

**Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  
Direktorat Jenderal Cipta Karya**



SURAT EDARAN  
DIREKTUR JENDERAL CIPTA KARYA  
NOMOR: 04/SE/DC/2021

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS  
PELAKSANAAN KEGIATAN PADAT KARYA  
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA**

LAMPIRAN  
D. SANITASI BERBASIS MASYARAKAT

## D. SANITASI BERBASIS MASYARAKAT (SANIMAS)

### I. KETENTUAN UMUM

#### 1.1. LATAR BELAKANG

Tingginya kepadatan penduduk dalam suatu kawasan permukiman dan minimnya akses sarana dan prasarana sanitasi air limbah domestik menjadi permasalahan bersama. Akses penduduk terhadap prasarana dan sarana air limbah domestik berkaitan dengan aspek kesehatan, lingkungan hidup, pendidikan sosial budaya serta kemiskinan. Semakin mudah ketersediaan pada prasarana dan sarana air limbah domestik dan pemahaman tentang higienis maka semakin kecil kasus terhadap penyebaran penyakit. Solusi dalam penyediaan prasarana dan sarana air limbah domestik diutamakan bagi MBR di lingkungan padat penduduk dan rawan sanitasi adalah dengan kegiatan Sanitasi Berbasis Masyarakat (SANIMAS).

Kegiatan SANIMAS merupakan pemberian dana bantuan pemerintah, sebagai bentuk inisiatif untuk penyediaan prasarana dan sarana Air Limbah tanggap kebutuhan. Fokus kegiatan SANIMAS adalah penanganan air limbah domestik rumah tangga. Melalui pelaksanaan Sanitasi Berbasis Masyarakat ini masyarakat memilih sendiri prasarana dan sarana air limbah domestik yang sesuai, membentuk Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM), ikut aktif menyusun rencana aksi dan melakukan pembangunan fisik dan membentuk Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP) untuk melaksanakan pengelolaan kegiatan operasi dan pemeliharaan.

#### 1.2. DASAR HUKUM

Adapun yang menjadi dasar hukum pemberian bantuan pemerintah untuk Program SANIMAS adalah:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendanaan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 168/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 168/Pmk.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 29/PRT/M/2016 tentang Pembentukan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
9. Peraturan Menteri PUPR Nomor: 04/PRT/M/2017 tentang

- Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 Tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik;
  11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Swakelola.
  13. Surat Ditjen Pajak Nomor S.171/PJ.02/2018 tertanggal surat 21 Mei 2018 Perihal mengenai ketentuan perpajakan atas bantuan pemerintah
  14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

### 1.3. MAKSUD

Penyelenggaraan Program SANIMAS memiliki maksud:

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pemberdayaan masyarakat;
2. Meningkatkan kualitas sanitasi dan kebersihan lingkungan masyarakat;
3. Menyediakan prasarana dan sarana air limbah domestik;
4. Menjaga kualitas air tanah dari pencemaran yang bersumber dari air limbah domestik seperti bakteri *e-coli* dan mengurangi beban pencemaran pada badan air (sungai, danau, dan lain-lain).

#### 1.4. TUJUAN

Tujuan yang hendak diwujudkan dalam penyelenggaraan Program SANIMAS adalah:

1. Meningkatkan komitmen Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan sanitasi;
2. Meningkatkan perluasan akses sanitasi dengan menyediakan prasarana dan sarana sanitasi yang berkualitas, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan sesuai dengan kebutuhan untuk meningkatkan kualitas sumber daya air dan lingkungan;
3. Menyediakan prasarana dan sarana air limbah domestik yang berkualitas, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan sesuai dengan kebutuhan untuk meningkatkan kualitas sumber daya air dan lingkungan.

#### 1.5. SASARAN

Sasaran Program SANIMAS adalah:

1. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
2. Warga daerah rawan sanitasi yang mengacu pada SSK Kabupaten/Kota.

#### 1.6. TAHAPAN

Tahapan Program SANIMAS terdiri dari :

1. Tahap Penyiapan Warga;
2. Tahap Perencanaan Warga;
3. Tahap Pelaksanaan Konstruksi;
4. Tahap Pasca Konstruksi.

## 1.7. PENDEKATAN PROGRAM

Program SANIMAS merupakan salah satu program penyelenggaraan prasarana dan sarana sanitasi sektor air limbah domestik berbasis masyarakat yang dalam pelaksanaannya menggunakan pendekatan pemberdayaan masyarakat melalui:

1. Mendorong keberpihakan pada masyarakat berpenghasilan rendah (MBR). Orientasi kegiatan baik dalam proses pelaksanaan program SANIMAS maupun pemanfaatan hasil, ditujukan kepada masyarakat di permukiman padat penduduk dengan kondisi rawan sanitasi dan diutamakan bagi MBR;
2. Mendorong keterlibatan masyarakat memperoleh kewenangan, kepercayaan, kesempatan yang luas dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pemanfaatan dan pengelolaan pembangunan prasarana dan sarana sanitasi dari pusat secara mandiri;
3. Mendorong inisiatif masyarakat dengan iklim keterbukaan. Masyarakat mengidentifikasi permasalahan, merumuskan kebutuhan, serta pemecahan permasalahan secara demokratis, transparan dan berpihak kepada kaum perempuan, rentan/marjinal serta anak-anak;
4. Meningkatkan keswadayaan masyarakat. Tumbuhnya kemauan dan kemampuan masyarakat dalam membangun sanitasi menjadi faktor pendorong utama dalam keberhasilan kegiatan, baik proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pemanfaatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana sanitasi terbangun;
5. Memperkuat kapasitas masyarakat adanya peningkatan dan penguatan kapasitas masyarakat tentang PHBS didampingi oleh Fasilitator Provinsi (FASPROV) dan tenaga fasilitator lapangan (TFL).

## 1.8. PRINSIP-PRINSIP SANITASI BERBASIS MASYARAKAT

Dalam penyelenggaraan SANIMAS diterapkan beberapa prinsip dasar sebagai berikut:

### 1. Tanggap Kebutuhan

- a) Pemerintah Kabupaten/Kota berkomitmen untuk mereplikasi, menyediakan dana, bantuan teknis dan bertanggungjawab pada pembinaan tahap persiapan warga, perencanaan dan pasca konstruksi;
- b) Masyarakat memiliki komitmen untuk melaksanakan seluruh tahapan Program SANIMAS.

### 2. Seleksi Mandiri Calon Lokasi

Pemilihan lokasi berada sepenuhnya di tangan masyarakat sedangkan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota hanya sebagai fasilitator.

### 3. Pilihan Teknologi

Masyarakat diberikan edukasi tentang bentuk bangunan dan teknologi pengelolaan air limbah domestik agar masyarakat mampu memilih teknologi yang sesuai dengan kondisi setempat.

### 4. Partisipasi Masyarakat

Masyarakat berperan aktif dalam setiap tahapan dengan didampingi oleh Fasilitator Provinsi dan Tenaga Fasilitator Lapangan.

### 5. Kesetaraan *Gender*

Keterlibatan baik laki-laki maupun perempuan dapat berperan aktif dalam setiap tahapan kegiatan program SANIMAS, yaitu pada tahap persiapan, perencanaan, pelaksanaan dan pasca konstruksi sesuai dengan kapasitasnya.

## 6. Berkelanjutan

Pengoperasian dan pemeliharaan prasarana dan sarana sanitasi terbangun dilaksanakan secara berkelanjutan oleh masyarakat dengan dibantu pemerintah daerah.

## 7. Multi-Pendanaan

Selain dana dari pemerintah, program SANIMAS membuka peluang bagi pihak lain diantaranya swasta, dunia usaha, koperasi, individu dan kelompok.

## 8. Akuntabel

Pengelolaan kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan.

### 1.9. KRITERIA LOKASI PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH

Kriteria Lokasi Penerima Bantuan adalah:

1. Lokasi sasaran SANIMAS adalah lokasi yang berada di kawasan permukiman dengan kepadatan penduduk  $\geq 150$  Jiwa/hektar;
2. Berada di daerah rawan Sanitasi serta memiliki kebutuhan untuk penanganan permasalahan sanitasi sesuai dengan buku dokumen SSK;
3. Diutamakan bagi MBR;
4. Cakupan pelayanan minimal 70 KK atau setara dengan  $\pm 350$  jiwa;
5. Memiliki tingkat Partisipasi masyarakat yang tinggi;
6. Tersedia Air Bersih.

### 1.10. POLA PENYELENGGARAAN

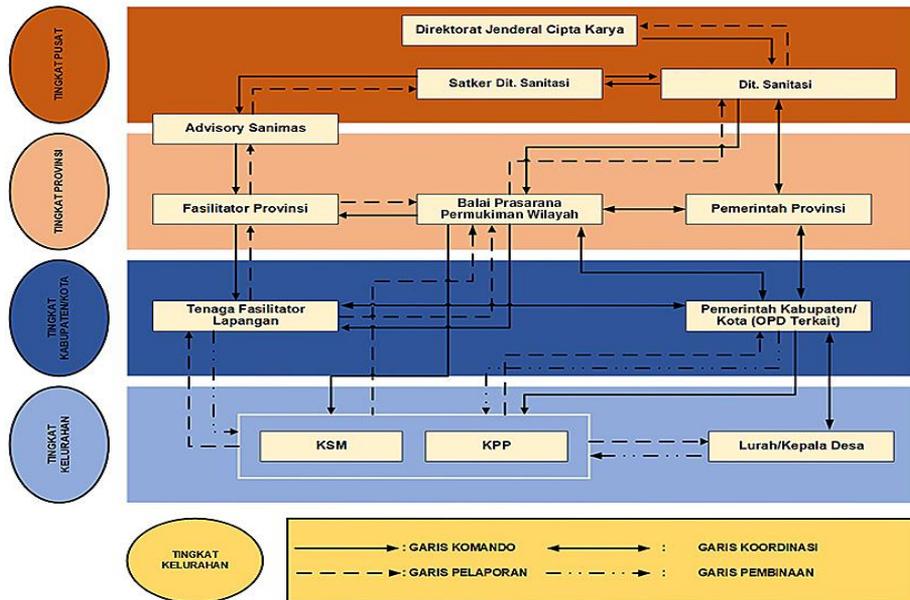
Pola penyelenggaraan program SANIMAS dilakukan oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dengan didampingi oleh Fasilitator Provinsi dan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) yang

memiliki kemampuan teknis dan sosial kemasyarakatan, mulai kegiatan perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.

Secara keseluruhan keterlibatan masyarakat dalam implementasi program SANIMAS adalah sebagai subyek (pelaku utama program). Masyarakat sasaran dengan didampingi TFL, akan melakukan analisa situasi dengan mengangkat kondisi sosial masyarakat sasaran, memunculkan kebutuhan akan permasalahan kondisi rawan sanitasi, untuk dilakukan kegiatan perencanaan perbaikan sarana sanitasi secara mandiri melalui program SANIMAS. Adapun kegiatan tersebut dilakukan mulai dari tahap persiapan, tahap perencanaan, tahap pelaksanaan dan tahap pasca konstruksi.

#### 1.11. ORGANISASI PELAKSANA PROGRAM SANIMAS

Penyelenggaraan program SANIMAS melibatkan berbagai komponen pelaksana dan instansi terkait yang berjenjang mulai dari tingkat desa/kelurahan, kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi sampai tingkat pusat dengan struktur organisasi pada Gambar 1.1. pengaturan organisasi pengelola dan pelaksana program SANIMAS pada tingkat pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota dan Desa/Kelurahan, kecamatan sebagaimana dijelaskan bagan berikut ini.



Gambar 1. 1 Organisasi Pengelola dan Pelaksana Program SANIMAS

### 1.11.1. Organisasi Pelaksana Tingkat Pusat

#### 1.11.1.1 Direktorat Sanitasi

Direktorat Sanitasi merupakan organisasi di tingkat pusat yang memberikan pembinaan teknis, pengembangan sumber daya manusia (SDM), serta melakukan monitoring dan evaluasi (Monev).

Pembinaan teknis kegiatan program SANIMAS dilakukan oleh Direktorat Sanitasi. Sedangkan pengembangan SDM dan Monev dilakukan oleh Satuan kerja (Satker) Direktorat Sanitasi.

#### 1.11.1.2 Peran Direktorat Sanitasi

Dalam melakukan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan SANIMAS, Direktorat Sanitasi mempunyai peran sebagai berikut:

1. Menyampaikan kebijakan dan strategi di bidang pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik;
2. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik.

#### 1.11.1.3 Tugas Satker Direktorat Sanitasi

Dalam melakukan pengembangan SDM serta Monitoring dan Evaluasi kegiatan SANIMAS, Satker Direktorat Sanitasi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Berkoordinasi dengan Sub Direktorat Sanitasi dalam penyelenggaraan program di tingkat pusat;
2. Berkoordinasi dengan Balai Prasarana Permukiman Wilayah Provinsi;
3. Melakukan dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi program SANIMAS kepada Direktur Sanitasi setiap tiga bulan sekali;
4. Dalam melaksanakan tugasnya, Sakter Direktorat Sanitasi pada Program SANIMAS dapat dibantu oleh Konsultan *Advisory*.

#### 1.11.2. Organisasi Pelaksana Tingkat Provinsi

##### 1.11.2.1 Satuan Kerja dan Pejabat Pembuat Komitmen Tingkat Provinsi

Kegiatan SANIMAS di tingkat Provinsi berada pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah dimana Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan pejabat inti ditunjuk dan diangkat oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Tugas Satuan Kerja Balai Prasarana Permukiman Wilayah antara lain:

1. Menyelenggarakan Program SANIMAS di tingkat Provinsi;

2. Melakukan koordinasi dengan Direktorat Sanitasi;
3. Melakukan dan melaporkan hasil pengendalian pelaksanaan Program SANIMAS kepada Direktorat Sanitasi;
4. Merekrut dan memobilisasi TFL;
5. Merekomendasikan calon Fasilitator Provinsi;
6. Membuat Surat Keputusan (SK) sebagai Kuasa Pengguna Anggaran untuk KSM yang terbentuk berdasarkan hasil rembuk di masyarakat;
7. Melakukan verifikasi dokumen Rencana Kerja Masyarakat (RKM);
8. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan KSM;
9. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan rekomendasi dari Fasilitator Provinsi dan TFL;
10. Fasilitasi kepada KSM mengenai kelengkapan dokumen pendukung proses pencairan dana ke KPPN;
11. Memeriksa laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh KSM dibantu oleh Fasilitator Provinsi dan TFL;
12. Melakukan amandemen/adendum dokumen PKS apabila diperlukan;
13. Menyusun Laporan Progress Keuangan dan Laporan Progress Fisik termasuk dokumentasi berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan kemajuan fisik di lapangan;
14. Menyusun laporan dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan pmutakhiran laporan progres fisik;
15. Memeriksa dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPj) untuk kelengkapan serah terima hasil penyelesaian pekerjaan fisik;
16. Membantu KSM untuk melakukan uji coba terhadap semua fungsi prasarana dan sarana sanitasi terbangun;
17. Memfasilitasi rapat koordinasi rutin antara Fasilitator Provinsi, TFL, KSM, KPP dan Pemda Kabupaten/Kota;

18. Menindaklanjuti hasil temuan pemeriksa/auditor.

#### 1.11.3. Organisasi Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota

Pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal ini Bupati/Walikota, sebagai penanggungjawab pelaksanaan program di Kabupaten/Kota. Tugas dari pemerintah Kabupaten/Kota adalah mengkoordinasikan penyelenggaraan program SANIMAS di wilayah kerjanya.

Tugas Bupati/Walikota antara lain:

1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program SANIMAS di wilayah kerjanya, bersama OPD terkait Kabupaten/Kota dan Balai Prasarana Permukiman Wilayah;
2. Membina OPD terkait;
3. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan SANIMAS di wilayah kerjanya, khususnya kepada KSM didampingi TFL;
4. Menyediakan dana Biaya Operasional (BOP) dari dana APBD Kabupaten/kota untuk penyelenggaraan SANIMAS;
5. Berperan sebagai Pembina Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP) dalam keberlanjutan Program SANIMAS;
6. Mengusulkan calon lokasi SANIMAS dan mengajukan surat minat perihal usulan tersebut.

#### 1.11.4. Organisasi Pelaksana Tingkat Masyarakat

Organisasi pelaksana di tingkat masyarakat dalam kegiatan SANIMAS adalah Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP).

KSM merupakan pelaku utama dalam pelaksanaan pembangunan sarana sanitasi sedangkan KPP berperan dalam keberlanjutan sarana sanitasi Program SANIMAS di tingkat desa/kelurahan.

KSM dan KPP merupakan wakil masyarakat pengguna dan pemanfaat, sehingga keberhasilan program ini akan sangat tergantung pada peran aktif masyarakat (partisipasi) dalam setiap tahapan kegiatan, mulai dari proses penyiapan masyarakat, sosialiasasi, perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharannya.

#### 1.11.4.1 Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)

Pembentukan KSM dilakukan pada saat rembuk warga ke dua dengan bentuk dan susunan struktur organisasi sesuai kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan keterlibatan kaum perempuan.

Surat Keputusan (SK) Kelompok Swadaya Masyarakat dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran Balai Prasarana Permukiman Wilayah.

Tugas KSM antara lain:

1. Melakukan kampanye tentang PHBS baik kesehatan diri dan kesehatan lingkungan;
2. Menyusun Rencana Kerja Masyarakat (RKM) pembangunan sarana/prasarana sanitasi, didampingi oleh tim TFL;
3. Mensosialisasikan dokumen RKM kepada calon pemanfaat sarana sanitasi;
4. Memfasilitasi kegiatan rembuk warga;
5. Menandatangani kontrak/perjanjian kerja sama (PKS) dengan PPK pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah;
6. Bersama Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP) Menyusun rencana pendanaan operasi dan pemeliharaan (O&P) sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai;
7. Menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan Rencana Penarikan Dana Bank (RPDB) yang akan digunakan dalam proses pembangunan prasarana/sarana sanitasi;

8. Melaporkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan fisik dan keuangan pembangunan prasarana/sarana sanitasi setiap minggu kepada Masyarakat;
9. Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahapan penyaluran dana dilengkapi dengan bukti penggunaan dana;
10. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Balai Prasarana Permukiman Wilayah, Fasilitator Provinsi, Kepala Desa/ Lurah, Kader Masyarakat dan TFL selama pelaksanaan konstruksi;
11. Melakukan uji coba terhadap semua fungsi prasarana dan sarana sanitasi terbangun;
12. Melakukan serah terima prasarana dan sarana sanitasi yang terbangun kepada Balai Prasarana Permukiman Wilayah.
13. Melakukan koordinasi dengan DLH untuk pengurusan SPPL dalam kegiatan pembangunan SANIMAS reguler dibantu oleh TFL dan FASPROV.

#### 1.11.4.2 Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP)

KPP dibentuk pada saat Rembuk Warga ke dua, bersamaan dengan pembentukan KSM. Kepengurusan/ keanggotaan KPP diutamakan berasal dari calon pemanfaat dan minimal satu orang dari KSM.

KPP bersama masyarakat akan mengelola prasarana dan sarana sanitasi terbangun untuk keberlanjutan program. Hal ini akan dituangkan dalam AD/ART KPP, yang disusun oleh pengurus KPP.

Surat Keputusan (SK) pembentukan KPP dibuat oleh Kepala Desa/Lurah/PEMDA. Jika KPP akan mengelola dana bantuan dari pihak lain (APBN, APBD, CSR, dan bantuan lainnya) maka

organisasi KPP wajib berbadan hukum.

Tugas dan Fungsi KPP adalah:

1. Merencanakan besaran iuran pemanfaatan sarana Sanimas terbangun;
2. Mengumpulkan iuran, membuat perencanaan belanja, membukukan dan melaporkan secara rutin kepada anggota/ pemanfaat dan pemerintah desa/kelurahan;
3. Membuka rekening bank atas nama KPP (ditandatangani oleh 3 orang pengurus KPP) dan menyetorkan dana pemeliharaan sesuai dengan persyaratan tahap pencairan dana;
4. Mengoperasikan dan memelihara prasarana dan sarana sanitasi;
5. Mengembangkan mutu pelayanan dan jumlah Sambungan Rumah (SR);
6. Melakukan kampanye tentang PHBS baik kesehatan diri dan kesehatan lingkungan;
7. Menggalang kemitraan dengan pihak lain.

## 1.12. FASILITATOR PENDAMPING

### 1.12.1. Fasilitator Pendamping Tingkat Pusat

Fasilitator pendamping tingkat pusat bertugas untuk memberikan dukungan manajemen dan teknis kepada Direktorat Sanitasi dalam menyelenggarakan program SANIMAS agar pelaksanaan program dapat sesuai dengan pelaksanaan. Dalam pelaksanaannya di tiap Provinsi di bantu oleh fasilitator tingkat provinsi.

## Tugas Fasilitator Tingkat Provinsi :

1. Membantu Balai Prasarana Permukiman Wilayah dalam menyelenggarakan Program SANIMAS di tingkat Provinsi;
2. Melakukan supervisi dan monitoring pelaksanaan program dengan memberikan dukungan teknis dan manajemen program di tingkat kabupaten/kota;
3. Menyusun laporan rencana kegiatan, laporan bulanan, serta melaporkannya kepada Balai Prasarana Permukiman Wilayah;
4. Membantu Balai Prasarana Permukiman Wilayah dalam melakukan verifikasi dokumen RKM, dokumen pencairan dana dan laporan pertanggungjawaban;
5. Membantu Balai Prasarana Permukiman Wilayah dalam menyusun Laporan Progress Fisik dan Laporan Progress Keuangan pelaksanaan tingkat Provinsi;
6. Membantu Balai Prasarana Permukiman Wilayah dalam memeriksa laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh KSM;
7. Melakukan input data pada aplikasi MIS (*Management Information System*) secara berkala setiap minggu;
8. Bersama dengan KSM melakukan uji coba terhadap semua fungsi prasarana dan sarana sanitasi terbangun;
9. Melakukan koordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan program Sanimas;
10. Memberikan saran penanganan pengaduan, serta alternatif tindak lanjut penanganannya kepada Balai Prasarana Permukiman Wilayah;
11. Menyampaikan laporan bulanan ke konsultan tingkat pusat (*Advisory*);
12. Menyampaikan salinan RKM ke konsultan tingkat pusat (*Advisory*);

13. Memantau kinerja TFL dalam penyelenggaraan program SANIMAS dan menyampaikan laporan kinerja TFL per tiga bulan.

#### 1.12.2. Fasilitator Pendamping Tingkat Kabupaten/Kota

Fasilitator pendamping tingkat Kabupaten/Kota bertugas untuk memberikan dukungan manajemen dan teknis kepada Direktorat Sanitasi melalui Balai Prasarana Permukiman Wilayah dalam menyelenggarakan program SANIMAS agar pelaksanaan program dapat sesuai dengan pelaksanaan.

Tugas TFL Pemberdayaan adalah:

1. Melakukan pemicuan kepada masyarakat mengenai pentingnya sanitasi;
2. Melakukan sosialisasi dan penyebarluasan program kepada masyarakat di lokasi sasaran;
3. Memfasilitasi kegiatan rembuk-rembuk ditingkat masyarakat;
4. Memfasilitasi pembentukan KSM, KPP dan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa;
5. Membantu KSM dan aparat desa/kelurahan untuk melakukan identifikasi permasalahan sanitasi dan kebutuhan prasarana/sarana;
6. Menjamin bahwa kelompok penerima manfaat termasuk perempuan, kelompok rentan dan penduduk berpenghasilan rendah sudah dilibatkan pada saat proses persiapan, perencanaan dan pelaksanaan konstruksi;
7. Bersama sama dengan KSM dalam penyusunan dokumen RKM;
8. Bersama sama dengan KPP dalam penyusunan rencana pengelolaan sarana, termasuk penetapan besaran iuran

dan pengumpulan dana iuran yang akan disetorkan sebagai persyaratan pencairan dana;

9. Membantu KSM dalam proses penyusunan Laporan Penggunaan Dana (LPD) setiap termin penarikan dana dari bank dan membantu penyusunan laporan pertanggung jawaban (LPJ);
10. Membantu KSM dalam proses penyusunan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan;
11. Membantu tim pengadaan barang dan jasa dalam pelaksanaan fungsinya;
12. Melakukan koordinasi dengan pengelola kegiatan di tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan pada setiap tahapan kegiatan;
13. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada setiap tahapan program sesuai dengan format yang telah ditetapkan dan disampaikan kepada Balai Prasarana Permukiman Wilayah melalui Fasilitator Provinsi;
14. Mengisi formulir MIS sesuai dengan progres kegiatan dilapangan dan melaporkan kepada Fasilitator Provinsi;
15. Mengantisipasi dan mengatasi kemungkinan terjadinya konflik sosial di masyarakat ataupun penolakan dari warga;
16. Memberikan penguatan kepada KSM maupun KPP tentang laporan administrasi.

Tugas TFL Teknik adalah :

1. Melakukan pemicuan kepada masyarakat mengenai pentingnya sanitasi;
2. Melakukan sosialisasi dan penyebarluasan program kepada seluruh masyarakat;
3. Memfasilitasi kegiatan rembuk-rembuk ditingkat masyarakat;

4. Memfasilitasi pembentukan KSM, KPP dan Tim Pengadaan Barang dan Jasa;
5. Bersama sama dengan KPP dalam penyusunan rencana pengelolaan sarana, termasuk penetapan besaran iuran;
6. Bersama sama dengan KPP dalam penyusunan mekanisme operasi dan pemeliharaan;
7. Bersama sama dengan KSM dan aparat kelurahan/desa untuk melakukan identifikasi permasalahan sanitasi dan kebutuhan prasarana/sarana;
8. Bersama sama dengan KSM dalam proses penyusunan rencana teknis rinci, gambar kerja, Detail engineering desain (DED) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
9. Memastikan bahwa satuan biaya dalam RAB tidak lebih dari harga satuan kabupaten/kota yang diterbitkan oleh BPS;
10. Melakukan verifikasi terhadap dokumen pencairan dana sesuai tahapan pekerjaan;
11. Membantu Balai Prasarana Permukiman Wilayah dalam memverifikasi dokumen RKM;
12. Membantu KSM dalam proses penyusunan Laporan Penggunaan Dana (LPD) setiap termin penarikan dana dari bank; dan membantu penyusunan laporan pertanggung jawaban(LPJ)
13. Membantu KSM dalam proses penyusunan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan;
14. Membantu KSM dalam proses pengadaan barang dan jasa;
15. Melakukan pendampingan teknis dan pengawasan kepada KSM pada saat pelaksanaan pembangunan prasarana/sarana sanitasi;
16. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pengelola kegiatan di tingkat kelurahan/desa dalam penyelenggaraan program pada setiap tahapannya;

17. Memberikan masukan dan arahan aspek teknis kepada pengelola kegiatan di tingkat kelurahan/desa dalam pengendalian dan pelaporan pelaksanaan;
18. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada setiap tahapan program sesuai dengan format yang telah ditetapkan dan disampaikan kepada Balai Prasarana Permukiman Wilayah melalui Fasilitator Provinsi;
19. Mengisi formulir MIS sesuai dengan progres kegiatan dilapangan dan melaporkan kepada Fasilitator Provinsi.

## II. MEKANISME PENCAIRAN DANA

### 2.1. PEMBERI BANTUAN PEMERINTAH

Dana Bantuan Pemerintah pada Program SANIMAS bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) diberikan melalui Direktorat Sanitasi, Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) dan disalurkan melalui Balai Prasarana Permukiman Wilayah.

### 2.2. BENTUK BANTUAN PEMERINTAH

Adapun bantuan pemerintah yang diberikan kepada masyarakat melalui Kelompok Swadaya Masyarakat adalah dalam bentuk uang. Dana bantuan akan disalurkan dengan mekanisme transfer.

### 2.3. TUJUAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

Penggunaan dana bantuan pemerintah digunakan untuk membangun sarana prasarana sanitasi berupa Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat (SPALD-T) dengan pilihan sebagai berikut:

- a) Sub-sistem Pengolahan Air Limbah Domestik (IPAL) dengan Sub-sistem Pengumpulan dan Sub-sistem Pelayanan dengan jumlah minimal 70 KK atau setara dengan 350 jiwa;
- b) Kombinasi MCK dan SPALD-T Skala Permukiman, MCK maksimum 4 bilik pintu, Sub-sistem Pelayanan dengan jumlah minimum 35 KK;

## 2.4. ALOKASI ANGGARAN DAN RINCIAN JUMLAH DANA BANTUAN PEMERINTAH

Alokasi anggaran bantuan pemerintah pada Program SANIMAS adalah sebesar Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) / Kelompok Swadaya Masyarakat.

Dari alokasi anggaran/KSM tersebut diperbolehkan mengalokasikan maksimal 5% atau setara maksimal Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) untuk pendanaan bangunan pendukung pada Sub-sistem pengolahan (bangunan IPAL).

Diasumsikan apabila terdapat bangunan pendukung di 1 lokasi, maka:

- √ Alokasi untuk pembangunan Prasarana dan sarana sanitasi adalah sebesar Rp 475.000.000,- (empat ratus tujuh puluh lima juta rupiah) dengan rincian sesuai poin dibawah tentang rincian penggunaan dana bantuan;
- √ Alokasi untuk bangunan pendukung pada Sub-sistem Pengolahan (bangunan IPAL) adalah sebesar Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) dengan rincian minimal 65% untuk bahan/material, peralatan kerja dan maksimal 35% untuk upah pekerja;

Dana bantuan dialokasikan pada dokumen anggaran/DIPA masing-masing Balai Prasarana Permukiman Wilayah penerima Program.

Dengan rincian penggunaan sebagai berikut:

1. **Minimal** 60% dari total dana bantuan untuk material/bahan dan peralatan kerja (termasuk pekerjaan

SR);

2. **Maksimal** 35% dari total dana bantuan untuk upah pekerja;
3. **Maksimal 5%** dari total dana bantuan untuk operasional KSM / kegiatan non fisik (jumlah dan jenis disepakati dalam rembuk warga). Kegiatan non fisik yang dimaksud adalah sebagai berikut :
  - Rembuk masyarakat pada masa konstruksi;
  - Alat Tulis Kantor (ATK) termasuk materai dan printer (apabila KSM membeli printer maka pada saat serah terima pekerjaan printer harus diserahterimakan juga dimana nantinya printer akan digunakan untuk keperluan KPP) alokasi untuk printer maksimal Rp.2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah);
  - Pembuatan Dokumen LPj KSM (Perlengkapan, fotocopy, jilid)
  - Perlengkapan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
  - Asuransi kecelakaan untuk pekerja konstruksi;
  - Kampanye Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
  - Papan informasi pelaksanaan kegiatan;
  - Spanduk, poster untuk edukasi masyarakat terkait program;
  - Konsumsi untuk kegiatan peningkatan kapasitas pekerja dan tukang di tingkat masyarakat;
  - Transport KSM untuk pencairan dana ke bank, belanja material, koordinasi ke Kabupaten/Kota dan Provinsi;
  - Pembelian pulsa pengurus KSM (Ketua dan Bendahara) maksimal Rp.100.000 seratus ribu / bulan pada masa konstruksi
  - Pengurusan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) **jika dibutuhkan,**
  - Biaya analisa sampel air limbah, (untuk biaya analisa

sampel air limbah disetorkan kerekening KPP) karena akan digunakan pasca konstruksi

- Alokasi dana non fisik hanya untuk membiayai kegiatan yang dilakukan setelah dana ditransfer **kerekening KSM**.

## 2.5. PERSYARATAN PENERIMA DANA BANTUAN PEMERINTAH

Persyaratan penerima dana bantuan adalah Desa yang telah memenuhi kriteria yang ditetapkan serta membentuk Kelompok Swadaya Masyarakat melalui rembuk warga. Selanjutnya Surat Keputusan KSM ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

## 2.6. PENYALURAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

Dalam proses penyaluran dana bantuan dari Balai kepada KSM, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan disiapkan yaitu sebagai berikut:

- 1) SK KSM sudah ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) **KSM diwajibkan membuka rekening bersama atas nama KSM**, sebelum perjanjian kerjasama/kontrak kerjasama dibuat oleh PPK pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah;
- 3) Rekening bersama ditandatangani (*specimen*) **oleh 3 orang (Ketua KSM, Bendahara KSM dan satu orang dari calon penerima manfaat)**;
- 4) Dana pembukaan rekening bersumber dari swadaya/kontribusi masyarakat atau dari pemerintah desa penerima program;
- 5) Perjanjian Kerjasama/kontrak kerjasama ditandatangani oleh PPK pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah dengan ketua KSM;

Adapun isi perjanjian kerjasama/kontrak kerja atau yang dimaksud minimal memuat hal-hal sebagai berikut:

- a) Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
  - b) Jumlah dana bantuan yang diberikan;
  - c) Tata cara dan syarat penyaluran dana;
  - d) Durasi kerjasama/kontrak;
  - e) Pernyataan kesanggupan KSM untuk menggunakan dana sesuai rencana yang telah disepakati;
  - f) Pernyataan kesanggupan KSM untuk menyertorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
  - g) Pernyataan kesanggupan KSM menyampaikan laporan penggunaan dana secara berkala kepada PPK; dan
  - h) Pernyataan kesanggupan KSM menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.
  - i) Sanksi
- 6) Penyaluran dana bantuan dilakukan dengan mekanisme transfer ke rekening KSM, transfer dilakukan 2 tahap dengan ketentuan berikut ini:
- a) Tahap I sebesar 70% dari total nilai kontrak, syarat :**
    - Rencana Kerja Masyarakat (RKM) telah diverifikasi dan disetujui PPK;
    - KSM telah membuka rekening bersama;
    - Perjanjian Kerjasama telah ditandatangani oleh PPK dan KSM;

**b) Tahap II sebesar 30% dari total nilai kontrak, syarat :**

- Progress fisik minimal 60%;
- Laporan Pertanggungjawaban (LPj) tahap I telah diverifikasi dan diterima oleh PPK;
- KPP telah membuka rekening bersama;

7) Dokumen yang disiapkan oleh Balai Prasarana Permukiman Wilayah antara lain:

- a) Perjanjian kerjasama/kontrak;
- b) Berita Acara Pembayaran;
- c) Kuitansi pembayaran/kuitansi bukti penerimaan uang KSM;
- d) Dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8) Dokumen yang disiapkan oleh KSM antara lain:

- a) Rencana Kerja Masyarakat (RKM)
- b) Buku Rekening KSM
- c) Surat permohonan penyaluran dana tahap I (pertama) dan II (dua);
- d) Buku Rekening KPP
- e) Rencana Penggunaan Dana (RPD);

RPD merupakan rencana penggunaan dana yang disusun oleh KSM bersama dengan TFL, dimana sumber data di RPD diambil dari Rencana Anggaran dan Biaya (RAB). RPD disusun menjadi 2 (tahap I dan II) sesuai dengan rencana prioritas kebutuhan material/bahan, alat kerja, upah dan operasional.

## 2.7. TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

Pengelolaan dana bantuan oleh KSM terdiri dari beberapa tahapan antara lain :

- √ Penyusunan rencana penarikan dana dari bank
- √ Penggunaan dana bantuan (pembayaran oleh bendahara)
- √ Pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang kas
- √ Penyusunan laporan pertanggungjawaban
- √ Penyusunan Rencana Penarikan Dana dari Bank

Setelah transfer dana masuk ke rekening KSM maka KSM dapat melakukan penarikan dana ke bank. Sebelum menarik dana, pengurus KSM melakukan rembuk untuk mengidentifikasi daftar kebutuhan pada periode tertentu.

Adapun hal-hal yang harus dilakukan sebelum dana ditarik dari rekening adalah sebagai berikut :

- √ KSM dibantu TFL untuk menyusun RPDB (identifikasi daftar kebutuhan yang akan direalisasikan sesuai pelaksanaan fisik dilapangan)
- √ Setelah RPDB selesai disusun, Fasilitator Provinsi akan melakukan verifikasi;
- √ Apabila RPDB dinyatakan layak maka KSM dapat melakukan penarikan dana ke bank;

Rencana Penarikan Dana Bank (RPDB) merupakan pembagian dari Rencana Penggunaan Dana (RPD) pertahapan. RPDB dibuat setiap termin penarikan dana ke bank.

Sebagai langkah pengendalian penggunaan dana bantuan,

maka untuk dana tahap I (pertama) sebesar 70% dari nilai kontrak, **minimal ditarik 3 (tiga) kali dari Bank** atau dengan kata lain tidak bisa sekali penarikan. Sedangkan untuk dana tahap 2 (kedua) sebesar 30% dari nilai kontrak, **minimal ditarik 2 (dua) kali** dari Bank atau dengan kata lain tidak bisa sekali penarikan. Sehingga total RPDB selama penggunaan seluruh dana bantuan adalah 5 (lima) termin.

Pada saat penarikan termin akhir, maka **KSM diwajibkan untuk menutup rekening bersama**. Saldo dana direkening berupa setoran awal dan bunga (bila ada) semuanya ditarik juga, dan dana tersebut diserahkan ke KPP / langsung disetorkan ke rekening KPP untuk digunakan sebagai dana pemeliharaan tahun berikutnya.

#### 2.7.1. Penggunaan dana bantuan (pembayaran oleh bendahara)

Orang yang diberi tugas untuk menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang adalah bendahara KSM. Dana bantuan digunakan sesuai dengan rencana kebutuhan yang sudah disetujui oleh PPK selaku pemegang kontrak.

Untuk setiap pengeluaran uang kas/pembayaran, wajib dibuat kuitansinya oleh bendahara. Sebagai pendukung dari kuitansi pengeluaran yang dibuat oleh bendahara maka bendahara meminta bukti transaksi dari yang menerima uang (contoh, apabila pembelian material dari toko, maka toko akan memberikan nota pembelian/faktur pembelian ke bendahara)

**Bukti pembayaran (kuitansi pengeluaran yg dibuat oleh bendahara KSM) harus dibubuhi materai** sesuai ketentuan UU RI No. 10 Tahun 2020 tentang bea materai, sebagai berikut:

- a) Untuk pembayaran yang mempunyai harga nominal sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) tidak dikenakan

Bea Meterai;

- b) Untuk pembayaran yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) dikenakan bea meterai dengan tarif sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

#### 2.7.2. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas

Pencatatan merupakan kegiatan atau proses pendokumentasian penggunaan dana dalam bentuk tulisan ke dalam pembukuan. Pencatatan dilakukan sesuai dengan format dalam lampiran pedoman teknis pelaksanaan. Pencatatan penggunaan dana dibuat di buku bank, buku kas umum KSM dan buku bantu.

Adapun buku yang digunakan dalam pencatatan transaksi yang dilakukan oleh KSM adalah sebagai berikut :

##### 2.7.2.1 Buku Kas Umum

Buku Kas Umum KSM adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran uang yang dalam rangka pelaksanaan Program. Penerimaan yang dicatat dalam buku kas umum adalah penarikan dana dari bank dan penerimaan swadaya tunai / kontribusi masyarakat dalam mendukung Program.

Pencatatan dalam buku kas umum harus sesuai dengan bukti penerimaan dan pengeluaran/pembayaran. Buku Kas Umum ditulis tangan atau dengan cara lain yang dapat dilakukan oleh Bendahara KSM.

##### 2.7.2.2 Buku Bank KSM

Buku Bank KSM merupakan catatan yang dipindahkan dari pencatatan transaksi oleh bank melalui buku rekening KSM.

Pencatatan buku bank KSM sangat mudah karena bendahara tinggal memindahkan catatan transaksi yang ada sesuai dengan print out di buku rekening KSM, hanya yang membedakan adalah pada saat dana KSM bertambah maka posisi pencatatan di buku rekening oleh bank adalah sebagai pengeluaran (kredit), sedangkan di buku bank KSM dicatat sebagai penerimaan (debit). Demikian sebaliknya, pada saat dana direkening KSM berkurang maka pihak bank mencatat sebagai penerimaan di buku tabungan KSM, sedangkan di buku bank bendahara KSM dicatat sebagai pengeluaran.

Selain Buku Kas Umum dan Bank diatas, KSM juga perlu untuk membuat pencatatan di buku bantu, yaitu antara lain:

#### 2.7.2.3 Buku Operasional (Dana Non Fisik)

Buku operasional adalah buku yang digunakan untuk mencatat detail pengeluaran dana bantuan khusus untuk kegiatan non fisik (operasional KSM).

Buku operasional ini merupakan buku bantu dari buku kas umum. Pencatatan di buku operasional bertujuan untuk mempermudah pemeriksaan terhadap rincian biaya-biaya operasional KSM karena di buku kas umum pencatatan jumlah pengeluaran operasional dibuat secara umum/global.

#### 2.7.2.4 Buku Swadaya

Buku swadaya adalah buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan swadaya baik dalam bentuk uang tunai (*incash*) maupun non tunai (*inkind*) (misalkan: swadaya material/bahan, alat dan tenaga kerja).

#### 2.7.2.5 Buku Upah Kerja

Buku upah kerja adalah buku yang digunakan untuk mencatat detail nama-nama pekerja dan upah yang diterima.

#### 2.7.2.6 Buku Material

Buku Material adalah buku bantu yang digunakan untuk mencatat setiap material yang masuk dan keluar, buku material ini dibuat per jenis material yang memiliki nilai besar (seperti semen, pasir, besi, dan lainnya sesuai jenis material yang digunakan)

#### 2.7.2.7 Laporan Penggunaan Dana (LPD)

LPD adalah laporan realisasi penggunaan dana yang disusun setiap termin penarikan dana dari bank. Laporan ini memuat nilai kumulatif dari realisasi penggunaan dana untuk kebutuhan material/bahan, alat, upah, dan operasional.

LPD ini dibuat oleh KSM bersama dengan TFL dan diverifikasi oleh Fasprov.

KSM wajib menyampaikan LPD setiap termin penarikan dana bantuan kepada Balai Prasarana Permukiman Wilayah melalui Fasprov. Atau dengan kata lain setiap melakukan penarikan dana dari bank, selanjutnya wajib disusun Laporan Penggunaan Dana (LPD) sebagai syarat penarikan dana berikutnya.

### 2.8. SUMBER PENDANAAN LAINNYA

Dalam pelaksanaan program selain dana bantuan pemerintah yang bersumber dari APBN, pendanaan dimungkinkan juga bersumber dari pendanaan lainnya, selama tidak mengurangi makna dari pemberdayaan sebagai model pendekatan yang

hendak dijalankan pada Program. Adapun sumber pendanaan yang dimaksud yaitu dari :

#### 2.8.1. Pemerintah Desa

Untuk mendukung pelaksanaan program, diharapkan Pemerintah Desa juga dapat mengalokasikan dana untuk beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a. Sosialisasi tingkat Desa;
- b. Pembukaan Rekening KSM;
- c. Penyusunan RKM;
- d. Pembentukan dan pembinaan KSM;
- e. *Sharing* untuk pembangunan sarana sanitasi;
- f. Pemeliharaan Sarana Sanitasi;

#### 2.8.2. Pemerintah Kabupaten/Kota (APBD):

- a. APBD non-DAK, digunakan untuk membiayai minimal 1 lokasi selambat-lambatnya satu Tahun Anggaran berikutnya;
- b. Dana *sharing* (pendamping) APBD Program SANIMAS digunakan untuk kegiatan pra konstruksi antara lain:
  - 1) Pemberdayaan masyarakat, berupa sosialisasi, rembuk warga, rapat koordinasi, proses survei cepat/pemilihan/seleksi lokasi partisipatif (SELOTIF), dan pendampingan masyarakat lainnya;
  - 2) Jika diperlukan untuk pendampingan penyusunan RTR – RAB fasilitas Sanitasi Berbasis Masyarakat untuk lokasi yang ada di kabupaten/kota setempat

maka Kabupaten/ Kota dapat merekrut jasa konsultan atau lembaga swadaya masyarakat yang memiliki spesialisasi keahlian bidang teknik (teknik lingkungan, teknik sipil, teknik arsitektur) dan pemberdayaan;

3) Penguatan kapasitas, sosialisasi PHBS kepada operator dan calon pengguna;

### 2.8.3. Swadaya Masyarakat ataupun pihak lain yang mendukung Program

Pelaksanaan program dengan pola pemberdayaan ini mendorong adanya partisipasi masyarakat maupun pihak lain yang mendukung program melalui swadaya dalam bentuk uang tunai (*incash*) ataupun non tunai (*inkind*) seperti : tenaga kerja, lahan, material/bahan, peralatan, konsumsi.

Dana tunai (*in cash*) dari masyarakat bisa digunakan untuk buka rekening KSM ataupun KPP. Dan iuran awal untuk operasional dan pemeliharaan sarana terbangun juga bisa digunakan untuk pembukaan rekening KPP sekaligus sebagai dana simpanan di KPP untuk pemeliharaan.

### 2.9. KETENTUAN PERPAJAKAN

Ketentuan perpajakan dalam penyaluran dan penggunaan dana bantuan program mengacu kepada ketentuan pajak yang berlaku dan surat Direktur Peraturan Perpajakan I, Direktorat Jenderal Pajak, Kementerian Keuangan Nomor S-171/PJ.02/2018 tanggal 21 Mei 2018 perihal penjelasan mengenai ketentuan perpajakan atas bantuan pemerintah.

### 2.10. PERTANGGUNGJAWABAN

a) KSM wajib menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban (LPj)

setiap tahapan dan diserahkan kepada PPK Balai Prasarana Permukiman Wilayah;

- b) KSM selaku penanggungjawab pelaksanaan kegiatan wajib melaporkan kemajuan pelaksanaan kepada masyarakat yang disampaikan melalui forum rembuk warga pelaksanaan fisik dan di papan informasi di lokasi sasaran secara periodik setiap dua minggu atau sesuai rembuk warga.
- c) Apabila terdapat sisa anggaran dari efisiensi dan penurunan harga yang terjadi di lapangan, maka sisa dana bantuan pemerintah dimaksud bisa dipergunakan untuk kegiatan pengembangan dengan menambah volume pekerjaan atau melakukan optimalisasi untuk kegiatan yang sejenis sesuai item pekerjaan yang terdapat di dalam RAB yang penggunaannya diputuskan melalui mekanisme rembuk warga dan harus disetujui oleh PPK pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah. Kesesuaian progres fisik dengan laporan pertanggungjawaban dana Bantuan yang telah digunakan akan menjadi bahan evaluasi untuk pengambilan keputusan.
- d) Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir program pada tahun anggaran berjalan dengan dilampiri:
  - 1) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh KSM dan Balai Prasarana Permukiman Wilayah;
  - 2) Berita Acara *Commissioning Test* (Test Kebocoran, pengaliran air dan sarana sanitasi yang dibangun telah memenuhi Standar pelayanan Minimal (SPM)) ditandatangani oleh Penerima Manfaat, TFL, KSM dan Fasprov, diketahui oleh Tim Balai Prasarana

Permukiman Wilayah;

- 3) Berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh ketua KSM dan disaksikan oleh TFL kepada PPK Balai Prasarana Permukiman Wilayah;
  - 4) Dokumentasi (foto) fisik yang terbangun (0%, 60%, dan 100%);
  - 5) Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana; dan
  - 6) Surat pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan oleh KSM.
  - 7) Bukti setor ke rekening kas Negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan.
- e) Isi Laporan pertanggungjawaban (LPj) atas pengelolaan dana bantuan terdiri dari 3 bagian:
- 1) Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
    - a. Berita Acara Survei Harga Bahan, Upah dan Sewa Alat
    - b. Undangan Pengadaan Bahan/Material
    - c. Penawaran dari pemasok
    - d. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha
    - e. Surat Penentuan Pemenang
    - f. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Ganti Rugi
    - g. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan
    - h. Surat Perjanjian Kerja (SPK);
    - i. Dokumen Pengantar Barang / Faktur Barang

- 2) Laporan pelaksanaan fisik
  - a. Buku Direksi
  - b. Catatan Harian
  - c. Catatan Peralatan Kerja
  - d. Kurva S
  - e. Rekapitulasi Kemajuan Pelaksanaan Mingguan
  - f. Rekapitulasi Kemajuan Pelaksanaan Bulanan
  - g. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan,
- 3) Laporan Keuangan
  - a. Rencana Penggunaan Dana (RPD)
  - b. Rencana Penarikan Dana Bank (RPDB)
  - c. Surat Permohonan Penarikan Dana dari Bank
  - d. Buku Bank KSM
  - e. Buku Kas KSM
  - f. Buku Operasional (Dana Non Fisik)
  - g. Buku Swadaya
  - h. Buku Upah Kerja
  - i. Buku Material
  - j. Laporan Penggunaan Dana (LPD)
  - k. Dokumentasi Kegiatan Konstruksi (Awal (0%), proses konstruksi (50%) dan hasil (100%))

## 2.11. SANKSI

Sanksi dalam pelaksanaan Program dimaksudkan sebagai upaya untuk pengendalian dan pembinaan program kepada

pemerintah daerah maupun masyarakat penerima bantuan. Adapun sanksi yang diberikan antara lain:

1. PPK pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah dapat melakukan penangguhan terhadap pencairan dana bantuan tahap II jika terjadi penyimpangan didalam pelaksanaan kegiatan di lapangan dan/atau terjadi penyimpangan didalam penggunaan dana, sampai permasalahan diselesaikan oleh masyarakat melalui rembuk warga didampingi oleh TFL dan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa yang dinyatakan dalam berita acara hasil rembuk warga;
2. Apabila di dalam pelaksanaan kegiatan terjadi atau ditemui penyelewengan dan penyalahgunaan dana oleh pengurus KSM maka pengurus KSM yang bersangkutan dibebastugaskan dan dilakukan pemilihan pengurus KSM baru berdasarkan rembuk warga yang tertuang dalam berita acara;
3. Apabila di dalam pelaksanaan kegiatan terjadi atau ditemui penyelewengan dan penyalahgunaan dana KSM yang mengakibatkan tidak terselesaikannya atau terbengkalainya pekerjaan, KSM yang bersangkutan wajib menyelesaikan pekerjaan tersebut;
4. Untuk lokasi yang batal atau mundur, maka dana bantuan pemerintah yang sudah dicairkan dialihkan ke lokasi lain yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan atau dana yang sudah dicairkan dikembalikan ke Kas Negara.

### III. TAHAPAN PERSIAPAN

Persiapan Penyelenggaraan Program SANIMAS dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan merupakan salah satu tahapan yang sangat penting sebagai awal masuknya rangkaian tahapan pelaksanaan program, dalam rangka mencapai maksud dan tujuan program serta mewujudkan pelaksanaan program yang efektif, efisien, mandiri dan berkelanjutan.

Tahap Persiapan pelaksanaan Program SANIMAS dilakukan secara berjenjang di tingkat Pemerintah Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, sampai ditingkat masyarakat, yaitu:

#### 3.1. PENJARINGAN MINAT

Penjaringan minat dilakukan secara berjenjang dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dengan sasaran daerah rawan sanitasi yang tercantum dalam dokumen Strategi Sanitasi Kabupaten/Kota (SSK), melalui surat pemberitahuan, sosialisasi, *workshop* dan lain-lain.

Langkah-langkah penjaringan minat

##### 3.1.1 Sosialisasi Tingkat Kabupaten/Kota

Sosialisasi dilakukan oleh pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/ Kota untuk memperkenalkan dan menyebarkan informasi tentang Program SANIMAS dan pentingnya PHBS, sehingga pemangku kepentingan ditingkat Kabupaten/Kota memahami program tersebut.

##### 3.1.2 Seleksi Kabupaten/Kota

Kabupaten/Kota yang berminat untuk mengikuti Program SANIMAS harus mengirimkan Surat Minat kepada Direktur Sanitasi yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota.

Prioritas diberikan kepada pemerintah Kabupaten/Kota yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki dokumen Buku Putih Sanitasi (BPS) dan SSK;

2. Memiliki Perda RT/RW atau perda Bangunan Gedung;
  3. Memiliki atau yang sedang menyusun produk hukum terkait pengelolaan air limbah atau regulasi terkait sanitasi;
  4. Memiliki tingkat kepadatan penduduk minimal 150 jiwa/hektar sesuai dengan pedoman teknis SANIMAS;
  5. Diutamakan Kabupaten yang memiliki IPLT;
- Contoh Surat Minat dapat dilihat pada Format 2.1

### 3.2. PENYIAPAN FASILITATOR PROVINSI (FASPROV) DAN TENAGA FASILITATOR LAPANGAN (TFL)

Tenaga pendamping terdiri dari FASPROV dan TFL. FASPROV adalah tenaga fasilitator lapangan di tingkat Provinsi yang bertugas membantu Balai Prasarana Permukiman Wilayah. FASPROV merupakan bagian dari Konsultan *Advisory*. Sedangkan TFL adalah tenaga pendamping masyarakat dalam pelaksanaan Program SANIMAS.

TFL direkrut oleh Direktorat Sanitasi dan Balai Prasarana Permukiman Wilayah Provinsi melalui proses seleksi administrasi, tes tertulis (online) dan wawancara. TFL terdiri dari TFL bidang pemberdayaan dan TFL bidang teknik. Satu tim TFL terdiri dari satu orang TFL bidang pemberdayaan dan satu orang TFL bidang teknik yang membantu di titik lokasi atau sesuai penugasan dari Balai Prasarana Permukiman Wilayah. Dalam melakukan perekrutan TFL Balai Prasarana Permukiman Wilayah mengutamakan TFL yang berdomisili di lokasi kegiatan penerima program SANIMAS.

Tabel 3. 1 Tahapan Rekrutmen TFL SANIMAS

TAHAPAN	PENANGGUNGJAWAB	KELUARAN CALON TFL	
		HASIL KEGIATAN	% *)
Pengumuman Rekrutmen TFL	Direktorat Sanitasi dan Balai Prasarana Permukiman Wilayah	Daftar Calon Seleksi Adminitrasi	
Seleksi Administrasi	Direktorat Sanitasi dan Balai Prasarana Permukiman Wilayah	Daftar Calon TFL Seleksi Tertulis	
Tes Tertulis (online)	Direktorat Sanitasi	Daftar Calon TFL Seleksi Wawancara	150%
Tes Wawancara	Balai Prasarana Permukiman Wilayah	Daftar TFL Terseleksi	120%
Penguatan Kapasitas TFL	Direktorat Sanitasi	Daftar Nama TFL mengikuti penguatan kapasitas	100%
Kontrak Kerja	Balai Prasarana Permukiman Wilayah	Penandatanganan kontrak TFL dengan Balai Prasarana Permukiman Wilayah	100%

\*)Prosentase dan TFL dari Kebutuhan

### 3.2.1. Kriteria Calon FASPROV dan TFL

#### 1. Kriteria Umum FASPROV dan TFL

- a. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Ms. Word, Ms. Excel dan mengakses internet;
- b. Memiliki kemampuan komunikasi verbal yang baik;
- c. Memiliki kemampuan dan pengalaman memfasilitasi dibidang pemberdayaan masyarakat (diutamakan);
- d. Berasal atau berdomisili dari Kabupaten/Kota sasaran Program (diutamakan);

- e. Berkelakuan baik, dibuktikan melalui Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- f. Sehat jasmani maupun rohani (dibuktikan melalui Surat Keterangan Sehat dari Dokter);
- g. Memiliki SIM C
- h. Bersedia ditempatkan dan bekerja penuh waktu di lokasi dampingan;
- i. Bersedia bekerja dalam tim;
- j. Tidak terikat sebagai ASN (Aparatur Sipil Negara) atau pekerjaan tetap lainnya;
- k. Bukan pengurus aktif dari BKM (Badan Keswadayaan Masyarakat)/LKM (Lembaga Keswadayaan Masyarakat), KSM (Kelompok Swadaya Masyarakat) Program dan calon anggota legislatif;
- l. Bukan anggota dan simpatisan partai politik;

## 2. Kriteria Khusus FASPROV

- a. Berusia maksimal 50 tahun, pada saat memasukkan lamaran pekerjaan;
- b. Pendidikan minimal S1 Teknik (Teknik Lingkungan, Teknik Sipil, atau Arsitektur);
- c. Memiliki kemampuan perencanaan penyusunan Rencana Teknik Rinci (RTR), Rencana Anggaran Biaya (RAB), menyusun analisis dan spesifikasi teknis aspek struktur mekanikal, arsitektur;
- d. Memiliki kemampuan dan pengalaman dalam memfasilitasi/ memberdayakan masyarakat khususnya melakukan kampanye PHBS;
- e. Memiliki kemampuan menyusun laporan fisik;
- f. Memiliki kemampuan konsep pembukuan dalam pelaporan keuangan;

### 3. Kriteria Khusus Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) Teknik

- a. Berusia maksimal 45 tahun, pada saat memasukkan lamaran pekerjaan;
- b. Pendidikan minimal S1 Teknik (Teknik Lingkungan, Teknik Sipil, atau Arsitektur);
- a. Memiliki kemampuan perencanaan penyusunan Rencana Teknik Rinci (RTR), Rencana Anggaran Biaya (RAB), menyusun analisis dan spesifikasi teknis aspek struktur mekanikal, arsitektur; Diutamakan yang memiliki kemampuan dan pengalaman dalam memfasilitasi/ memberdayakan masyarakat khususnya melakukan kampanye PHBS;
- b. Mampu menyusun laporan fisik;

### 4. Kriteria Khusus Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) Pemberdayaan

- a. Berusia maksimal 45 tahun, pada saat memasukkan lamaran pekerjaan;
- b. Pendidikan minimal S1/ sederajat diutamakan Ilmu Kesehatan Masyarakat atau Ilmu Ekonomi;
- c. Diutamakan yang memiliki kemampuan dan pengalaman dalam memfasilitasi/ memberdayakan masyarakat khususnya melakukan kampanye PHBS;
- d. Memiliki kemampuan konsep dasar pembukuan dalam pelaporan keuangan;

#### 3.2.2. Peningkatan Kapasitas Teknis Pendamping Lapangan

Peningkatan kapasitas FASPROV dan TFL diselenggarakan oleh Direktorat Sanitasi yang diikuti juga oleh Balai Prasarana Permukiman Wilayah yang ditugaskan sebagai penanggung jawab program SANIMAS di tingkat Provinsi. Setelah Peningkatan kapasitas FASPROV dan TFL harus mampu

memfasilitasi masyarakat dalam mengkaji, mengenali, masalah-masalah sanitasi yang ada dilingkungannya dan memberikan solusinya.

### 3.3. PENANDATANGANAN KONTRAK KERJA FASPROV DAN TFL

Setelah mengikuti kegiatan Peningkatan kapasitas, selanjutnya FASPROV menandatangani surat perjanjian kerjasama dengan manajemen yang terkontrak (konsultan *advisory*) di Direktorat Sanitasi. Sedangkan TFL menandatangani kontrak kerja dengan Balai Prasarana Permukiman Wilayah, sebagai dasar kerja dalam proses pendampingan Program SANIMAS.

## IV. TAHAP PERENCANAAN

### 4.1. VERIFIKASI DAFTAR PANJANG MENJADI DAFTAR PENDEK

Daftar panjang merupakan data sekunder minimal 5 lokasi yang diusulkan oleh pemerintah daerah Kabupaten/ Kota melalui keluaran dokumen Strategi Sanitasi Kabupaten/ Kota (SSK) serta dokumen *Memorandum Program* (MP) Program Percepatan Sanitasi Permukiman (PPSP) atau data keluaran (laporan) hasil kegiatan lainnya, terkait sanitasi permukiman dari masing-masing Kabupaten/ Kota.

Daftar panjang telah memuat lokasi dengan kepadatan minimal 150 jiwa per hektar.

Untuk memastikan kesiapan calon lokasi, FASPROV, TFL, SKPD Kabupaten/ Kota dan Balai Prasarana Permukiman Wilayah melakukan verifikasi daftar panjang sehingga melalui tahap ini diperoleh calon Desa / Kelurahan (daftar Pendek).

Berita acara verifikasi *longlist* dapat dilihat pada Format 2.11

### 4.2. SELEKSI DAFTAR PENDEK MENJADI CALON PENERIMA PROGRAM SANIMAS

Seleksi kelurahan ini dilakukan dengan metode SELOTIF tingkat Desa/ Kelurahan dengan instrumen sebagai berikut:

- a. Kesiapan lahan (dokumen/surat keterangan hibah lahan);
- b. Komitmen pemerintah Desa/Kelurahan dalam kontribusi pendanaan pada setiap tahapan kegiatan (surat pernyataan dari Kepala Desa/Lurah);
- c. Tingkat kepadatan penduduk tinggi (minimal 150 jiwa/Ha) dengan cakupan layanan minimal 70 KK (peta

Desa/Kelurahan);

- d. Tingkat kerawanan sanitasi (data akses sanitasi);
- e. Kondisi klasifikasi kesejahteraan masyarakat (data demografi masyarakat yang relevan dengan permasalahan/rawan sanitasi).
- f. Tujuan dari seleksi daftar pendek ini untuk memilih satu calon Desa/Kelurahan penerima Program SANIMAS dan Desa/Kelurahan terpilih akan melakukan tahapan selanjutnya yaitu Seleksi Titik Lokasi untuk menentukan titik lokasi terpilih.

#### 4.3. TAHAPAN PENYIAPAN WARGA DI DESA/KELURAHAN TERPILIH

Desa/Kelurahan rawan sanitasi terpilih penerima Program SANIMAS, selanjutnya masyarakat menyiapkan diri didampingi TFL untuk menindaklanjuti tahapan kegiatan Program SANIMAS dalam rangka pembangunan/perbaikan kondisi rawan sanitasi di Desa/Kelurahan tersebut. TFL memastikan warga tersosialisasi dengan baik dan menerima program sanimas regular (tidak ada penolakan)

#### 4.4. SOSIALISASI DI TINGKAT DESA/KELURAHAN

Sosialisasi awal dilakukan untuk memperkenalkan dan menyebarkan informasi tentang Program SANIMAS kepada masyarakat. Kegiatan ini dilakukan setelah kegiatan pemetaan sosial dan pemetaan rawan sanitasi telah dilakukan bersama partisipasi masyarakat.

Selain itu kegiatan sosialisasi program SANIMAS dilakukan juga oleh aparat Desa/Kelurahan dengan didampingi oleh FASPROV dan TFL. Dari hasil sosialisasi ini didapatkan adanya minimal 3

calon titik lokasi yang memiliki kondisi rawan sanitasi.

#### 4.5. PENENTUAN TITIK LOKASI

Melalui koordinasi dengan pemerintah Desa/Kelurahan kegiatan penyiapan warga calon penerima program akan melaksanakan kegiatan:

##### 4.5.1. Pemetaan Sosial

Pemetaan sosial adalah kegiatan partisipatif untuk penggambaran masyarakat tentang kondisi terkini dan masalah sosial dengan pengumpulan data dan informasi mengenai masyarakat yang ada pada masyarakat tersebut. Adapun *tools* yang digunakan masyarakat didampingi TFL adalah:

##### 4.5.1.1. Klasifikasi Kesejahteraan (*Wealth Classification*)

Kegiatan klasifikasi kesejahteraan bertujuan:

1. Mengklasifikasikan jumlah penduduk RT/ RW/ Kelurahan kedalam kategori tingkat kesejahteraan (kaya, MBR, rata-rata), laki-laki, perempuan, dewasa, manula, anak-anak dan tuna daksa, menurut kriteria khusus setempat, serta proporsi populasi masing-masing klasifikasi status sosial untuk tiap kategori;
2. Klasifikasi kesejahteraan digunakan untuk mengidentifikasi kelompok yang terlibat pelaksanaan *Forum Discussion Group* (FGD), untuk memetakan akses terhadap sarana, fungsi dan pekerjaan, permasalahan terkait program, serta mengidentifikasi perbedaan tingkat partisipasi masyarakat dan sebagainya.

## Proses Klasifikasi Kesejahteraan:

1. Dimulai dengan diskusi kelompok yang menyertakan tidak hanya kaum laki-laki tetapi juga kaum perempuan, manula, anak-anak, tuna daksa dalam masyarakat tentang bagaimana membedakan rumah tangga dalam komunitas mereka;
2. Mencatat tingkatan status sosial yang ada di masyarakat serta menetapkan kriteria tiap tingkat status sosial, dengan media kertas dan spidol/pena (mengarahkan masyarakat untuk menggambar orang kaya pada umumnya dalam masyarakat);
3. Setelah satu kelompok sibuk, mengarahkan 2 (dua) kelompok untuk menggambar MBR dan rata-rata, hasil dari ketiga gambar tersebut diletakkan secara berderet dan terpisah;
4. Mengarahkan masyarakat untuk mendeskripsikan serta menulis di bawah masing-masing gambar tentang kriteria kaya, menengah dan miskin (minimal 6-7 kriteria pada masing-masing strata);
5. Menggali keterangan rasional atau alasan khusus di balik kriteria yang keluar. Setelah itu diklarifikasikan ke masyarakat tentang kebiasaan mereka, apakah mereka mengutamakan sumber penghasilan tunggal? Sosial ekonomi mereka? Terkait keterbatasan/ kerentanan terhadap sanitasi? serta seberapa jauh generalisasi dapat dilakukan;
6. Dengan mendistribusikan 100 benih/batu (menunjukkan populasi total masyarakat);
7. Menurut ketiga status sosial, dimana jumlah benih pada setiap tingkat status sosial menunjukkan prosentase populasi pada tiap kategori;
8. Kelompok kemudian menulis karakteristik dan persentase hasil diskusi dalam lembaran kertas yang besar sebagai acuan pekerjaan berikutnya maupun pekerjaan yang

mebutuhkan pengelompokan;

Informasi minimum yang diharapkan dari kegiatan klasifikasi kesejahteraan adalah :

1. Kesepakatan kriteria klasifikasi keluarga kaya, MBR dan rata-rata;
2. Perkiraan distribusi keluarga/rumah tangga untuk setiap kategori yang muncul;
3. Proses pemetaan sosial.

**Tabel 4. 1 Contoh Lembar Kerja Klasifikasi Kesejahteraan (Wealth Classification)**

A. Data Pertemuan

No	Nama Kelurahan	RT.... / RW....
1	Kecamatan/Kab./Kota/Provinsi	.... / ..... / .....
2	Kegiatan	SANIMAS REGULER 2020
3	Tanggal	.../.../...
4	Nama TFL	....
5	Jumlah Peserta yang Hadir	....
6	Perempuan	... Anak Perempuan : ...
7	Laki-Laki	... Anak Laki-laki : ...
8	Waktu dimulai	... WIB

## B. Kategori Tingkat Kesejahteraan

<b>Indikator</b>	<b>Mampu</b>	<b>Menengah</b>	<b>Tidak Mampu</b>
Pola Makan	3 kali sehari	3 kali sehari	3 kali sehari
Aset Kepemilikan	Punya rumah, tanah dan kendaraan mobil dan motor	Punya rumah dan kendaraan sepeda motor	Rumah sewa dan kendaraan sepeda motor
Komposisi Rumah Tangga *	Kepala rumah tangga dan anggota rumah tangga ditambah pembantu	Kepala rumah tangga dan anggota rumah tangga	Kepala rumah tangga dan anggota rumah tangga
Pekerjaan	Pengusaha	PNS Golongan 1-3 dan karyawan swasta	Buruh dan ojek
Akses terhadap pelayanan	Ke dokter dan rumah sakit berkelas	Ke dokter dan rumah sakit umum	Puskesmas dan rumah sakit umum
Pendidikan Formal dan Non Formal	Rata-rata SMA-S2	SMA dan S1	SD-SMA
Rasa Aman Sosial dan Psikologis Masyarakat			
Lain-lain*			

\*) indikator tingkat kesejah teraan harus di gali sesuai hasil FGD

## C. Komposisi Masyarakat Berdasarkan Klasifikasi Kesejahteraan

<b>Kode</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jumlah</b>
P.1	Jumlah Rumah Tangga Mampu	... KK
P.2	Jumlah Rumah Tangga Menengah	... KK
P.3	Jumlah Rumah Tangga Tidak Mampu	... KK

#### D. Catatan Untuk Pembuat Rencana Kegiatan Masyarakat

\* Masyarakat yang mampu dalam proses pelaksanaan kegiatan diharapkan dapat membantu kontribusi untuk dapat menyumbang dalam bentuk In-Cash dan In-Kind, sedangkan untuk masyarakat berekonomi menengah (sedang) diharapkan dapat membantu konsumsi kepada para pekerja. Selanjutnya, masyarakat yang bekenomi rendah, diharapkan dapat membantu dalam bentuk tenaga.

Disetujui:

Lurah

(.....)

Dibuat:

Koordinator KSM

(.....)

Mengetahui:

Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

#### 4.5.1.2. Pemetaan Sanitasi di Lokasi

Tujuan pemetaan sanitasi di lokasi:

1. Mempelajari kondisi sarana air bersih dan sanitasi masyarakat (tradisional/ alamiah maupun yang berasal dari bantuan);
2. Mempelajari akses keluarga kaya, rata-rata, MBR serta kelompok masyarakat rentan sanitasi terhadap sarana tersebut;
3. Mempelajari dari keluarga kelas sosial apa (kaya, MBR dan rata-rata) baik laki-laki atau perempuan yang bekerja dalam bidang pelayanan sarana air bersih, sanitasi dan promosi hidup sehat dan bersih, serta siapa yang pernah atau akan mendapat pelatihan.

Proses/Tahapan Kegiatan:

1. Minimal sehari sebelum proses pemetaan, berdiskusi dengan wakil masyarakat (laki-laki atau perempuan) mengenai kelurahan/desa yang akan dipetakan (dalam beberapa kasus, gambarkan peta secara umum), sistem penyediaan air bersih baik yang tradisional maupun yang baru, serta rumah keluarga kaya, menengah, maupun miskin berdasarkan kriteria yang telah dibuat pada saat klasifikasi kesejahteraan. Kemudian pilih secara random satu atau dua RT/ RW/ Lingkungan yang dipilih mewakili, baik dari keluarga mampu maupun tidak mampu. Pastikan warga yang akan ikut proses pemetaan berasal dari lokasi yang akan dipetakan, baik laki-laki atau perempuan, serta si kaya maupun miskin;
2. Idealnya acara diadakan di lokasi yang mudah diakses orang banyak, cukup penerangan dan terlindungi dari gangguan cuaca;
3. Menjelaskan tujuan dari kegiatan ini, serta mengembangkan legenda yang akan digunakan dalam

pemetaan ini, seperti :

- a. Jalan, gang/lorong, jalan setapak;
  - b. Rumah (tanda sesuai kategori kesejahteraan yang telah dibuat masyarakat);
  - c. Tanda-tanda utama seperti sekolah, dll;
  - d. Tempat ibadah : Masjid, Gereja, Pura, dll;
  - e. Sumber air : alami atau buatan;
  - f. Sarana sanitasi umum dan rumah-rumah yang memiliki jamban (bantuan atau lainnya);
  - g. Rumah badan pengelola (laki-laki atau perempuan) pelayanan sarana air bersih dan program sanitasi;
  - h. Rumah masyarakat yang telah menerima bantuan pelatihan dalam bentuk apapun;
4. Tanda dalam peta mengenai akses masyarakat terhadap sarana air bersih maupun sanitasi, baik maupun buruk. Perlu juga diketahui penyebabnya, kurang atau jauh dengan sumber air dsb;
  5. Kelompok laki-laki dan perempuan, secara gabungan atau terpisah, tergantung hubungan gender, menggambar peta permukiman setempat di atas kertas besar, dan dapat dilakukan di atas lantai atau ditempel di papan, serta dilakukan di ruang terbuka;
  6. Lakukan reproduksi (menyalin) hasil gambar peta ke dalam kertas, setelah kegiatan selesai;
  7. Kelompok diskusi memberi skor/nilai mengenai keadaan akses terhadap sarana air bersih dan sanitasi;
  8. Mengisi lembar isian, jumlah titik air dan fasilitas sanitasi dalam peta;
  9. Peta tersebut digunakan oleh tim dan KSM untuk acuan kegiatan lanjutan, terutama untuk merencanakan jalur dan partisipan yang terlibat dalam *transect walk*;

Hal-hal yang perlu diperhatikan pada proses ini:

1. Ada perwakilan dari masing-masing lokasi (RT, RW/Banjar) baik laki-laki maupun perempuan (kelompok rentan

- sanitasi);
2. Media yang digunakan dapat memberikan keleluasaan bagi masyarakat untuk terlibat dalam kegiatan pemetaan, yakni:
  3. Media (kertas, papan tulis, dsb) cukup luas sehingga gambar/symbol tidak berhimpitan;
  4. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di ruang umum sehingga tiap orang mudah untuk hadir;
  5. Ruangan kegiatan terlindung dari gangguan cuaca (angin, hujan dll), buat terlebih dulu symbol/legenda yang disepakati oleh masyarakat.

#### 4.5.1.3. Pelaksanaan *Transect Walk*

*Transect Walk* memiliki tujuan yaitu untuk mengenali dan mengkaji kondisi sarana sanitasi di kantong-kantong rawan sanitasi, menilai tingkat kepuasan masyarakat terhadap fasilitas sanitasi yang ada serta menilai tingkat kelayakan teknis sebagai prasyarat pembangunan infrastruktur sanitasi yang direncanakan dengan cara melakukan observasi langsung bersama masyarakat.

##### Proses/Tahapan Kegiatan

1. Dilakukan kunjungan ke lokasi yang telah disepakati oleh masyarakat penerima bantuan kegiatan SANIMAS;
2. Kegiatan *transect walk* ini dilakukan sebagai kunjungan awal (gambaran secara umum) kondisi sarana sanitasi secara umum, dimana kegiatan ini akan dilanjutkan (dirinci) pada kegiatan Seleksi lokasi partisipatif dilakukan dan atau telah disepakatinya titik lokasi atas persetujuan dari masyarakat.

#### 4.5.2. Partisipasi dan Kontribusi

Penggalian data terkait partisipasi dan kontribusi bertujuan untuk:

- a. Menilai serta menganalisa kesetaraan dan transparansi kontribusi pengguna saat pembangunan dan pasca pembangunan sarana;
- b. Menilai serta menganalisa komposisi dan pengaruh badan pengelola masyarakat selama pembangunan sarana layanan, termasuk keterwakilan gender (kelompok rentan sanitasi), MBR maupun kontrol mereka saat pelaksanaan.

Proses/Tahapan Kegiatan:

1. Pemberian nilai sejarah pembangunan pelayanan yang dilakukan oleh laki-laki maupun perempuan yang tinggal dalam masyarakat serta mengetahui sejarah dari pengalamannya. Sebagai contoh, laki-laki dan perempuan yang terlibat dalam badan pengelola setempat atau masyarakat yang terlibat dalam pembangunan;
2. Menanyakan kepada peserta arti kontribusi oleh laki-laki dan perempuan. Apakah laki-laki dan perempuan punya pengertian yang beda tentang kontribusi;
3. Melakukan diskusi kelompok, membahas tentang siapa berkontribusi apa pada saat pembangunan. Bentuk kontribusi dapat berupa tenaga kerja, seperti penggalian, sumbangan berupa bahan-bahan setempat maupun uang, disamping itu juga dalam bentuk konsumsi untuk para pekerja dan tukang;
4. Apabila MBR memberi kontribusi lebih sedikit, maka perlu mencari tahu bagaimana keputusan tersebut dibuat : oleh satu orang, tokoh elit setempat atau laki-laki dan perempuan anggota masyarakat. Jika penentuan variasi kontribusi yang disesuaikan dengan kemampuan membayar hanya dilakukan oleh elit, maka ada kemungkinan mereka yang berkontribusi lebih besar akan

menggunakan hal tersebut sebagai alasan untuk melakukan kontrol terhadap pelayanan;

5. Perlu untuk mengetahui sumber pendapatan dari kaum laki-laki maupun perempuan, pengelolaan pengeluaran rumah tangga, maupun pola kontribusi untuk pelayanan sarana sanitasi pada suatu lingkungan masyarakat.

**Tabel 4. 2 Contoh Lembar Kerja Partisipasi dan Kontribusi Lembar Catatan Partisipasi**

Nama Kelurahan/Desa	
Kecamatan/Kab/Kota/Provinsi	
RT/RW/Lingkungan	
Kegiatan	
Tanggal	
Jumlah Peserta Perempuan	
Posisi dalam Organisasi	
Jumlah Peserta Laki-laki	
Posisi dalam Organisasi	
Jumlah Peserta Tuna Daksa	
Posisi dalam Organisasi	
Waktu Dimulai	

**Tabel 4. 3 Jenis dan Pembagian Kontribusi dari Sudut Pandang Gender, Kemiskinan & Keterbatasan Fisik**

Nama Kelurahan/Desa	
Kecamatan/Kab/Kota/Provinsi	
RT/RW/Lingkungan	
Kegiatan	
Tanggal	
Jumlah Peserta Perempuan	
Posisi dalam Organisasi	
Jumlah Peserta Laki-laki	
Posisi dalam Organisasi	
Jumlah Peserta Tuna Daksa	
Posisi dalam Organisasi	
Waktu Dimulai	

Analisa Temuan dan Diskusi	:
Kesetaraan dalam kontribusi, termasuk oleh perempuan dan kelompok miskin	:
Monitoring dan kontrol terhadap kontribusi dari dalam (dari sumbangan rumah tangga)	:
Monitoring dan kontrol terhadap pengerjaan oleh pihak luar (kontraktor, instansi lain)	:
Peranan perempuan dalam monitoring	:
Apa relevansinya untuk pembuatan RKM	:
Waktu Selesai	:

#### 4.5.3. Siapa Melakukan Apa

Identifikasi kegiatan (*tools*) Siapa melakukan apa, bertujuan untuk:

1. Mengetahui peran laki-laki, perempuan dan kelompok rentan sanitasi lainnya pada tahap perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana sanitasi;
2. Membangun kesadaran dan pengertian, tugas-tugas rumah tangga dan kemasyarakatan yang dilakukan, baik oleh perempuan maupun laki-laki;
3. Mengidentifikasi perubahan tugas yang sangat diperlukan dan layak yang telah dialokasikan.

Proses/Tahap Kegiatan:

1. TFL memfasilitasi diskusi kelompok untuk mengulang pelajaran apa yang telah diperoleh pada pertemuan sebelumnya;
2. TFL membagi kelompok, masing-masing kelompok beranggotakan sebanyak 5 - 8 peserta;
3. Setiap kelompok diberi gambar seorang laki-laki, perempuan, pasangan laki-laki dan perempuan secara bersama-sama, serta satu set gambar yang memperlihatkan tugas yang berbeda. Setelah itu, kelompok berdiskusi tentang siapa biasanya yang melakukan pekerjaan tersebut. Apabila kelompok setuju, tempatkan gambar tersebut di bawah gambar laki-laki, perempuan atau pasangan laki-laki dan perempuan yang menjadi pilhan kelompok. Untuk gambar pasangan laki-laki dan perempuan artinya keduanya melakukan pekerjaan tersebut;
4. TFL memfasilitasi kelompok untuk bekerja dengan gambar yang mereka miliki dan mendiskusikan temuan-temuan mereka. Kelompok bisa melepas dan menempelkan kertas yang menggambarkan tugas laki-laki dan perempuan di atas kertas kosong.

5. Masing-masing kelompok mempresentasikan pilihan mereka, dengan menjelaskan pilihan mereka dan menjawab beberapa pertanyaan, diantaranya meliputi :
6. Siapa melakukan apa;
7. Beban kerja antara laki-laki dan perempuan;
8. Bagaimana perbedaan beban kerja yang ada bisa mempengaruhi pencegahan penularan penyakit diare;
9. Keuntungan dan kerugian pergantian tugas yang dilakukan oleh laki-laki dan perempuan;
10. Hal-hal potensial untuk perubahan tugas yang dilakukan oleh laki-laki dan perempuan.
11. Menugaskan tiap kelompok untuk mengidentifikasi peran mana yang akan merubah atau memodifikasi hal-hal yang layak dalam pengembangan sanitasi dan kesehatan pribadi, mendokumentasikan kesimpulan-kesimpulan hasil identifikasi untuk dimanfaatkan pada kegiatan monitoring selanjutnya;
12. Memfasilitasi diskusi kelompok tentang apa yang menjadi pembelajaran dari kegiatan ini, serta apa yang masyarakat suka dan tidak suka dari kegiatan ini.

#### 4.5.4. Pembagian Kerja Berdasarkan *Gender* dan Waktu Kerja

Pembagian kerja berdasarkan gender dan waktu kerja (*ladder II*) bertujuan:

1. Untuk menilai dan menganalisa pembagian kerja, jenis pekerjaan serta menentukan pekerjaan yang perlu dibayar atau tidak, terkait dengan pelayanan sarana yang akan dibangun antara perempuan dan laki-laki, serta kaya, miskin, dan tuna daksa;
2. Sebagai alat kaji ulang bagi data dari *tools* lain.

### Proses/Tahapan Kegiatan:

1. TFL melakukan diskusi kelompok terfokus laki-laki, perempuan, kaya miskin, dan tuna daksa;
2. Kelompok menentukan tugas/pekerjaan yang berhubungan dengan sarana sanitasi yang ada, dengan cara peserta menuliskan tiap jenis pekerjaan pada sebuah kartu pekerjaan. Peserta dengan kemampuan baca tulis rendah dapat membuat gambar dari pekerjaan atau tugas yang terkait dengan pembangunan operasional, pemeliharaan dan manajemen sarana yang telah dibangun;
3. Dengan diskusi kelompok, kemudian menentukan mana pekerjaan yang membutuhkan keahlian/pelatihan seperti pengelolaan administrasi keuangan dan sistem iuran. Dilihat dari sisi status pekerjaan, pemimpin rapat memiliki status yang paling tinggi, sedangkan pekerjaan yang membutuhkan kemampuan fisik seperti membersihkan sarana dan memperbaiki kerusakan merupakan pekerjaan dengan status rendah.
4. TFL memfasilitasi pembuatan gambar-gambar yang terkait dengan pembangunan dan pemeliharaan sarana. Jika kelompok diskusi tidak setuju dengan arti sebuah gambar, maka sisihkan gambar tersebut. Sebaliknya, jika ada ide kelompok yang belum ditunjukkan oleh gambar, maka membuat gambar tersebut atau menulis di kertas baru;
5. Dengan menggunakan potongan kertas berwarna, batu, biji-bijian atau bahan lokal lainnya, peserta menandakan pekerjaan yang dilakukan oleh laki-laki dan perempuan, serta pekerjaan yang dibayar maupun tidak dibayar;
6. TFL memfasilitasi diskusi hasil temuan dan hasil dari pertemuan guna untuk kegiatan perencanaan program SANIMAS selanjutnya.

**Tabel 1 Lembar Kerja Pembagian Peran Berdasar Gender  
Pembagian Peran Berdasar Gender (dan kelompok rentan  
sanitasi): Siapa Melakukan Apa.**

Lembar Catatan

No	Uraian	Keterangan
1	Nama Desa/Banjar	:
2	Nama Kec/ Kab/ Provinsi	:
3	Kegiatan	:
4	Tanggal	:
5	Jumlah Peserta Perempuan	:
6	Jumlah Peserta Laki-laki	:
7	Jumlah Peserta Tuna Daksa	:
8	Waktu Dimulai	:

**Tabel 2 Visual “Siapa Melakukan Apa” dalam Pengoperasian dan  
Pemeliharaan Sarana**

No	Kegiatan	Tugas				Ket.
		Laki-Laki	Perempuan	Laki-Laki & Perempuan	Tuna Daksa	
1						
2						
dst						
Analisa Temuan dan Relevansinya untuk RKM						:
Waktu Selesai						:

Seleksi penentuan titik lokasi terpilih di desa/kelurahan terseleksi adalah dengan menggunakan metode Seleksi Lokasi Partisipatif (SELOTIF). Metode ini adalah metode survei cepat yang dilakukan oleh masyarakat didampingi TFL. Adapun variabel yang digunakan adalah pada metode SELOTIF adalah sebagai berikut:

1. Kesiapan masyarakat berkontribusi
2. Tingkat kepadatan penduduk
3. Tingkat rawan sanitasi

Contoh Berita Acara Seleksi Titik Lokasi dapat dilihat pada Format 3.2

Penjelasan secara detail SELOTIF dapat dilihat pada Format III.

#### 4.6. KEMITRAAN DENGAN TNI ATAU LEMBAGA KEAGAMAAN DALAM PELAKSANAAN SANIMAS PADA LOKASI TERPILIH DENGAN PENANGANAN KHUSUS

Balai Prasarana Permukiman Wilayah melalui PPK Penyehatan Lingkungan Permukiman dapat menjalin kemitraan dengan unit kesatuan TNI terkecil setingkat KORAMIL atau Lembaga Keagamaan dalam hal pelaksanaan prasarana konstruksi Sanimas Reguler.

##### a. Kegiatan Swakelola / Pemberdayaan

PPK dapat meminta dukungan tenaga kerja kepada KORAMIL dalam hal kurang ketersediaan tenaga kerja dari masyarakat calon pemanfaat. Jumlah tenaga kerja dari TNI ditentukan dalam rebug warga dengan TNI;

##### b. Lokasi Kegiatan Dalam Lingkungan Asrama Dan Fasilitas TNI

Komandan KORAMIL atau Pengelola Lembaga Keagamaan dapat mengajukan usulan calon lokasi kepada pengelola Sanimas Reguler. Apabila terpilih sebagai lokasi pelaksanaan SANIMAS, maka ketentuan pelaksanaan mengikuti pola swakelola / pemberdayaan dimana anggota TNI/POLRI/Lembaga keagamaan menjadi calon pemanfaat dengan syarat minimum 350 jiwa menetap, sehingga warga di lingkungan

asrama/fasilitas TNI/Lembaga Keagamaan membentuk KSM dan KPP. Prasarana sanitasi yang terbangun sedapat mungkin menyertakan pelayanan kepada masyarakat di sekitarnya.

Adapun kriteria lokasi untuk penanganan khusus dapat dilaksanakan di:

- a) Asrama TNI/POLRI yang memerlukan perbaikan sarana sanitasi;
- b) Pesantren / Lembaga Keagamaan yang memerlukan perbaikan sarana sanitasi.

Penentuan lokasi dalam hal penanganan khusus ini tidak diperlukan *long list*, *short list* dan SELOTIF lokasi karena lokasi sudah ditentukan.

#### 4.7. PEMBENTUKAN KSM

Berdasarkan Perpres No. 16 tahun 2018, dan Perka LKPP No.8 2018 tentang pedoman Swakelola, dibentuk tim pelaksana swakelola dalam hal ini Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM), untuk mendukung kegiatan pembangunan Program SANIMAS.

KSM dibentuk melalui rembuk warga dua di titik lokasi sasaran (calon pemanfaat sarana) yang ditetapkan ditetapkan melalui Surat Keputusan\_Kuasa Pengguna Anggaran (SK KPA). Contoh SK KPA pembentukan KSM dapat dilihat pada Format 2.6.

KSM harus berjumlah ganjil, minimal 5 orang yang terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, seksi perencanaan, seksi pelaksana (Contoh SK KSM) dapat dilihat pada Format 2.6.

KSM bertugas sampai dengan serah terima prasarana dan sarana sanitasi kepada Balai Prasarana Permukiman Wilayah.

## Susunan dan Tugas pengurus KSM

Contoh Gambar Struktur Organisasi KSM tercantum dalam Format 2.6, adapun tugas kepengurusan KSM adalah:

### 1. Ketua:

- a. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan pembangunan;
- b. Memimpin pelaksanaan tugas panitia dan kegiatan rapat-rapat.

### 2. Sekretaris:

- a. Membantu penyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan dokumentasi;
- b. Melaksanakan surat-menyurat;
- c. Melaksanakan pelaporan kegiatan pembangunan secara bertahap.

### 3. Bendahara:

- a. Menerima, menyimpan, membayarkan uang serta mempertanggungjawabkan dan mengarsipkan dokumen-dokumen pertanggungjawaban;
- b. Melakukan Pengelolaan administrasi keuangan dengan melakukan pencatatan pada tahap konstruksi antara lain:
  - 1) Laporan keuangan mingguan untuk diumumkan (ditempel dipapan pengumuman/tempat strategis) sehingga dapat dilihat dengan mudah oleh masyarakat;
  - 2) Laporan keuangan bulanan yaitu laporan penggunaan dana dan laporan harian sesuai format yang ditentukan untuk kemudian diserahkan kepada BPPW.

#### 4. Seksi-Seksi

##### a. Seksi Perencana

Tugas seksi perencana adalah bersama TFL membantu:

- 1) Mensosialisasikan pilihan teknologi sanitasi kepada masyarakat;
- 2) Mengevaluasi dan menentukan pilihan teknologi sanitasi yang akan dibangun, sesuai dengan pilihan, kemampuan masyarakat serta kondisi lingkungan;
- 3) Menyusun analisa teknis, membuat Rencana Teknik Rinci (RTR) lengkap dengan potongan gambar, Rencana Anggaran Biaya sesuai dengan teknologi sanitasi yang dipilih masyarakat;
- 4) Menyusun jadwal rencana kegiatan konstruksi dan kurva S;
- 5) Menyusun dokumen RKM;
- 6) Melakukan inventarisasi tenaga kerja;
- 7) Merekrut tenaga kerja;
- 8) Mengatur tenaga kerja di lapangan;
- 9) Mengatur dan mengkoordinir material yang diperlukan;
- 10) Mengatur mekanisme pengawasan terhadap pekerja.

##### b. Seksi Pelaksana

Tugas seksi pelaksana adalah bersama TFL membantu:

- 1) Bertanggung jawab terhadap keamanan material selama pembangunan;
- 2) Membuat laporan tentang keadaan material;
- 3) Mengalokasikan material sesuai dengan kebutuhan

pekerjaan konstruksi;

- 4) Mengorganisir kegiatan kampanye kesehatan di masyarakat;
- 5) Membantu dalam penyuluhan kesehatan masyarakat;
- 6) Melakukan monitoring terhadap upaya penyehatan lingkungan.

c. Seksi Tim Pengadaan Barang Dan Jasa

Dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa KSM dibantu oleh Seksi Pengadaan barang/jasa. Seksi Pengadaan barang/jasa dibentuk berdasarkan rembuk warga yang mekanisme pengadaan barang dan jasanya dilaksanakan secara swakelola.

Contoh Berita Acara Pembentukan Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat dilihat pada Format 4.1

#### 4.8. PEMBENTUKAN KELOMPOK PEMANFAAT DAN PEMELIHARA (KPP)

Pada tahap perencanaan salah satu upaya merencanakan keberlanjutan program SANIMAS adalah perlu diuraikan kesiapan warga untuk dapat memanfaatkan serta memelihara sarana terbangun di dalam RKM. Oleh karena itulah perlu dibentuk sebuah wadah/organisasi yang akan bertanggungjawab dalam kegiatan pemeliharaan dan pengoperasionalan sarana. Organisasi tersebut adalah Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP) sarana sanitasi.

Pembentukan KPP dapat dilakukan bersama-sama pembentukan KSM atau paling lama dua minggu setelah pembentukan KSM, dan ditetapkan oleh kepala desa/lurah/pemda dalam surat keputusan kepala desa/lurah

yang diketahui camat.

Masyarakat didampingi TFL memfasilitasi pembentukan KPP untuk melibatkan KPP dalam kegiatan perencanaan termasuk merencanakan mekanisme pengelolaan sarana sanitasi terbangun, perencanaan perhitungan dan iuran pemanfaat setiap periode sesuai kesepakatan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, KPP harus berbadan hukum. Hal ini akan sangat membantu KPP dalam mengembangkan diri dalam upaya pengelolaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana sanitasi berkelanjutan.

Contoh Berita Acara Pembentukan KPP dapat dilihat pada Format 2.7.

Pengurus KPP adalah sebagian berasal dari KSM yang terlibat langsung dalam kegiatan perencanaan dan pembangunan sarana sanitasi atas hasil kesepakatan warga penerima manfaat.

Tugas pokok KPP adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan tentang besarnya iuran pemanfaatan sarana;
2. Mengumpulkan iuran, membuat perencanaan belanja, membukukan dan melaporkan secara rutin operasional dan pemeliharaan;
3. Mengoperasikan dan memelihara sarana fisik SANIMAS;
4. Mengontrol semua saluran perpipaan secara rutin;
5. Mengembangkan mutu pelayanan dan jumlah sarana pengguna;
6. Melakukan kampanye PHBS.

Dalam melaksanakan pengelolaan perlu menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) yang akan menjadi acuan. Selain SOP, untuk operasional kegiatan juga diperlukan AD/ART. SOP

dan AD/ART ini disusun oleh pengurus KPP bersama warga pemanfaat, dimusyawarahkan bersama dalam forum rembuk warga dan setelah dicapai mufakat disahkan oleh kepala desa/lurah. Setiap desa/kelurahan dapat mengembangkan tata cara kerjanya sendiri, sesuai dengan kondisi dan budaya yang dianut didaerahnya masing-masing.

Peran pengurus KPP antara lain:

1. Mampu mengorganisasikan anggotanya untuk mendukung program kerja yang telah dibuat;
2. Dapat menjamin kepentingan pengguna dan mencari alternatif pemecahan permasalahan yang dihadapi;
3. Mampu melakukan hubungan kerja dengan lembaga lain;
4. Mampu menerapkan sanksi bagi pelanggar peraturan;

Selain itu dalam upaya mengembangkan prasarana dan sarana terbangun perlu adanya kemampuan teknis, seperti:

1. Kemampuan menyusun rencana operasional dan pemeliharaan, misalnya untuk irigasi perdesaan dengan menyusun rencana tata tanam dan rencana pembagian air irigasi;
2. Kemampuan untuk mempelajari prinsip dasar cara kerja infrastruktur terbangun, dan melakukan inventarisasi kerusakan serta usulan perbaikannya;
3. Kemampuan untuk menyusun rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan serta pelaksanaannya.

Tugas pokok masing-masing seksi, sebagai berikut :

- 1) Seksi Usaha Dana:
  - a) Merencanakan tentang besarnya iuran anggota
  - b) Mengumpulkan iuran anggota
  - c) Mencari sumber dana diluar iuran warga pemanfaat

- d) Membukukan uang yang masuk dan yang keluar
  - e) Membuat laporan keuangan secara rutin.
- 2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan:
- a) Mengoperasikan sarana sanitasi
  - b) Mengontrol semua bak kontrol dan perpipaan secara rutin
  - c) Meningkatkan mutu pelayanan
  - d) Melakukan pengujian sampel air limbah pada *outlet*
- 3) Seksi Penyuluhan dan Pemeliharaan
- a) Melakukan penyuluhan tentang pengoperasian dan pemeliharaan sarana sanitasi
  - b) Mengembangkan sarana sanitasi yang sudah terbangun
  - c) Melakukan pemeliharaan terhadap sarana sanitasi terbangun/melakukan perbaikan apabila ada kerusakan
  - d) Melakukan penyedotan lumpur tinja secara berkala (2-3 tahun sekali)
- 4) Seksi Kesehatan

Melakukan kampanye tentang kesehatan rumah tangga dan lingkungan.

Pembentukan KPP dilakukan dalam kegiatan rembuk RT/RW/Lingkungan, untuk memformulasikan sejumlah kesepakatan masyarakat untuk dapat memanfaatkan sekaligus memelihara sarana sanitasi terbangun dalam kegiatan Operasi dan Pemeliharaan (OP) sarana sanitasi komunal.

Kepengurusan KPP yang terbentuk adalah sebagian berasal dari masyarakat penerima manfaat yang terlibat langsung dalam kegiatan perencanaan dan pembangunan sarana sanitasi atas

hasil kesepakatan warga penerima manfaat dan di SK-kan oleh lurah dan diketahui camat.

#### 4.9. PENYUSUNAN RENCANA KERJA MASYARAKAT (RKM)

RKM adalah dokumen rencana kegiatan pembangunan dan perbaikan sanitasi masyarakat yang disusun secara partisipatif dengan mengakomodir sejumlah kebutuhan akan ketersediaan dan akses sanitasi khususnya pengelolaan sektor air limbah domestik. RKM merupakan dokumen resmi sebagai bukti kesungguhan masyarakat dalam merencanakan perbaikan/pembangunan SANIMAS, sekaligus sebagai dasar untuk penyaluran dana bantuan pemerintah dan dari berbagai pemangku kepentingan yang telah memberikan komitmen. Dokumen ini disusun oleh KSM didampingi oleh TFL. Contoh Berita Acara Penyusunan RKM dapat dilihat pada Format 2.12.

RKM yang telah tersusun serta ditandatangani oleh Ketua KSM diajukan ke Balai Prasarana Permukiman Wilayah untuk diverifikasi dan disahkan oleh Balai Prasarana Permukiman Wilayah. Apabila RKM sudah disahkan oleh Balai Prasarana Permukiman Wilayah, maka dapat dilakukan penandatanganan Perjanjian Kerjasama (PKS) antara PPK pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah dengan KSM.

Isi dokumen RKM minimal memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Profil titik lokasi;
2. Organisasi KSM;
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) KSM (jika ada);
4. Surat ketersediaan lahan yang sudah pasti (status lahan), berupa surat pernyataan hibah dari pemilik lahan jika lahan yang digunakan adalah milik pribadi, surat izin penggunaan lahan (hak guna) jika lahan tersebut milik

pemerintah

5. Dokumen dan berita acara seleksi titik lokasi, disertai dengan dokumen pendukung dan hasil perhitungan penilaian (penerapan metode SELOTIF) antar titik lokasi;
6. Surat Penetapan Penerima Manfaat dari Balai Prasarana Permukiman Wilayah ;
7. Penentuan Calon Pengguna;
8. Pemilihan Teknologi Sanitasi;
9. RTR dan RAB; Serta Jadwal Pelaksanaan Kurva-S
10. Rekening bank bersama atas nama KSM (ditandatangani oleh 3 orang, yaitu 2 orang pengurus KSM dan 1 orang calon penerima manfaat);
11. Rencana Pengelolaan Keuangan (mekanisme pencairan dana dari bank, penggunaan dana bantuan, penyusunan pembukuan dan laporan bulanan keuangan)
12. Rencana penggunaan dana operasional maksimal 5% yang bersumber dari dana bantuan pemerintah;
13. Rencana pembangunan infrastruktur;
14. Rencana pembiayaan operasi dan pemeliharaan oleh masyarakat pengguna,
15. Jaminan dari masyarakat pengguna terhadap kesediaan dalam mengoperasikan dan memelihara prasarana dan sarana SANIMAS.
16. *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk kegiatan Operasional dan Pemeliharaan KPP.
17. Lembar verifikasi memuat tanda tangan penyusun (KSM), pereview (TFL), mengetahui Fasprov dan menyetujui PPK

Contoh Perjanjian Kerjasama Antara PPK Balai Prasarana Permukiman Wilayah dengan KSM dapat dilihat pada Format

## 2.10.

Adapun kegiatan persiapan dalam penyusunan Dokumen RKM adalah:

1. Persiapan pengurus KSM dalam pembagian tugas:
  - a. Siapa berperan sebagai apa dan kapan;
  - b. Penyiapan logistik, materi dan alat-alat untuk RKM;
2. Menentukan waktu dan tempat;
3. Melaksanakan pertemuan sesuai jadwal dan kesepakatan;
4. Komunikasi dan koordinasi dengan semua *stakeholders*.

**Tabel 4. 4 Pendekatan Penggalan Data Titik Lokasi Partisipatif**

No	Topik	Metode Partisipatif
1	Penentuan calon penerima manfaat program (pengguna sarana)	FGD, Wawancara, Kuesioner
2	Pilihan Teknologi, DED dan RAB	FGD, Wawancara, Kuesioner
3	Rencana kontribusi masyarakat	Pemicuan warga
4	Rencana Penguatan Kapasitas	<i>On Job Training</i> (Pendampingan)

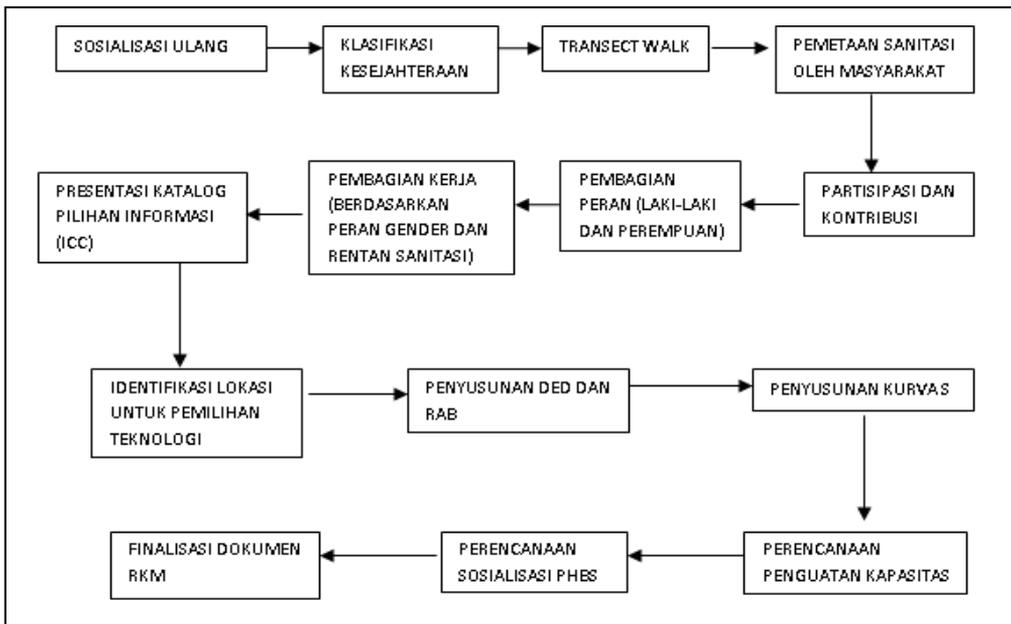
### 4.9.1. Tahapan Penyusunan Dokumen RKM

Tahapan penyusunan dokumen RKM adalah sebagai berikut:

1. Sosialisasi ulang mengenai SANIMAS, bagaimana proses pelaksanaan SANIMAS;
2. Melakukan Klasifikasi Kesejahteraan, yaitu mengklasifikasi jumlah penduduk titik lokasi ke dalam kategori tingkat kesejahteraan (kaya, menengah dan MBR), manula dan tuna daksa menurut kriteria khusus dan istilah setempat;

3. Melakukan *Transect Walk*, yaitu mempelajari akses masyarakat terhadap sarana sanitasi yang ada;
4. Melakukan pemetaan sanitasi titik lokasi oleh masyarakat, yaitu mempelajari keadaan masyarakat menyangkut sarana air bersih dan sanitasi;
5. Partisipasi dan Kontribusi, yaitu menilai dan menganalisa kesetaraan dan transparansi pengguna saat dan pasca pembangunan sarana (pembangunan, operasional dan pemeliharaan);
6. Siapa Melakukan Apa, yaitu mengetahui peranan laki-laki dan perempuan pada tahap persiapan warga, perencanaan, pelaksanaan konstruksi, pasca konstruksi (operasional dan pemeliharaan sarana);
7. Pembagian kerja berdasarkan peran gender dan kelompok rentan sanitasi, yaitu menilai dan menganalisa pembagian kerja, jenis pekerjaan dan pekerjaan yang dibayar atau tidak.
8. Presentasi Katalog Pilihan Informasi, pengenalan dan penjelasan kebaikan dan kekurangan sistem terkait dengan lokasi prasarana Sanitasi Berbasis Masyarakat yang akan dibangun.
9. Mengidentifikasi dan memilih pilihan teknologi yang dipilih (memperhatikan lokasi spesifik/rawan).
10. Menyusun *RTR* (Rencana Teknik Rinci) dan *RAB* (Rencana Anggaran Biaya);
11. Menyusun Jadwal Pelaksanaan Kurva S;
12. Menyusun Rencana penguatan kapasitas tukang, pekerja, operator dan bendahara;

13. Menyusun rencana sosialisasi serta kampanye Perilaku Hidup Bersih & Sehat (PHBS) serta upaya penyadaran kesediaan masyarakat untuk menggunakan jamban atau menyambung ke jaringan perpipaan serta upaya penyadaran kesediaan masyarakat untuk berkontribusi/pertisipasi Pasca konstruksi;
14. Finalisasi dokumen RKM.



**Gambar 4. 1 Tahapan Penyusunan Dokumen RKM**

#### 4.9.2. Peserta/Partisipan

Partisipan terdiri dari berbagai komponen masyarakat yang ada di titik lokasi yang bersangkutan baik perempuan, laki-laki, manula, kaya-miskin, maupun tokoh formal dan informal. Prinsipnya semakin banyak komponen masyarakat yang terlibat dalam proses penyusunan RKM ini adalah semakin baik. Sebelum proses penyusunan RKM dimulai, komponen masyarakat yang perlu terlibat harus dibicarakan secara jelas pada saat pertemuan awal.

#### 4.9.3. Waktu dan Tempat Pertemuan

Waktu pelaksanaan penyusunan dokumen RKM (hari, tanggal dan durasi per pertemuan) disesuaikan dengan kesepakatan warga. Keseluruhan waktu yang dibutuhkan untuk penyusunan RKM yang terdiri dari 6 (enam) *tools* adalah 20 jam efektif. Dengan demikian, apabila dalam satu hari masyarakat bisa meluangkan waktu 2-3 jam maka penyusunan RKM ini bisa selesai dalam 2-3 bulan. Untuk tempat pertemuan, yang perlu diperhatikan adalah cukup luas, bersifat netral dan mudah diakses oleh masyarakat.

#### 4.10. PILIHAN PRASARANA DAN SARANA SANITASI

Pemilihan opsi prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah sangat tergantung kepada kebutuhan atau kapasitas pengelolaan, kondisi lingkungan kepadatan penduduk, ketersediaan lahan, ketinggian muka air tanah, Aspirasi non teknis yang terkait dengan perencanaan dan pemilihan sistem serta kemudahan dalam pengoperasian dan pemeliharannya.

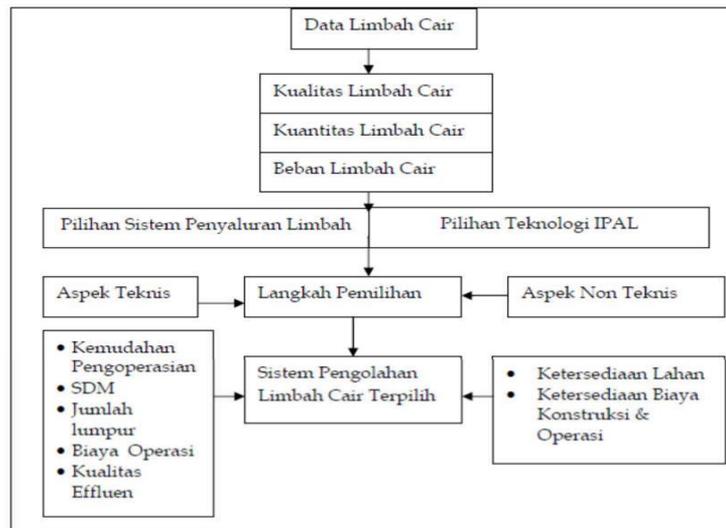
Prasarana dan sarana sanitasi dalam Program SANIMAS dipilih oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan setempat berdasarkan asas keberlanjutan. Jenis sarana sanitasi terpilih ini akan menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Kerja Masyarakat (RKM) yang dilaksanakan oleh KSM SANIMAS.

Prasarana dan sarana sanitasi yang akan diterapkan dilengkapi dengan diagram alir. Proses pengelolaan yang akan diterapkan dalam sebuah SPALD-T ditentukan dengan langkah berikut ini:

- a. Mengumpulkan data mengenai air limbah domestik yang akan diolah, meliputi kualitas dan kuantitas air limbah domestik serta beban organik air limbah domestik.
- b. Menentukan proses pengelolaan yang dibutuhkan

berdasarkan:

- 1) Aspek teknis yaitu kemudahan pengoperasian, ketersediaan SDM, jumlah lumpur yang dihasilkan, kualitas efluen;
- 2) Aspek non teknis yaitu ketersediaan lahan dan Ketersediaan biaya investasi dan pengoperasian.



**Gambar 4. 2 Bagan Alir Pemilihan Unit Pengelolaan pada IPAL**

Proses utama Pengolahan Air Limbah Domestik dalam prasarana dan sarana SANIMAS adalah proses secara biologi, untuk teknologi pengelolaannya terdiri dari beberapa pilihan/ opsi yaitu:

- a) Proses Anaerobik;
- b) Proses Aerobik;
- c) Kombinasi Proses Anaerobik dan Aerobik.

Untuk membantu masyarakat dalam memilih opsi teknologi

dilaksanakan presentasi, penjelasan dan diskusi-diskusi dalam rebug warga yang diselenggarakan oleh KSM atas pilihan-pilihan opsi teknologi berdasarkan pertimbangan :

- Hasil pemetaan (*transect walk*), observasi detail bersama masyarakat.
- Hasil pemetaan masyarakat, klasifikasi, kondisi sumber air, existing sanitasi, identifikasi calon pengguna dan akses terhadap sarana sanitasi yang direncanakan.

Prasarana dan sarana sanitasi dalam SANIMAS terdiri dari 2 (dua) pilihan :

1. SPALD-T yang terdiri dari Sub-sistem Pengolahan Air Limbah Domestik (Bangunan IPAL), Sub-sistem Pengumpulan dan Sub-sistem Palayanan dengan jumlah minimal 70 KK setara dengan 350 jiwa. Opsi teknologi teknologi Sub-sistem Pengolahan Air Limbah Domestik (IPAL) dengan Sub-sistem Pengumpulan dan Sub-sistem Pelayanan diterapkan pada :
  - a. Permukiman dengan kepadatan  $\geq 150$  jiwa/Ha, mayoritas sudah atau belum memiliki jamban pribadi akan tetapi tidak/belum memenuhi ketentuan dalam SNI 03-2398-2017 tentang Tata Cara Perencanaan Tangki Septik dengan Sistem Resapan;
  - b. Kawasan permukiman yang sudah memiliki ketersediaan air bersih;
  - c. Masyarakat mau dan sanggup untuk mengelola sarana dan prasarana terbangun.
2. Kombinasi MCK dan SPALD-T Skala Permukiman yang terdiri dari:
  - a. MCK maksimum 4 bilik pintu;

- b. Sub-sistem Pengolahan Air Limbah Domestik (IPAL);
- c. Sub-sistem Pengumpulan;
- d. Sub-sistem Pelayanan dengan jumlah minimum 25 KK.

Opsi Kombinasi MCK dan SPALD-T Skala Permukiman adalah Sub-sistem Pengolahan Air Limbah Domestik (IPAL) dengan Sub-sistem Pengumpulan dan Sub-sistem Pelayanan sistem perpipaan diterapkan pada:

- a. Permukiman padat di perkotaan yang mayoritas sudah memiliki jamban pribadi akan tetapi tidak/belum memenuhi ketentuan dalam SNI;
- b. Permukiman padat di perkotaan yang sebagian tidak memiliki jamban pribadi;
- c. Kawasan sudah memiliki ketersediaan air bersih;
- d. Masyarakat mau dan sanggup untuk mengelola sistem kombinasi MCK dan Kombinasi MCK dan SPALD-T Skala Permukiman tersebut.

#### 4.11. SISTEM PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK TERPUSAT (SPALD-T)

Komponen SPALD-T terdiri dari:

##### 1. Sub-sistem Pelayanan

Sub-Sistem Pelayanan merupakan prasarana dan sarana untuk menyalurkan air limbah domestik dari sumbernya (rumah tangga) melalui perpipaan ke Sub-sistem Pengumpulan.

Sub-sistem Pelayanan terdiri dari:

- a. Pipa tinja;

- b. Pipa non tinja;
- c. Bak perangkap lemak dan minyak dari dapur;
- d. Pipa persil;
- e. Bak kontrol;
- f. Sumur resapan air hujan.

## 2. Sub-sistem Pengumpulan

Sub-Sistem pengumpulan merupakan prasarana dan sarana untuk menyalurkan air limbah domestik dari Sub-sistem Pelayanan ke Sub-sistem Pengolahan Terpusat.

Sub-sistem Pengumpulan terdiri dari :

- a. Pipa retikulasi yang terdiri dari pipa lateral dan pipa servis;
- b. Pipa induk;
- c. Prasarana dan sarana pelengkap (bangunan pendukung).

## 3. Sub-Sistem Pengolahan Terpusat

Merupakan prasarana dan sarana berupa Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik (IPALD) untuk mengolah air limbah domestik yang dialirkan dari rumah-rumah melalui Sub-sistem Pelayanan dan Sub-Sistem Pengumpulan, untuk diolah agar menghasilkan air hasil olahan (*Effluent*) yang aman bagi lingkungan.

Adapun prasarana dan sarana IPALD terdiri atas :

a. Prasarana Utama

- *Pre Treatment* / Pengelolaan Awal
  - Proses Fisik
    - *Screen*;
    - *Grit Chamber*;
    - Equalisasi
    - *Settler*/Sedimentasi awal
  - *Primary Treatment*/Pengelolaan Utama
    - Proses Biologi
      - Anaerobik
      - Aerobik
      - Kombinasi Anaerobik dan Aerobik
  - *Post Treatment*/Pengelolaan Lanjut
    - Proses Fisik
      - Karbon Aktif
      - Saringan pasir lambat
      - Sedimentasi akhir
      - Horizontal Gravel Filter / *Wetland*
    - Proses kimia
      - Desinfeksi dengan klorin

b. Prasarana dan sarana pendukung meliputi:

- Infrastruktur jalan berupa jalan masuk, jalan operasional dan jalan inspeksi;
- Sumur pantau;

- Alat pemeliharaan;
- Pagar pembatas;
- Pipa pembuangan;
- Tanaman penyangga dan/atau;
- Sumber energi listrik.

#### 4.12. PERENCANAAN SUB\_SISTEM PELAYANAN

Sub-sistem Pelayanan merupakan prasarana dan sarana untuk menyalurkan air limbah domestik dari sumber melalui perpipaan ke Sub-sistem Pengumpulan yang terdiri dari beberapa unit proses pengelolaan yaitu;

##### 1. *Grease Trap* / Penangkap Lemak.

Unit perangkap lemak adalah bak kontrol yang dilengkapi dengan pipa masuk (*inlet*) dan keluar (*outlet*) yang berfungsi memisahkan lemak dan padatan dari dapur. Unit ini dimaksudkan untuk mencegah penyumbatan akibat masuknya lemak ke dalam pipa. Disarankan dipasang diluar dapur dan daerah dengan pemakaian air rendah, dan lokasinya sedekat mungkin dengan sumbernya.

Spesifikasi Unit penangkap lemak sebagai berikut;

##### a. Bentuk ;

Bulat dengan diameter dalam maksimal 40 cm

##### b. Bahan;

Precast/pracetak dengan campuran beton komposisi 1:2:3 Besi tuang

c. Lokasi;

Penempatan sedekat mungkin dengan dapur, kedalaman dari muka tanah maximal 50 cm

d. Tutup;

Prinsipnya adalah rapat, kedap air dan udara, ringan dan mudah di buka untuk perawatan rutin dan di kunci, jika terletak pada badan jalan wajib menggunakan bahan dari besi tuang, jika tidak terletak tidak dibadan jalan boleh menggunakan bahan campuran beton dengan komposisi 1:2:3, plat besi atau dari plastik.

## 2. Bak Kontrol Sambungan Rumah

Berfungsi untuk mengalirkan air limbah yang bersumber dari WC/kakus/jamban, cuci dan mandi menuju Sub\_sistem Pengumpulan.

Unit Bak Kontrol dari kamar mandi/WC dengan spesifikasi;

a. Bentuk ;

Bulat dengan diameter dalam maksimal 40 cm

b. Bahan;

*Precast*/pracetak dengan campuran komposisi beton 1;2;3 atau dengan besi tuang

c. Tutup;

Prinsipnya adalah rapat, kedap air dan udara, ringan dan mudah di buka untuk perawatan rutin dan di kunci, jika terletak pada badan jalan wajib menggunakan bahan dari besi tuang, jika tidak terletak tidak dibadan jalan boleh menggunakan bahan campuran beton dengan komposisi 1:2:3, plat besi atau dari plastik.

### 3. Sumur Resapan Air Hujan

Bertujuan untuk mengantisipasi air hujan dari lingkungan warga masuk ke sub-sistem pelayanan dan sub-sistem pengumpulan yang dapat mengganggu kinerja sub-sistem pengolahan (IPAL) secara keseluruhan. Sumur resapan ini berfungsi untuk meresapkan air hujan khususnya pada lokasi dimana warga yang mempunyai sumur terbuka.

#### 4.13. PERENCANAAN SUB\_SISTEM PENGUMPULAN

Perencanaan sub-sistem pengumpulan dalam program SANIMAS terdiri dari jaringan pipa induk, prasarana dan sarana bangunan pendukung (*manhole*, bak kontrol) yang berfungsi untuk membawa air limbah domestik dari beberapa rumah menuju sub-sistem pengolahan (IPAL) agar tidak terjadi pencemaran pada lingkungan sekitarnya.

Sumber air limbah domestik dari rumah tangga adalah sebagai berikut:

1. WC/kakus/jamban. Air limbah domestik yang berasal dari sumber ini sering disebut dengan istilah *black water*;
2. Kamar mandi, tempat cuci, dan tempat memasak (dapur);
3. Air limbah domestik yang berasal dari sumber ini sering disebut dengan istilah *grey water*.

Pada tiap pertemuan atau belokan harus menggunakan bak kontrol, jarak antara bak kontrol pada jaringan pipa induk maksimal 20 meter bertujuan untuk mengurangi akumulasi gas dan memudahkan pemeliharaan saluran.

Syarat-syarat pengaliran air limbah yang harus diperhatikan, dalam perencanaan jaringan saluran air limbah adalah :

1. Pengaliran secara gravitasi;
2. Batasan kecepatan minimum dan maksimum harus

diperhatikan. Kecepatan minimum untuk memungkinkan terjadinya proses pembilasan sendiri / *self-cleansing*, sehingga bahan padat yang terdapat didalam saluran tidak mengendap di dasar pipa, agar tidak mengakibatkan penyumbatan, sedangkan kecepatan maksimum mencegah pengikisan pipa oleh bahan-bahan padat yang terdapat didalam saluran.

Persyaratan teknis perencanaan pipa pengumpulan air limbah domestik dapat di lihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel 4. 5 Persyaratan Teknis Perencanaan Pengumpulan Air Limbah Domestik**

No	Kategori	Keterangan
1	Suplai Air Bersih	Tersedia air bersih untuk keperluan gelontor
2	Diameter Pipa	4 - 6 Inchi untuk pipa induk yang menuju sub-sistem pengumpulan dan sub-sistem pengolahan.
3	Aliran Dalam Pipa	Aliran Seragam
4	Kecepatan Pengaliran Minimal	0,6 M/Detik
5	Kecepatan Aliran Maximal	3 M/Detik

#### 4.13.1. Dimensi dan Kemiringan Pipa

##### 1. Dimensi Pipa

Dimensi pipa untuk Sanimas adalah sebagai berikut:

- a. Dimensi pipa untuk sambungan rumah/persil adalah 3" – 4".
- b. Dimensi pipa untuk pipa induk adalah 4" – 6".

##### 2. Kemiringan Pipa

Kemiringan pipa minimal diperlukan agar di dalam pengoperasiannya diperoleh kecepatan pengaliran

minimal dengan daya pembilasan sendiri/*self cleansing* guna mengurangi gangguan endapan di dasar pipa.

Kemiringan muka tanah yang lebih curam daripada kemiringan pipa minimal bisa dipakai sebagai kemiringan desain selama kecepatannya masih di bawah kecepatan maksimal.

Kemiringan pipa untuk SANIMAS adalah sebagai berikut:

- a. Kemiringan pipa untuk sambungan rumah (pipa persil) adalah 1% - 2%.
- b. Kemiringan pipa untuk pipa induk adalah 0,4% - 1%.

#### 4.13.2. Bahan Perpipaan

Pemilihan bahan pipa harus betul-betul dipertimbangkan mengingat air limbah banyak mengandung bahan padat yang mengganggu atau menurunkan kekuatan pipa. Demikian pula selama pengangkutan dan pemasangannya, diperlukan kemudahan serta kekuatan fisik yang memadai. Pipa yang biasa dipakai untuk penyaluran air limbah komunal adalah:

- a. Pipa SNI khusus air limbah yang mengacu pada SNI 06-0178-1987, dalam kondisi khusus dapat digunakan pipa klas AW. Pipa klas D hanya boleh digunakan untuk pipa persil (SR).
- b. PE (*polyethylene*) untuk daerah rawa atau persilangan di bawah air.
- c. Pipa galvanis untuk kondisi jaringan pipa yang terekspos.

#### 4.13.3. Sambungan Perpipaan

##### 1. Untuk PVC:

- a. *Solvent* (lem): untuk diameter kecil;

b. Cincin karet: untuk diameter lebih besar.

2. Untuk Galvanis:

a. *Flange* atau las

#### 4.13.4. Kedalaman Perpipaan

a. Kedalaman perletakan pipa minimal diperlukan untuk perlindungan pipa dari beban di atasnya dan gangguan lain;

b. Kedalaman galian pipa persil  $> 0,2$  m, selanjutnya mengikuti gradien hidrolis. Dalam situasi tertentu memperhitungkan beban luar.

#### 4.13.5. Bangunan Pelengkap Pada Sub\_sistem Pengumpulan

Prasarana dan sarana pelengkap (bangunan pendukung) berupa unit bak kontrol yang berfungsi sebagai awal dari satu kesatuan Sistem Pengelolaan Air limbah Domestik Terpusat (SPALD-T) unit pengelolaan ini terdiri dari;

Bangunan pelengkap pada Sub\_sistem pengumpulan terdiri dari;

1. Unit Manhole dengan Spesifikasi

a. Bentuk:

Bulat dengan diameter dalam maksimal 60 cm.

b. Bahan:

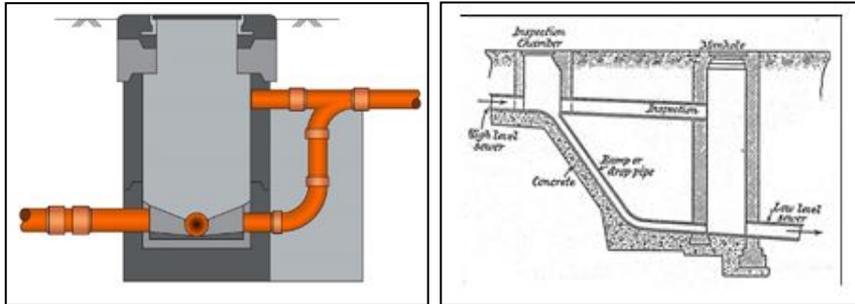
*Precast*/pracetak dengan campuran komposisi beton 1;2;3 atau dengan besi tuang.

c. Tutup;

Prinsipnya rapat, kedap air dan udara, ringan dan mudah dibuka untuk perawatan rutin dan dikunci. Bak *Manhole* digunakan untuk memudahkan pemeliharaan pada saluran perpipaan apabila terjadi penyumbatan.

## 2. Unit *Drop Manhole*

*Drop Manhole* digunakan apabila beda elevasi pertemuan cabang saluran datang (Inlet) dan saluran yang meninggalkan (Outlet) > 50 cm.



**Gambar 4. 3 Drop Manhole**

### 4.14. PERENCANAAN SUB SISTEM PENGOLAHAN

Rencana Teknik Rinci (RTR) Sub\_sistem Pengolahan berupa Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik (IPAL) dibuat oleh masyarakat dan didampingi oleh tenaga fasilitator lapangan setelah jenis sarana sanitasi dan teknologi pengolahan air limbah domestik dipilih oleh masyarakat dalam rembuk warga.

Opsi teknologi dalam perencanaan Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik (IPAL) dalam SANIMAS minimal terdiri dari;

#### 1. Unit *Grit Chamber & Screen*/ Penangkap padatan

Sebelum masuk ke unit pengolahan, dibangun konstruksi *Grit chamber & screen* yang berfungsi untuk menangkap padatan besar dan padatan inorganic seperti pasir, plastik, logam, kaca, dlsb. Sehingga tidak mengganggu sistem pengolahan selanjutnya.

#### 2. Unit Equalisasi /Bak Perata Aliran

Berfungsi untuk meratakan/ menyamakan beban aliran

yang masuk agar menjadi laminer/rata sehingga tidak mengganggu sistem pengelolaan selanjutnya,

### 3. Unit Settler/Sedimentasi Awal

Berfungsi untuk mengendapkan padatan organik dalam limbah sehingga total padatan tersuspensi dalam air limbah akan mengendap dan dilanjutkan dengan stabilisasi dari bahan yang diendapkan tersebut melalui proses anaerobik.

### 4. Unit Pengolahan Secara Biologi

Pengolahan secara biologis adalah penguraian bahan organik yang terkandung dalam air limbah oleh mikroorganisme/bakteri sehingga menjadi bahan kimia sederhana berupa unsur-unsur dan mineral yang siap dan aman dibuang ke lingkungan. Dalam pengolahan ini, polutan yang *degradable* (mudah diuraikan) dapat segera dihilangkan. Polutan tersebut merupakan makanan bagi bakteri, sehingga dalam waktu yang singkat bakteri akan berkembang biak menghabiskan polutan yang ada dalam air limbah dan menghasilkan lumpur biologis sebagai endapan. Pengolahan secara biologi terbagi menjadi 2 bagian yaitu;

a. Proses Anaerobik adalah proses pengolahan air limbah secara biologi dengan dibantu menggunakan mikroorganisme jenis anaerob dalam mendegradasi parameter pencemar (BOD,COD) yang terkandung dalam air limbah. Dalam aplikasinya terdapat 2 (dua) model/jenis tumbuh dan berkembangnya mikroorganisme/bakteri yaitu secara melayang dan melekat pada suatu media yang di pasang dalam kompartemen pengolahan.

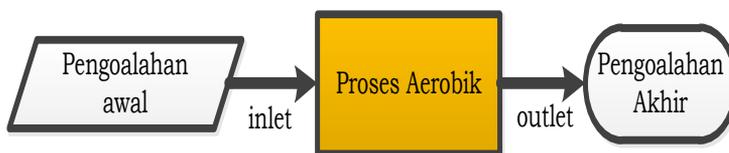
Skema pengolahan air limbah dengan proses Anaerobik dapat di lihat seperti gambar berikut;



**Gambar 4. 4 Skema Pengolahan Air Limbah dengan Proses Anaerobik**

- b. Proses Aerobik adalah proses pengolahan air limbah secara biologi dengan dibantu menggunakan mikroorganisme jenis aerobik dalam mendegradasi parameter pencemar (BOD, COD) yang terkandung dalam air limbah. Dalam aplikasinya terdapat 2 (dua) model/jenis tumbuh dan berkembangnya mikroorganisme/bakteri yaitu secara melayang dan melekat pada suatu media yang di pasang dalam kompartemen pengolahan.

Skema pengolahan air limbah dengan proses Aerobik dapat di lihat seperti gambar berikut;



**Gambar 4. 5 Skema Pengolahan Air Limbah dengan Proses Aerobik**

- c. Kombinasi Proses Anaerobik dan Aerobik

Proses kombinasi anaerobik dan aerobik adalah proses pengelolaan air limbah secara biologi dengan menggabungkan proses Anaerobik dan proses Aerobik.

- d. Skema pengolahan air limbah dengan Kombinasi Proses

Anaerobik dan Aerobik dapat dilihat seperti gambar berikut;



**Gambar 4. 6 Skema Pengolahan Air Limbah dengan Kombinasi Proses Anaerobik dan Aerobik**

5. Prasarana dan Sarana pendukung meliputi :
  - a. Infrastruktur jalan berupa jalan masuk, jalan operasional dan jalan inspeksi;
  - b. Sumur pantau berfungsi untuk memonitoring kualitas hasil olahan dan pengambilan sampel air limbah;
  - c. Tanggul Pengaman;
  - d. Peralatan persampahan untuk mendukung PHBS;
  - e. Pagar pengaman IPAL;
  - f. Bangunan Pelindung IPAL;
  - g. Diluar item diatas harus bersurat ke direktorat Sanitasi.

#### 4.14.1 Parameter Desain Dalam Penyusunan Rencana Teknik Rinci (RTR) IPAL

Parameter Desain dalam Penyusunan RTR IPAL sebagai berikut;

##### 1. Debit Limbah

Debit Limbah dalam Rencana Teknik Rinci pembangunan IPAL di tentukan berdasarkan Perhitungan dan atau asumsi pemakaian air setiap jiwa dari calon pengguna dan pemanfaat IPAL, contoh asumsi kebutuhan air bersih per jiwa perhari.

- a. Kota Kecil dengan kebutuhan 60-100 liter/orang/hari.

b. Kota Sedang dengan kebutuhan 90-100 liter/orang/hari.

c. Kota Besar dengan kebutuhan 100-150 liter/orang/hari.

\* sumber pedoman konstruksi dan bangunan, Dep. PU

## 2. Karakteristik Limbah

Karakteristik air limbah adalah parameter yang terdapat dalam air limbah secara fisik, biologi dan kimia.

## 3. Baku Mutu Air Limbah

Baku mutu air limbah adalah ukuran batas atau kadar unsur pencemar dan atau jumlah unsur pencemar yang ditenggang keberadaannya dalam air limbah yang akan dibuang atau dilepas ke dalam sumber air dari suatu usaha dan atau kegiatan.

## 4. *Hydrolic Retention Time (HRT)*/Waktu Tinggal

Makin lama waktu tinggal air limbah makin baik, tapi di perhatikan juga dengan anggaran yang tersedia. Dalam Sub-sistem pengolahan (bangunan IPAL) SANIMAS waktu tinggal yang digunakan adalah minimum 24 Jam dengan pendekatan aliran rata-rata air limbah dalam 24 jam atau 1 hari.

## 5. *Organic Loading Rate* /Laju Beban Organik

Kandungan organik air limbah yang biasa dinyatakan dalam kg BOD/m<sup>3</sup>

## 6. *Hydrolic Loading* / Beban Hidrolis

Dinyatakan sebagai volume air buangan yang dapat diolah per satuan waktu persatuan luas permukaan media.

## 7. Media Filter

Sangat penting memahami kriteria media filter yang akan digunakan/dipilih, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam memilih media filter;

- a. Mempunyai Luas Permukaan Spesifik Besar
- b. Mempunyai Fraksi Volume Rongga Tinggi
- c. Dibuat dari bahan yang tidak mudah rusak terendam dalam air
- d. Mempunyai kekuatan mekaniknya yang baik
- e. Ringan
- f. Fleksibilitas
- g. Pemeliharaan mudah
- h. Reduksi Cahaya
- i. Sifat Kebasahan (*wetability*)

## 8. Ketersediaan Lahan

Lahan yang akan dimanfaatkan untuk bangunan IPAL merupakan lahan yang memiliki letak yang lebih rendah dari permukiman dan dekat dengan badan air penerima yang aktif/mengalir sepanjang tahun, memiliki luas yang memadai untuk dibangun Sub-sistem pengolahan (bangunan IPAL), status lahan harus pasti dan tidak dalam konflik.

### 4.14.2 Contoh Perhitungan Rencana Teknik Rinci IPAL

Berikut adalah salah satu contoh perhitungan desain IPAL secara sederhana yang digunakan dalam program SANIMAS dengan kapasitas pengelolaan 100 KK setara dengan 500 jiwa. Sebagai contoh dalam buku pedoman ini adalah sistem pengolahan air limbah domestik secara biologi dengan proses anaerobik sebagai proses utamanya, menggunakan media filter

sebagai tempat menempelnya microbiologi/bakteri yang dikenal dengan Anaerobik Filter/Biofilter.

Pendekatan yang digunakan dalam sistem pengolahan air limbah domestik dalam contoh ini adalah sebagai berikut:

- 1) Makin merata aliran, makin baik;
- 2) Makin lama waktu tinggal dalam bak sedimentasi/*settler*, makin baik;
- 3) Makin banyak mikroorganisme/bakteri makin baik;
- 4) Memperpanjang waktu kontak supernatan dalam air limbah dengan media filter sebagai tempat tumbuh dan berkembangnya mikroorganisme/bakteri dengan cara membagi beberapa kompartemen/ruang/bak anaerobik.
- 5) Makin luas permukaan media filter, makin baik
- 6) Makin besar rongga dalam media filter (*void ratio*) makin baik

Unit-unit pengolahan yang terdapat dalam IPAL adalah sebagai berikut;

- 1) Pengolahan Awal/*Pre Treatment*
  - *Grit Chamber*, *Screen* dan Equalisasi
  - Fungsi utama bukan untuk bak pengolahan, tapi hanya untuk penampung awal agar aliran air limbah ke IPAL lebih laminar/rata, serta menangkap padatan yang tidak dapat terurai seperti pasir dll, harus dibersihkan maksimal 2 minggu sekali
  - Sekat Gantung  
Befungsi sebagai perangkat *scum* yang terbentuk pada bak *settler*/sedimentasi awal.
  - *Settler*/Sedimentasi:

Proses sedimentasi/pengendapan dan dilanjutkan dengan stabilisasi dari bahan yang diendapkan tersebut melalui proses anaerobik. Tujuannya adalah untuk mengendapkan dan menstabilkan lumpur sebelum masuk ke pengolahan selanjutnya (sebagai pengolahan awal).

- Ruang Lumpur

Berfungsi untuk menampung akumulasi mikroorganisme/bakteri yang sudah menjadi lumpur dari proses sedimentasi dalam bak settler/sedimentasi.

- Gutter

Sebagai pengarah aliran dan menstabilkan kecepatan aliran dari bak settler/sedimentasi menuju ke Proses pengolahan utama.

## 2) Pengelolaan Utama/*Primary Treatment*

- *Anaerobic Filter/Biofilter*

Sistem ini untuk memproses bahan-bahan yang tidak terendapkan dan bahan padat terlarut (*dissolved solid*) dengan cara mengkontakan dengan surplus mikroorganisme anaerobik pada media filter dengan tujuan akan terjadi penguraian bahan organik terlarut (*dissolved organic*) dan bahan organik yang tersuspensi (*dispersed organic*) yang ada dalam air limbah dalam kondisi anaerobik atau tanpa menggunakan oksigen.

## 3) Sumur Pantau

Berfungsi untuk memonitoring kualitas air hasil olahan dan pengambilan sampel air buangan.

### Contoh Perhitungan IPAL dalam program SANIMAS untuk 100 KK

PARAMETER	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN
Jumlah Pengguna	500	Jiwa	(disesuaikan)
Penggunaan Air Bersih	90	liter/orang/hari	(disesuaikan)
Timbulan Air Limbah	0,8	% dari air bersih	(standar 0,7 - 0,8 %)
Endapan Lumpur Limbah	20	liter/tahun	(baku)
Koefisien Saat Jam Sibuk	1,2	-	(pilih 1,1 - 1,2)
Waktu Tinggal di IPAL	24	jam	(disesuaikan)
	1	hari	

#### A. Kapasitas Volume IPAL

- Penggunaan Air Bersih 100 KK (500) jiwa

$$= \text{Jumlah Pengguna} \times \text{Jumlah Penggunaan Air Bersih}$$

$$= 500 \text{ jiwa} \times 90 \text{ liter/orang/hari}$$

$$= 45000 \text{ liter/hari}$$

$$= 45 \text{ m}^3/\text{hari}$$
- Volume Limbah

$$= \text{Timbulan Air Limbah} \times \text{Penggunaan Air Bersih}$$

$$= 0,8 \times 45 \text{ m}^3/\text{hari}$$

$$= 36 \text{ m}^3/\text{hari}$$
- Volume saat Jam Puncak

$$= \text{Koefisien Jam Sibuk} \times \text{Volume Limbah}$$

$$= 1,2 \times 36 \text{ m}^3/\text{hari}$$

$$= 43,2 \text{ m}^3/\text{hari}$$
- Q

$$= \text{Volume Jam Puncak} : 1 \text{ hari}$$

$$= 43,2 \text{ m}^3/\text{hari} : 24 \text{ jam}$$

$$= 1,8 \text{ m}^3/\text{jam}$$

- Volume Lumpur = Endapan Lumpur Limbah x Jumlah Pengguna x 1 hari  
 = 20 liter/orang/tahun x 500 jiwa x 1 Hari  
 = 10.000 liter/tahun  
 = 10 m<sup>3</sup>/tahun

## B. Kapasitas Unit Sedimentasi / Settler

- Waktu Tinggal di Settler = 12 jam
- Volume Bak Settler = Debit rata-rata Air Limbah x Waktu Tinggal di Sedimentasi/Settler  
 = 1,8 m<sup>3</sup>/jam x 12 jam  
 = 21,6 m<sup>3</sup>/hari
- Volume Bak Lumpur = 10 m<sup>3</sup>/jam
- Dimensi Bak Sedimentasi / settler :
  - Lebar = 3 m (ditentukan)
  - Tinggi Kedalaman basah = 2 m (ditentukan)
  - Panjang = Volume Bak Settler : (Lebar x Tinggi)  
 = 21,6 : (3 m x 2 m)  
 = 3,6 m

## C. Cek Kecepatan Aliran di Unit Settler

- V max = 0,5 m<sup>3</sup>/jam
- Luas Penampang = Panjang Settler x Lebar Settler  
 = 3,6 m x 3 m  
 = 10,8 m<sup>2</sup>

$$\begin{aligned}
 - V (\text{Kecepatan Aliran di Settler}) &= \text{Debit Air Limbah} : \text{Luas} \\
 &\quad \text{Penampang Settler} \\
 &= 1,8 \text{ m}^3/\text{jam} : 10,8 \text{ m}^2 \\
 &= 0,17 \text{ m}^3/\text{jam}
 \end{aligned}$$

-  $V < V_{\text{max}} \Rightarrow$  aman

#### D. Kapasitas Unit Anaerobic Filter (AF)

$$\begin{aligned}
 - \text{Waktu Tinggal di AF} &= 12 \text{ jam (direncanakan)} \\
 - \text{Volume total Unit AF} &= \text{Debit rata-rata Air Limbah} \times \\
 &\quad \text{Waktu Tinggal di AF} \\
 &= 1,8 \text{ m}^3/\text{jam} \times 12 \text{ jam} \\
 &= 21,6 \text{ m}^3/\text{hari} \\
 - \text{Jumlah Kompartemen AF} &= 9 \text{ buah (direncanakan)} \\
 - \text{Volume 1 Bak AF} &= \text{Volume Bak AF} : \text{Jumlah} \\
 &\quad \text{Kompartemen AF} \\
 &= 21,6 \text{ m}^3/\text{hari} : 9 \\
 &= 2,4 \text{ m}^3/\text{hari} \\
 - \text{Dimensi 1 Kompartemen AF} &: \\
 \quad - \text{Tinggi kedalaman basah} &= 2 \text{ m (ditentukan)} \\
 \quad - \text{Lebar} &= 1 \text{ m (ditentukan)} \\
 \quad - \text{Panjang} &= \text{Volume 1 Bak AF} : (\text{Lebar AF} \times \\
 &\quad \text{Tinggi AF}) \\
 &= 1,2 : (1 \times 2) \\
 &= 1,2 \text{ m}
 \end{aligned}$$

#### E. Cek Kecepatan Aliran di Unit Anaerobic Filter (AF)

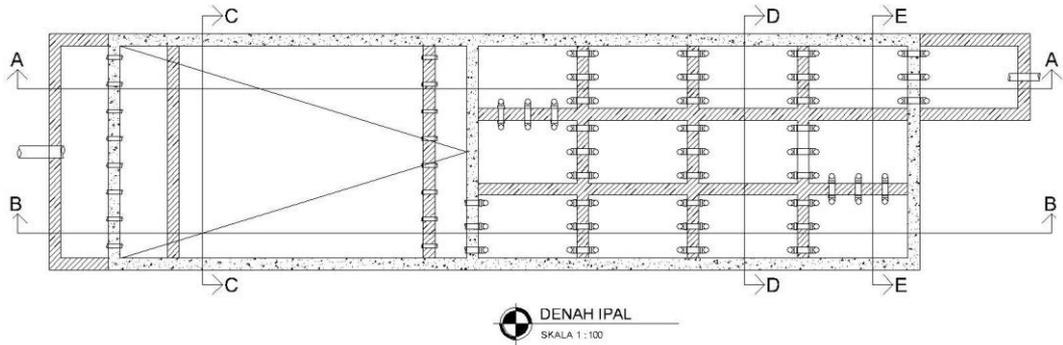
$$\begin{aligned}
 - V_{\text{max}} &= 1 - 2 \text{ m}^3/\text{jam} \\
 - \text{Luas Penampang AF} &= \text{Panjang AF} \times \text{Lebar AF} \\
 &= 1,2 \text{ m} \times 1 \text{ m}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 &= 1,2 \text{ m}^2 \\
 \text{- Kecepatan Aliran di AF} &= \text{Debit Air Limbah} : \text{Luas} \\
 &\quad \text{Penampang AF} \\
 &= 1,8 \text{ m}^3/\text{jam} : 1,2 \text{ m}^2 \\
 &= 1,5 \text{ m}^3/\text{jam}
 \end{aligned}$$

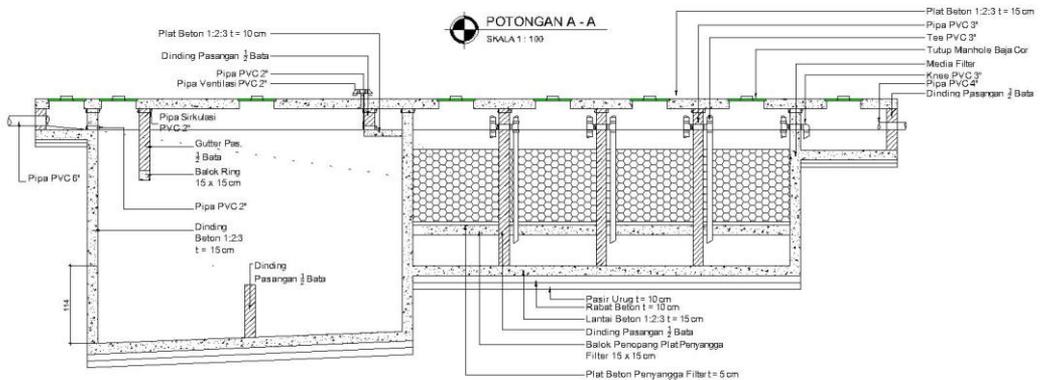
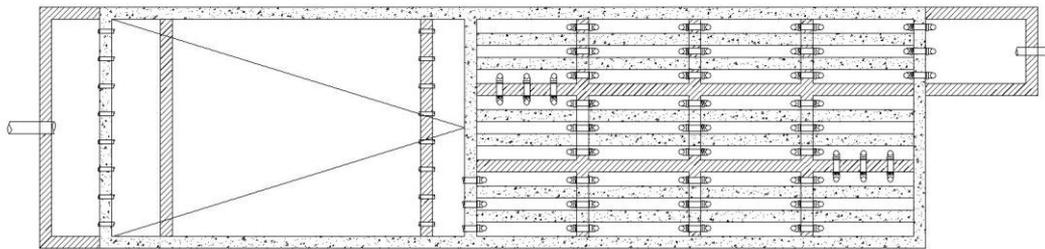
-  $V_{\text{max bawah}} < V < V_{\text{max atas}} \Rightarrow$  aman

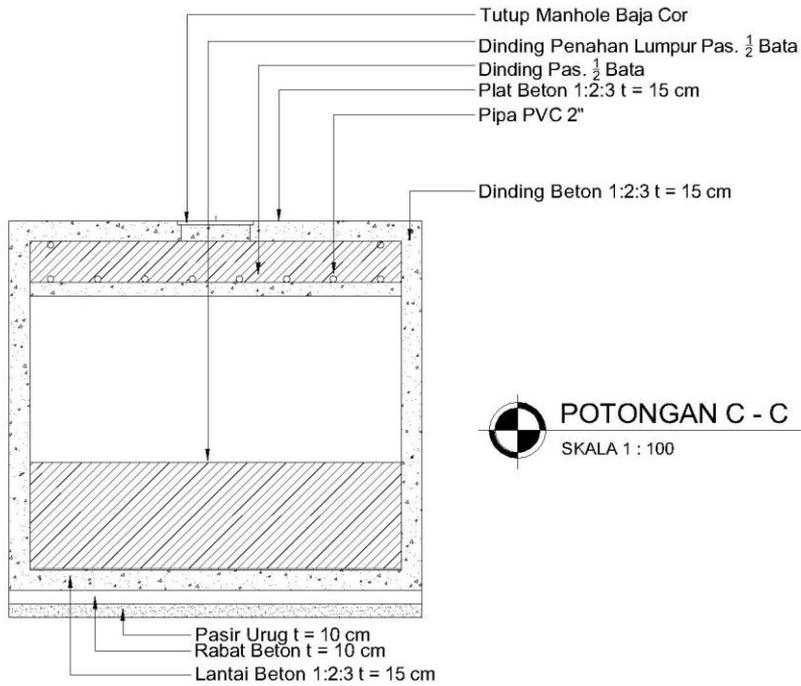
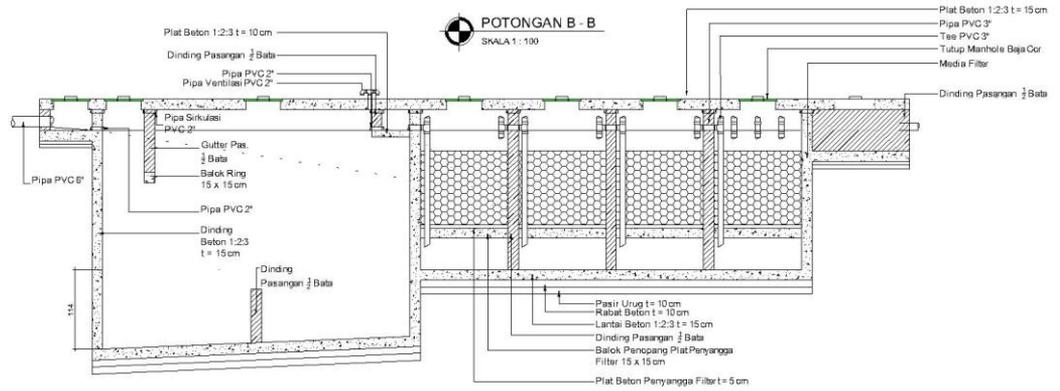
\*)Angka-angka hasil perhitungan dimensi di atas adalah angka untuk ukuran dalam dinding, belum termasuk tebal dinding.

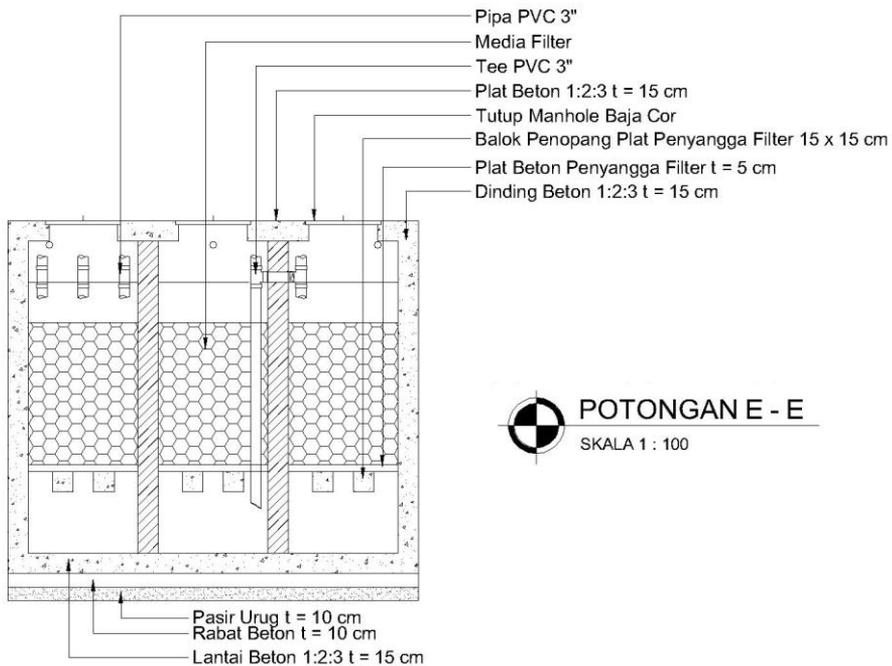
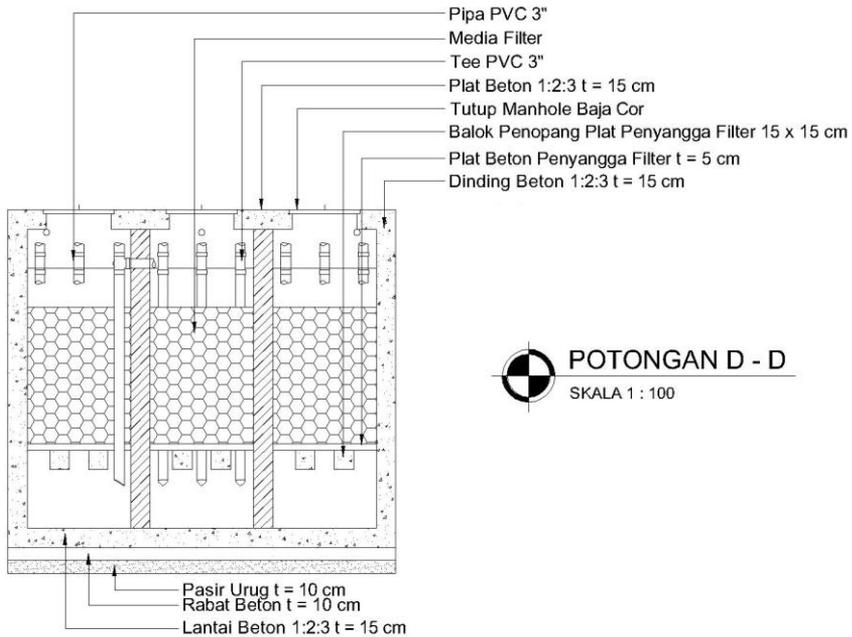
## Contoh Gambar RTR Perhitungan IPAL 100 KK

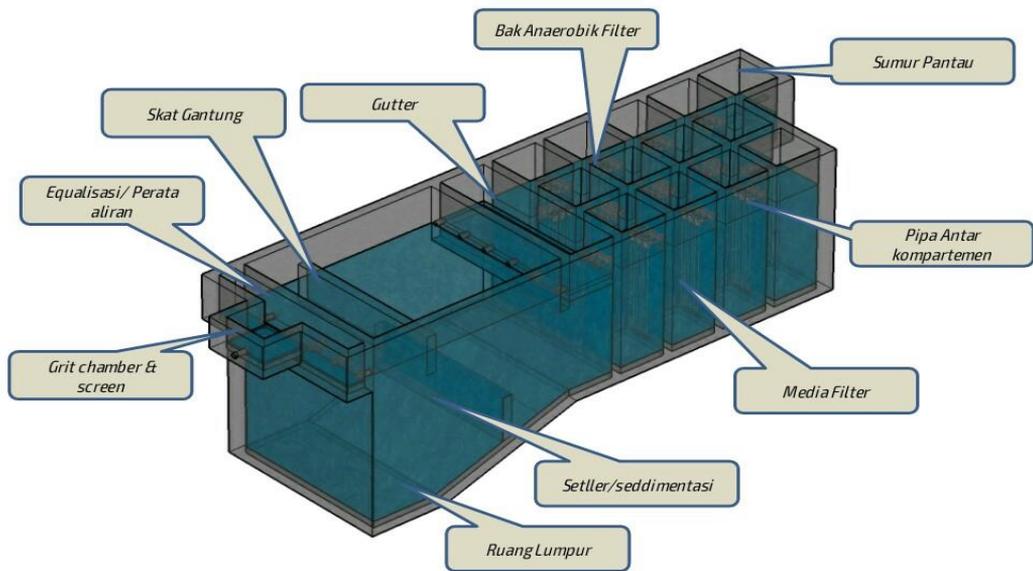
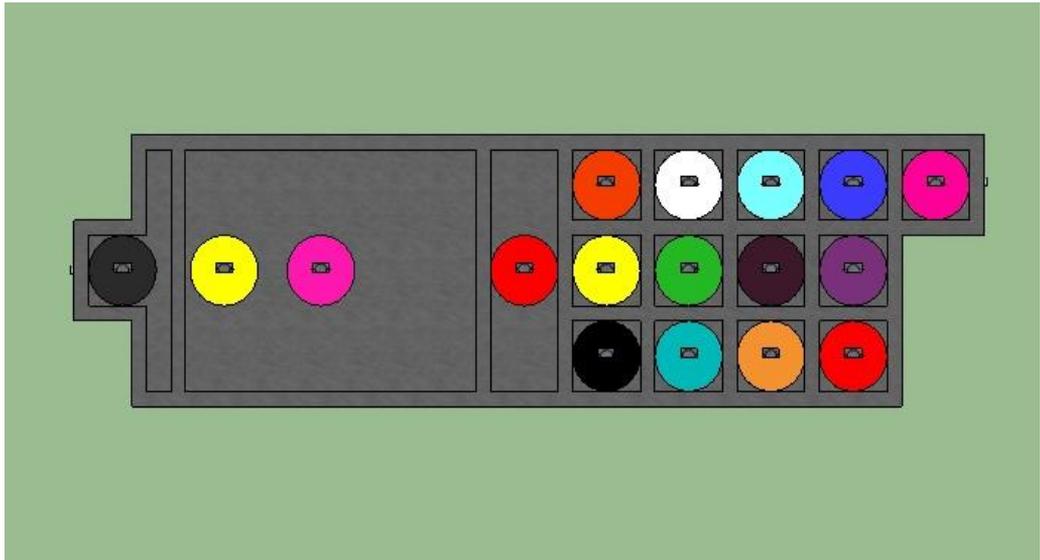


**DENAH BALOK PENYANGGA FILTER**  
SKALA 1 : 100









**Gambar 4. 7 Contoh Layout dan Bangunan Beserta Unit-Unit IPAL dalam Program SANIMAS**

#### 4.15. KONSTRUKSI BANGUNAN PADA SISTEM PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK TERPUSAT (SPALD\_T)

Persyaratan Bangunan IPAL tidak memperbolehkan adanya kebocoran sehingga diharuskan memakai struktur beton bertulang yang kuat dan kedap air.

##### 1. Pondasi

- a. Menggunakan batu pecah di tanam dengan kedalaman galian 60 cm atau sesuai dengan gambar perencanaan/spesifikasi teknis.
- b. Menggunakan Pondasi Beton Bertulang/Pondasi Setempat/Pondasi Telapak setiap titik Kolom pada konstruksi Dinding beton Bertulang menggunakan tulangan pokok diameter 12mm,
- c. Sisa tanah sisa galian dibuang ke tempat yang telah disediakan atau dipindahkan ke lokasi yang telah direncanakan.
- d. Untuk lantai kerja pembuatan platform dengan konstruksi beton tumbuk sesuai perencanaan/spesifikasi teknis.
- e. Pemasangan dan pengurugan kembali bekas galian di sekitar lokasi yang telah dibuat.

##### 2. Lantai kerja

- a. Dibuat lantai kerja minimal setebal 5 cm (beton tumbuk kelas tiga) diatas tanah sebelum tulangan beton ditempatkan/dipasang.
- b. Sebelum dilakukan pengecoran lantai kerja beton tumbuk kelas tiga harus di diratakan dengan urugan pasir urug setebal 5cm.

### 3. Konstruksi Bangunan IPAL

Pemasangan platform dengan konstruksi beton bertulang sesuai gambar rencana/spesifikasi teknis.

- a. Lantai bangunan IPAL dengan konstruksi beton bertulang;
- b. Dinding luar dan dinding kompartemen sedimentasi / *settler* bangunan IPAL dengan konstruksi beton bertulang;
- c. Sekat dalam antar kompartemen dengan konstruksi beton bertulang atau menggunakan pasangan bata di plester dan aci;
- d. Penghubung antar kompartemen dalam bangunan menggunakan pipa PVC berikut aksesorisnya berupa T dengan diameter 3-4 in.

Saat pekerjaan bangunan IPAL harus diperhatikan dan diawasi dengan teliti karena kesalahan pekerjaan dapat menyebabkan terjadinya kebocoran pada bangunan pengelolaan. Setelah unit pekerjaan selesai dibangun harus dilakukan pengetesan kebocoran dari unit.

#### 4.15.1 Material Konstruksi Bangunan IPAL

##### 1. Semen

Jenis dan tipe semen adalah jenis semen yang ber SNI penggunaan umum (pasaran)

##### 2. Agregat Halus (pasir)

Agregat halus yang akan digunakan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Terdiri dari butir-butir yang keras dan kekal.
- b) Tidak boleh mengandung lumpur lebih dari 5%, yang ditentukan terhadap berat kering.

c) Tidak boleh mengandung bahan-bahan organis terlalu banyak.

d) Pasir dari laut tidak boleh digunakan.

### 3. Agregat Kasar

a) Agregat Kasar harus terdiri dari butir-butir keras berupa batu SPLIT/batu pecahukuran  $\frac{1}{2}$  ( 10mm-20mm atau tidak berpori dan kekal.

b) Kandungan lumpur tidak boleh lebih dari 1%, yang ditentukan terhadap berat kering.

### 4. Air

Air yang akan dipakai untuk pembuatan beton tidak boleh mengandung minyak, garam, bahan-bahan organis atau bahan-bahan lain yang dapat merusak beton/baja tulangan.

### 5. Baja tulangan

a) Baja tulangan yang akan dipakai adalah jenis baja tulangan yang ber SNI yang ada dipasaran;

b) Bentuk baja tulangan dapat berupa tulangan polos atau tulangan diprofilkan.

### 6. Pengujian kebocoran unit IPAL

a) Untuk membuktikan bahwa IPAL yang sudah selesai dikerjakan tidak bocor, maka pengujian struktur hidrolis harus dilakukan sebelum dilakukan pengecoran plat bagian atas.

b) Setelah bekisting dilepas, semua dinding IPAL harus bersih dari timbunan, supaya kebocoran pada dinding dapat diketahui dengan jelas.

c) Sebelum pelaksanaan pengujian ini, tidak boleh dilakukan pengecatan.

- d) Tiap unit kompartemen yang akan diperiksa diisi dengan air sampai dengan setinggi outletnya.
- e) Lakukan penutupan dan biarkan terisi sekurang-kurangnya 24 jam.
- f) Pengujian ini dilakukan per dua kompartemen secara berurutan.
- g) Ketinggian air selama waktu pengujian harus diamati dan tidak boleh terjadi penurunan muka air.
- h) Penurunan maksimum yang diijinkan selama 24 jam adalah 1 cm. Bila penurunan permukaan air lebih dari 1 cm dalam waktu 24 jam berarti IPAL tersebut bocor dan harus dicari tempat dimana yang bocor dan kemudian dilakukan perbaikan.

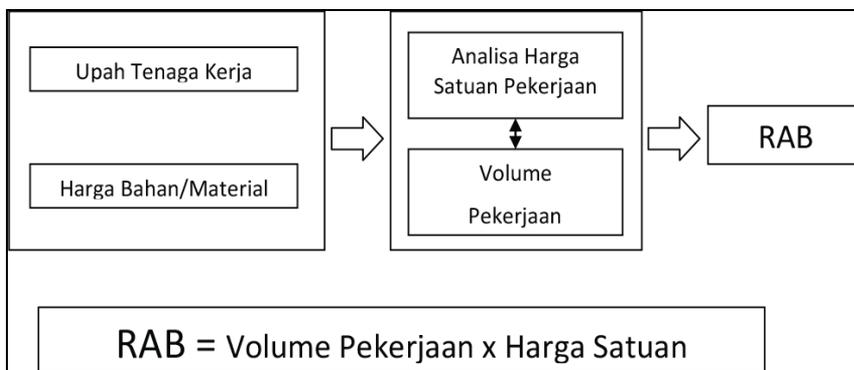
#### 4.15.2 Pemasangan Perpipaan

Secara garis besar hal-hal yang harus diperhatikan dalam pemasangan pipa adalah sebagai berikut:

- a. Aliran air dalam pipa telah ditentukan dalam gambar rencana, sehingga semua pekerjaan pipa harus dipasang sesuai dengan gambar rencana.
- b. Pipa-pipa dipasang/ditanam di dalam tanah dan dasar parit-parit galian pipa harus rata dan bebas dari benda-benda yang keras seperti batu atau kerikil kasar.
- c. Setiap belokan atau pertemuan antar pipa harus memasang manhole dan jarak maksimal pipa lurus adalah 20 cm, jika lebih dari itu maka wajib memasang manhole.
- d. Pipa tidak boleh diturunkan kedalam parit sebelum parit mempunyai kedalaman yang ditentukan dalam gambar rencana.

- e. Parit-parit galian pipa harus diberi dasar pasir setebal 10 cm lebih dahulu sebelum pipa diturunkan (dipasang) atau sesuai dengan gambar rencana.
- f. Setelah pipa diturunkan kedalam galian parit pipa dan setelah pemasangan sambungan pipa selesai, harus diberi urugan pasir setebal 10 cm diatas pipa dan kemudian diatasnya dapat ditimbun dengan bahan bekas galian yang bebas dari kotoran atau dengan urugan tanah dari luar.
- g. Cara atau metoda penimbunan kembali harus dilakukan lapis demi lapisan kemudian dipadatkan sekeliling dan diatas pipa dengan cara yang tidak merusak pipa.
- h. Setelah pipa-pipa tersambung dan terpasang harus diuji secara hidrostatis (*commisioning test*), untuk itu bagian-bagian sambungan pipa yang sudah terpasang tersebut tidak boleh ditimbun sebelum pengujian hidrostatis selesai. Pekerjaan dinyatakan selesai dengan baik bila tidak terdapat tanda-tanda adanya kebocoran.

#### 4.15.3 Rencana Anggaran Biaya (RAB)



**Gambar 4. 8 Skema pelaksanaan Perhitungan Anggaran Biaya**

Keterangan:

1. Upah Tenaga Kerja tergantung dari masing-masing keahlian, dan dihitung perhari kerja yaitu 8 jam per hari. Upah tenaga kerja didapat dilokasi, dikumpulkan dan dicatat dalam satu daftar yang dinamakan daftar Harga Satuan Upah;
2. Harga bahan/material untuk pelaksanaan fisik didasarkan pada setiap daerah/lokasi masing-masing (berdasarkan hasil survey di lokasi masing-masing);
3. Harga satuan upah dan bahan/material untuk dasar perhitungan biaya perencanaan didasarkan Harga Satuan Setempat mengacu harga satuan kab/kota sebagai batas maksimal ;
4. Analisa harga satuan pekerjaan adalah perhitungan analisa untuk mendapatkan harga satuan pekerjaan dengan menggunakan analisa SNI;
5. Harga satuan pekerjaan adalah jumlah harga bahan dan upah yang dihitung/berdasarkan analisa SNI;
6. Volume pekerjaan adalah besar volume atau kubikasi suatu pekerjaan yang dihitung berdasarkan gambar bestek dan gambar detail;
7. Rencana anggaran biaya suatu bangunan adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan (bahan dan upah) untuk menyelesaikan bangunan tersebut.

Didalam penyusunan RAB dikelompokkan sesuai dengan komponen yang terdapat dalam SPALD-T.

## V TAHAP PELAKSANAAN

Kegiatan ini dilakukan berdasarkan perencanaan dalam Rencana Kerja Masyarakat (RKM) serta kesepakatan perjanjian kontrak antara KSM dan Balai Prasarana Permukiman Wilayah dalam melaksanakan kegiatan Program SANIMAS di lokasi sasaran.

Tahap pelaksanaan konstruksi ditandai dengan telah ditandatanganinya Perjanjian Kerjasama antara PPK Balai Prasarana Permukiman Wilayah dengan KSM sebagai keterwakilan warga penerima manfaat. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama PPK dan KSM dapat dilihat pada Format 2.10.

### 5.1. TAHAP PERSIAPAN KONSTRUKSI

Tahap persiapan konstruksi diawali dengan pengajuan penarikan dana Bantuan Pemerintah tahap I oleh KSM.

Pelaksanaan persiapan konstruksi KSM didampingi oleh TFL pada forum rembuk warga meliputi:

1. Memeriksa dan merevisi Jadwal Pelaksanaan Kurva S yang telah disusun di dalam RKM, disesuaikan dengan kondisi terkini (bila diperlukan);
2. Mengidentifikasi pekerjaan dan tenaga pelaksana pembangunan seperti: tenaga terampil yang dibutuhkan, dan membuka pendaftaran calon pekerja untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan secara mandiri. Prioritas tenaga kerja yang akan dilibatkan adalah warga kurang mampu (MBR), baik laki-laki maupun perempuan. Kegiatan pendaftaran tenaga kerja dapat diteruskan selama dibutuhkan dalam pelaksanaan;
3. Membentuk tim pekerja konstruksi yang terdiri dari tukang dan pekerja. Tim pekerja konstruksi tersebut diutamakan

berasal dari penduduk setempat atau calon pemanfaat. Khusus untuk tukang diusahakan mempunyai keahlian yang memadai.

4. Memastikan jadwal dan pelatihan tukang sudah terselenggara sebelum kegiatan konstruksi dimulai.

Pada tahap persiapan konstruksi harus dilakukan penguatan kapasitas terhadap tukang, pekerja, KSM, KPP serta masyarakat pemanfaat prasarana dan sarana yang terbangun. Tujuan penguatan kapasitas ini untuk memberikan pemahaman dan keterampilan dalam hal pelaksanaan konstruksi dan keberlanjutan program SANIMAS. Penguatan kapasitas ini dilakukan oleh TFL selaku tenaga pendamping masyarakat.

Materi Penguatan Kapasitas yang diberikan antara lain:

1. Cara membaca gambar teknis;
2. Pengetahuan tentang spesifikasi teknis dan batasan-batasannya;
3. Tata cara pengawasan pekerjaan (*quality control*) dan cara menghitung kemajuan kegiatan (*progress fisik*);
4. Administrasi dan keuangan (Penyusunan LPj);
5. Pelatihan tukang
6. Operasional dan perawatan SPALD-T.

## 5.2. TAHAP PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Maksud dari tahap konstruksi adalah pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana SANIMAS yang dilaksanakan masyarakat secara partisipatif (bergotong-royong), sehingga masyarakat pengguna mempunyai rasa memiliki terhadap prasarana dan sarana SANIMAS yang dibangunnya. Tahapan konstruksi secara garis besar adalah pelaksanaan,

pengawasan, pengendalian konstruksi dan pelaporan.

### 5.2.1 Pengadaan Barang Dan Jasa di Tingkat Masyarakat

Mekanisme pengadaan barang dan jasa mengacu pada Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa, serta turunannya Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Swakelola.

Dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 Kegiatan Sanitasi Berbasis Masyarakat merupakan Swakelola Tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pengadaan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Proses pengadaan barang dan jasa di tingkat masyarakat :

- 1) Proses pengadaan dilakukan oleh Tim Pengadaan yang dipilih pada saat pembentukan KSM (1 SK);
- 2) Proses Pengadaan barang dan jasa dilakukan setelah RKM (Khususnya HPS dan spesifikasi teknis) ditetapkan oleh PPK;
- 3) KSM dan Tim Pengadaan harus memahami RKM, khususnya HPS yang menjadi acuan bagi Tim Pengadaan untuk melakukan perencanaan pemaketan pengadaan;
- 4) Tim Pengadaan Mengidentifikasi jenis barang/jasa dan pekerjaan sesuai spesifikasi teknisnya;

- 5) Tim Pengadaan Melakukan pertemuan dengan warga masyarakat (rembuk warga pra pelaksanaan) untuk memberitahukan rencana pembelian barang dan jasa termasuk rencana **Pemaketan Pengadaan** berdasarkan HPS didalam RKM yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 6) Proses **Pemaketan Pengadaan** dilakukan hanya 1 (satu) kali sebelum proses penyaluran dana tahap pertama;
- 7) Tim Pengadaan Melakukan survei Pemasok/Toko, minimal 2 toko material/pemasok (survey dapat dilakukan dengan mendatangi langsung toko/pemasok, atau melalui media elektronik);
- 8) Tim Pengadaan, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan, dihadiri oleh unsur tokoh masyarakat, seluruh anggota KSM, Kepala Desa/Lurah, TFL dan kaum perempuan;
- 9) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- 10) Memastikan kualitas barang/jasa sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan dan mendapatkan harga yang termurah dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 11) Tim pengadaan membuat administrasi pengadaan barang dan jasa;
- 12) Untuk nilai Rp.1, - s/d Rp. 10.000.000,-, dilakukan dengan Pembelian Langsung kepada penyedia barang, bukti perikatannya cukup berupa bukti kuitansi Pembelian pembayaran dengan materai sesuai ketentuan;
- 13) Administrasi Pengadaan Barang Dan Jasa terdiri dari dokumen-dokumen dalam proses pengadaan barang dan jasa sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban tim pengadaan barang dan jasa :

➤ Untuk nilai **diatas Rp.10.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,-** adalah :

- a) Berita Acara Survey Pemasok/Toko (harga dan spesifikasi teknis)
- b) Berita acara Klarifikasi dan negoisasi calon Pemasok/Toko
- c) Berita Acara Penetapan Toko dan Pemasok
- d) Surat Perintah Kerja (SPK)

Format Administrasi Pengadaan pengadaan barang/jasa dapat dilihat pada buku lampiran

### 5.2.2 Etika Pelaksanaan Pekerjaan

Baik penyedia barang/jasa (pemasok) maupun pengguna barang harus memenuhi etika pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan dalam pelaksanaan pengadaan barang;
2. Bekerja secara operasional, mandiri atas dasar kejujuran dan mencegah terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan;
3. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan dalam rapat lapangan sesuai kesepakatan dengan pihak terkait;
4. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dalam pelaksanaan pekerjaan ini;
5. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau melakukan kegiatan bersama dengan tujuan keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;

6. Menghindari dan mencegah pertentangan dengan pihak terkait, baik langsung maupun tidak langsung;
7. Tidak menerima, tidak menawarkan dan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah/imbalan berupa apapun kepada siapa saja yang diketahui patut diduga berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan ini.
8. Mencegah dan memastikan tidak terjadinya praktek KKN dalam pelaksanaan kegiatan SANIMAS

KSM dan Masyarakat dengan dukungan PPK secara terus menerus melakukan monitoring kemajuan pembangunan selama pelaksanaan pekerjaan, seperti pembelian material, kualitas pekerjaan, periode pembayaran, administrasi keuangan, pemasangan SR, dsb. Hal ini untuk mempercepat langkah-langkah yang dapat segera diambil bila terdapat penyimpangan dari rencana teknik rinci yang ada dalam RKM.

Sebagai upaya pertanggungjawaban tugas KSM dan panitia pelaksana dalam tahap pelaksanaan konstruksi, KSM akan menginformasikan kepada masyarakat dan pihak yang berkepentingan tentang pengelolaan pelaksanaan program melalui mekanisme pelaporan baik setiap saat tercantum dalam papan informasi maupun secara periodik:

a. Papan Informasi SANIMAS

Papan informasi merupakan media publikasi kepada masyarakat dengan ukuran tertentu yang terbuat dari papan kayu atau sejenisnya, memuat tentang segala informasi mengenai kondisi/keadaan atas pelaksanaan kegiatan di titik lokasi. Papan informasi tersebut dipasang di tempat strategis agar mudah terlihat dan dibaca oleh seluruh lapisan masyarakat khususnya

masyarakat di titik lokasi

Pembuatan papan informasi harus dimusyawarahkan dengan masyarakat/warga agar secara bersama-sama menetapkan pembiayaan, lokasi pemasangan, pembuat, penanggung jawab dalam perawatan dan perbaikannya. Papan informasi harus dirancangan atau dibuat menarik, tidak mudah rusak dan berukuran ideal agar dapat terlihat dari jarak tertentu. Pada umumnya ukuran yang digunakan sekitar 1 x 1,5 meter dan biaya yang dibutuhkan untuk pembuatan papan informasi.

Tujuan utama digunakan papan informasi adalah untuk:

1. Mempermudah masyarakat memperoleh informasi mengenai kegiatan secara terbuka;
2. Mempermudah masyarakat untuk berpartisipasi dalam seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan dimulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pengoperasian dan pemeliharaan;
3. Mempermudah masyarakat untuk turut mengawasi secara langsung pelaksanaan kegiatan fisik dan penggunaan dana kegiatan;

Informasi dalam Papan Informasi

Papan informasi dipasang di tempat yang strategis dan mudah diakses oleh masyarakat. Informasi minimal yang harus tercantum dalam papan informasi antara lain :

1. Jumlah dana kegiatan yang harus diterima masyarakat melalui rekening KSM;
2. Jumlah kontribusi masyarakat;
3. Sistem pencairan dana;

4. Laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
5. Laporan pertanggungjawaban pencairan dan penggunaan dana;
6. Nama Kecamatan/Desa/kampung dan alamat KSM agar informasi diketahui oleh masyarakat secara luas.
7. Gambar Perencanaan (RTR) dan rekap RAB serta gambar kerja.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

1. Papan informasi harus dipasang di tempat yang banyak dikunjungi orang tetapi aman dari gangguan;
2. Papan informasi harus dipasang agak tinggi agar tidak mudah dirusak
3. Tulisan agak besar, kalimat sederhana dan singkat disertai gambar berwarna agar menarik perhatian dan minat pembacanya;
4. Papan informasi dilindungi kaca atau plastik untuk mengurangi kemungkinan informasi dirusak orang;
5. Informasi yang ditempel di papan informasi dapat berupa fotokopi atau tulisan tangan, asalkan jelas dan terbaca dengan baik Informasi harus selalu diperbaharui, TFL bertugas untuk memberikan dukungan dan bimbingan kepada KSM dalam urusan administrasi dan pelaporan tersebut;
6. KSM berkewajiban untuk melaporkan kemajuan kegiatan masyarakat setiap bulan sesuai dengan Pedoman Teknis SANIMAS Reguler berupa laporan progres pelaksanaan fisik dan penyerapan dana serta ditempel pada papan informasi;
7. KSM harus menginformasikan perjanjian kerjasama dengan pemasok, melalui papan informasi.

## b. Tenaga Pelaksana

1. Pada prinsipnya pelaksanaan kegiatan di tingkat masyarakat dilakukan oleh masyarakat sendiri (partisipasi masyarakat) melalui suatu wadah organisasi yang dibentuk masyarakat sendiri dan disebut KSM.
2. Proses partisipasi masyarakat tersebut diharapkan menjadi wujud pemberdayaan dan memberi kesempatan agar masyarakat menjadi pelaku dalam menangani kegiatan yang mereka inginkan.
3. Tenaga inti pelaksana yang diperlukan dalam pelaksanaan (misalnya tukang kayu, tukang batu, tukang pasang pipa) dipilih dari masyarakat setempat yang bertugas untuk memberikan bimbingan kepada mereka.
4. Tenaga inti diberikan upah (kompensasi) sesuai dengan norma yang wajar di lokasi tersebut. Besarnya upah yang wajar tersebut ditetapkan bersama oleh KSM dan sesuai harga setempat.
5. Bila ada bagian pekerjaan tertentu yang tidak terdapat tenaga di lokasi bersangkutan, maka KSM bersama masyarakat dapat mencari tenaga yang dibutuhkan dari tempat lain (artinya daerah/lokasi di Kecamatan, Kabupaten dsb) bertugas untuk membantu KSM dalam identifikasi tenaga yang dibutuhkan dan melakukan perundingan mengenai harga yang penggunaan tenaga luar tersebut berbasis upah harian/mingguan/bulanan atau bisa berbasis borongan.
6. Sedangkan kebutuhan tenaga lain yang sifatnya pembantu umum (seperti tenaga angkut galian, dsb) akan ditangani oleh masyarakat sendiri secara gotong

royong dan hal tersebut merupakan bagian dari kontribusi masyarakat.

c. Administrasi dan pelaporan

1. Bendahara KSM didampingi TFL akan mengawal kegiatan administrasi keuangan secara khusus melakukan kegiatan pencatatan, penyusunan dan penyimpanan dokumen pendukung untuk pengeluaran dana. Dokumen pendukung tersebut diantaranya: Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian, Bukti Pembelian, kuitansi, Bon, Nota Pembayaran, Faktur, dan sebagainya.
2. Seluruh catatan dan dokumen pendukung penggunaan dana tersebut harus tersedia pada waktu diadakan pemeriksaan oleh pihak berwenang dari Balai Prasarana Permukiman Wilayah .
3. Catatan atau dokumen pendukung harus bersifat transparan dalam pelaksanaan kegiatan baik internal maupun eksternal, yang berisi tentang nama, kedudukan, cakupan kegiatan, sumber dana, mekanisme pelaksanaan, hak dan kewajiban dll.

### 5.3. ADDENDUM DAN AMANDEMEN KONTRAK

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen RKM bagian dari kontrak, PPK bersama KSM dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- a. Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam kontrak;
- b. Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;

- c. Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d. Mengubah jadwal pelaksanaan.

Terkait perubahan tersebut maka KSM perlu melakukan penyesuaian-penyesuaian terkait pertanggungjawaban kegiatan dengan penyusunan dokumen perubahan kontrak (Addendum) yang disetujui oleh PPK. Adapun dasar hukum pelaksanaan Perubahan Kontrak (Adendum) adalah Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan turunannya Peraturan Lembaga LKPP Nomor 8 tahun 2018 tentang pedoman pelaksanaan swakelola.

Dalam hal Tim Pelaksana/KSM gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana/KSM kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa KSM mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Tim Pelaksana/KSM untuk menyelesaikan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada KSM untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran seperti diatur dalam Peraturan Lembaga LKPP Nomor 8 tahun 2018 tentang pedoman pelaksanaan swakelola.

#### 5.4. *COMMISSIONING TEST* SARANA SANITASI

Sebelum dilakukan kegiatan serah terima sarana dari KSM kepada PPK, KSM didampingi TFL memastikan bahwa seluruh pekerjaan terselesaikan dengan baik sesuai dengan RKM. Untuk itu sebelum sarana dan prasarana dapat digunakan oleh masyarakat maka akan dilakukan uji kelayakan dan uji keberfungsian sarana terbangun (*Commissioning Test*), terkait penyelesaian pekerjaan KSM maka:

1. Jika sarana terbangun selesai sesuai dengan RKM dan dapat berfungsi dengan baik, maka KSM segera melaporkan

kepada Satker/PPK untuk mengagendakan kegiatan serah terima sarana dari KSM kepada pemberi pekerjaan tugas yaitu PPK Balai Prasarana Permukiman Wilayah untuk kemudian diserahkan kepada masyarakat difasilitasi oleh TFL;

2. Jika sarana belum dapat berfungsi dengan baik maka KSM bersama masyarakat akan segera memperbaiki sarana tersebut.

## 5.5. PELAKSANAAN SERAH TERIMA

### 5.5.1. Serah Terima Pekerjaan

Kegiatan serah terima pekerjaan dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara serah terima yang ditandatangani antara KSM (selaku penerima dana Bantuan pemerintah) dan PPK Balai Prasarana Permukiman Wilayah selaku pemberi pekerjaan.

Pada saat serah terima pekerjaan status rekening bank KSM sudah harus ditutup. Oleh karena itu saat KSM melakukan penarikan dana bantuan termin akhir (RPDB terakhir) agar seluruh sisa dana direkening ditarik dan dilakukan tutup buku. Selisih dari nilai RPDB termin akhir dengan total dana yang ditarik diserahkan kepada KPP untuk selanjutnya digunakan sebagai dana pemeliharaan.

Format berita acara (BA) Serah terima pekerjaan dengan dilampiri:

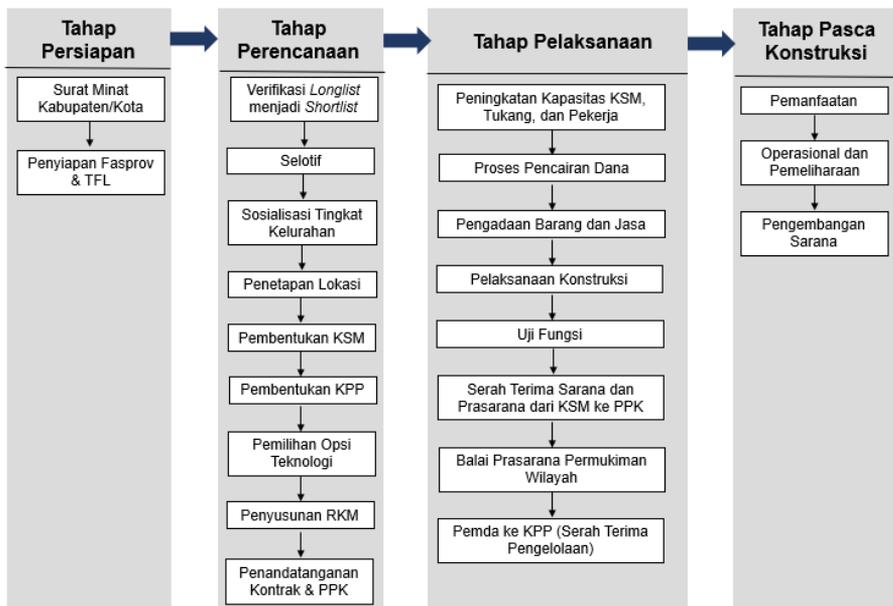
1. Laporan Pertanggungjawaban (LPj) penggunaan dana;
2. Laporan Progres fisik;
3. Dokumen Pengadaan (jika dilakukan lelang);
4. Dokumentasi 0%, 60% dan 100%;
5. BA. Pelaksanaan *Commissioning test*;

6. BA. Pemeriksaan Pekerjaan;
7. *As Buildrawing*.

### 5.5.2. Serah Terima Sarana Infrastruktur

Serah terima sarana infrastruktur dilakukan setelah serah terima Pekerjaan, yaitu dengan 3 tahapan:

1. Serah terima Sarana Prasarana Sanitasi dari KSM kepada PPK Balai Prasarana Permukiman Wilayah selaku pihak pemberi tugas diketahui Kepala Desa/Lurah; Format 2.14
2. Serah terima Sarana Prasarana Sanitasi dari PPK Balai Prasarana Permukiman Wilayah kepada Pemerintah Kabupaten/Kota agar sarana tersebut dapat dicatatkan sebagai infrastruktur Pemerintah Kabupaten/Kota (tidak mencakup lahan hibah). Format 2.15
3. Serah terima pengelolaan sarana dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada KPP. Format 2.16



**Gambar 5. 1 Alur Pelaksanaan SANIMAS Reguler**

## VI TAHAP PASCA KONSTRUKSI

### 6.1. TAHAP OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN (O&P)

Dalam program SANIMAS, keterlibatan masyarakat khususnya pengguna perempuan, lebih diutamakan. Demikian pula dalam operasional dan pengelolaan sangat penting, karena tanggung jawab operasional dan pemeliharaan tidak hanya berada pada kaum laki-laki tetapi juga perempuan.

Di beberapa daerah, pilihan teknologi prasarana dan sarana sanitasi masih terhitung baru, contohnya bangunan pengelolaan limbah manusia yang berupa air kotor dan tinja. Oleh sebab itu, masyarakat perlu mendapat pemahaman tentang cara penggunaan dan pengelolaan sarana sanitasi agar tetap berfungsi dengan baik melalui sistem dan mekanisme operasi dan pengelolaan yang baik.

Keberlanjutan prasarana dan sarana SANIMAS sangat bergantung pada kemauan dan kemampuan masyarakat dalam mengoperasikan, memanfaatkan, dan memelihara prasarana dan sarana yang ada. Secara umum aspek yang perlu diperhatikan dalam pelestarian adalah pengelolaan prasarana dan sarana, penyuluhan dan pedoman pengelolaan.

#### 6.1.1. Pengelolaan

Pengelolaan pada dasarnya merupakan aspek dan sendi utama pelestarian hasil fisik terbangun, pengelola prasarana dan sarana perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kinerja prasarana dan sarana yang dikelola;
2. Jumlah prasarana dan sarana yang tersedia;
3. Jumlah prasarana dan sarana yang digunakan target/sasaran sesuai perencanaan;

4. *Standard Operating Procedure* dan pengelolaan standar kriteria teknis prasarana dan sarana;
5. Rencana pengembangan sarana dimasa datang.

Untuk mencapai keberhasilan pengelolaan KPP harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut;

1. Melakukan pemantauan rutin/berkala untuk mengetahui dan memastikan kondisi prasarana dan sarana berjalan dengan baik;
2. Mengetahui kerusakan sedini mungkin agar dapat disusun rencana perawatan dan pengelolaan yang baik;
3. Melakukan rehabilitasi tepat waktu;
4. Melakukan evaluasi kinerja pelayanan secara berkala;
5. Melakukan pengelolaan sesuai *Standard Operating Procedure*.
6. Menginformasikan penggunaan dana operasional dan pemeliharaan di papan informasi desa.

#### 6.1.2. Penyuluhan

Dari hal-hal diatas, KPP diharapkan mampu menindaklanjuti operasi dan pemeliharaan secara tepat. Melalui kegiatan operasi dan pemeliharaan diharapkan dapat mencapai umur teknis prasarana dan sarana sesuai dengan target dan standar perencanaan.

Dalam pelaksanaan pelestarian prasarana dan sarana, diharapkan Pemerintah Kabupaten/Kota dapat berperan aktif memberikan pembinaan juga dukungan teknis kepada masyarakat (seperti penyuluhan, penguatan kapasitas) agar mereka mampu mengoperasikan dan memanfaatkan prasarana dan sarana yang ada dengan baik.

### 6.1.3. *Standard Operating Procedure*

SOP yang telah disusun menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan prasarana dan sarana SANIMAS yang disepakati masyarakat pemanfaat.

### 6.2. PENDANAAN O&P

Pengelolaan dan pengembangan prasarana dan sarana yang telah dibangun oleh Program SANIMAS tidak lepas dari tanggungjawab masyarakat. Pengelolaan prasarana dan sarana dapat berjalan dengan baik jika diwujudkan dengan rencana kerja yang nyata dan iuran (pendanaan) dari pemanfaat sebagai swadaya untuk keberlanjutannya.

Hal ini dilakukan untuk menumbuhkan rasa memiliki serta dimungkinkan akan adanya fasilitasi dari pemerintah baik pusat maupun daerah ataupun dari pihak swasta (Masyarakat, LSM dan perusahaan) dalam ikut membantu dalam pendanaan pemeliharaan sarana dan bahkan pengembangan prasarana dan sarana sanitasi terbangun.

Besaran iuran dari masyarakat dihitung berdasarkan kesepakatan bersama sesuai kebutuhan operasional dan pemeliharaan, serta rencana pengembangan sarana di masa yang akan datang. Pendanaan dipergunakan untuk kebutuhan seperti honorarium petugas pemelihara sarana, perbaikan komponen sarana yang rusak dan biaya operasional lainnya yang sesuai dengan sistem sarana terbangun.

### 6.3. PERAN PEMERINTAH DAERAH

Peran Pemerintah Daerah sebagai pembina atau fasilitator kegiatan SANIMAS, diharapkan dapat meneruskan bantuannya pada tahap Pasca konstruksi. Bentuk pembinaan dan bantuan

yang diberikan dapat berupa bantuan teknis dan/atau bantuan pendanaan.

Terkait sumber pendanaan operasional dan pemeliharaan sarana sanitasi pada dasarnya menjadi tanggung jawab masyarakat sebagai pihak penerima manfaat, melalui KPP dengan semangat gotong-royong dan kesadaran masyarakat bahwa pelayanan, pemeliharaan, perbaikan, dan pengembangan prasarana adalah tanggung jawab bersama.

Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan kepada KPP yang bersumber dari APBD yang sudah dituangkan dalam Peraturan Daerah, dimana hal ini disesuaikan dengan kemampuan daerah masing-masing.

Namun hal ini tidak menutup kemungkinan pengurus KPP untuk dapat mencari sumber dana di luar iuran warga pemanfaat, diantaranya adalah dari bantuan pemerintah yang diberikan berupa bantuan teknis dan/atau bantuan pendanaan terkait yang cukup besar seperti rehap sarana. Lebih lanjut tugas dan tanggung jawab Pemda antara lain seperti:

1. Penguatan kelembagaan KPP;
2. Memonitoring keberlangsungan/keberlanjutan Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Program SANIMAS terbangun serta pembinaan kepada masyarakat/KPP dalam pengelolaan sarana;
3. Memberikan masukan atas kendala yang terjadi di tingkat masyarakat;
4. Memberikan bantuan teknis yang memungkinkan kepada masyarakat/KPP terkait hal teknis seperti, penyedotan lumpur dari bangunan IPAL komunal, pemeriksaan kualitas *effluent (effluent test)* secara berkala, dan analisa teknis lainnya terkait pengelolaan sarana.

#### 6.4. PERAN SWASTA

Swasta diharapkan mampu merealisasikan dana tanggung-jawab perusahaan untuk sosial melalui *Corporate Social Responsibility (CSR)* untuk membantu masyarakat selama tidak mengikat.

Bantuan swasta (peran swasta) dalam membantu masyarakat melalui KPP terkait pemeliharaan sarana dapat berupa bantuan teknis pemeliharaan sarana, pendanaan operasional dan pemeliharaan atau pengembangan jaringan, peningkatan akses sanitasi maupun peningkatan kapasitas KPP berupa keterampilan, pengetahuan pengelolaan sarana sanitasi dan masih banyak lagi bantuan yang dapat ditindaklanjuti atas kerjasama maupun bantuan dari pihak swasta.

#### 6.5. BIAYA OPERASI DAN PENGELOLAAN

##### 6.5.1. MCK

**Tabel 6. 1 Contoh Perhitungan Biaya Operasional dan Pemeliharaan Sarana Sistem MCK**

No	Kebutuhan	Keterangan	Rp/ Bulan
1	Operator & Penjaga	Pekerjaan yang tidak tetap	400,000
2	Listrik	250 Watt (Pompa dan lampu)	120,000
3	Pengurusan IPAL	Rp. 400.000,-/2 tahun	16,650
4	Peralatan Pembersihan	Sabun dan pembersih lantai, dll	35,000
5	Perbaikan Pompa	Rp. 250.000,-/Tahun	20,830
6	Lain-lain	Serok, lampu, keran, cat dinding dll.	30,000
<b>Total biaya Operasi dan Pemeliharaan</b>			<b>622,480</b>
<b>II. BIAYA PEMAKAIAN</b>			
	Fasilitas	Rp./Pakai	Rata-rata/KK/Hari
1	Kamar mandi	150 - 600	750 s.d 3.000
2	WC/Jamban	150 - 400	750 s.d 2.000
3	Mencuci & ambil air	150 - 500	750 s.d 2.500

Biaya Operasi dan Pemeliharaan

\*) 1 KK = 5 orang

Secara rinci operasional dan pemeliharaan mengacu pada Program SANIMAS di tingkat masyarakat.

Petunjuk Pelaksana/Pengelola bagi Pengguna MCK antar lain:

1. Lakukan pembersihan gayung yang digunakan dengan menggunakan sikat;
2. Bersihkan lantai luar jamban dengan kain pel setiap 2 atau 3 hari sekali, jika perlu gunakan bahan pembersih lantai jika sangat kotor;
3. Bersihkan saringan di lantai kamar mandi/WC dari kotoran padat/sampah;
4. Buang sampah ruang kamar mandi/WC pada tempatnya, dan bersihkan tempat sampahnya;
5. Setiap hari bersihkan dinding kamar mandi/WC menggunakan sikat (gunakan bahan pembersih jika sangat kotor);
6. Bersihkan kloset setiap hari dengan sikat kloset;
7. Bersihkan (kuras) bak air dalam kamar mandi/WC setiap hari (gunakan bahan pembersih jika sangat kotor);
8. Seminggu sekali kuras dan bersihkan tangki/tandon air dari lumut dan kotoran;
9. Setiap hari bersihkan/sapu taman, dan 1 kali perminggu taman (tanaman dan rumput);
10. Bagi pengguna sarana dihibau untuk:
  - a. Tidak membuang sampah/benda padat ke dalam lubang koset, karena akan dapat menyumbat saluran;
  - b. Membuang sampah pada tempatnya;
  - c. Tidak membuang air sabun mandi dan air sabun bekas cucian masuk kedalam kloset;

- d. Tidak membuang bahan kimia kedalam saluran karena dapat mematikan bakteri;
  - e. Menggunakan deterjen (bahan pencuci pakaian) dengan bijaksana/tidak berlebihan
  - f. Tidak mencoret coret dinding di kamar mandi/WC dan tempat mencuci.
11. Bersihkan langit-langit dalam jamban setiap bulannya;
  12. Periksa bak kontrol jamban jika terdapat kotoran padat/sampah dan keluarkan, kemudian buang ke tempat sampah;
  13. Setiap 2 minggu sekali, buang kotoran padat dan kotoran yang mengapung tepat di bawah manhole. Gunakan alat untuk mengumpulkan kotoran tersebut, keluarkan semua kotoran yang terkumpul sampai tidak ada yang tersisa, buang semua kotoran (sampah ke dalam plastik dan buang ke tempat sampah);
  14. Mintalah tukang untuk secara cepat memperbaiki kebocoran saluran yang terjadi dan cari sebabnya;
  15. Setiap 6 bulan sekali, lakukan tes kualitas air limbah, ambil 2 sample air limbah dari inlet dan outlet. Periksakan ke laboratorium yang direkomendasikan oleh pemerintah Kabupaten/Kota.

6.5.2. Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat (SPALD-T)

**Tabel 6. 2 Contoh Perhitungan Biaya Operasional dan Pemeliharaan Sarana SPALD-T**

BIAYA PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN SPALDT – <i>UNTUK 70 KK</i>	
Biaya Pengoperasian dan Perawatan	Rp. / Bulan
Jamban / kloset	<b>BIAYA PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN menjadi tanggung jawab SETIAP PEMANFAAT</b>
Sambungan Rumah ( <i>Grease trap</i> dan Bak Kontrol	
Jaringan Pipa Utama dan SPALD-T	
Operator inspeksi 4 X per bulan di SPALD-T, Pipa Utama, Pipa sekunder : @ <i>Rp. 50.000,-/Inspeksi X 2 orang</i>	400.000
1.Pengurusan setiap 1 tahun <i>Rp. 1.000.000,-</i>	83.333
2. Pengujian hasil <i>Effluent</i> setiap 6 Bulan <i>Rp. 500.000,-</i>	83.333
3. Lain-lain : perbaikan pipa, bak kontrol, IPAL.	100.000
<b>Total Biaya Pengoperasian dan Perawatan</b>	<b>666.667</b>
<b>Biaya pengoperasian dan Perawatan /KK/bulan</b>	<b>9524</b>
<b>Dibulatkan</b>	<b>10.000</b>

6.6. PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PEMELIHARAAN UNTUK PENGGUNA DAN PEMANFAAT SARANA SANIMAS

1. Untuk pengguna sarana IPAL;
  - a. Tidak membuang sampah/benda padat ke dalam saluran, karena akan dapat menyumbat saluran;
  - b. Membuang sampah pada tempatnya;
  - c. Tidak membuang bahan kimia kedalam saluran IPAL karena dapat mematikan bakteri;
  - d. Tidak membuang sisa minyak ke saluran pembuangan dapur menuju IPAL, karena dapat menyumbat pipa;
  - e. Tidak menanam pohon dekat salura perpipaian dan IPAL, karena bisa merusak pipa;

- f. Menggunakan deterjen (bahan pencuci pakaian) secukupnya/tidak berlebihan, hal ini baik untuk pengelolaan juga penghematan;
  - g. Memasang saringan untuk memisahkan limbah padat yang berasal dari kamar mandi dan dapur;
  - h. Mengambil lemak yang mengapung di bak penangkap lemak setiap 3 hari sekali;
  - i. Memeriksa bak kontrol sekitar /dekat dengan rumah setiap 3 hari sekali;
  - j. Membuang limbah padat/lumpur dengan serok/sekop, dan buang di tempat sampah;
  - k. Tidak mencoret-coret dinding di kamar mandi/WC dan tempat mencuci.
2. Untuk operator sarana SPALD-T;
- a. Lakukan setiap minggu setiap bak kontrol saluran induk / primer (Sub-sistem pengumpulan);
  - b. Buang Limbah padat dan padatan mengapung (*scum*);
  - c. Jika tidak ada aliran air dalam bak kontrol, mungkin pipa tersumbat atau rusak;
    - 1) Hentikan sementara kegiatan di rumah;
    - 2) Periksa Sub-sistem pengumpulan, minta tukang untuk memperbaiki kerusakan;
  - d. Jika ada luapan air dari bak kontrol, mungkin pipa tersumbat;
    - 1) Hentikan sementara kegiatan di rumah, segera perbaiki jika ada kerusakan pipa;
    - 2) Sogok dari bak kontrol ke bak kontrol lain;
    - 3) Minta tukang untuk memperbaiki kerusakan

secepatnya;

- e. Buang limbah padat dan padatan mengapung (*scum*) dari *inlet*;
  - f. Semua tutup bak kontrol dan *manhole* IPAL harus bisa dibuka untuk mempermudah pengoperasian dan pemeliharaan;
  - g. Setiap 2 minggu sekali, buang kotoran padat dan kotoran yang mengapung tepat di bawah *manhole*. Gunakan alat untuk mengumpulkan kotoran tersebut, keluarkan semua kotoran yang terkumpul sampai tidak ada yang tersisa, buang semua kotoran (sampah ke dalam plastik dan buang ke tempat sampah);
  - h. Tes kualitas air limbah setiap 6 bulan sekali, ambil 2 sample air limbah dari *inlet* dan *outlet*, masing-masing 2 liter dalam botol terpisah. Periksakan ke laboratorium yang direkomendasikan oleh pemerintah Kabupaten/Kota.
3. Pengurasan/Sedot Lumpur
- a. Rutin minimal setiap 1 tahun sekali lakukan pengurasan lumpur hasil olahan dalam unit settler/sedimentasi;
  - b. Hubungi perusahaan jasa penguras tinja;
  - c. Buka semua tutup *manhole* IPAL, angkat semua kotoran yang mengapung dan buang sampah pada tempatnya;
  - d. Masukkan pipa penyedot tinja sampai lantai dasar, sedot dari bak pertama, lumpur yang disedot adalah lumpur berwarna hitam, hentikan penyedotan jika lumpur berwarna coklat;

## 6.7. KEWIRAUSAHAAN

Sebagai keterwakilan masyarakat dalam mengelola sarana prasarana, KPP bersama masyarakat bertanggung jawab atas pemeliharaan sarana sanitasi terbangun, dalam pengelolaan dimasa yang akan datang. KPP diharapkan mampu untuk berwirausaha, upaya ini dilakukan sebagai bentuk mengembangkan diri KPP dalam memberikan/meningkatkan nilai tambah bagi masyarakat atas pengelolaan iuran masyarakat dalam mendanai operasional dan pemeliharaan sarana (pengelolaan sarana), terkait pembangunan sarana secara langsung maupun tidak langsung.

Contoh KPP memanfaatkan *outlet* air limbah (*effluent* dengan baku mutu ramah lingkungan) untuk budidaya ikan lele, selain itu memanfaatkan lahan yang ada disekitar sarana IPAL untuk berbudidaya tanaman produktif dengan menggunakan pupuk hasil pengelolaan air limbah SPALD-T Skala permukiman dan masih banyak lagi upaya untuk mengembangkan diri dengan berwirausaha serta memanfaatkan iuran masyarakat yang ada/sumber pendanaan yang lainnya (atas kesepakatan masyarakat).

## 6.8. LAPORAN KEUANGAN DARI PENGELOLA KPP

Prinsip transparansi, profesional dan akuntabilitas dari pengelolaan keuangan (pengelolaan iuran masyarakat untuk pendanaan pengelolaan sarana sanitasi terbangun), adalah wajib dilakukan oleh KPP. Pelaporan atas pengelolaan keuangan ini dilakukan sebagai upaya memberikan informasi secara berkala (bulanan kepada masyarakat dan tahunan kepada pemerintah kabupaten/kota) tentang kondisi keuangan KPP dan “kesehatan” pengelolaan lembaga untuk dapat dilakukan pembinaan sesuai AD/ARTKPP.

- Daftar Anggota KPP

Adalah buku yang memuat nama-nama (KK) pemanfaat sarana, alamat dan jumlah jiwa pemanfaat.

- Buku Iuran Anggota KPP

Adalah buku yang memuat nama-nama KK pemanfaat, dan jumlah iuran yang dibayar pada setiap periode tertentu.

Dalam hal ini tergantung kesepakatan masyarakat tetapi tetap mengacu pada kebutuhan pemeliharaan sarana yang terbangun. Pembayaran iuran bisa dilakukan dengan periode mingguan, bulanan atau triwulan, dll.

- Buku Kas KPP

Adalah buku yang mencatat transaksi penerimaan & pengeluaran uang KPP. Penerimaan kas KPP antara lain pembayaran iuran wajib dan sukarela dari pemanfaat, swadaya tunai dari pihak luar. Sedangkan pengeluaran kas KPP antara lain honor operator inspeksi IPAL, upah penjaga/cleaning *services* rutin MCK, perbaikan sarana, atau pembelian peralatan sarana, dll.

Pencatatan buku kas KPP sesuai dengan urutan tanggal terjadinya transaksi. Setiap penerimaan dan pengeluaran dana kas disertai dengan bukti yang ditanda tangani oleh penerima uang, yang mengeluarkan uang dan diketahui oleh Ketua KPP.

- Buku Bank KPP

Adalah buku KPP yang berisikan catatan mengenai transaksi melalui bank dan transaksi yang dilakukan oleh pihak bank yang tertulis di Buku Tabungan KPP.

Buku Bank/Rekening KPP **di tandatangani minimal oleh 2 orang pengurus KPP.** Nama **Rekening KPP harus atas nama kelompok** bukan atas nama pribadi.

- **Buku Rekapitulasi Keuangan Dana KPP**  
Adalah laporan keuangan yang merupakan rangkuman/rekap keuangan dana secara menyeluruh yang mencakup Saldo Awal, Pengeluaran, Pemasukan, Pengeluaran dan Saldo Akhir.
- **Jadwal Pelaksanaan Pemeliharaan**  
Adalah waktu untuk melakukan pemeliharaan sarana. Rencana jadwal pemeliharaan merupakan serangkaian kegiatan pemeliharaan yang dilakukan untuk menjaga sarana yang terbangun secara optimal agar tidak rusak dan tetap berfungsi. Rencana pemeliharaan disini mencakup pemeliharaan yang dilaksanakan secara rutin, berkala dan insidental/mendesak. Format jadwal pemeliharaan ini dibuat oleh Seksi O&P.
- **Rencana Penggunaan Dana Pemeliharaan KPP**  
Adalah rincian rencana pengeluaran berkenaan dengan operasional dan pemeliharaan sarana. Rencana penggunaan dana O&P ini dibuat agar ada acuan KPP dalam penggunaan dana O&P. Penyusunan rencana penggunaan dan O&P dibuat setelah adanya jadwal pelaksanaan pemeliharaan. Rencana penggunaan dana O&P dibuat secara periodik bulanan.
- **Realisasi Penggunaan Biaya Pemeliharaan KPP**  
Adalah rincian realisasi pengeluaran dana berkenaan dengan operasional dan pemeliharaan sarana. Realisasi penggunaan dana O&P ini dibuat agar lebih jelas penggunaan dana O&P. Realisasi penggunaan dana O&P dibuat secara periodik yaitu setiap bulanan. Format ini dibuat oleh Seksi O&P.

## 6.9. PENINGKATAN KELEMBAGAAN

Penguatan kelembagaan (*Capacity Building*) dalam Sanitasi Berbasis Masyarakat ditekankan pada upaya peningkatan kapasitas/pengetahuan maupun keterampilan:

- KPP yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota,
- OPD (Organisasi Perangkat Daerah) terkait kabupaten/kota penanggungjawab kegiatan SANIMAS yang dilakukan oleh pemerintah daerah Provinsi,
- Pelibatan masyarakat/kader/satgas dalam pengelolaan SANIMAS.

## 6.10. PENGEMBANGAN SARANA

Indikasi Program SANIMAS dapat berjalan baik dan berhasil dilapangan akan diikuti dengan pengembangan sarana prasarana sanitasi, sehingga dengan demikian akan semakin banyak masyarakat mendapatkan layanan akses sarana sanitasi dengan layak termasuk masyarakat berpenghasilan rendah (MBR). Sarana yang sudah terbangun dapat dilakukan pengembangan yaitu penambahan SR (jika kapasitas IPAL memungkinkan).

Dengan semakin banyak masyarakat mendapatkan akses sarana sanitasi tersebut, maka secara bertahap pengetahuan masyarakat tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) juga akan meningkat, sehingga akan tercipta kondisi sanitasi yang baik dan sehat/lingkungan bersih dan sehat. Dengan meningkatnya derajat kesehatan masyarakat maka pada akhirnya akan mampu menekan/mengurangi masalah penyakit yang berhubungan dengan pengelolaan air limbah yang tidak baik menjadi baik, dengan demikian Sumber Daya Manusia dari MBR menjadi meningkat.

## VII PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN

### 7.1. UMUM

Pengendalian program memiliki tujuan, antara lain:

1. Memastikan bahwa lokasi program sesuai dengan ketentuan yang ada;
2. Memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai dengan tahapan program;
3. Memastikan bahwa pengalokasian dan pemanfaatan dana bantuan pemerintah sesuai dengan pedoman;
4. Memastikan bahwa kualitas bangunan sesuai spesifikasi yang telah ditetapkan;
5. Memastikan agar setiap pelaku dapat menjalankan tugas dan tanggung-jawabnya dengan baik sesuai dengan fungsinya masing-masing;
6. Menjamin ketepatan waktu pelaksanaan dengan jadwal pelaksanaan yang telah ditentukan.

Kegiatan Pengendalian yang dilakukan pada Program SANIMAS meliputi, Pemantauan/ Pengawasan dan Pelaporan dengan strategi sebagai berikut :

1. Pemantauan/pengawasan secara ketat dan obyektif pada setiap proses tahapan kegiatan baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Pelaporan dilakukan oleh semua tingkatan pelaku (struktural dan fungsional) secara akurat dan tepat waktu.

### 7.2. PEMANTAUAN

Bagian dari pengendalian program di lapangan, pemantauan dilakukan oleh Direktorat Sanitasi, Ditjen Cipta Karya,

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan informasi serta data pelaksanaan program untuk bahan pengambilan kebijakan dalam proses menjaga pelaksanaan dan perbaikan program.

Kegiatan pemantauan akan dilakukan dengan dua cara, yaitu :

1. Pemantauan secara langsung,

Kegiatan pemantauan ini dilakukan guna memperoleh gambaran secara langsung tentang penyelenggaraan Program SANIMAS yang dilakukan oleh penyelenggara.

2. Pemantauan secara tidak langsung,

Kegiatan pemantauan ini dilakukan dengan mempelajari data dan penyelenggaraan Program SANIMAS, yang dikirimkan oleh penyelenggara dan atau diperoleh dari instansi terkait lainnya, juga dapat dilakukan dengan suatu sistem informasi manajemen maupun data elektronik lainnya.

- Menteri melaksanakan pemantauan penyelenggaraan program SANIMAS, tingkat nasional dan lintas Provinsi.
- Gubernur melaksanakan pemantauan penyelenggaraan program SANIMAS, tingkat Provinsi dan lintas kabupaten/kota.
- Bupati/Walikota pemantauan penyelenggaraan program SANIMAS tingkat kabupaten/kota.

Pemantauan dilakukan dua tahap, yaitu :

Tahap I Pemantauan pada Tahun Anggaran Berjalan;

a. Pemantauan Peran *Stakeholder* Terkait

Pada pemantuan pelaksanaan Program SANIMAS pada tahun anggaran berjalan yang dilaksanakan secara langsung melalui kegiatan monitoring dan survei langsung kepada seluruh *stakeholder* terkait adalah :

1. Balai Prasarana Permukiman Wilayah;
2. OPD Dinas/Instansi Provinsi terkait pelaksanaan SANIMAS;
3. OPD Dinas/Instansi Kabupaten /Kota yang menangani pelaksanaan SANIMAS;
4. Fasilitator Provinsi;
5. TFL Teknik dan TFL Pemberdayaan;
6. KSM, KPP dan Masyarakat;

b. Pemantauan terhadap Realisasi Proses dan Fisik

Pada pemantuan pelaksanaan Program SANIMAS pada tahun anggaran berjalan yang dilaksanakan secara langsung melalui kegiatan monitoring dan survei langsung terhadap seluruh proses dan realisasi fisik Program SANIMAS adalah :

1. Sosialisasi, meliputi: surat minat, daftar panjang lokasi, surat pernyataan Kepala Daerah untuk kontribusi, sosialisasi TK Kabupaten/Kota, kesiapan TFL dan ketersediaan lahan;
2. Penetapan Lokasi, meliputi: Undangan SELOTIF dari desa/ kelurahan, Surat Penetapan Penerima Manfaat, Legalitas atas kesepakatan penggunaan/ kepemilikan lahan;

3. Pembentukan KSM, terhadap seluruh proses dan penetapannya KSM;
4. Pembentukan KPP, proses pembentukan pengelola dan kesiapan pengelola Sarana Sanitasi;
5. Penyusunan RKM, presentasi opsi teknologi sanitasi, kelayakan teknis, kepemilikan jamban (akses sanitasi yang ada) dan ketersediaan air bersih, proses penyusunan RKM, kelengkapan RKM, termasuk penyusunan DED dan RAB, penyusunan SOP operasional dan pemeliharaan, rencana kegiatan pelatihan KSM, tukang ahli & tukang, bendahara;
6. Pembentukan Tim/ Seksi Pengadaan Barang dan Jasa;
7. Kontrak kerja, proses penyusunan kontrak kerja Balai Prasarana Permukiman Wilayah dan KSM, kelengkapan jadwal dan realisasi pelaksanaannya;
8. Progres fisik: Kesesuaian rencana dan realisasi pelaksanaan/ konstruksi, termasuk kesesuaian rencana dan realisasi keuangannya;
9. Uji Coba: Pelaksanaan uji coba dan ketersediaan SOP operasional dan pemeliharaan atas kesepakatan masyarakat pemanfaat dan pemelihara sarana sanitasi.

Tahap II Pemantauan pada Tahun Anggaran yang lalu (Pasca Program)

a. Pemantauan Terhadap Stakeholder Terkait

Pada pemantuan pelaksanaan Program SANIMAS pada tahun anggaran yang lalu/pasca program yang dilaksanakan secara langsung melalui kegiatan monitoring dan survei langsung kepada seluruh stakeholder terkait untuk mendapatkan masukan

sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan serta pengembangan dimasa mendatang :

1. Balai Prasarana Permukiman Wilayah;
2. OPD Dinas/Instansi Provinsi terkait pelaksanaan Program SANIMAS;
3. OPD Dinas/Instansi Kabupaten/Kota yang terkait menangani Program SANIMAS;
4. KPP (Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara);
5. Kepala Desa/Lurah/Camat/Kepala Lingkungan;
6. Masyarakat;

b. Pemantauan Terhadap Kinerja Program SANIMAS

Pada pemantuan pelaksanaan Program SANIMAS pada tahun anggaran yang lalu/pasca program yang dilaksanakan secara langsung melalui kegiatan monitoring dan survei langsung terhadap kondisi saat pemantauan antara lain adalah :

1. Aspek Teknis

Kondisi fisik, sarana-prasarana terbangun di SPLAD-T dan MCK (Kamar Mandi, jamban/WC, tempat cuci tangan, sambungan listrik, fasilitas penyaluran air limbah, pembuangan air bekas cucian, fasilitas air bersih, fasilitas lain seperti bak penangkap lemak, bak kontrol, pemanfaatan effluent, dll)

2. Aspek Pemanfaatan

Prosentase jumlah pengguna terhadap rencana, perlengkapan dan pemanfaatan SPALD-T Skala permukiman dan MCK, dampak terhadap kebersihan, kesehatan lingkungan dan pengembangan jaringan

SR.

3. Aspek Keuangan

Iuran/biaya untuk Operasional & Pemeliharaan (O&P), sumber pendanaan dan penggunaannya.

4. Aspek Kelembagaan

Aspek legalitas KPP, Struktur kepengurusan KPP, Aktifitas KPP.

5. Keterlibatan Pemerintah Daerah

Keterlibatan pemerintah daerah dalam keberlanjutan Program SANIMAS.

c. Analisa Dampak Pembangunan Program SANIMAS Terhadap Kesehatan dan Sosial Masyarakat

1. Kelayakan kualitas air tanah sebagai sumber air bersih bagi masyarakat;
2. Dampak beban pencemaran terhadap badan air;
3. Dampak penyakit yang ditularkan melalui air;
4. Dampak Sosial Ekonomi Masyarakat.

### 7.3. ASPEK INDIKATOR DAN PARAMETER EVALUASI

Aspek indikator dan parameter evaluasi ini digunakan untuk menilai sarana SANIMAS yang terbangun. Evaluasi dilakukan untuk mengukur tingkat keberhasilan program SANIMAS yang telah dijalankan selama minimum 3 bulan.

### 7.3.1. Aspek Indikator dan Parameter Evaluasi Tahap Pra Kontruksi

No.	Jenis Kegiatan	Kelengkapan	Ya/ Tidak	Ket.
1.	Penyampaian Surat Minat dari Kabupaten/Kota dilengkapai daftar panjang lokasi yang diusulkan untuk program SANIMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen Surat Minat</li> </ul>		
2.	Penyampaian Surat pernyataan dari kepala daerah yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Cipta Karya (DJCK), Kesanggupan Dana sharing (pendamping) APBD Program SANIMAS digunakan untuk kegiatan prakonstruksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen Surat Kesanggupan Dana sharing</li> </ul>		
3.	Penetapan Lokasi Tingkat Kabupaten/Kota oleh Bupati/Walikota Penerima Program SANIMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SK Penetapan Lokasi oleh Bupati/Walikota</li> </ul>		
4.	Penandatanganan SP3 antara Bupati/Walikota dengan Direktur Sanitasi	Dokumen SP3		
5.	Rekrutment TFL			
6.	Mobilisasi TFL oleh BPPW			
7.	Bimbingan Teknis TFL			
8.	Sosialisasi SANIMAS tingkat Kab/kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undangan</li> <li>▪ Daftar Hadir</li> <li>▪ Dokumentasi</li> <li>▪ Berita Acara</li> </ul>		
9.	Pelaksanaan SELOTIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen SELOTIF</li> </ul>		
10.	Sosialisasi SANIMAS tingkat Kelurahan/Desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undangan</li> <li>▪ Daftar Hadir</li> <li>▪ Dokumentasi</li> <li>▪ Berita Acara</li> </ul>		
11.	Rembuk kelurahan/Desa I (Fakta Integritas/Surat Kesiapan Masyarakat menerima dan melaksanakan Program SANIMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undangan</li> <li>▪ Daftar Hadir</li> <li>▪ Dokumentasi</li> <li>▪ Berita Acara</li> <li>▪ Penandatanganan Fakta Integritas</li> </ul>		

No.	Jenis Kegiatan	Kelengkapan	Ya/ Tidak	Ket.
12.	Rembuk Kelurahan/Desa II (Pembentukan KSM dan KPP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undangan</li> <li>▪ Daftar Hadir</li> <li>▪ Dokumentasi</li> <li>▪ Berita Acara</li> <li>▪ Dokumen Pembentukan KSM dan KPP</li> <li>▪ SK KSM dan KPP oleh Kepala Kelurahan/Desa</li> </ul>		
13.	Surat Penetapan Penerima Manfaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SK Penetapan Penerima Manfaat Oleh Balai Prasarana Permukiman Wilayah</li> </ul>		
14.	Pembentukan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undangan</li> <li>▪ Daftar Hadir</li> <li>▪ Dokumentasi</li> <li>▪ Berita Acara</li> <li>▪ Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ul>		
15.	Penyusunan RKM (Rencana Kerja Masyarakat) didalamnya tercakup RTR (Rencana Teknik Rinci) dan RAB (Rencana Anggaran Biaya) & Spesifikasi Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen RKM yang sudah diverifikasi oleh Balai Prasarana Permukiman Wilayah dibantu oleh FASPROV</li> </ul>		
16.	Pembukaan Rekening Masyarakat (ditandatangani oleh 3 orang, yaitu 2 orang pengurus KSM dan 1 orang calon penerima manfaat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bukti Buku Rekening</li> </ul>		
17.	Pelatihan KSM, Tukang dan Tenaga Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undangan</li> <li>▪ Daftar Hadir</li> <li>▪ Dokumentasi</li> </ul>		

### 7.3.2. Aspek Indikator dan Parameter Evaluasi Tahap Kontruksi

No.	Jenis Kegiatan	Kelengkapan	Ya/ Tidak	Ket.
1.	Rembuk Warga III (sosialisasi dokumen RKM dan Persiapan pelaksanaan Fisik)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undangan</li> <li>▪ Daftar Hadir</li> <li>▪ Dokumentasi</li> <li>▪ Berita Acara</li> </ul>		
2.	Penanda Tanganan Perjanjian Kerjasama (PKS) antara KSM dengan PPK BPPW	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen PKS</li> </ul>		
3.	Pencairan Dana Tahap 1 (70 %)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RPD (Rencana Penggunaan Dana) Tahap 1</li> </ul>		
4.	Pelaksanaan Pembangunan/ Konstruksi Tahap 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Progress (harian, mingguan, Bulanan)</li> <li>▪ Laporan Penggunaan Material</li> <li>▪ Daftar hadir penerima upah</li> <li>▪ Dokumentasi</li> </ul>		
5.	LPD (Laporan Penggunaan Dana) Tahap 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen LPD Tahap 1</li> </ul>		
6.	Pencairan Dana Tahap 2 (30 %)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RPD (Rencana Penggunaan Dana) Tahap 2</li> </ul>		
7.	Pelaksanaan Pembangunan/ Konstruksi Tahap 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Progress (harian, mingguan, Bulanan)</li> <li>▪ Laporan Penggunaan Material</li> <li>▪ Daftar hadir penerima upah</li> <li>▪ Dokumentasi</li> </ul>		
8.	LPD (Laporan Penggunaan Dana) Tahap 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen LPD Tahap 2</li> </ul>		

No.	Jenis Kegiatan	Kelengkapan	Ya/ Tidak	Ket.
9.	Pelaksanaan Pembangunan/ Konstruksi Tahap 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan Progress (harian, mingguan, Bulanan)</li> <li>▪ Laporan Penggunaan Material</li> <li>▪ Daftar hadir penerima upah</li> <li>▪ Dokumentasi</li> </ul>		
10.	Rembuk Warga IV (membahas persiapan Comissioning Test)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undangan</li> <li>▪ Daftar Hadir</li> <li>▪ Dokumentasi</li> <li>▪ Berita Acara</li> </ul>		
11.	Pelaksanaan Uji Fungsi/ <i>Comissioning Test</i> oleh BPPW	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen Berita Acara Uji Fungsi/ <i>Comissioning Test</i>.</li> </ul>		
12.	Serah Terima Infrastruktur SANIMAS terbangun dari KSM ke PPK	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berita Acara Serah Terima Infrastruktur SANIMAS dengan dilampiri daftar periksa sarana terbangun.</li> </ul>		
13.	Serah Terima dari PPK kepada OPD Kabupaten/Kota Terkait. (Menyerahkan infrastruktur kepada OPD Kabupaten/Kota terkait)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berita Acara Serah Terima Infrastruktur SANIMAS</li> </ul>		
15.	Serah Terima Pengelolaan dari OPD Kabupaten/Kota terkait ke KPP (serah terima pengelolaan diketahui Kepala desa/kelurahan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berita Acara Serah Terima Pengelolaan sarana SANIMAS</li> </ul>		

7.3.3. Aspek Indikator dan Parameter Evaluasi Tahap Pasca Kontruksi Tabel Aspek Indikator Dan Parameter Evaluasi SANIMAS

No.	Aspek/ Kriteria	Indikator	Parameter	Nilai	Nilai/Aspek	Bobot	Nilai Relatif
1.	Produk pengaturan yang mendukung	(a) Adanya Pengaturan di Daerah Tentang SANIMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ada Peraturan Daerah yang mengatur tentang pengelolaan Ipal secara detail</li> </ul>	3		5%	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ada Peraturan Daerah yang mengatur tentang Pengelolaan Ipal tetapi tidak mengatur pelaksanaan SANIMAS secara detail</li> </ul>	2			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum ada Peraturan Daerah yang mengatur tentang pengelolaan Air Limbah Domestik</li> </ul>	1			
		(b) Rencana Pengembangan SANIMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ada program pembangunan SANIMAS dalam RTRW dan sudah melakukan revisi SSK</li> </ul>	3			

No.	Aspek/ Kriteria	Indikator	Parameter	Nilai	Nilai/Aspek	Bobot	Nilai Relatif
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ada program pembangunan SANIMAS di dalam RTRW akan tetapi belum melakukan revisi SSK</li> </ul>	2			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada program pembangunan SANIMAS didalam RTRW</li> </ul>	1			
2.	Teknis –SPALD-T skala permukiman dengan sistem perpipaan	(a) Kapasitas Pelayanan SPALD-T	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 70 KK</li> </ul>	3		20%	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>= 50 – 69 KK</li> </ul>	2			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; 50 KK</li> </ul>	1			
		(b) Kondisi Sarana dan Prasarana SPALD-T	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kondisi sarana dan prasarana berfungsi dengan baik</li> </ul>	3			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kondisi sarana dan prasarana berfungsi sebagian</li> </ul>	2			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kondisi sarana dan prasarana tidak berfungsi</li> </ul>	1			
Teknis – MCK Kombinasi SPALD-T	(a) Kapasitas Pelayanan MCK	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 bilik dengan &gt; 25 KK</li> </ul>	3				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>4 bilik dengan &lt; 25 KK</li> </ul>	2				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 4 bilik dengan &lt; 25 KK</li> </ul>	1				
	(b) Kondisi Sarana MCK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kondisi sarana dan prasarana berfungsi dengan baik</li> </ul>	3				

No.	Aspek/ Kriteria	Indikator	Parameter	Nilai	Nilai/ Aspek	Bobot	Nilai Relatif
			▪ Kondisi sarana dan prasarana berfungsi sebagian	2			
			▪ Kondisi sarana dan prasarana tidak berfungsi	1			
3.	Kelembagaan Pengelola	(a) Lembaga Pengelola	▪ KPP Berbadan Hukum (Terdaftar di Menkumham)	3		30%	
			▪ KPP Memiliki Akte Notaris	2			
			▪ KPP Berdasarkan SK Kepala Desa/Lurah	1			
		(b) Struktur Organisasi	▪ Struktur lengkap dan pengelola berfungsi aktif	3			
			▪ Struktur lengkap akan tetapi pengelola kurang aktif	2			
			▪ Ada struktur akan tetapi organisasi tidak berjalan	1			
		(c) Sumber Daya Manusia	▪ Pengelola kompeten, operator dan tenaga kerja cukup	3			
			▪ Pengelola kompeten, operator dan tenaga kerja kurang	2			
			▪ Pengelola kurang kompeten, operator dan tenaga kerja kurang	1			
		(d) Administrasi	▪ Dilakukan pencatatan	3			

No.	Aspek/ Kriteria	Indikator	Parameter	Nilai	Nilai/ Aspek	Bobot	Nilai Relatif
		Pengelolaan	operasional SANIMAS secara baik				
			▪ Dilakukan pencatatan operasional SANIMAS tetapi kurang baik	2			
			▪ Tidak dilakukan pencatatan operasional SANIMAS	1			
		(e) Fasilitasi Kelembagaan Oleh Pemda	▪ Ada fasilitasi kelembagaan secara rutin dari Pemda (minimal 1 kali/bulan)	3			
			▪ Pernah ada fasilitasi dari Pemda (minimal 1 kali dalam 3-6 bulan)	2			
			▪ Tidak pernah ada fasilitasi dari Pemda	1			
4. Keuangan KPP		(a) Kondisi Keuangan	▪ Keuangan bulanan surplus	3		15%	
			▪ Keuangan bulanan cukup (balance)	2			
			▪ Keuangan bulanan minus	1			
		(b) Pengelolaan Keuangan	▪ Ada pencatatan lengkap disertai dengan bukti pendukung dan dana KPP disimpan di bank	3			
			▪ Ada pencatatan lengkap tetapi tidak disertai bukti	2			

No.	Aspek/ Kriteria	Indikator	Parameter	Nilai	Nilai/Aspek	Bobot	Nilai Relatif
			pendukung dan dana KPP tidak disimpan di Bank				
			▪ Tidak ada pencatatan	1			
		(c) Iuran dari Masyarakat	▪ Masyarakat membayar Iuran dan nilainya melebihi dengan hasil kesepakatan dalam RKM	3			
			▪ Masyarakat membayar Iuran dan nilainya sesuai dengan hasil kesepakatan dalam RKM	2			
			▪ Masyarakat membayar Iuran dan nilainya kurang dari hasil kesepakatan dalam RKM	1			
	Partisipasi	(a) Pemeliharaan	▪ Dilakukan pembersihan secara rutin oleh masing-masing penerima manfaat	3		30%	
			▪ Dilakukan pembersihan secara rutin hanya oleh petugas yang ditunjuk oleh KPP	2			
			▪ Tidak ada pembersihan secara rutin	1			
		(b) Dampak Ekonomi	▪ Ada Penambahan nilai ekonomi di tingkat Masyarakat (penerima manfaat)	3			

No.	Aspek/ Kriteria	Indikator	Parameter	Nilai	Nilai/ Aspek	Bobot	Nilai Relatif
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ada Penambahan Nilai ekonomi di Pengelola (KPP)</li> </ul>	2			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tidak Ada Penambahan nilai ekonomi</li> </ul>	1			
		(c) Pengembangan Sambungan Rumah (SR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penambahan SR <math>\geq</math> 100%</li> </ul>	3			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penambahan SR 50% - 99%</li> </ul>	2			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penambahan SR sebesar &lt; 50%</li> </ul>	1			
Jumlah						100%	

Kategori Penilaian (Berdasarkan Jumlah Nilai Relatif)

> 8 : Baik

$6 < N \leq 8$  : Sedang

$\leq 6$  : Buruk

Tata cara menggunakan Tabel Evaluasi:

1. Dalam menilai SANIMAS digunakan 5 aspek/kriteria, dimana masing-masing aspek/kriteria memiliki jumlah indikator yang berbeda
  - Aspek/Kriteria produk pengaturan yang mendukung memiliki 2 indikator
  - Aspek/Kriteria Teknis-Teknologi memiliki 2 indikator
  - Aspek/Kriteria Kelembagaan Pengelola memiliki 5 indikator
  - Aspek/Kriteria Keuangan memiliki 3 indikator
  - Aspek/Kriteria Partisipasi memiliki 3 indikator
2. Masing-masing indikator memiliki 3 parameter dengan tingkat penilaian yang sama yaitu 3, 2, dan 1 (walaupun parameternya berbeda bergantung jenis indikatornya).
3. Kolom Nilai adalah nilai indikator yang paling sesuai dengan kondisi SANIMAS yang diuji. Hal ini menggambarkan kualitas dari masing-masing indikator.
4. Nilai aspek adalah penjumlahan dari beberapa nilai indikator (bergantung jumlah indikator dari masing-masing aspek)
5. Masing-masing aspek memiliki bobot yang nilainya berbeda-beda dan telah ditentukan/ditetapkan sebelumnya.
6. Nilai relatif adalah nilai aspek/kriteria yang diperoleh dari perkalian antara jumlah total nilai indikator dengan bobot dari masing-masing aspek.
7. Jika telah diperoleh jumlah total nilai relatif maka dapat ditentukan kualitas sebuah SANIMAS yang berfungsi yaitu:
  - a. Baik :  $> 8$
  - b. Sedang :  $6 - 8$
  - c. Buruk :  $< 6$

8. Penilaian dapat dilakukan apabila SANIMAS dalam kondisi berfungsi
9. SANIMAS tidak perlu di evaluasi apabila
  - a. Belum atau tidak pernah difungsikan (belum pernah beroperasi)
  - b. Tidak Berfungsi (pernah berfungsi) namun keadaan saat ini:
    - SANIMAS tidak ada kegiatan sama sekali
    - SANIMAS telah beralih fungsi menjadi rumah, bengkel, dll.

Keterangan tentang indikator:

1.a. Adanya Pengaturan di Daerah Tentang SANIMAS

- Peraturan Daerah adalah Perda Kabupaten/Kota

1.b. Rencana Pengembangan SANIMAS

- RT/RW adalah RT/RW Kabupaten/Kota yang masih berlaku dan telah ada Perda terkait.
- SSK yang dimaksud adalah SSK yang masih berlaku (sudah dimutakhirkan).

2.A.a. Kapasitas Pelayanan IPAL

- Yang dimaksud adalah kemampuan pengelolaan IPAL yang diindikasikan dengan jumlah KK yang dilayani.

2.A.b. Kondisi Sarana dan Prasarana IPAL

- Yang dimaksud adalah kondisi bangunan IPAL beserta sarana dan prasarana pendukung meliputi : jaringan perpipaan, bak kontrol, bak penangkap lemak, dan bangunan IPAL.

2.B.a. Kapasitas Pelayanan MCK

- Yang dimaksud adalah kemampuan pelayanan MCK

yang diindikasikan dengan jumlah KK yang dilayani.

#### 2.B.b.Kondisi Sarana MCK

- Yang dimaksud adalah kondisi bangunan MCK yang berfungsi melayani kebutuhan Mandi, Cuci, dan Kakus.

#### 3.a. Lembaga Pengelola

- Lembaga yang mengelola SANIMAS adalah KPP.

#### 3.b. Struktur Organisasi

- Yang dimaksud dengan Struktur lengkap adalah seluruh pengurus yang tertera di akte pendirian yang masih aktif, ditandai dengan adanya bukti laporan kegiatan seperti Notulen Rapat dan daftar hadir;

#### 3.c. Sumber Daya Manusia

- Sumber Daya Manusia yang dimaksud adalah SDM yang menjalankan kegiatan teknis dan manajemen SANIMAS

#### 3.d. Administrasi Pengelola

- Administrasi harus dibuktikan dengan adanya catatan dan dokumentasi tentang pengelolaan SANIMAS mulai beroperasi hingga saat dilakukan evaluasi seperti jumlah KK yang terlayani.

#### 3.e. Fasilitasi Kelembagaan Oleh Pemda

- Harus ada bukti (dapat berupa absensi di buku tamu) bahwa aparat Pemda memang berkunjung ke lokasi SANIMAS

#### 4.a. Kondisi Keuangan

- Keterangan yang diperoleh harus ada bukti berupa catatan laporan keluar/masuk keuangan (buku kas/laporan akutansi) yang lengkap

#### 4.b. Pengelolaan Keuangan

- Keterangan yang diperoleh harus ada bukti berupa buku

kas dan buku tabungan atas nama KPP yang bersangkutan

#### 4.c. Iuran dari Masyarakat

- Yang dimaksud adalah iuran yang diterima dari masyarakat sesuai dengan kesepakatan pada saat penyusunan RKM.

#### 5.a. Pemeliharaan oleh masyarakat

- Yang dimaksud adalah pemeliharaan oleh masyarakat selain pengurus yang diberi tugas.

#### 5.b. Dampak Ekonomi

- Keterangan yang didapat harus ada bukti adanya masyarakat dan/atau pengurus KPP yang menerima tambahan uang. Dapat dilakukan dengan survei/wawancara.

#### 5.c. Pengembangan Sambungan Rumah (SR)

- Yang dimaksud adalah pengembangan jumlah sambungan rumah yang melayani melebihi dari 70 KK.

### 7.4. PELAPORAN

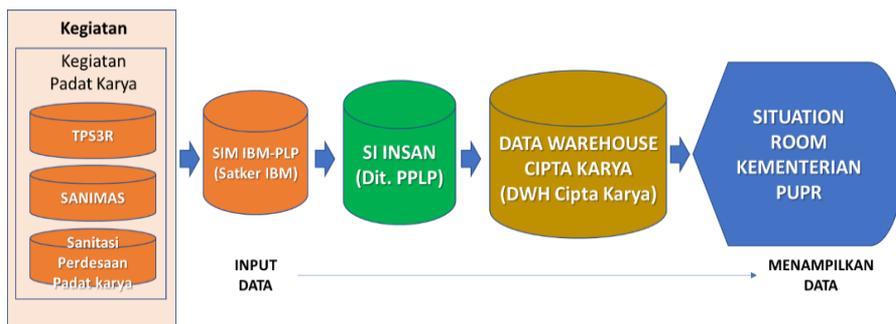
#### 7.4.1. Ketentuan Pelaporan Progres Kegiatan

Pelaporan progress kegiatan untuk program SANIMAS dilakukan dengan memanfaatkan sistem informasi yang tersedia, yaitu E-Monitoring dan SIM IBM-PLP. Sesuai dengan kebijakan Satu Data, data yang masuk ke dalam SIM IBM-PLP dan E-Monitoring akan diteruskan dan ditampilkan sampai ke *Situation Room* Kementerian PUPR. Untuk menghindari duplikasi data diantara kedua sistem informasi tersebut, maka dilakukan pembagian peran, khusus data persentase progress fisik dan persentase penyerapan keuangan dimutakhirkan melalui E-Monitoring, sedangkan data progress fisik dan

keungan pada SIM IBM-PLP berstatus sebagai data pembanding.

Sementara itu untuk data lainnya berupa data pemanfaat, lahan, tahapan kegiatan, dan detail kegiatan lainnya dimutakhirkan melalui SIM IBM-PLP.

Berikut di bawah ini ilustrasi terkait alur data progress kegiatan.



**Gambar 7. 1 Alur Data Progress Kegiatan**

Dalam melakukan pencatatan data progress kegiatan Program SANIMAS, digunakan 10 (Sepuluh) *form* pelaporan kegiatan yang dibagi berdasarkan jenis datanya. Berikut ini adalah *form* pelaporan tersebut:

- Form 1 : Formulir untuk mencatat tentang profil desa
- Form 2 : Formulir untuk mencatat pelaku program tingkat masyarakat (organisasi pengelola)
- Form 3 : Formulir untuk mencatat data TFL dan FASPROV
- Form 4 : Formulir untuk mencatat Data tahapan kegiatan
- Form 5 : Formulir untuk mencatat data pekerjaan konstruksi dan lahan

- Form 6 : Formulir untuk mencatat data realisasi pencairan dana
- Form 7 : Formulir untuk mencatat laporan kemajuan fisik dan keuangan
- Form 8 : Formulir untuk mencatat berkaitan dengan Kegiatan *On the Job Training* (OJT) oleh TFL
- Form 9 : Formulir untuk mencatat data Rekening KSM
- Form 10 : Formulir untuk mencatat Permasalahan dan Penanganannya

Sepuluh form diatas secara lebih lengkap dapat dilihat pada Format 1.3, form-form tersebut digunakan sebagai dasar pengembangan dalam pengisian data pada SIM IBM-PLP yang digunakan juga sebagai data pada Laporan Bulanan dan Laporan Mingguan. Berikut ini adalah jenis dokumen pelaporan terkait data monitoring/progres disusun selama masa program SANIMAS Berlangsung.

#### 1. Form Pelaporan TFL

Terdiri dari 10 (sepuluh) form pelaporan yang identik dengan tabel/form pelaporan program yang diuraikan sebelumnya. Form pelaporan TFL ini dikerjakan oleh masing-masing TFL secara bertahap, dan dilaporkan/dikirim progresnya secara berkala kepada Pendamping/Fasilitator Provinsi yang bertugas untuk pemutakhiran SIM IBM-PLP. Form Pelaporan TFL dalam format Excel (.xlsx) telah tersedia dan dapat diunduh pada tautan [bit.ly/fas\\_sanimas](https://bit.ly/fas_sanimas)

#### 2. Form Rekapitulasi Provinsi

Merupakan form alat bantu bagi Pendamping/Fasilitator Provinsi untuk merekapitulasi Form Pelaporan TFL yang diterima secara berkala, sebelum dilakukan penginputan

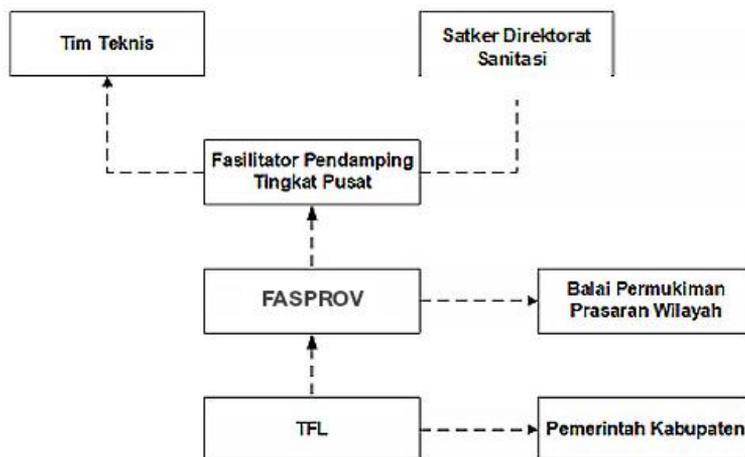
data ke dalam SIM IBM-PLP. Form Rekapitulasi Provinsi dalam format Excel (.xlsx) telah tersedia dan dapat diunduh pada tautan [bit.ly/fas\\_sanimas](http://bit.ly/fas_sanimas)

### 3. Lembar Kendali TFL

Merupakan form alat bantu bagi Pendamping/Fasilitator Provinsi untuk melakukan pencatatan dan pengendalian terhadap TFL dalam melakukan pengumpulan Laporan Bulanan serta data mingguan melalui Form Pelaporan TFL. Dalam lembar kendali ini juga dapat digunakan sebagai form *checklist* file, foto, dan berita acara yang perlu di input ke dalam SIM IBM-PLP. Form Lembar Kendali TFL dalam format Excel (.xlsx) telah tersedia dan dapat diunduh pada tautan [bit.ly/fas\\_sanimas](http://bit.ly/fas_sanimas)

### 4. Laporan Mingguan

Merupakan laporan progress pelaksanaan kegiatan program SANIMAS per-minggu yang dibuat oleh tim Pendamping/Fasilitator Pusat. Data yang diambil merupakan hasil rekapitulasi yang terdapat pada SIM IBM-PLP dan E-Monitoring. Alur pelaporan Laporan Mingguan dalam Program SANIMAS adalah sebagai berikut.



**Gambar 7. 2 Alur Pelaporan**

Data lapangan disampaikan oleh TFL kepada Fasilitator Provinsi (FASPROV) diketahui oleh Pemerintah Kabupaten/kota, kemudian FASPROV merekapitulasi dan melaporkan kepada Fasilitator Pusat melalui penginputan data pada SIM IBM-PLP di ketahui oleh Balai Prasarana Permukiman Wilayah. Hasil rekapitulasi yang dihimpun dalam SIM IBM-PLP kemudian dikirimkan oleh Fasilitator Pusat kepada SATKER Direktorat PPLP dan Tim Teknis ke dalam format yang disepakati.

## 5. Laporan Bulanan

Merupakan laporan progres pelaksanaan kegiatan program SANIMAS per bulan yang harus dilaporkan secara terjadwal oleh pelaksana kegiatan mulai dari tingkat desa, kabupaten, provinsi dan tingkat pusat. Alur pelaporan Laporan Bulanan sama dengan Laporan Mingguan, dapat dilihat pada Gambar 14. *Data*-data yang disajikan dalam laporan bersumber dari SIM IBM-PLP serta melampirkan data-data yang dihimpun secara mingguan pada Laporan Mingguan. *Outline* dari Laporan Bulanan dapat dilihat pada Format 1.1 untuk TFL dan Format 1.2 untuk Pendamping/Fasilitator.

Berikut di bawah ini adalah jadwal dan ketentuan pelaksanaan pelaporan program.

**Tabel 7. 1 Ketentuan Pelaporan Program**

No.	Pelaporan	Penyusun	Diserahkan ke-	Bentuk Form dan Jadwal
1	Laporan Bulanan	TFL	Satker/Balai dan Fasilitator Provinsi	Laporan Bulanan ( <i>Word</i> ), Deadline: • Tanggal 27 setiap bulannya (TFL) • Tanggal 30 setiap bulannya (Fasprov)
		Fasilitator Provinsi	Fasilitator Pusat	
		Fasilitator Pusat	Tim Teknis/ SATKER Direktorat PPLP	
2	Laporan Mingguan	TFL	Fasilitator Provinsi	Form Pelaporan TFL ( <i>Excel</i> ), Deadline: • Setiap hari Selasa jam 12.00 WIB setiap minggunya.
		Fasilitator Provinsi	Fasilitator Pusat	Form Rekapitulasi ( <i>Excel</i> ), Deadline: • Setiap hari Rabu jam 12.00 WIB setiap minggunya
		Fasilitator Pusat	Tim Teknis/ SATKER Direktorat PPLP	Rekapitulasi Laporan Mingguan, Deadline: Setiap hari Kamis jam 12.00 WIB setiap minggunya.
3	SIM IBM	Fasilitator Provinsi	-	<i>Deadline</i> Input online: Setiap hari Rabu jam 12.00 WIB setiap minggunya.  Penginputan data progress mingguan yang melebihi jadwal diatas masuk ke pelaporan mingguan yang akan datang.

#### 7.4.2. E-monitoring

Pelaksanaan Program SANIMAS harus dilaporkan melalui sistem e-monitoring oleh Balai Prasarana Permukiman Wilayah. Pelaporan bersifat *realtime* dimana setiap ada kemajuan khususnya untuk data penyerapan keuangan dan pembangunan fisik, harus segera dimutakhirkan ke dalam sistem e-monitoring. Tata cara penginputan dan perubahan data pada sistem e-monitoring mengikuti tata cara dan ketentuan yang berlaku.

Pemutakhiran data pada sistem e-monitoring dilakukan oleh petugas e-monitoring pada masing-masing Balai Prasarana Permukiman. Sumber data diperoleh dari laporan yang disampaikan oleh Fasilitator Provinsi maupun dari hasil pemantauan langsung oleh Balai. Perkembangan progres pada sistem e-monitoring dipantau secara berjenjang dari provinsi hingga tingkat pusat dan dijadikan sumber informasi mengenai progres capaian pelaksanaan Program SANIMAS.

#### 7.4.3. SIM IBM-PLP

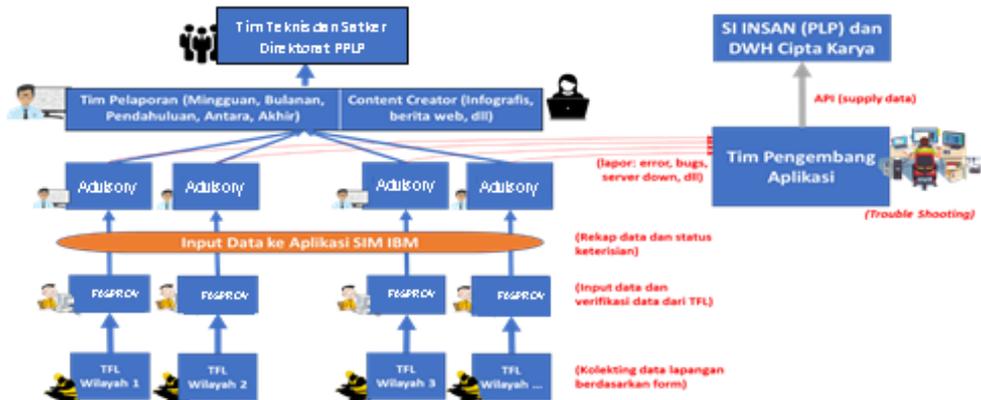
Sistem Informasi Manajemen Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman (SIM IBM-PLP) adalah alat bantu dalam memantau dan mengevaluasi program infrastruktur berbasis masyarakat yang termasuk di dalamnya adalah program SANIMAS. SIM IBM-PLP menampilkan data capaian pelaksanaan dari Program SANIMAS di lapangan melalui mekanisme pengelolaan data dan informasi terpadu. Pengisian/penginputan data SIM IBM-PLP dilakukan oleh Pendamping/Fasilitator Provinsi, yang datanya bersumber dari form pelaporan TFL (Format 1.3) yang diisi oleh TFL.

Tujuan dan manfaat yang diharapkan dari pelaporan melalui SIM IBM-PLP adalah sebagai berikut:

- a. Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi capaian pelaksanaan Program SANIMAS di lapangan melalui mekanisme pengelolaan data dan informasi.
- b. Mendukung pengambilan keputusan kebijakan.
- c. Mendukung kebutuhan data dan informasi bagi pelaporan dan sistem informasi lain yang membutuhkan.
- d. Menjamin kebijakan satu pintu bagi akses data, agar tidak dijumpai perbedaan data.
- e. Mengumpulkan dan menyimpan data dari semua aktifitas dan transaksi.
- f. Memproses data menjadi informasi yang berguna bagi pelaksana program

Perbedaan SIM IBM-PLP dan E-monitoring ada pada tingkat kedetilan atau perincian data, dimana untuk E-Monitoring fokus pada pemenuhan progress fisik dan pencairan keuangan, sementara itu untuk SIM IBM-PLP mencatat/merekam semua data tahapan kegiatan pelaksanaan mulai dari tahapan persiapan, keterlibatan masyarakat pada setiap tahapan kegiatan, data para pelaku kegiatan, tahap konstruksi, data pemanfaat, sampai dengan tahap paska konstruksi. SIM IBM-PLP dikembangkan menjadi sumber data pelaporan untuk tingkat TFL, FASPROV dan Fasilitator Pendamping tingkat pusat untuk mendukung kebutuhan informasi pada pelaporan yang dibutuhkan. Capaian yang dilaporkan melalui SIM IBM-PLP di akhir program juga dilakukan verifikasi oleh Balai Prasarana Permukiman Wilayah. Berikut di bawah ini adalah alur

pelaporan dan data dengan menggunakan SIM IBM-PLP.



**Gambar 7. 3 Alur Pelaporan SIM IBM-PLP**

Verifikasi data yaitu melakukan pemeriksaan terhadap data (aplikasi) dengan sumber data, serta validasi data yaitu melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran data (masuk akal atau tidak, salah jumlah, kebenaran data, konsisten data). Fasilitator Provinsi (FASPROV) bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi dan validasi data terhadap Data yang diperoleh dari TFL melalui form Pelaporan TFL. TFL sebagai penanggung jawab data di tingkat Desa/ Kelurahan mempunyai tugas untuk mengumpulkan data yang terekap di Form Pelaporan TFL, di mana data-data tersebut diperoleh dari kegiatan yang dilakukan pada tahapan kegiatan program SANIMAS. Berdasarkan hasil verifikasi FASPROV memberikan *feedback* kepada TFL untuk data-data yang tidak lengkap dan data yang bersifat anomali. Hasil *feedback* ditindak lanjuti oleh TFL dan dilakukan perbaikan. Jika sudah verifikasi, data diinput ke aplikasi oleh **TFL dan kemudian di validasi oleh FASPROV.**



Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  
Direktorat Jenderal Cipta Karya

<http://ciptakarya.pu.go.id>