker terkait;
- c. Kepala Bappeda Kabupaten/Kota menyusun laporan triwulanan Kabupaten/Kota dengan menggunakan laporan triwulanan SKPD Kabupaten/Kota. Laporan tersebut disampaikan oleh Bupati/Walikota kepada Gubernur melalui Kepala Bappeda Provinsi selaku Kepala Tim Koordinasi Daerah (TKD) paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir;
- d. Kepala Bappeda Provinsi selaku Kepala Tim Koordinasi Daerah menyusun laporan triwulannya dengan menggunakan laporan triwulanan provinsi. Laporan disampaikan oleh Gubernur kepada Menteri melalui Sekretariat Jenderal Cq. Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri dengan tembusan Direktur Jenderal terkait paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah triwulan berakhir.



Gambar 2.4 Mekanisme Pelaporan

2.7 KEMITRAAN DENGAN TNI DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN DAK BIDANG INFRASTRUKTUR SUB BIDANG SANITASI

SKPD pengelola DAK Sub Bidang Sanitasi dapat menjalin kemitraan dengan unit kesatuan TNI terkecil setingkat Koramil dan Kodim dalam hal pelaksanaan prasarana konstruksi.

a. Kegiatan kontraktual:

SKPD dapat meminta dukungan tenaga kerja kepada unit Koramil/Kodim terdekat dengan alokasi biaya maksimal sejumlah porsi upah tenaga kerja dalam kontrak (tidak termasuk upah kepala tukang, tukang ahli dan sewa alat).

b. Kegiatan swakelola/ pemberdayaan:

SKPD dapat meminta dukungan tenaga kerja kepada Koramil/Kodim dalam hal kurang ketersediaan tenaga kerja dari masyarakat calon pemanfaat. Jumlah tenaga kerja dari TNI ditentukan dalam rembug warga dengan TNI.

c. Lokasi kegiatan didalam lingkungan Asrama dan fasilitas TNI:

Komandan Koramil/Kodim dapat mengajukan usulan calon lokasi kepada SKPD pengelola DAK Sub Bidang Sanitasi. Apabila terpilih sebagai lokasi pelaksanaan DAK Sub Bidang Sanitasi, maka ketentuan pelaksanaan mengikuti pola pemberdayaan (swakelola) dimana anggota TNI menjadi calon pemanfaat, sehingga warga di lingkungan asrama/fasilitas TNI membentuk KSM dan KPP.

Prasarana sanitasi yang terbangun sedapat mungkin menyertakan pelayanan kepada masyarakat disekitarnya.

2.8. PENGARUSUTAMAAN GENDER (PUG)

Dalam setiap tahapan proses pelaksanaan DAK Sub Bidang Sanitasi, SKPD/PPK pengelola dana DAK Sub Bidang Sanitasi memaksimalkan peran dan keterlibatan gender: kaum perempuan, masyarakat dengan keterbatasan fisik, kaum lansia, dan masyarakat marginal sebanyak minimal 30 persen.

Sebagai agen perubahan yang bisa memicu keluarga dan lingkungan dalam hal perubahan perilaku hidup bersih sehat pada sub bidang sanitasi, maka keterlibatan kaum perempuan dalam proses khususnya perencanaan di upayakan semaksimal mungkin, mengingat dalam kehidupan sehari hari kaum perempuan lah yang selalu bersentuhan dengan air dan sanitasi. Kaum perempuan dapat

bekerja sama dengan Puskesmas/Posyandu terdekat, PKK, Kelompok Arisan dalam kampanye sanitasi.

Keterlibatan kaum perempuan dalam pelaksanaan kontruksi lebih diarahkan pada pencatatan laporan, pengupahan tenaga kerja, pembelanjaan, dan penagihan swadaya masyarakat (*In Cash*). Keterlibatan kaum perempuan dalam pasca kontruksi dan keberlanjutan pengembangan pelayanan adalah sebagai anggota/pengurus KPP.

BAGIAN 3

KETENTUAN TEKNIS

3.1 KETENTUAN TEKNIS PEMILIHAN TEKNOLOGI

3.1.1 Alternatif Pilihan Teknologi dan Jenis Prasarana Sanitasi

Jenis prasarana sanitasi secara umum ada tiga kelompok yaitu; SPAL-T, SPAL-S dan TPS 3R.

3.1.1.1 SPAL-T (Sistem Pengolahan Air Limbah Terpusat)

- ❖ Skala kota melayani lebih dari 20.000 jiwa;
Dana DAK sub bidang sanitasi menyediakan pilihan pengembangan jaringan perpipaan dan sambungan rumah.
- ❖ Skala kawasan tertentu melayani 1000–20.000 jiwa;
Membangun Ipal skala kawasan lengkap dengan jaringan dan SR maupun prasarana penunjang dengan pelayanan minimal 200 KK.
- ❖ Skala permukiman/komunal melayani 50–1000 jiwa;
Membangun IPAL komunal atau ipal kombinasi MCK atau jaringan perpipaan dan SR dengan pelayanan minimal 50 KK.

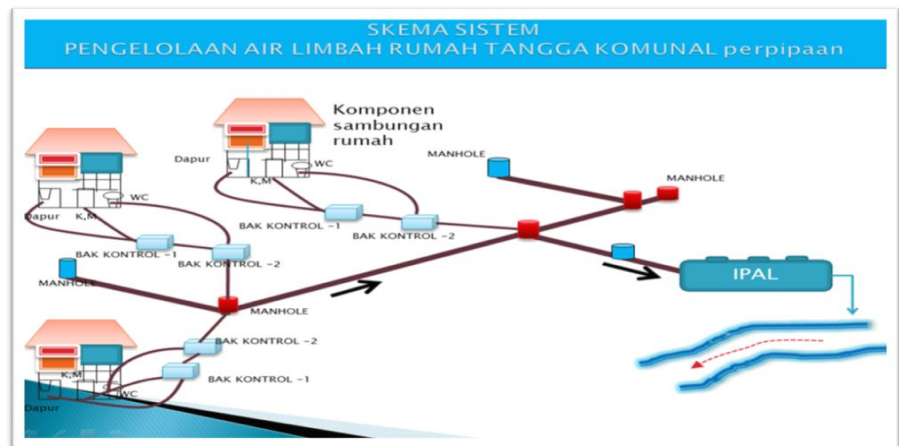
Untuk ketiga SPAL-T diatas komponennya adalah:

- a. IPAL adalah Instalasi pengolahan air limbah dengan pilihan sistem pengolahan secara aerobik dan atau unaerobik;
- b. Jaringan perpipaan dari IPAL ke sambungan rumah dengan pengaliran secara gravitasi dan atau pemompaan;
- c. Bangunan pelengkap adalah bangunan lain yang diperlukan untuk memperlancar sistim aliran dan kemudahan perawatan.
Jenis bangunan pelengkap antara lain :
Manhole, bak kontrol, bak penangkap lemak, rumah pompa, talud pengaman Ipal.
- d. Prasarana penunjang adalah prasarana yang dibangun untuk memaksimalkan fungsi dan pengelolaan prasarana IPAL kawasan, antara

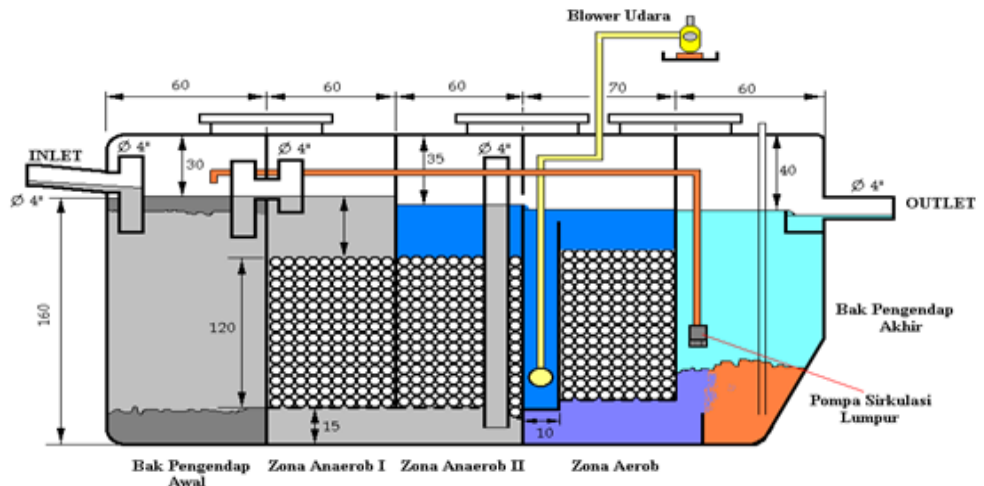
lain :

Gudang, kantor pengelola, jalan akses masuk ke IPAL, drainase lingkungan di sekitar IPAL, lanskaping IPAL, tempat parkir, kolam ikan, pagar dan sebagainya.

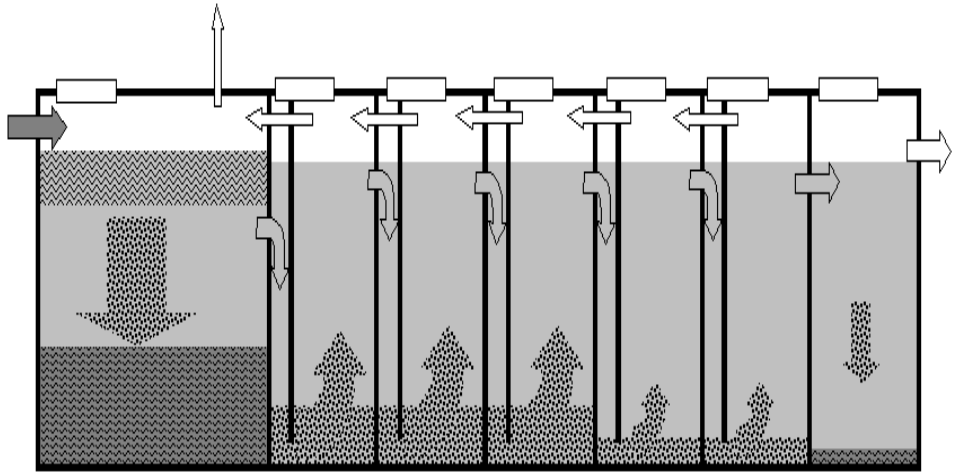
- e. IPAL skala kawasan: dibangun di daerah permukiman padat, daerah perumahan TNI, POLRI, PNS, RSH, BUMN, BUMD yang tidak dikelola pengembang (swasta), kawasan komersial.



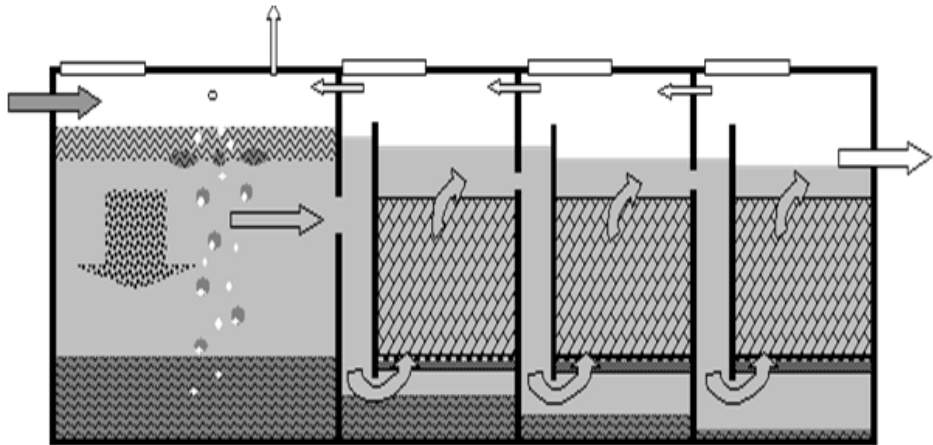
Gambar 3.1 Contoh Modul Sistem Perpipaan Air Limbah Kawasan



Gambar 3.2 Contoh IPAL Aerobik



Gambar 3.3 Contoh Modul aliran air limbah dalam ABR IPAL



Gambar 3.4 Contoh Modul Pola Aliran Air dalam AF



Gambar 3.5 IPAL Komunal DAK Infrastruktur Kabupaten Bantul Provinsi Yogyakarta 100 KK



Gambar 3.6 IPAL Kombinasi MCK



Gambar 3.7 IPAL DAK dengan Latar Belakang PETA Jaringan Sanitasi Kabupaten Bone Bolango Provinsi Gorontalo



Gambar 3.8 IPAL Komunal DAK di Kawasan Kumuh
Catatan : Perlu tambahan lanscaping/taman dan atap



Gambar 3.9 IPAL Komunal DAK Kabupaten Purbalingga Provinsi Jawa Tengah 2015



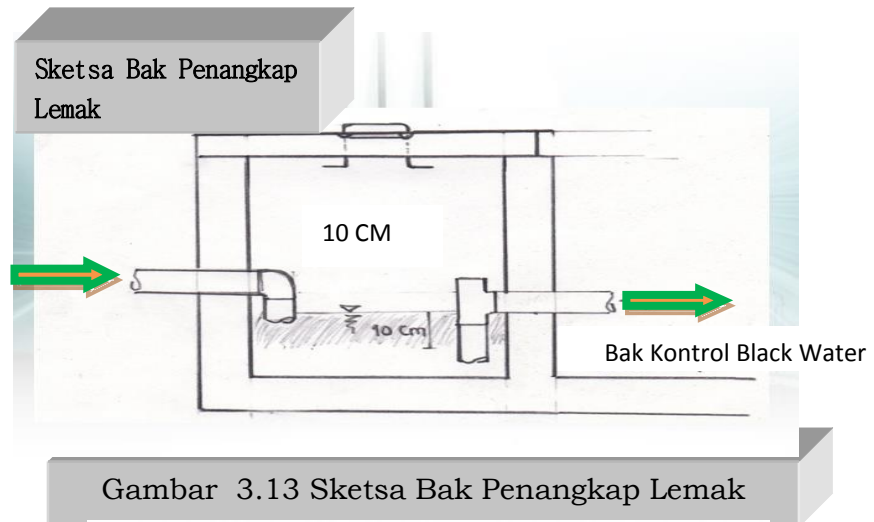
Gambar 3.10 Potongan Bak Kontrol (*Precast*)



Gambar 3.11 Pengerjaan Bak Kontrol DAK Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah



Gambar 3.12 Bak Penangkap Lemak (Pabrikasi tengah, Kabupaten Jombang bawah) Provinsi Jawa Timur



Gambar 3.14 Contoh Pompa Limbah (*Lift Pump Submersible*) kapasitas kecil

Catatan : Untuk menaikkan elevasi pada jaringan dan atau memompa outlet ke



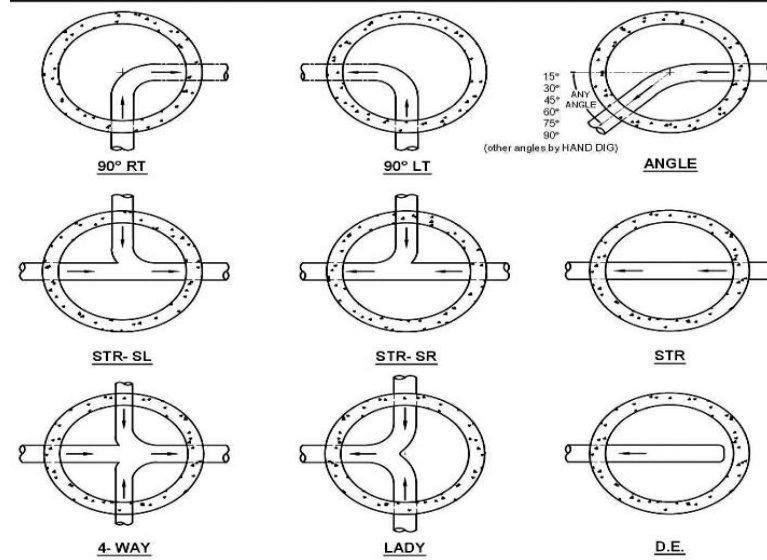
Gambar 3.15 Contoh Percabangan Pipa (Jika Tidak bisa pasang bak kontrol)



Gambar 3.16 Pemasangan Bedding Pasir pada jaringan



Gambar 3.17 Pemadatan galian pipa



Gambar 3.18 Denah Bak Kontrol atau Manhole jaringan

Catatan : Pada jaringan pipa limbah belokan/cabang tidak boleh tajam

Rumus Manning yang banyak digunakan pada pengaliran di saluran terbuka, juga berlaku untuk pengaliran di pipa. Rumus tersebut mempunyai bentuk :

$$V = \frac{1}{n} R^{\frac{2}{3}} \frac{1}{2}$$

$$V = 1/n \cdot R$$

Dengan n adalah koefisien Manning dan R adalah jari-jari Hidraulik, yaitu perbandingan antara \hat{A} luas tampang aliran A dan keliling basah P .

$$R = \frac{A}{P}$$

Untuk pipa lingkaran, $A = \frac{1}{4}\pi D^2$ dan $P = \pi D$, sehingga :

$$R = \frac{\frac{1}{4}\pi D^2}{\pi D} = \frac{D}{4}$$

Batasan Kecepatan Pipa :
 $V = 0,5 - 3$ Meter/Detik

Atau $D = 4R$

Untuk aliran di dalam pipa persamaan menjadi :

$$V = \frac{0,397}{n} D_s^{2/3} I^{1/2}$$

Formula perhitungan kecepatan pipa

Tabel 3.1 Kriteria Pemasangan Pipa

Dia. Pipa	Sloope (%)	Daya Tampung (Jiwa)	Keterangan
3"	1-2	25	SR
4"	0,7-1	150	Pipa Service
6"	0,5-0,7	400	Pipa Lateral
8"	0,3-0,5	1000	Pipa Utama

Opsi pemilihan teknologi untuk sarana air limbah adalah sebagai berikut :

1. IPAL

Komponen instalasi pengolahan air limbah terdiri dari :

- ❖ Bak Inlet
- ❖ Bak Pengolahan (banyak pilihan teknologi)
- ❖ Bak Outlet

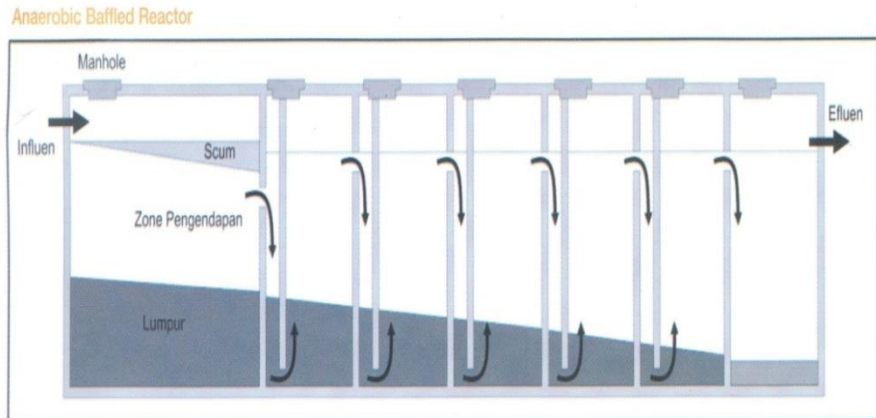
Bangunan IPAL dengan konstruksi beton bertulang, berfungsi untuk menampung air limbah yang dialirkan dari sistem perpipaan untuk diolah agar menghasilkan air buangan (*Effluent*) yang aman bagi lingkungan.

Pada dasarnya telah banyak pilihan teknologi maupun jenis sarana pengolahan air limbah yang umum dipakai, namun dengan beberapa pertimbangan yang dipakai sebagai contoh dalam buku Petunjuk Teknis ini adalah pengolahan dengan teknologi *Anaerobik Baffled Reactor* dan *Anaerobic Up flow Filter*.

a. Anaerobic Baffled Reactor (ABR)

Terdiri dari beberapa bak, dimana bak pertama untuk menguraikan air limbah yang mudah

terurai dan bak berikutnya untuk menguraikan air limbah yang lebih sulit, demikian seterusnya. ABR terdiri dari kompartemen pengendap yang diikuti oleh beberapa reaktor *baffle*. *Baffle* ini digunakan untuk mengarahkan aliran air keatas (*up flow*) melalui beberapa seri reaktor selimut lumpur (*sludge blanket*). Konfigurasi ini memberikan waktu kontak yang lebih lama antara biomasa anaerobic dengan air limbah sehingga akan meningkatkan kinerja pengolahan. Teknologi sanitasi ini dirancang menggunakan beberapa *baffle vertikal* yang akan memaksa air limbah mengalir keatas melalui media lumpur aktif. Cocok untuk pengolahan air limbah bersama beberapa rumah (komunal).



Gambar 3.19 Tipikal Bangunan *Anaerobic Baffled Reactor* (ABR)

Kelebihan:

- ❖ Luas lahan yang dibutuhkan sedikit karena dibangun dibawah tanah;
- ❖ Biaya pembangunan kecil;
- ❖ Biaya pengoperasian dan perawatan murah dan mudah;
- ❖ Efluen dapat langsung dibuang ke badan air penerima.

Kekurangan:

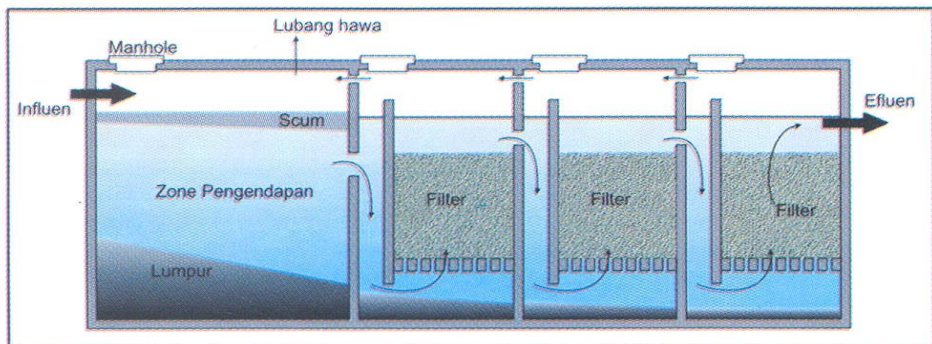
- ❖ Diperlukan tenaga ahli untuk desain dan pengawasan pembangunan;

- ❖ Diperlukan tukang ahli untuk pekerjaan konstruksi beton kedap air;
- ❖ Efisiensi pengolahan rendah;
- ❖ Tidak boleh terkena banjir;
- ❖ Memerlukan sumber air yang konstan;
- ❖ Perlu dilakukan pengurasan berkala setiap (2-3 tahun).

b. Anaerobic Up flow Filter

Komponen ini sama seperti Tangki Septik Bersusun tetapi pengolahan limbahnya dibantu oleh bakteri *anaerobic* yang dibiakkan pada media filter. *Anaerobic upflow filter*, merupakan proses pengolahan air limbah dengan metode pengaliran air limbah keatas melalui media filter *anaerobic*. Sistem ini memiliki waktu detensi yang panjang

Anaerobic Upflow Filter



Gambar 3.20 Tipikal bangunan Anaerobic Upflow Filter (AUF)

Anaerobic upflow filter cocok digunakan untuk pengolahan air limbah bersama beberapa rumah (komunal). Bisa mengolah **black water** dan **grey water**. Cocok untuk meningkatkan kualitas efluen sebelum dibuang ke badan air penerima.

Kelebihan:

- ❖ Luas lahan yang dibutuhkan sedikit karena dibangun dibawah tanah
- ❖ Biaya pengoperasian dan perawatan murah dan mudah
- ❖ Efisiensi pengolahan limbah relatif lebih tinggi

- ❖ Material filter dapat menggunakan bahan lokal atau pabrikan
- ❖ Efluen dapat langsung dibuang ke badan air penerima.

Kekurangan:

- ❖ Biaya konstruksi bisa menjadi besar jika bahan filter tidak ada di daerah sekitarnya;
- ❖ Diperlukan tenaga ahli untuk desain dan pengawasan pembangunan;
- ❖ Diperlukan tukang ahli untuk pekerjaan plester berkualitas tinggi;
- ❖ Pori-pori filter mudah tersumbat apabila masih ada padatan terbawah setelah pengolahan primer;
- ❖ Tidak boleh terendam banjir;
- ❖ Perlu dilakukan pembersihan filter secara berkala setiap (2-3 tahun).

Tabel 3.2 Perhitungan Dimensi Bak Sedimentasi ABR

Jumlah KK dilayani	Freeboard	Kedalaman Scum	Volume Ruang Lumpur *)	Waktu Tinggal (Berdasarkan Debit Rata-Rata Harian)	Volume Air	Kedalaman Air Maksimum	Total Kedalaman **)
	pilih	maks	Pilih	12 jam		Pilih	
KK	m	M	m³	Jam	m³	M	M
50	0,3	0,15	4	12	8	2	2,30
100	0,3	0,15	8	12	14	2	2,30
150	0,3	0,15	12	12	20	2	2,30

Perbandingan minimum Lebar : Panjang = 1 : 2

*) Asumsi lumpur tinja per orang per tahun = 20 liter

**) Total Kedalaman = Freeboard + Kedalaman Air

Tabel 3.3 Perhitungan Perbandingan Jumlah KK yang Dilayani dengan Dimensi ABR serta Parameter Analisa

Jumlah KK dilayani	UKURAN BAK BAFFLE REAKTOR					PARAMETER							
	Kedalaman outlet	Panjang kompartemen	Jarak shaft	Lebar kompartemen	Jumlah bak	Kecepatan Aliran ke atas	COD efisiensi	BOD efisiensi	Aliran saat jam puncak	Kecepatan Aliran ke atas (actual)	Volume reaktor	HRT di baffle reaktor	Beban Organik COD
	pilih	maks	pilih	min	buah	(0,5 - 2)				(0,3 -0,6)		(1-2 hari)	
K	m	m	m	m		m/jam	%	%	m ³ /jam	m/jam	m	ha	kg/m ³ /h
50	2	1,5	0,15	1,5	3	0,5	85	90	0,833	0,370	14	1,35	0,19
100	2	2,0	0,15	1,5	5	0,5	85	90	1,667	0,556	30	1,50	0,17
150	2	2,5	0,15	2	5	0,5	85	90	2,500	0,500	50	1,67	0,15

c. Sistem Perpipaan

Sistem Perpipaan Komunal sesuai dengan permukiman yang masyarakatnya memiliki kakus di masing-masing rumah, tetapi belum memiliki tangki septik. Merupakan sistem yang mengalirkan air limbah dari rumah-rumah melalui jaringan perpipaan ke bangunan bawah (IPAL Komunal). Pipa yang dipergunakan adalah pipa berbahan PVC (SNI khusus air limbah), pipa tipe D untuk sambungan rumah (3-4 inch) dan dilengkapi dengan bak kontrol :

- ❖ Bak penangkap lemak didalam pekarangan ukuran lubang 40 cm x 40 cm;
- ❖ Bak kontrol dari toilet dan kamar mandi-cuci ukuran lubang diameter 40 cm atau 40 cm x 40 cm.
- ❖ Bak kontrol di pipa servis, lateral dan pipa utama :
 1. Kedalaman dibawah 70 cm, ukuran lubang diameter 40 cm atau 40 cm x 40 cm;
 2. Kedalaman 70 cm keatas, ukuran lubang diameter 60 cm atau 60 cm x 60 cm.

- ❖ Penempatan bak kontrol :
 - ✓ Setiap ujung gang, belokan, cabang pipa, perubahan dimensi pipa, perubahan elevasi (drop).
 - ✓ Dalam satu rumah minimal ada 2 bak kontrol (1 bak penangkap lemak, 1 bak penangkap *grey water* dan *black water*).



Sistem jaringan perpipaan terdiri dari Pipa sambungan rumah, Pipa Service (Pipa Tersier), Pipa Cabang (Pipa Sekunder), Pipa Induk (Pipa Utama) yang berfungsi untuk mengumpulkan air limbah dari sumber-sumbernya dan mengalirkannya ke bangunan IPAL untuk diolah agar menghasilkan *effluent* air buangan yang aman bagi lingkungan.

Sistem saluran ini membutuhkan bak kontrol setiap jarak maksimal 20 m untuk saluran lurus, pada titik-titik pertemuan saluran dan pada perubahan arah aliran.

Kelebihan

- ❖ Lebih hemat dari pada sistem pembuangan limbah konvensional
- ❖ Masyarakat dapat berperan dalam proses perencanaan dan konstruksi
- ❖ Nyaman untuk pengguna karena air limbah dijauhkan dari area permukiman dan mendekatkan akses ke pengguna.

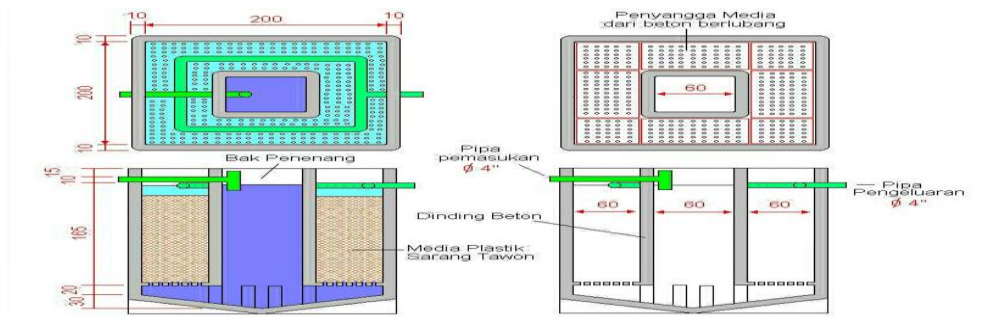
Kekurangan

- ❖ Proses perencanaan lebih rumit
- ❖ Diperlukan perawatan secara rutin, perawatan yang tidak rutin akan menyebabkan kegagalan sistem secara total.

3.1.1.2 SPAL-S (Sistem Pengolahan Air Limbah Setempat)

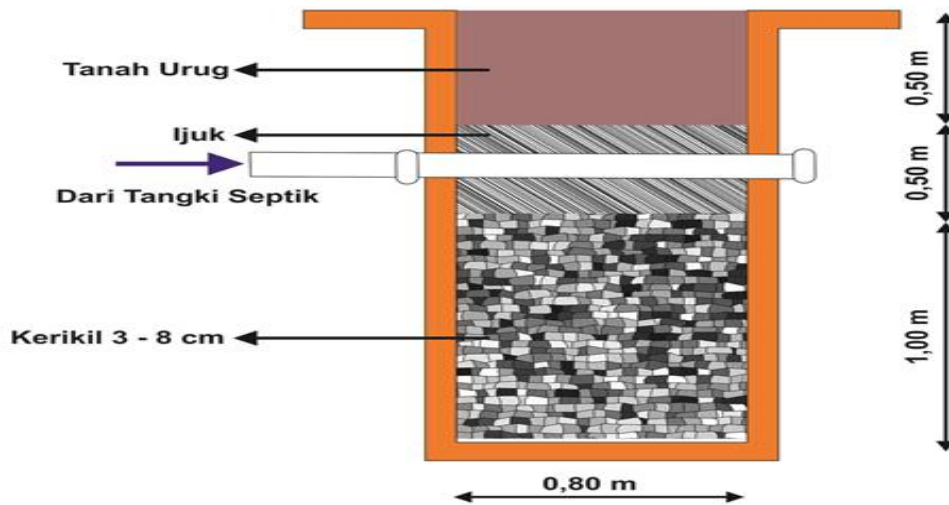
- ❖ Skala komunal melayani 5 – 10 KK
- ❖ Skala individu melayani 1 – 4 KK
- ❖ MCK + maksimal 4 pintu
- ❖ MCK ++
- ❖ Toilet Umum

1. Tangki septik komunal media bakteri buatan pabrik dapat dipilih apabila dengan kondisi muka air tanah kurang dari 1,5 meter. Buatlah casing dari bahan pasangan bata atau beton.



Gambar 3.21 Tangki septik dengan media bakteri komunal 5-10 KK (botol air mineral)

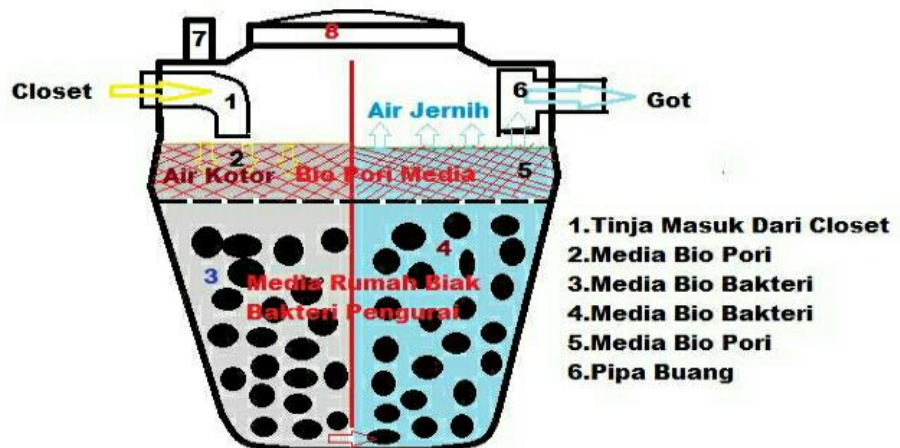
Bentuk design dapat disesuaikan dengan kondisi lahan, asalkan volume efektif. Kedalaman efektif bak kurang dari 2 meter tidak disarankan agar suasana anaerobik tetap terjaga. Seluruh air limbah kakus, mandi dan cuci dapat diolah melalui Tangki Septik dengan Media Filter.



Gambar 3.22 Contoh Modul Sumur Resapan

2. Tangki Septik Individu dengan Media Bakteri (minimal satu lokasi ada 20 unit).

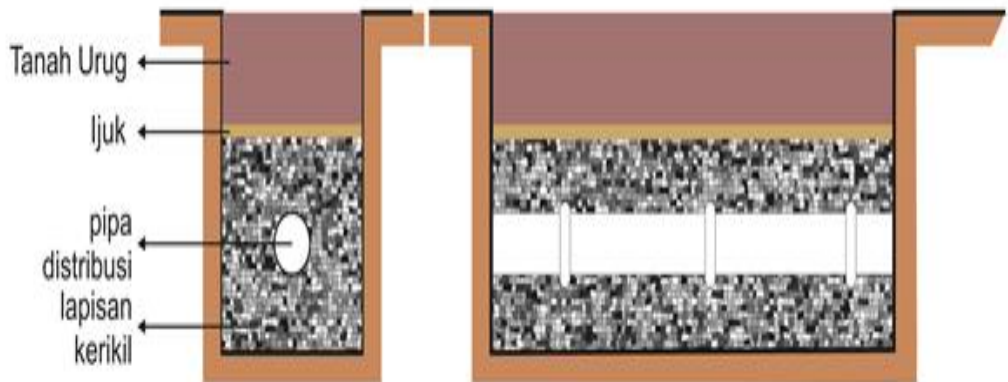
Usulan prasarana ini khusus bagi Kabupaten/Kota yang sudah memiliki IPLT yang sudah beroperasi, dan ber komitmen mengeluarkan Perda/Perbup/Perwali tentang program Layanan Lumpur Tinja Terjadwal (LLTT) pada tahun berjalan;



Gambar 3.23 Tangki Septik Media Filter Individu (Media Filter Botol Air Mineral) atau Bioball



Gambar 3.24 Contoh Modul Bangunan Tangki Septik



Gambar 3.25 Contoh Modul Bidang Resapan

3. MCK + (khusus daerah perbatasan, pulau terluar dan kawasan pesisir), MCK plus terdiri :
 - a. Bangunan Atas : Meliputi sejumlah pintu kamar mandi/kakus dan sarana cuci. MCK plus dapat direncanakan untuk melayani minimal 25 KK. MCK plus sesuai untuk permukiman yang masyarakatnya tidak memiliki kakus di masing-masing rumah.

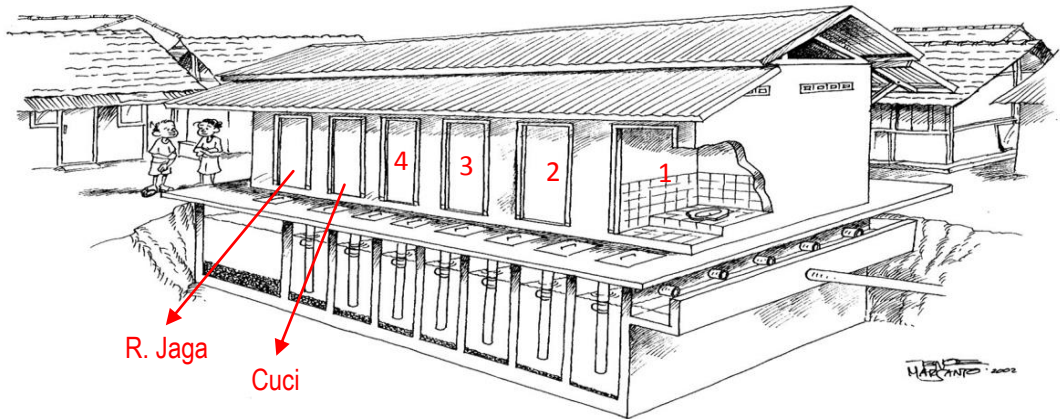
Perbandingan jumlah bilik kamar mandi, tempat cuci dan kakus untuk melayani 25 KK, 50 KK, dan 100 KK dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 3.4 Perbandingan antara Jumlah Pengguna dengan Jumlah Bilik Kamar Mandi, WC dan Keran

Tipe	Banyaknya Ruangan			
	Mandi dan Kakus Wanita	Mandi dan Kakus Pria	Cuci (titik keran)	Jumlah Urinoar/bilik
Tipe I Untuk 25 KK	2	1	2	1
Tipe I Untuk 50 KK	2	1	4	2
Tipe II Untuk 100 KK	6	4	6	4

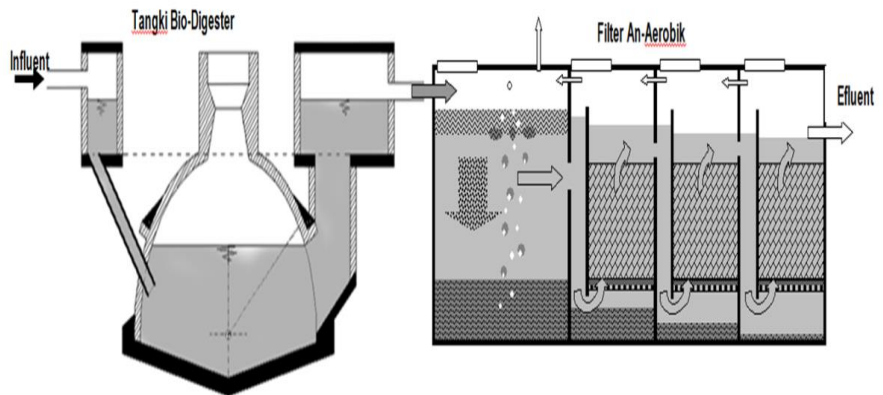
KSM dalam merencanakan, menyusun DED dan membangun prasarana MCK, perlu mempertimbangkan keberadaan kelompok masyarakat rentan sanitasi. Misal : Pembuatan grid pada lantai atau keramik MCK untuk tuna daksa, pembuatan lantai MCK yang landai bagi manula dan anak-anak, closet duduk, pegangan tangan sekeliling MCK dan KM/ WC bagi ibu hamil, orang sakit, manula dan tuna daksa.

- b. Bangunan Bawah : Bangunan bawah MCK plus mengikuti ketentuan dalam pembangunan IPAL.
4. MCK + adalah bangunan MCK dilengkapi dengan IPAL, dibangun pada kawasan permukiman dengan lokasi diupayakan dekat fasum dan fasos. Jumlah bilik maksimum 4 ruangan dengan pemisahan bilik laki-laki dan perempuan, boleh menambahkan bilik cuci dan gudang/ruang pengelola.



Gambar 3.26 Contoh Modul Bangunan MCK +

5. Sistem Gabungan MCK plus dan Sistem Perpipaan Sederhana. Sistem ini mengakomodasi masyarakat yang tidak memiliki maupun yang memiliki jamban pribadi. IPAL yang digunakan disambungkan dengan outlet MCK plus dan sistem perpipaan. Direkomendasikan agar MCK plus ditempatkan dekat dengan fasum-fasos maupun jalan lintas utama masyarakat.
6. Mandi Cuci Kakus ++ (MCK++) terdiri dari sejumlah kamar mandi dan WC, sarana cuci yang dilengkapi dengan unit pengolahan air limbah. Pengolahan air limbah yang digunakan adalah *bio-digester* dan *baffled reactor* (tangki septik bersusun atau *anaerobic filter*/tangki septik bersusun dengan filter). Setiap MCK++ direncanakan dapat melayani 50 KK (maksimal 4 bilik). Untuk MCK yang dilengkapi dengan *bio-digester* dikenal pula dengan istilah MCK ++.



Gambar 3.27 Contoh Modul Tipikal Bangunan IPAL
MCK ++



Gambar 3. 28 Tangki Biodigester

7. Tangki Septik Dengan Media Bakteri.
Sarana ini terdiri dari bak kontrol yang berfungsi sebagai inlet dan pembagi aliran, bak pengendap dan tiga kompartemen biofilter. Rincian dimensi sesuai dengan tabel di bawah.

Tabel 3.5 Perhitungan Dimensi Tangki Septik dengan Media Bakteri

Jumlah yang Dilayani	Freeboard	Kedalaman Scum	Volume Bak Pengendap	Volume Biofilter (untuk 3 Kompartemen)	Lebar	Panjang	Dalam	Total Kedalaman
	Pilih	Maks	Pilih					
KK	M	M	m ³	m ³	M	M	M	M
5	0,3	0,15	1,5	3	1	2,25	2	2,3
10	0,3	0,15	3	6	1	4,50	2	2,3

Catatan: Pengurasan berkala setiap tahun

8. Tangki Biofilter Individu

Perencanaan sesuai dengan SNI : 03-2398-2002 tentang tata cara perencanaan Tangki Septik dengan Sistem Resapan.

Tangki septik merupakan ruang kedap air yang terdiri dari satu atau beberapa kompartemen yang berfungsi untuk menampung dan mengolah air limbah rumah tangga dengan kecepatan aliran yang lambat sehingga memberi kesempatan untuk terjadinya pengendapan padatan tersuspensi dan kesempatan untuk penguraian bahan-bahan organik oleh jasad anaerobik membentuk bahan-bahan larut air dan gas.

Tabel 3.6 Dimensi Tangki Biofilter Sistem Tercampur (Black Water dan Grey Water) dengan Periode Pengurasan 3 Tahun

No	Pemakai (KK)	Ruang Pengendapan (m ³)	Ruang Biofilter	Ruang Lumpur (m ³)	Ruang Ambang Bebas (m ³)	Ukuran			Volume Total (m ³)
						P	L	T	
1	1	0,6	0,6	0,45	0,4	1,6	0,8	1,6	2,1
2	2	1,2	1,2	0,9	0,6	2,1	1,0	1,8	3,9
3	3	1,8	1,8	1,35	0,9	2,5	1,3	1,8	5,8
4	4	2,4	2,4	1,8	1,2	2,8	1,4	2	7,8

9. Toilet Umum

Toilet umum dibangun sebagai prasarana pelayanan sanitasi pada fasilitas umum dan fasilitas sosial utama daerah. Pembangunan prasarana ini dapat dengan cara kontraktual.



Gambar 3.29 Contoh Urinoar Toilet Umum



Gambar 3.30 Toilet Umum alun-alun Kabupaten Jombang Provinsi Jawa Timur

3.1.2 Sarana Pengolahan Sampah Berbasis Masyarakat

3.1.2.1 Pembangunan Infrastruktur TPS3R

Konsep 3R adalah paradigma baru dalam pola konsumsi dan produksi disemua tingkatan dengan memberikan prioritas tertinggi pada pengelolaan limbah yang berorientasi pada pencegahan timbulan sampah, minimisasi limbah dengan mendorong barang yang dapat digunakan lagi dan barang yang dapat didekomposisi secara biologi (*biodegradable*) dan penerapan pembuangan limbah yang ramah lingkungan. Pelaksanaan 3R tidak hanya menyangkut masalah sosial dalam rangka mendorong perubahan sikap dan pola pikir menuju terwujudnya masyarakat yang ramah lingkungan dan berkelanjutan tetapi juga menyangkut pengaturan (manajemen) yang tepat dalam pelaksanaannya.

Prinsip pertama *Reduce* adalah segala aktivitas yang mampu mengurangi dan mencegah timbulan sampah. Prinsip kedua *Reuse* adalah kegiatan penggunaan kembali sampah yang layak pakai untuk fungsi yang sama atau yang lain. Prinsip ketiga *Recycle* adalah kegiatan mengelola sampah untuk dijadikan produk baru. Untuk mewujudkan konsep 3R salah satu cara penerapannya adalah melalui pengelolaan sampah terpadu 3R berbasis masyarakat, yang diarahkan kepada daur ulang sampah (*recycle*). Hal ini dipertimbangkan sebagai upaya mengurangi sampah sejak dari sumbernya, karena adanya potensi pemanfaatan sampah organik sebagai bahan baku kompos dan komponen non organik sebagai bahan sekunder kegiatan industri seperti plastik, kertas, logam, gelas, dan lain-lain.

Sesuai dengan Permen PU 21/PRT/M/2006 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan, diperlukan suatu perubahan paradigma yang lebih mengedepankan proses pengelolaan sampah yang ramah lingkungan, yaitu dengan melakukan upaya pengurangan dan pemanfaatan sampah sebelum akhirnya sampah dibuang ke TPA (target 20% pada tahun 2014).

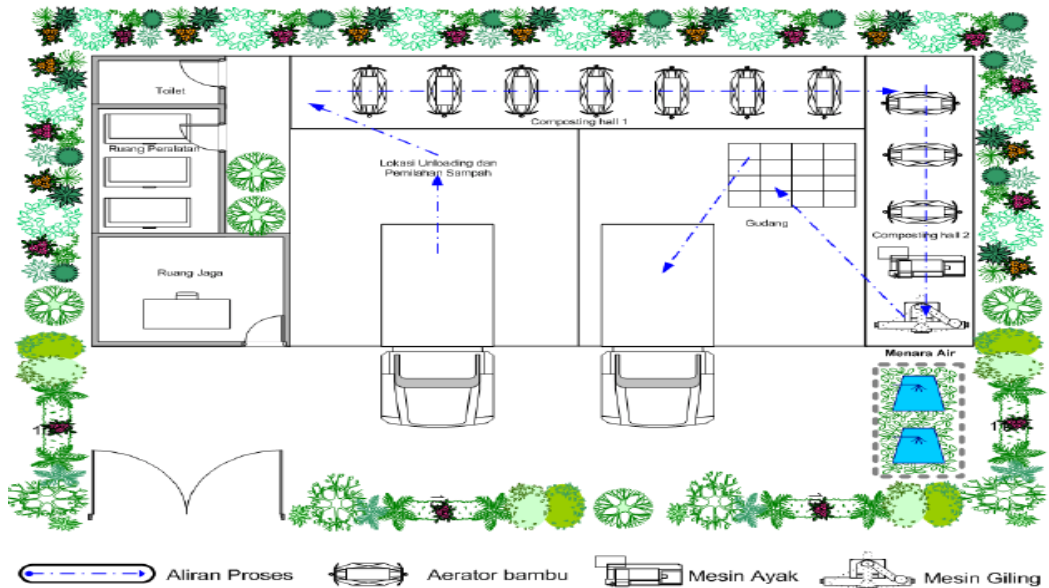
Pada perencanaan penerapan 3R skala rumah tangga hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- ❖ Perlu dibedakan tipe kawasan seperti kawasan kompleks perumahan teratur (cakupan pelayanan 1000-2000 unit rumah), kawasan perumahan semi teratur/non kompleks (cakupan pelayanan 1 RW) dan kawasan perumahan tidak teratur/kumuh atau perumahan di bantaran sungai;
- ❖ Diperlukan keterlibatan aktif masyarakat dalam upaya pengurangan volumedan pemilahan sampah;
- ❖ Diperlukan keterpaduan operasional pengelolaan sampah mulai dari sumber, pengangkutan/pengumpulan, pemilah sampah, pihak penerima bahan daur ulang (lapak) dan pengangkutan residu ke TPA;
- ❖ Diperlukan area kerja pengelolaan sampah terpadu skala kawasan yang disebut TPS3R (tempat pengolahan sampah terpadu), yaitu area pembongkaran muatan gerobak, pemilahan, perancangan sampah, pengomposan, tempat/container sampah residu, penyimpanan barang lapak, dan pencucian;
- ❖ Kegiatan pengelolaan sampah di TPS3R meliputi pemilahan sampah, pembuatan kompos, pengepakan bahan daur ulang, dll;
- ❖ Pemisahan sampah di TPS3R dilakukan untuk beberapa jenis sampah seperti sampah B3 rumah tangga (selanjutnya akan dikelola sesuai dengan ketentuan), sampah kertas, plastik, logam/kaca (akan digunakan sebagai bahan daur ulang) dan sampah organik (akan digunakan sebagai bahan baku kompos);
- ❖ Pembuatan kompos di TPS3R dapat dilakukan dengan berbagai metode, antara lain *Open Windrow*;
- ❖ Incinerator skala kecil tidak direkomendasikan karena incinerator kecil hanya direkomendasikan untuk sampah rumah sakit dan sampah khusus;
- ❖ Sampah residu dilarang untuk dibakar di tempat, tetapi dibuang ke TPA.

Desain bangunan TPS 3R minimal memuat beberapa hal sebagai berikut :

1. Area Penerimaan/Dropping Area

2. Area Pemilahan/Separasi
3. Area Pencacahan dengan mesin pencacah
4. Area Komposting dengan metode yang dipilih
5. Area Pematangan Kompos/Angin
6. Mempunyai Gudang Kompos dan Lapak serta tempat Residu
7. Mempunyai minimum kantor
8. Mempunyai sarana air bersih dan sanitasi



Gambar 3.31 Denah TPS3R

3.1.2.2 Kriteria Tempat Pengelolaan Sampah TPS3R

a. Lokasi

- ❖ Mampu melayani 2.500 jiwa atau setara dengan 500 KK atau setara dengan 7 M³ per hari;
- ❖ Luas lahan yang diperlukan 200 M² untuk keperluan lahan pengomposan, kantor pengendalian dan gudang penyimpanan;
- ❖ Usulan dibawah 5 M³ per hari sampah masuk dilengkapi dengan surat pernyataan pimpinan daerah untuk menyediakan dana pendamping operasional Rp. 3 juta per bulan selama dua (2) tahun;

- ❖ Komponen SELOTIF paling penting adalah kepastian tentang tersedianya jejaring bisnis sampah sebagai pembeli produk TPS3R.
- ❖ Tempat Pengelolaan Sampah TPS3R dengan luas < 200 m² sebaiknya hanya menampung sampah tercampur 20 %, sedangkan sampah yang sudah terpilah 80 %.

b. Fasilitas Tempat Pengelolaan Sampah TPS3R

Fasilitas Tempat Pengelolaan Sampah TPS3R meliputi wadah komunal, areal pemilahan dan areal composting serta dilengkapi juga dengan fasilitas penunjang lain seperti saluran drainase, tangki air bersih, septic tank, listrik, barrier (pagar tanaman hidup), gudang penyimpan bahan daur ulang maupun produk kompos, ruang kantor dan toilet.

c. Data yang Dibutuhkan

- ❖ Jumlah warga yang terlayani;
- ❖ Jumlah sampah yang akan diolah di TPS3R;
- ❖ Data komposisi sampah;
- ❖ Kompos : Dinas Pertanian, DKP, PT Pupuk Indonesia, Swasta;
- ❖ Sampah Anorganik : Industri kecil, menengah dan besar (koordinasi dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan).

d. Daur Ulang

- ❖ Sampah yang didaur ulang minimal adalah kertas, plastik dan logam yang memiliki nilai ekonomi tinggi. Untuk mendapatkan kualitas bahan daur ulang yang baik, pemilahan sebaiknya dilakukan sejak di sumber.
- ❖ Pemasaran produk daur ulang dapat dilakukan melalui kerja sama dengan pihak lapak atau langsung dengan industri pemakai.
- ❖ Sampah B3 Rumah tangga (terutama batu baterai dan lampu neon) dikumpulkan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku (PP 18/1999 tentang pengelolaan sampah Bahan Berbahaya dan Beracun/B3).

- ❖ Daur ulang kemasan plastik (air mineral, minuman dalam kemasan, mie instan dan lain-lain) sebaiknya dimanfaatkan untuk barang-barang kerajinan atau bahan baku lain.

e. Pembuatan Kompos

- ❖ Sampah yang digunakan sebagai bahan baku kompos adalah sampah dapur (terseleksi) dan daun-daun potongan tanaman.
- ❖ Metode pembuatan kompos dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain dengan *open windrow* dan *casparry*.
- ❖ Proses pengomposan pada TPS3R dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 1. Penerimaan dan pembongkaran sampah.
 2. Pencacahan sampah organik.
 3. Pengomposan:
 - a. Penyusunan tumpukan sampah organik pada lajur yang telah ditentukan;
 - b. Pembalikan tumpukan satu kali seminggu;
 - c. Penyiraman dan pengukuran suhu tumpukan;
 - d. Pematangan kompos;
 - e. Pengeringan;
 - f. Pengayakan;
 - g. Pengemasan.
- ❖ Pengomposan sampah dapat dilakukan dengan 3 cara :
 1. Pengomposan dengan metode lajur terbuka (*open windrows*)

Pengomposan skala kawasan dengan metode lajur terbuka (*open windrows*) merupakan proses pengomposan yang terbukti paling mudah dilakukan dan mudah pengendaliannya. Metoda *open windrows* yang telah dikembangkan oleh BPPT dan UDPK bahkan tidak menggunakan pencacahan dengan mekanik dan tidak juga menggunakan *activator*. Pengendalian udara didalam tumpukan *windrows* dilakukan dengan memindahkan tumpukan ke sebelahnya sehingga disebut juga dengan *open windrows*

bergulir. Proses pengomposan memerlukan waktu sekitar 6 minggu.

- ❖ **Pemilahan**
Merupakan tahap sortasi antara sampah organik dan non-organik
- ❖ **Pembentukan Tumpukan**
Sampah organik yang sudah terpilah dibawa ke area pengomposan. Sampah organik campur dan ditumpuk berbentuk trapezium yang memanjang dengan ukuran lebar 2,5 meter, tinggi sekitar 1,5 meter dan panjang minimal 3 meter.

3.1.2.3 Spesifikasi Teknis Bangunan

Spesifikasi ini merupakan pelengkap dan harus dibaca bersama-sama dengan gambar-gambar, yang keduanya secara bersama menguraikan pekerjaan yang akan dilaksanakan. Penjelasan Istilah pekerjaan mencakup suplai dan instalasi seluruh peralatan dan material yang harus dipadukan dalam konstruksi-konstruksi yang dilakukan oleh TFL Teknik kepada KSM atau Komite Pengadaan KSM harus di tandatangani bersama, sebagai bukti kesepakatan jenis pekerjaan dan spek material yang telah di sepakati.

Dengan mempertimbangkan material lokal, spesifikasi untuk pekerjaan yang harus dilaksanakan dan material yang harus dipakai, harus diterapkan baik pada bagian dimana spesifikasi tersebut ditemukan maupun bagian-bagian lain dari pekerjaan dimana pekerjaan atau material tersebut dijumpai.

1. Spesifikasi Bangunan Struktural Utama

- a. **Pondasi :**
 - ❖ Diperhatikan kondisi tanah dan bangunan yang sudah ada disekitarnya;
 - ❖ Prioritaskan bahan adalah material lokal.
- b. **Dinding :**
Prioritaskan bahan material lokal.
- c. **Rangka Utama :**
 - ❖ Prioritaskan bahan material lokal;

- ❖ Perhitungkan dengan rencana umur bangunan;
 - ❖ Kondisi lingkungan sangat mempengaruhi (pinggir laut, kecepatan angin, dll).
- d. Penutup Atap :
- ❖ Prioritaskan bahan material lokal;
 - ❖ Tahan korosi, tahan benturan, mudah menggantinya.

2. Struktur Baja

a. Tiang Utama Bangunan

Dari baja profil IWF dengan dimensi Ukuran 250 x 75 x 5 x 7 mm, baja Krakatau Steel atau setara. Tinggi 4 meter dihitung dari tempat kedudukan kolom penyangga tiang utama dan di beri plat pengaku.

b. Kuda-kuda

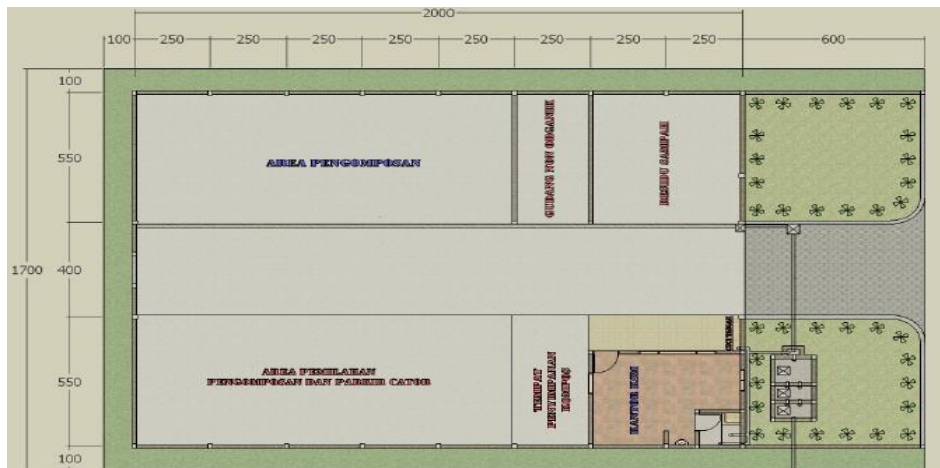
Dari baja profil IWF dengan dimensi Ukuran 250 x 75 x 5 x 7 mm, baja Krakatau Steel atau setara dengan sambungan las pada plat pengaku serta sambungan baut pada konstruksinya. Antar kuda-kuda diberi ikatan angin dengan besi $\varnothing 16$ mm.

c. Gording

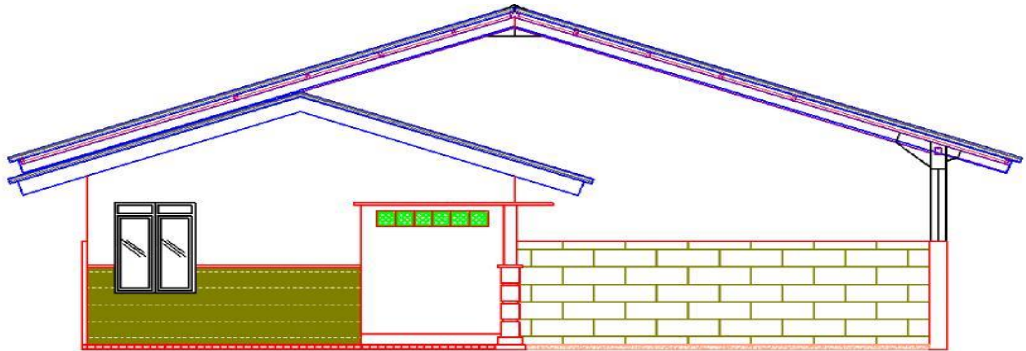
Dari baja profil Kanal dengan dimensi 100 x 50 x 20 x 2 x 3 mm, baja Krakatau Steel atau setara dengan sambungan las antara gording dengan plat siku dan kudakuda, dimensi siku-siku 100 x 100 x 10 mm. Antar gording diberi penyetabil /Trecstang dari besi dimensi 12 mm.

d. Pengaku

Mengikuti bagian pada joint di masing-masing konstruksi.



Gambar 3.32 Rancangan Layout

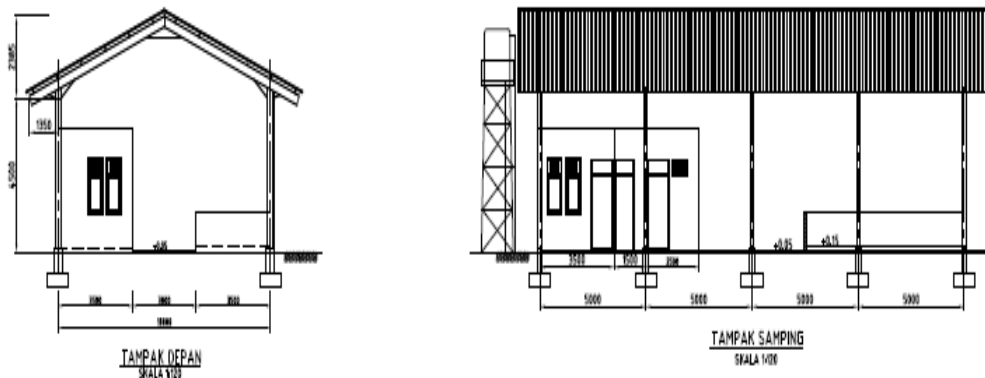


TAMPAK DEPAN
SKALA 1:100

Gambar 3.33 Desain Arsitektural Tampak Depan



Gambar 3.34 Desain Arsitektural



Gambar 3.35 Tampak Depan dan Tampak Samping Design Bangunan TPS 3R Sistem Lajur Terbuka (*Open windrow*)

3.1.2.4 Pengolahan Sampah 3R

Pengolahan sampah 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*), dalam pelaksanaannya secara garis besar pengolahan sampah 3R merupakan kegiatan yang terdiri dari pewadahan, pengumpulan, dan pengolahan/pemanfaatan sampah.

1. Pewadahan Sampah

- ❖ Volume wadah dapat menampung sampah dari penghuni untuk jangka waktu minimal 3 hari untuk sampah non organik dan 1 hari untuk sampah organik;
- ❖ Terbuat dari bahan yang cukup kuat, tahan basah untuk sampah organik, sehingga umur teknis dari pewadahan minimal dapat mencapai 6 bulan;
- ❖ Bahan wadah paling baik dapat diperoleh secara lokal;
- ❖ Setiap wadah mampu menyimpan sesuai jenis sampah. Agar perencanaan merujuk hasil penelitian lapangan komposisi sampah.



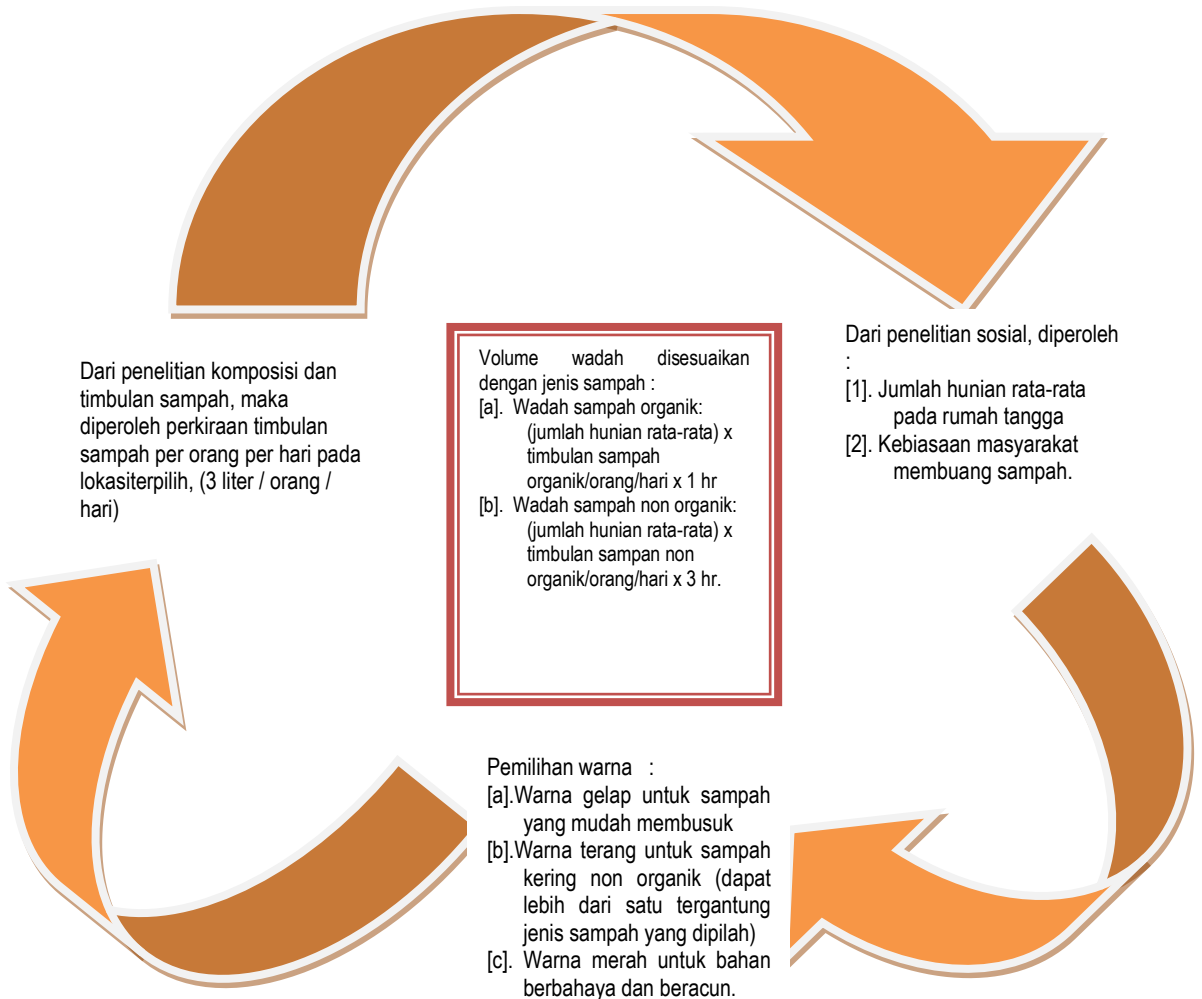
Gambar 3.36 Contoh Kreasi Wadah Sampah Untuk Pemilahan

2. Perlengkapan

- ❖ Agar estetika yang lebih baik maka wadah dilengkapi dengan tutup;
- ❖ Warna wadah sebaiknya spesifik untuk setiap jenis sampah.

3. Operasi dan Pemeliharaan

- ❖ Mudah dalam operasi pemasukan sampah maupun pengosongan sampah;
- ❖ Mudah dalam perawatan.



Perencanaan Penentuan Volume Wadah Sampah Di-Sumbernya:

3.1.2.5 Pengumpulan Sampah

1. Metoda

- ❖ Petugas dari rumah kerumah;
- ❖ Masyarakat membawa sendiri sampahnya ke Wadah/Bin Komunal/Kontainer yang sudah ditentukan.

2. Peralatan

Gerobak sampah, becak sampah, motor sampah atau alat angkut lain.



Gambar 3.37 Contoh Alat Pengumpul Sampah

3. Frekuensi Pengumpulan

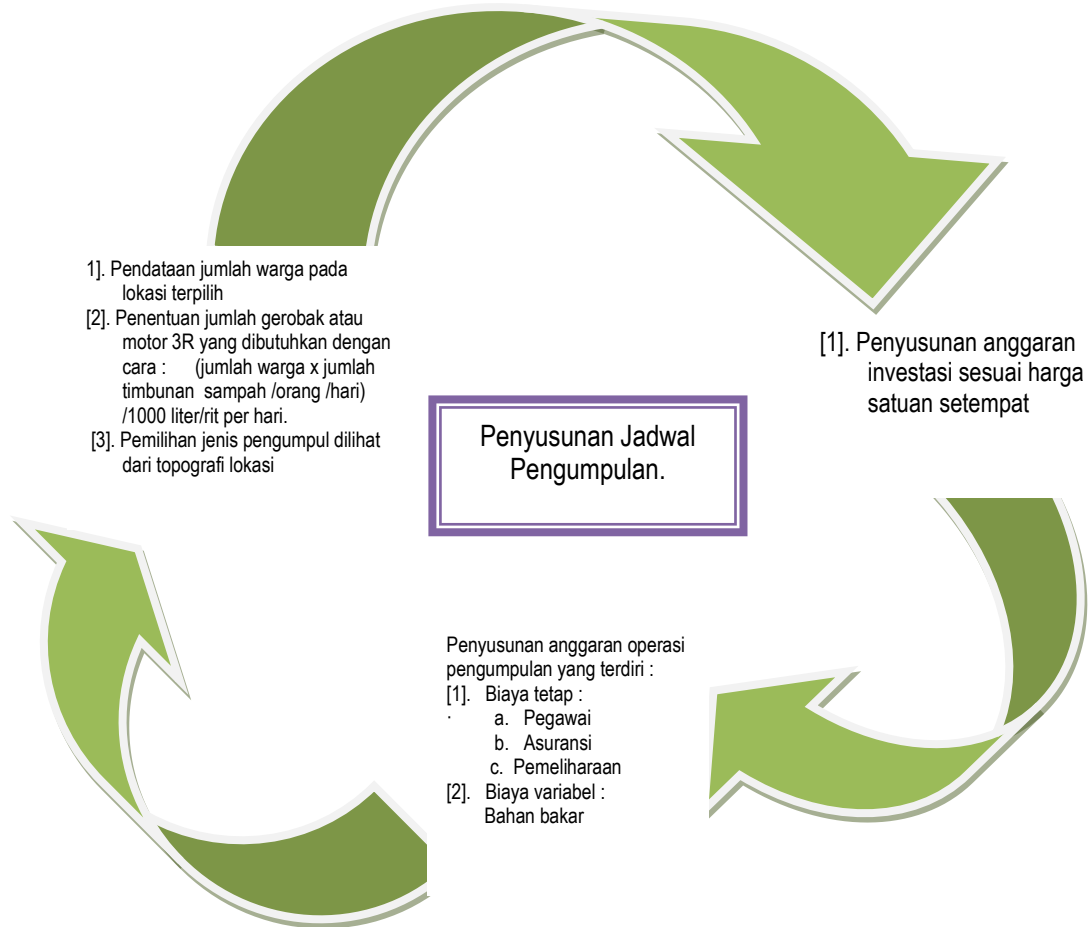
- ❖ Sampah non organik terpilah seperti kertas, plastik, logam/kaca dilakukan seminggu sekali;
- ❖ Sampah yang masih tercampur harus dilakukan minimal seminggu 2 kali.

4. Cara Pemilahan

Gerobak sampah dimodifikasi dengan sekat atau dilengkapi karung-karung besar (3 unit atau sesuai dengan jenis sampah).

3.1.2.6 Beberapa Kriteria yang Perlu Diperhatikan dalam Pengumpulan:

- ❖ Volume gerobak dengan ban angin, (umur tidak lebih dari 1 tahun) atau motor sampah 1 m³ sehingga satu unit pengumpul dapat melayani 300 jiwa atau sekitar 60 KK untuk timbulan sampah 3 liter/orang/hari.
- ❖ Kondisi topografi yang berbukit hanya dapat dilayani dengan motor sampah
- ❖ Kondisi topografi yang datar menggunakan gerobak atau motor sampah.
- ❖ Pengumpulan sampah terpilah dilakukan dengan :
 - ✓ Gerobak atau motor 3R yang tersekat sesuai jenis sampah yang terpilah digunakan sesuai hasil pemilahan.
 - ✓ Gerobak tanpa sekat digunakan dengan jadwal tertentu.



Perencanaan pengumpulan sampah TPS3R berbasis masyarakat:

3.1.2.7 Pengolahan/Pemanfaatan Sampah

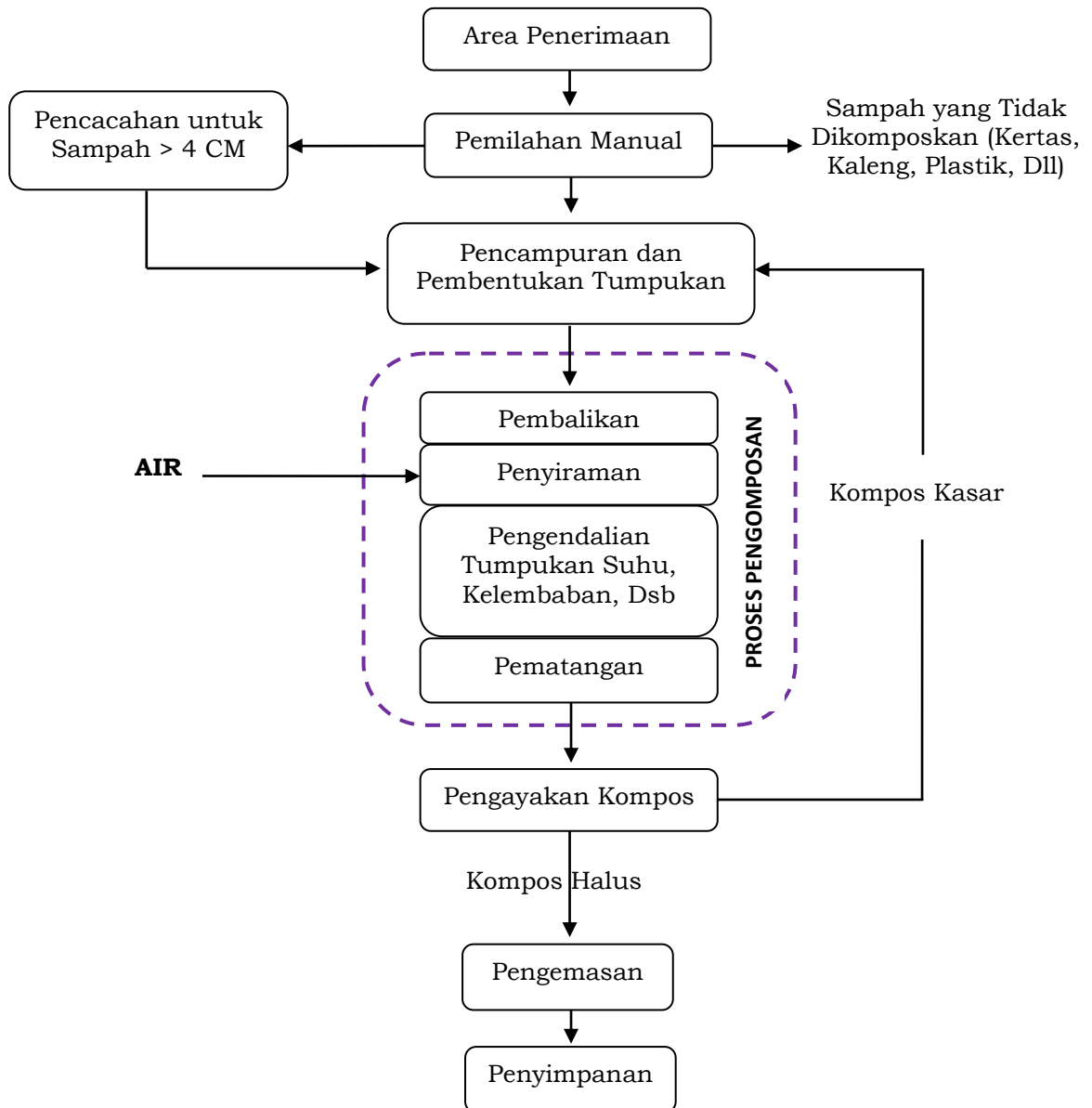
Pengolahan/pemanfaatan sampah terbagi 2 :

- ❖ Pengolahan sampah organik: dengan cara pembuatan kompos;
- ❖ Pengolahan sampah non organik: dengan cara mendaur ulang atau memanfaatkan kembali barang-barang yang bisa dimanfaatkan kembali, misal membuat barang kerajinan dari sampah botol dan lain-lain.

Sedangkan sampah jenis B3 (bahan buangan berbahaya dan beracun) dikumpulkan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan perundangan

yang berlaku (PP 18 tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun).

Untuk proses pengomposan sampah TPS3R dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :



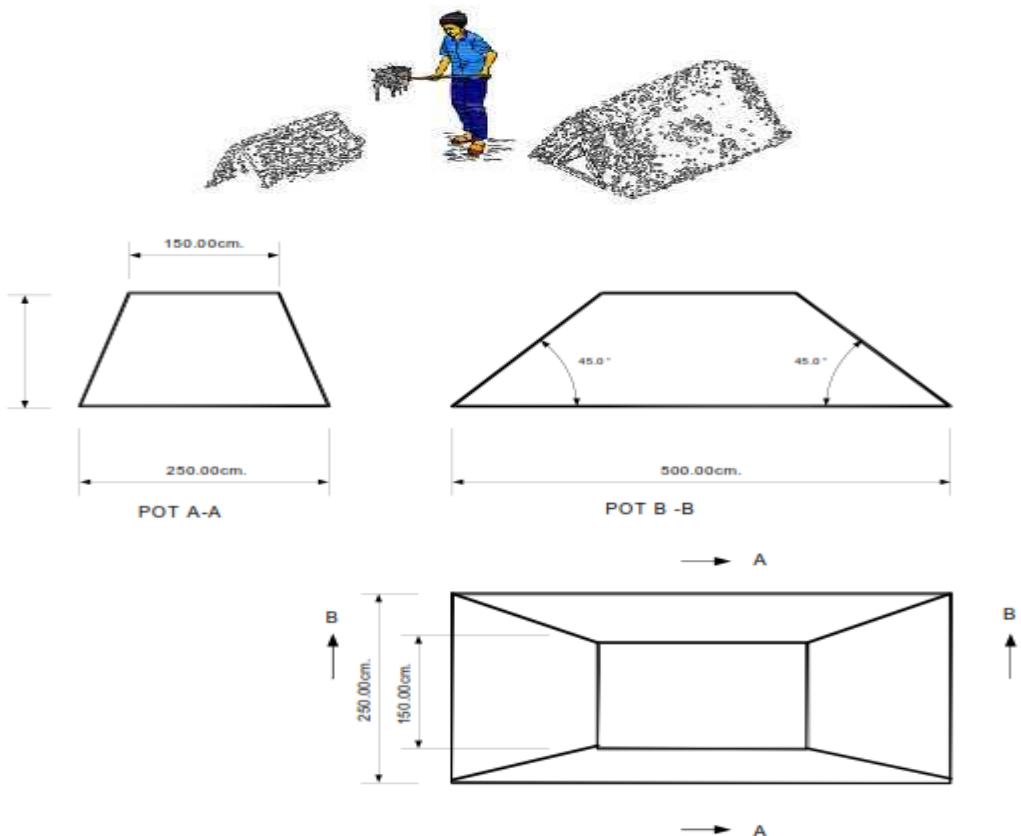
Gambar 3.38 Diagram Tahapan Proses Pengomposan

1. Daur ulang sampah non-organik:

- Pemilahan komponen non-organik sesuai permintaan lapak;
- Pengemasan per komponen non-organik terpilah;
- Bahan ke lapak.

Dasar daripada teknologi pengomposan adalah pengendalian pembusukan sampah melalui kegiatan mikro-organisme/bakteri. Terdapat dua jenis bakteri yang digunakan untuk proses pengomposan, yaitu;

- ❖ Bakteri yang untuk hidupnya membutuhkan oksigen (aerobik) dan;
- ❖ Bakteri yang dapat hidup tanpa oksigen (*anaerobik*).



Gambar 3.39 Dimensi Tumpukan Lajur Terbuka

Melakukan penyiraman setiap mencapai ketebalan 30 cm, agar kelembaban merata. Secara berkala, tumpukan sampah dibalik 1 atau 2 kali seminggu secara manual. Pembalikan tumpukan dapat dilakukan dengan memindahkan tumpukan ke tempat berikutnya. Waktu pembalikan dicatat dan tumpukan yang sudah dilakukan pembalikan diberi tanda tanggal pembalikan.

2. Proses pengomposan

Proses pengomposan skala kawasan dengan sistem bak terbuka merupakan proses pengomposan dengan menggunakan bak-bak terbuka dimana sampah tidak perlu dibentuk akan tetapi cukup dimasukkan kedalam bak. Sampah organik dimasukkan pada bak terbuka sampai penuh sambil dipadatkan dan disiram. Setelah bak terisi penuh, pengisian dapat dilanjutkan ke bak berikut. Sistem ini sangat sederhana dan lokasi dapat diatur lebih bersih karena proses pengomposan dilakukan di dalam bak.

Pembalikan dapat dilakukan tetap didalam bak dengan alat pembalik atau sampah dipindahkan ke bak berikutnya. Sistem pengudaraan pada bak terbuka agak terbatas karena adanya dinding bak walaupun sudah diberikan lubang ventilasi. Pengkomposan dengan bak terbuka ini cenderung lebih lama, pada beberapa kasus, lama pengkomposan dapat mencapai 2 bulan atau 8 minggu.

a. Pengomposan dengan metode cetakan

Proses pengomposan skala kawasan dengan metode Cetakan merupakan proses pengomposan dengan menggunakan alat cetak untuk membantuk sampah dalam bentuk kubus. Proses pengomposan sampah dengan sistem cetakan ini digunakan jika lahan yang ada tidak terlalu luas. Proses pengomposan dengan sistem cetak lebih agak rumit dibandingkan dengan metoda lajur terbuka karena membutuhkan alat cetak. Sifat

tumpukan sampah juga lebih padat dibandingkan lajur terbuka sehingga udara yang terperangkap pada tumpukan sampah agak lebih sedikit.



Gambar 3.40 Pengomposan Sistem cetak

b. Pembentukan Tumpukan

Diagram proses pengomposan sampah skala kawasan dengan sistem cetak tidak terlalu berbeda dengan sistem lajur terbuka (*open windrows*). Hal yang secara prinsip berbeda adalah pada saat membentuk tumpukan sampah untuk proses pengomposan selanjutnya. Diagram proses pengomposan sistem cetak dapat dilihat pada Gambar 3.5. Sampah organik yang sudah terpilah dibawa ke area pengomposan. Pada area pengomposan disiapkan alat pencetak yang terbuat dari papan. Ukuran baku memang belum ada akan tetapi sebagai dasar perhitungan dapat digunakan dimensi alat cetak lebar 1 meter, panjang 2 meter dan tinggi 0,5 meter.

Pencetakan sampah dilakukan dengan memasukkan sampah organik kedalam kotak cetakan. Secara manual sampah dalam cetakan dipadatkan, setelah itu kotak cetakan diangkat maka terbentuklah tumpukan sampah yang sudah tercetak. Tumpukan yang sudah terbentuk diberi tanda atau label yang berisi informasi mengenai waktu pembentukan tumpukan.

Secara berkala, tumpukan sampah dibalik 1 atau 2 kali seminggu secara manual. Pembalikan tumpukan dapat dilakukan dengan memindahkan tumpukan yang sudah tercetak kedalam kotak cetakan berikutnya dan demikian seterusnya. Waktu pembalikan dicatat dan tumpukan yang sudah dilakukan pembalikan diberi tanda tanggal pembalikan. Proses pembalikan memang agak rumit dibandingkan sistem lajur terbuka.

c. Pengomposan dengan sistem bak terbuka (*open bin*)

Selain di rumah, pengomposan sampah dapat juga dilakukan secara terpusat pada satu kawasan kecil setingkat Rukun Warga sampai skala kota. Pengomposan skala kawasan dilakukan terpusat pada skala kapasitas antara 1–2 ton sampah sehari. Kawasan disini dapat berupa kawasan permukiman, pasar, komersial, dsb. Jika pada skala permukiman, maka pengomposan skala kawasan diperuntukkan untuk mengelola sampah organik dari sekitar 1.000 sampai 2000 jiwa.



Gambar 3.41 Pengomposan *Open Bin*

d. Tangki Biofilter Pengolah *Leachate*

Air limbah sisa pengolahan sampah dialirkan ke tangki biofilter sebagai unit pengolahan lindi sebelum dimanfaatkan atau dialirkan ke badan air terdekat.

Tabel 3.7 Kelebihan dan Kekurangan Pengomposan

METODA	KELEBIHAN	KEKURANGAN
<i>Open Bin</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sampah tidak terlihat dari luar ❖ Areal pengomposan terlihat rapih ❖ Volume sampah terolah sama 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Padat modal ❖ Tinggi kotak terbatas ❖ Ruang gerak pekerja terbatas ❖ Penggunaan lahan terbatas
<i>Open Windrow</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Modal lebih ringan dari metoda ❖ <i>Open bin</i> ❖ Tumpukan sampah bisa mencapai tinggi optimal 1,5 ❖ Penggunaan lahan fleksibel ❖ Proses pembalikan lebih mudah dibanding metoda <i>open bin</i> dan <i>casparry</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Volume sampah tercetak tidak sama ❖ Untuk setiap tumpukan ❖ Tumpukan sampah rentan tiupan angin ❖ Tumpukan sampah mudah roboh
<i>Casparry</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tumpukan sampah terlihat rapi ❖ Volume sampah tercetak lebih banyak dan seragam ❖ Tumpukan sampah tidak mudah roboh dan tahan tiupan angin ❖ Penggunaan lahan lebih hemat dan ❖ Fleksibel 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Padat Karya ❖ Proses pembalikan lebih rumit dari <i>open-bin</i> atau <i>open windrow</i>

3.2 KETENTUAN TEKNIS OPERASI DAN PEMELIHARAAN

3.2.1 Operasi dan Pemeliharaan Air Limbah Komunal Berbasis Masyarakat





3.2.1.1 Sistem MCK

Tabel 3.8 Ilustrasi Perkiraan Biaya Pengoperasian dan Pemeliharaan Sistem MCK untuk 250 Jiwa



Kebutuhan		Keterangan	Rp /Bulan
1.	Operator & Penjaga	Pekerjaan yang tidak tetap	200,000,-
2.	Listrik	250 Watt (Pompa air dan lampu)	100,000,-
3.	Pengurasan IPAL	Rp. 250,000,-/ 2 tahun	1,000,-
4.	Peralatan Pembersih	Sabun dan pembersih lantai, dll	20,000,-
5.	Perbaikan Pompa	Rp. 100,000,- / Tahun	9,000,-
6.	Lain-lain	Serok, lampu, kran, cat dinding, dll	20,000,-
Total biaya pengoperasian dan pemeliharaan			350,000,-
II. BIAYA PENDAPATAN			
Fasilitas		Rp. / Pakai	Rata ² per KK/hari
1.	Kamar Mandi	200 - 1000	Rp. 2000,- s/d Rp. 10000,-
2.	WC/Jamban	200 - 1000	Rp. 2000,- s/d Rp. 10000,-
3.	Mencuci & ambil air	200 - 1000	Rp. 2000,- s/d 10000,-
* 1 KK = 5 ORANG			

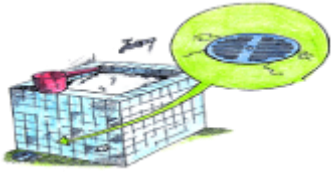
Petunjuk Pelaksanaan Bagi Pengguna MCK



	yang disediakan
 <p>Hindari air sabun dari air mandi maupun cuci masuk ke dalam kloset</p>	 <p>Jangan membuang bahan kimia karena akan mematikan bakteri</p>
 <p>Gunakan sabun cuci sehemat mungkin</p>	 <p>Jangan corat-coret di dinding kamar mandi, WC maupun tempat cuci</p>

Petunjuk Pelaksanaan Bagi Pengelola MCK/Operator

 <p>2 kali per hari gunakan pel untuk membersihkan teras luar (gunakan bahan pembersih jika sangat kotor saja)</p>	 <p>Setiap hari bersihkan gayung dengan sikat atau sabut</p>
--	--



Setiap hari bersihkan saringan di lantai KM/WC dari kotoran padat/sampah



Setiap hari buang sampah dalam KM/WC dan bersihkan tempat sampah



Setiap hari kuras bak dengan sikat (gunakan bahan pembersih jika sangat kotor saja)



Setiap hari bersihkan/sapu taman **1 kali per minggu** rapikan taman (tanaman dan rumput)



1 kali per minggu kuras dan bersihkan tangki/tandon air dari lumut dan kotoran lain



1 kali per bulan bersihkan langit-langit KM/WC dari sarang laba-laba



1 kali per minggu periksa bak kontrol, jika terdapat kotoran padat/sampah, keluarkan kemudian buang ke tempat sampah



1 kali per 6 bulan buang kotoran padat dan kotoran yang mengapung tepat di bawah *manhole*

 <p>Mulai dari bak <i>inlet</i>, dilanjutkan ke bak-bak berikutnya</p>	 <p>Ambil kotoran tepat di bawah <i>manhole</i></p>
 <p>Gunakan alat T untuk mengumpulkan kotoran tepat di bawah <i>manhole</i></p>	 <p>Keluarkan semua kotoran yang terkumpul sampai tidak ada yang tersisa</p>
 <p>Mintalah tukang untuk memperbaiki semua kebocoran secepat mungkin dan lihat sebabnya</p>	
<p>1 kali per 6 bulan, Test Kualitas Air Limbah</p>	
 <p>Telpon dinas terkait</p>	 <p>Ambil 2 sample air limbah dari bak <i>inlet</i> dan bak <i>outlet</i>, masing-masing 2 liter dalam botol terpisah</p>
 <p>Bawa 2 botol sampel ke laboratorium yang dirujuk. Minta pemeriksaan untuk: pH, BOD₅, COD, TSS, lemak</p>	

Petunjuk Pelaksanaan Pengurasan IPAL dan MCK
1 kali per 2 tahun, pengurasan dengan truk tinja

 <p>Telpon perusahaan jasa pengurasan tinja</p>	 <p>Buka semua tutup <i>manhole</i> pada IPAL</p>
 <p>Angkat kotoran menguping dan buang ke tempat sampah</p>	 <p>Masukkan pipa sedot dari truk tinja sampai ke dasar bak, sedot mulai dari bak pertama</p>
 <p>Lumpur yang disedot adalah lumpur yang berwarna hitam</p>	 <p>Hentikan pengurasan jika lumpur sudah berwarna coklat</p>


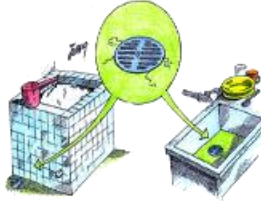

3.2.1.2 Sistem Komunal

Tabel 3.9 Ilustrasi Perkiraan Biaya Pengoperasian dan Pemeliharaan Sistem Komunal untuk 300 Jiwa

Biaya Pengoperasian dan Pemeliharaan	Rp./Bulan
I. Jamban	Biaya pengoperasian dan perawatan menjadi tanggung jawab setiap pengguna (KK)
II. Sambungan dari Rumah	
III. Pipa Utama dan IPAL	
1. Operator Inspeksi 4x/bulan di IPAL, Pipa Utama, Pipa Sekunder @ Rp. 25.000,- / Inspeksi	100,000.00
2. Pengurasan setiap 2 tahun Rp.	21,000.00

Biaya Pengoperasian dan Pemeliharaan	Rp./Bulan
500.000,-	
3. Lain-lain: Perbaikan pipa, bak kontrol, IPAL. Asumsi: perbaikan pipa 40 m' setiap 2 tahun	50,000.00
Total Biaya Pengoperasian dan Pemeliharaan	171,000.00
Biaya Pengoperasian dan Pemeliharaan /KK/Bulan	2,280.00
Dibulatkan	2,500.00





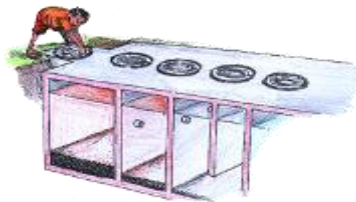

Petunjuk Pelaksanaan Bagi Pengguna Sistem Komunal
IPAL akan berfungsi dengan baik jika Anda memasukkan limbah yang benar, IPAL bukan tempat pembuangan semua jenis sampah!

 <p>Jangan memasukkan limbah padat ke jamban karena akan menyumbat saluran.</p>	 <p>Jangan membuang minyak bekas ke saluran pembuangan dapur karena ketika mengering, lemaknya dapat menyumbat pipa</p>
 <p>Jangan membuang bahan kimia ke saluran karena akan mematikan bakteri di IPAL</p>	 <p>Jangan menanam pohon di dekat saluran perpipaan dan IPAL karena bisa merusak pipa</p>
 <p>Gunakan secukupnya sabun cuci</p>	 <p>Buanglah hanya limbah cair dari</p>

<p>dan pembersih, baik untuk sistem pengolahan dan menghemat</p>	<p>kamar mandi dan dapur dan beri saringan untuk memisahkan limbah padat</p>
 <p>Ambil kotoran mengapung dari bak penangkap lemak setiap 3 hari sekali</p>	 <p>Periksa bak kontrol di rumah setiap 3 hari sekali. Buang limbah padat, pasir/lumpur, dengan sekop/serok, kumpulkan dalam tas plastik. Bawa ke tempat pembuangan sampah</p>
 <p>Bawa ke tempat pembuangan sampah</p>	

Petunjuk Pelaksanaan Bagi Operator Sistem Komunal
Lakukan 1 Kali per minggu

 <p>Periksa setiap bak kontrol pada sistem perpipaan</p>	 <p>Buang limbah padat dan kotoran mengapung</p>
 <p>Jika tidak ada aliran air dalam bak kontrol, mungkin pipa tersumbat</p>	 <p>Jika ada luapan air dari bak kontrol, mungkin pipa</p>

<p>atau rusakHentikan kegiatan di rumahBuka pemipaan, minta tukang untuk memperbaiki kerusakan</p>	<p>tersumbat.Hentikan kegiatan di rumah, segera perbaiki jika ada kerusakan pipa .Sogok dari bak kontrol ke bak kontrol lain</p>
 <p>Minta tukang untuk memperbaiki kerusakan secepatnya</p>	 <p>Buang limbah padat dan kotoran mengapung dari bak <i>inlet</i> dengan sekop</p>
 <p>Semua tutup bak kontrol dan <i>manhole</i> IPAL harus bisa dibuka untuk mempermudah pengoperasian dan pemeliharaan.</p>	 <p>Kumpulkan semua kotoran, masukkan dalam tas plastik. Buang ke tempat sampah</p>
<p>1 kali per 2 minggu: buang kotoran padat dan kotoran yang mengapung tepat di bawah <i>manhole</i></p>	
 <p>Mulai dari bak <i>inlet</i>, dilanjutkan ke bak-bak berikutnya</p>	 <p>Ambil kotoran tepat di bawah <i>manhole</i></p>



Gunakan alat T untuk mengumpulkan kotoran tepat di bawah *manhole*



Keluarkan semua kotoran yang terkumpul sampai tidak ada yang tersisa

Petunjuk Pelaksanaan Pengurasan IPAL Komunal
1 kali per 2 tahun, pengurasan dengan truk tinja



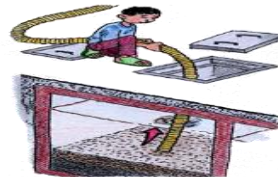
Telpon perusahaan jasa pengurasan tinja



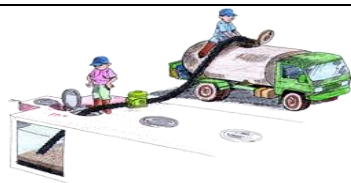
Buka semua tutup *manhole* pada IPAL



Angkat kotoran mengapung dan buang ke tempat sampah



Masukkan pipa sedot dari truk tinja sampai ke dasar bak, sedot mulai dari bak pertama



Lumpur yang disedot adalah lumpur yang berwarna hitam

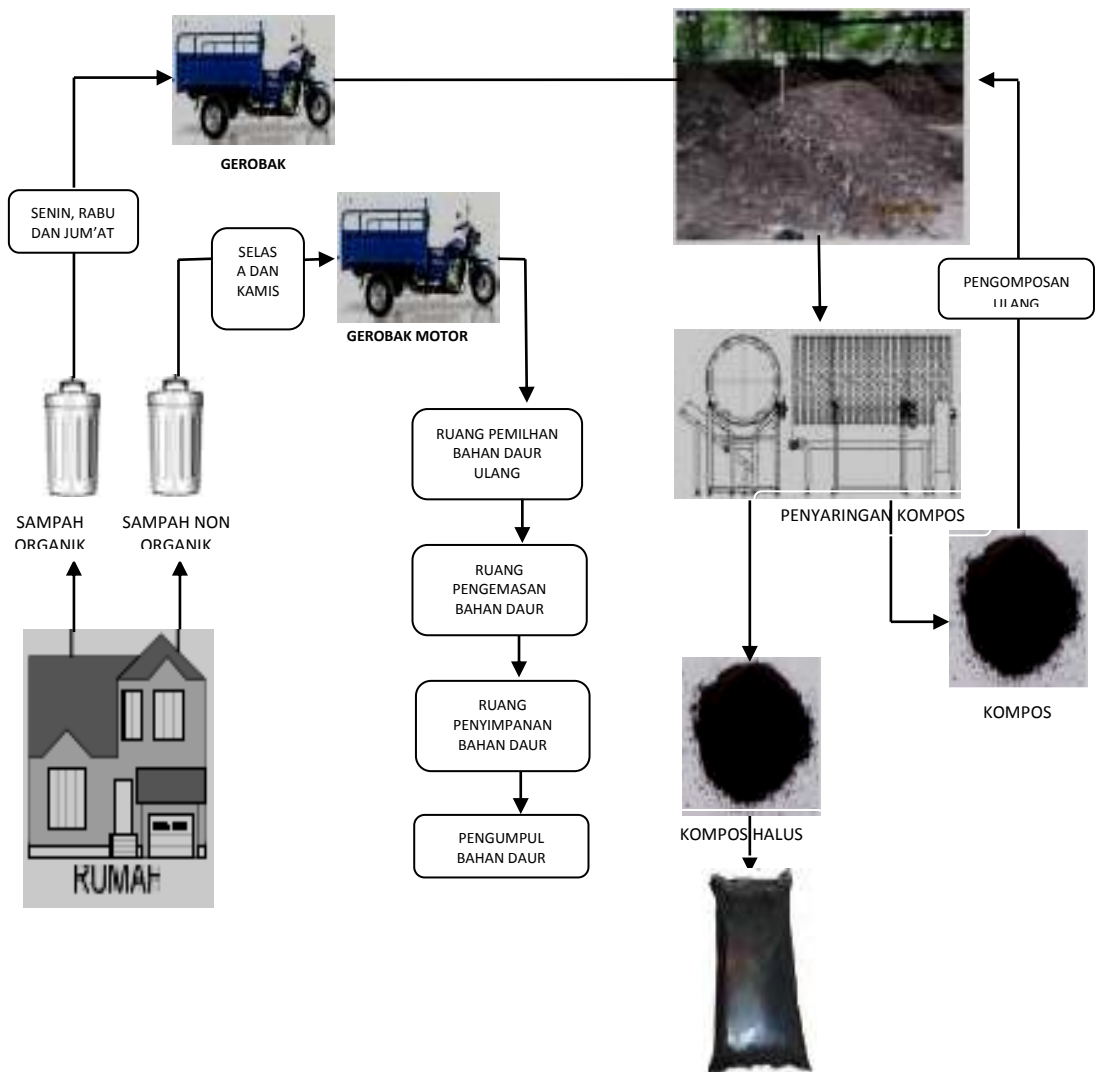


Hentikan pengurasan jika lumpur sudah berwarna coklat

3.2.2 Operasi dan Pemeliharaan Sarana Pengelolaan Sampah TPS3R

SKPD teknis pembina DAK Sub Bidang Sanitasi melakukan pembinaan dalam pengelolaan infrastruktur 3R serta penyaluran hasil produksi ke lapak/pabrik maupun kerjasama dengan instansi terkait lainnya. Kepala Dinas Kebersihan – Pertamanan dapat memfasilitasi untuk pembelian hasil produksi kompos TPS3R.

Proses pengangkutan dan pengelolaan sampah dengan menggunakan 3R dapat dilihat dalam gambar sebagai berikut :



Gambar 3.42 Skema Pengelolaan Sampah TPS

Sedangkan beberapa pemeliharaan yang perlu dilakukan adalah :

1. Wadah Pengangkut

- ❖ Setelah digunakan, wadah/bin sampah dibersihkan secara teratur setiap hari;
- ❖ Gerobak/becak sampah harus dibersihkan setiap minggu sekali;
- ❖ Jangan ada sampah yang menyangkut di roda gerobak/becak sampah;
- ❖ Segera perbaikikerusakan;
- ❖ Gerobak/becak jangan berlubang sehingga tidak ada sampah yang tercecer;
- ❖ Motor sampah dilengkapi dengan manual pengoperasian dan pemeliharaan sesuai dengan manual dari fabrikas. Dan kenali lokasi penjualan suku cadang terdekat.

2. Peralatan Proses Sampah

- ❖ Alat pencacah dilengkapi dengan manual;
- ❖ Penggantian oli dilakukan secara berkala sesuai dengan spesifikasi teknis/manualnya;
- ❖ Pengelola mengetahui lokasi penjualan suku cadang terdekat;
- ❖ Pisau pencacah dijaga ketajamannya dengan cara diasah secara berkala;
- ❖ Alat pengayak dilengkapi dengan manual;
- ❖ Kebersihan alat pengayak selalu dijaga.

3. Kebersihan Hanggar

- ❖ Kebersihan hanggar harus selalu dijaga;
- ❖ Proses pemilahan kompos daur ulang sesuai dengan SOP;
- ❖ Penyiraman debu dilakukan secara berkala;
- ❖ Saluran drainase dijaga kebersihannya, agar tidak ada sampah yang mengganggu aliran air.

3.3 KETENTUAN TEKNIS DALAM SELEKSI LOKASI

3.3.1 Seleksi Kelurahan

SKPD menentukan calon Kelurahan yang akan mendapat alokasi kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi dengan memilih beberapa Kelurahan rawan sanitasi sesuai dokumen SSK. Kelurahan tersebut diundang dalam forum sosialisasi tingkat Kabupaten/Kota untuk memastikan kesiapan beberapa calon titik lokasi yang memenuhi persyaratan teknis dan keberlanjutan. Setiap Kelurahan mengajukan

beberapa calon titik lokasi (usulan pejabat setingkat RT/RW).

3.3.2 Seleksi Titik Lokasi Menggunakan Metode SELOTIF (Seleksi Lokasi Partisipatif)

Metode SELOTIF merupakan penyempurnaan dari metode SELOTIF dengan menggunakan tiga variabel pokok, khusus untuk memilih lokasi pada kegiatan pemberdayaan Sub Bidang Sanitasi di lingkungan Direktorat PPLP Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

a. Tujuan Metode SELOTIF :

Untuk memilih lokasi sanitasi yang paling memenuhi kaidah petunjuk umum dan keberlanjutan melalui penilaian secara cepat dan terstruktur oleh sekelompok wakil calon pemanfaat dari 2-4 calon titik lokasi di setiap Kelurahan, "mendapatkan lokasi yang pasti sukses"

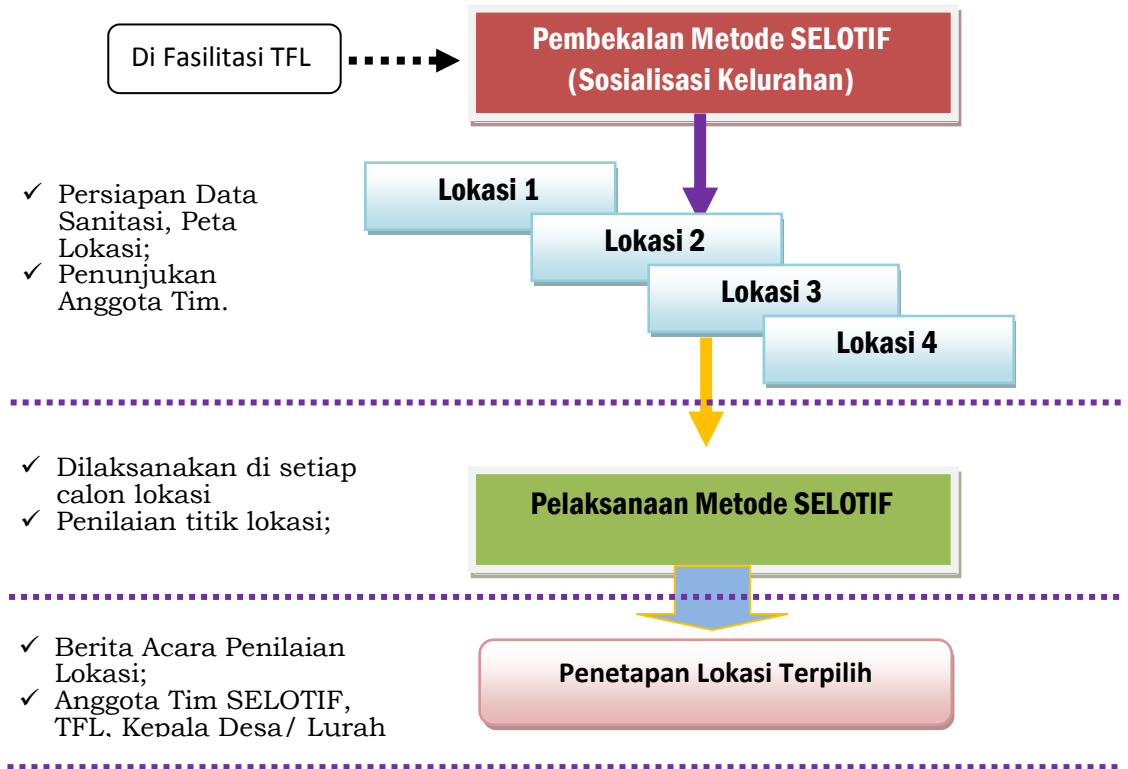
b. Variabel dan Bobot Penilaian SELOTIF :

1. Tingkat Partisipasi warga masyarakat (bobot 50 %);
2. Tingkat kepadatan penduduk (bobot 30 %);
3. Kondisi rawan sanitasi (bobot 20 %);

Tabel 3.10
Jenis Informasi dan Alat SELOTIF yang digunakan di titik lokasi

No	Variabel Penilaian titik	SELOTIF Tools	Bukti Dokumen
1	Tingkat Partisipasi masyarakat	FGD dan Rembug	Berita Acara Rembug Tentang Kesiapan Kontribusi
2	Tingkat kepadatan penduduk	Transect Walk	Data Sekunder
3	Kondisi rawan sanitasi	Transect Walk dan wawancara	Peta Jaringan Sanitasi Permukiman

Untuk lebih jelas, skema dari prosedur pelaksanaan SELOTIF dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 3.43 Tahapan Pelaksanaan Seleksi Lokasi Partisitif (SELOTIF)

3.3.3 Partisipan SELOTIF

Setiap calon titik lokasi mengirimkan satu orang wakil sebagai anggota tim SELOTIF yang ditunjuk melalui forum rembuk warga.

Tim SELOTIF yang terbentuk wajib mendapatkan pelatihan cara pelaksanaan SELOTIF oleh TFL.

Tugas anggota tim SELOTIF :

1. Mengikuti kegiatan SELOTIF di setiap titik lokasi;
2. Menyiapkan data sekunder berupa Peta calon lokasi, data sekunder kependudukan dan data kepemilikan septik tank yang memenuhi syarat (struktur kedap air);
3. Melakukan skoring dan penilaian tiap calon titik lokasi;
4. Menetapkan dan mengumumkan lokasi pemenang (Berita Acara);
5. Berita Acara penetapan lokasi pemenang diverifikasi oleh TFL untuk disampaikan kepada Lurah dan PPK/SKPD.

3.3.4 Penetapan Skor dan Pembobotan (Nilai)

Dalam SELOTIF, setiap indikator dalam variabel akan diberi skor. Kemudian skor tersebut akan dikonversikan ke dalam nilai. Skor berkisar antara 1, 2, 3, dan 4; sedangkan Nilai berkisar antara 25, 50, 75, dan 100. Nilai tersebut merupakan kuantifikasi dari setiap pernyataan yang bersifat kualitatif. Penetapan skor dan pembobotan (nilai) ini penting dalam rangka penyederhanaan dalam memberikan penilaian tentang kondisi masyarakat secara obyektif. Skor ini sangat penting digunakan untuk penilaian titik lokasi dengan formula sebagai berikut:

Formula Perhitungan Nilai Titik Lokasi:

$$NV = \frac{\sum N}{T} \times B$$

Keterangan:

NV = Nilai Variabel
 N = Jumlah Kumulatif Skor Indikator;
 T = Jumlah Kumulatif Skor Maksimum Indikator
 B = Bobot Variabel

$$NT = V_1 + V_2 + V_3$$

Keterangan:

NT = Nilai Total
 V₁ = Variabel kesatu : Tingkat Partisipasi masyarakat
 V₂ = Variabel kedua : Tingkat Kepadatan Penduduk
 V₃ = Variabel Ketiga : Kondisi Rawan Sanitasi

Penjelasan:

- a. NT tertinggi otomatis menjadi pilihan titik lokasi penerima kegiatan;
- b. Apabila terdapat Nilai NT yang sama, maka NV₁ tertinggi menjadi lokasi terpilih;

3.3.5 Penentuan Waktu dan Tempat

Waktu pelaksanaan SELOTIF perlu disepakati bersama antara dengan masyarakat (misalnya ketua RT/RW dan tokoh masyarakat) sehingga lokasi pemenang dapat ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu satu minggu.

Untuk memaksimalkan peran dan **keterlibatan kaum perempuan**, maka pertemuan rebug warga sebelum pelaksanaan metode SELOTIF dilaksanakan antara jam 14,00 – 18,00 waktu setempat.

3.3.6 Alat dan Bahan yang Perlu Disiapkan

Alat dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan SELOTIF terdiri dari: Kertas lebar (plano), Kain lebar, Spidol besar aneka warna, Spidol kecil aneka warna, Lem/perekat, Selotip, Gunting, Alat tulis, Bahan-bahan lokal seperti biji-bijian atau kacang-kacangan, lampu (jika ada kegiatan di malam hari). Akan sangat baik jika ada rekaman video/kamera yang dapat dipergunakan untuk melengkapi laporan.

a. Tools 1 (Variabel Tingkat Partisipasi Masyarakat)

Kesediaan berkontribusi bertujuan untuk melihat kesediaan warga dalam berkontribusi dalam hal:

1. Swadaya Sambungan Rumah (SR);
2. Besarnya jumlah iuran bulanan per KK;
3. Bersedia kontribusi lahan untuk prasarana sanitasi;

Proses Tools-1 adalah

1. Kegiatan dilakukan oleh tim SELOTIF di setiap calon titik lokasi;
2. TFL menjelaskan tujuan, maksud, dan cara penerapan teknik ini;
3. Mulai berdiskusi untuk menggali kesiapan warga dalam berkontribusi pada kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi;
4. Skor untuk tools-1 dijumlahkan dan diisikan ke kolom total;

1. Tingkat Partisipasi Masyarakat

a. Swadaya Sambungan Rumah (SR)

Pilihan	Skor	Konversi ke
Swadaya seluruh biaya SR	4	100
Swadaya hanya Pipa	3	75
Swadaya hanya tenaga	2	50
Tidak bersedia untuk swadaya	1	25

b. Iuran Bulanan per KK

Pilihan	Skor	Konversi ke
Rp. 20.000,- ke atas	4	100
Rp. 10.000,- s/d Rp. 19,000,-	3	75
Rp. 5,000,- s/d Rp. 9,000,-	2	50
Kurang dari Rp. 5000,-	1	25

c. Kontribusi Lahan

Pilihan	Skor	Konversi ke
Hak milik pribadi/ donatur swasta	4	100
Hibah Desa/ Kelurahan/ Pemda	3	75
Lahan fasum/ fasos	2	50
Tidak bersedia menghibahkan lahan	1	25

3.3.7 Transect Walk (Kesiapan Teknis)

Transect walk bertujuan untuk mengenali dan mengkaji kondisi sarana sanitasi Titik Lokasi yang sudah ada, untuk menilai tingkat kepuasan masyarakat terhadap fasilitas sanitasi yang ada, dan menilai tingkat kelayakan teknis sebagai prasyarat pembangunan infrastruktur sanitasi yang direncanakan dengan cara melakukan observasi langsung oleh bersama-sama dengan

masyarakat.

Tugas TFL dan masyarakat di kegiatan transect walk adalah :

1. Menentukan, mengobservasi serta melakukan diskusi (FGD) dengan masyarakat, antara lain :
 - Lokasi yang dicalonkan masyarakat untuk bangunan Sanitasi Berbasis Masyarakat;
 - Tingkat kepadatan penduduk (masyarakat) yang tinggal di lokasi;
 - Sarana sanitasi yang digunakan masyarakat saat ini : jamban, sungai, kolam, dsb;
 - Pola penggunaan sarana sanitasi;
 - Ketersediaan lahan;
 - Muka air tanah;
 - Material lokal;
 - Saluran drainase.
2. Mencatat semua sanitasi yang dibangun oleh proyek sebelumnya atau oleh pribadi. Secara acak pilihlah titik dengan proporsional (10% dari total) dari masing-masing kategori.
3. Melakukan observasi dan pencatatan kualitas konstruksi dengan menggunakan Format observasi jamban/sanitasi, kemudian mendiskusikan dengan masyarakat yang ada di sekitar lokasi sarana sanitasi/jamban tentang pemeliharaan (keberadaan dan keteraturannya), lingkup dan pemakaian, serta konflik kepentingannya. Kemudian catat hasil temuannya. Untuk lokasi yang pernah mendapat proyek jamban/sarana sanitasi, perlu dipilih secara acak jamban/sarana sanitasi yang dibangun sebelum, selama, dan setelah intervensi proyek dengan cara menjumlahkan semua jamban/sarana sanitasi pada ketiga kategori tersebut dan digambarkan persentase dan pemeliharaan serta menggunakan jamban keluarga.
4. Menilai kepuasan layanan yang diterima (*demand responsiveness*), dengan menggunakan skala penilaian dari tiap rumah tangga yang dikunjungi selama transect. Masyarakat dapat membantu

- memilih aspek penilaian kepuasan layanan.
5. Menilai kepuasan penggunaan sarana meliputi tingkat akses layanan, desain, penggunaan untuk (kelompok/warga rentan terhadap akses sanitasi), kualitas konstruksi, kemudahan penggunaan dan pemeliharaan, nilai manfaat yang dirasakan dari kontribusi untuk memperoleh layanan tersebut, laporan mengenai layanan kepada pengguna dengan catatan terpisah untuk pria dan wanita.

Tabel 3.11
Indikator dan Variabel penilaian *Transect Walk dan FGD*

5. Tingkat kepadatan penduduk Jiwa Per Hektar

Pilihan	Skor	Konversi ke
Lebih dari 200 Jiwa/ Ha	4	100
Antara 176 – 200 Jiwa/ Ha	3	75
Antara 151 - 175 Jiwa/ Ha	2	50
Kurang dari 150/ Ha	1	25

6. Kondisi Rawan Sanitasi

a. Kepemilikan Tangki Septik Individu

Pilihan	Skor	Konversi ke
0 - 25 % dari jumlah KK	4	100
26 % - 50 % dari jumlah KK	3	75
51 % - 75 % dari jumlah KK	2	50
Lebih dari 75 % dari jumlah KK	1	25

b. Kualitas air Sumur Dangkal

Pilihan	Skor	Konversi ke
Tercemar tidak bisa dimanfaatkan	4	100
Hanya untuk cuci	3	75
Hanya untuk cuci dan mandi	2	50
Cuci mandi dan konsumsi sehari hari	1	25

c. Pembuangan Air Limbah Dapur

Pilihan	Skor	Konversi ke
75 % ke atas Dibuang di lingkungan/ drainase/badan air	4	100
3.3.451 % - 74 % Dibuang di lingkungan/ drainase/ badan air	3	75
26 % - 50 % Dibuang di lingkungan/ drainase/ badan air	2	50
0 % - 25 % Dibuang di lingkungan/ drainase/ badan air	1	25

d. Pembuangan Air Limbah Kamar Mandi

Pilihan	Skor	Konversi ke
75 % ke atas Dibuang di lingkungan/ drainase/badan air	4	100
3.3.551 % - 74 % Dibuang di lingkungan/ drainase/ badan air	3	75
26 % - 50 % Dibuang di lingkungan/ drainase/ badan air	2	50
0 % - 25 % Dibuang di lingkungan/ drainase/ badan air	1	25

Tabel 3.12
Konsolidasi Skor SELOTIF Pemilihan Titik Lokasi

No	Indikator	Teknik	RT/ RW - I			RT/RW - II				
			Skor	Bobot	Nilai	Skor	Bobot	Nilai		
1	Tingkat Partisipasi Warga Masyarakat	FGD dan Rembug	1 (a-c)	69	50%	34,5	1 (a-c)	69	50%	34,5
2	Tingkat Kepadatan Penduduk	Wawancara (FGD) dan Transect Walk	2 (a)	100	20%	20	2 (a)	50	20%	20
3	Kondisi Rawan Sanitasi	Wawancara (FGD) dan Transect Walk	3 (a-d)	75	30%	26.25	3 (a-d)	75	30%	26.25
Jumlah Nilai						70.4				60.4
Juara (peringkat)						I				II

**BERITA ACARA
PELAKSANAAN SELEKSI TITIK LOKASI
KEGIATAN DAK SUB BIDANG SANITASI KELURAHAN/DESA.....
KECAMATAN KABUPATEN/KOTA**

Pada hari tanggal bulan tahun bertempat di Kelurahan/Desa Kecamatan Kabupaten/Kota yang beralamat di jalan telah dilaksanakan Seleksi Lokasi Partisipatif (SELETIF) dalam rangka implementasi Program DAK Sub Bidang Sanitasi. Seleksi tersebut telah dilaksanakan berdasarkan hasil Pemetaan Kebutuhan Sanitasi dengan metode SELOTIF. Seluruh proses seleksi telah dilaksanakan secara fair, transparan dan demokratis oleh masyarakat sendiri.

Seleksi Titik Lokasi tersebut telah diikuti oleh kampung/RT/RW/Dusun dll, yaitu:

- 1 Kampung/RT/RW/Dusun skor
- 2 Kampung/RT/RW/Dusun skor
- 3 Kampung/RT/RW/Dusun skor
- 4dst

Sesuai dengan hasil skor yang dikumpulkan oleh masing-masing kampung/RT/RW/Dusun, maka telah disepakati bersama bahwa kampung/RT/RW/Dusun yang paling siap untuk pelaksanaan Program DAK Sub Bidang Sanitasi adalah :

Kampung/RT/RW/Dusun

Demikian berita acara ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....20.....

Berita acara ini ditandatangani oleh :

1. Lurah/Kades
2. Ketua RT
3. Ketua RW
4. Ketua Dusun
5. lainnya
6. Wakil Masyarakat

Noot :

1. Memberi tenggat waktu tertentu untuk konfirmasi lahan dan sebagainya kepada pemenang ke-1;
2. Bila pemenang ke-1 bermasalah, beri kesempatan kepada pemenang berikutnya.

Bagian 1

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

DAK Sub Bidang Sanitasi merupakan program pembangunan infrastruktur dan pengembangan masyarakat yang mengedepankan pada pengembangan dan pemanfaatan sumber daya lokal. Program ini bertujuan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap infrastruktur, peningkatan pendapatan masyarakat dan penciptaan lapangan kerja bagi masyarakat. Kegiatan Sanitasi ini memberikan peran yang besar kepada masyarakat untuk merencanakan, melaksanakan serta memanfaatkan dan memelihara sendiri.

Program DAK Sub Bidang Sanitasi ini digunakan untuk membangun infrastruktur sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang telah direncanakan dalam Rencana Kerja Masyarakat (RKM). Pemanfaatan DAK Sub Bidang Sanitasi tersebut perlu didukung dengan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan dana DAK Sub Bidang Sanitasi yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa, diperlukan proses Pengadaan Barang/Jasa yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel dengan melibatkan masyarakat secara luas. Sehingga diperoleh barang/jasa yang termurah dan berkualitas serta dapat dipertanggung-jawabkan secara baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya bagi masyarakat.

1.2 TUJUAN

Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di tingkat masyarakat bertujuan untuk menyediakan panduan bagi seluruh pelaku Sanitasi dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan kegiatan

pengadaan barang/jasa terutama Tim Pengadaan Barang dan Jasa di KSM, agar pemantauannya sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang ditetapkan dan memberikan nilai-nilai edukasi bagi masyarakat sehingga memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat.

1.3 PENGERTIAN

Beberapa definisi dasar yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Pengadaan adalah: proses untuk memperoleh barang dan jasa berupa pengalihan dari pihak ketiga atau dari pihak yang mengadakan. Proses pengalihan ini melalui proses yang diatur sedemikian rupa sehingga barang dan jasa tersebut diperoleh dengan kualitas yang tepat dan harga yang termurah.
2. Penyedia Barang/Jasa adalah: badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/jasa.
3. Tata cara pengadaan di tingkat masyarakat adalah: tata cara pengadaan barang/jasa dengan sederhana berbasis masyarakat, berbasis potensi alam setempat dan prinsip prinsip pemberdayaan.
4. Swakelola adalah: Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri dan dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan.
5. Penunjukan Langsung adalah: metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung ke 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
6. Pengadaan Langsung adalah: Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan Sederhana/ Seleksi/Penunjukan Langsung.
7. Pengadaan Barang/Jasa dengan Pelelangan Sederhana adalah: Pengadaan Barang/Jasa yang jumlah pesertanya paling sedikit 3 (tiga) toko/pemasok/penyedia jasa untuk menjamin adanya kompetisi yang sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan;

1.4 PRINSIP DASAR PENGADAAN

Pelaksanaan kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi merupakan kegiatan swakelola oleh masyarakat, dimana KSM dipilih selaku pelaksana dan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan di tingkat masyarakat. Oleh karena itu, pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat dalam DAK Sub Bidang Sanitasi berpendekatan pada prinsip-prinsip penyelenggaraan program dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa yang ditetapkan.

Pengadaan barang/jasa pada DAK Sub Bidang Sanitasi diselenggarakan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan bagi pembangunan infrastruktur sanitasi, dimana lokasi kelurahan/desa sasaran DAK Sub Bidang Sanitasi ditetapkan melalui SK Kepala Daerah penerima program.

Pengadaan Barang/Jasa agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dari segi administrasi, teknis dan keuangan, maka perlu menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1. Efisien**, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- 2. Efektif**, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya
- 3. Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- 4. Terbuka**, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi

persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.

5. **Bersaing**, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.
6. **Adil/tidak diskriminatif**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
7. **Akuntabel**, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

1.5 ETIKA PENGADAAN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
2. Bekerja secara mandiri dan menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;

6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

1.6 PENGGUNA PETUNJUK TEKNIS

Secara khusus petunjuk teknis ini diperuntukkan bagi KSM, Tim Pengadaan ditingkat masyarakat, Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dan pelaku lainnya. Secara umum pengguna dan manfaat masing-masing dapat dilihat pada Tabel dibawah ini :

PENGGUNA	MANFAAT
Masyarakat (KSM)	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami arti penting pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat • Acuan untuk merencanakan, melaksanakan dan memantau kegiatan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat
Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)	<ul style="list-style-type: none"> • Memfasilitasi masyarakat untuk menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan khususnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat • Panduan kerja pendampingan masyarakat dan para pemangku kepentingan di desa/kecamatan terkait pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat

Unsur Pemerintah Daerah / SKPD Kabupaten/ Kota	<ul style="list-style-type: none">• Memahami secara menyeluruh konsep dan mekanisme Pengadaan Barang/Jasa di Tingkat masyarakat• Merencanakan pengelolaan program dengan memastikan kebijakan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat• Mengendalikan program termasuk penilaian kinerja pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat• Panduan kerja pengendalian mutu pelaksanaan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat• Memantau dan evaluasi kemajuan program terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat
---	--

Bagian 2

TIM PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi menggunakan barang/jasa dari badan usaha/leveransir/toko ataupun perorangan (masyarakat), yang pada dasarnya dilakukan melalui pemilihan penyedia barang/jasa oleh Tim Pengadaan.

2.1 KETENTUAN UMUM TIM PENGADAAN

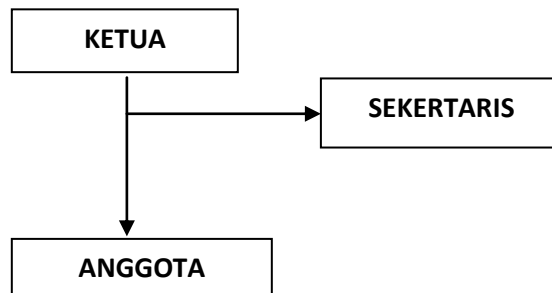
Pengadaan barang/jasa pada kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi di tingkat masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Tim Pengadaan barang/jasa merupakan anggota KSM dan perwakilan dari masyarakat penerima manfaat yang pembentukanya di lakukan pada Rembug Warga.
2. Orang-orang yang duduk dalam tim pengadaan adalah anggota masyarakat yang mempunyai integritas, jujur, tidak

- mempunyai kepentingan pribadi serta dipilih secara demokratis oleh masyarakat.
3. Jumlah tim pengadaan barang/jasa harus ganjil (ditetapkan 3 atau 5 orang), tergantung dari nilai barang/jasa yang akan di lelangkan. Untuk yang nilainya antara Rp. 50 juta sampai dengan Rp. 200 juta tim pengadaan 3 orang (1 orang dari 2 orang dari KSM), sedangkan untuk yang nilainya diatas Rp. 200 juta maka tim pengadaan ditetapkan 5 orang (3 orang dari KSM dan 2 orang dari perwakilan masyarakat Kelurahan/ Desa). Hal ini untuk memudahkan dalam pengambilan keputusan. Susunan Tim pengadaan barang/jasa terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota dipersyaratkan melibatkan minimal 1 (Satu) orang perempuan.
 4. SKPD Kabupaten/Kota setempat, Tenaga Fasilitator Lapangan, Kepala Kelurahan dan jajarannya, PPK Sanitasi dan jajarannya tidak diperbolehkan untuk menjadi anggota Tim Pengadaan ataupun campur tangan dalam pengambilan keputusan pengadaan barang/jasa yang dapat mengganggu terlaksananya pengadaan barang/jasa.
 5. Barang/jasa yang akan diadakan untuk pembangunan fisik harus memenuhi kebutuhan sesuai RKM (DED dan RAB) yang telah verifikasi oleh TFL dan disetujui oleh SKPD setempat, dan memenuhi spesifikasi teknis yang telah dipersyaratkan dalam petunjuk teknis infrastruktur yang diterbitkan oleh program DAK Bidang Infrastruktur Sub Bidang Sanitasi maupun oleh pemerintah daerah.
 6. Pengadaan jasa sewa alat /alat berat harus memperhitungkan tingkat efisiensi penggunaan Dana DAK Sub Bidang Sanitasi dan efektifitas pelaksanaan sehingga program ini benar-benar dapat memberikan pendapatan dan manfaat yang optimal bagi masyarakat. Serta di pastikan penggunaan alat yang disewa dalam kegiatan fisik di lapangan memang benar-benar tidak bisa di kerjakan oleh masyarakat setempat.

2.2 KETENTUAN UMUM TIM PENGADAAN

Tim Pengadaan merupakan anggota KSM yang penetapannya di lakukan melalui surat keputusan Kepala Kelurahan pada Rembug warga. Struktur Keanggotaan Tim Pengadaan adalah sebagai berikut :



2.3 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM PENGADAAN

1. Menyiapkan daftar barang/jasa dan pekerjaan yang akan diadakan dan sekaligus menyiapkan spesifikasi teknisnya;
2. Membuat rencana pembelian barang berdasarkan (Jenis barang/jasa dan ketersediaan penyedia barang/jasa) dan jadwal rencana pelaksanaan pengadaan untuk di bahas pada saat Rembug Warga. Dalam pertemuan Rembug Warga, tim membuka kesempatan apabila ada masyarakat yang ingin menyumbangkan barang dan jasa secara sukarela untuk kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi;
3. Melakukan survey harga toko, minimal 3 toko material/supplier.
4. Untuk pengadaan diatas Rp. 50.000.000 sampai dengan Rp. 200.000.000 harus memasang pengumuman di tempat strategis dalam lingkup kelurahan (kantor kelurahan, poskamling, tempat ibadah, dan lain-lain) dan/atau mengirimkan undangan kepada pemasok/penyedia jasa untuk melakukan pengadaan;
5. Menyiapkan daftar toko/pemasok/penyedia jasa yang sudah dilakukan pengecekan untuk diundang mengikuti proses pengadaan yang jumlahnya paling sedikit 3 (tiga)

- toko/pemasok/penyedia jasa untuk menjamin adanya kompetisi yang sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan;
6. Menerima surat penawaran, mengevaluasi dan menetapkan calon pemenang pengadaan yang dilakukan dalam Rembug Warga Penetapan Pemenang yang dihadiri oleh unsur tokoh masyarakat, KSM, Kepala Kelurahan, KM, Tenaga Fasilitator Lapangan dan kaum perempuan;
 7. Memastikan harga barang/jasa mendapatkan harga yang termurah;

Melakukan pertemuan dengan warga masyarakat (Rembug Warga pra pelaksanaan) untuk memberitahukan rencana pembelian barang/jasa termasuk rencana lokasi penyimpanannya.

Bagian 3

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

3.1 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM PENGADAAN

1. Pengadaan barang/jasa adalah pengadaan barang/jasa yang dibiayai melalui dana DAK Sub Bidang Sanitasi.
2. Pengadaan barang untuk operasional KSM, dapat dibeli langsung kepada penyedia barang dan bukti pengikatnya cukup berupa bukti pembelian/nota pembelian.
3. Pengadaan barang/jasa untuk pembangunan fisik infrastruktur dilakukan oleh dilaksanakan oleh Tim Pengadaan, dengan mengikuti mekanisme yang di atur di dalam petunjuk teknis ini pengadaan barang/jasa.

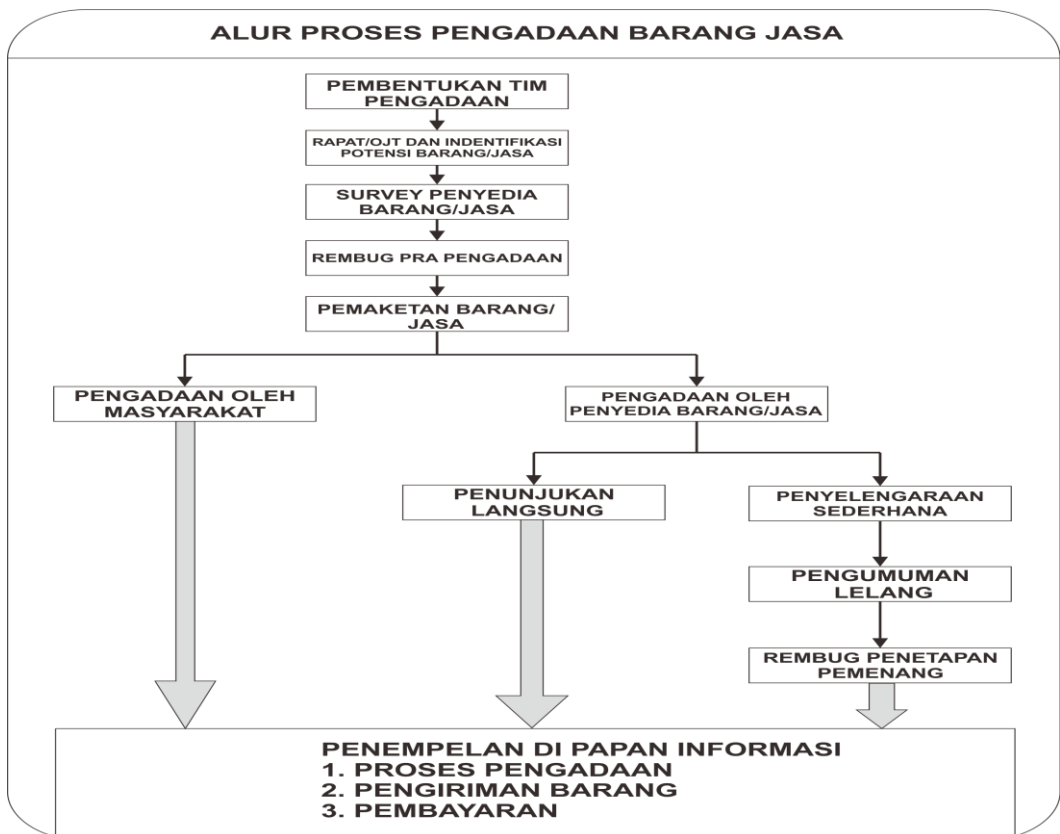
Secara umum pengadaan barang per jenis barang atau ketersediaan barang oleh masyarakat/pemasok/toko/leveransir dan sewa alat mengikuti ketentuan dalam pedoman umum DAK Sub Bidang Sanitasi, yaitu sebagai berikut :

1. Pengadaan barang yang bernilai kurang dari Rp. 10.000.000 (sepuluh juta) dapat dibeli langsung kepada penyedia barang dan bukti pengikatnya cukup berupa bukti pembelian/nota pembelian pembayaran dengan materai sesuai ketentuan.
2. Pengadaan barang yang bernilai diatas Rp. 10.000.000 (sepuluh juta) sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan dengan penunjukan langsung kepada 1 (satu) penyedia barang melalui penawaran tertulis dari penyedia barang yang bersangkutan, dan bukti pengikatannya berupa Kuitansi saja dengan materai sesuai ketentuan.
3. Pengadaan barang yang bernilai di atas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta) sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta) dilakukan oleh tim pengadaan yang berjumlah 3 (tiga) orang dengan cara meminta dan membandingkan sekurang-

kurangnya 3 (tiga) penawaran dari 3 (tiga) penyedia barang yang berbeda serta memilih penawaran dengan harga terendah, dan bukti pengikatannya berupa Surat Perintah Kerja (SPK) dengan materai sesuai ketentuan.

4. Pengadaan barang yang bernilai diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta) dilakukan oleh tim pengadaan yang berjumlah 5 orang dengan cara meminta dan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari 3 (tiga) penyedia dengan harga terendah, dan bukti pengikatannya berupa Surat Perjanjian dengan sesuai ketentuan.

Secara detail, tata cara pengadaan barang/jasa khususnya barang/jasa untuk pemenuhan kebutuhan barang/jasa pembangunan secara detail dijelaskan di bawah ini.



3.2 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM PENGADAAN

Rencana Kerja Masyarakat (RKM) dan RAB menjadi acuan bagi tim pengadaan untuk melakukan perencanaan pengadaan dan pelaksanaan pengadaannya. Tim pengadaan yang sudah dibentuk pada forum Rembug Warga, harus mempelajari permasalahan dan potensi kelurahan dan di lingkungannya terutama dalam aspek kebutuhan penyediaan barang/jasa (jenis barang, harga satuan dan biaya) serta Rencana Pelaksanaan Kegiatan.

3.3 IDENTIFIKASI KEBUTUHAN BARANG/JASA

Tim Pengadaan bersama KSM didampingi Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) diwajibkan segera mengadakan rapat sekaligus menjadi forum Rembug Warga setelah tim pengadaan disahkan. Untuk menjelaskan rencana kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan yang mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Penjelasan jadwal pelaksanaan pembangunan

Tim Pengadaan Menjelaskan jadwal pelaksanaan pembangunan yang difokuskan pada target waktu pencairan dana Sanitasi dalam setiap tahapnya dan pelaksanaan serta penyelesaian fisik. Tim pengadaan harus menyusun jadwal pengadaan dengan mengacu pada Rencana Tahapan Pembangunan infrastruktur agar barang/jasa dapat disediakan secara tepat waktu.

2. Penjelasan RAB dan Harga satuan

Menjelaskan teknis penyusunan RAB dan Harga Satuan yang digunakan dimana RAB tersebut disusun berdasarkan analisa yang ditetapkan dan disusun secara partisipatif. Harga satuan yang digunakan adalah **harga satuan setempat terendah berdasarkan survey.**

Melalui penjelasan ini diharapkan tim dapat memberikan penjelasan kepada toko/pemasok/leveransir dan dapat memberikan penilaian terhadap pengajuan penawaran;

3. Penjelasan kebutuhan barang/jasa dan spesifikasi teknis;

Kebutuhan barang/jasa yang akan digunakan dalam pembangunan fisik meliputi kebutuhan material, bahan dan

sewa alat harus mengikuti spesifikasi teknis yang ditetapkan. Kualitas barang/jasa harus diutamakan untuk menjaga ketahanan dan kualitas infrastruktur yang dibangun.

Dari rapat tersebut, diharapkan tim pengadaan sudah memahami ruang lingkup dan rencana kerja yang akan dilaksanakan dalam kegiatan pembangunan fisik. Dalam rapat tersebut juga dihasilkan identifikasi kebutuhan barang/jasa dan potensi penyediaannya.

3.4 PEMILIHAN METODE PENGADAAN

Mengacu pada prinsip, pendekatan dan tujuan DAK Sub Bidang Sanitasi serta hasil identifikasi potensi penyediaan barang/jasa maka metode pengadaan barang/jasa dikelompokkan sebagai berikut :

1. Metode Pengadaan Oleh Masyarakat
2. Metode Pengadaan Oleh Penyedia Barang/Jasa
 - Penunjukan Langsung
 - Pelelangan Sederhana

3.5 REMBUG WARGA PRA PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa yang akan disediakan baik oleh masyarakat secara perorangan atau kelompok, atau disediakan oleh pemasok/toko/leveransir, harus terlebih dahulu disepakati oleh masyarakat melalui forum Rembug warga Pra Pengadaan Barang/Jasa.

Rembug Warga Pra Pengadaan Barang/Jasa ini dilakukan untuk menjamin adanya transparansi/keterbukaan dalam pengadaan barang/jasa dan menjaring partisipasi masyarakat untuk terlibat di dalam pengadaan barang. Rembug warga ini dilakukan untuk menginformasikan dan menjelaskan kepada masyarakat terkait:

1. Menjelaskan hasil Identifikasi potensi pengadaan barang/jasa
2. Prinsip Mekanisme dan ketentuan dalam pengadaan barang/jasa
3. Proses pengadaan barang dan jasa

4. Kesepakatan pemaketan barang/jasa

Rembug warga ini diselenggarakan oleh Tim Pengadaan dengan pendampingan dari TFL. Peserta yang diundang dalam rembug warga ini adalah Aparat Kelurahan, KSM, Ketua RT, masyarakat umum, kaum perempuan, serta masyarakat yang mempunyai pekerjaan/penyediaan barang yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan infrastruktur.

3.6 PENGADAAN BARANG/JASA

3.6.1 Pengadaan Barang/Jasa Oleh Masyarakat

Pengadaan barang/jasa oleh masyarakat adalah penyediaan barang/jasa oleh masyarakat dimana masyarakat (perseorangan atau kelompok) dalam hal ini bertindak atau bekerja sebagai pengumpul barang/jasa dan bukan bertindak sebagai pemasok/leveransir.

Syarat yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh masyarakat, adalah sebagai berikut :

1. Lokasi barang terletak di kelurahan sasaran bersangkutan.
2. Sumber material tidak dikuasai oleh pemasok atau kelompok tertentu.
3. Masyarakat atau kelompok pengumpul bahan dapat ditunjuk langsung melalui kesepakatan dalam Rembug warga pra pengadaan barang.
4. Pengadaan barang/material yang berasal dari masyarakat atau kelompok pengumpul dilakukan dengan cara :
 - a. Untuk barang yang bernilai kurang dari Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta) dapat dibeli langsung kepada penyedia barang dan bukti pengikatnya cukup berupa bukti pembelian/nota pembelian pembayaran dengan materai sesuai ketentuan.
 - b. Untuk barang yang bernilai diatas Rp. 10.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,- dapat dilakukan dengan penunjukan langsung kepada 1 (satu)

kelompok masyarakat sebagai penyedia barang melalui penawaran tertulis dari penyedia barang yang bersangkutan, dan bukti pengikatannya berupa Kuitansi saja dengan materai sesuai ketentuan.

- c. Harga yang ditawarkan telah disepakati bersama dalam rembug pra pengadaan dan tidak melebihi dari RAB.
- d. Biaya sewa kendaraan untuk mengangkut material tersebut dapat dibayar terpisah, dengan mengikuti ketentuan pengadaan sewa alat.
- e. Untuk Jasa atau Sewa Alat tetap memperhatikan kebutuhan kegiatan dan harus melalui proses rembug dengan masyarakat.

3.6.2 Pengadaan Oleh Penyedia Barang/Jasa

1. Pengadaan Barang/Jasa (Pelelangan Sederhana):
 - a. Pengadaan material/bahan tidak dapat dilakukan oleh masyarakat.
 - b. Pengadaan barang/jasa mempunyai nilai di atas Rp. 50.000.0000,-
 - c. Pengadaan barang oleh penyedia jasa dilakukan dengan cara :
 - d. Untuk paket barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 200.000.000,- dilakukan oleh tim pengadaan dengan cara meminta dan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari 3 (tiga) penyedia barang yang berbeda serta memilih penawaran dengan harga terendah, dan bukti pengikatannya berupa Surat Perintah Kerja (SPK) dengan materai sesuai ketentuan.
 - e. Untuk paket barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 200.000.000,- dilakukan oleh tim pengadaan yang berjumlah 5 orang dengan cara meminta dan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari 3 (tiga) penyedia dengan harga terendah, dan bukti

pengikatannya berupa Surat Perjanjian dengan materai sesuai ketentuan.

- f. Nilai paket barang/jasa yang ditentukan per jenis bahan dan per paket yang bisa disediakan oleh pemasok/toko/leveransir, sebagai contoh sebagai berikut:

Contoh Gabungan-1	Batu dan pasir digabung menjadi satu paket karena dapat disediakan oleh satu pemasok.
Contoh Gabungan-2	Semen dan Besi Beton tidak dapat digabung menjadi satu paket karena tidak dapat disediakan oleh satu pemasok.
Contoh Gabungan-3	Batu, pasir, semen dan besi beton digabung menjadi satu paket karena dapat disediakan oleh satu pemasok.

- g. Tidak diperbolehkan memecah paket pengadaan untuk tujuan menghindari Pelelangan Sederhana.
- h. Barang (material/alat) memiliki kualitas sesuai spesifikasi
- i. Harga lebih rendah dari Harga Satuan dalam RAB. Harga dari pemasok sudah termasuk pajak. Kewajiban menyeteror pajak menjadi tanggungjawab pemasok.

3.7 PROSEDUR PELELANGAN SEDERHANA

Dalam penentuan calon pemasok, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Tim Pengadaan melakukan survey harga satuan serta calon pemasok dengan referensi terhadap survey harga satuan yang pernah dilakukan pada saat penyusunan RAB dan Harga Satuan. Pemasok harus berbadan usaha. Jika calon pemasok yang berbadan usaha tidak ada di kelurahan, maka dapat menggunakan pemasok yang berasal dari kelurahan lainnya.
2. Calon pemasok diwajibkan mempunyai sumber daya manusia, modal, peralatan dan alat angkut yang cukup sehingga tidak akan mengganggu jadwal pengadaan.

3. Pada penyerahan penawaran, pemasok wajib membawa contoh barang yang ditawarkan. Hal ini akan memberikan kemudahan bagi Tim dalam melakukan penilaian kualitas, mutu bahan dan akan membantu dalam penentuan pemenang.

a. Proses Pelelangan Sederhana

1. Tim Pengadaan telah menyiapkan dokumen yang berisi daftar jenis, spesifikasi, volume, jadwal pengadaan barang/alat/jasa sebagai tindak lanjut dari rembug warga.
2. Tim Pengadaan menyiapkan daftar toko/pemasok yang jumlahnya cukup
3. Tim Pengadaan menyiapkan pengumuman pengadaan yang akan dipasang di papan pengumuman Sekretariat KSM, Kantor Kelurahan, dan lokasi-lokasi yang strategis lainnya. Pengumuman Pelelangan Sederhana minimal berisi :
 - a. Nama dan alamat KSM;
 - b. Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. Lokasi pekerjaan; dan
 - d. Perkiraan besaran biaya.
4. Tim Pengadaan menyiapkan undangan Pelelangan Sederhana yang dilengkapi dengan Daftar Volume dan Spesifikasi teknis barang serta penyampaian undangan dilakukan dengan pola sebagai berikut :
 - a. Tim melakukan kunjungan ke toko/pemasok untuk menyampaikan undangan karena tidak dimungkinkan pemasok diundang ke kelurahan.
 - b. Pemasok datang ke kelurahan untuk mendapatkan penjelasan lebih rinci dari tim.

b. Pembuatan Penawaran

1. Proses pengajuan penawaran oleh pemasok dilakukan dengan cara tidak langsung dimana calon pemasok mengajukan penawaran beberapa hari atau sesuai jadwal yang ditentukan setelah mendapatkan penjelasan dari Tim Pengadaan.

2. Ketentuan lainnya adalah pemasok harus merahasiakan penawarannya.
3. Semua dokumen penawaran harus ditandatangani oleh pimpinan pemasok dan bermaterai.

c. Penetapan dan Pengumuman Pemenang

Penetapan calon pemenang Pelelangan Sederhana dilakukan dengan pembukaan penawaran oleh tim yang dilakukan di tempat strategis yang dihadiri oleh para tokoh masyarakat dan wakil masyarakat serta kaum perempuan. Dalam pembukaan penawaran ini harus menjamin bahwa prosesnya dilakukan secara jujur, transparan dan akuntabel.

Tata cara penetapan pemenang Pelelangan Sederhana ditentukan melalui:

1. Tim menetapkan tempat acara pengumuman pemenang.
2. Tim membuat undangan, Kepala Kelurahan, KSM dan wakil masyarakat lainnya termasuk kaum perempuan.
3. Tim membuka penawaran dengan disaksikan oleh para peserta
4. Tim menetapkan pemenang dengan kriteria penawaran terendah, mutu barang yang sesuai spesifikasi teknis, identitas dan alamat pemasok jelas.

Bila acara Pelelangan Sederhana telah selesai dan telah disepakati oleh peserta yang hadir. Maka tim harus secepatnya mengumumkan penetapan pemenang, berita acara penetapan pemenang, dan hasil keseluruhan proses Pelelangan Sederhana dengan menempelkannya pada papan informasi atau mengumumkannya melalui media lain yang mudah diakses oleh masyarakat secara luas.

Bagian 4

SURAT PERJANJIAN KERJA (SPK)

4.1 KETENTUAN UMUM

1. Pemasok yang menjadi pemenang melakukan ikatan SPK pengadaan barang dengan **KSM. Contoh kontrak dapat dilihat pada Lampiran PBJ 11**
2. Penandatanganan kontrak dilakukan setelah dana DAK Sub Bidang Sanitasi masuk ke rekening Pengurus KSM. Hal ini untuk menghindari adanya hutang kepada pemasok atau sumber lainnya di luar perjanjian resmi.
3. Kontrak harus dilampiri jadwal pengiriman barang.
4. TFL berkewajiban untuk melakukan pendampingan dan pengendalian dalam pengadaan barang/sewa alat;
5. Perwakilan SKPD melakukan pemantauan dan monitoring/uji petik melalui; (a) Supervisi Pelaksanaan Pengadaan Bahan/Peralatan; (b) Persiapan Dokumen Pembayaran untuk Pengadaan Bahan/Peralatan yang sudah diterima; (c) Penerimaan Pengadaan Barang/Peralatan yang sudah diterima.
6. Tugas Supplier adalah mengadakan Bahan Baku atau Peralatan sesuai dengan Spesifikasi yang telah disepakati dalam perjanjian dan Petunjuk Teknis DAK Sub Bidang Sanitasi .
7. Pengadaan ini tidak dapat dikontrakan kembali kepada pihak lain.
8. Supplier harus mentaati segala perundang-undangan dan hukum yang berlaku, serta memperhatikan adat istiadat setempat.

4.2 TATA CARA PEMBAYARAN

1. Pembayaran kepada Pemasok dilakukan secara bertahap sesuai dengan jumlah atau besaran barang yang diterima di kelurahan

dan setelah mendapatkan pengecekan oleh tim pengadaan barang/jasa.

2. Pembayaran dapat dilakukan melalui transfer ke rekening penyedia barang/jasa sesuai dengan nomor rekening pada bank yang ditunjuk yang tertera dalam SPK

BAGIAN 5

PENUTUP

Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa ini diharapkan dapat menjadi pegangan bagi seluruh pelaku yang terkait dalam pelaksanaan DAK Sub Bidang Sanitasi khususnya dalam pengadaan barang/jasa di tingkat Kelurahan/desa. Petunjuk teknis ini disusun dengan memberikan peluang yang besar kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam penyediaan barang/jasa yang dibutuhkan.

Diharapkan dengan adanya petunjuk teknis ini, para pelaku dapat memahami proses pengadaan barang/jasa Sanitasi dan dapat mensosialisasikan secara luas, sehingga pelaksanaan Sanitasi dapat dilaksanakan dengan lebih efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian DAK Sub Bidang Sanitasi ini benar-benar memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat.

**BERITA ACARA PEMBENTUKAN TIM PENGADAAN
(Format PBJ 1)**

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... KSM.....yang bertanda tangan di bawah ini, telah membentuk Tim Pengadaan yang terdiri dariorang, dimanaorang diantaranya adalah perempuan.

Tim Pengadaan ini dibentuk untuk melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan KSM..... Tim ini dalam melaksanakan tugasnya harus selalu memperhatikan ketentuan-ketentuan dan kaidah-kaidah Pengadaan Barang/Jasa yang jujur, transparan, adil dan akutabel.

Daftar Personil Tim Pengadaan adalah sebagai berikut :

No.	Nama	L/P	Kedudukan Dalam Tim
1.		Ketua
2.		Sekretaris
3.		Anggota
...
...

Mengetahui,

KSM

SKPD TEKNIS

(.....)

(.....)

**BERITA ACARA SURVEY HARGA BAHAN, UPAH DAN SEWA ALAT
(Format PBJ 2)**

Pada hari ini tanggal
.....bulan.....tahun....., kami yang bertanda
tangan di bawah ini, Tim Pengadaan
KSM.....Kelurahan/Desa.....,
Kecamatan.....Kabupaten.....Provinsi.....telah melakukan Survey
Harga Bahan, Upah dan Sewa Alat pada
Harga Bahan, Upah dan Sewa Alat hasil survey ini akan dipergunakan
pada Pembangunan Program Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur
Sub Bidang Sanitasi di Desa /
Kelurahan.....Kecamatan.....Kabupaten.....P
ropinsi.....

Hasil Survey Harga Bahan, Upah dan Sewa Alat terlampir.

Demikian Berita Acara Survey Harga Bahan dan Material ini kami buat
dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kami yang melakukan Survey :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.
2.
3
4
5

**DAFTAR SURVEY HARGA UPAH, BAHAN DAN ALAT
 (Format PBJ 3)**

KSM

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

No.	Nama Barang/Alat/Jasa	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Spesifikasi	Keterangan
A.	Upah				
1.	Tukang Batu	Hari			
2.	Tukang Kayu	Hari			
3.	Tukang Pipa	Hari			
4.	Pekerja			
5.			
B.	Bahan Bangunan				
1	Batu Kali	Buah			
2	Btau bata	m3			
3	Pasir pasang	m3			
4	Pasir beton	Zak			
5	Semen, zak = 50 kg	Kg			
6	Besi beton			
7			
C	Bahan Perpipa				
1	Pipa PVC dia. 100 mm	m'		SNI	
2	Pipa PVC dia. 75 mm	m'		SNI	
3	Pipa PVC dia. 50 mm	m'		SNI	

4	Pipa PVC dia. 25 mm	m'		SNI	
5			

Kami yang melakukan Survey Harga :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.
2.
3
4
5

**UNDANGAN UNTUK PENGADAAN BARANG (BAHAN/ALAT)
(Format PBJ 4)**

Nama Kegiatan : _____ Tanggal : _____
Sumber Dana : _____
No Surat : _____
Kepada : _____

Pemasok yang terhormat,

1. Anda diundang untuk memasukkan penawaran harga untuk memasok barang (bahan/alat) di bawah ini:

- (i) _____
- (ii) _____
- (iii) _____
- (iv) _____

Informasi untuk spesifikasi teknis dan volume yang dibutuhkan ada dalam lampiran.

2. Anda dapat menawarkan satu atau lebih dari barang yang ada di undangan ini.

Setiap barang akan dievaluasi terpisah berdasarkan harga terendah ATAU penawaran dilakukan terhadap semua barang. *Penawaran harga akan dievaluasi untuk semua barang dan kontrak akan diberikan kepada pemasok yang menawarkan harga terendah.*

3. Anda harus memasukkan 1 format asli dan 1 copy dari penawaran harga dan yang asli. Penawaran harus dimasukkan kedalam amplop tertutup dan dialamatkan ke:

4. Batas akhir pemasukan penawaran adalah: _____
5. Penawaran harga yang dikirim melalui fax atau alat elektronik, dapat diterima.
6. Penawaran harga harus dimasukkan dengan mengikuti aturan yang berlaku, seperti dibawah ini
 - (i) Harga: Harga termasuk dengan ongkos pengangkutan barang.

- (ii) Evaluasi penawaran: dilakukan terhadap penawaran yang responsive terhadap spesifikasi teknis. Evaluasi juga harus memasukkan ongkos di luar barang, misalnya ongkos pengangkutan barang. Tim pengadaan dapat melakukan koreksi terhadap kesalahan aritmetik.
- (iii) Kontrak akan diberikan kepada penawar yang memberikan harga terendah. Pemenang selanjutnya akan menandatangani kontrak.
- (iv) Masa berlaku penawaran: Penawaran harga yang diajukan harus berlaku selama 45 hari dari masa batas waktu penerimaan penawaran.

7. Informasi selanjutnya dapat diperoleh dari:

Telephone : _____
Fax : _____

8. Penerimaan undangan penawaran harus dikonfirmasi sesegera mungkin, apakah anda akan memasukkan penawaran atau tidak.

Hormat Kami

(Tim Pengadaan)

**UNDANGAN UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA
(Format PBJ 5)**

Nama Kegiatan : _____ Tanggal : _____
Sumber Dana : _____
No Surat : _____
Kepada : _____

Kontraktor yang terhormat,

- 1) Anda diundang untuk memasukkan penawaran harga untuk pekerjaan di bawah ini :

_____ (*deskripsi pekerjaan*)

- 2) Untuk membantu anda dalam mempersiapkan penawaran harga, berikut dilampirkan spesifikasi, jumlah dan volume pekerjaan, dan gambar, form untuk memasukkan penawaran dan draft kontrak. Anda harus memasukkan 1 format asli dan 1 copy dari penawaran harga dan yang asli. Penawaran harus dimasukkan kedalam amplop tertutup dan dialamatkan ke:

- 3) Anda harus mempunyai pengalaman sebagai kontraktor utama dalam konstruksi yang setara tingkat kesulitannya dengan pekerjaan yang ditawarkan ini, pada waktu tiga tahun terakhir dan mempunyai bukti sumber dana untuk menyelesaikan pekerjaan ini.
- 4) Setiap kontraktor dapat memasukkan satu penawaran, dalam bentuk individual atau *partner joint venture*. Untuk *joint venture*, semuanya harus bertanggungjawab secara bersama dalam pelaksanaan kontrak. *Lead partner* dalam *joint venture* harus menunjukkan kemampuan seperti pada paragraf 3 di atas.
- 5) Evaluasi penawaran: dilakukan terhadap penawaran yang responsive terhadap spesifikasi teknik. Evaluasi juga harus memasukkan ongkos di luar barang, misalnya ongkos pengangkutan barang. Tim pengadaan dapat melakukan koreksi terhadap kesalahan aritmetik.

- 6) Masa Berlaku Penawaran: Penawaran harga yang anda ajukan harus berlaku selama 45 hari dari masa batas waktu penerimaan penawaran.
- 7) Kontrak akan diberikan kepada penawar yang responsif terhadap spesifikasi, dan memberikan harga terendah, dan selanjutnya akan menandatangani kontrak.
- 8) Kontraktor yang mengundurkan diri dan menolak kontrak, akan dikeluarkan dari list kontraktor dari proyek ini
- 9) Kontrak akan diatur dalam aturan di lampiran draft kontrak
- 10) Penawaran harus dimasukkan paling lambat.....

11) Informasi selanjutnya dapat diperoleh dari:

Telephone : _____
Fax : _____

12) Penerimaan undangan penawaran harus dikonfirmasi sesegera mungkin, apakah anda akan memasukkan penawaran atau tidak.

Hormat Kami

(Tim Pengadaan)

DAFTAR VOLUME dan SPESIFIKASI PEKERJAAN
(Format PBJ 6)

No.	Nama Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume	Spesifikasi

**SURAT PENAWARAN
(Format PBJ 7)**

....., 20...

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Penawaran Harga Pekerjaan Pengadaan Barang (Bahan/Alat)
Konstruksi/Pekerjaan Berupa
.....

Kepada Yth.:

Ketua Tim Pengadaan Barang/Jasa
pada Satuan Pelaksana Program (Satlak) :
.....

Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengumuman pengadaan dari Tim Pengadaan
Barang/Jasa pada KSM dengan Surat Undangan/Pengumuman Nomor :
..... tanggal, maka
kami yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :

Jabatan :

Toko/Pemasok / Kontraktor :

Tahun didirikan atau Nomor Ijiz :

Usaha (bila ada)

Alamat Toko/Pemasok / :

Kontraktor

Setelah mempelajari secara keseluruhan dokumen Pengadaan pekerjaan
....., dengan ini kami mengajukan
penawaran harga sebesar Rp.,-
(.....), rincian harga dan surat-
surat pernyataan sebagaimana terlampir, dengan waktu penyelesaian

pekerjaan selama ... (.....) hari kalender terhitung sejak ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerja.

Penawaran harga ini berlaku selama 45 (empat puluh lima) hari terhitung sejak tanggal pembukaan dokumen penawaran.

Demikian surat penawaran ini kami buat dalam rangkap (.....) dan bermeterai cukup, untuk menjadikan periksa.

..... 20....

RINCIAN HARGA PENAWARAN
(Format PBJ 8)

PEKERJAAN :

No	Nama Jenis Barang/Jasa*)	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Spesifikasi
Total (Rp)						
Dibulatkan (Rp)						
Terbilang :						

....., 20....

TOKO/PEMASOK

Nama Jelas, Tanda Tangan
Jabatan

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA
(Format PBJ 9)**

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :
Tempat / tgl. Lahir :
Alamat Tempat Tinggal :

Adalah benar-benar Pemilik Toko/Pemasok Bahan/Alat Konstruksi*) di sekitar lokasi pekerjaan KSM :, yaitu :

N a m a :
(Toko/Pemasok/Kontraktor)
Alamat :
Tahun didirikan atau Nomor :
Ijin Usaha (bila ada)

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut dimuka pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....

TOKO/PEMASOK/KONTRAKTOR



Nama Jelas, Tanda Tangan
Jabatan

BERITA ACARA
PEMBUKAAN PENAWARAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN PEMENANG
(Format PBJ 10)

BERITA ACARA
PEMBUKAAN PENAWARAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN PEMENANG

Nomor :

TENTANG :

PEKERJAAN :

Pada hari initanggal bulantahun
....., bertempat di
....., telah
melaksanakan rapat.

Evaluasi Penawaran dan Penetapan Pemanang untuk pekerjaan
.....
.....

Rapat dibuka pada pukul, oleh Ketua/Sekretaris*) Tim
Pengadaan Barang/Jasa, yang dihadiri oleh :

- Ketua, Sekretaris dan para anggota Tim Pengadaan Barang/Jasa;
- Para peserta calon Pemasok Barang/Jasa*) yang telah diundang dan mengambil dokumen Pengadaan, yaitu :

a. Toko/Pemasok/Kontraktor :,
Rp.....

b. Toko/Pemasok/Kontraktor:,
Rp.....

c. Toko/Pemasok/Kontraktor:,
Rp....., dst

Adapun rangkaian acara adalah sebagai berikut :

No	Agenda Kegiatan	Hasil Kesepakatan
1	Penerimaan Penawaran	Peserta Yang Memasukan Penawaran sebanyak
2	Pembukaan Penawaran	Pembukaan Penawaran dilaksanakan mulai pukuls/d..... Jumlah Penawaran yang dibuka sebanyak
3	Penilaian/Evaluasi Penawaran (Rangking Penawar)	Berdasarkan kriteria penilaian Penawaran, maka diperoleh rangking hasil penilaian Penawaran sebagaimana terlampir.
4	Penetapan Pemenang	Berdasarkan hasil evaluasi/penilaian penawaran yang masuk maka ditetapkan Pemenang Pengadaan ini adalah Toko/Pemasok/Kontraktor : dengan harga penawaran sebesar Rp. Selanjutnya Pemenang segera melakukan perjanjian kerja dengan pihak KSM.

Pada akhir acara sekali lagi ketua tim menyampaikan nama dan jumlah penawaran dari peserta yang dinyatakan sebagai Pemenang di hadapan seluruh Peserta yang hadir.

Rapat ditutup oleh Ketua/Sekretaris*) Tim Pengadaan Barang (Bahan/Alat/Pekerjaan) pada pukul

Demikian Berita Acara pembukaan, penilaian, dan penetapan pemenang ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), ditandatangani oleh Tim Pengadaan dan 2 (dua) wakil dari calon Pemasok untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENGADAAN BARANG/JASA

KSM :

No	N a m a	Kedudukan Dalam TIM	Tanda Tangan
1.	K e t u a	1.
2.	Sekretaris	2.
3.	Anggota	3.
4.	Anggota	4.
5.	Anggota	5.

WAKIL DARI CALON PEMASOK/KONTRAKTOR

1. Toko/Pemasok/Kontraktor : 2. Toko/Pemasok/Kontraktor :
- Nama : Nama :
- Jabatan : Jabatan :
- Tanda : Tanda :
- Tangan Tangan

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA (SPK)
PENGADAAN BARANG/JASA
(Format PBJ 11)
SURAT PERJANJIAN KERJASAMA (SPK)
PENGADAAN BARANG/JASA**

Nomor :

Kegiatan : _____

Tahun Anggaran 20.....

Paket Perjanjian Kerja : Pengadaan Barang/Jasa) berupa
.....

Berdasarkan Kontrak antara KSM dengan SKPD
Kabupaten/Kota.....:

Kontrak : Nomor tanggal

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama :

Jabatan : Ketua KSM.....

Desa/Kelurahan

Kecamatan.....,

Kab/Kota

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan : Pimpinan Pemasok/Toko/Kontraktor :

.....

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Maka dengan ini disetujui oleh dan diantara pihak pertama dan pihak kedua tersebut, hal-hal sebagai berikut :

PASAL 1

LINGKUP PEKERJAAN

Pemasok harus melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan barang (bahan/alat) / dan jasa sesuai dengan spesifikasi dan volume yang disyaratkan, berupa:

- ✓ Penyediaan dan pengangkutan bahan sampai dilokasi kegiatan;
- ✓ Penyediaan peralatan, mobilisasi/demobilisasi peralatan, penyediaan tenaga operator peralatan di lapangan)
- ✓ Pengerjaan pemasangan pipa / sumur / sanitasi
- ✓

untuk pelaksanaan pekerjaan :

- a. Nama paket/jenis kegiatan :
- b. Lokasi :

PASAL 2

DOKUMEN PERJANJIAN KERJA

Dokumen perjanjian kerja sebagaimana ditentukan dibawah ini harus dibaca serta merupakan bagian dari perjanjian kerja ini, yaitu :

- (1) Petunjuk Pelaksanaan DAK Sub Bidang Sanitasi Tahun 2016;
- (2) Surat perjanjian kerjasama pengadaan barang (bahan / jasa)
- (3) Syarat-syarat umum perjanjian kerjasama
- (4) Spesifikasi teknik
- (5) Dokumen penawaran dan lampiran-lampirannya, khususnya :
 - (i) Jadwal pelaksanaan pekerjaan
 - (ii) Kuantitas dan penawaran biaya
 - (iii) Spesifikasi pekerjaan
 - (iv) Gambar-gambar dan Adendum, (bila ada).

PASAL 3

MASA PERJANJIAN KERJA

Pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dinyatakan dalam perjanjian ini akan dilaksanakan selama(..... hari kalender kerja), terhitung sejak tanggal surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PASAL 4

JUMLAH NILAI PERJANJIAN KERJA

Nilai perjanjian kerja untuk pekerjaan yang tertuang didalam pasal (1) surat perjanjian ini, bersifat *lumpsum* untuk seluruh pekerjaan sebagaimana dicantumkan dalam dokumen penawaran pekerjaan Pemasok / Kontraktor bersangkutan, sebesar : Rp.....
(..... Rupiah)

PASAL 5

CARA PEMBAYARAN dan PENYERAHAN PEKERJAAN

- 5.1. Seluruh pelaksanaan pembayaran pekerjaan tersebut dalam pasal (1) surat perjanjian ini bisa dilaksanakan melalui Bank Pemasok oleh pihak Pertama dan dinyatakan dengan Berita Acara Pembayaran;
- 5.2. Uang muka dapat diberikan kepada Pemasok setinggi-tingginya 20 % (dua puluh persen) dari nilai kontrak dan pihak pemasok harus menyerahkan jaminan uang muka dengan nilai minimal 100 % (seratus persen) dari besarnya uang muka;
- 5.3. Pembayaran berikutnya akan dilaksanakan setelah bahan/alat/pekerjaan*) diterima atau dilaksanakan oleh pihak pertama dilokasi proyek;
- 5.4. Apabila pihak Pertama mengkehendaki penyerahan bahan/alat*) atau pelaksanaan pekerjaan tidak dilaksanakan secara sekaligus tetapi secara bertahap sesuai kebutuhan pekerjaan pihak pertama maka cara pembayaran akan dilaksanakan secara bertahap sesuai nilai tahapan penyerahan pekerjaan.
- 5.5. Rincian volume dan waktu penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam tahap penyerahan pekerjaan pada pasal 5.4 diatas, akan diberitahukan kemudian oleh pihak Pertama kepada pihak Kedua secara tertulis, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender sebelum batas waktu penyerahan bahan/alat*) yang dikehendaki oleh pihak Pertama.

PASAL 6

SANKSI

- 6.1. Apabila terjadi keterlambatan pekerjaan akibat dari kelalaian Pemasok/Kontraktor, maka yang bersangkutan dikenakan denda

- keterlambatan sekurang-kurangnya 1 /1000 (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak, dan akan diperhitungkan pada saat pembayaran kepada Pemasok;
- 6.2. Keterlambatan yang diakibatkan karena adanya *force majeure* / kahar maka pihak Pemasok/Kontraktor tidak dikenakan denda selama ada pembuktian secara tertulis dan syah oleh pihak Pemasok. Kejadian tersebut harus dilaporkan kepada KSM selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah adanya kejadian dimaksud.
- 6.3. Keadaan kahar/*force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak seperti : kerusakan, bencana alam (banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, dan angin topan), kebakaran, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi.
- 6.4. Pihak Pertama berhak memutuskan/membatalkan kontrak kerja dengan Pihak Kedua dan mengalihkan kepada Pihak lain tanpa terlebih dahulu memberitahukan kepada Pihak Kedua, apabila Pihak Kedua tidak melaksanakan pekerjaan dalam waktu (.....)¹⁶⁾ hari kalender sejak ditandatanganinya perjanjian ini dan atau sejak disampaikannya pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada pasal 5.5 diatas.

.....,- 20 ...

PIHAK PERTAMA,
Ketua KSM

PIHAK KEDUA,
Pimpinan Pemasok / Toko /
Kontraktor



.....

Mengetahui,

TFL Teknis

.....

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENUNTUT GANTI RUGI
(Format PBJ 12)**

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :
Jabatan :
Toko/Pemasok/Kontraktor :
Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada) :
Alamat Toko/Pemasok/Kontraktor :

Apabila toko/pemasok/kontraktor kami keluar sebagai pemenang/pelaksana pekerjaan : pada KSM :, dengan ini menyatakan, bahwa apabila terjadi perubahan gambar, spesifikasi teknis maupun volume yang mengakibatkan perubahan harga dan atau karena adanya pembatalan dana yang dilakukan oleh pihak program SPB, maka kami tidak akan menuntut ganti rugi baik secara administrasi maupun materil kepada Tim Pengadaan maupun KSM selaku pemberi pekerjaan ini dan bersedia untuk dilakukan perubahan / amandemen kontrak.

Toko/Pemasok/Kontraktor



Nama Jelas, Tanda Tangan
Jabatan

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN
(Format PBJ 13)**

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :
Jabatan :
Toko/Pemasok/Kontraktor :
Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada) :
.....
Alamat Toko/Pemasok/Kontraktor :

Dengan ini menyatakan bahwa, apabila toko/pemasok/kontraktor kami keluar sebagai pemenang/pelaksana pekerjaan : pada KSM :, maka kami bersedia dan sanggup melaksanakan/ menyelesaikan seluruh pekerjaan dimaksud sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada, selama (.....) hari kalender, terhitung sejak hari dan tanggal ditandatanganinya surat perjanjian kerja.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,20....

TOKO/PEMASOK/KONTRAKTOR



Nama Jelas, Tanda Tangan
Jabatan

**BERITA ACARA PENGADAAN
(Format PBJ 14)**

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....Tim Pengadaan
Barang KSM.....telah melaksanakan proses Pengadaan
Barang/Jasa.....dengan metoda.....dengan tahapan
sebagai berikut :

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

Demikian Berita Acara Pengadaan ini kami buat dengan sebenarnya,
untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

KSM.....

Tim Pengadaan

(.....)

Ketua

Bidang Sanitasi TA.201...

- Kedua : Kelompok Swadaya Masyarakat..... selaku kelompok penerima manfaat bertugas membelanjakan dana yang dialokasikan sesuai dengan peruntukan serta mempertanggungjawabkan atas penggunaannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Kepala SKPD/PPK Provinsi..... dan menyampaikan laporan pelaksanaan secara berkala.
- Ketiga : Biaya yang diakibatkan atas kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi ini dibebankan pada DIPA..... sesuai dengan yang tercantum dalam DIPA Nomor:..... tanggal.....Tahun Anggaran 201....
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal penetapan sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 201... dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.
- Kelima : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :.....

Pada tanggal :.....

KEPALA SKPD/PPK Kabupaten/ Kota.....

Stempel Basah

(.....)
NIP.

Format 3.2

**Surat Kepala SKPD/ Pejabat Pembuat Komitmen
Tentang Penetapan Penerima Manfaat**

Kop Surat

DAFTAR PENERIMA MANFAAT

No	Nama Kepala Keluarga	Jumlah Anggota Keluarga	Luas Pekarangan	Pekerjaan	Rata-rata Penghasilan/ Bulan	Alamat

Data bersumber dari lampiran Berita Acara Penetapan Penerima Manfaat dari KSM

Ditetapkan di :.....
Pada tanggal :.....

KEPALA SKPD/PPK
PROVINSI.....
Stempel basah

(.....)
NIP.

Format3.3
Berita Acara Seleksi Titik Lokasi

BERITA ACARA

Pelaksanaan Proses Seleksi Titik Lokasi
Kegiatan Dak Sub Bidang Sanitasi
Kelurahan/ Desa.....

Pada hari.....tanggal....bulan.....tahun.....bertempat di Ruang Rapat Kantor Kelurahan/Desa..... yang beralamat di jalan..... telah dilaksanakan Seleksi titik lokasi dalam rangka implementasi kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi. Seleksi tersebut telah dilaksanakan dengan menggunakan metode *SELOTIF*. Seluruh proses seleksi telah dilaksanakan secara fair, transparan dan demokrasi soleh masyarakat sendiri.

Seleksi titik lokasi tersebut telah diikuti oleh..... titik lokasi, yaitu:

1. Titik Lokasi..... nilai.....
2. Titik Lokasi..... nilai.....
3. Titik Lokasi..... nilai.....
4. Dst

Sesuai dengan hasil nilai yang dikumpulkan oleh Tim SELOTIF, maka telah disepakati bersama bahwa titik lokasi yang paling siap untuk melaksanakan kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi adalah titik lokasi

Demikian berita acara ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....
Ketua Tim SELOTIF Kelurahan/ Desa

(.....)

Mengetahui:

Lurah/Kepala Desa
Stempel basah

Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)

**Surat Penetapan Titik Lokasi dari Kepala SKPD/ PPK
Kabupaten/Kota**

Berita Acara lokasi terpilih oleh Tim SELOTIF tingkat Kelurahan diverifikasi oleh TFL, diketahui Kepala Kelurahan/Desa, selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPD/PPK Kabupaten/Kota untuk dibuatkan Surat Penetapan Lokasi (SPL).

**Format 3.4
Standar Kontrak KSM dengan PPK/SKPD**

**Surat Perjanjian Kerjasama
Untuk Melaksanakan Pekerjaan DAK Sub Bidang Sanitasi**

Lokasi :

Jenis Pekerjaan :

Nomor Kontrak :

Tanggal :

Surat perjanjian kerjasama ini berikut lampirannya (selanjutnya disebut “kontrak”) dibuat dan ditanda-tangani di pada hari, tanggal bulan tahun antara Pejabat Pembuat Komitmen SKPD, yang bertindak untuk dan atas nama berkedudukan di, berdasarkan Surat Keputusan No. (selanjutnya disebut PPK), dan bertindak sebagai ketua Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) yang berkedudukan di berdasarkan (Akta Notaris/ SK Camat/ SK Lurah/ SK Kades) No..... tanggal..... yang dikeluarkan oleh Notaris/ Camat/ Lurah/ Kades Di..... (yang selanjutnya disebut “ KSM”)

Mengingat Bahwa :

- a) PPK telah meminta KSM untuk melakukan pembangunan sarana DAK Sub Bidang Sanitasi, sebagaimana diterangkan dalam Syarat – Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam kontrak ini;
- b) KSM, sebagaimana dinyatakan kepada PPK, sudah menyusun RKM (Rencana Kerja Masyarakat) yang telah disusun dan disetujui oleh masyarakat pengguna sarana;
- c) PPK dan KSM menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan yang menandatangani memiliki kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili;
- d) PPK dan KSM mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penanda-tanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 1. Telah senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 2. Menanda-tangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 3. Telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 4. Telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini, beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Kepala SKPD/PPK dan KSM dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut ini :

- 1) Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak adalah sebesar Rp
(.....);
- 2) Istilah dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini, memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
- 3) Dokumen – dokumen berikut ini merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak, yaitu:
 - a. Addendum Kontrak (bila ada);
 - b. Pokok Perjanjian;
 - c. Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya;
 - d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - f. RKM (Rencana Kegiatan Masyarakat) dan KAK (Kerangka Acuan Kerja);
 - g. Data Teknis selain KAK;

- h. Dokumen Kelengkapan seleksi, Surat Penunjukan, Berita Acara.
- 4) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen lainnya, maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
- 5) Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan KSM dalam Kontrak meliputi khususnya:
- a) KSM berkewajiban untuk melaksanakan pekerja Sanitasi ini sesuai dengan RKM dan KAK;
 - b) PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada KSM sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- 6) Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum / Khusus Kontrak.

Dengan demikian, PPK dan KSM bersepakat untuk menanda-tangani kontrak ini, pada tanggal tersebut diatas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama PPK Kabupaten/ Kota

Nama :.....
NIP :.....

Kelompok Swadaya
Masyarakat

Mengetahui :
Kepala SKPD Kab Kota :

Nama :
Ketua

Nama :
NIP :

Format 3.5
Surat Perintah Mulai Kerja

No. : Tanggal,
Pekerjaan DAK Bidang Infrastruktur Sub Bidang Sanitasi
Kelurahan, Kota Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : **Kepala SKPD/ PPK**
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai **Kepala SKPD/ Pejabat Pembuat**
Komitmen.

Berdasarkan Kontrak No. ,
tanggal ...
Bersama ini memerintahkan kepada:

Nama :
Jabatan : **Ketua Kelompok Swadaya Masyarakat.**
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai **Penyedia Jasa Pembangunan.**

Untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan : Pembangunan Sanitasi Kelurahan :
Kab/ Kota:
2. Tanggal Mulai Kerja :
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.
4. Waktu penyelesaian: selama ... (.) bulan dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal:
5. Hasil Pekerjaan :
6. Sanksi : Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja, maka kontrak pembangunan Sanitasi dan pembayarannya kepada Penyedia Jasa Pembangunan ini dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-syarat Umum Kontrak.

Kepala SKPD/ PPK
Satuan Kerja Pembangunan Daerah

Kelompok Swadaya
Masyarakat

.....

Nama :
NIP :

Nama :
Ketua

Format 3.6

KSM :
Halaman :
Kelurahan :

BUKU BANK

Kode KSM :
Kota / Kab :
Kode Proyek :
Bulan Tahun
Nama Bank :
No Rek. :

Tgl.	URAIAN	Jumlah (Rp)	Kode
2/1/12	Setoran	79.675.000	021
12/1/12	Debit		019
15/2/12	Bunga		014

Format 3.7

KSM :
 Halaman :
 Keluarahan :

BUKU KAS

Kode KSM :
 Kota/Kab :
 Kode Proyek :
 Bulan Tahun

Tgl.	URAIAN	Account No.	Voucher No.	Masuk (Rp)	Keluar (Rp)
2/1/12	Beli Alat Tulis	345	1567		125.950,-
12/1/12	Alat gali (cangkul, sekop, dll)	348	1568		256.750,-

	c.	Upah	Rp -	
	d.	Operasional	Rp -	
	e.	Adm Bank	Rp -	
	f.	Pajak Bank	Rp -	
	Total Pengeluaran			Rp -
4	SALDO AKHIR			Rp -
	a.	Bank (31 Oktober 2015)	Rp -	
	b.	Kas (31 Oktober 2015)	Rp -	
	Jumlah		Rp -	-

...../...../.....

**Diperiksa,
TFL**

**Mengetahui,
Ketua KSM**

**Disusun oleh,
Bendahara**

(.....)

(.....)

(.....)

Format 3.9
BUKU SWADAYA MASYARAKAT

BUKU SWADAYA
DAK Sub Bidang Sanitasi
Bulan : _____ 20__

Nama KSM	:	Kec.	:
Lokasi	:	Kab/Kota	:
Kel./Desa	:	Provinsi	:

No	TANGGAL	URAIAN	UNIT	HARGA	JUMLAH
1					
JUMLAH					-

Diperiksa,
TFL

(.....)

Mengetahui,
Ketua KSM

(.....)

...../...../.....
Dibuat oleh,
Bendahara KSM

(.....)

Format 3.10
CATATAN HARIAN KEGIATAN

RT/RW /
Kelurahan/Desa :
Kecamatan /
Kab./Kota :
Jenis Kegiatan :
Masa Kerja :

Tanggal :
Kerja :
Pelaksana :
Pendamping :

No.	Uraian Pekerjaan	Rencana		Realisasi Hari ini		Realisasi Kumulatif		Jumlah HOK			Cuaca	Catatan
		Volume	Satuan	Volume	Satuan	Volume	Satuan	Pekerja	Tukang	Mdr/Kk		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Diperiksa
Oleh :
TFL

(.....)

Dibuat
Oleh:
KSM

(.....)

Format 3.11
CATATAN HARIAN PENGGUNAAN MATERIAL

Desa/Kelurahan :
Nama KSM :
Jenis Kegiatan :
No. Kontrak :

Lokasi Kerja :
Pelaksana :
Masa Kerja :

No.	Tanggal	Uraian Material	Sumber Dana (Rp)		Material Masuk		Material Keluar		Stok Material		Catatan	Paraf	
			DAK	Swadaya	Volume	Satuan	Volume	Satuan	Volume	Satuan		Pengambil Material	Penanggung Jawab Stock

Diperiksa Oleh :
TFL Teknik

(.....)

Dibuat
Oleh:
KSM

(.....)

Format 3.12

DAFTAR HADIR PEKERJA HARIAN DAN PENERIMAAN UPAH

Pembayaran Upah : Periode _____ s/d _____

RT / RW / Kel. /
Desa : Upah Mandor/Hari Rp.
Kec. /Kab. /Kota : Upah Kepala Tukang/Hari Rp.
Jenis Pekerjaan : Upah TK/Hari Rp.
Lokasi Kegiatan : Upah PK/Hari Rp.

No.	Nama	Jenis Kelamin		Kategori			Hari Orang Kerja							Jumlah HOK	Jumlah Upah	Tanda Tangan
		L	P	KT	TK	PK										
															Rp.	
															Rp.	
TOTAL																

Tanggal Pembayaran :,
.....

Keterangan :

KT : Kepala Tukang
TK : Tukang
PK : Pekerja
L : Laki-Laki
:
P Perempuan

KSM
Mengetahui Kepala Tukang

(.....)

(.....)

Format 3.13
REALISASI KEMAJUAN PELAKSANAAN MINGGUAN

Program DAK Tahun :
 RT / RW /
 Kel. / Desa :
 Kec. /Kab. /Kota :

Jenis Kegiatan :
 Masa Kerja :

No.	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	Bobot (%)	Hasil Pekerjaan (%)				Prosentase Kemajuan Tiap Pekerjaan	Prosentase Kemajuan Terhadap Seluruh Pekerjaan
							Minggu Lalu	Minggu Ini	Jumlah	Sisa		
	Jumlah											
										Prestasi Rencana :		
										Deviasi Prestasi :		

Diperiksa Oleh :
 TFL

(.....)

.....,

Dibuat Oleh:
 KSM

(.....)

Format 3.14
REALISASI KEMAJUAN PELAKSANAAN BULANAN

Program DAK Tahun :
RT / RW /
Kel. / Desa :
Kec. /Kab. /Kota :

Jenis Kegiatan :
Masa Kerja :

No.	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	Bobot (%)	Hasil Pekerjaan (%)				Prosentase Kemajuan Tiap Pekerjaan	Prosentase Kemajuan Terhadap Seluruh Pekerjaan	
							Bulan Lalu	Bulan Ini	Jumlah	Sisa			
	Jumlah												
											Prestasi Rencana :		
											Deviasi Prestasi :		

Diperiksa Oleh :
TFL

(.....)

.....

Dibuat Oleh:
KSM

(.....)

Format 3.15
LAPORAN MASALAH TINGKAT DESA/KELURAHAN

Program DAK Tahun :
 Desa / Kel :
 Kecamatan :

Bulan :
 Kab./Kota :
 Provinsi :

No.	Tanggal	Kendala dan Masalah	Upaya yang Dilakukan Untuk Menyelesaikan Masalah	Bantuan yang diharapkan Dalam Penyelesaian Masalah

.....

Dibuat Oleh:
 KSM

(.....)

Format 3.16
Surat Permintaan Pembayaran Tahapan

Nomor :
File :
Perihal : Pekerjaan Sanitasi, Kelurahan :
Permohonan Pembayaran Tahap ke (...%)

Kepada Yth.
Kepala SKPD/ Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi
(Alamat).

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan Pekerjaan DAK Bidang Infrastruktur Sub Bidang Sanitasi,
Kelurahan sesuai Kontrak No.
tanggal
Bersama ini, kami mengajukan permintaan Pembayaran Tahap (%)
dari nilai Kontrak
Atas jumlah tersebut, mohon dapat ditransfer ke rekening kami atas nama KSM
..... Pada :
Bank:
Jl.
Rekening No. :
Demikian permohonan kami, dan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan
terima kasih.

Mengetahui
TFL KSM

Hormat Kami,

Nama :

Nama :
Ketua.

Format 3.17

Berita Acara Pembayaran

No :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun Dua ribu , kami yang bertanda-tangan dibawah ini :

1. Nama :
Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Pembangunan Daerah (SKPD), berkedudukan di Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
Jabatan : Ketua Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)
Alamat : Jl
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

a. Berdasarkan:
Nomor dan Tanggal DIPA / Dokumen: Dipersamakan
Nomor dan Tanggal Kontrak :
Nilai Kontrak :
Uraian Pekerjaan : Pembangunan Sanitasi di kelurahan/desa

b. Maka PIHAK KEDUA berhak menerima Pembayaran Tahap (.... %) dari PIHAK KESATU untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut, sebesar

Total Pembayaran

Dengan demikian, maka pembayaran sampai dengan sekarang :

- Nilai Kontrak	: Rp
- Tagihan yang lalu	: Rp
- Sisa Kontrak	: Rp
Jumlah yang dibayarkan	: Rp
Terbilang	: (.....)

c. PIHAK KEDUA sepakat atas pembayaran tersebut diatas dibayarkan ke rekening nomor : Bank atas nama KSM

Demikian Berita Acara ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Kelompok Swadaya Masyarakat

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Nama
Ketua

NIP :

Format 3.18

Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan tahun Dua ribu, kami yang bertanda-tangan dibawah ini :

1. Nama :
Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitment Satuan Kerja Pembangunan Daerah (SKPD), berkedudukan di
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

2. Nama :
Jabatan : Ketua Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)
Alamat : Jl
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Berita Acara ini dibuat oleh kedua belah pihak, berdasarkan:

A . 1. DPA untuk DAK – APBD TA 2012 :
Revisi DPA ke 1 :
Revisi DPA ke 2 :
Surat Perjanjian / Kontrak :
Uraian Pekerjaan : Pembangunan Sanitasi
Nilai Kontrak :Rp.....
Amandemen ke – 1 : Rp
Amandemen ke – 2 : Rp
Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan :
Tanggal

Dengan ini menyatakan mengadakan serah terima pekerjaan pembangunan Sanitasi , dengan ketentuan sebagai berikut :

PASAL - 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA berupa Bangunan Sanitasi. Hasil pekerjaan tersebut berlokasi di :

Kelurahan/Desa :
Kab/Kota :

PASAL - 2

Dengan adanya serah terima ini, maka selanjutnya tanggung jawab atas hasil pekerjaan tersebut beralih dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU.
Kelompok Swadaya Masyarakat	Pejabat Pembuat Komitmen
Kelurahan/Desa :	
Kab/Kota :	Satuan Kerja Pembangunan Daerah

Nama :Nama :
Ketua NIP :

FORMAT 3.19

Penilaian Kinerja
Aspek Penilaian Kinerja Pemanfaatan DAK Sub Bidang Sanitasi

No.	Aspek Penilaian	Bobot %	Penilaian	Nilai	
				Angka	Huruf
a	Dukungan kegiatan terhadap Kegiatan Prioritas Nasional	20	> 80 % kegiatan	10	Baik
			60 % - 80 % kegiatan	6 - 8	Cukup
			> 60 % kegiatan	< 6	Buruk
b	Kesesuaian Rencana Kegiatan dengan arahan pemanfaatan DAK	20	> 80 % sesuai	10	Baik
			60 % - 80 % sesuai	6 - 8	Cukup
			> 60 % sesuai	< 6	Buruk
c	Kesesuaian pelaksanaan fisik dengan Spek. Teknis / Dokumen Kontrak	15	> 80 % sesuai	10	Baik
			60 % - 80 % sesuai	6 - 8	Cukup
			> 60 % sesuai	< 6	Buruk
d	Pencapaian Sasaran Kegiatan	15	Progres fisik > 80 %	10	Baik
			Progres fisik 60%-80%	6 - 8	Cukup
			Progres fisik < 60 %	< 6	Buruk
e	Dampak dan Manfaat (Merata a – d)	15	> 80 %	10	Baik
			60 % - 80 %	6 - 8	Cukup
			> 60 %	< 6	Buruk
f	Kepatuhan dan Ketertiban Pelaporan (empat triwulan)	15	4 Triwulan dan lengkap	10	Baik
			2 – 3 Triwulan dan lengkap	6 - 8	Cukup
			0 – 1 Triwulan dan lengkap	< 6	Buruk
TOTAL		100			

Catatan :

- ❖ Nilai Total = [20 % + Nilai (a) + 20 % + Nilai (b) + 15 % + Nilai (c) + 15 % + Nilai (d) + 15 % + Nilai (e) + 15 % + Nilai (f) + 10;
- ❖ Klasifikasi Penilaian Akhir : Nilai > 80 = Baik, Nilai 60 = 80 = Cukup, Nilai < 60 =

**Format 3.20
 Manfaat Pembangunan Infrastruktur**

Provinsi :

Kabupaten/Kota :

No	Nama Paket Pekerjaan	Tingkat Kesesuaian Pelaksanaan Fisik dengan Spesifikasi Teknis (%)	Tingkat Pencapaian Tujuan/Sasaran (%)	Manfaat Ditanganinya Kegiatan /Kegiatan	Ket.

....., tanggal.....20...

(.....)

Catatan :

Data diisi secara lengkap dan dilaporkan pada triwulan ke IV.

1. = Nomor urut;
2. = Diisi nama paket pekerjaan;
3. = Diisi tingkat kesesuaian pelaksanaan fisik dengan spesifikasi teknis (%);
4. = Diisi tingkat pencapaian tujuan/sasaran;
5. = Diisi manfaat ditanganinya Kegiatan /Kegiatan;
6. = Keterangan.

FORMAT 3.21

Form Data Umum Kabupaten/Kota

Provinsi :

Kabupaten :

Kecamatan :

Tahun :

No	Kelurahan/Desa	Luas Wilayah (m2)	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Kontur Tanah	Potensi
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Catatan :

Diisi hanya sekali saja, kecuali kalau ada perubahan

Keterangan :

1. = Nomor urut;
2. = Diisi nama Kecamatan;
3. = Diisi luas wilayah;
4. = Diisi jumlah penduduk;
5. = Diisi kontur tanah yang dominan di Kecamatan (pantai, pegunungan dan dataran);
6. = Diisi potensi daerah Kecamatan (perkebunan, pertanian dan pertambangan).

Format 3.22

Data Sumber Pendanaan

Provinsi :

Kabupaten :

Tahun :

No	Kegiatan Penanganan	Sumber Pendanaan				
		APBD (Rp)	DAK (Rp)	Sektor (Pusat) (Rp)	Pinjaman/ Hibah (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1	Sub bidang Sanitasi					
a	Pemeliharaan fasilitas sanitasi					
Sub Jumlah						
Jumlah						

Catatan :

Data diisi secara lengkap sekali saja (triwulan I), kecuali ada perubahan

1. = Nomor urut;
2. = Diisi nama kegiatan / kegiatan penanganan setiap sub bidang;
3. = Diisi alokasi APBD untuk tiap sub bidang;
4. = Diisi alokasi DAK untuk setiap sub bidang;
5. = Diisi alokasi dari Pemerintah Pusat (sektor) untuk setiap sub bidang.

Format 3.23

Data Dasar Tingkat Pelayanan Sanitasi Kabupaten/Kota

Provinsi :

Kabupaten/ Kota :

Kecamatan :

Tahun :

No	No Sanitasi	Kelurahan/ Desa	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Penduduk Miskin (KK)	Tingkat Pelayanan PDAM (%)	Tingkat Pelayanan Sanitasi (%)	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Catatan :

Diisi hanya sekali saja pada triwulan I, kecuali kalau ada perubahan

Keterangan :

1. = Nomor urut;
2. = Diisi kode air minum dan sanitasi;
3. = Diisi nama Desa/ Kelurahan ybs;
4. = Diisi jumlah penduduk miskin di Desa/Kelurahan ybs;
5. = Diisi jumlah penduduk miskin di Desa/Kelurahan ybs;
6. = Diisi cakupan layanan PDAM (%);
7. = Diisi cakupan layanan sanitasi (%).
8. = Keterangan

	Pemantauan Dak Bidang Infrastruktur Sub Bidang Sanitasi Tahun Provinsi Dan Kabupaten/Kota Bidang
	Peta Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Lokasi Proyek

Format 3.24

Pantauan Kesesuaian Kegiatan

No	Nama Paket Pekerjaan	Lokasi	Kegiatan Prioritas Nasional yang Didukung	Kesesuaian RK dengan Juknis (Ya/Tidak)	Alasan Ketidaksesuaian	Kelengkapan Dokumen (Ada/Tidak)			Ket.
						Gambar	Spesifikasi	RAB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Catatan :

Diisi hanya sekali saja pada triwulan I, dengan mengacu pada paket sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Kegiatan (RK).

Keterangan :

1. = Diisi nomor urut;
2. = Diisi nama paket/nama pekerjaan yang sedang ditangani;
3. = Diisi nama Kelurahan/Kecamatan/Desa lokasi proyek;
4. = Diisi kesesuaian kegiatan /kegiatan dengan prioritas nasional;
5. = Diisi kesesuaian RK dengan Juknis;
6. = Diisi alasan ketidaksesuaian yang ada;
7. = Diisi kelengkapan dokumen yang ada;
8. = Diisi kelengkapan dokumen yang ada;
9. = Diisi kelengkapan dokumen yang ada;
- 10.= Diisi dengan hal-hal yang perlu ditambahkan.

Format 3.25

Pantauan Pelaksanaan Kegiatan

Provinsi :

Kabupaten/Kota :

No	Nama Paket Pekerjaan	Sasaran		Biaya (Rp)	Cara Pengadaan (Rp)	Rencana (%)	Realisasi (%)	Masalah Pelaksanaan	Upaya Pemecahan Masalah
		Vol.	Unit						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Format 3.26

Monitoring Dan Evaluasi DAK Sub Bidang Sanitasi
Tabel a. Data Pentahapan Kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi 2016

Provinsi/Kab /Kota	SKPD	Lokasi Sasaran (Kelurahan)	Nama KSM	Jenis Sarana										Penyiapan masyarakat oleh TFL			Penyerapan Dana			Pekerjaan Fisik			O&P	
				Rencana					Realisasi					KSM	Mandor	Pel. Tukang	40% (RKM Selesai)	30% (Pekerjaan Fisik Mencapai 30%)	30% (Pekerjaan Fisik Mencapai 60%)	Pelatihan Operator	Sosialisasi Pengguna	Kontruksi	Serah Terima Aset	Pengoperasian
				MCK++	IPAL	Langki Septik	tonet Umum	Lainnya	MCK++	IPAL	Septik	Umum	Lainnya											
1	2	3	4	5a	5b	5c	5d	5e	6a	6b	6c	6d	6e	7a	7b	7c	8a	8b	8c	9a	9b	9c	10a	10b

Keterangan:

1. = (1) Nama provinsi dan kabupaten/ kota pelaksana DAK Sub Bidang Sanitasi;
2. = (2) Nama SKPD terkait penerima DAK Sub Bidang Sanitasi;
3. = (3) Lokasi tempat pelaksanaan DAK Sub Bidang Sanitasi;
4. = (4) Nama KSM tiap lokasi pelaksana DAK Sub Bidang Sanitasi;

5. = (5a – 5e) Pilih (cek list) jenis sarana sanitasi yang akan dibangun sesuai dengan RK dan cek list kegiatan lainnya berikut tulis nama kegiatan di kolom lainnya;
6. = (6a – 6e) Pilih (cek list) jenis sarana sanitasi yang dibangun (realisasinya);
7. = (7a) Waktu pelaksanaan pelatihan KSM;
8. = (7b) Waktu pelaksanaan pelatihan mandor;
9. = (7c) Waktu pelaksanaan pelatihan tukang;
- 10.= (8a) Penyerapan dana sebesar 40% (Jika RKM sudah selesai/ disiapkan);
- 11.= (8b) Penyerapan dana sebesar 30% (Jika pekerjaan fisik sudah mencapai 30%);
- 12.= (8c) Penyerapan dana sebesar 30% (Jika pekerjaan fisik sudah mencapai 60%);
- 13.= (9a) Waktu pelaksanaan pelatihan operator;
- 14.= (9b) Waktu sosialisasi pengguna;
- 15.= (9c) Prosentase progres fisik;
- 16.= (10a) Waktu pelaksanaan serah terima aset;
- 17.= (10b) Waktu mulai pengoperasian.

Format 3.27

Data Pendanaan Kegiatan DAK Sub Bidang Sanitasi 2016

Provinsi/Kab/Kota	Lokasi Sasaran (Kelurahan)	Sumber Pembiayaan			
		DAK	APBD Kab./Kota	Swadaya Masyarakat	
				<i>In Cash</i>	<i>In Kind</i>
(1)	(2)	(3a)	(3b)	(4a)	(4b)

Format 3.28

Data Kelengkapan Pelaporan Kegiatan Sanitasi 2016

Provinsi/Kab./Kota	Pelaporan DAK Online	Substansi Pelaporan Triwulan				Progres Pelaksanaan Kegiatan (%)	
		Data Umum Kelurahan dan Desa	Data Dasar Prasarana Sanitasi Kelurahan/Desa	Kesesuaian Kegiatan	Progres dan Pelaksanaan	Fisik	Keuangan
(1)	(2)	(3a)	(3b)	(3c)	(3d)	(3e)	(3f)

Keterangan :

1. = (1) = Nama provinsi/kota/kab pelaksana DAK Sanitasi;
2. = (2) = checklist (√) jika sudah melaksanakan pelaporan secara on line (E-monitoring);
3. = (3a) = checklist (√) jika dalam laporan sudah mencantumkan data umum (Nama Kelurahan / Desa, luas wilayah (m²), Jumlah penduduk (jiwa), kontur tanah dominan di kelurahan/Desa tersebut (pantai/pegunungan/dataran), potensi kelurahan/desa (perkebunan/pertanian/pertambangan), sumber pendanaan untuk sub-bidang Sanitasi);
4. = (3b) = checklist (√) jika dalam laporan sudah mencantumkan data dasar yaitu data dasar seluruh prasarana sanitasi kelurahan/desa di kab/kota;
5. = (3c) = checklist (√) jika dalam laporan sudah mencantumkan kesesuaian kegiatan / kegiatan;
6. = (3d) = checklist (√) jika dalam laporan sudah mencantumkan proses dan pelaksanaan;
7. = (3e) = dalam laporan sudah mencantumkan progres fisik;
8. = (3f) = dalam laporan sudah mencantumkan progres keuangan.

Format 3.29**Data Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)**

No	Nama TFL	Status		Periode Kontrak (bulan)	Alokasi Dana DAK (Rp)	Alokasi Dana APBD (Rp)	Mengikuti Pelatihan TFL dari Kementerian PUPR		
		PNS	Non PNS				Sudah	Tanggal Pelatihan	Belum
(1)	(2)	(3a)	(3b)	(4)	(5a)	(5b)	(6a)	(6b)	(6c)

Keterangan :

1. = (1) Nomor;
2. = (2) = nama tenaga fasilitator lapangan (TFL);
3. = (3a)= checklist (√) jika status kepegawaiannya adalah PNS;
4. = (3b)= checklist (√) jika status kepegawaiannya adalah non PNS;
5. = (4) = periode bulan kontrak;
6. = (5) = alokasi dana APBD pada tahun 2013 (Rp);
7. = (6a)= checklist (√) jika sudah mengikuti pelatihan TFL dari PUPR;
8. = (6b)= tanggal pelaksanaan pelatihan TFL (jika sudah mengikuti);
9. = (6b)= checklist (√) jika belum mengikuti pelatihan TFL dari PUPR.



Direktorat Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman
Gedung Direktorat Jenderal Cipta Karya Lt. 7
Kementerian PUPR
Jl. Pattimura No. 20 Jakarta Selatan 12110
Tlp/Fax. 021-727797175/7261939
Web. ciptakarya.pu.go.id/plp