



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.259, 2021

KEMEN-PUPR. Dana Alokasi Khusus.
Infrastruktur. Pekerjaan Umum. Perumahan
Rakyat. Tahun Anggaran 2021. Petunjuk
Operasional Pengelolaan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK OPERASIONAL PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS

INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk pengelolaan Dana Alokasi Khusus infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 5 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Fisik Tahun Anggaran 2021, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun Anggaran 2021;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun

Anggaran 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 309);

3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PETUNJUK OPERASIONAL PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TAHUN ANGGARAN 2021.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Dana Alokasi Khusus Fisik untuk Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut DAK adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang merupakan urusan daerah sesuai dengan prioritas nasional.
2. Tujuan Pembangunan Berkelanjutan yang selanjutnya disebut SDGs adalah target pembangunan berkelanjutan dalam mengatasi kemiskinan, kesenjangan, dan perubahan iklim dalam bentuk aksi nyata.

3. Pengawasan Teknis adalah pembinaan dan/atau pengendalian dalam pelaksanaan pengawasan DAK.
4. Kegiatan Penunjang adalah kegiatan nonfisik yang mendukung pelaksanaan kegiatan fisik.
5. Rencana Kegiatan Perubahan adalah perubahan terhadap rencana kegiatan yang telah dikonsultasikan kepada Unit Organisasi Teknis dan/atau Pusat Fasilitas Infrastruktur Daerah untuk mendapat persetujuan.
6. *Electronic Monitoring* DAK yang selanjutnya disebut *E-Monitoring* DAK adalah aplikasi yang dimiliki Kementerian dalam rangka pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan DAK.
7. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
8. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK adalah ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang merupakan urusan pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional yang disusun untuk jangka waktu lima tahun.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola DAK selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang penyelenggara kegiatan yang dibiayai dari DAK.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang

memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

13. Pemerintah adalah kementerian negara/lembaga yang tugas dan fungsinya terkait dengan pengelolaan masing-masing bidang DAK.
14. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
15. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah komitmen dari Pemerintah Daerah provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota penerima DAK, untuk memenuhi kriteria kesiapan yang diperlukan.
16. Unit Organisasi Teknis adalah direktorat jenderal yang menyelenggarakan kegiatan di bidang infrastruktur meliputi Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat Jenderal Cipta Karya, dan Direktorat Jenderal Perumahan.
17. Pusat Fasilitas Infrastruktur Daerah selanjutnya disingkat PFID adalah unit kerja di bawah sekretariat jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan, dan pemantauan penyelenggaraan fasilitas infrastruktur daerah.
18. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Pasal 2

Tahapan pengelolaan DAK terdiri atas:

- a. perencanaan;
- b. pemrograman;

- c. pembinaan dan pengawasan; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

BAB II PERENCANAAN

Pasal 3

- (1) Kebijakan pengelolaan DAK mengacu pada RPJMN dan rencana pembangunan jangka menengah daerah sebagai upaya mewujudkan prioritas nasional dan prioritas daerah, yang meliputi:
 - a. bidang irigasi;
 - b. bidang jalan;
 - c. bidang air minum;
 - d. bidang sanitasi; dan
 - e. bidang perumahan dan permukiman.
- (2) Bidang irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk mendukung tema ketahanan pangan dengan arah kebijakan:
 - a. salah satu strategi untuk meningkatkan efisiensi dan kinerja sistem irigasi adalah penerapan konsep modernisasi irigasi secara bertahap terutama pada daerah irigasi yang sumber airnya berasal dari waduk melalui kegiatan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi, serta rehabilitasi jaringan irigasi dalam kerangka RPJMN 2020-2024;
 - b. rehabilitasi jaringan irigasi untuk menjaga dan meningkatkan keterandalan jaringan irigasi guna menjamin ketersediaan air untuk irigasi pertanian;
 - c. pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi sebagai salah satu upaya meningkatkan dan mempertahankan luas lahan pertanian;
 - d. pembangunan infrastruktur pengendali banjir untuk melindungi jaringan irigasi dari risiko bencana banjir;

- e. memperbaiki pengelolaan irigasi melalui percepatan pelaksanaan elektronik pengelolaan aset dan kinerja sistem irigasi (e-PAKSI); dan
 - f. mendukung sektor ketahanan pangan dalam menghadapi ancaman krisis pangan akibat pandemi *corona virus disease* 2019 serta pemulihan perekonomian di daerah.
- (3) Bidang jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan arah kebijakan:
- a. mendukung pemenuhan NSPK melalui peningkatan kondisi mantap jalan provinsi dan kabupaten/kota, dan meningkatkan konektivitas pada fasilitas pelayanan dasar publik dan pusat pertumbuhan/perekonomian daerah; dan
 - b. meningkatkan kualitas pelayanan transportasi melalui penguatan konektivitas, aksesibilitas, dan mobilitas masyarakat pada daerah prioritas nasional yang terintegrasi dalam sistem jaringan transportasi nasional untuk mendukung program penanggulangan kemiskinan dan ketahanan pangan, serta penyediaan infrastruktur ekonomi berkelanjutan.
- (4) Bidang air minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk mendukung tema penurunan angka kematian ibu dan stunting serta penanggulangan kemiskinan dengan arah kebijakan:
- a. mewujudkan percepatan pengembangan air minum RPJMN 2020-2024 dan *Major Project* akses air minum perpipaan 10 (sepuluh) juta sambungan rumah, mendukung pemulihan ekonomi pasca dampak *corona virus disease* 2019, dan mendukung program percepatan penurunan kematian ibu dan stunting, serta penanggulangan kemiskinan;
 - b. mewujudkan akses layanan air minum yang layak, aman, dan berkelanjutan sesuai target SDGs *Goal* 6.1.1; dan

- c. melaksanakan perluasan cakupan pelayanan dengan memprioritaskan pemanfaatan sisa kapasitas sistem penyediaan air minum terbangun dengan perluasan jaringan perpipaan dan pemasangan sambungan rumah;
 - d. melaksanakan pembangunan sistem baru dengan keluaran sambungan rumah paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari kapasitas rencana di kawasan yang belum memiliki sistem penyediaan air minum; dan
 - e. melaksanakan peningkatan sistem penyediaan air minum pada kawasan yang kapasitasnya mencapai 90% (sembilan puluh persen), serta dilakukan berdasarkan pada rencana induk sistem penyediaan air minum.
- (5) Bidang sanitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan untuk mendukung tema penurunan angka kematian ibu dan stunting serta penanggulangan kemiskinan dengan arah kebijakan:
- a. mendukung terwujudnya layanan sanitasi yang berkelanjutan sesuai dengan tujuan pembangunan berkelanjutan dan tujuan dalam RPJMN 2020-2024 bidang sanitasi serta dukungan dalam pemenuhan SPM air limbah;
 - b. mendukung percepatan pembangunan sanitasi melalui peningkatan akses layanan sanitasi di kabupaten/kota prioritas pengembangan wilayah dalam RPJMN 2020-2024, program percepatan penurunan kematian ibu dan stunting, serta penanggulangan kemiskinan akibat dampak *corona virus disease* 2019 secara nasional;
 - c. peningkatan akses layanan sanitasi dilakukan melalui kegiatan pengembangan dan pembangunan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat dan setempat, serta penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;

- d. pembangunan sanitasi dilakukan dengan berdasarkan pada lokasi prioritas dan rencana pengembangan sistem sanitasi dalam strategi sanitasi kabupaten/kota.
- (6) Bidang perumahan dan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan untuk mendukung tema penanggulangan kemiskinan dengan arah kebijakan:
- a. meningkatkan akses masyarakat secara bertahap terhadap perumahan dan infrastruktur permukiman yang layak dan aman serta terjangkau khususnya bagi masyarakat berpenghasilan rendah terutama untuk memperbaiki kehidupan masyarakat di permukiman kumuh dan di daerah perbatasan, pulau-pulau kecil terluar, terpencil, dan tertinggal; dan
 - b. mendukung penanggulangan kemiskinan di daerah akibat dampak *corona virus disease* 2019.

Pasal 4

- (1) Kementerian menyiapkan arahan penyusunan dokumen rencana strategis DAK kurun waktu 5 (lima) tahun untuk Pemerintah Daerah penerima DAK yang dikoordinasikan oleh sekretariat jenderal.
- (2) Untuk menyinergikan dan menyinkronkan program DAK, Pemerintah Daerah provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota harus menyusun dokumen rencana strategis DAK.
- (3) Dokumen rencana strategis DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada dokumen perencanaan daerah yang berupa:
 - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. rencana strategis SKPD;
 - c. rencana dan program investasi infrastruktur jangka menengah;
 - d. rencana pengembangan dan pengelolaan irigasi;

- e. rencana pembangunan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. rencana capaian SPM Pemerintah Daerah; dan/atau
 - g. dokumen perencanaan lainnya.
- (4) Dokumen rencana strategis DAK dapat ditinjau kembali dan disesuaikan dengan target, sasaran, dan isu strategis yang berkembang.
 - (5) Dokumen rencana strategis DAK dapat menjadi dasar bagi SKPD dalam menyusun usulan rencana kegiatan DAK setiap tahun dan usulan perubahannya.
 - (6) Acuan penyusunan dokumen rencana strategis DAK tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PEMROGRAMAN

Bagian Kesatu

Bidang, Menu Kegiatan, dan Kriteria Teknis DAK

Pasal 5

- (1) DAK meliputi bidang:
 - a. irigasi;
 - b. jalan;
 - c. air minum;
 - d. sanitasi; dan
 - e. perumahan dan permukiman.
- (2) Bidang irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai menu kegiatan sebagai berikut:
 - a. pembangunan jaringan irigasi;
 - b. peningkatan jaringan irigasi;
 - c. rehabilitasi jaringan irigasi; dan
 - d. pembangunan infrastruktur pengendali banjir.
- (3) Bidang jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai menu kegiatan sebagai berikut:
 - a. penanganan jalan; dan
 - b. penanganan jembatan.

- (4) Bidang air minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai menu kegiatan sebagai berikut:
 - a. perluasan sistem penyediaan air minum jaringan perpipaan;
 - b. pembangunan sistem penyediaan air minum jaringan perpipaan;
 - c. peningkatan sistem penyediaan air minum jaringan perpipaan;
 - d. pembangunan jaringan distribusi utama sistem penyediaan air minum regional provinsi; dan
 - e. pembangunan sistem penyediaan air minum bukan jaringan perpipaan komunal.
- (5) Bidang sanitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai menu kegiatan sebagai berikut:
 - a. pengembangan dan pembangunan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
 - b. pembangunan sistem pengelolaan air limbah domestik setempat; dan
 - c. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah.
- (6) Bidang perumahan dan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mempunyai menu kegiatan sebagai berikut:
 - a. pembangunan baru;
 - b. peningkatan kualitas;
 - c. penanganan permukiman kumuh terintegrasi melalui:
 - 1. bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk pemukiman kembali;
 - 2. bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk konsolidasi permukiman; dan
 - 3. pembangunan jalan lingkungan dan drainase lingkungan; dan
 - d. pembangunan rumah khusus.
- (7) Menu kegiatan bidang air minum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menu kegiatan bidang sanitasi

sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat digunakan untuk mendukung penanganan permukiman kumuh terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c.

- (8) Pemerintah Daerah provinsi dan kabupaten/kota dalam pengelolaan DAK bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b harus mengacu pada NSPK bidang irigasi serta NSPK di bidang jalan dan jembatan.
- (9) Pemerintah Daerah provinsi dan kabupaten/kota dalam pengelolaan DAK bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e harus mengacu pada SPM pekerjaan umum dan perumahan rakyat dan/atau NSPK di bidang air minum, sanitasi, serta perumahan dan permukiman.

Pasal 6

- (1) Dalam mengelola DAK bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Pemerintah Daerah harus melakukan operasi dan pemeliharaan untuk menjaga keberlanjutan fungsi infrastruktur serta melakukan pembinaan kepada penerima manfaat sarana dan prasarana yang sudah dilaksanakan melalui DAK.
- (2) Kegiatan operasi dan pemeliharaan serta pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD dan/atau sumber pendanaan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) memiliki kriteria teknis yang digunakan sebagai komponen penilaian teknis.
- (2) Kriteria teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bidang irigasi dirumuskan melalui indeks teknis dengan mempertimbangkan:
 - a. luas daerah irigasi;
 - b. alokasi APBD untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan irigasi;
 - c. kondisi daerah irigasi;

- d. produktifitas tanam/indeks pertanaman;
 - e. kecukupan tenaga operasi dan pemeliharaan irigasi;
 - f. kepedulian;
 - g. pemenuhan kesiapan teknis pembangunan infrastruktur pengendali banjir; dan
 - h. pelaporan.
- (3) Kriteria teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bidang jalan dirumuskan melalui indeks teknis hasil data teknis yang terverifikasi melalui sistem pengelolaan database jalan daerah dengan mempertimbangkan:
- a. kondisi jalan;
 - b. kondisi jembatan;
 - c. kinerja jalan;
 - d. alokasi APBD untuk pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
 - e. alokasi APBD belanja modal untuk penanganan jalan dan jembatan;
 - f. tingkat keterhubungan (aksesibilitas);
 - g. kepatuhan atas ketentuan dalam kebijakan satu peta/peta *shapefile*; dan
 - h. pelaporan.
- (4) Kriteria teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bidang air minum dirumuskan melalui indeks teknis dengan mempertimbangkan:
- a. cakupan pelayanan air minum;
 - b. sisa kapasitas dari sistem penyediaan air minum ibu kota kecamatan dan penyelenggara sistem penyediaan air minum;
 - c. kualitas rencana induk sistem penyediaan air minum; dan
 - d. pelaporan.
- (5) Kriteria teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bidang sanitasi dirumuskan melalui indeks teknis dengan mempertimbangkan:
- a. cakupan pelayanan sanitasi;

- b. kesiapan program investasi sanitasi kabupaten/kota; dan
 - c. pelaporan.
- (6) Kriteria teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bidang perumahan dan permukiman dirumuskan melalui indeks teknis untuk:
- a. rumah swadaya dengan mempertimbangkan:
 - 1. alokasi anggaran untuk pendampingan kegiatan perumahan atau replikasi program/kegiatan sejenis dari anggaran dana desa dalam APBD, dan anggaran lainnya;
 - 2. proporsi jumlah kekurangan rumah (*backlog*) terhadap jumlah rumah tangga;
 - 3. proporsi jumlah rumah tidak layak huni terhadap jumlah rumah;
 - 4. tersedianya sistem pendataan rumah;
 - 5. memiliki dokumen pemrioritasan penyediaan hunian layak dan penanganan kawasan permukiman kumuh meliputi rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis perumahan, dan dokumen rencana penanganan kumuh daerah;
 - 6. memiliki dokumen rencana strategis DAK; dan
 - 7. pelaporan; dan
 - b. rumah khusus dengan mempertimbangkan:
 - 1. jumlah penerima manfaat di lokasi yang diusulkan;
 - 2. jumlah unit kebutuhan rumah khusus di lokasi yang diusulkan;
 - 3. kesesuaian dengan rencana tata ruang kabupaten/kota;
 - 4. legalitas lahan;
 - 5. ketersediaan listrik dan air bersih; dan
 - 6. pelaporan.
- (7) Penghitungan indeks teknis dilakukan oleh Unit Organisasi Teknis dan/atau sekretariat jenderal cq. PFID sesuai dengan bidang tugasnya.

- (8) Hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian.
- (9) Sekretaris Jenderal Kementerian menyampaikan hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan sebagai salah satu komponen penentuan alokasi DAK.

Pasal 8

- (1) DAK diprioritaskan untuk mendanai kegiatan fisik dan dapat digunakan untuk mendanai Kegiatan Penunjang paling banyak 5% (lima persen) dari alokasi bidang irigasi, jalan, air minum, sanitasi, serta perumahan dan permukiman.
- (2) Kegiatan penunjang bidang perumahan dan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan paling banyak 5% (lima persen) untuk masing-masing menu rumah swadaya dan menu rumah khusus.
- (3) Kegiatan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk:
 - a. desain perencanaan untuk kegiatan kontraktual, meliputi :
 - 1. penguatan basis data dan survei kondisi; dan/atau
 - 2. penyusunan desain;
 - b. biaya tender;
 - c. jasa pendamping/fasilitator nonaparatur sipil negara kegiatan DAK yang dilakukan secara swakelola untuk tenaga fasilitator lapangan, khususnya untuk bidang air minum, sanitasi, serta perumahan dan permukiman;
 - d. jasa konsultan pengawas kontraktual meliputi:
 - 1. konsultan individual pengawas kegiatan kontraktual; dan
 - 2. supervisi konstruksi;
 - e. penyelenggaraan rapat koordinasi di Pemerintah Daerah meliputi:

1. rapat koordinasi di Pemerintah Daerah yang menunjang pelaksanaan kegiatan DAK; dan
 2. rapat koordinasi antara SKPD dengan tenaga fasilitator lapangan dalam rangka penguatan kapasitas, khusus untuk bidang air minum, sanitasi, serta perumahan dan permukiman;
- f. perjalanan dinas ke/dari lokasi kegiatan dalam rangka perencanaan, pengendalian, dan pengawasan; dan/atau
- g. kegiatan reviu oleh inspektorat provinsi atau kabupaten/kota, berupa biaya koordinasi antara SKPD dengan Inspektorat Daerah, namun tidak termasuk honorarium pereviu.
- (4) Penggunaan DAK untuk Kegiatan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti mekanisme penyusunan rencana kegiatan DAK.

Bagian Kedua

Tahapan Pemrograman

Pasal 9

- (1) Berdasarkan penetapan alokasi DAK dari Pemerintah, gubernur atau bupati/wali kota penerima DAK menyusun usulan rencana kegiatan sesuai kriteria prioritas nasional dan prioritas daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Penyusunan usulan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada usulan kegiatan yang diusulkan Pemerintah Daerah kepada Kementerian, kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melalui sistem informasi perencanaan dan anggaran yang terintegrasi dengan mengacu pada:
 - a. dokumen usulan;
 - b. hasil penilaian usulan;

- c. hasil sinkronisasi dan harmonisasi usulan;
 - d. hasil penyeselarasan atas usulan aspirasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat dalam memperjuangkan program pembangunan daerah; dan
 - e. alokasi DAK yang disampaikan melalui portal kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan atau yang tercantum dalam Peraturan Presiden mengenai rincian anggaran pendapatan belanja negara.
- (3) Pemerintah Daerah penerima DAK harus mengikuti konsultasi program untuk pembahasan usulan rencana kegiatan dan sosialisasi arah kebijakan pengelolaan DAK yang diselenggarakan oleh Kementerian.
- (4) Konsultasi program untuk pembahasan usulan rencana kegiatan meliputi tahapan:
- a. verifikasi usulan rencana kegiatan oleh dinas provinsi terkait, balai besar, dan/atau balai terkait;
 - b. hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibahas bersama Unit Organisasi Teknis dan sekretariat jenderal cq. PFID untuk mendapatkan persetujuan berupa opini teknis terhadap kesesuaian data dengan persyaratan teknis;
 - c. persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b tidak mencakup kebenaran fisik, materil, dan formil terhadap data yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah serta dilakukan setelah berkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional;
 - d. usulan rencana kegiatan yang telah diverifikasi dan disetujui sebagaimana dimaksud dalam huruf b ditandatangani oleh Pemerintah Daerah serta Unit Organisasi Teknis dan/atau sekretariat jenderal cq. PFID dalam bentuk dokumen hasil rencana kegiatan paling lambat bulan Desember tahun 2020; dan
 - e. Unit Organisasi Teknis dan/atau sekretariat jenderal cq. PFID yang menandatangani usulan rencana

kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf d meliputi :

1. bidang irigasi dan bidang jalan ditandatangani oleh sekretariat jenderal cq. PFID;
 2. bidang air minum, bidang sanitasi, serta bidang perumahan dan permukiman ditandatangani oleh unit organisasi teknis terkait; dan
 3. bidang perumahan dan permukiman yang terdapat 2 (dua) menu kegiatan dari 2 (dua) unit organisasi teknis yang berbeda ditandatangani oleh sekretariat jenderal cq. PFID.
- (5) Kepala daerah dapat mengajukan usulan perubahan atas rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling banyak 1 (satu) kali kepada Menteri melalui direktorat jenderal dan/atau sekretariat jenderal cq. PFID paling lambat minggu pertama bulan Maret tahun 2021.
- (6) Kementerian melalui direktorat jenderal dan/atau sekretariat jenderal cq. PFID memberikan persetujuan atau penolakan atas usulan perubahan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) setelah berkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional paling lambat minggu kedua bulan Maret tahun 2021.
- (7) Persetujuan perubahan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berupa opini teknis terhadap kesesuaian data dengan persyaratan teknis.
- (8) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak mencakup kebenaran fisik, materil, dan formil terhadap data yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah.
- (9) Usulan perubahan atas rencana kegiatan dilakukan untuk:
- a. optimalisasi penggunaan alokasi DAK Fisik berdasarkan hasil efisiensi anggaran sesuai dengan kontrak kegiatan yang terealisasi dan/atau;
 - b. perubahan status pemenuhan kriteria persetujuan kegiatan atas usulan aspirasi anggota Dewan

Perwakilan Rakyat dalam memperjuangkan program pembangunan daerah.

- (10) Kepala daerah menyusun rekapitulasi rencana kegiatan maupun perubahan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan/atau ayat (6) yang memuat:
 - a. rincian dan lokasi kegiatan; dan
 - b. target Keluaran kegiatan.
- (11) Hasil rekapitulasi rencana kegiatan maupun perubahan rencana kegiatan sebagaimana di maksud pada ayat (9) disampaikan kepada Menteri, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat bulan Maret tahun 2021 melalui sistem informasi perencanaan dan penganggaran yang terintegrasi.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan DAK setiap bidang dilakukan berdasarkan rencana kegiatan maupun perubahan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Perubahan Rencana Kegiatan dalam Keadaan Kahar

Pasal 11

- (1) Dalam hal terjadi keadaan bencana alam, kerusakan, kejadian luar biasa, dan/atau wabah penyakit menular, kepala daerah dapat mengajukan usulan perubahan atas rencana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf d kepada Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Menteri memberikan persetujuan atau penolakan atas usulan perubahan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri, serta dapat melibatkan badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah usulan diterima dengan lengkap.
- (3) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bencana alam yang terjadi pada tahun 2021 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dinyatakan melalui keputusan kepala daerah terkait.
- (4) Persetujuan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala daerah yang bersangkutan.
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa opini teknis terhadap kesesuaian data dengan persyaratan teknis sesuai ketentuan.
- (6) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak mencakup kebenaran fisik, materil, dan formil terhadap data yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN DAK

Bagian Kesatu

Peran dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Pembinaan pengelolaan DAK dilaksanakan secara berjenjang yang meliputi:
 - a. tingkat provinsi, dilaksanakan oleh Menteri; dan

- b. tingkat kabupaten/kota, dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk pembinaan teknis.
- (2) Dalam hal gubernur belum sepenuhnya melaksanakan pembinaan pengelolaan DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Menteri membantu pembinaan pengelolaan DAK di tingkat kabupaten/kota.

Pasal 13

Menteri melaksanakan peran dan fungsi Pemerintah dalam pembinaan dan pengawasan pengelolaan DAK yang meliputi:

- a. pengaturan;
- b. pembinaan teknis; dan
- c. pengendalian.

Pasal 14

- (1) Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a meliputi:
 - a. menyusun arah kebijakan pengelolaan DAK; dan
 - b. merumuskan kriteria teknis pemanfaatan DAK.
- (2) Pembinaan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b berupa pembinaan teknis dalam proses perencanaan, pemrograman, dan teknis pelaksanaan dilakukan dalam bentuk:
 - a. pendampingan;
 - b. konsultasi;
 - c. fasilitasi;
 - d. pendidikan dan pelatihan; dan/atau
 - e. penelitian dan pengembangan.
- (3) Penelitian dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf e meliputi pengkajian, perekayasaan, dan penerapan teknologi.
- (4) Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dilakukan dengan:
 - a. melakukan evaluasi dan sinkronisasi atas usulan rencana kegiatan dan perubahannya untuk mengetahui kesesuaian pengelolaan DAK dengan

prioritas nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1); dan

- b. melakukan pengawasan dalam pelaksanaan DAK yang meliputi:
 1. capaian SPM, NSPK, dan pemenuhan target prioritas nasional;
 2. ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. akuntabilitas pengelolaan DAK; dan
 4. Pengawasan Teknis yang dilakukan dalam bentuk reviu, pemantauan, evaluasi, pemeriksaan, dan bentuk pengawasan lainnya.

Pasal 15

- (1) Pengawasan Teknis pengelolaan DAK provinsi dilaksanakan oleh Menteri.
- (2) Pengawasan Teknis pengelolaan DAK kabupaten/kota dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (3) Dalam hal gubernur belum mampu melakukan Pengawasan Teknis pengelolaan DAK yang dibuktikan dengan adanya surat pernyataan dari gubernur, Pengawasan Teknis pengelolaan DAK dilaksanakan oleh Menteri.

Pasal 16

Gubernur melaksanakan peran dan fungsi Pemerintah Daerah provinsi dalam pembinaan pengelolaan DAK yang meliputi:

- a. pembinaan teknis dalam proses penyusunan usulan DAK Pemerintah Daerah provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota terkait dalam bentuk pendampingan dan konsultasi; dan
- b. pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari DAK Pemerintah Daerah provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota terkait dengan aspek fisik dan keuangan.

Bagian Kedua
Tata Kelola Koordinasi Pemerintah dan Pemerintah
Daerah

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan peran dan fungsi Pemerintah dalam pengelolaan DAK, Menteri membentuk tim koordinasi pusat yang terdiri atas unit organisasi pembina pengelolaan DAK.
- (2) Unit organisasi pembina pengelolaan DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. sekretariat jenderal;
 - b. inspektorat jenderal;
 - c. direktorat jenderal sumber daya air;
 - d. direktorat jenderal bina marga;
 - e. direktorat jenderal cipta karya;
 - f. direktorat jenderal perumahan;
 - g. direktorat jenderal bina konstruksi;
 - h. direktorat jenderal pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan;
 - i. badan pengembangan infrastruktur wilayah; dan
 - j. badan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Menteri menugaskan Sekretaris Jenderal Kementerian selaku Koordinator tim koordinasi pusat untuk melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan DAK di tingkat provinsi.
- (4) Koordinasi dilakukan melalui harmonisasi jadwal pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan DAK.
- (5) Sekretariat jenderal dan Unit Organisasi Teknis mencantumkan program pembinaan dan pengawasan pengelolaan DAK dalam dokumen perencanaan dan penganggaran Kementerian.
- (6) Menteri menugaskan Inspektur Jenderal Kementerian untuk melakukan pembinaan berupa Pengawasan Teknis kepada inspektorat daerah.

- (7) Hasil pembinaan oleh tim koordinasi pusat dan hasil pengawasan oleh inspektorat jenderal dituangkan dalam bentuk laporan hasil pembinaan dan pengawasan yang disampaikan kepada Menteri.

Pasal 18

- (1) Tugas dan tanggung jawab tim koordinasi pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dilaksanakan dalam tahap:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pascapelaksanaan.
- (2) Tugas dan tanggung jawab tim koordinasi pusat dalam tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. menyusun petunjuk operasional penggunaan DAK;
 - b. menyampaikan usulan menu kegiatan penggunaan DAK;
 - c. menyusun kriteria teknis dan formula dalam menghitung indeks teknis DAK;
 - d. melaksanakan konsultasi program dalam rangka pembahasan usulan rencana kegiatan dan sosialisasi arah kebijakan pengelolaan DAK; dan
 - e. menilai usulan rencana kegiatan Pemerintah Daerah yang diusulkan melalui sistem informasi perencanaan dan penganggaran yang terintegrasi, sesuai dengan kesepakatan antara Kementerian, kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab tim koordinasi pusat dalam tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan DAK agar sesuai

- dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan pemantauan melalui sistem *E-Monitoring* DAK dan koordinasi ke daerah;
 - c. melakukan koordinasi penyelesaian permasalahan dan percepatan pencapaian progres fisik dan keuangan DAK di daerah; dan
 - d. melaksanakan rapat kerja DAK dalam rangka optimalisasi pengelolaan DAK.
- (4) Tugas dan tanggung jawab tim koordinasi pusat dalam tahap pascapelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. melaksanakan evaluasi terhadap pengelolaan DAK;
 - b. memberikan saran, masukan, atau rekomendasi kepada Menteri dalam mengambil kebijakan terkait pengelolaan DAK ke depan; dan
 - c. menyiapkan laporan evaluasi akhir tahun Kementerian kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri terkait pengelolaan DAK.
- (5) Tim koordinasi pusat menyusun standar operasional prosedur untuk setiap tahapan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- (6) Dalam pelaksanaan tugasnya, tim koordinasi pusat dibantu oleh tim teknis pengelolaan DAK yang dibentuk oleh unit organisasi terkait.
- (7) Pembinaan perencanaan program secara terintegrasi maupun mandiri dilakukan oleh tim koordinasi pusat melalui sekretariat jenderal.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan peran dan fungsi Pemerintah Daerah dalam pembinaan pelaksanaan DAK, gubernur

membentuk tim koordinasi daerah yang anggotanya terdiri atas:

- a. badan perencanaan pembangunan daerah provinsi;
 - b. badan perencanaan pembangunan daerah kabupaten/kota;
 - c. inspektorat provinsi;
 - d. balai besar dan/atau balai terkait; dan
 - e. dinas teknis provinsi.
- (2) Pemerintah Daerah bertanggungjawab sepenuhnya atas pelaksanaan kegiatan DAK.
- (3) Tugas dan tanggung jawab tim koordinasi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam tahap:
- a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pascapelaksanaan.
- (4) Tugas dan tanggung jawab tim koordinasi daerah dalam tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
- a. menyusun dokumen rencana strategis DAK kurun waktu 5 (lima) tahun;
 - b. menyampaikan laporan SPM pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - c. menelaah reviu dan verifikasi usulan rencana kegiatan DAK provinsi dan kabupaten/kota untuk ditandatangani oleh kepala dinas teknis;
 - d. melakukan verifikasi data teknis DAK secara berkala;
 - e. melakukan fasilitasi penyusunan harga satuan; dan
 - f. membantu pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan DAK kepada daerah.
- (5) Tugas dan tanggung jawab tim koordinasi daerah dalam tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
- a. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan DAK di daerah;

- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kepada Pemerintah Daerah yang mendapat DAK untuk dilaporkan pada saat rapat kerja Kementerian; dan
 - c. melakukan koordinasi dengan inspektorat daerah dalam rangka reviu sebagai syarat penyaluran DAK.
- (6) Kegiatan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a paling sedikit berupa inventarisasi permasalahan terkait pencapaian progres fisik dan keuangan DAK di daerah.
- (7) Tugas dan tanggung jawab tim koordinasi daerah dalam tahap pascapelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi:
- a. melakukan evaluasi terhadap pembinaan pelaksanaan DAK di wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota terkait; dan
 - b. memberikan saran, masukan, dan/atau rekomendasi kepada gubernur terkait pembinaan pelaksanaan DAK ke depan di daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota terkait.
- (8) Tim koordinasi daerah dapat membentuk kelompok kerja sesuai dengan bidang DAK.
- (9) Segala biaya operasional terkait kegiatan tim koordinasi daerah dibebankan pada Pemerintah, Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota sesuai dengan unit organisasi asal anggota tim.

Pasal 20

- (1) Bupati/wali kota dapat membentuk tim koordinasi di tingkat kabupaten/kota yang dipimpin oleh kepala badan perencanaan pembangunan daerah kabupaten/kota yang terdiri atas unsur SKPD terkait.
- (2) Segala biaya operasional terkait kegiatan tim koordinasi kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Pemerintah Daerah kabupaten/kota.

Pasal 21

Ketentuan mengenai struktur organisasi dan alur koordinasi tim koordinasi pusat dan daerah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 22

- (1) Menteri melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK melalui sistem E-Monitoring DAK dan hasil laporan koordinasi ke daerah.
- (2) Gubernur atau bupati/wali kota melalui kepala dinas terkait melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. progres fisik dan keuangan, serta keselarasan antara progres fisik dan progres keuangan per triwulan;
 - b. ketepatan waktu penyelesaian kegiatan, Pemerintah Daerah terhadap realisasi fisik dan keuangan atas pekerjaan yang telah selesai atau pada akhir tahun anggaran;
 - c. capaian penyerapan dana, merupakan perbandingan antara realisasi total penyerapan dana per 31 Desember 2021 dan pagu alokasi, pagu sesuai rencana kegiatan, serta pagu sesuai kontrak dan/atau perjanjian kerja sama;
 - d. capaian keluaran, merupakan perbandingan antara realisasi keluaran kegiatan dan target keluaran kegiatan yang tercantum pada rencana kegiatan;

- e. capaian hasil, merupakan perbandingan antara target dan realisasi hasil kegiatan yang terdiri atas capaian hasil jangka pendek dan capaian hasil jangka panjang;
- f. dampak, merupakan perubahan yang terjadi sebagai akibat dari hasil kegiatan; dan
- g. keberlanjutan fungsi dari hasil kegiatan.

Pasal 23

- (1) Menteri selaku ketua tim koordinasi pusat melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan DAK paling lambat 31 (tiga puluh satu) hari kalender setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kriteria sebagaimana diatur dalam Pasal 22 ayat (3).
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menilai kinerja pelaksanaan DAK di daerah dan disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri.

Pasal 24

- (1) Penilaian kinerja pelaksanaan DAK dilakukan paling sedikit dengan kriteria sebagaimana tercantum dalam Pasal 22 ayat (3).
- (2) Hasil penilaian kinerja pelaksanaan DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan salah satu pertimbangan dalam usulan pengalokasian DAK pada tahun berikutnya serta program pembinaan pengelolaan DAK.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 25

- (1) SKPD provinsi dan kabupaten/kota penerima harus menyampaikan laporan triwulan DAK.
- (2) Pelaporan triwulan DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. triwulan pertama pertanggal 31 Maret;
 - b. triwulan kedua pertanggal 30 Juni;
 - c. triwulan ketiga pertanggal 30 September; dan
 - d. triwulan keempat pertanggal 31 Desember.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri melalui *E-Monitoring* DAK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

Pasal 26

Kepala SKPD provinsi dan kabupaten/kota harus melaporkan secara elektronik melalui *E-Monitoring* DAK setiap ada perubahan data dan informasi.

Pasal 27

- (1) Kepala badan perencanaan pembangunan daerah provinsi selaku kepala tim koordinasi daerah menyusun rekapitulasi laporan triwulan.
- (2) Hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh kepala badan perencanaan pembangunan daerah provinsi selaku kepala tim koordinasi daerah kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Koordinator tim koordinasi pusat melalui rapat kerja DAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3).

Pasal 28

Ketentuan mengenai mekanisme pemantauan evaluasi dan pelaporan serta format pelaporan pengelolaan DAK tercantum

dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Operasional Penyelenggaraan Dana Alokasi Khusus Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Maret 2021

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

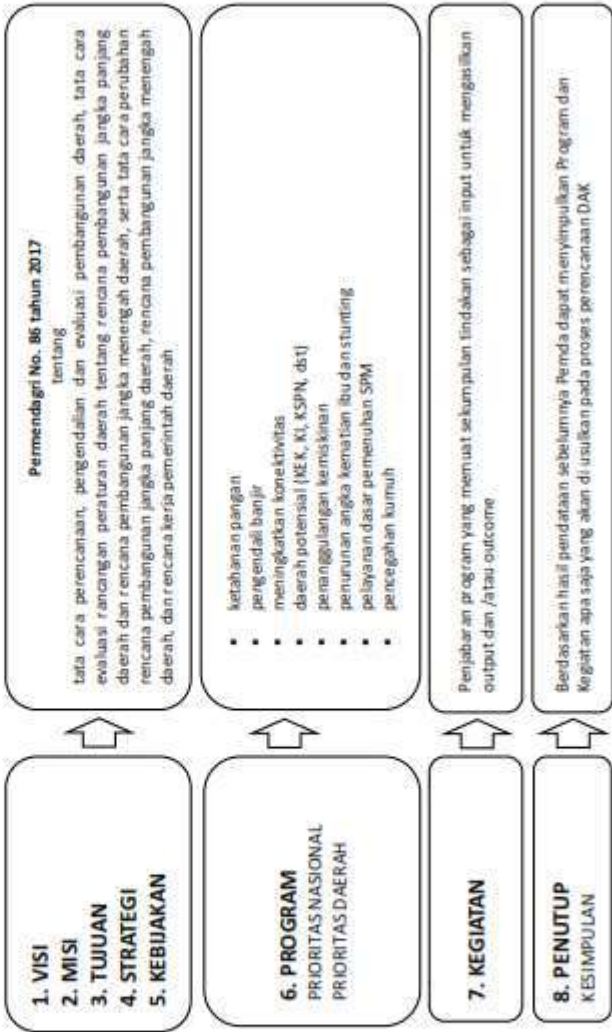
ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK OPERASIONAL PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS
INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TA. 2021

ACUAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS DAK INFRASTRUKTUR PUPR

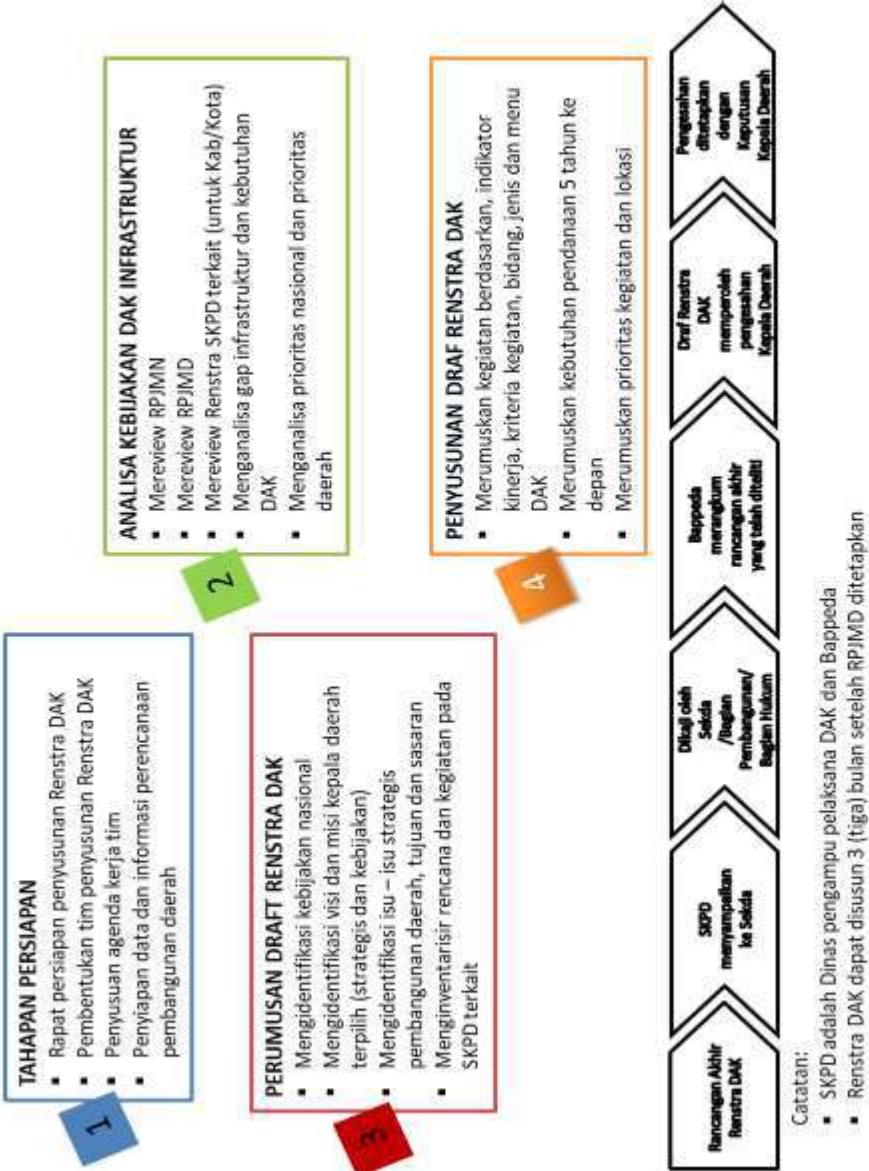
1. ISI RENCANA STRATEGIS DAK INFRASTRUKTUR PUPR



Catatan: Dokumen Renstra DAK bukan dokumen yang baru, tetapi merupakan bagian dari Renstra SKPD sehingga dapat mengacu pada dokumen tersebut.

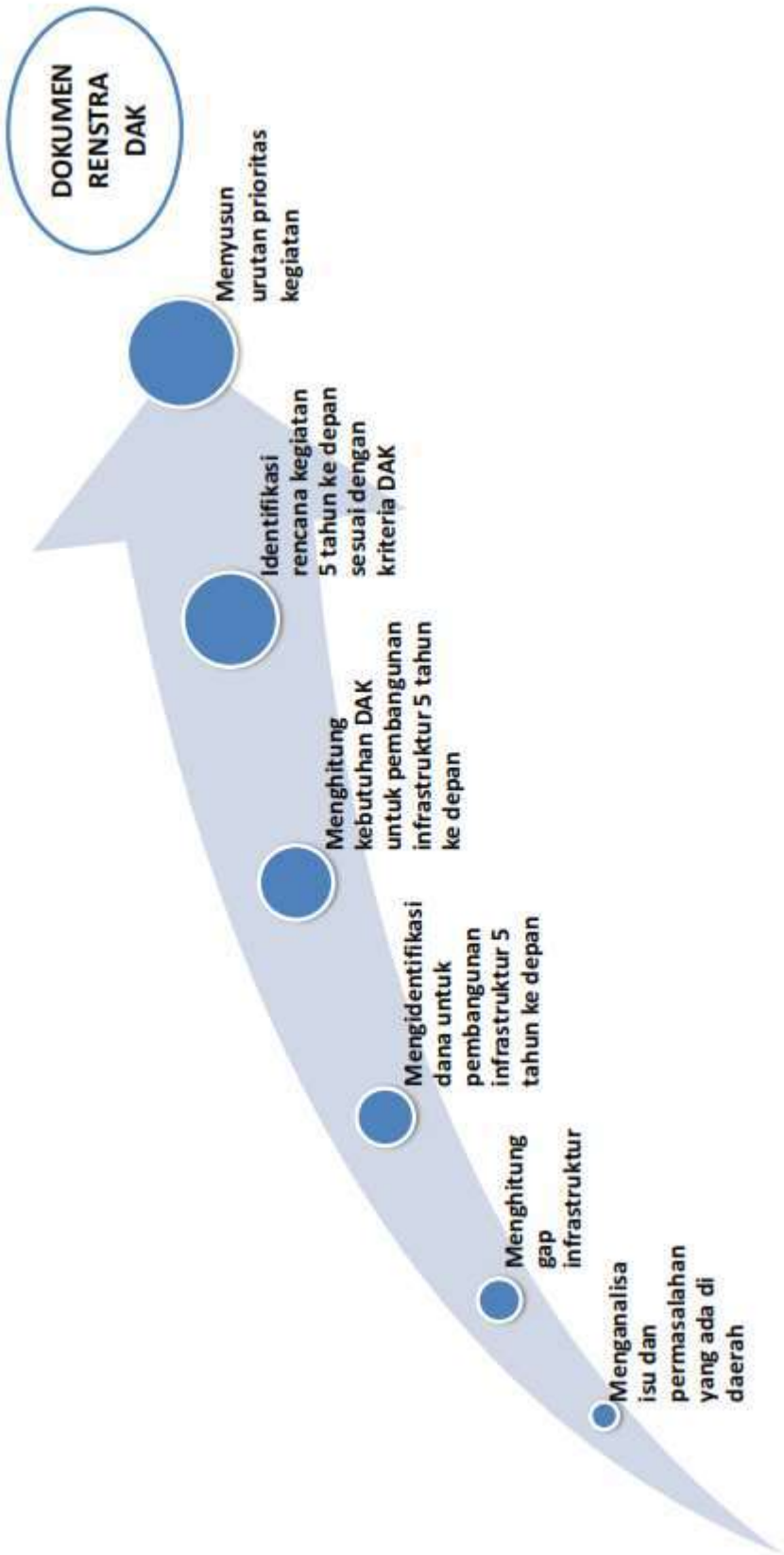
*) Diatur lebih lanjut didalam Modul Penyusunan Rencana Strategis DAK Infrastruktur PUPR

2. TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS DAK INFRASTRUKTUR



2 *) Diatur lebih lanjut didalam Modul Penyusunan Rencana Strategis DAK Infrastruktur PUPR

3. MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS DAK (5 TAHUNAN)

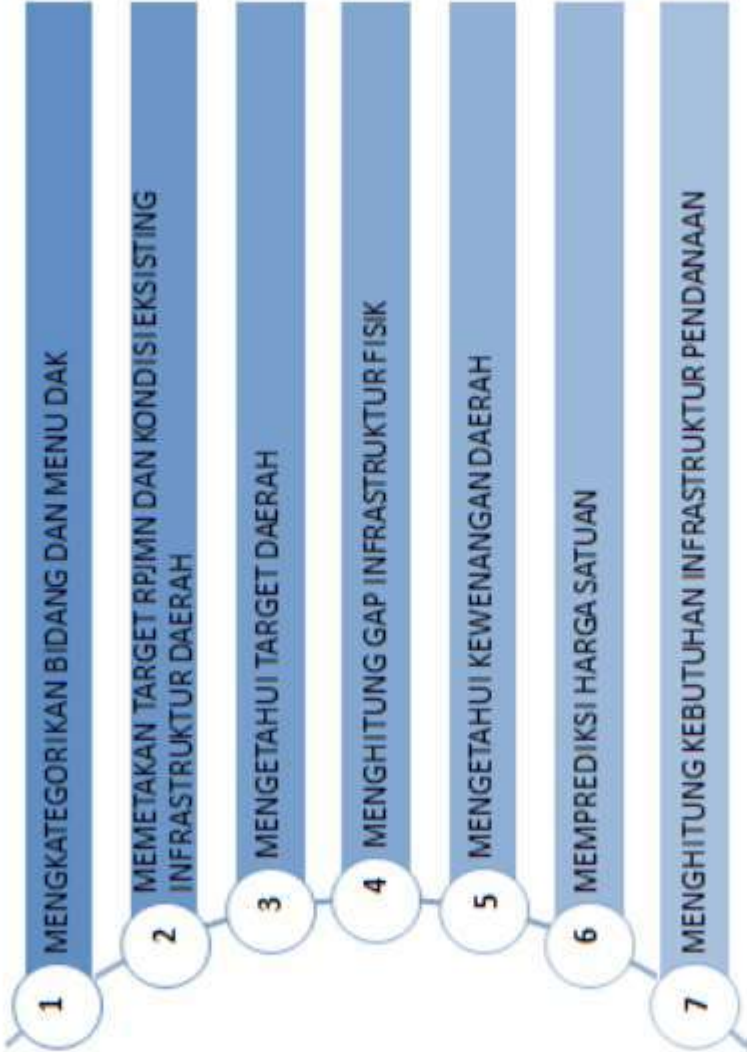


3 *) Diatur lebih lanjut didalam Modul Penyusunan Rencana Strategis DAK Infrastruktur PUPR

4. MENGANALISA ISU DAN PERMASALAHAN

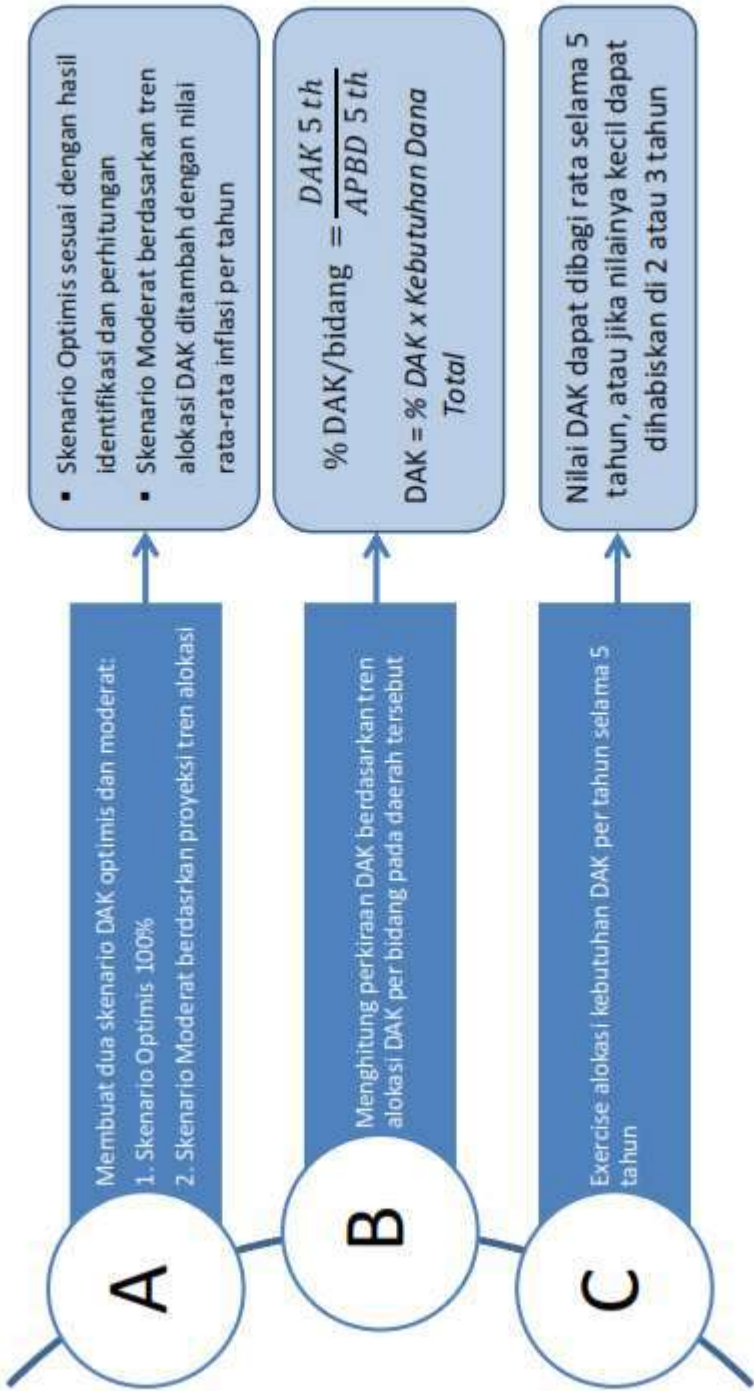
1. REVIEW DOKUMEN
Daerah melakukan review dokumen terkait seperti RPJMD dan Renstra SKPD
2. IDENTIFIKASI ISU DAN PERMASALAHAN
Identifikasi isu dan permasalahan yang ada dalam RPJMD dan Renstra SKPD terkait infrastruktur PUPR (Bidang Jalan, Irigasi, Air minum, Sanitasi, Perumahan)
3. MENYARING ISU DAN PERMASALAHAN
Menyaring isu dan permasalahan terkait infrastruktur PUPR berdasarkan bidang, jenis dan menu, seperti : <ul style="list-style-type: none">• Isu dan permasalahan yang mendukung prioritas nasional• Isu dan permasalahan yang mendukung SPM• Isu dan permasalahan yang terkait daerah afirmasi

5. LANGKAH – LANGKAH MENENTUKAN GAP INFRASTRUKTUR DAN PENDANAAN



5 *) Diatur lebih lanjut didalam Modul Penyusunan Rencana Strategis DAK Infrastruktur PUPR

6. MENGHITUNG KEBUTUHAN DAK 5 TAHUN KEDEPAN

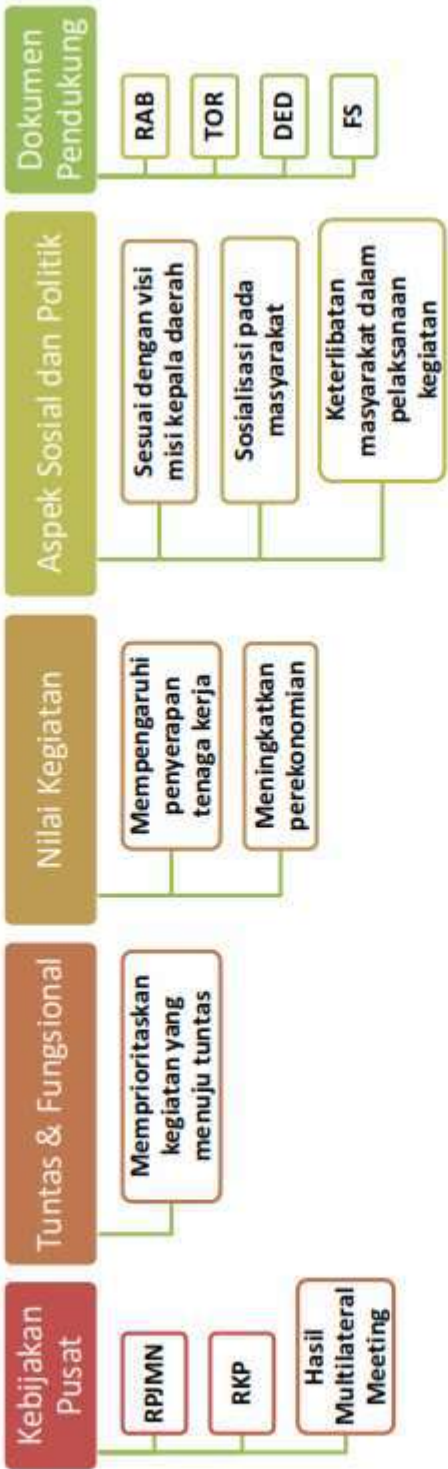


6 *) Diatur lebih lanjut didalam Modul Penyusunan Rencana Strategis DAK Infrastruktur PUPR

7. IDENTIFIKASI RENCANA KEGIATAN 5 TAHUN SESUAI KRITERIA DAK

Bidang	Menu	Dokumen Perencanaan /dokumen yang memuat data sbb:	Lokasi kegiatan
Ingasi	<ul style="list-style-type: none">• Pembangunan jaringan ingasi• Rehabilitasi jaringan ingasi• Rehabilitasi jaringan ingasi• Pembangunan infrastruktur pengendali banjir	<ul style="list-style-type: none">• luas daerah ingasi;• alokasi APBD untuk Operasi dan Pemeliharaan (OP) ingasi;• kondisi daerah ingasi;• produktivitas tanah / indeks pertanian;• kecukupan tenaga OP ingasi;• kepadatan;• pemenuhan kebutuhan teknis pembangunan infrastruktur pengendali banjir; dan• pelaporan	Prioritas Nasional Prioritas Daerah
	<ul style="list-style-type: none">• Penanganan Jalan• Penanganan Jembatan	<ul style="list-style-type: none">• panjang jalan;• kondisi jalan;• kondisi jembatan;• kinerja jalan;• alokasi APBD untuk pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;• alokasi APBD belanja modal untuk penanganan jalan dan jembatan;• tingkat keterhubungan (aksesibilitas);• kebutuhan atas pemenuhan Pelaksanaan Kebijakan Satu Peta / Peta Shapfile; dan• Pelaporan	Prioritas Nasional Prioritas Daerah
Air Minum	<ul style="list-style-type: none">• Perluasan SPAM jaringan persipaan (JP)• Pembangunan SPAM jaringan persipaan (JP)• Perluasan SPAM jaringan persipaan (JP)• Pembangunan SPAM bukan jaringan persipaan (BJP) komunal• Pembangunan jaringan distribusi utama SPAM regional provinsi (SPAM jaringan persipaan)	<ul style="list-style-type: none">• cakupan yang belum mendapat pelayanan air minum;• kapasitas air minum belum dimanfaatkan;• kualitas RISPAM; dan• pelaporan	Prioritas Nasional Prioritas Daerah
	<ul style="list-style-type: none">• Pengembangan dan pembangunan Sistem Pengendalian Air Limbah Domestik Terpusat (SPALD-T) skala permukiman• Pembangunan Sistem Pengendalian Air Limbah Domestik Tersempit (SPALD-S)• Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan Sampah	<ul style="list-style-type: none">• cakupan pelayanan sanitasi;• kesiapan program investasi sanitasi kabupaten/kota (Strategi Sanitasi Kota/SSA); dan• pelaporan	Prioritas Nasional Prioritas Daerah
Perumahan	<ul style="list-style-type: none">• Pembangunan baru• Peningkatan kualitas	<ul style="list-style-type: none">• proporsi jumlah blok;• proporsi jumlah RT/LH;• Surat kepemilikan lahan;• Rencana DAK;• Rencana OPD; dan• pelaporan	Prioritas Nasional Prioritas Daerah
	Pembangunan rumah khusus	<ul style="list-style-type: none">• jumlah kepala keluarga yang belum memiliki rumah di lokasi yang diusulkan;• jumlah unit kebutuhan rumah khusus di wilayah perbatasan negara dan pulau-pulau kecil terluar di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat; dan• pelaporan	Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat
7	*) Diatur lebih lanjut didalam Modul Penyusunan Rencana Strategis DAK Infrastruktur PUPR		

8. MENYUSUN URUTAN PRIORITAS RENCANA KEGIATAN



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

8 *) Diatur lebih lanjut didalam Modul Penyusunan Rencana Strategis DAK Infrastruktur PUPR

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK OPERASIONAL PENGELOLAAN DANA
 ALOKASI KHUSUS INFRASTRUKTUR PEKERJAAN
 UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

MEKANISME TEKNIS PELAKSANAAN

1. BIDANG IRIGASI

1.1. PELAKSANAAN

1.1.1. Sasaran dan Ruang Lingkup Menu Kegiatan

1.1.1.1. Sasaran

Sasaran DAK Bidang Irigasi meliputi:

1. Daerah Irigasi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Menteri PUPR Nomor 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi, meliputi:
 - a. daerah Irigasi kewenangan Pemerintah Provinsi, yaitu Daerah Irigasi dengan luas 1.000 Ha sampai dengan 3.000 Ha, serta Daerah Irigasi Lintas Kabupaten Kota; dan
 - b. daerah Irigasi kewenangan Pemerintah Provinsi Pemerintah Kabupaten/Kota, yaitu Daerah Irigasi dengan luas <1000 Ha.
2. Daerah Aliran Sungai yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Menteri PUPR Nomor 04/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai, yang rawan banjir dan berdampak langsung terhadap Daerah Irigasi, meliputi:
 - a. daerah Aliran Sungai kewenangan Pemerintah Provinsi, yaitu Daerah Aliran Sungai yang terdapat pada Wilayah Sungai Lintas Kabupaten/Kota;
 - b. daerah Aliran Sungai kewenangan Kabupaten Kota, yaitu Daerah Aliran Sungai yang terdapat pada Wilayah Sungai Kabupaten/Kota.

1.1.1.2. Lingkup Menu Kegiatan

Lingkup menu kegiatan DAK Bidang Irigasi adalah sebagai berikut:

1. Rehabilitasi Jaringan Irigasi
 Merupakan kegiatan perbaikan jaringan irigasi yang sudah ada, guna mengembalikan fungsi dan kondisi pelayanan irigasi seperti semula dan/atau mengurangi kehilangan air pada saluran melalui pasangan batu/*lining* plat beton, meliputi komponen/output:
 - a. bangunan utama (bendung, embung, *free intake*, stasiun pompa);
 - b. saluran pembawa (primer dan sekunder);
 - c. saluran pembuang (drainase);
 - d. bangunan pengukur debit (alat ukur);
 - e. bangunan pengatur tinggi muka air (pintu skot balok, pintu sorong, pintu radial, mercu tetap, mercu tipe u, celah kontrol trapesium);
 - f. bangunan bagi dan sadap (bagi, pengatur, sadap);
 - g. bangunan pembawa (gorong-gorong, sipon, talang dan *flume*, bangunan terjun, got miring);
 - h. bangunan lindung (saluran pelimpah, sipon pelimpah, pintu pelimpah otomatis, bangunan pembuang silang, bangunan pengeluar sedimen)
 - i. jalan inspeksi, dan jembatan;
 - j. bangunan pelengkap (tanggul).

2. Peningkatan Jaringan Irigasi

Merupakan kegiatan meningkatkan fungsi serta kondisi jaringan irigasi yang sudah ada dalam rangka meningkatkan Indeks Pertanian (IP) dan/atau kegiatan menambah luasan areal fungsional pada jaringan irigasi yang sudah ada dengan mempertimbangkan perubahan kondisi lingkungan daerah irigasi, meliputi komponen/output:

- a. bangunan utama (bendung, embung, *free intake*, stasiun pompa);
- b. saluran pembawa (primer dan sekunder);
- c. saluran pembuang (drainase);
- d. bangunan pengukur debit (alat ukur);
- e. bangunan pengatur tinggi muka air (pintu skot balok, pintu sorong, pintu radial, mercu tetap, mercu tipe u, celah kontrol trapesium);
- f. bangunan bagi dan sadap (bagi, pengatur, sadap);
- g. bangunan pembawa (gorong-gorong, sipon, talang dan *flume*, bangunan terjun, got miring);
- h. bangunan lindung (saluran pelimpah, sipon pelimpah, pintu pelimpah otomatis, bangunan pembuang silang, bangunan pengeluar sedimen)
- i. jalan inspeksi, dan jembatan;
- j. bangunan pelengkap (tanggul).

3. Pembangunan Jaringan Irigasi

Merupakan kegiatan menyediakan/membangun jaringan irigasi baru (yang belum ada jaringan irigasinya) pada daerah yang berpotensi dengan mempertimbangkan syarat-syarat pembangunan irigasi, meliputi komponen/output:

- a. bangunan utama (bendung, embung, *free intake*, stasiun pompa);
- b. saluran pembawa (primer dan sekunder);
- c. saluran pembuang (drainase);
- d. bangunan pengukur debit (alat ukur);
- e. bangunan pengatur tinggi muka air (pintu skot balok, pintu sorong, pintu radial, mercu tetap, mercu tipe u, celah kontrol trapesium);
- f. bangunan bagi dan sadap (bagi, pengatur, sadap);
- g. bangunan pembawa (gorong-gorong, sipon, talang dan *flume*, bangunan terjun, got miring);
- h. bangunan lindung (saluran pelimpah, sipon pelimpah, pintu pelimpah otomatis, bangunan pembuang silang, bangunan pengeluar sedimen)
- i. jalan inspeksi, dan jembatan;
- j. bangunan pelengkap (tanggul).

4. Pembangunan Infrastruktur Pengendali Banjir

Merupakan kegiatan menyediakan/membangun infrastruktur pengendali banjir sehingga dapat melindungi daerah irigasi dari resiko banjir, meliputi komponen/output:

- a. bangunan tanggul sungai;
- b. bangunan perlindungan dan penguatan tebing sungai;
- c. kolam retensi.

1.1.2. PERENCANAAN

1.1.2.1. Irigasi

1.1.2.1.1 Inventarisasi Aset dan Penilaian Kinerja Sistem Irigasi

1. Dalam rangka menyusun perencanaan sistem irigasi yang baik, Pemerintah Daerah perlu menyiapkan data kondisi teknis yang akurat dan terbaru, meliputi seluruh D.I. yang menjadi kewenangannya. Khusus untuk Daerah Irigasi yang akan diusulkan penanganannya melalui DAK Bidang Irigasi, Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengumpulan data inventarisasi aset dan penilaian kinerja sistem irigasi. Pengumpulan data dan penilaian kinerja tersebut dapat dilaksanakan melalui 2 metode, yaitu:
 - a. manual, melalui pengisian blangko/format yang terdapat dalam lampiran Permen PUPR yang mengatur tentang Pengelolaan Aset Irigasi dan Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi;
 - b. digital, melalui aplikasi e-PAKSI (Pengelolaan Aset dan Kinerja Sistem Irigasi).

2. Pedoman

Pedoman dalam pelaksanaan inventarisasi aset irigasi dan penilaian kinerja sistem irigasi mengacu pada:

- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2015, tentang Pengelolaan Aset Irigasi;
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12/PRT/M/2015, tentang Eksploitasi Dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi.

3. Aplikasi ePAKSI

Untuk memudahkan pemerintah daerah dalam pelaksanaan inventarisasi aset dan penilaian kinerja sistem irigasi secara cepat dan akurat, Ditjen SDA Kementerian PUPR telah mengembangkan aplikasi ePAKSI.

a. gambaran umum

ePAKSI (Pengelolaan Aset dan Kinerja Sistem Irigasi) adalah sebuah sistem yang dibangun dengan tujuan menggabungkan pelaksanaan Pengelolaan Aset Irigasi (PAI) dengan penilaian Indeks Kinerja Sistem Irigasi (IKSI) dalam satu sistem informasi. Hal ini didasarkan kepada beberapa pertimbangan sebagai berikut:

- 1) PAI dan IKSI dalam kegiatan penelusuran di lapangan sama-sama meninjau bangunan dan saluran serta semua fasilitas lain yang ada dalam setiap DI;
- 2) Parameter evaluasi aset dan kinerja sistem irigasi adalah sama, yakni: i) prasarana fisik, ii) produktivitas tanam untuk IKSI, namun pada PAI dipisahkan menjadi dua bagian yakni ketersediaan air dan indeks pertanian; iii) sarana penunjang, iv) organisasi personalia, v) dokumentasi, dan vi) perkumpulan petani pemakai air (P3A);
- 3) Sistem informasi PAI atau disebut dengan SI-PAI dan sistem informasi IKSI atau disebut SI-IKSI dalam pelaksanaan survei atau penelusuran lapangan sama-sama akan menggunakan Aplikasi Android yang berbasis Web; dan
- 4) Guna menjamin adanya efisiensi pelaksanaan khususnya dalam kegiatan penelusuran lapangan serta hasil yang efektif dan akurat.

b. pedoman penggunaan aplikasi e-PAKSI

Dalam penggunaan Aplikasi e-PAKSI, Pemerintah Daerah dapat mengacu pada petunjuk teknis (Juknis) yang disusun oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian PUPR, yang terdiri dari:

- 1) Modul Pengelolaan Aset Irigasi, meliputi:
 - a) prosedur pengelolaan aset irigasi;
 - b) kodifikasi aset irigasi;
 - c) formulir inventarisasi aset irigasi;
 - d) survey penelusuran jaringan irigasi;
 - e) kriteria pengisian formulir inventarisasi;
- 2) Modul Indeks Kinerja Sistem irigasi, meliputi:
 - a) bangunan utama;
 - b) jaringan utama fisik;
 - c) jaringan utama non fisik;
 - d) jaringan tersier fisik;
 - e) jaringan tersier non-fisik;
- 3) Modul ePAKSI, meliputi:
 - a) referensi teknis ePAKSI;
 - b) panduan Android;
 - c) panduan web ePAKSI.

1.1.2.1.2 Perencanaan Teknis

1. Pedoman

Perencanaan teknis jaringan irigasi mengacu pada Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang berlaku, antara lain (tidak terbatas pada) dapat dilihat dalam tabel 1 berikut:

Tabel 1 Pedoman Perencanaan Teknis Kegiatan Irigasi			
No	Judul Standar/Pedoman	Nomor	Penerbit
1	Kriteria Perencanaan - Perencanaan Jaringan Irigasi	KP-01	Kementerian PUPR
2	Kriteria Perencanaan - Bangunan Utama (<i>Headworks</i>)	KP-02	Kementerian PUPR
3	Kriteria Perencanaan - Saluran	KP-03	Kementerian PUPR
4	Kriteria Perencanaan - Bangunan	KP-04	Kementerian PUPR
5	Kriteria Perencanaan - Petak Tersier	KP-05	Kementerian PUPR
6	Kriteria Perencanaan - Parameter Bangunan	KP-06	Kementerian PUPR
7	Kriteria Perencanaan - Standar Penggambaran	KP-07	Kementerian PUPR
8	Kriteria Perencanaan - Standar Pintu Pengatur Air Irigasi: Perencanaan, Pemasangan, Operasi dan Pemeliharaan	KP-08	Kementerian PUPR
9	Kriteria Perencanaan - Standar Pintu Pengatur Air Irigasi: Spesifikasi Teknis	KP-09	Kementerian PUPR
10	Gambar Bangunan Irigasi - Tipikal Bangunan Irigasi	BI-01	Kementerian PUPR
11	Gambar Bangunan Irigasi - Standar Bangunan Irigasi	BI-02	Kementerian PUPR
12	Gambar Bangunan Irigasi - Standar Pintu Pengatur Air Irigasi	BI-03	Kementerian PUPR
13	Persyaratan Teknis - Perencanaan Jaringan Irigasi	PT-01	Kementerian PUPR
14	Persyaratan Teknis - Topografi	PT-02	Kementerian PUPR
15	Persyaratan Teknis - Penyelidikan Geoteknik	PT-03	Kementerian PUPR
16	Persyaratan Teknis - Penyelidikan Model Hidrolis	PT-04	Kementerian PUPR
17	Tata cara desain hidraulik tubuh bendung tetap dengan peredam energi tipe MDO dan MDS	SNI 8063:2015	BSN
18	Analisis hidrologi, hidraulik dan kriteria desain bangunan di sungai	SNI 1724:2015	BSN
19	Tata cara desain hidraulik tubuh bendung tetap dengan peredam energi tipe MDL	SNI 03-7043-2004	BSN
20	Metode Pengukuran Debit Pada Saluran Terbuka Dengan Bangunan Ukur Ambang V-Rata	SNI 6455.2:2000	BSN
21	Spesifikasi Alat Ukur Debit Orifice	SNI 6395:2000	BSN

2. Survei dan Pengukuran untuk Perencanaan Teknis

Pelaksanaan survei dan pengukuran untuk pekerjaan rehabilitasi/peningkatan/pembangunan wajib dilaksanakan untuk mengumpulkan data kondisi lapangan yang akurat. Data tersebut menjadi dasar penyusunan detail desain dan perkiraan biaya pekerjaan. Beberapa data yang diperlukan antara lain: data hidrometeorologi, data pengukuran (pengukuran topografi, pengukuran trase saluran, sungai dan lokasi bangunan utama, pengukuran lokasi bangunan), dan data geologi teknik.

3. Pembuatan Detail Desain Jaringan Irigasi

Tahapan pembuatan detail desain jaringan irigasi secara garis besar sebagai berikut :

a. Pembuatan Perencanaan Jaringan (*System Planning*)

Penyusunan *system planning* akan diuraikan menjadi kebutuhan data, diskusi *system planning*, desain teknis dan laporan *system planning*

1) Kebutuhan Data dan Tahapan Kegiatan

a) Peta dan Data yang dipergunakan :

- Peta/skema, terdiri dari : Peta Daerah irigasi; Skema jaringan irigasi; Skema bangunan
- Data pendukung, terdiri dari : data pola tanam dan tata tanam dari petani; data curah hujan, debit sumber air dan iklim.

b) Langkah-langkah pelaksanaan sebagai berikut:

- Update/membenahi batas petak-petak tersier dan kuarter di peta D.I, yang mencakup: Batas dan luas petak tersier dan kuarter; Tata letak saluran dan bangunan; Rotasi pemberian air.
- Menghitung debit andalan.
- Menghitung kebutuhan air irigasi.
- Merencanakan pola tanam dan tata tanam.
- Update/pembaruan skema jaringan irigasi.
- Menyusun usulan pekerjaan perbaikan saluran dan bangunan berikut urutan prioritasnya.

2) Desain Teknis

- a) Desain, perencana membuat pra desain perbaikan jaringan irigasi berdasarkan *system planning*.
- b) Diskusi Pra Desain, dilaksanakan dengan Direksi dari Dinas PU Provinsi atau Kabupaten/Kota untuk mendapatkan persetujuan.
- c) Desain Final, hasil persetujuan tersebut dibuatlah disain final untuk pelaksanaan perbaikan jaringan irigasi.

3) Laporan *System Planning*

Laporan *System Planning* sekurang-kurangnya memuat :

- Bab I Pendahuluan
- Bab II Kondisi daerah irigasi
 1. Lokasi daerah irigasi
 2. Perhitungan debit andalan
 3. Pola tanam dan tata tanam
 4. Kebutuhan air irigasi
 5. Kondisi Jaringan Irigasi yang ada
- Bab III Petak tersier (daftar dan luasan petak tersier)
- Bab IV Usulan pekerjaan perbaikan
 1. Bangunan Utama
 2. Bangunan pada Jaringan
 3. Saluran Pembawa dan Pembuang
- Bab V Urutan Prioritas Kegiatan
- Bab VI Pedoman Operasi dan Pemeliharaan

b. Pembuatan Detail Desain

Berdasarkan hasil survei dan pengukuran disusun rancangan detail desain dan penggambaran. Hasil rancangan detail desain ini didiskusikan kembali dengan perkumpulan petani pemakai air (P3A/GP3A/IP3A)/ masyarakat petani sebagai dasar pembuatan desain akhir yang dituangkan dalam berita acara.

Pembuatan detail desain sekurang-kurangnya memuat :

- 1) Kegiatan Rehabilitasi/peningkatan : gambar desain yang sudah memuat lokasi rencana pekerjaan rehab (minimal utuh dalam satu sub sistem jaringan irigasi). Gambar desain (bangunan utama, saluran primer,

sekunder, pembuang, bangunan bagi, bangunan bagi sadap, bangunan sadap, dan bangunan pelengkap lainnya), desain saluran (termasuk dimensi, potongan memanjang dan melintang), perhitungan volume pekerjaan, RAB (termasuk metode pelaksanaan pekerjaan); dan

- 2) Kegiatan Pembangunan baru : gambar desain (bangunan utama, saluran primer, sekunder, pembuang, bangunan bagi, bangunan bagi sadap, bangunan sadap, dan bangunan pelengkap lainnya), desain saluran (termasuk dimensi, potongan memanjang dan melintang), perhitungan volume pekerjaan, RAB (termasuk metode pelaksanaan pekerjaan).

1.1.2.1.3 Perhitungan Rencana Anggaran Biaya

1. Pedoman

Pelaksanaan pekerjaan Sumber Daya Air khususnya bidang irigasi, secara umum dapat dilaksanakan secara manual dan/atau mekanis. Pelaksanaan kegiatannya didasarkan pada metode kerja, asumsi dan/atau syarat-syarat dalam spesifikasi teknik, gambar desain, kondisi lokasi pekerjaan, komponen harga satuan dan aspek lainnya seperti K3 serta dampak lingkungan yang harus dicapai. Biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dihitung berdasarkan Rencana Anggaran Biaya (RAB). Dalam penyusunan RAB, mengacu pada Peraturan menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 28/PRT/M/2016 tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan (AHSP) Bidang Pekerjaan Umum.

2. Tahapan Penyusunan RAB

Untuk menghitung harga bangunan diperlukan minimal 3 data yang menyangkut informasi mengenai (a) Gambar Desain Detail, (b) Spesifikasi Teknis dan (c) Harga Satuan Upah, Bahan dan Peralatan. Setiap jenis pekerjaan dihitung masing-masing besar biayanya berdasarkan analisa harga satuan pekerjaan (AHSP) baik secara manual maupun menggunakan perangkat lunak sesuai dengan Harga Satuan Upah, Bahan dan Peralatan yang dipakai. Tahapan penyusunan RAB dapat diperhatikan dalam Gambar 1.



Gambar 1. Tahapan Penyusunan RAB Kegiatan Irigasi

1.1.2.2. Infrastruktur Pengendalian Banjir

1.1.2.2.1 Perencanaan Teknis

Upaya pengendalian banjir harus menggunakan pendekatan manajemen risiko dalam rangka pengelolaan banjir terpadu. Pengendalian banjir tidak hanya bertumpu pada upaya kegiatan struktural di sungai, tetapi juga perlu ditunjang kegiatan non struktural berupa pengelolaan risiko seluruh kegiatan yang terdapat di daerah aliran sungai yang bersangkutan.

Upaya pengendalian banjir secara struktural adalah kegiatan pengendalian banjir yang bertumpu pada pembangunan prasarana fisik seperti: bendungan, tanggul, peningkatan kapasitas alur ataupun pengalihan debit banjir dengan prinsip mengurangi frekuensi kejadian banjir sesuai debit banjir rencana. Upaya ini memiliki keterbatasan yaitu selalu ada kemungkinan debit rencana tersebut terlampaui. Upaya struktural perlu dilengkapi

dengan upaya non struktural, yaitu upaya untuk mengantisipasi kejadian banjir dan menangani korban.

Untuk keperluan kegiatan pengelolaan sungai diperlukan dukungan data dan informasi yang cukup. Masing-masing kegiatan memerlukan jenis dan ketelitian data yang berbeda. Data dan informasi tentang sumber daya air dikelola tersebar di beberapa instansi, sehingga perlu ada mekanisme akses dan konversi format data antara instansi tersebut.

Diantara data dan informasi tersebut yang secara khusus perlu mendapat perhatian dalam rangka pengelolaan sungai adalah data aliran sungai, curah hujan dan perubahan peruntukkan lahan. Data ini penting untuk menganalisis kecenderungan yang sedang dan akan terjadi di daerah aliran sungai dan di alur sungai. Jika terjadi kecenderungan ke arah negatif maka perlu dilakukan upaya pengendalian ataupun merestorasi sungai.

Dalam penyusunan rencana teknis pembangunan/peningkatan infrastruktur pengendali banjir, berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau No. 28/PRT/M/2015 bahwa desain tanggul banjir disyaratkan mengikuti ketentuan yang termuat dalam Tabel 2:

Tabel 2 Kategori Debit Rencana Infrastruktur Pengendali Banjir:

No.	Kategori	Debit Rencana
1.	Ibukota Kabupaten/Kota	$Q_{10} - Q_{20}$
2.	Ibukota Provinsi	$Q_{20} - Q_{50}$
3.	Ibukota Negara/Metropolitan	$Q_{50} - Q_{100}$

1. Pedoman

Pedoman yang dapat digunakan dalam perencanaan teknis infrastruktur pengendali banjir antara lain (tidak terbatas pada) dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3 Pedoman Perencanaan Teknis Infrastruktur Pengendali Banjir

No	Judul Standar/Pedoman	Nomor	Penerbit
1.	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai	04/PRT/M/2015	Kementerian PUPR
2.	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau	28/PRT/M/2015	Kementerian PUPR
3.	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia tentang Analisa Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum	28/PRT/M/2016	Kementerian PUPR
4.	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Pedoman Tata Cara Pemasangan Batu Kosong untuk Perlindungan Lereng Tanggul Sungai Bagian Luar	13/PRT/M/2008	Kementerian PUPR
5.	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan	12/PRT/M/2014	Kementerian PUPR
6.	Tata Cara Perhitungan Debit Banjir	SNI 2415-2016	BSN
7.	Tata Cara Perencanaan Umum Krib Sungai Bagian 1 : Perencanaan Umum	SNI 2400.1-2016	BSN
8.	Perhitungan Debit Andalan Air Sungai dengan Kurva Durasi Debit	SNI 6738:2015	BSN
9.	Analisis hidrologi, hidraulik dan kriteria desain bangunan di sungai	SNI 1724:2015	BSN
10.	Tata cara pengukuran air pada saluran terbuka secara tidak langsung dengan metode kemiringan luas	SNI 6467.2:2012	BSN
11.	Tata cara perhitungan tinggi muka air sungai dengan cara pias berdasarkan rumus Manning	SNI 2830:2008	BSN
12.	Metode perhitungan debit sungai harian	SNI 03-3412-1994	BSN
13.	Tata cara perencanaan teknik pelindung sungai dari pasangan batu	SNI 03-3441-1994	BSN

No	Judul Standar/Pedoman	Nomor	Penerbit
14.	Tata cara perhitungan tiang pancang beton pada krib di sungai	SNI 03-2406-1991	BSN

2. Survey dan Pengukuran untuk Perencanaan Teknis

Pelaksanaan survey dan pengukuran untuk pekerjaan infrastruktur pengendali banjir wajib diperlukan untuk mengumpulkan data kondisi lapangan akurat, yang menjadi dasar penyusunan detail desain dan perkiraan biaya pekerjaan. Beberapa data yang diperlukan antara lain: data aliran sungai, curah hujan, elevasi muka air sungai, kandungan sedimen air sungai, pengambilan air, data fisik banjir, dan perubahan peruntukan lahan.

3. Pembuatan Detail Desain Infrastruktur Pengendali Banjir

Pembuatan detail desain infrastruktur pengendali banjir, sekurang-kurangnya memuat: uraian umum desain, gambar konstruksi, spesifikasi material, spesifikasi teknis pelaksanaan. Adapun kriteria desain yang perlu diacu untuk bangunan tanggul dapat dilihat di tabel 4:

Tabel 4. Tipe dan Kriteria Detail Desain Infrastruktur Pengendali Banjir

Tipe	Kriteria
Detail Potongan Melintang	Lebar Puncak Tanggul Minimum untuk Tanggul Urugan Tanah $q \leq 500 \text{ m}^3/\text{det}$ Lebar tanggul 3,00 m $500 \text{ m}^3/\text{s} < q < 2000 \text{ m}^3/\text{det}$ Lebar tanggul 4,00 m $q \geq 2000 \text{ m}^3/\text{det}$ Lebar tanggul 5,00 m Lebar yang lebih besar mungkin dibutuhkan untuk lalu lintas lokal, kendaraan inspeksi atau untuk operasi dan pemeliharaan.
	Tinggi Jagaan Tanggul Minimum untuk Tanggul Urugan Tanah $q \leq 200 \text{ m}^3/\text{det}$ Tinggi jagaan 0,50 m $200 \text{ m}^3/\text{s} < q < 500 \text{ m}^3/\text{det}$ Tinggi jagaan 0,80 m $500 \text{ m}^3/\text{s} < q < 2000 \text{ m}^3/\text{det}$ Tinggi jagaan 1,00 m $q \geq 2000 \text{ m}^3/\text{det}$ Tinggi jagaan 1,20 m
	Kemiringan lereng tanggul minimum harus sebesar 1V:2H. Lereng yang lebih datar mungkin dibutuhkan berdasarkan kondisi tanah aktual dan hasil dari perhitungan stabilitas
	Lereng tanggul harus dilindungi terhadap erosi dengan vegetasi, penanaman semak atau menggunakan pelindung (misal: batu riprap) tergantung pada kondisi tanah dan lokasi
Pertimbangan Khusus	Perlindungan tambahan harus diberikan pada tanggul yang berlokasi pada area kritis yang mana beresiko pada kehidupan atau properti dimana kegagalan tanggul sangat sering terjadi, atau dimana ketinggian tanggul sangatlah tinggi (misal > 3,5 meter). Perlindungan ini harus termasuk: Tambahan jagaan 0,3 meter sepanjang jangkauan area kritis tersebut. Perlindungan sisi lereng bagian dalam, dimana tanggul dibuat dari material yang relatif menyebabkan erosi (cont. lempung dan pasir)

Sedangkan untuk bangunan kolam retensi, kriteria desain yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Komponen bangunan pelengkap pada kolam retensi yang terletak pada
 - a. badan saluran/ sungai ;
 - b. bangunan pelimpah samping dan pintu inlet;
 - c. pintu outlet;
 - d. jalan akses menuju kolam retensi;

- e. ambang rendah di depan pintu outlet;
 - f. saringan sampah pada pintu inlet;
 - g. kolam penangkap sedimen; dan
 - h. rumah jaga dan gudang;
2. Elevasi muka air di kolam retensi diatur sedemikian rupa sampai elevasi muka air saluran di sebelah hilir dapat dialiri air dari kolam retensi menggunakan pintu air atau pelimpah/pelimpah samping pada inlet/outlet, sehingga tidak menimbulkan genangan pada daerah bagian hilir.
3. Elevasi muka air di kolam retensi direncanakan maksimum sama dengan elevasi mercu pelimpah.
4. Elevasi muka air pada saat banjir rencana di badan penerima lebih tinggi daripada permukaan air di hilir saluran.
5. Kolam retensi dipakai apabila diinginkan memotong puncak banjir yang terjadi. Selain itu, juga untuk mengurangi dimensi saluran.

1.1.2.2.2 Perhitungan Rencana Anggaran Biaya

1. Pedoman

Biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dihitung berdasarkan Rencana Anggaran Biaya (RAB). Pedoman yang digunakan dalam penyusunan RAB, mengacu pada:

- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 28/PRT/M/2016 tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan (AHSP) Bidang Pekerjaan Umum.
- b. Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Analisa Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi.

2. Tahapan Penyusunan RAB

Untuk menghitung harga bangunan diperlukan minimal 3 data yang menyangkut informasi mengenai: (a) Gambar Desain Detail, (b) Spesifikasi Teknis dan (c) Harga Satuan Upah, Bahan dan Peralatan. Setiap jenis pekerjaan dihitung masing-masing besar biayanya berdasarkan analisa harga satuan pekerjaan (AHSP) baik secara manual maupun menggunakan perangkat lunak sesuai dengan Harga Satuan Upah, Bahan dan Peralatan yang dipakai. Tahapan penyusunan RAB dapat dilihat pada gambar 2:



Gambar 2 Tahapan Penyusunan RAB Kegiatan Infrastruktur Pengendali Banjir

1.1.3. PEMROGRAMAN

1.1.3.1. Penentuan Kegiatan Prioritas

Pemerintah Daerah menyusun daftar urutan usulan prioritas sesuai dengan prioritas daerah dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- 1. Rehabilitasi Jaringan Irigasi:
 - a. merupakan D.I yang sudah terdaftar dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi, sebagai kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

- b. merupakan D.I. yang menjadi prioritas penanganan Pemerintah Daerah dalam dokumen perencanaan (RPJMD/Renstra SKPD/Renstra DAK);
 - c. pekerjaan rehabilitasi wajib tuntas/menyeluruh dalam satu D.I sebelum beralih ke D.I. lainnya, serta harus dapat langsung fungsional (dapat ditanami) setelah kegiatan dilaksanakan;
 - d. memiliki dokumen teknis (DED) dan dokumen pendukung yang lengkap;
2. Peningkatan Jaringan Irigasi:
- a. merupakan D.I yang sudah terdaftar dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi, sebagai kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. merupakan D.I. yang menjadi prioritas penanganan Pemerintah Daerah dalam dokumen perencanaan (RPJMD/Renstra SKPD/Renstra DAK);
 - c. pekerjaan peningkatan wajib tuntas/menyeluruh dalam satu D.I sebelum beralih ke D.I. lainnya, serta harus dapat langsung fungsional (dapat ditanami) setelah kegiatan dilaksanakan;
 - d. memiliki dokumen teknis (SID/DED) dan dokumen pendukung yang lengkap;
3. Pembangunan Jaringan Irigasi:
- a. belum terdaftar sebagai D.I. kewenangan Pemda berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi, sebagai kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
 - b. memiliki luasan yang sesuai dengan kewenangan Pemda, sebagaimana diatur dalam UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - c. memenuhi 8 syarat kegiatan pembangunan baru jaringan irigasi:
 - 1) mempunyai kesuburan lahan, sesuai dengan tanaman padi/pangan;
 - 2) tersedianya potensi air dengan kualitas sesuai, dan kuantitas yang mencukupi;
 - 3) adanya penduduk, atau petani penggarap lahan pertanian;
 - 4) ada akses jalan ke lokasi
 - 5) status tanah untuk jaringan irigasi dan areal pengembangan adalah milik petani (daerah budidaya dan bukan hutan lindung);
 - 6) tidak ada banjir dan genangan air;
 - 7) lahan yang dikembangkan sudah sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW); dan
 - 8) tidak ada masalah sosial (pembebasan tanah, dll)
 - d. merupakan D.I. yang menjadi prioritas penanganan Pemerintah Daerah dalam dokumen perencanaan (RPJMD/Renstra SKPD/Renstra DAK);
 - e. memiliki dokumen teknis (SID/DED) dan dokumen pendukung yang lengkap;
4. Pembangunan Infrastruktur Pengendalian Banjir
- a. memiliki kewenangan Wilayah Sungai (berdasarkan Permen PUPR No. 4 Tahun 2015);
 - b. memiliki kewenangan daerah irigasi permukaan berdasarkan dengan Permen PUPR No. 14 Tahun 2015;
 - c. daerah irigasi sebagaimana poin 2 (dua) terdampak banjir luapan sungai dengan frekuensi lebih dari 2 kali dalam 5 tahun, dan
 - d. memiliki surat keterangan dampak bencana dari BPBD serta mendapat verifikasi dari BBWS/BWS setempat.
 - e. memiliki dokumen teknis (SID/DED) dan dokumen pendukung yang lengkap;

1.1.3.2. Penyampaian Usulan DAK Bidang Irigasi

Penyampaian usulan DAK Bidang Irigasi dilakukan melalui Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran yang Terintegrasi. Periode pengusulan mengikuti jadwal yang ditentukan oleh Kementerian PPN/Bappenas. Usulan yang disampaikan sekurang-kurangnya memuat data/informasi:

1. Kegiatan Rehabilitasi/Peningkatan/Pembangunan Jaringan Irigasi
 - a. menu kegiatan;
 - b. nama daerah irigasi;
 - c. target outcome (ha);
 - d. jenis dan target komponen/output (m/buah);
 - e. harga satuan;
 - f. nilai usulan;
 - g. lokasi (kecamatan/desa dan koordinat geografis);

- h. metode pengadaan;
- 2. Kegiatan Pembangunan Infrastruktur Pengendali Banjir
 - a. menu kegiatan;
 - b. nama daerah aliran sungai;
 - c. target outcome (ha);
 - d. jenis dan target komponen/output (m/buah);
 - e. harga satuan;
 - f. nilai usulan;
 - g. lokasi (kecamatan/desa dan koordinat geografis);
 - h. metode pengadaan;

1.1.3.3. Verifikasi Data Teknis dan Usulan Rencana Kegiatan

Kementerian PUPR melaksanakan kegiatan Verifikasi Data Teknis dan Usulan Rencana Kegiatan DAK Bidang Irigasi, yang wajib diikuti oleh seluruh Pemerintah Daerah pengusul DAK Bidang Irigasi. Pelaksanaan kegiatan dapat diselenggarakan sebelum ataupun sesudah batas akhir periode pengusulan dalam Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran yang Terintegrasi.

Tahapan kegiatan Verifikasi Data Teknis dan Usulan Rencana Kegiatan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Dalam tahapan ini Kementerian PUPR akan mengundang Pemda secara resmi, dengan menyampaikan jadwal dan lokasi penyelenggaraan, serta format data yang wajib disiapkan pemda, yang terdiri dari:

- a. Kegiatan Rehabilitasi/Peningkatan/Pembangunan Jaringan Irigasi
 - 1) Data teknis (kondisi dan kinerja)
 - 2) Data form manfaat daerah irigasi yang diusulkan
 - 3) Laporan akhir perencanaan;
 - 4) Gambar Desain *Detail Engineering Design* (DED);
 - 5) Skema jaringan;
 - 6) Skema bangunan;
 - 7) Peta geospasial;
 - 8) RAB, Backup Volume Pekerjaan, Harga Satuan, dan Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP);
 - 9) Kerangka acuan pekerjaan (KAK);
 - 10) Dokumentasi lokasi pekerjaan yang akan diusulkan
 - 11) Data pendukung lainnya;
- b. Kegiatan Pembangunan Infrastruktur Pengendali Banjir
 - 1) Data form manfaat daerah aliran sungai (DAS) yang diusulkan
 - 2) Studi Pengendalian Banjir/Survey Investigasi Desain (SID) dan *Detail Engineering Design* (DED);
 - 3) Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL, UPL);
 - 4) Gambar Desain DED;
 - 5) RAB, Backup Volume Pekerjaan, Harga Satuan, dan Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP);
 - 6) Peta geospasial;
 - 7) Data Pendukung (frekuensi banjir, tinggi genangan, lama genangan);
 - 8) Dokumentasi lokasi pekerjaan yang diusulkan;
- c. Kegiatan Penunjang
 - 1) Desain perencanaan untuk kegiatan kontraktual, meliputi penguatan database dan survey kondisi jaringan irigasi, namun tidak untuk desain perencanaan usulan DAK Tahun N+1.
 - 2) Biaya tender
 - 3) Jasa konsultan pengawas kegiatan kontraktual
 - 4) Penyelenggaraan rapat koordinasi di Pemerintah Daerah
 - 5) Perjalanan dinas ke/dari lokasi kegiatan dalam rangka perencanaan, pengendalian, dan pengawasan; dan atau
 - 6) Kegiatan revidi oleh inspektorat provinsi/kabupaten/kota, berupa biaya koordinasi antara SKPD dengan Inspektorat Daerah, namun tidak honorarium perevidi.

Pemerintah daerah wajib menyiapkan data tersebut di atas pada saat tahapan verifikasi usulan kegiatan.

2. Tahap Verifikasi

a. Verifikasi Daerah (BBWS/BWS dan Dinas Provinsi)

Dalam tahapan ini, usulan dan data yang disiapkan oleh Pemerintah Daerah diperiksa oleh verifikator BBWS/BWS dan Dinas Provinsi, meliputi verifikasi terhadap:

- 1) Kesesuaian usulan kegiatan dengan data teknis dan karakteristik lokasi yang diusulkan;
- 2) Kesesuaian DED, RAB, dengan karakteristik lokasi yang diusulkan;
- 3) Kewajaran nilai usulan kegiatan dengan harga satuan setempat;
- 4) Kesesuaian outcome, output, dengan skema jaringan dan bangunan;
- 5) Kelengkapan data;

b. Verifikasi 1 Pusat

• Kegiatan Pembangunan/Peningkatan/Rehabilitasi Jaringan Irigasi:

Dalam tahapan ini, usulan dan data yang disiapkan oleh Pemerintah Daerah diperiksa oleh verifikator 1 - Pusat, meliputi verifikasi terhadap:

- 1) Pelaporan pelaksanaan DAK Tahun N-1 dan Tahun N
- 2) Data Riwayat Penanganan, Kondisi dan Kinerja D.I. Kewenangan
- 3) Kesesuaian Usulan Pemda dengan Kebijakan DAK (Menu, Ouput, Outcome, dan Lokasi)
- 4) Kesiapan dan Kelayakan Desain Teknis, dan
- 5) Kewajaran Rancangan Biaya Usulan Pemda
- 6) Kelengkapan data;

• Kegiatan Pembangunan Infrastruktur Pengendalian Banjir:

Dalam tahapan ini, usulan dan data yang disiapkan oleh Pemerintah Daerah diperiksa oleh verifikator 1 - Pusat, meliputi verifikasi terhadap:

- 1) Pelaporan pelaksanaan DAK Tahun N-1 dan Tahun N;
- 2) Kesesuaian lokasi usulan, dokumentasi dan laporan kejadian bencana, kelengkapan data teknis (SID, DED, RAB, dll) dan data pendukung (Dokumen Lingkungan, Penyediaan Lahan, dsb);
- 3) Kesesuaian Usulan Pemda dengan Kebijakan DAK (Menu, Ouput, Outcome, dan Lokasi);
- 4) Kesiapan dan Kelayakan Desain Teknis, dan Kewajaran Rancangan Biaya Usulan Pemda.

3. Tahap Finalisasi

Dalam tahapan ini, jika seluruh data teknis dan usulan rencana kegiatan Pemerintah Daerah telah diverifikasi dan disetujui sampai dengan ke verifikator 1 Pusat, maka dapat dilakukan persetujuan dalam lembar Data Teknis dan usulan rencana kegiatan yang ditandatangani oleh verifikator 2 pusat dan/atau pejabat Kementerian PUPR dan pejabat yang mewakili Pemerintah Daerah.

Selanjutnya, Pemda menyerahkan berkas asli lembar usulan rencana kegiatan yang telah ditandatangani beserta kelengkapan data verifikasi ke petugas pengumpul berkas Kementerian PUPR untuk pengarsipan.

Kementerian PUPR menggunakan lembar usulan rencana kegiatan yang telah ditandatangani beserta kelengkapan data verifikasi sebagai dasar penilaian usulan kegiatan dalam Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran yang Terintegrasi.

1.1.3.4. Persetujuan Rencana Kegiatan

Setelah alokasi DAK Bidang Irigasi ditetapkan, Kementerian PUPR melaksanakan Konsultasi Program Penyusunan Rencana Kegiatan DAK Irigasi dengan mengundang seluruh Pemda yang mendapatkan alokasi. Tujuan pelaksanaan kegiatan tersebut adalah melakukan verifikasi dan persetujuan terhadap rencana kegiatan yang diajukan oleh Pemda sesuai dengan penetapan alokasi DAK.

Tahapan pelaksanaan persetujuan RK, meliputi:

1. Tahap Persiapan

Dalam tahapan ini Kementerian PUPR akan mengundang Pemda secara resmi, dengan menyampaikan jadwal dan lokasi penyelenggaraan, serta format data yang

wajib disiapkan Pemda. Pemda diwajibkan menyusun rencana kegiatan DAK berdasarkan alokasi yang telah ditetapkan dan usulan rencana kegiatan yang disepakati dalam tahapan verifikasi data teknis dan usulan rencana kegiatan. Adapun format Rencana Kegiatan beserta data dukung yang wajib disampaikan pada saat Konsultasi Program, terdiri dari:

- a. Kegiatan Rehabilitasi/Peningkatan/Pembangunan Jaringan Irigasi
 - 1) Berkas persetujuan pada Verifikasi Data Teknis dan Usulan Rencana Kegiatan;
 - 2) Data Form Manfaat/RTI berdasarkan hasil ePaksi;
 - 3) Laporan akhir perencanaan;
 - 4) Gambar Desain DED;
 - 5) Skema jaringan;
 - 6) Skema bangunan;
 - 7) Peta geospasial;
 - 8) RAB, Backup Volume Pekerjaan, Harga Satuan, dan Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP);
 - 9) Kerangka acuan pekerjaan (KAK);
 - 10) Dokumentasi pekerjaan yang akan diusulkan;
 - 11) Data pendukung lainnya
- b. Kegiatan Peningkatan/Pembangunan Infrastruktur Pengendali Banjir
 - 1) Berkas persetujuan pada Verifikasi Data Teknis dan Usulan Rencana Kegiatan
 - 2) Data Form Manfaat/RTI berdasarkan hasil SID/DED;
 - 3) Studi Pengendalian Banjir/Survey investigasi Design (SID) dan Detail Engineering Design (DED);
 - 4) Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL, UPL);
 - 5) Gambar Desain DED;
 - 6) RAB, Backup Volume Pekerjaan, Harga Satuan, dan Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP);
 - 7) Peta geospasial;
 - 8) Data Pendukung (frekuensi banjir, tinggi genangan, lama genangan);
 - 9) Dokumentasi lokasi pekerjaan yang diusulkan;
2. Tahap Verifikasi
 - a. Verifikasi Daerah (BBWS/BWS dan Dinas Provinsi)

Dalam tahapan ini, usulan dan data yang disiapkan oleh Pemerintah Daerah diperiksa oleh verifikator BBWS/BWS dan Dinas Provinsi, yang terdiri dari verifikasi:

 - 1) Kesesuaian usulan kegiatan dengan data teknis dan karakteristik lokasi yang diusulkan;
 - 2) Kesesuaian DED, RAB, dengan karakteristik lokasi yang diusulkan;
 - 3) Kewajaran nilai usulan kegiatan dengan harga satuan setempat;
 - 4) Kesesuaian outcome, output, dengan skema jaringan dan bangunan;
 - 5) Kelengkapan data;
 - b. Verifikasi Pusat

Dalam tahapan ini, usulan dan data yang disiapkan oleh Pemerintah Daerah diperiksa oleh verifikator staf pusat, yang terdiri dari verifikasi:

 - 1) Kelengkapan data teknis dan dokumen pendukung.
 - 2) Kesiapan dan kelayakan desain teknis, dan
 - 3) Kewajaran harga pekerjaan Rencana Kegiatan DAK

Dalam tahapan ini, jika seluruh data teknis dan rencana kegiatan Pemerintah Daerah telah diverifikasi dan disetujui sampai dengan ke verifikator 1 Pusat, maka dapat dilakukan persetujuan dalam lembar rencana kegiatan yang ditandatangani oleh verifikator 2 pusat dan/atau pejabat Kementerian PUPR dan pejabat yang mewakili Pemerintah Daerah.

Selanjutnya, Pemda menyerahkan berkas asli lembar rencana kegiatan yang telah ditandatangani beserta kelengkapan data verifikasi ke petugas pengumpul berkas Kementerian PUPR untuk pengarsipan.

Segara setelah proses persetujuan RK, Pemda wajib menyesuaikan kesepakatan tersebut ke dalam Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran yang Terintegrasi untuk proses *approval* dan tanda tangan digital oleh pejabat Kementerian PUPR.

1.1.3.5. Perubahan Rencana Kegiatan

Sesuai dengan pengaturan terkait perubahan RK yang telah diatur dalam batang tubuh dalam Pasal 9 dan Pasal 10, Pemerintah Daerah dapat mengajukan perubahan terhadap Rencana Kegiatan Bidang Irigasi. Persetujuan terhadap perubahan RK Bidang Irigasi dapat diberikan sepanjang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mengikuti mekanisme yang diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 123 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun Anggaran 2020, pasal 6.
2. Usulan perubahan Rencana Kegiatan merupakan usulan yang telah disetujui dalam tahapan verifikasi data teknis dan usulan rencana kegiatan.
3. Disetujui setelah mengikuti mekanisme verifikasi Rencana Kegiatan.

1.1.4. PELAKSANAAN KONSTRUKSI

1.1.4.1. Dasar Hukum

Kegiatan pelaksanaan konstruksi rehabilitasi/peningkatan/pembangunan baru irigasi dan infrastruktur pengendali banjir menggunakan DAK bidang irigasi dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang terkait yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 79 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
3. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia.

1.1.4.2. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa kegiatan rehabilitasi/peningkatan/pembangunan baru irigasi dan infrastruktur pengendali banjir melalui DAK bidang irigasi terdiri dari kegiatan penyusunan dokumen pengadaan serta proses Pengadaan Barang dan Jasa. Dokumen pengadaan minimal terdiri dari:

1. BOQ desain perencanaan teknis irigasi dan/atau infrastruktur pengendalian banjir;
2. Gambar rencana desain teknis irigasi dan/atau infrastruktur pengendalian banjir; dan
3. Spesifikasi teknis dan spesifikasi umum.

1.1.4.3. Pelaksanaan Konstruksi

Lingkup pelaksanaan konstruksi untuk pekerjaan rehabilitasi/peningkatan/pembangunan baru irigasi dan infrastruktur pengendali banjir secara umum dijabarkan sebagai berikut:

1. Rapat koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pekerjaan dengan pihak-pihak terkait (*stakeholder*).
2. Sosialisasi kepada warga setempat terkait pekerjaan konstruksi yang akan dilakukan.
3. Pekerjaan persiapan (*pre-construction*), terdiri dari:
 - a. pembuatan metode pelaksanaan dan rencana kerja dengan metode aman dan bersih (*clean construction*);
 - b. penyelesaian administratif termasuk perizinan dan kesiapan lahan;
 - c. penyediaan jalan akses;
 - d. program dan jadwal pekerjaan;
 - e. pembuatan gambar kerja (*shop drawing*) dan perubahan desain bila terjadi perbedaan dengan lapangan;
 - f. mendirikan bangunan kantor dan gudang (*direksi keet*);
 - g. mobilisasi peralatan dan tenaga kerja;
 - h. pengawasan kualitas dan kepastian kualitas/*Quality Control* dan *Quality Assurance/QA-QC*.
 - i. penelaahan spesifikasi teknis;
 - j. pembongkaran dan penempatan kembali jaringan utilitas setempat.
4. Pelaksanaan pekerjaan konstruksi
5. Dokumen Kontrak;
6. Gambar *Shop Drawing*;
7. Dokumen *Field Engineering*;

8. Gambar *Asbuilt Drawing*;
9. Laporan Progres Mingguan, Bulanan;
10. Dokumentasi Progres Kegiatan (0%, 50%, 100%);
11. Berita Acara Serah Terima Pertama (Provisional Hand Over/PHO); dan
12. Berita Acara Serah Terima Akhir (Final Hand Over /FHO).

1.1.5. OPERASI DAN PEMELIHARAAN

Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pekerjaan operasi dan pemeliharaan Daerah Irigasi yang menjadi kewenangannya agar layanan jaringan irigasi serta infrastruktur pengendalian banjir yang dibangun/ditingkatkan/direhabilitasi dapat berfungsi optimal, melalui sumber anggaran APBD Non-DAK.

Pelaksanaan kegiatan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi mengacu pada ketentuan yang termuat dalam:

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 08/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sepadan Jaringan Irigasi;
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Reklamasi Rawa Pasang Surut;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12/PRT/M/2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Rawa Lebak;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 17/PRT/M/2015 tentang Komisi Irigasi;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 21/PRT/M/2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan jaringan irigasi tambak;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2015 tentang Pengelolaan Aset Irigasi;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2015 tentang Rawa.
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 30/PRT/M/2015 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi;
11. Surat Ederan Direktur Jenderal Sumber Daya Air Nomor 05/SE/D/2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Operasi dan Pemeliharaan Prasarana Sungai serta Pemeliharaan Sungai.

1.2. KETERANGAN

1. Irigasi adalah usaha penyediaan, pengaturan dan pembuangan air irigasi untuk menunjang pertanian yang jenisnya meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa dan irigasi tambak.
2. Daerah Irigasi (D.I.) adalah kesatuan lahan yang mendapat air dari satu jaringan irigasi.
3. Jaringan Irigasi adalah saluran, bangunan dan bangunan pelengkap yang merupakan satu kesatuan yang diperlukan untuk penyediaan, pembagian, pemberian, penggunaan dan pembuangan air irigasi.
4. Irigasi Rawa adalah usaha penyediaan, pengaturan, dan pembuangan air melalui jaringan irigasi rawa pada kawasan budi daya pertanian.
5. Jaringan Irigasi Rawa adalah saluran, bangunan air, bangunan pelengkap dan tanggul, yang merupakan satu kesatuan fungsi yang diperlukan untuk pengelolaan air di daerah irigasi rawa.
6. Tambak adalah kolam air payau yang digunakan untuk budidaya perikanan darat berupa udang, ikan, kepiting, kerang-kerangan dan rumput laut.
7. Jaringan irigasi tambak adalah saluran, bangunan air, dan bangunan pelengkap yang merupakan satu kesatuan yang diperlukan untuk penyediaan, pembagian, pemberian, penggunaan, dan pembuangan air irigasi tambak.
8. Irigasi air tanah adalah usaha penyediaan, dan pengaturan air untuk menunjang pertanian yang sumber airnya dari air bawah tanah.

9. Jaringan irigasi air tanah adalah jaringan irigasi yang airnya berasal dari air tanah, mulai dari sumur dan instalasi pompa sampai dengan saluran irigasi air tanah termasuk bangunan didalamnya.
10. Irigasi pompa adalah usaha penyediaan, dan pengaturan air untuk menunjang pertanian yang sumber airnya melalui sistem pemompaan air permukaan.
11. Jaringan irigasi pompa adalah pompa, saluran, bangunan rumah pompa, dan bangunan pelengkap yang merupakan satu kesatuan yang diperlukan untuk penyediaan air permukaan yang dipompa mulai pengambilan, pembagian, pemberian, penggunaan, dan pembuangannya.
12. Jaringan Irigasi Primer adalah bagian dari jaringan irigasi yang terdiri dari bangunan utama, saluran induk/primer, saluran pembuangannya, bangunan bagi, bangunan bagi-sadap, bangunan sadap dan bangunan pelengkap.
13. Jaringan Irigasi Sekunder adalah bagian dari jaringan irigasi yang terdiri dari saluran sekunder, saluran pembuangannya, bangunan bagi, bangunan bagi-sadap, bangunan sadap dan bangunan pelengkap.
14. Jaringan Irigasi Tersier adalah jaringan irigasi yang berfungsi sebagai prasarana pelayanan air irigasi dalam petak tersier yang terdiri dari saluran tersier, saluran kuarter dan saluran pembuang, boks tersier, boks kuarter serta bangunan pelengkap.
15. Pengelolaan Jaringan Irigasi adalah kegiatan yang meliputi operasi, pemeliharaan, dan rehabilitasi jaringan irigasi di daerah irigasi.
16. Operasi jaringan irigasi adalah upaya pengaturan air irigasi dan pembuangannya, termasuk kegiatan membuka-menutup pintu bangunan irigasi, menyusun rencana tata tanam, menyusun sistem golongan, menyusun rencana pembagian air, melaksanakan kalibrasi pintu/bangunan ukur, mengumpulkan data, memantau, dan mengevaluasi.
17. Pemeliharaan jaringan irigasi adalah upaya menjaga dan mengamankan jaringan irigasi agar selalu dapat berfungsi dengan baik guna memperlancar pelaksanaan operasi dan mempertahankan kelestariannya.
18. Rehabilitasi Jaringan Irigasi adalah kegiatan perbaikan jaringan irigasi guna mengembalikan fungsi dan pelayanan irigasi seperti semula.
19. Peningkatan Jaringan Irigasi ialah kegiatan meningkatkan fungsi dan kondisi jaringan irigasi yang sudah ada atau kegiatan menambah luas areal pelayanan pada jaringan irigasi yang sudah ada dengan mempertimbangkan perubahan kondisi lingkungan daerah irigasi.
20. Pembangunan Jaringan Irigasi adalah seluruh kegiatan penyediaan irigasi di wilayah tertentu yang belum ada jaringan irigasinya, apabila kondisi jaringan irigasi yang menjadi kewenangan provinsi/kabupaten/kota sudah berfungsi dengan baik.

2. BIDANG JALAN

2.1. PELAKSANAAN

Dengan mengacu pada mekanisme teknis ini diharapkan kegiatan penanganan jalan yang didanai melalui DAK Bidang Jalan dapat menghasilkan penyediaan jalan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan NSPK di bidang jalan, tertib dalam pelaksanaan, tepat sasaran dan berkualitas sesuai umur rencana yang diharapkan.

2.1.1. Menu Kegiatan

Menu kegiatan jalan dan jembatan mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/PRT/M/2011 tentang Tata Cara Pemeliharaan dan Penilikan Jalan dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 41/PRT/M/2015 tentang Penyelenggaraan Keamanan Jembatan dan Terowongan.

1. Pemeliharaan berkala jalan adalah kegiatan penanganan pencegahan terjadinya kerusakan yang lebih luas dan setiap kerusakan yang diperhitungkan dalam desain agar penurunan kondisi jalan dapat dikembalikan pada kondisi kemantapan sesuai dengan rencana. (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/PRT/M/2011 tentang tata cara pemeliharaan dan penilikan Jalan).
2. Pemeliharaan berkala jembatan adalah Kegiatan penanganan terhadap setiap kerusakan yang diperhitungkan dalam desain agar penurunan kondisi jembatan dapat dikembalikan pada kondisi kemantapan sesuai dengan rencana. (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/PRT/M/2011 tentang tata cara pemeliharaan dan penilikan Jalan).

3. Rehabilitasi jalan adalah kegiatan penanganan pencegahan terjadinya kerusakan yang luas dan setiap kerusakan yang tidak diperhitungkan dalam desain, yang berakibat menurunnya kondisi kemantapan pada bagian/tempat tertentu dari suatu ruas jalan dengan kondisi rusak ringan, agar penurunan kondisi kemantapan tersebut dapat dikembalikan pada kondisi kemantapan sesuai dengan rencana. (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/PRT/M/2011 tentang tata cara pemeliharaan dan penilikan Jalan).
4. Rehabilitasi jembatan adalah Tindakan memperbaiki jembatan (kekakuan, kekuatan, kestabilan tanah / struktur, ketahanan umur) agar kondisi jembatan menjadi lebih baik. (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 41/PRT/M/2015 tentang penyelenggaraan keamanan jembatan dan terowongan).
5. Rekonstruksi/peningkatan struktur kapasitas jalan; Rekonstruksi adalah peningkatan struktur yang merupakan kegiatan penanganan untuk dapat meningkatkan kemampuan bagian ruas Jalan yang dalam kondisi rusak berat agar bagian jalan tersebut mempunyai kondisi mantap kembali sesuai dengan umur rencana yang ditetapkan. (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/PRT/M/2011 tentang tata cara pemeliharaan dan penilikan Jalan).
6. Penggantian jembatan adalah Pekerjaan mengganti bagian elemen atau struktur yang telah mengalami kerusakan berat dan tidak berfungsi, sebagai contoh: sambungan siar-muai, perletakan, pembatas, dsb. (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 41/PRT/M/2015 tentang penyelenggaraan keamanan jembatan dan terowongan).
7. Pembangunan jalan adalah kegiatan membangun jalan tanah/Jalan setapak menjadi standar jalan minimum sesuai dengan tingkat kebutuhan lalu lintas dan sesuai dengan standar/pedoman yang berlaku.
8. Pembangunan jembatan adalah pekerjaan yang menghubungkan dua ruas jalan yang terputus akibat adanya rintangan atau pemindahan lokasi jembatan mulai dari pekerjaan pondasi, bangunan bawah dan bangunan atas. (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 41/PRT/M/2015 tentang penyelenggaraan keamanan jembatan dan terowongan).

2.1.2. Persiapan Pelaksanaan

Dokumen Renstra DAK menjadi dasar bagi SKPD Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota dalam menyusun Usulan Rencana Tahunan DAK Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bidang Jalan dan usulan perubahannya sesuai dengan mekanisme pengusulan melalui aplikasi perencanaan berbasis elektronik yang diatur oleh Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan.

SKPD Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota menyusun daftar ruas jalan dan jembatan prioritas yang akan diusulkan pendanaan penanganannya melalui DAK Bidang Jalan yang memenuhi kriteria lokasi prioritas sebagaimana dimaksud sesuai dengan tahapan perencanaan yang tertuang dalam Dokumen Renstra DAK. Penyusunan daftar ruas jalan dan jembatan dalam format usulan disusun berurutan sesuai dengan prioritas daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Dokumen Renstra DAK.

Untuk mendukung persiapan pada ruas jalan dan jembatan yang diusulkan pendanaan penanganannya melalui Bidang Jalan dilakukan kegiatan survei. Kegiatan survei yang dilakukan merupakan survei teknis yang lebih detail dan spesifik sesuai kebutuhan perencanaan teknis. Beberapa kegiatan survei yang dapat dilakukan survei inventarisasi kondisi jalan dan jembatan, survei topografi, survei lalu lintas, survei drainase dan survei geoteknik.

2.1.2.1. Ketentuan Umum

1. Kriteria Teknis alokasi DAK Bidang Jalan
Salah satu komponen dalam menentukan alokasi Bidang Jalan adalah kriteria teknis untuk bidang jalan yang dirumuskan melalui indeks teknis dengan mempertimbangkan:
 - a. Panjang jalan: Total panjang jalan sesuai dengan SK status jalan Provinsi / Kabupaten / Kota yang telah ditetapkan oleh Gubernur / Bupati / Walikota;
 - b. Kondisi jalan: kondisi pelayanan mantap adalah ruas-ruas jalan dengan kondisi baik atau sedang sesuai umur rencana yang diperhitungkan serta mengikuti suatu standar tertentu;

- c. Kondisi jembatan: Kelengkapan data dimensi, tipe dan kondisi berdasarkan panduan Bridge Management System (BMS);
 - d. Kinerja jalan: Persentase peningkatan kondisi mantap dari tahun sebelumnya. Peningkatan kondisi mantap (baik dan sedang) dari tahun akhir N-1 ke tahun N + 1;
 - e. alokasi APBD untuk pemeliharaan rutin jalan dan jembatan: Kepedulian Pemerintah daerah dalam mempertahankan kondisi jalan yang diukur dengan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
 - f. alokasi dana APBD belanja modal untuk penanganan jalan dan jembatan: Kontribusi pendanaan APBD diluar DAK untuk sektor jalan. Total APBD jalan diluar DAK berbanding total APBD pembangunan;
 - g. tingkat keterhubungan (akseibilitas): Suatu ukuran kenyamanan atau kemudahan mengenai cara tata guna lahan berinteraksi satu sama lain dan 'mudah' atau 'susahnya' lokasi tersebut dicapai melalui system jaringan transportasi (Black,1981);
 - h. pelaporan e-monitoring DAK: Kepatuhan dan ketertiban Pemerintah Daerah dalam pengelolaan DAK yang diukur dari pelaporan penggunaan eMonitoring DAK yang berisi progres fisik dan keuangan;
 - i. kepatuhan atas penentuan Pelaksanaan Kebijakan Satu Peta/peta SHP: Data peta GIS yang sudah di verifikasi oleh Pusdatin.
2. Prioritas penggunaan DAK Bidang Jalan
- DAK bidang jalan, diprioritaskan untuk mendanai kegiatan fisik penanganan jalan/jembatan dengan menu kegiatan sebagaimana tercantum. Selain itu, dapat juga digunakan untuk mendanai kegiatan penunjang yang terdiri atas:
- a. Kegiatan perencanaan;
 - b. Kegiatan pengawasan; dan
 - c. Kegiatan pengendalian.
- Adapun detail cakupan dari masing-masing kegiatan penunjang tersebut disampaikan pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Rincian daftar kegiatan penunjang yang dapat didanai DAK Bidang Jalan

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan
1	Perencanaan	a. Desain perencanaan teknis jalan dan jembatan
		b. Perjalanan dinas ke lapangan dalam rangka perencanaan kegiatan
		c. Penguatan database dan survei kondisi jalan dan jembatan
2	Pengawasan	a. Perjalanan dinas ke lokasi kegiatan dalam rangka monitoring dan evaluasi
		b. Supervisi konstruksi
3	Pengendalian	a. Penyelenggaraan rapat koordinasi pengelolaan DAK

2.1.2.2. Persiapan Teknis

Untuk mengetahui persiapan teknis kegiatan penanganan konstruksi jalan dan jembatan yang didanai oleh DAK Bidang Jalan dilakukan perencanaan teknik penanganan jalan dan jembatan pada masing-masing ruas jalan dan jembatan yang akan didanai oleh DAK bidang jalan. Pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis jalan dan jembatan dilakukan pada tahun n – 2.

Dokumen yang dihasilkan dalam perencanaan teknis terdiri dari:

- 1. Dokumen data dan analisa desain perencanaan teknis penanganan jalan dan jembatan yang didanai DAK bidang Jalan;
- 2. RAB desain perencanaan teknis penanganan jalan dan jembatan yang didanai DAK bidang Jalan;
- 3. Gambar rencana desain teknis penanganan jalan dan jembatan yang didanai DAK bidang Jalan.

2.1.2.3. Tahapan Perencanaan

Tahapan umum dalam perencanaan DAK Bidang Jalan terdiri dari:

- 1. Penyampaian Data Teknis Jalan dan Jembatan oleh Dinas PU;
- 2. Verifikasi Data Teknis Jalan dan Jembatan;
- 3. Penyusunan dan Penyampaian Usulan Bidang Jalan;

4. Penyusunan RK DAK Bidang Jalan;
5. Konsultasi Program dan Pembahasan RK DAK Bidang Jalan; dan
6. Penetapan DAK Bidang Jalan.

Penyusunan dan Penyampaian Usulan DAK Bidang Jalan Melalui Sistem Informasi Perencanaan dan Anggaran yang Terintegrasi.

2.1.2.4. Jenis DAK Bidang Jalan

Jenis DAK Bidang Jalan yang dapat diusulkan oleh Pemerintah Daerah mencakup:

1. DAK Reguler, yakni Mendukung pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) melalui peningkatan kondisi mantap jalan provinsi dan kab/kota, dan meningkatkan konektivitas pada fasilitas-fasilitas pelayanan dasar publik dan pusat-pusat pertumbuhan/ perekonomian daerah;
2. DAK Penugasan, yaitu Meningkatkan kualitas pelayanan transportasi melalui penguatan konektivitas, aksesibilitas, dan mobilitas masyarakat pada daerah Prioritas Nasional yang terintegrasi dalam sistem jaringan transportasi nasional untuk mendukung program penanggulangan kemiskinan dan ketahanan pangan, serta penyediaan infrastruktur ekonomi berkelanjutan.

Penentuan jenis-jenis DAK oleh pemerintah pusat disesuaikan dari hasil kesepakatan dalam rapat pembahasan multilateral meeting dengan kementerian/lembaga terkait dan penentuan menu kegiatan usulan memperhatikan target capaian, kemantapan dan kriteria teknis sesuai dengan Permen PU No 13 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pemeliharaan dan Penilikan Jalan.

2.1.2.5. Tatacara Penyusunan Usulan DAK Bidang Jalan

Proses penyusunan usulan DAK Bidang Jalan adalah sebagai berikut:

1. SKPD Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota menyusun daftar panjang (*long list*) usulan DAK Bidang Jalan dengan menggunakan format usulan dan data teknis pendukung sebagaimana terinci dalam Sistem Informasi Perencanaan dan Anggaran yang Terintegrasi;
2. Kepala Daerah bersama dengan SKPD Dinas Teknis Provinsi/Kabupaten/Kota terkait membahas usulan DAK Bidang Jalan;
3. Selanjutnya, oleh Kepala Bappeda, usulan DAK Bidang Jalan diatas, digabungkan dengan Usulan DAK bidang lainnya sesuai dengan format dalam Sistem Informasi Perencanaan dan Anggaran yang terintegrasi dijadikan sebagai bahan untuk SK Gubernur/Bupati/Walikota tentang Dokumen Usulan DAK;
4. Ketentuan dalam mengisi format usulan DAK Bidang Jalan adalah sebagai berikut:
 - a. Ruas jalan/jembatan yang diusulkan adalah ruas jalan/jembatan prioritas sesuai dengan tahapan perencanaan yang tertuang dalam dokumen Renstra DAK atau dokumen lainnya;
 - b. Pengisian ruas jalan/jembatan dalam format usulan disusun berurutan sesuai dengan prioritas hasil pembahasan bersama antara SKPD dengan Bappeda Provinsi dan Dinas PU Provinsi;
 - c. Ruas jalan yang diusulkan sesuai dengan SK Gubernur/Walikota/Bupati yang sudah *ter-input* dalam SiPDJD;
 - d. Ruas jalan yang diusulkan dalam kondisi jalan tidak mantap;
 - e. Khusus untuk usulan penanganan jembatan harus dilaksanakan secara tuntas (Bangunan Atas dan Bangunan Bawah selesai) di tahun anggaran yang sama;
 - f. Khusus untuk usulan pembangunan jalan dan penanganan jembatan harus sudah selesai DED konsultan pihak ketiga N-1;
 - g. Untuk usulan penanganan jalan sudah memperhatikan faktor keselamatan jalan seperti pekerjaan marka jalan dan pekerjaan bahu jalan;
 - h. Pekerjaan *Rigid Pavement* hanya dapat digunakan dengan kemantapan Provinsi 80% dan Kabupaten/Kota 70% atau menuju kawasan Industri, Bandara, Pelabuhan dan Terminal.

2.1.2.6. Penyampaian Data Teknis Jalan dan Jembatan

Dalam rangka memberikan masukan kepada Kementerian Keuangan dalam kriteria penetapan alokasi DAK Bidang Jalan, maka Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q Sekretariat Jenderal melakukan penghitungan indeks teknis Bidang Jalan. Adapun perhitungan indeks teknis tersebut mencakup pertimbangan: panjang jalan, kondisi jalan dan kondisi jembatan, kinerja jalan, pemeliharaan rutin

jalan dan jembatan, alokasi persentase dana APBD belanja modal untuk penanganan jalan dan jembatan, tingkat keterhubungan (akseibilitas), kepatuhan pelaporan e-monitoring DAK dan kepatuhan penilaian peta SHP.

Dalam rangka memberikan input yang akurat tentang kondisi teknis jalan dan jembatan di wilayahnya, maka Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota penerima DAK Bidang Jalan wajib menyampaikan form DD1 (Data Dasar Jalan) dan form DD2 (Data Dasar Jembatan) yang menjadi kewenangannya kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Sekretaris Jenderal menggunakan aplikasi SiPDJD. Data dasar tersebut paling lambat diterima di Pusat Fasilitas Infrastruktur Daerah pada Bulan Maret - 1.

Adapun contoh form DD-1 untuk jalan dan contoh form DD-2 untuk jembatan disampaikan pada Format 1 dan Format 2.

Berdasarkan data teknis yang sudah ditetapkan berdasarkan perhitungan berjenjang dari level provinsi sampai dengan level pusat, Pusat Fasilitas Infrastruktur Daerah melakukan perhitungan indeks teknis DAK bidang jalan, untuk kemudian ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR. Selanjutnya penetapan tentang indeks teknis DAK Bidang Jalan diteruskan kepada Kementerian Keuangan sebagai dasar pertimbangan untuk penetapan alokasi DAK Bidang Jalan ke setiap Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

2.1.2.7. Verifikasi Data Teknis Jalan dan Jembatan

1. Verifikasi Level Provinsi.

Pada kegiatan verifikasi level provinsi pihak P2JN/Balai, melakukan verifikasi Data Teknis baik secara *off-line* (konsultasi tatap muka) maupun *on-line*, apabila tidak sesuai/belum lengkap maka SKPD Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota akan diminta untuk melengkapi dokumen tersebut. Jika sesuai maka SKPD Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota akan di-upload dalam aplikasi SiPDJD, terdiri atas:

- a. SK status ruas jalan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah;
- b. Data kondisi jalan dan jembatan daerah dalam 2 (dua) tahun terakhir.

2. Verifikasi Level 1 Pusat.

Pada kegiatan verifikasi level 1 ini pihak Verifikator-1 memeriksa berkas Data Teknis dari SKPD Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota dalam bentuk softcopy yang di-upload dalam aplikasi SiPDJD, terdiri dari:

- a. alokasi persentase dana APBD belanja modal untuk penanganan jalan dan jembatan;
- b. alokasi APBD untuk pemeliharaan rutin jalan dan jembatan; dan
- c. Tingkat keterhubungan (akseibilitas).

Verifikator-1 melakukan verifikasi Data Teknis baik secara *off-line* (konsultasi tatap muka) maupun *on-line*, apabila tidak sesuai/belum lengkap maka SKPD Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota akan diminta untuk melengkapi dokumen tersebut. Jika sesuai maka SKPD Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota akan menyampaikan Data Teknis ke Verifikator-2.

3. Verifikasi Level 2 Pusat.

Setelah petugas verifikator Level 1 Pusat dan petugas Satker P2JN/Balai melakukan verifikasi Data Teknis baik secara *off-line* maupun *on-line* kemudian SKPD Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota akan menyampaikan Data Teknis ke Verifikator Level 2 Pusat. Verifikator Level 2 Pusat bertugas melakukan finalisasi dan menyetujui Lembar kontrol Berita Acara Verifikasi Data Teknis.

4. Tahap Finalisasi

Pihak SKPD Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota dapat mencetak Lembar Kontrol Berita Acara Verifikasi Data Teknis untuk segera ditandatangani oleh Kepala Daerah (tanda tangan dan stempel cap basah).

2.1.2.8. Penyusunan RK DAK Bidang Jalan Melalui Kegiatan Sinkronisasi dan Harmonisasi

Kegiatan Sinkronisasi dan Harmonisasi dilakukan *on-line* dalam aplikasi Sistem Informasi Perencanaan dan Anggaran yang terintegrasi dengan berkoordinasi dengan Kementerian PUPR. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyaring usulan yang tidak sesuai kriteria teknis.

2.1.2.9. Konsultasi Program dan Pembahasan RK DAK Bidang Jalan

Konsultasi program untuk DAK Bidang Jalan dilakukan oleh SKPD Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota dan Sekretariat Jenderal Kementerian PUPR c.q Pusat Fasilitas Infrastruktur Daerah.

1. Tahap Persiapan (Pra Konsultasi Program secara *on-line* melalui SiPDJD).
 Dalam tahap ini, pihak SKPD Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota mempersiapkan dokumen kelengkapan yang diperlukan termasuk mempersiapkan dokumen untuk dimasukkan ke dalam aplikasi SiPDJD untuk mendapatkan nomor antrian konsultasi program dan informasi kegiatan antara lain:
 - a. SK Kepala Daerah tentang Status Ruas Jalan (data dari SiPDJD);
 - b. Data kondisi jalan dan jembatan yang telah diverifikasi (data dari SiPDJD);
 - c. Alokasi Pendanaan DAK tahun berjalan (data dari SiPDJD);
 - d. Daftar Pendek Usulan ruas prioritas hasil Sinkronisasi dan Harmonisasi (Input manual);
 - e. Daftar panjang usulan ruas proposal DAK (input manual);
 - f. Daftar pendek usulan ruas prioritas hasil sinkronisasi dan harmonisasi (upload berkas pdf);
 - g. Daftar Panjang Usulan Proposal DAK (upload berkas PDF);
 - h. Surat Pernyataan Kesiapan Lahan dari Kepala Daerah (Upload berkas PDF);
 - i. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak dari Kepala Dinas (Upload berkas PDF);
 - j. Surat Edaran mengenai Harga Satuan Material dan Bahan (Upload berkas PDF);
 - k. Checklist kelengkapan dokumen teknis dari Satker P2JN/Balai (upload berkas PDF); dan
 - l. Rekapitulasi hasil sinkronisasi dan harmonisasi dari aplikasi sistem informasi perencanaan dan anggaran yang terintegrasi (upload berkas PDF).
2. Tahap Verifikasi.
 Tahap verifikasi terdiri dari 3 tahapan, yakni:
 - a. Verifikasi Level Provinsi.
 Pada kegiatan verifikasi level provinsi pihak Satker P2JN/Balai, melakukan pengecekan data teknis secara tatap muka terhadap ruas-ruas yang disetujui dalam aplikasi Sistem Informasi Perencanaan dan Anggaran yang Terintegrasi, terdiri dari:
 - 1) Kesesuaian rencana penanganan kegiatan dengan Kriteria kelengkapan:
 - a) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang berlaku;
 - b) *Back up* volume per item pekerjaan;
 - c) Perhitungan desain tebal perkerasan jalan, desain jembatan dan bangunan pelengkap (jika ada);
 - d) Gambar Rencana (minimal gambar *typical cross section*);
 - e) Kesiapan lahan; dan
 - f) FS jaringan jalan (jika diperlukan).
 - 2) Kewajaran harga satuan material dan bahan sesuai edaran terbaru; dan
 - 3) Kesepakatan terkait perubahan kondisi jalan yang signifikan di lapangan (berita acara ditandatangani oleh Kepala Daerah (tidak dapat diwakilkan)).
 Kemudian dari hasil Tahap Verifikasi level provinsi SKPD Dinas PU yang sudah mendapat persetujuan teknis dari Satker P2JN/Balai dapat menginput dokumen administrasi secara online pada aplikasi SiPDJD.
 - b. Verifikasi Level 1 Pusat.
 Daerah yang sudah mendapatkan nomor antrian melalui aplikasi SiPDJD dapat mengasistensikan dokumen administrasi kepada Verifikasi Level 1 Pusat.
 Verifikasi Level 1 Pusat mempunyai tugas memeriksa dokumen administrasi terkait dengan:
 - 1) Kesesuaian antara pagu yang berada dalam RK dengan alokasi dana yang sudah ditetapkan Kementerian Keuangan;
 - 2) Kesesuaian antara ruas jalan yang diusulkan dalam RK dengan berita acara sinkronisasi dan harmonisasi DAK;
 - 3) Kesesuaian antara jenis penanganan dengan kebutuhan kondisi lapangan yang ada; dan

- 4) Memastikan proses asistensi RK manual sesuai dengan URK online dalam aplikasi KRISNA.
 - c. Verifikasi Level 2 Pusat dilakukan oleh Verifikasi Level 2 Pusat untuk:
 - 1) Memeriksa kelengkapan checklist dokumen administrasi dan teknis secara menyeluruh;
 - 2) Melakukan penilaian kewajaran usulan program penanganan jalan daerah yang disampaikan daerah pada saat acara konsultasi program; dan
 - 3) Melakukan koordinasi usulan program penanganan jalan bersama Dinas PU terkait dan Tim Pembina Provinsi (Satker P2JN/Balai/Dinas PU Provinsi/Bappeda Provinsi).

Kemudian dari hasil Tahap Verifikasi tahap-2 ini SKPD Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota menyampaikan RK ke Verifikator-3.
 - d. Verifikasi Level 3 Pusat.
- Verifikator-3 bertugas untuk menyetujui Usulan Rencana Kegiatan (RK) DAK Jalan yang diusulkan oleh SKPD Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota.
3. Tahap Pemberkasan
- Setelah Usulan Rencana Kegiatan (RK) disetujui oleh Verifikator-3, pihak SKPD Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota melakukan pemberkasan dokumen kepada petugas antara lain:
- a. Rencana Kegiatan (RK) yang ditandatangani Kepala Bidang Pelaksanaan DAK Jalan dan Jembatan;
 - b. Lembar informasi SiPDJD;
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi dan Teknis Konsultasi Program DAK;
 - d. Berita Acara Kesepakatan Bersama Ruas Prioritas Prioritas Daerah DAK Reguler Bidang Jalan yang disepakati bersama Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. Berita Acara Kesepakatan Bersama Ruas Prioritas Prioritas Daerah DAK Penugasan Bidang Jalan yang disepakati bersama Kementerian PPN/Bappenas;
 - f. Peta lokasi kegiatan; dan
 - g. *Contact person* daerah yang menyampaikan kelengkapan berkas.

Seluruh dokumen teknis yang disampaikan telah melalui proses pembahasan teknis di instansi terkait sesuai dengan spesifikasi teknis dan NSPK yang berlaku, yang dinyatakan dalam bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota.

Verifikator tidak bertanggung jawab terhadap validitas isi data dan informasi yang tercantum dalam dokumen yang disampaikan SKPD Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota saat proses konsultasi program.

2.1.2.10. Pelaksanaan Tender

Pelaksanaan tender penanganan jalan dan jembatan yang didanai DAK bidang jalan terdiri dari kegiatan penyusunan dokumen pengadaan serta proses tender.

Dokumen pengadaan minimal terdiri atas:

1. BOQ desain perencanaan teknis penanganan jalan dan jembatan;
2. Gambar rencana desain teknis penanganan jalan dan jembatan; dan
3. Spesifikasi teknis dan spesifikasi umum.

Bagi SKPD yang belum melaksanakan tender, untuk mengoptimalkan produk dalam negeri, dan khusus Pulau Sulawesi mengoptimalkan penggunaan Aspal Buton.

2.1.2.11. Pelaksanaan Konstruksi

Pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan yang menggunakan DAK Bidang Jalan harus memenuhi NSPK yang berlaku.

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan konstruksi terdiri dari:

1. Dokumen Kontrak;
2. Gambar *Shop Drawing*;
3. Dokumen *Field Engineering*;
4. Gambar *Asbuilt Drawing*;
5. Laporan Progres Mingguan, Bulanan;
6. Dokumentasi Progres Kegiatan (0%, 50%, 100%);
7. Berita Acara Serah Terima Pertama (*Provisional Hand Over/PHO*); dan
8. Berita Acara Serah Terima Akhir (*Final Hand Over/FHO*).

2.2. KETERANGAN

1. Jalan adalah Prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan kereta api, jalan lori, dan jalan kabel. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 38 Tahun 2004).
2. Jalan Kabupaten Jalan adalah umum dalam sistem jaringan jalan primer yang tidak termasuk dalam jalan nasional dan jalan provinsi, yang menghubungkan ibukota kabupaten dengan ibukota kecamatan, ibukota kabupaten dengan pusat kegiatan lokal, antar pusat kegiatan lokal, serta jalan umum dalam sistem jaringan jalan sekunder dalam wilayah kabupaten dan jalan strategis kabupaten. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 38 Tahun 2004).
3. Jalan Kota adalah Jalan umum dalam sistem jaringan jalan sekunder yang menghubungkan antar pusat pelayanan dalam kota, menghubungkan pusat pelayanan dengan persil, menghubungkan antar persil, serta menghubungkan antar pusat permukiman yang berada di dalam kota. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 38 Tahun 2004).
4. Jalan Provinsi adalah Jalan kolektor dalam sistem jaringan jalan primer yang menghubungkan ibukota provinsi dengan ibukota kabupaten/kota, atau antar ibukota kabupaten/kota dan jalan strategis provinsi. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 38 Tahun 2004).
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 38 Tahun 2004).
6. SK Ruas Jalan adalah Surat Keputusan mengenai penetapan panjang ruas jalan yang ada di provinsi, kabupaten, dan kota, dan telah ditetapkan oleh kepala daerah yang bersangkutan.
7. Peta Jaringan adalah Peta yang menampilkan terutama jalan dan jaringan transportasi ketimbang informasi lainnya. Selain jalan dan batas-batas wilayah, peta jalan sering termasuk tempat menarik, seperti bisnis terkemuka atau bangunan, situs pariwisata, taman dan fasilitas rekreasi, hotel dan restoran, serta bandara dan stasiun kereta api.
8. Data Kondisi Jalan dan Jembatan di suatu daerah, yang terdiri dari nama ruas jalan, panjang jalan, jenis perkerasan dan kondisi kemantapan yang terdiri dari kondisi baik, sedang, rusak ringan dan rusak berat sesuai dengan hasil yang telah diverifikasi oleh Pusat Fasilitas Infrastruktur Daerah.
9. Kinerja Jalan adalah Peningkatan kondisi kemantapan jalan dari kondisi mantap dari tahun sebelumnya.
10. Persentase APBD Bidang Jalan adalah Penilaian terhadap persentase APBD bidang jalan di luar DAK terhadap total belanja modal di suatu Provinsi/Kabupaten/Kota. Hal ini mencerminkan besarnya perhatian Kepala Daerah terhadap penanganan infrastruktur jalan di daerah.
11. Tingkat Konektivitas adalah Penilaian terhadap perbandingan panjang jalan sesuai SK Status Jalan dengan rencana penyelenggaraan jaringan jalan yang tercantum dalam dokumen perencanaan daerah. Rencana penyelenggaraan jaringan jalan dapat didasarkan antara lain akses menuju pusat kegiatan, akses yang belum tembus karena lahan belum siap/kawasan hutan lindung.
12. Road Strip Map/ Grafik Tali Gitar adalah Gambar penanganan jalan yang digunakan untuk monitoring pekerjaan yang akan dikerjakan dan yang terealisasi oleh DAK.

13. Foto Dokumentasi Lapangan Foto yang menunjukkan kondisi aktual kondisi jalan yang diusulkan untuk ditangani oleh DAK, foto tersebut digunakan sebagai back up dari data kondisi jalan.
14. Sistem Pengelolaan Database Jalan Propinsi dan Kabupaten/Kota (SiPDJD) adalah Sistem Pengelolaan Database Jalan Propinsi dan Kabupaten/Kota yang disingkat menjadi SiPDJD, adalah sebuah sistem aplikasi yang dibangun dengan tujuan untuk memudahkan komunikasi antara Daerah dan Pusat dalam hal pengelolaan Jalan Daerah berikut dengan Jembatan. Dan yang dimaksud dengan jalan daerah adalah Jalan Propinsi, Jalan Kabupaten dan Jalan Kota. Dasar hukum pembentukan aplikasi SiPDJD adalah Permen PU No 18 Tahun 2011 tentang pedoman teknis system pengelolaan database Jalan provinsi dan kabupaten/kota.
15. Verifikator 1 adalah Petugas/staf Pusat Fasilitas Infrastruktur Daerah c.q Bidang Pelaksanaan DAK Jalan dan Jembatan.
16. Verifikator 2 adalah Kepala Sub Koordinator Perencanaan dan Sub Koordinator Pemantauan. Bidang Pelaksanaan DAK Jalan dan Jembatan.
17. Verifikator 3 adalah Kepala Bidang Pelaksanaan DAK Jalan dan Jembatan.
18. SHP atau Shapefile adalah format data untuk menyimpan data spasial nontopologis berbasis vektor. Shapefile digunakan untuk menyimpan data peta digital pada sistem informasi geografis. Pemanfaatan SHP sesuai dengan Pepres No 9 Tahun 2016 tentang percepatan pelaksanaan kebijakan satu peta pada tingkat ketelitian peta skala 1:50.000.

FORMAT 2
CONTOH FORM DD-2 DATA DASAR PRASARANA JEMBATAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

(MENGIKUTI FORMAT SIPDJD)

DD-2

Data Dasar Prasarana Jembatan Provinsi, Kabupaten / Kota

Provinsi
Kabupaten / Kota
Tahun

[illegible]

Catatan: Diisi hanya sekali saja pada triwulan I, kecuali ada perubahan

Keterangan:

- 1 = No. Urut
- 2 = diisi kode jembatan
- 3 = diisi nama jembatan
- 4 = diisi nama ruas jalan dimana jembatan berada
- 5 = diisi panjang bentang jembatan dalam meter, contoh 24.50
- 6 = diisi lebar jembatan dalam meter, contoh 5.50
- 7 = diisi jumlah bentang jembatan
- 8 = diisi tipe bangunan atas jembatan, contoh rangka baja, cable stayed
- 9 = diisi kondisi bangunan atas jembatan, contoh baik, rusak ringan
- 10 = diisi tipe bangunan bawah jembatan, contoh abutment, pilar beton
- 11 = diisi kondisi bangunan bawah jembatan, contoh baik, rusak ringan
- 12 = diisi tipe pondasi, contoh pondasi tiang pancang, pondasi sumuran
- 13 = diisi kondisi pondasi, contoh scouring
- 14 = diisi tipe lantai, contoh plat beton
- 15 = diisi kondisi lantai, contoh: retak, terkupas

FORMAT 3
CONTOH FORM P-1 PEMANTAUAN KESESUAIAN PROGRAM

Pemantauan Kesesuaian Program

Form P-1

Provinsi:
Kabupaten/Kota:

No	Nama Paket Pekerjaan	Lokasi	Program Prioritas Nasional Yang	Kesesuaian RK dengan Juknis	Alasan Ketidakesesuaian	Kelengkapan Dokumen (Ada/Tidak)			Keterangan
						Gambar	Spesifikasi	RAB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Catatan:
- # Data diisi secara lengkap dan dilaporkan secara Triwulan
 - 1 = Diisi no urut
 - 2 = Diisi nama paket pekerjaan yang ditangani
 - 3 = Diisi nama kecamatan, kelurahan/desa lokasi proyek
 - 4 = Diisi kesesuaian program dengan program prioritas nasional
 - 5 = Diisi kesesuaian RK dengan Juknis
 - 6 = Diisi alasan terhadap ketidaksesuaian yang ada
 - 7 - 9 = Diisi kelengkapan dokumen yang ada
 - 10 = Diisi hal-hal yang perlu ditambahkan

....., tanggal.....
Kepala Dinas.....
(.....)

FORMAT 4

CONTOH FORM P-2 PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan

Provinsi:
Kabupaten/Kota:

Sub Bidang
Triwulan:

Form P-2

No	Nama Paket Pekerjaan	Sasaran		Biaya (Rp)	Cara Pengadaan (S/K)	Target (km)	Rencana		Capaian (km)	Realisasi		Masalah Pelaksanaan di Lapangan	Upaya Pemecahan Masalah	Keterangan
		Kualitas	Satuan				Fisik (%)	Keuangan (%)		Fisik (%)	Keuangan (%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Catatan:

Data diisi secara lengkap dan dilaporkan secara Triwulan

1 = Disi no urut

2 = Disi nama paket pekerjaan jalan dan jembatan

3 - 4 = Disi volume kegiatan, misalkan 3 km untuk subbidang jalan

5 = Disi biaya kegiatan (Alokasi DAK + Pendamping)

6 = Disi dengan cara pengadaan: Swakelola (S) / Kontrak (K)

7 - 9 = Disi rencana target, fisik dan keuangan paket yos

10 - 12 = Disi realisasi capaian, fisik dan keuangan paket yos

13 = Disi dengan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan

14 = Disi dengan upaya pemecahan masalah

15 = Informasi yang perlu ditambahkan

Tanggal:

Kepala Dinas:

FORMAT 5

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KESIAPAN LAHAN

KOP KEPALA DAERAH

SURAT PERNYATAAN KESIAPAN LAHAN

Nomor Surat:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

Jabatan : Gubernur / Bupati / Walikota

Instansi : Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota

Dengan ini menyatakan bahwa Status Kesiapan Lahan untuk kegiatan DAK Bidang Jalan Tahun sebagai berikut:

No.	Nomor Ruas	Nama Ruas	Status	
			Siap	Tidak Siap
1.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dst			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Saya menjamin kebenaran dan bertanggung jawab atas data Kesiapan Lahan untuk dana DAK Infrastruktur Bidang Jalan TA tersebut.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar, tanpa paksaan dan dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....

Yang membuat pernyataan,
Gubernur/ Bupati/ Walikota

Meterai Rp 6.000,-

Nama

Keterangan : Status Siap dimaksud adalah sudah ada data dukung dari instansi terkait (contoh Dinas Lingkungan, BPN, dll) bahwa status lahan sepanjang ruas sesuai SK Ketetapan Kepala Daerah tidak bermasalah untuk penanganan jalan seperti pembangunan, pelebaran, peningkatan, rehabilitasi dan berkala jalan.

FORMAT 6

CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP DINAS

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :
Jabatan :
Alamat Kantor :
Nomor Telp. :

MENYATAKAN

1. Bahwa seluruh dokumen teknis yang disampaikan dalam kegiatan Konsultasi Program Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun Anggaran..... Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat telah melalui proses perencanaan teknis di Instansi terkait sesuai dengan spesifikasi teknis dan NSPK yang berlaku, diantaranya dokumen sebagai berikut:
 - a. DED
 - HPS/ RAB.
 - Back Up Volume per Item Pekerjaan.
 - Typical Cross Section.
 - Perhitungan Desain Tebal Perkerasan.
 - Perhitungan Desain Jembatan.
 - Perhitungan Bangunan Pelengkap (Gorong-Gorong, Drainase, Dinding Penahan Tanah).
 - Formulir Analisa Harga Satuan.
 - b. Kesiapan Lahan
 - c. Dokumen FS *)
 - d. Dokumen Amdal *)
2. Surat Edaran mengenai Harga Satuan Material dan Bahan
3. Data Lalu Lintas Harian Rata-Rata (LHR) untuk pekerjaan pelebaran/peningkatan kapasitas jalan (termasuk pelebaran menuju standar)
4. Harga satuan pekerjaan:
 - a. Pekerjaan Jalan:
 - Pekerjaan Rutin Jalan /Km
 - Pekerjaan Berkala/Rehabilitasi Jalan /Km
 - Pekerjaan Peningkatan Jalan /Km
 - Pekerjaan Pembangunan Jalan /Km (DAK Penugasan)
 - b. Pekerjaan Jembatan:
 - Pekerjaan Rutin Jembatan /Meter
 - Pekerjaan Berkala/Rehabilitasi Jembatan /Meter
 - Pekerjaan Peningkatan Jembatan /Meter
 - Pekerjaan Pembangunan Jembatan /Meter (DAK penugasan)
5. Kegiatan yang diusulkan di dalam RK telah melalui pembahasan tingkat daerah dan dituangkan dalam dokumen RPJMD dan Renstra daerah serta sesuai dengan kesepakatan verifikasi usulan Dana Alokasi Khusus Fisik Infrastruktur Bidang Jalan Tahun Anggaran... antara Bappeda Provinsi dan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi terkait.
6. Belanja Penunjang DAK sebesar 5% akan digunakan untuk biaya Perencanaan (khususnya biaya survey kondisi jalan sesuai SK Status dan survey kondisi jembatan), Pengendalian (khususnya honor petugas emon, biaya perjalanan dinas untuk koordinasi/monitoring didalam daerah) dan Pengawasan.

Segala konsekuensi yang muncul dikemudian hari akibat dari ketidakbenaran dokumen data dan informasi yang diberikan akan menjadi tanggungjawab saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar, tanpa paksaan dan dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....
Yang membuat pernyataan,
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Prov/ Kab/ Kota

Meterai Rp 6.000,-

Nama
NIP.

FORMAT 7

CONTOH BERITA ACARA KESEPAKATAN BERSAMA RUAS PRIORITAS DAERAH DAK
..... BIDANG JALAN TA.....

BERITA ACARA KESEPAKATAN BERSAMA
RUAS PRIORITAS DAERAH DAK BIDANG JALAN TA.....

Pada hari ini tanggal bulan...tahun.....
bertempat di Telah dilakukan pembahasan
antara..... dan Dinas PU Prov/Kab/Kota
.....

Adapun ruas-ruas prioritas yang akan ditangani pada tahun.... untuk DAK Bidang
Jalan TA.... sebagai berikut :

No	Nomor Ruas	Nama Ruas	Keterangan/Justifikasi
1.			
2			
3			
4			
5			
6			
7	Dst....		

Kebenaran data pendukung, program kegiatan, kebutuhan dana, pelaksanaan fisik dan
keuangan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah/Pengusul dan
sesuai dengan kriteria teknis yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Unsur Pusat	Unsur Daerah
Jabatan:Kepala	Jabatan : Kepala Dinas
.....	Prov/Kab/Kota

Nama :	Nama :
NIP :	NIP :

Catatan : 1. Tanda tangan dari unsur daerah harus Kepala Dinas dan tidak dapat
diwakilkan
2. Di kolom nama ruas tidak perlu disebutkan jenis penanganan.

FORMAT 8

CONTOH BERITA ACARA REKAPITULASI PEMERIKSAAN KELENGKAPAN
DOKUMEN TEKNIS KONSULTASI PROGRAM DAK BIDANG JALAN TA.....

BERITA ACARA REKAPITULASI PEMERIKSAAN KELENGKAPAN
DOKUMEN TEKNIS KONSULTASI PROGRAM DAK BIDANG JALAN TA.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... bertempat di Telah dilaksanakan pemeriksaan kelengkapan
Dokumen Teknis yang dilakukan oleh Verifikator Satker P2JN Provinsi/Balai
..... bersama SKPD Dinas PU/Bina Marga
Provinsi/Kabupaten/Kota
Adapun Kelengkapan Dokumen Teknis sebagai berikut :

No	Uraian	Status		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Ruas Jalan			
	•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Dst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Nama Jembatan			
	1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. Dst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Harga Satuan Pekerjaan Jalan			
	• Pekerjaan Rutin Jalan /KM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rp.
	• Pekerjaan Berkala Jalan /KM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rp.
	• Pekerjaan Peningkatan Jalan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rp.

No	Uraian	Status		Keterangan
		Ya	Tidak	
	/KM			.....
	• Pekerjaan Pembangunan Jalan /KM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rp.
4.	Harga Satuan Pekerjaan Jembatan			
	• Pekerjaan Rutin Jembatan /Meter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rp.
	• Pekerjaan Berkala Jembatan /Meter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rp.
	• Pekerjaan Peningkatan Jembatan /Meter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rp.
	• Pekerjaan Pembangunan Jembatan /Meter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rp.
5.	Foto dokumentasi lapangan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Biaya survey kondisi jalan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rp.
7.	Biaya survey kondisi jembatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rp.

Persetujuan ini tidak menghilangkan dan/atau mengurangi tanggung jawab Pemerintah Daerah/Pengusul atas kebenaran data pendukung, program kegiatan, kebutuhan dana, pelaksanaan fisik dan keuangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Verifikator

Kepala Satker P2JN Provinsi/Balai

.....

Unsur Daerah

Jabatan: Kepala Dinas Prov/Kab/Kota

Nama :

NIP :

Nama :

NIP :

Catatan : Harga satuan pekerjaan jalan/jembatan diisi dari harga tahun 2019 untuk pekerjaan DAK/DAU/AP

FORMAT 9
CONTOH BERITA ACARA DETAIL PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN
TEKNIS KONSULTASI PROGRAM DAK BIDANG JALAN TA.....

BERITA ACARA DETAIL PEMERIKSAAN KELENGKAPAN
DOKUMEN TEKNIS KONSULTASI PROGRAM DAK BIDANG JALAN TA.....

DAK Jenis :
Ruas Jalan :

No	Uraian	Status		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Readiness Criteria			
	a. DED			
	1. HPS/RAB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Back Up Volume	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Typical Cross Section	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Perhitungan Desain Tebal Perkerasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. Perhitungan Desain Jembatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6. Perhitungan Bangunan Pelengkap (Drainase, Gorong-Gorong, Dinding Penahan Tanah)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7. Formulir Analisa Harga Satuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Kesiapan Lahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. Dokumen FS *)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d. Dokumen Amdal *)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	a. Harga Satuan Pekerjaan Jalan			
	• Pekerjaan Jalan /Km (Berkala/Peningkatan/Pembangunan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rp.
	b. Harga Satuan Pekerjaan Jembatan			
	• Pekerjaan Jembatan /Meter (Berkala/Peningkatan/Pembangunan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rp.
3.	Foto dokumentasi lapangan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Persetujuan ini tidak menghilangkan dan/atau mengurangi tanggung jawab Pemerintah Daerah/Pengusul atas kebenaran data pendukung, program kegiatan, kebutuhan dana, pelaksanaan fisik dan keuangan.
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Verifikator	Unsur Daerah
Kepala Satker P2JN Provinsi/Balai	Jabatan Kepala Dinas Prov/Kab/Kota
.....	

Nama :	Nama :
NIP :	NIP :
*) Jika ada	

FORMAT 10

CONTOH BERITA ACARA KESEPAKATAN BIAYA SURVEY KONDISI JALAN
KONSULTASI PROGRAM DAK BIDANG JALAN TA.....

BERITA ACARA KESEPAKATAN BIAYA SURVEY KONDISI JALAN
KONSULTASI PROGRAM DAK BIDANG JALAN TA.....

Pada hari ini tanggal..... bulan.....tahun..... bertempat di
..... Telah dilaksanakan pemeriksaan Perhitungan Biaya Survey Kondisi
Jalan yang dilakukan oleh Verifikator Satker P2JN Provinsi/Balai bersama SKPD
Dinas PU/Bina Marga Provinsi/Kabupaten/Kota
.....

Adapun biaya survey kondisi jalan adalah sebagai berikut:

No	Panjang Ruas Jalan (KM)	Jumlah Ruas	Biaya per KM (Rp)	Jumlah (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(2)x(4)
1.				
2.				
3.				

Catatan :

1. Biaya survey kondisi jalan mempertimbangkan biaya transportasi dan kondisi geografis.
2. Survey kondisi jalan dilakukan terhadap seluruh ruas jalan yang ada sesuai SK Status jalan.
3. Biaya survey kondisi dihitung terhadap pelaksanaan survey yang dilakukan per 200 meter secara dengan visual (dengan menggunakan metode dan tenaga ahli sesuai peruntukannya).
4. Survey kondisi jalan memperhatikan lebar badan jalan dan lebar bahu jalan.
5. Survey dilakukan oleh konsultan pihak ketiga (dilaksanakan secara detail untuk persiapan perubahan SK Status), tidak secara swakelola.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Verifikator
Kepala Satker P2JN Provinsi/Balai....

Unsur Daerah
Jabatan : Kepala Dinas
Prov/Kab/Kota

Nama :
NIP :

Nama :
NIP :

Catatan : Tanda tangan dari unsur daerah harus Kepala Dinas dan tidak dapat diwakilkan

FORMAT 11
CONTOH BERITA ACARA KESEPAKATAN BIAYA SURVEY KONDISI JEMBATAN
KONSULTASI PROGRAM DAK BIDANG JALAN TA.....

BERITA ACARA KESEPAKATAN BIAYA SURVEY KONDISI JEMBATAN
KONSULTASI PROGRAM DAK BIDANG JALAN TA ~~2020~~.....

Pada hari ini tanggal bulan
.....tahun..... bertempat di Telah dilaksanakan pemeriksaan Perhitungan Biaya Survey Kondisi Jalan yang dilakukan oleh Verifikator Satker P2JN Provinsi/Balai bersama SKPD Dinas PU/Bina Marga Provinsi/Kabupaten/Kota

Adapun biaya survey kondisi jembatan adalah sebagai berikut:

No	Panjang Ruas Jalan (KM)	Jumlah jembatan (Buah)	Biaya Survey (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)

- Catatan :
- 1. Biaya survey kondisi jembatan mempertimbangkan biaya transportasi dan kondisi geografis.
 - 2. Survey kondisi jembatan dilakukan terhadap seluruh jembatan yang ada di dalam ruas jalan prov/kab/kota.
 - 3. Tata cara survey menggunakan Petunjuk Survey Jembatan dengan BMS (Standar Bina Marga)
 - 4. Data survey jembatan nantinya akan di input dalam format DD2 (Database Jembatan) yang ada di aplikasi SiPDJD.
 - 5. Survey dilakukan oleh konsultan pihak ketiga (dilaksanakan secara detail untuk persiapan perubahan SK Status), tidak secara swakelola.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Verifikator	Unsur Daerah
Kepala Satker P2JN Provinsi/Balai	Jabatan : Kepala Dinas
.....	Prov / Kab / Kota

Nama :	Nama :
NIP :	NIP :

Catatan : Tanda tangan dari unsur daerah harus Kepala Dinas dan tidak dapat diwakilkan

FORMAT 12
FORMAT TABEL RK (RENCANA KEGIATAN) DAK BIDANG JALAN

RENCANA KEGIATAN
DANA ALOKASI KHUSUS FISIK TAHUN ANGGARAN

DAERAH :
JENIS :
BIDANG :
SUBBIDANG :
PAGU ALOKASI :

A. Kegiatan Fisik						
No	Menu Kegiatan	Rincian Kegiatan	Metode Pengadaan Barang/Jasa	Lokasi Kegiatan	Output Kegiatan	
					Volume	Satuan
1						
2						
3	dst					
TOTAL KEBUTUHAN DANA FISIK						Rp

B. Kegiatan Penunjang

No	Menu Kegiatan	Rincian Kegiatan	Output Kegiatan		Kebutuhan Dana Penunjang
			Volume	Satuan	
1	Kegiatan Penunjang				
2					
3					
TOTAL KEBUTUHAN DANA PENUNJANG					Rp
TOTAL KEBUTUHAN DANA FISIK & DANA PENUNJANG					Rp

Persetujuan ini meliputi data atas Menu Kegiatan, Rincian Paket Pekerjaan, Lokasi Kegiatan, Volume dan Satuan Kegiatan. Adapun berkenaan dengan kebutuhan dana merupakan tanggungjawab dari Pemerintah Daerah dan tidak menghilangkan dan/atau mengurangi tanggung jawab Pemerintah Daerah/Pengusul atas kebenaran data pendukung, program kegiatan, kebutuhan dana, pelaksanaan fisik dan keuangan.

Disetujui Tanggal :
Pemerintah Pusat
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Kepala Bidang Pelaksanaan DAK Jalan dan Jembatan
Pusat Fasilitas Infrastruktur Daerah Kementerian PUPR

Pemerintah Daerah.....,
Dinas
Kepala Dinas

(Nama Pejabat)
(NIP Pejabat)

Dedy Gunawan, ST. M.Sc
197501312005021002

Telah di verifikasi

Petugas	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
BBPJN / BBPJN / Satker P2JN				
Bappeda Provinsi				
Dinas PU Prov/Kab/Kota				
Ybs				

3. BIDANG AIR MINUM

3.1. PELAKSANAAN

3.1.1. Perencanaan

3.1.1.1. Penyiapan Dokumen Perencanaan Penyelenggaraan SPAM

Penyelenggaraan SPAM yang merupakan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dilaksanakan dengan mengacu pada dokumen-perencanaan yang ada, yaitu:

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)
Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) adalah merupakan tahapan pencapaian visi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025. Dalam RPJMN 2020-2024 diamatkan mengenai target pencapaian *universal access* air minum 100%.
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yaitu dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk jangka periode selama 5 tahunan yang berisi visi, misi, dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJMN.
3. Kebijakan dan Strategi (Jakstra) Penyelenggaraan SPAM Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota
Kebijakan dan Strategi (Jakstra) Penyelenggaraan SPAM adalah dokumen kebijakan penyelenggaraan SPAM secara Nasional/Provinsi/Kabupaten/ Kota yang menjadi acuan bagi penyelenggaraan SPAM Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan memperhatikan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat setempat, serta kondisi lingkungan daerah sekitar.
4. Rencana Induk Sistem Penyediaan Air Minum (RISPAM)
Rencana Induk Sistem Penyediaan Air Minum (RISPAM) adalah dokumen perencanaan air minum jaringan perpipaan dan perencanaan air minum bukan jaringan perpipaan berdasarkan proyeksi kebutuhan air minum pada satu periode yang dibagi dalam beberapa tahapan dan memuat komponen utama sistem beserta dimensi-dimensinya. Berdasarkan lingkup dan kewenangannya, RISPAM terdiri atas RISPAM Lintas Provinsi, RISPAM Lintas Kabupaten/Kota, dan RISPAM Kabupaten/Kota.
5. Rencana Aksi Daerah Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (RAD AMPL)
Rencana Aksi Daerah Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (RAD AMPL) adalah dokumen rencana aksi daerah (5 tahunan) yang menjadi acuan daerah untuk menyusun program dan kegiatan AMPL daerah dalam rangka pencapaian target SPM dan SDG's terkait akses Air Minum dan sanitasi dasar perdesaan.
6. Business Plan PDAM Kabupaten/Kota
Business Plan PDAM merupakan dokumen rencana pengembangan usaha Perusahaan Daerah Air Minum di kabupaten/kota selama 5 tahun ke depan yang didalamnya juga berisikan perhitungan dan analisa mengenai keuangan dan program kerja serta peningkatan pelayanan dan kinerja PDAM.
7. Dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM)
SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

3.1.1.2. Lokasi Prioritas DAK Bidang Air Minum

1. Tematik Kematian Ibu dan Stunting
Desa/kelurahan prioritas penurunan stunting bagi yang belum pernah mendapatkan intervensi dari pemerintah pusat dan DAK untuk penanganan stunting sebelumnya.
2. Tematik Penanggulangan Kemiskinan
 - a. Daerah Afirmasi dan Kawasan Perdesaan Prioritas Nasional (KPPN);
 - b. Kabupaten/kota dengan akses air minum di bawah rata-rata nasional, berdasarkan data Susenas BPS Tahun 2018;
 - c. Kabupaten/kota yang termasuk dalam dukungan SPAM Regional sebelumnya;
 - d. Lokasi desa yang telah melaksanakan Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (Pamsimas) tahun 2018-2019 dengan kinerja hijau (sarana dan prasarana terbangun berfungsi baik), desa baru Pamsimas yang masuk dalam *Longlist* PAMSIMAS tahap II, dan belum pernah mendapatkan DAK Penugasan untuk dukungan Pamsimas sebelumnya;
 - e. Lokasi prioritas penanganan kawasan kumuh perkotaan terintegrasi untuk penanggulangan kemiskinan;
 - f. Provinsi yang sedang melaksanakan pembangunan SPAM Regional, yaitu: Kalimantan Selatan (Banjarbakula, Bali (Burana), dan D.I Yogyakarta (Kartamantul).

3.1.1.3. Kriteria Pemilihan Menu DAK Bidang Air Minum

1. Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan baru bagi daerah yang belum memiliki layanan air minum, melalui:
 - a. Pembangunan IPA
 - b. Pembangunan bangunan penangkap mata air (*broncaptering*)
 - c. Pembangunan sumur dalam terlindungiAdapun kriteria teknis untuk kegiatan pembangunan baru yaitu:
 - a. Diperuntukkan bagi daerah yang belum memiliki pelayanan SPAM
 - b. Lokasi kabupaten/kota tersebut seluruh kapasitas SPAM terbangun sudah dimanfaatkan (tidak ada *idle capacity* lagi)
 - c. Terdapat sumber air dengan kapasitas yang handal dan mencukupi
 - d. Memiliki lembaga pengelola SPAM
 - e. Lahan sudah bebas/siap digunakan
 - f. Izin pengambilan/pemakaian sumber air baku sudah ada
 - g. Dokumen perencanaan (DED & RAB) telah siap
 - h. Dilengkapi oleh unit produksi (IPA lengkap atau pengolahan air sederhana (IPAS/SPL))
2. Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan dilakukan dengan penambahan kapasitas dan/atau volume dari sarana dan prasarana SPAM terbangun, melalui:
 - a. Uprating IPA
 - b. Penambahan sumur dalam terlindungi/*broncaptering*Adapun kriteria teknis untuk kegiatan peningkatan SPAM yaitu:
 - a. Diperuntukkan bagi daerah yang pelayanan SPAM belum 100%
 - b. Lokasi kabupaten/kota tersebut seluruh kapasitas SPAM terbangun sudah dimanfaatkan (tidak ada *idle capacity* lagi)
 - c. Terdapat sumber air dengan kapasitas yang handal
 - d. Memiliki lembaga pengelola SPAM
 - e. Lahan sudah bebas/siap digunakan

- f. Izin pengambilan/pemakaian sumber air baku sudah ada
- g. Dokumen perencanaan (DED & RAB) telah siap
- h. Dilengkapi oleh pengolahan air sederhana
- i. Perluasan SPAM melalui pemanfaatan idle capacity SPAM terbangun dari sistem IKK/PDAM/Komunal

Adapun kriteria teknis untuk kegiatan peningkatan SPAM jaringan perpipaan yaitu:

- a. Memiliki sisa kapasitas SPAM/ *idle capacity* SPAM yang akan dimanfaatkan (l/detik)
 - b. Memiliki lembaga pengelola SPAM
 - c. Kegiatan sudah tercantum dalam business plan PDAM (untuk pembangunan SPAM JP yang berada pada wilayah pelayanan PDAM) atau tercantum dalam Rencana Kerja Masyarakat-RKM (untuk kegiatan SPAM Berbasis Masyarakat)
3. Perluasan SPAM melalui pemanfaatan idle capacity SPAM terbangun dari sistem IKK/PDAM/Komunal

Adapun kriteria teknis untuk kegiatan peningkatan SPAM yaitu:

- a. Memiliki sisa kapasitas SPAM/ *idle capacity* SPAM yang akan dimanfaatkan (l/detik)
 - b. Memiliki lembaga pengelola SPAM
 - c. Kegiatan sudah tercantum dalam business plan PDAM (untuk pembangunan SPAM JP yang berada pada wilayah pelayanan PDAM) atau tercantum dalam Rencana Kerja Masyarakat-RKM (untuk kegiatan SPAM Berbasis Masyarakat)
 - d. Dilengkapi dengan pelayanan berupa Sambungan Rumah (SR)
4. Pembangunan Jaringan Distribusi Utama (JDU) SPAM Regional diarahkan bagi 3 (tiga) provinsi yang sedang dalam tahap pembangunan SPAM Regional, yaitu: Provinsi Kalimantan Selatan (Banjarbakula) Bali (Burana), D.I Yogyakarta (Kartamantul)
5. Pembangunan baru bagi daerah yang belum memiliki layanan air minum melalui SPAM Bukan Jaringan Perpipaan (BJP) terlindungi, melalui modul:
- a. Sumur dalam terlindungi, dilengkapi dengan bangunan hidran umum/kran umum
 - b. Bak penampungan air hujan, dilengkapi dengan bangunan hidran umum/kran umum
 - c. Bangunan penangkap mata air terlindungi, dilengkapi dengan bangunan hidran umum/kran umum

Adapun kriteria teknis untuk kegiatan Pembangunan SPAM BJP yaitu:

- a. Diperuntukkan bagi daerah yang belum memiliki pelayanan SPAM
- b. Terdapat sumber air dengan kapasitas yang handal
- c. Mencantumkan kondisi di kabupaten/kota atau daerah stunting dan daerah afirmasi yang menyebabkan tidak dapat dilayani dengan SPAM Jaringan Perpipaan
- d. Jarak broncaptering atau penampung air hujan ke sumber mata air minimal harus berjarak 10 meter
- e. Memiliki lembaga pengelola SPAM
- f. Lahan sudah bebas/siap digunakan
- g. Izin pengambilan/pemakaian sumber air baku sudah ada
- h. Dokumen perencanaan (DED & RAB) telah siap

3.1.2. Persiapan Pelaksanaan Konstruksi

3.1.2.1. Pengadaan Barang dan Jasa

Mekanisme pengadaan barang dan jasa merujuk kepada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa dan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 serta Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa. Pengadaan barang/jasa dapat dilakukan melalui:

1. Penyedia Barang/Jasa
 - a. Pengadaan barang/jasa melalui penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh pelaku usaha. Pelaku usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
 - b. Pelaksanaan pengadaan penyedia barang jasa (kontraktor) mengacu pada Peraturan Menteri PUPR nomor 7 tahun 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia
 - c. Pelaksanaan melalui penyedia barang/jasa dapat dilakukan pada seluruh menu/lokus DAK Bidang Air Minum kecuali menu kegiatan Pembangunan baru bagi daerah yang belum memiliki layanan air minum untuk Desa Baru Pamsimas.

2. Swakelola

Pengadaan swakelola pada DAK Bidang Air Minum adalah yang dilaksanakan oleh masyarakat atau tipe 4, 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 swakelola pada DAK Bidang Air Minum dilakukan dengan mengikuti cara pengadaan swakelola oleh masyarakat pada Program Pamsimas, tetapi pada DAK Bidang Air Minum tidak mewajibkan adanya dana pendamping masyarakat (in kind dan in cash). Secara lebih detail aturan pelaksanaan kegiatan dengan mekanisme ini dapat diakses melalui <http://pamsimas.pu.go.id>.

3.1.2.2. Tenaga Fasilitator Lapangan

Tenaga Fasilitator Lapangan merupakan salah satu factor penting dalam pelaksanaan DAK Bidang Air Minum yang dilaksanakan secara swakelola. Oleh karena itu keberadaannya perlu diatur dan diperkuat kapasitasnya agar personil yang mejadi Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) merupakan orang yang tepat dan berkualitas serta memiliki komitmen yang tinggi dalam mendampingi program kepada masyarakat. Alokasi upah/gaji TFL yang akan dicantumkan dalam kontrak dengan PPK Air Minum SKPD Kabupaten//Kota dapat mengikuti standar billing rate konsultan Program Pemberdayaan sejenis, seperti; Program Sanimas, Program Pamsimas, Program Kotaku, Program NUSP, Program PISEW dan lain-lain.

3.1.3. Pelaksanaan Konstruksi

3.1.3.1. Pelaksanaan Konstruksi dengan Penyedia Jasa (Kontraktual)

1. Jadwal Pelaksanaan Konstruksi

Pelaksanaan konstruksi infrastruktur air minum yang dibangun melalui DAK Bidang Air Minum diselesaikan dalam satu tahun anggaran sehingga perlu disusun jadwal pelaksanaan pekerjaan sejak dari dimulainya pekerjaan sampai dengan selesainya pekerjaan. Jadwal yang disusun sudah mempertimbangkan:

- a. Beban pekerjaan dengan ketersediaan pekerja

- b. Kondisi cuaca yang dapat menghambat pekerjaan
 - c. Hari-hari libur yang dapat memperlambat progress pekerjaan. Pekerjaan dinyatakan selesai apabila penyedia jasa telah melaksanakan pekerjaan selesai 100% sesuai ketentuan dokumen kontrak dan telah dinyatakan dalam berita acara penyerahan pekerjaan.
- Apabila penyedia jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada pengguna jasa maka pengguna jasa melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas dengan amandemen kontrak.
2. Bahan/material Konstruksi
 - a. Ketersediaan bahan/material
Bahan/material tersedia secara cukup sesuai dengan kuantitas yang dibutuhkan dan disediakan tepat pada waktu pelaksanaan.
 - b. Kualitas bahan/material
Bahan/material yang digunakan harus sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditentukan, terbukti aman digunakan untuk konstruksi infrastruktur air minum, dan sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI).
 3. Tenaga Ahli/Pekerja Konstruksi
Tenaga Ahli yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan konstruksi infrastruktur air minum adalah tenaga ahli yang memiliki sertifikat keahlian konstruksi dan disesuaikan dengan unit-unit yang akan dibangun pada sistem pengembangan air minum. Lingkup keahlian yang dibutuhkan:
 - a. Ahli Teknik Sipil/Struktur/Konstruksi
 - b. Ahli Teknik Lingkungan/Ahli Air Minum
 - c. Ahli Teknik Elektrikal/Mekanikal
 - d. Ahli Geodesi/Surveyor
 - e. Asisten Teknik dan Administrasi/Kuangan

Tenaga Ahli harus terlibat secara langsung sejak tahap persiapan, pelaksanaan konstruksi, ujicoba sampai dengan pekerjaan tersebut dinyatakan selesai sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Pelaksana konstruksi adalah penyedia jasa orang perseorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli yang profesional di bidang pelaksana jasa konstruksi yang mampu menyelenggarakan kegiatannya untuk mewujudkan suatu hasil perencanaan menjadi bentuk bangunan atau bentuk fisik lain.
 4. Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Protokol Pencegahan Penyebaran COVID-19
Penyedia barang/jasa bertanggung jawab atas keselamatan pekerjaan saat konstruksi dan wajib menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sesuai dengan Buku Pedoman Penyelenggaraan SPAM dan Peraturan Menteri PUPR Nomor 02 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum.

Dalam penyelenggaraan jasa konstruksi di masa pandemi, wajib memperhatikan Instruksi Menteri PUPR Nomor 02 Tahun 2020 tentang Protokol Pencegahan Penyebaran COVID-19.
 5. Sistem Manajemen Mutu
Penyedia barang/jasa harus menyusun program mutu yang sekurang-kurangnya berisi :
 - a. Informasi pengadaan
 - b. Organisasi proyek, pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa
 - c. Metode pelaksanaan
 - d. Jadwal pelaksanaan pekerjaan
 - e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan
 - f. Prosedur instruksi kerja
 - g. Pelaksanaan kerja
 - h. Pengendalian pekerjaan
 - i. Laporan pekerjaan

- Pedoman penyusunan Sistem Manajemen Mutu yaitu Buku Pedoman Penyelenggaraan SPAM dan SE Menteri PUPR Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penjaminan dan Pengendalian Mutu Pekerjaan Konstruksi.
6. Uji Coba (*Commisioning*)
- Uji coba dari infrastruktur air minum yang telah selesai dibangun melalui DAK Bidang Air Minum perlu dilakukan untuk mengamati dan menilai kinerja infrastruktur terbangun pada titik pengendalian proses dan operasi pada kapasitas tertentu. Tujuan dari *Commisioning* yaitu menilai kinerja keandalan instalasi yang baru dibangun sesuai dengan perencanaan, menilai fleksibilitas kerja instalasi, memberikan rekomendasi dan perbaikan apabila terdapat ketidaksesuaian untuk operasi dan pemeliharaan berdasar perencanaan.
- Hasil uji coba harus dilaporkan dengan mencakup data sebagai berikut:
- a. Nama pelaksana
 - b. Kapasitas sistem yang diuji, bahan, dan lokasi
 - c. Hasil ujicoba yang dilaksanakan contoh: hasil uji kualitas air, uji sifat hidrolis, uji elektrik dan mekanikal. Hasil tersebut dituangkan dalam bentuk tulisan tabulasi dan/atau gambar
 - d. Persyaratan dari setiap yang diuji
- Dokumen hasil uji coba ditandatangani untuk disetujui oleh pihak pemberi kerja, pelaksana pekerjaan, konsultan, dan tim penguji yang ditunjuk. Format uji *Commisioning* dapat dilihat pada Buku Pedoman Penyelenggaraan SPAM.
7. Penyusunan Gambar Pelaksanaan (*As Built Drawing*)
- a. Penyedia jasa harus menyerahkan gambar pelaksanaan (*as built drawing*) sebelum penyerahan akhir pekerjaan
 - b. Apabila penyedia jasa terlambat menyerahkan gambar pelaksanaan maka pengguna jasa dapat menahan sejumlah uang sesuai ketentuan dokumen kontrak
 - c. Apabila penyedia jasa tidak menyerahkan gambar pelaksanaan maka pengguna jasa dapat memperhitungkan pembayaran kepada penyedia jasa sesuai ketentuan dokumen kontrak
8. Serah Terima Pekerjaan
- Serah terima pertama pekerjaan (PHO) dilaksanakan setelah proses Uji Coba Operasional dan berlanjut ke masa pemeliharaan. Serah terima akhir pekerjaan dilaksanakan ketika berakhirnya masa pemeliharaan dan semua dokumen serta informasi penting diberikan oleh PPK kepada PA/KPA. Setelah serah terima pekerjaan dilakukan maka seluruh aset menjadi hak penuh pengguna jasa dan pengelolaan juga menjadi tanggung jawab penuh penyedia jasa.

3.1.3.2. Pelaksanaan Konstruksi tanpa Penyedia Jasa (Swakelola oleh masyarakat)

Berikut langkah-langkah pelaksanaan kegiatan dalam Program Pamsimas secara rinci:

Tabel 3.1 langkah-langkah pelaksanaan kegiatan dalam Program Pamsimas

Langkah / Kegiatan	Tujuan	Uraian	Hasil
1. Pelatihan Teknis	Meningkatkan pemahaman dan ketrampilan pelaksana kegiatan dan masyarakat di bidang teknis pembangunan SPAM, sistem pelayanan 100%, operasi dan pemeliharaan, dan pentingnya	Pelatihan ini merupakan pelatihan prakonstruksi yang diikuti oleh pelaksana kegiatan, KKM, tukang, serta masyarakat yang terlibat dalam pembangunan sarana air minum serta perlindungan daerah	Ketrampilan pelaksana kegiatan meningkat dan mampu melaksanakan pekerjaan konstruksi dengan baik

Langkah / Kegiatan	Tujuan	Uraian	Hasil
	perlindungan daerah tangkapan air	tangkapan air	
2. Pembuatan dan Pemasangan Papan Informasi	Memberikan informasi yang terbuka (transparan) sebagai bentuk pengawasan bersama	Sebelum kegiatan fisik dimulai, Satlak Pamsimas harus membuat dan memasang papan informasi di tempat strategis yang mudah dibaca oleh masyarakat. Papan informasi berisi struktur organisasi KKM, Jenis/Nama kegiatan, Volume kegiatan, Biaya Kegiatan (termasuk komposisi pembiayaan) dan batas penyelesaian pekerjaan.	Papan informasi yang informatif
3. Penyediaan lahan yang akan digunakan pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) – antara lain adalah sebagai lokasi untuk (i) Bangunan penangkap air, lokasi sumur bor, Bangunan Pengolahan air; (ii) Reservoir/Menara air; (iii) Rumah Pompa, dan (iv) Jalur pipa.	Memastikan bahwa lahan yang akan digunakan sebagai lokasi bangunan sudah dilakukan hibah, ijin pakai, ijin dilewati yang diberikan oleh pemilik tanah.	Sebelum kegiatan fisik dimulai, KKM dan Satlak Pamsimas harus memastikan lokasi penempatan sarana telah dilengkapi dengan surat hibah tanah <i>Penjelasan detail pelaksanaan hibah tanah dalam Juknis Pengamanan Lingkungan dan Sosial Program Pamsimas & http://pamsimas.pu.go.id/</i>	Surat Hibah Tanah
4. Pengujian kualitas air	Memastikan SPAM yang akan dilaksanakan telah sesuai dengan hasil pemeriksaan kualitas air sumber air baku	Sebelum kegiatan dilaksanakan untuk menjamin kualitas air yang didistribusikan memenuhi syarat	Hasil Uji Kualitas Air & Dokumen Perencanaan SPAM dalam RKM
5. Melakukan pengecekan	Memastikan kesesuaian	Kegiatan meliputi: a. Pengukuran kembali	Volume yang tepat sesuai

Langkah / Kegiatan	Tujuan	Uraian	Hasil
ulang antara desain dengan kondisi di lapangan (mutual chek 0%)	kebutuhan volume lapangan yang sebenarnya berdasarkan item pekerjaan dan jenis material yang telah ditentukan dalam RKM	kebutuhan volume di lapangan sesuai dengan item pekerjaan. b. Memastikan kembali lokasi, jalur dan kendala-kendala yang berpotensi menghambat pekerjaan yang terkait dengan volume.	dengan kebutuhan
6. Membuat jadwal pelaksanaan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan, cuaca dan kemampuan masyarakat	Terlaksananya pekerjaan tepat waktu, efektif dan efisien	Kegiatan meliputi: a. Pertemuan dengan masyarakat yang terkait dengan ketersediaan material dan kesiapan tenaga kerja b. Memastikan ketersediaan tenaga terampil (tukang) yang terdapat di desa tersebut.	a. Jadwal pelaksanaan terperinci yang memuat ketersediaan in-kind, tenaga kerja masyarakat, volume pekerjaan dan jangka waktu penyelesaian yang dibuat perhari (d disesuaikan dengan ketersediaan material, peralatan dan tukang) serta jadwal Pencairan Termyn. b. Keputusan bersama mengenai penggunaan Pihak Ketiga sebagai pelaksana terkait dengan keterbatasan sumber daya manusia dan teknologi (jika ada)
7. Penggunaan Pihak Ketiga sebagai pelaksana pekerjaan dan atau	Terpilihnya Pihak Ketiga yang dapat mendukung kegiatan pelaksanaan konstruksi	Kegiatan meliputi: Melakukan survey harga, diskusi dan menggali informasi ke banyak pihak untuk mencari tenaga pelaksana dan atau	Terpilihnya Pihak Ketiga sesuai prosedur dengan memastikan kembali

Langkah / Kegiatan	Tujuan	Uraian	Hasil
pengadaan material/alat		pengadaan material (Pihak Ketiga) yang mampu melaksanakan pekerjaan dan atau pengadaan material/alat. Pemilihan Pihak Ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku (lihat Juknis Pengadaan Barang dan Jasa di Tingkat Masyarakat)	kesanggupan dan kemampuan melaksanakan pekerjaan yang sesuai spesifikasi teknis dengan harga yang termurah dan dapat dipertanggung jawabkan
8. Pengadaan material dan alat bantu sesuai dengan kebutuhan	a. Melengkapi kebutuhan material untuk pembangunan infrastruktur b. Mempermudah dalam setiap tahapan pelaksanaan sesuai dengan tenaga kerja yang disiapkan	Kegiatan meliputi: a. Pembelian material Pembelian Material sesuai dengan ketentuan yang berlaku (lihat Juknis Pengadaan Barang dan Jasa di Tingkat Masyarakat) b. Pengumpulan material alam (in-kind)	Tersedianya material sesuai kebutuhan dan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan (misal pipa SNI)
9. Pelaksanaan konstruksi sarana air minum	Konstruksi sarana air minum yang dibangun, sesuai standar dan spesifikasi teknis yang ditentukan	Kegiatan meliputi: a. Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan tahapan yang ditentukan dalam jadwal pelaksanaan b. Pelaksanaan kontribusi in-kind (tenaga kerja) sesuai dengan tahapan yang ditentukan	Terbangunnya sarana air minum sesuai dengan jadwal, biaya, terpenuhinya kontribusi in-kind dan mutu yang dapat dipertanggung jawabkan
10. Pelaksanaan Fasilitas umum yang bebas <i>barrier</i> (hambatan)	Konstruksi sarana air minum memperhatikan kebutuhan penyandang disabilitas.	Kegiatan meliputi : Pelaksanaan konstruksi sesuai dengan desain secara teknis dapat diakses oleh penyandang disabilitas, dan dibangun sesuai desain tersebut	Terbangunnya sarana air minum yang memenuhi prinsip inklusif dan universal desain
11. Pengawasan rutin	Memastikan dan menjamin pelaksanaan konstruksi sesuai dengan perencanaan (sesuai spesifikasi teknis: penggunaan material yang bermutu, dan lain-lain)	Melakukan pengawasan rutin di lapangan dan membuat laporan kemajuan pekerjaan konstruksi Melakukan pengecekan terhadap penggunaan material, kualitas pemasangan, peletakan bangunan, dan sebagainya sesuai	Sarana yang terbangun sesuai dengan perencanaan dan berkualitas tinggi

Langkah / Kegiatan	Tujuan	Uraian	Hasil
		dengan ketentuan	
12. Pengujian kualitas sarana	Memastikan seluruh sarana berfungsi dengan baik sesuai dengan perencanaan	Melakukan pengujian dengan mencoba seluruh sarana air minum dan sanitasi berfungsi dengan baik. Sebagai contoh air mengalir cukup (kuantitas, kualitas, tekanan, dan sebagainya) di seluruh hidran umum dan kran umum	Sarana air minum dan sanitasi berfungsi dengan baik dan siap untuk digunakan

3.1.3.3. Mekanisme Pembayaran Pekerjaan Swakelola

Pembayaran pekerjaan swakelola kepada kelompok masyarakat dapat dilakukan sebagai berikut:

1. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian/mingguan berdasarkan kesepakatan dan daftar hadir pekerja/ HOK;
2. pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran;
3. pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan Kontrak pengadaan barang;
4. mengingat dengan terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor: PMK/130.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik, maka penyaluran dana kepada kelompok masyarakat dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. SKPD yang memperoleh alokasi pagu anggaran DAK Bidang Air Minum tahun anggaran berkenaan dibawah 1 milyar rupiah dapat mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 dengan proses pencairan kepada TPS-KSM dapat dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Tahap I diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila kelompok masyarakat telah siap melaksanakan swakelola yang dibuktikan dengan terverifikasi dokumen RKM;
 - 2) Tahap II diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan fisik telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus) dan disertai dengan Laporan Penggunaan Dana (LPD) tahap I; dan
 - 3) Tahap III diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan fisik telah mencapai 60% (enam puluh perseratus) dan disertai dengan Laporan Penggunaan Dana (LPD) tahap II.
 - b. SKPD yang memperoleh alokasi pagu anggaran DAK Bidang Air Minum pada tahun anggaran berkenaan diatas 1 milliar rupiah dapat menyesuaikan dengan mekanisme transfer yang diatur dalam PMK/130.07/2019 dengan proses pencairan dana ke rekening kelompok masyarakat dengan tahapan antara lain sebagai berikut:
 - 1) Tahap I dapat dicairkan sebesar 25% apabila dokumen RKM dan kontrak kerja sama dilaksanakan;
 - 2) Tahap II dapat dicairkan sebesar 45% apabila progres fisik mencapai minimal 20 % disertai dengan LPD Tahap I;
 - 3) Tahap III dapat dicairkan sebesar 30% apabila progres fisik telah mencapai minimal 60 % disertai dengan LPD Tahap II.PPK dengan kelompok masyarakat wajib melakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali addendum dan/atau amandemen kontrak,

dilakukan sebelum Tahap III. Ini wajib dilakukan dalam rangka menyesuaikan kondisi lapangan berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi, seperti perubahan volume (panjang pipa, jumlah *manhole*, jumlah sambungan rumah, dll).

3.1.3.4. Ketentuan Teknis SPAM Jaringan Perpipaan (JP)

1. Umum

Sistem penyediaan air minum dengan jaringan perpipaan (yang selanjutnya disingkat SPAM JP) adalah satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan air minum yang disalurkan kepada pelanggan melalui sistem perpipaan. Yang dimaksud dengan pelanggan adalah pengguna jasa pelayanan air minum.

a. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan teknis SPAM JP:

- 1) Unit air baku
- 2) Unit produksi
- 3) Unit distribusi
- 4) Unit pelayanan
- 5) Bangunan pelengkap dan fasilitas penunjang

b. Acuan Normatif

Acuan normatif panduan teknis sistem penyediaan air minum dengan jaringan perpipaan sebagai berikut:

- 1) SNI 0140:2007 tentang Cara Pengukuran Debit Air
- 2) SNI 0004:2008 tentang Tata Cara *Commissioning* Instalasi Pengolahan Air
- 3) SNI 2547:2008 tentang Spesifikasi Meter Air
- 4) SNI 3981:2008 tentang Perencanaan Instalasi Saringan Pasir Lambat
- 5) SNI 6773:2008 tentang Spesifikasi Unit Paket Instalasi Pengolahan Air
- 6) SNI 6774:2008 tentang Tata Cara Perencanaan Unit Paket Instalasi Pengolahan Air
- 7) SNI 6775:2008 tentang Tata Cara Pengoperasian dan Pemeliharaan Unit Paket Instalasi Pengolahan Air
- 8) SNI 2418.2:2009 tentang Pengukuran Aliran Air Dalam Saluran Tertutup untuk Meter Air Bagian 2 Pemasangan meter air
- 9) SNI 7531:2009 tentang Alat Pengolah Air dengan Membran Ultra
- 10) SNI 7427:2011 tentang Katup Meter Air
- 11) SNI 7504:2011 tentang Spesifikasi Material Fiberglass Reinforced Plastic Unit Instalasi Pengolahan Air
- 12) SNI 7505:2011 tentang Spesifikasi Material Baja Unit Instalasi Pengolahan Air
- 13) SNI 7506:2011 tentang Spesifikasi Material Baja Tahan Karat Unit Instalasi Pengolahan Air
- 14) SNI 7507:2011 tentang Spesifikasi Bangunan Pelengkap Unit Instalasi Pengolahan Air
- 15) SNI 7508:2011 tentang Tata Cara Penentuan Jenis Unit Instalasi Pengolahan Air Berdasarkan Sumber Air Baku
- 16) SNI 7509:2011 tentang Tata Cara Perencanaan Teknik Jaringan Distribusi dan Unit Pelayanan Sistem Penyediaan Air Minum
- 17) SNI 7510:2011 tentang Tata Cara Pengolahan Lumpur Pada Instalasi Pengolahan Air Minum dengan Bak Pengering Lumpur
- 18) SNI 7828:2012 tentang Kualitas Air – Pengambilan Contoh – Bagian 5: Pengambilan Contoh Air Minum Dari Instalasi Pengolahan Air dan Sistem Jaringan Distribusi Perpipaan
- 19) SNI 7829:2012 tentang Standar Bangunan Pengambilan Air Baku untuk Instalasi Pengolahan Air Minum

- 20) SNI 7830:2012 tentang Tata Cara Pengendalian Mutu Pembangunan Instalasi Pengolahan Air Minum
- 21) SNI 7831:2012 tentang Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum
- 22) SNI 4829.1:2015 tentang Sistem Perpipaan Plastik – Pipa Polietilena (PE) dan Fiting untuk Sistem Penyediaan Air Minum Bagian 1: Umum
- 23) SNI 4829.2:2015 tentang Sistem Perpipaan Plastik – Pipa Polietilena (PE) dan Fiting untuk Sistem Penyediaan Air Minum Bagian 2: Pipa 22
- 24) SNI 4829.3:2015 tentang Sistem Perpipaan Plastik – Pipa Polietilena (PE) dan Fiting untuk Sistem Penyediaan Air Minum Bagian 3: Fiting
- 25) SNI ISO 17613-1:2012 tentang Pompa yang dioperasikan secara Manual Untuk Air Minum – Pemilihan dan Penerimaan
- 26) SNI ISO 17613-1:2012 tentang Pompa yang dioperasikan secara Manual Untuk Air Minum – Pemilihan dan Penerimaan.

2. Istilah dan Definisi

Dalam panduan teknis ini yang dimaksud dengan:

- a. Air baku
Air baku untuk air minum rumah tangga yang selanjutnya disebut sebagai air baku adalah air yang berasal dari sumber air permukaan, air tanah, air hujan, dan air laut yang memenuhi baku mutu tertentu sebagai air baku untuk air minum.
- b. Air minum
Air minum rumah tangga yang melalui proses pengolahan atau tanpa proses pengolahan yang memenuhi syarat kesehatan dan dapat langsung diminum.
- c. Air tanah
Air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah
- d. Air permukaan
Semua air yang terdapat pada permukaan tanah
- e. Air angkasa
Semua air yang terdapat di atas permukaan tanah
- f. Air laut
Air yang mempunyai kandungan salinitas atau kadar garam tinggi dengan nilai TDS 10.000 – 40.000 mg/L
- g. Air payau
Air yang mempunyai kandungan salinitas atau kadar garam dengan nilai TDS 1000 – 15.000 mg/L
- h. Air gambut
Air permukaan atau air tanah yang dipengaruhi oleh kondisi tanah gambut, memiliki karakteristik kekeruhan rendah, berwarna coklat tua sampai kehitaman (100 – 1200 unit PTC_o), kadar organik tinggi (130 – 1600 mg/L KmnO₄) dan bersifat asam (pH 3 – 5)
- i. Air tercemar
Air permukaan atau air tanah yang sudah tercemar zat organik atau anorganik, mempunyai nilai TDS > 500 mg/L, kekeruhan < 300 NTU dan COD < 100 mg/L
- j. Kesadahan
Konsentrasi total dari ion kalsium dan magnesium dalam air yang berbentuk kalsium karbonat

2. Unit Air Baku

Unit air baku adalah sarana dan prasarana pengambilan dan/atau penyedia air baku, meliputi bangunan penampungan air, bangunan pengambilan/penyadapan, alat pengukuran, dan peralatan pemantauan, sistem pemompaan, dan/atau bangunan sarana pembawa serta perlengkapannya.

Penentuan Jenis Bangunan Pengambilan Air Baku Berdasarkan Sumber Air dan Karakteristiknya. Penentuan jenis bangunan pengambilan air baku berdasarkan sumber air dan karakteristiknya mengacu pada SNI 7829:2012 tentang Standar Bangunan Pengambilan Air Baku untuk Instalasi Pengolahan Air Minum.

Tabel 3.2 Matriks Jenis Bangunan Pengambilan Air Baku

No.	Sumber air baku	Bangunan Penangkap/ Pengambilan Air Baku	Sarana dan prasarana	Keterangan	
				Khusus	Umum
A.	Air Permukaan				
a.	Air sungai	- Intake bebas	<ul style="list-style-type: none">• Saringan• Pompa air baku dan kelengkapannya• Saluran inlet• Bangunan pengendap• Bangunan sumuran• Tangga besi• Manhole• Thrust block pipa• Papan duga• Rumah pompa• Rumah genset• Rumah jaga• Pintu air• Alat ukur debit• Pipa transmisi air baku dan kelengkapannya• Mekanikal dan elektrik: <ul style="list-style-type: none">- kabel power ekspose- genset- pompa air baku- panel kontrol induk	<ul style="list-style-type: none">✓ Muka air fluktuatif > 5 meter.✓ Ketebalan air cukup untuk dapat masuk ke inlet✓ Harus ditempatkan pada sungai yang lurus✓ Alur sungai tidak berubah-ubah✓ Kestabilan lereng sungai cukup mantap	Peletakan intake tidak boleh dibangun pada belokan sungai. Bangunan intake berjarak 15 m dari sungai
		- Intake jembatan	<ul style="list-style-type: none">• Jembatan penambat• Saringan• Ruang pompa• Pompa air baku (submersible atau centrifugal) dan kelengkapannya	<ul style="list-style-type: none">✓ Fluktuasi air danau tidak terlalu besar✓ Pada tepi danau yang landai dan hanya tergenang air pada kondisi muka air danau maksimum (penempatan	

No.	Sumber air baku	Bangunan Penangkap/ Pengambilan Air Baku	Sarana dan prasarana	Keterangan	
				Khusus	Umum
			<ul style="list-style-type: none">• Thrust block pipa• Tangga besi• Pipa transmisi air baku dan kelengkapannya• Alat ukur debit• Mekanikal dan elektrik: <ul style="list-style-type: none">- kabel power expose- genset- pompa air baku- panel kontrol induk	<i>intake</i> memungkinkan menjorok ke danau) ✓ Kondisi tanah pada lereng danau cukup stabil	
		- <i>Intake</i> infiltrasi galeri (saluran resapan)	<ul style="list-style-type: none">• Media infiltrasi• Pipa pengumpul berlubang• Sumuran• Pompa air baku dan kelengkapannya• Thrust block pipa• Manhole• Papan duga• Tangga besi• Pipa transmisi air baku dan kelengkapannya• Saringan• Alat ukur debit air baku• Mekanikal dan elektrik: <ul style="list-style-type: none">- kabel power expose- genset- pompa air baku- panel kontrol induk	✓ Tebal air sungai tipis ✓ Aliran air tanah cukup untuk dimanfaatkan ✓ Sedimentasi dalam bentuk lumpur sedikit ✓ Muka air tanah terletak maksimal 2 meter dari dasar sungai ✓ Kondisi tanah dasar sungai cukup poros	
		- <i>Intake</i> bendung	<ul style="list-style-type: none">• Saringan• Saluran inlet• Bendung konvensional• Pintu Bilas• Pintu Air• Bangunan pengendap• Bangunan sumuran• Pompa air baku dan	✓ Tebal air tidak cukup untuk <i>intake</i> Bebas ✓ Sungai tidak dimanfaatkan untuk transportasi ✓ Palung sungai tidak terlalu besar	

No.	Sumber air baku	Bangunan Penangkap/ Pengambilan Air Baku	Sarana dan prasarana	Keterangan	
				Khusus	Umum
			kelengkapannya <ul style="list-style-type: none">• Alat ukur debit air baku• Pipa transmisi air baku dan kelengkapannya• Manhole• Thrust block• Tangga besi• Papan duga• Gate valve• Watermeter• Manometer• Wash out• Katup udara• Check valve• Jalan akses• Mekanikal dan elektrik:ul<ul style="list-style-type: none">- kabel power ekspose- genset- pompa air baku- panel kontrol induk		
		- Intake ponton	• Pelampung atau ponton <ul style="list-style-type: none">• Ruang ponton• Pengaman benturan• Penambat• Tali penambat• Pipa fleksibel dan kelengkapannya• Pipa transmisi air baku dan kelengkapannya• Saringan• Pompa air baku dan kelengkapannya• Alat ukur debit air baku	✓ Bantaran sungai cukup lebar <ul style="list-style-type: none">✓ Fluktuasi muka air cukup besar✓ Alur sungai yang berubah-ubah✓ Tebal air cukup untuk penempatan pompa✓ Tepi danau/waduk yang mempunyai kemiringan dinding terjal✓ Tersedia tanah yang cukup keras	
		- River intake	• Sumur beton <ul style="list-style-type: none">• Penstock (pipa besara)• Katup• Pompa air baku• Alat ukur debit• Pipa transmisi air	✓ Untuk air sungai yang mempunyai perbedaan level muka air pada musim hujan dan musim kemarau yang cukup tinggi	

No.	Sumber air baku	Bangunan Penangkap/ Pengambilan Air Baku	Sarana dan prasarana	Keterangan	
				Khusus	Umum
			<div>baku</div> <div><div>• Saringan</div></div>		
b.	Air danau	- Intake bebas	<div><div>• Saringan</div><div>• Pompa air baku dan kelengkapannya</div><div>• Saluran inlet</div><div>• Bangunan pengendap</div><div>• Bangunan sumuran</div><div>• Pintu air</div><div>• Alat ukur debit</div><div>• Pipa transmisi air baku dan kelengkapannya</div></div>	<div><div>✓ Muka air fluktuatif > 5 meter.</div><div>✓ Ketebalan air cukup untuk dapat masuk ke inlet</div><div>✓ Harus ditempatkan pada sungai yang lurus</div><div>✓ Alur sungai tidak berubah-ubah</div><div>✓ Kestabilan lereng sungai cukup mantap</div><div>✓ Fluktuasi air danau tidak terlalu besar</div></div>	<div>Peletakan intake tidak boleh dibangun pada belokan sungai. Bangunan intake berjarak 15 m dari sungai</div>
		-Intake jembatan	<div><div>• Jembatan penambat</div><div>• Saringan</div><div>• Ruang pompa</div><div>• Pompa air baku (submersible atau centrifugal) dan kelengkapannya</div><div>• Pipa transmisi air baku dan kelengkapannya</div><div>• Alat ukur debit</div></div>	<div><div>✓ Fluktuasi air danau tidak terlalu besar</div><div>✓ Pada tepi danau yang landai dan hanya tergenang air pada kondisi muka air danau maksimum (penempatan intake memungkinkan menjorok ke danau)</div><div>✓ Kondisi tanah pada lereng danau cukup stabil</div></div>	

No.	Sumber air baku	Bangunan Penangkap/ Pengambilan Air Baku	Sarana dan prasarana	Keterangan	
				Khusus	Umum
c.	Air laut	- Intake tipe pipa langsung dari pinggir pantai ke laut	<ul style="list-style-type: none">• Pipa dan asesorisnya• Supporting berupa bandul pipa (harus kuat menahan ombak)• Alat ukur debit air baku• Saringan	<ul style="list-style-type: none">✓ Elevasi dasar pantai dan laut tidak terlalu variatif✓ Pemilihan material pipa non korosif, kuat terhadap benturan dari luar, mudah penyambungan, elastisitas✓ Material pipa yang digunakan jenis HDPE dan FRP✓ Bandul pipa ke dasar pantai sebaiknya dibuat lebih kuat	<ul style="list-style-type: none">✓ Kondisi daerah pantau dengan gelombang (ombak) tidak besar, Umumnya digunakan untuk kapasitas kecil dan sedang (≤ 50 l/s)✓ Tidak ada aktifitas disekitar pantai yang berpengaruh terhadap pipa
		- Intake dermaga	<ul style="list-style-type: none">• Pipa dan asesorisnya• Dermaga• Penerangan dan rambu pengaman• Pompa air baku dan kelengkapannya• Alat ukur debit air baku	<ul style="list-style-type: none">✓ Umumnya pemilihan material dermaga yang digunakan beton bertulang dan kayu ulin✓ Jarak panjang saat kondisi pasang dan kondisi surut tidak terlalu jauh✓ Perlu penerangan dan rambu pengaman terhadap lalu lintas laut	<ul style="list-style-type: none">✓ Kondisi daerah pantai dengan gelombang (ombak) besar, Umumnya digunakan untuk kapasitas besar (>50 l/s)✓ Banyak aktifitas disekitar pantai yang berpengaruh terhadap pipa
		- Intake sumur (shallow well)	<ul style="list-style-type: none">• Sumur• Bangunan pengaman• Pipa• Pompa air baku• Alat ukur debit• saringan• Pipa transmisi air baku	<ul style="list-style-type: none">✓ Pemilihan material sumur (casing stainer stainless atau beton bertulang) umumnya kedalaman sumur 6 - 12 m yang dengan diameter 1.5 - 3 m✓ Tinggi air di sumur saat kondisi pasang dengan kondisi surut tidak terlalu jauh✓ Lapisan dasar pantai pasir, tidak ada batuan yang mengganggu	<ul style="list-style-type: none">✓ Kondisi daerah pantai dengan gelombang (ombak) besar. Umumnya untuk kapasitas kecil (< 10 l/s)✓ Banyak aktifitas disekitar pantai

No.	Sumber air baku	Bangunan Penangkap/ Pengambilan Air Baku	Sarana dan prasarana	Keterangan	
				Khusus	Umum
				resapan ✓ Perlu bangunan pengamanan	
B. Air Tanah					
a.	Air tanah dangkal	Sumur dangkal	<ul style="list-style-type: none">• Pipa dan kelengkapannya• Pompa tangan dan kelengkapannya	✓ Pertimbangan pemilihan sumur dangkal adalah secara umum kebutuhan air di	
			<ul style="list-style-type: none">• Pompa mesin dan kelengkapannya	✓ daerah perencanaan kecil; potensi sumur dangkal dapat mencukupi kebutuhan air bersih di daerah perencanaan (dalam kondisi akhir musim kemarau/kondisi kritis).	
b.	Air tanah dalam	Sumur dalam	<ul style="list-style-type: none">• Pipa dan kelengkapannya• Pompa mesin dan kelengkapannya	✓ Pertimbangan pemilihan sumur dalam adalah secara umum kebutuhan air di daerah perencanaan cukup besar, di daerah perencanaan potensi sumur dalam dapat mencukupi kebutuhan air minum daerah perencanaan sedangkan kapasitas air dangkal tidak memenuhi.	

No.	Sumber air baku	Bangunan Penangkap/ Pengambilan Air Baku	Sarana dan prasarana	Keterangan	
				Khusus	Umum
c	Mata air	-Bangunan penangkap mata air (<i>broncaptering</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Bangunan PMA• Bak penampung• Pipa keluaran (<i>Outlet</i>)• Pipa peluap (<i>Over flou</i>)• Pipa pengurasan (<i>Wash Out</i>)• Alat Ukur debit• Konstruksi penahan erosi• Lubang pemeriksaan (<i>man hole</i>)• Saluran Air Hujan keliling (<i>drainase</i>)• Pipa udara (<i>vent</i>)• Manometer• Flowmeter• Check valve• Water meter• Jalan akses• Jalan lingkungan	<ul style="list-style-type: none">✓ Jarak mata air < 3 km ke lokasi pelayanan dan diusahakan menggunakan sistem pengaliran secara gravitasi✓ Permukaan air dalam bangunan penangkap tidak boleh lebih tinggi dari permukaan air asal (permukaan mata air sebelum ada bangunan) pada musim kemarau agar mata air tidak hilang.✓ Pipa peluap (<i>over flow</i>) pada bangunan penangkap dipasang pada ketinggian muka air asal.✓ Bangunan penangkap bagian luar harus kedap terhadap air dan tanah longsor✓ Tinggi dinding bangunan penangkap minimum 20 cm dari muka air asal.✓ Bagian bawah bangunan penangkap merupakan pondasi dengan kedalaman minimum 60 cm dari dasar mata air.✓ Pembuatan pondasi bangunan penangkap mata air dibuat sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu aliran air tanah.✓ Bangunan penangkap mata air dilengkapi	

No.	Sumber air baku	Bangunan Penangkap/ Pengambilan Air Baku	Sarana dan prasarana	Keterangan	
				Khusus	Umum
				dengan saluran air hujan yang kedap air yang dibuat mengelilingi bangunan penangkap mata air bagian atas dengan kemiringan 1	
				<div><div>✓</div><div>– 5 % ke arah saluran pembuang untuk mencegah masuknya air ke bangunan penangkap mata air.</div></div> <div><div>✓</div><div>Tinggi maksimum bangunan penangkap mata air didasarkan pada tinggi muka air dalam kolam ditambah ruang bebas.</div></div> <div><div>✓</div><div>Bak Penampung harus kedap air, permukaan licin, tertutup dan dilengkapi dengan pipa udara, pipa peluap, pipa penguras, alat ukur, pipa keluar, dan lubang pemeriksa (man hole)</div></div> <div><div>✓</div><div>Sekeliling bangunan dipasang pagar untuk menghindari masuknya binatang atau orang yang tidak berkepentingan</div></div> <div><div>✓</div><div>Bangunan penangkap mata air dan bak penampung diletakkan sedekat mungkin . Dalam hal tertentu atau alasan teknis, kedua bangunan ini dapat ditempatkan</div></div>	

No.	Sumber air baku	Bangunan Penangkap/ Pengambilan Air Baku	Sarana dan prasarana	Keterangan	
				Khusus	Umum
				<div>agak berjauhan dengan jarak maksimum 30 m dan dihubungkan dengan pipa.</div> <div>✓ Penempatan bangunan PMA harus aman terhadap pencemaran yang disebabkan oleh pengaruh luar</div> <div>✓ Penempatan bangunan PMA pada lokasi yang memudahkan dalam pelaksanaan dan aman terhadap daya dukung alam, terhadap longsor dan lain lain</div> <div>✓ Dimensi bangunan PMA harus mempertimbangkan Kebutuhan Maksimum Harian</div> <div>✓ Konstruksi bangunan PMA harus aman terhadap gaya guling, gaya geser, rembesan, gempa dan uplift.</div> <div>✓ Konstruksi bangunan PMA direncanakan dengan umur efektif (life time) minimal 25 tahun</div> <div>✓ Bak pengumpul terlindung dari sinat matahari untuk mencegah pertumbuhan algae</div>	

- a. Bangunan Penangkap Mata Air (Bangunan PMA)
- Spesifikasi bangunan modul PMA yang diperlukan meliputi:
- 1) Bangunan penangkap bagian luar :
- a) Kedap terhadap air dan tahan longsor

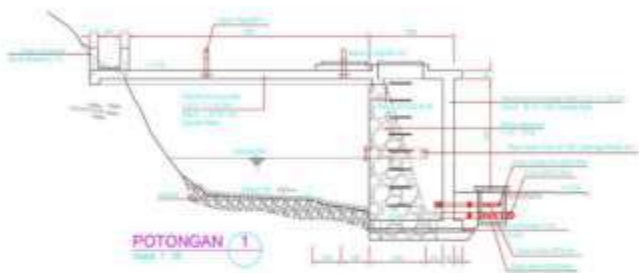
b) Tinggi dinding minimum 20 cm (dari muka air asal)

- 2) Dinding bangunan penangkap, perlindungan tebing dan saluran drainase terbuat dari pasangan batu
- 3) Saluran drainase dibuat mengelilingi bangunan penangkap bagian atas, lantai saluran harus kedap air, dibuat dengan kemiringan 1% - 5% kearah saluran pembuang.
- 4) Penutup bangunan penangkap dibuat dari beton bertulang dengan tulangan praktis
- 5) Bak penampung harus kedap air, permukaan licin, tertutup, dilengkapi dengan *manhole*, pipa udara, pipa peluap, dan pipa penguras.

Bangunan Penangkap Mata Air (Bangunan PMA) dibedakan menjadi bangunan penangkap dan bangunan pengumpul sumuran.

1) Bangunan Penangkap

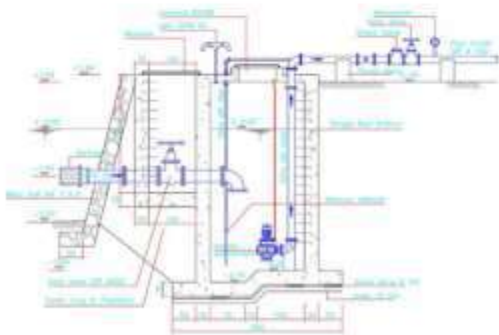
Perlengkapan bangunan penangkap adalah *outlet* untuk konsumen air bersih, *outlet* untuk konsumen lain (perikanan atau pertanian, dan lain-lain), peluap (*overflow*), penguras (*drain*), bangunan pengukur debit, konstruksi penahan erosi, lubang periksa (*manhole*), saluran drainase keliling, pipa ventilasi.



Gambar 3.1 Model Bangunan Penangkap

2) Bangunan Pengumpul atau Sumuran

Perlengkapan bangunan penangkap adalah *outlet* untuk konsumen air bersih, *outlet* untuk konsumen lain (perikanan atau pertanian, dan lain-lain), peluap (*overflow*), penguras (*drain*), bangunan pengukur debit, konstruksi penahan erosi, lubang periksa(*manhole*), saluran drainase keliling, pipa ventilasi.

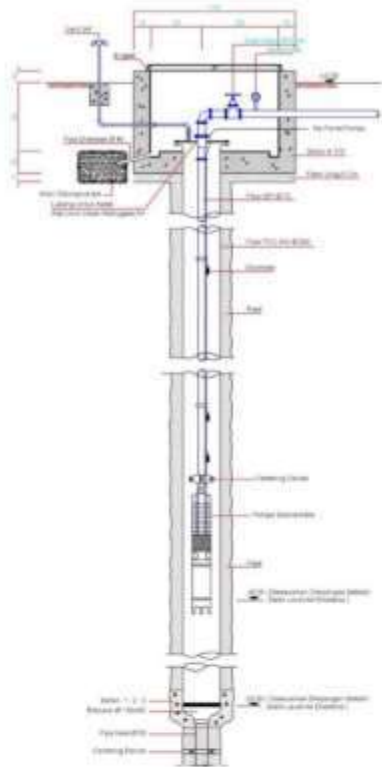


Gambar 3.2 Model Bangunan Sumuran

c. Bangunan Pengambilan Air Tanah (sumur)

Sumur dalam: Permukaan statis air tanah dalam berkisar pada kedalaman antara 20 meter sampai dengan 80 meter sampai dengan

200 m. Permukaan air akan lebih rendah apabila air mengalir keluar melalui lubang atau pada saat pemompaan. Penurunan tinggi permukaan air ini disebut penurunan permukaan atau "Draw Down".



Gambar 3.3. Model Bangunan Pengambilan Air Tanah

b. Bangunan Intake Air Permukaan

Intake merupakan suatu bangunan penangkap atau pengambilan air baku yang akan diolah sesuai dengan perencanaan. Pada intake, air baku akan dikumpulkan dan ditransmisikan ke bangunan pengolahan. Syarat utama bangunan intake adalah kehandalan, keamanan dan pengoperasian yang minimal. Terdapat bermacam-macam jenis intake yang tergantung kepada lokasi penangkapan air.

Pemilihan bangunan pengambilan air permukaan dibedakan menjadi:

- 1) *Intake Tower*
Lokasi *intake* ini berada di atas tanah. Kriteria intake tower:
 - a) Lokasi
Sedekat mungkin dengan tepian air namun ditempatkan dimana kedalaman air minimum 10 ft (3 m) dengan perkecualian intake berukuran kecil.
 - b) Bentuk dan Ukuran
Bagian puncak tower mempunyai ketinggian minimal 5 ft (1,5 m) diatas permukaan air tertinggi. Jembatan penghubung juga mempunyai ketinggian yang sama. Diameter dalam tower harus cukup besar untuk meletakkan dan memperbaiki pintu intake.
 - c) Struktur
Material yang dipergunakan untuk membangun tower harus kuat dan tahan lama seperti reinforced concrete dan harus dibangun diatas pondasi yang kokoh sehingga dapat bertahan saat banjir.
- 2) *Intake Ports*

Kriteria *intake port* :

- a) pintu intake ports harus tersedia untuk beberapa kedalam air. Pintu terendah terletak 2 ft dari dasar, interval vertikal pintu - pintu tersebut 10-15 ft (3-4,5 m). Kecepatan aliran yang melewati pintu pada ketinggian yang sama tidak boleh melebihi 1 fps (0,3 m/s). Di daerah - daerah sering terjadi pembekuan air, kecepatan aliran diharapkan dibawah 0,5 fps (0,15 m/s).
 - b) *Bar screen* harus tersedia pada setiap pintu. Terletak pada bagian luar katup, diameter batang *bar screen* 0,5-0,75 inchi yang terbuat dari baja dan terletak 2-3 inchi antara satu dengan yang lainnya. Pada kondisi normal kecepatan melewati bukaan *screen* tidak boleh melewati 2 *Food and Beverage Service* (0,6 m/s). Pada kasus khusus kecepatan dibatasi dibawah 0,35 *Food and Beverage Service* (0,1 m/s) untuk mencegah ikan kecil terhisap.
 - c) *Fine screen* untuk menyisihkan benda-benda terapung dan melindungi pada sebagian besar kasus, jarak bukaan saringan berkisar antara 3/16-3/8 inchi (59,5mm) dan kecepatan maksimal 2 ft. Penggunaan pembersih hidrolis sangat direkomendasikan.
- 3) *Short Intake*
 Kriteria *short intake* :
- a) Lokasi: ditempatkan di ketinggian air minimum 6 ft (1,8m).
 - b) Tipe: tipe sumur shipon, tersuspensi, terapung, tergantung situasi.
 - c) Struktur: tergantung tipe intake, tapi pada dasarnya sama dengan intake tower

3. Sistem Pemompaan dan Pipa Transmisi Air Baku

a. Pipa Transmisi Air Baku

Pemilihan bahan pipa transmisi air baku harus mengacu pada persyaratan teknis beberapa SNI, antara lain:

- 1) Spesifikasi pipa PVC mengikuti standar SNI 03-6419-2000 tentang Spesifikasi Pipa PVC bertekanan berdiameter 110-315 mm untuk Air Bersih dan SK SNI S-20-1990-2003 tentang Spesifikasi Pipa PVC untuk Air Minum.
- 2) SNI 06-4829-2005 tentang Pipa *Polietilena* Untuk Air Minum.
- 3) Standar BS 1387-67 untuk pipa baja kelas medium.
- 4) Fabrikasi pipa baja harus sesuai dengan AWWA C 200 atau SNI-070822-1989 atau SII 2527-90 atau JIS G 3452 dan JIS G 3457. e. Standar untuk pipa *ductile* menggunakan standar dari ISO 2531 dan BS 4772.

b. Sistem Pemompaan

Sistem pemompaan mencakup seperangkat/beberapa peralatan pompa dan kelengkapannya yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas mekanisme dalam pengambilan air baku.

Pemasangan pompa penguat diperlukan untuk menaikkan tekanan berdasarkan pertimbangan teknis: jarak atau jalur pipa terjauh, kondisi topografi, serta kemiringan hidrolis maksimum pipa yang akan digunakan. Dalam kondisi normal, kemiringan hidrolis berkisar antara 2-4 m/1.000 m.

- 1) Lokasi stasiun pompa penguat (*booster pump*) dalam desain hidrolis sistem air baku harus terletak di atas muka banjir dengan periode ulang 50 tahun dan mudah dijangkau dan sedekat mungkin dengan masyarakat atau permukiman.
- 2) Sistem langsung atau *Direct Boosting*
 Pada sistem ini, jaringan perpipaan transmisi air baku harus dilengkapi dengan pipa bypass yang dilengkapi katup searah untuk mencegah (pukulan air/water hammer). Ukuran pipa bypass sama dengan pipa tekan.
- 3) Sistem tidak langsung
 Pada sistem ini, volume tangki hisap minimum untuk penampungan selama 2 jam atau sesuai dengan debit masuk dan keluar, jika debit pengisian dan pemompaan berfluktuasi.

- Penyangga pompa dan generator harus kuat dan aman dari getaran.
- Ventilasi, berfungsi untuk menjaga temperatur ruangan dan sirkulasi udara sehingga panas di ruangan dapat dikeluarkan, terutama untuk pendinginan pada motor penggerak pompa.
- Struktur bangunan, berfungsi untuk melindungi peralatan pompa dan sumber daya energi dari gangguan baik cuaca dan hewan.
- Bangunan sarana pembawa serta perlengkapannya, diantaranya:
 - (1) Katup pelepas udara, yang berfungsi melepaskan udara yang terakumulasi dalam pipa transmisi, yang dipasang pada titik-titik tertentu di mana akumulasi udara dalam pipa akan terjadi.
 - (2) Katup pelepas tekanan, yang berfungsi melepas atau mereduksi tekanan berlebih yang mungkin terjadi pada pipa transmisi.
 - (3) Katup penguras (*wash-out valve*), berfungsi untuk menguras akumulasi lumpur atau pasir dalam pipa transmisi, yang dipasang pada titik-titik terendah dalam setiap segmen pipa transmisi.
 - (4) Katup ventilasi udara perlu disediakan pada titik-titik tertentu guna menghindari terjadinya kerusakan pada pipa ketika berlangsung tekanan negatif atau kondisi vakum udara.

4. Unit Produksi

Penentuan jenis unit instalasi pengolahan air minum mengacu pada SNI 7508:2011 tentang Tata Cara Penentuan Jenis Unit Instalasi Pengolahan Air Berdasarkan Sumber Air Baku.

Tabel 3.3 Matriks Alternatif Pengolahan Pendahuluan

Pengolahan pendahuluan	Sarana dan Prasarana Pengolahan Pendahuluan	Parameter	Kualitas	Pengolahan Lanjutan
Saringan pasir lambat*)		Kekeruhan	5 sampai 50 NTU	-
Saringan kasar (<i>roughing filter</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Saringan kasar• Pompa air baku dan kelengkapannya		50 NTU - 200 NTU	IPA Lengkap
Prasedimentasi	<ul style="list-style-type: none">• Bak prasedimentasi• Pipa inlet• Pipa outlet• Pipa pembuang lumpur• Pompa air baku dan kelengkapannya		200 NTU - 600 NTU	IPA Lengkap

Pengolahan pendahuluan	Sarana dan Prasarana Pengolahan Pendahuluan	Parameter	Kualitas	Pengolahan Lanjutan
<i>Cyclon desander</i>	<ul style="list-style-type: none">• Alat <i>cyclon desander</i>• Pompa air baku dan kelengkapannya• Pipa dan kelengkapannya		> 600 NTU	IPA Lengkap
Aerator	<ul style="list-style-type: none">• Mesin aerator• Pipa dan kelengkapannya• Pompa dan kelengkapannya• Blower	Fe dan Mn	Fe > 0,3 ppm Mn > 0,4 ppm	IPA Lengkap
		Warna dan pH	> 100 TCU, pH < 5	
<i>Dissolved Air Flotation (DAF)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Alat DAF• Pipa dan kelengkapannya• Pompa dan kelengkapannya	TDS	1000 - 15000 ppm	<i>Backrish Water Reverse Osmosis (BWRO)</i>
<i>Prefilter</i>	<ul style="list-style-type: none">• Filter membran• Pipa dan kelengkapannya• Pompa dan kelengkapannya			
<i>Ultrafiltrasi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Alat ultrafiltrasi• Pipa dan kelengkapannya• Pompa dan kelengkapannya			
<i>Dissolved Air Flotation (DAF)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Alat DAF• Pipa dan kelengkapannya• Pompa dan kelengkapannya	TDS	> 15000 - 40000 ppm	<i>Sea Water Reverse Osmosis (SWRO)</i>
<i>Prefilter</i>	<ul style="list-style-type: none">• Filter membran• Pipa dan kelengkapannya• Pompa dan kelengkapannya			
<i>Ultrafiltrasi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Alat Ultrafiltrasi• Pipa dan kelengkapannya• Pompa dan kelengkapannya			

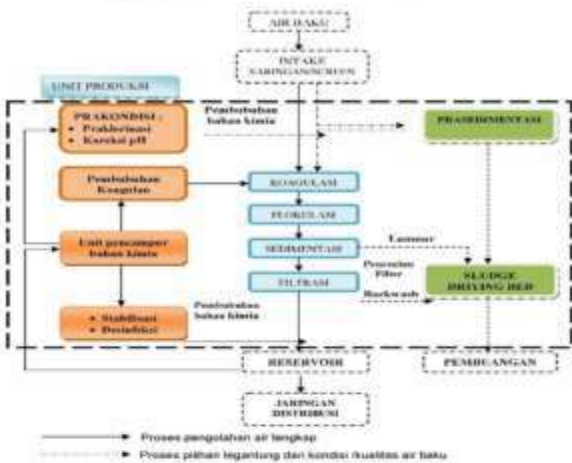
Tabel 3.4 Matriks Instalasi Pengolahan Air Lengkap

Unit Pengolahan	Jenis	Sarana dan Prasarana
A	Sumber Air Baku Air Permukaan (Sungai/Danau)	
1	Unit Koagulasi	
	<ul style="list-style-type: none">• Tipe Hidrolis	
	1. Dalam pipa (dengan menggunakan kecepatan pengaliran sebagai sumber energi untuk pengadukan)	<ul style="list-style-type: none">• Pipa• Stated mixer• Alat ukur debit air baku• Pompa pembubuh bahan kimia

Unit Pengolahan		Jenis	Sarana dan Prasarana
		2. Terjunan (memanfaatkan energi yang terjadi dari tinggi terjunan air)	<ul style="list-style-type: none">• Alat ukur debit air baku• Terjunan air• Bak koagulasi• Pompa pembubuh bahan kimia
		<ul style="list-style-type: none">• Tipe Mekanis (pengaduk /blade)	<ul style="list-style-type: none">• Alat ukur debit air baku• Tangki koagulasi• Impeller• Turbin• Impeller paddle/Impeller propeller• Pompa pembubuh bahan kimia
2	Unit Flokulasi		
		Tipe Mekanis	Tangki Flokulasi
			Pengaduk/blade
		Tipe Hidrolis (Bak bersekat)	Bak Flokulasi, Buffle
		Buffle channel horizontal	
		Buffle channel vertikal	
		Buffle channel vertikal yang melingkar (cyclone)	
		Pengadukan melalui plat berlubang	
		Pengadukan pulsator	
3	Unit Sedimentasi (Clear Water)		
	Bak segi empat (Recrangular Tank)	Zone inlet, zone pengendapan, zone lumpur, zone out let	
	Cirkular Tanks		
	Hopper Botton Tanks		
4	Unit Filtrasi	Saringan pasir lambat (slow sand filter)	Zone inlet, zone pengendapan, zone lumpur, zone out let
	Saringan pasir cepat (rapid sand filter)		
5	Desinfeksi		Pompa dosing chlor
6	Reservoir produksi		<ul style="list-style-type: none">• Reservoir• Pipa dan kelengkapannya• Pompa dan kelengkapannya
7	Pengolahan lumpur		<ul style="list-style-type: none">• Kolam air limbah• Kolam lumpur• Ruang penebalan (thickening)• Dewatering• Pengeringan (drying)• Perpipaan dan kelengkapannya• Pompa dan kelengkapannya
B.	Sumber Air Baku Air Permukaan (Air Laut)		

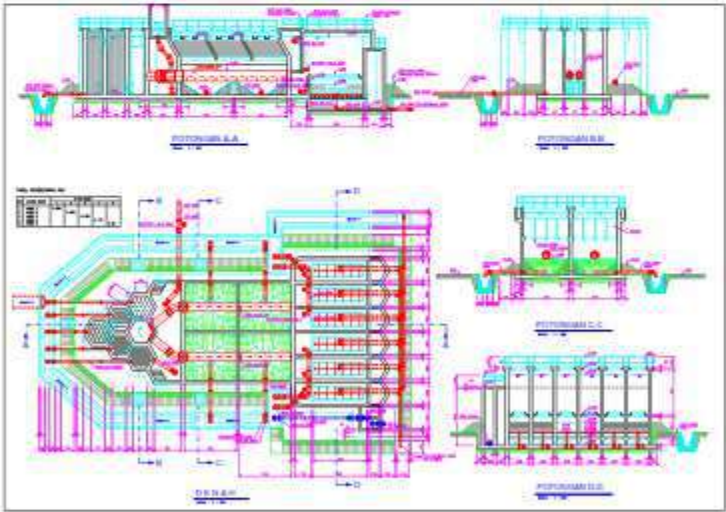
Unit Pengolahan			Jenis	Sarana dan Prasarana
1	Pengolahan Laut	Air	SWRO	<ul style="list-style-type: none">• Main breaker panel 800 A• Step down transformator• Main distrution panel• Peralatan kontrol dan instrumentasi• Peralatan pra pengolahan air<ul style="list-style-type: none">- Filter- Softener- Sistem dosing kimia- Chemical dosing sistem- Water cooling sistem- filter media- Bahan kimia• Sistem reverse osmosis• Pompa-pompa dan kelengkapannya• Tekanan pompa 40-80 bar
2	Pengolahan Payau	Air	BWRO	<ul style="list-style-type: none">• Main breaker panel 800 A• Step down transformator• Main distrution panel• Peralatan kontrol dan instrumentasi• Peralatan pra pengolahan air<ul style="list-style-type: none">- Filter- Softener- Sistem dosing kimia- Chemical dosing sistem- Water cooling sistem- filter media- Bahan kimia• Sistem reverse osmosis• Pompa-pompa dan kelengkapannya• Tekanan pompa 15-25 bar

- a. Unit Produksi adalah sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk mengolah air baku menjadi air minum melalui proses fisika, kimiawi dan/atau biologi. Unit produksi terdiri atas bangunan pengolahan dan perlengkapannya, perangkat operasional, alat pengukuran dan peralatan pemantauan dan bangunan penampungan air minum.



Gambar 3.4 Skema Proses Sistem Penyediaan Air Minum

Air baku yang dapat diolah dengan unit paket Instalasi Pengolahan Air harus memenuhi ketentuan baku mutu air yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air. Air hasil olahan memenuhi ketentuan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia tentang Persyaratan Kualitas Air Minum yang berlaku.



Gambar 3.5 Tipikal Instalasi Pengolah Air Type Kedasih

- b. Tahap Perencanaan Unit Produksi
Kegiatan penyusunan rencana teknik unit produksi adalah sebagai berikut:

- 1) Survei dan pengkajian, meliputi survei topografi untuk lokasi IPA, luas lahan terpakai, elevasi, dan jaringan pipa transmisi air bersih memanjang dan melintang, serta survei penyelidikan tanah, lokasi IPA, topografi, ketersediaan bahan konstruksi, ketersediaan peralatan elektro dan sumber daya energi.
- 2) Perhitungan mengacu pada tata cara perancangan teknis unit produksi.
- 3) Gambar, meliputi gambar jaringan pipa transmisi, lokasi/tata letak IPA, lokasi *reservoir*, detail konstruksi, pipa transmisi - *reservoir*, dan IPA.

c. Perencanaan Teknis IPA

Perencanaan teknis IPA disusun berdasarkan kajian kualitas air yang akan diolah, dimana kondisi rata-rata dan terburuk yang mungkin terjadi dijadikan sebagai acuan dalam penetapan proses pengolahan air, yang kemudian dikaitkan dengan sasaran standar kualitas air minum yang akan dicapai, antara lain dapat mengikuti standar berikut ini:

- 1) SNI 03-3981-1995 tentang Tata Cara Perencanaan Instalasi Saringan Pasir Lambat.
- 2) SNI 19-6773-2002 tentang Spesifikasi Unit Paket Instalasi Penjernihan Air Sistem Konvensional Dengan Struktur Baja.
- 3) SNI 19-6774-2002 tentang Tata Cara Perencanaan Unit Paket Instalasi Penjernihan Air.

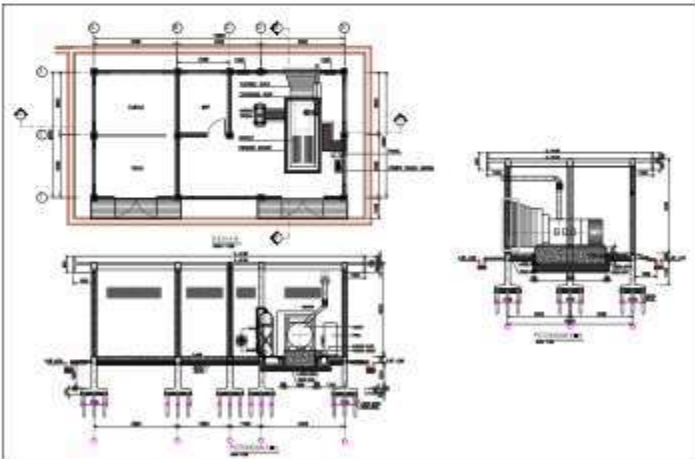
Secara umum, unit operasi IPA untuk air minum terdiri dari:

- 1) Unit pengaduk cepat
- 2) Unit pengaduk lambat
- 3) Unit pengendap atau flotasi
- 4) Unit penyaring cepat
- 5) Unit pertukaran ion (sesuai kebutuhan lapangan)
- 6) Unit reverse osmosis
- 7) Unit pembubuhan desinfektan.
- 8) Unit *Reservoir*

d. Perencanaan Teknis Bangunan Pelengkap Unit Produksi

Bangunan pelengkap unit produksi terdiri dari bangunan: Rumah Pompa; dan Rumah Kimia, Laboratorium dan Gudang.

- 1) Rumah Pompa



Gambar 3.6 Tipikal Bangunan Ruang Generator Set, Panel, Trafo Dan Cubicle

Dalam perencanaan teknik konstruksi rumah pompa dan sumber daya energi yang harus diperhatikan adalah:

- a) Penyangga/pondasi pompa dan generator

Pondasi harus cukup kuat menahan beban di atasnya dan dapat meredam getaran yang besar yang ditimbulkan oleh pompa. Unit pompa dan generator harus dipasang di atas pondasi pada tanah atau tempat yang baik. Bahan pondasi adalah beton sekurang-kurangnya fc-22,5. Ketebalan pondasi disesuaikan dengan kekuatan dari pompa atau motor penggerak pompa, sebagai berikut:

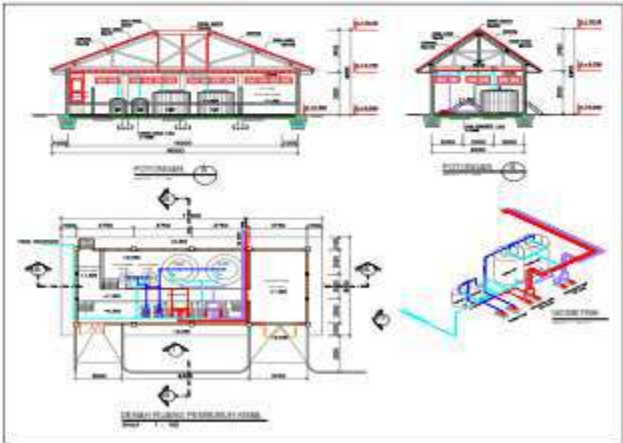
- kurang dari 55,0 KW : 600 mm
- 55,0 – 75,0 KW : 750 mm
- 75,0 – 100,0 KW : 1000 mm

Lebar pondasi dilebihi 10-15 cm dari setiap sisi terluar pompa atau generator. Bidang atas atau pondasi lebih tinggi 10-15 cm dari lantai rumah pompa. Posisi pompa atau generator diletakkan minimal 50 cm dari lantai dinding.

Pondasi genset dan pompa harus dipisahkan dari pondasi bangunan pelengkap dan direncanakan dengan pondasi setempat sesuai dengan SNI 03-2847-1992.

- b) Ventilasi
Fungsi ventilasi untuk menjaga temperatur ruangan dan sirkulasi udara sehingga panas di ruangan dapat dikeluarkan, terutama untuk pendinginan pada motor penggerak pompa. Ventilasi harus cukup luas, sehingga sirkulasi udara dapat berjalan lancar. Khusus pada generator, ventilasi dipasang pada bagian muka dan belakang generator. Untuk memperlancar sirkulasi udara pada generator dipasang kipas penghisap udara dan diarahkan pada ventilasi muka. Ventilasi harus bebas dari penghalang.
- c) Struktur bangunan
Fungsi struktur bangunan rumah pompa dan sumber energi adalah melindungi peralatan pompa dan sumber daya energi dari gangguan baik cuaca dan hewan. Bangunan harus memenuhi leluasa bagi orang atau operator, memudahkan bagi operator dalam pengoperasian dan pemeliharaan peralatan, dan dilengkapi dengan pintu dan ventilasi.
- d) Perlengkapan
Perlengkapan yang harus ada di rumah pompa dan sumber daya energi adalah: papan pengawas (control panel), tangki bahan bakar harian, saluran pembuangan limbah, rumah kimia, laboratorium, dan gudang.

2) Rumah Kimia, Laboratorium dan Gudang



Gambar 3.7 Gambar Tipikal Bangunan Kimia IPA

Rumah Kimia, terdiri dari ruang unit koagulasi, unit desinfeksi, unit netralisasi, unit floridasi, unit pelunak kesadahan, dan unit penghilang Fe dan Mn. Laboratorium terdiri dari ruang tes fisiokimia, tes bakteri (ruang pembiakan bakteri dan persiapan tes bakteri), tes biologi, ruang pertemuan, ruang gelap, kamar gas, tempat penyimpanan bahan kimia, dan tempat perkakas. Gudang terdiri dari gudang kimia (tempat penyimpanan koagulasi, desinfeksi, netralisasi, floridasi, pelunak kesadahan, dan penghilang Fe dan Mn) dan gudang umum (tempat penyimpanan suku cadang dan perlengkapan khusus).

e. Uji Persyaratan Unit IPA (tes komisioning)

Tes Komisioning adalah serangkaian pengujian yang dilakukan dari awal hingga akhir proses yang bertujuan untuk melihat kinerja/output, baik kualitas dan kuantitas yang direncanakan sudah tercapai atau belum tercapai.

Pekerjaan ini dilakukan setelah pekerjaan fisik dan barang telah selesai dan sebelum dilakukan PHO. Kegiatan ini dilaksanakan setelah dilakukannya pra Komisioning berupa pengujian alat atau barang per item pekerjaan untuk melihat keberfungsian dan kesesuaian spesifikasi yang ditentukan.

Komisioning dilaksanakan berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) IEC 60870-5-101 Scada yang berbasis serial komunikasi
 - 2) IEC 60870-5-104 Scada yang berbasis komunikasi ethernet.
 - 3) SNI 6775:2008, Tata cara pengoperasian dan pemeliharaan unit paket Instalasi pengolahan air
 - 4) SNI 0004:2008 Tata cara Komisioning Instalasi Pengolahan Air .
 - 5) Permenkes No.492 Tahun 2010
 - 6) ISO 8528-6-2005 Tata Cara Uji Genset, Pompa dan Panel
 - 7) SNI 0225-2011 Persyaratan Umum Instalasi Listrik 2011 (PUIL 2011) – Amandemen 1, 3, 4, 5, 6
 - 8) SNI 2547-2008 Spesifikasi meter air
- Tata cara mengenai tes komisioning secara lengkap tertuang dalam Buku Penyelenggaraan SPAM.

5. Unit Distribusi

Sarana pengaliran air minum dari bangunan penampungan sampai unit pelayanan, meliputi jaringan distribusi dan perlengkapannya, bangunan penampungan dan alat pengukuran dan peralatan pemantauan.

Tabel 3.5 Matriks Unit Distribusi

No.	Sistem Pengaliran	Distribusi		Sarana dan Prasarana
		Jaringan distribusi	Kelengkapan jaringan distribusi	
1	Gravitasi	<ul style="list-style-type: none">Jaringan distribusi utama (JDU)/pipa primerJaringan distribusi bagi (JDB)/pipa sekunderJaringan distribusi layanan/pipa tersier	<ul style="list-style-type: none">✓ Air Valve✓ Penguras (wash out)✓ Gate Valve/Check valve✓ Meter Induk✓ Thrust Block✓ Bak Pelepas Tekan (BPT)✓ Pressure Reducing Valve (PRV)✓ Jembatan pipa✓ Sypon✓ District Meter Area (DMA)	<ul style="list-style-type: none">✓ Box valve, valve,✓ Box wash out, valve✓ Box valve, valve,✓ Meter air, box meter air, pipa bypass, dan valve✓ Beton penahan pipa diatas tanah✓ Bak, valve, perpipaan✓ Box valve, valve,✓ Konstruksi jembatan, perpipaa, air valve, wash out, pengaman pipa di jembatan✓ Box valve di inlet dan di outlet, perpipaan, wash out, air valve, trusht block pipa✓ Box meter air, meter air, data logger, peralatan instrumentasi
2	Pemompaan	<ul style="list-style-type: none">Jaringan distribusi utama (JDU)/pipa primerJaringan distribusi bagi (JDB)/pipa sekunderJaringan distribusi layanan/pipa tersier	<ul style="list-style-type: none">✓ Pompa (sentrifugal, summersible)✓ Genset/PLN✓ Air Valve✓ Ppenguras (wash out)✓ Gate Valve/Check valve✓ Meter Induk✓ Thrust Block✓ Pressure Reducing Valve (PRV)✓ Jembatan pipa✓ Sypon✓ District Meter Area (DMA)	<ul style="list-style-type: none">✓ Pompa, rumah pompa, manometer,✓ Genset, rumah genset, peralatan kelistrikan✓ Box valve, valve,✓ Box wash out, valve✓ Box valve, valve,✓ Meter air, box meter air, pipa bypass, dan valve✓ Beton penahan pipa diatas tanah✓ Box valve, valve,✓ Konstruksi jembatan, perpipaa, air valve, wash out, pengaman pipa di jembatan✓ Box valve di inlet dan di outlet, perpipaan, wash out, air valve, trusht block pipa✓ Box meter air, meter air, data logger, peralatan instrumentasi

- a. Sistem Pengaliran
- Distribusi air minum dapat dilakukan dengan beberapa cara, tergantung kondisi topografi yang menghubungkan sumber air dengan konsumen, berikut sistem pengaliran air minum:
- 1) Cara gravitasi dapat digunakan apabila elevasi sumber air mempunyai perbedaan cukup besar dengan elevasi daerah pelayanan, sehingga tekanan yang diperlukan dapat dipertahankan.

- 2) Cara Pemompaan digunakan untuk meningkatkan tekanan yang diperlukan untuk mendistribusikan air dari reservoir distribusi ke konsumen. Cara ini digunakan jika daerah pelayanan merupakan daerah yang datar, dan tidak ada daerah yang berbukit.
- 3) Pada cara gabungan, reservoir digunakan untuk mempertahankan tekanan yang diperlukan selama periode pemakaian tinggi dan pada kondisi darurat. Selama periode pemakaian rendah, sisa air dipompa dan disimpan dalam reservoir distribusi

b. Sistem Pendistribusian

Sistem pendistribusian air ke masyarakat, dapat dilakukan secara langsung dengan gravitasi maupun dengan sistem pompa. Pembagian air dilakukan melalui pipa-pipa distribusi, seperti :

- 1) Pipa primer, tidak diperkenankan untuk dilakukan tapping
- 2) Pipa sekunder, diperkenankan tapping untuk keperluan tertentu, seperti fire hidran, bandara, pelabuhan dll.
- 3) Pipa tersier, diperkenankan tapping untuk kepentingan pendistribusian air ke masyarakat melalui pipa kuartier.

Dua hal penting yang harus diperhatikan pada sistem distribusi adalah tersedianya jumlah air yang cukup dan tekanan yang memenuhi (kontinuitas pelayanan), serta menjaga keamanan kualitas air yang berasal dari instalasi pengolahan.

c. Komponen Jaringan Distribusi

Jaringan pipa distribusi terdiri dari beberapa komponen untuk memudahkan pengendalian kehilangan air.

- 1) Jaringan distribusi utama (JDU)/pipa primer yaitu jaringan pipa dengan diameter besar membentuk suatu zone distribusi, yaitu wilayah pelayanan yang terdiri dari 5 sampai dengan 6 *Primary Cell* (PC).
- 2) *Primary Cell* yaitu area yang dibatasi pipa primer yang merupakan jaringan tertutup yang terdiri dari lebih kurang 10.000 sambungan.
- 3) *Elementary zone* atau zone elementer, yaitu wilayah meter distrik dan area suplai dari jaringan pipa sekunder yang direncanakan terdiri dari 1000 – 2000 sambungan pelanggan. Dalam elementary zone dilengkapi dengan *water hammer master* dan katup penurunan tekanan.

d. Pola Sistem Distribusi

Dalam sistem perpipaan distribusi terdapat 3 pola yaitu:

1) Sistem cabang (*branch*)

- Ciri-ciri :

- (1) Sistem terbuka
- (2) Hanya memiliki 1 arah aliran
- (3) Gradasi ukuran pipa terlihat jelas
- (4) Memerlukan banyak *blow off* karena terdapat banyak *dead end*
- (5) Digunakan untuk daerah pegunungan, daerah baru berkembang dan daerah yang sudah tidak berkembang

- Keuntungan:

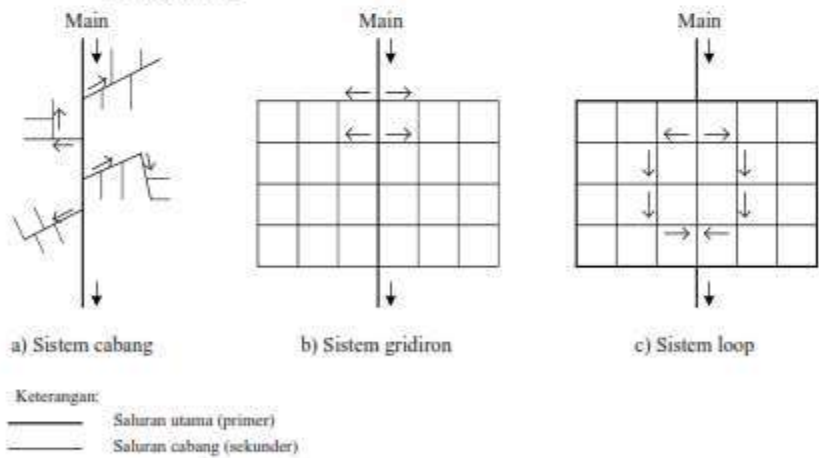
- (1) Sangat baik untuk areal menurun
- (2) Cukup ekonomis
- (3) Mudah dalam operasi dan perbaikan

- Kerugian:

- (1) Bila aliran terputus maka otomatis titik yang ada dibawahnya akan terganggu selama perbaikan
- (2) Tidak bisa melayani peningkatan kebutuhan atau lonjakan kebutuhan air secara tiba-tiba.

- 2) Sistem lingkaran (*loop*)
- Ciri-ciri :
 - (1) Sistem tertutup
 - (2) Alirannya tidak berasal dari satu daerah aliran saja
 - (3) Gradasi ukuran pipa tidak terlihat jelas
 - (4) Pada jam puncak seluruh wilayah dapat dilayani dengan cepat
 - (5) Dipakai untuk daerah yang relative datar
 - Keuntungan:
 - (1) Dapat melayani daerah yang sangat luas dan memungkinkan pengembangan jaringan sesuai dengan pelayanan yang diinginkan.
 - (2) Jika terjadi kerusakan disatu tempat, kerusakan dapat dilokalisir sehingga tidak mengganggu keseluruhan system.
 - (3) Dapat memenuhi kebutuhan apabila terjadi lonjakan.
 - Kerugian:

Biaya yang dibutuhkan untuk sistem ini lebih besar dari pada sistem *branch*.
- 3) Sistem *gridiron*
- Ciri-ciri
Pipa induk utama, pipa induk sekunder serta pipa pelayanan utama terletak dalam satu kotak dan saling terhubung.
 - Keuntungan
 - (1) Air dalam sistem mengalir bebas ke beberapa arah dan tidak terjadi stagnasi seperti bentuk cabang.
 - (2) Ketika ada perbaikan pipa, air yang tersambung dengan pipa tersebut tetap mendapat air dari bagian yang lain.
 - (3) Ketika terjadi kebakaran air tersedia dari semua arah,
 - (4) Kehilangan tekanan minimum pada semua titik dalam sistem.
 - Kerugian:
 - (1) Perhitungan ukuran pipa lebih rumit
 - (2) Membutuhkan lebih banyak pipa dan sambungan pipa sehingga lebih mahal



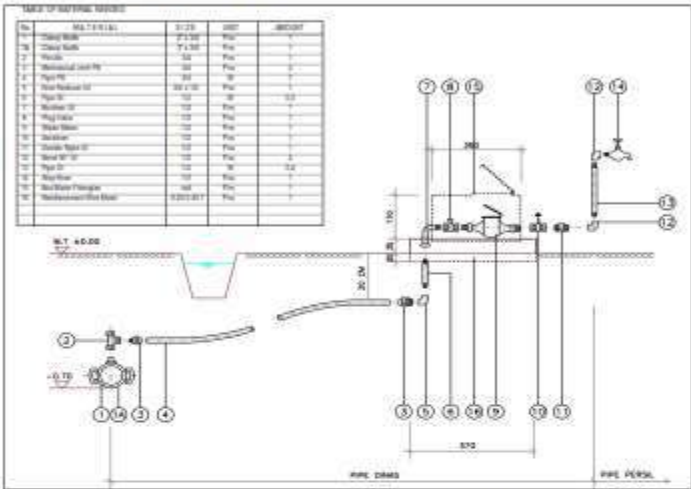
Gambar 3.8 Pola Sistem Distribusi

6. Unit Pelayanan
- Unit Pelayanan merupakan titik pengambilan air yang terdiri dari sambungan langsung dan hidran umum.
- a. Sambungan Langsung/Sambungan Rumah (SR)
- Sambungan langsung ialah pipa dan perlengkapannya, dimulai dari titik penyadapan sampai dengan meter air, berfungsi untuk mengalirkan air dari pipa distribusi ke rumah konsumen, serta mengetahui jumlah air yang

dialirkan ke konsumen. Perlengkapan minimal untuk sambungan rumah ialah bagian penyadapan pipa; meter air dan pelindung meter air atau *flow-restrictor*; katup pembuka/penutup aliran air; serta pipa dan perlengkapannya

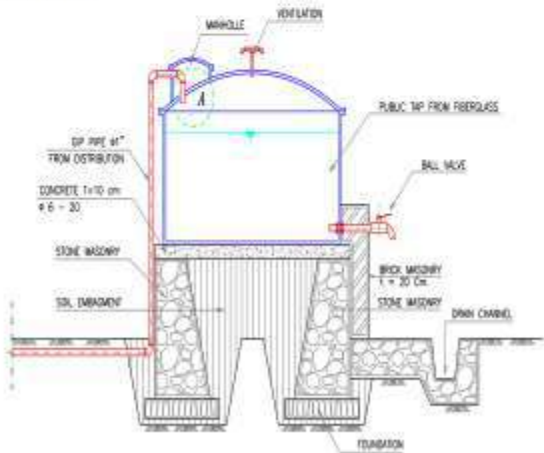
Gambar 3.9 Tipikal Sambungan Rumah

Panjang pipa pelayanan dibatasi oleh kehilangan tekanan maksimum yang terjadi sepanjang pipa saat terjadi pemakaian secara bersama (jam puncak), sebesar 3,5 m dengan rincian sebagai berikut:



- 1) Kehilangan tekanan pada pipa pelayanan atau feeder D. 100 mm sebesar 1 m;
- 2) Kehilangan tekanan pada pipa pelayanan atau feeder D. 75 mm sebesar 1 m;
- 3) Kehilangan tekanan pada pipa pelayanan sebesar 1 m;
- 4) Kehilangan tekanan pada fitting dan alat plambing sebesar 0,5 m sehingga total kehilangan tekanan yang diijinkan adalah 3,5 m.
- 5) Berdasarkan ketentuan diatas, maka diameter pipa pelayanan minimum 13 mm
- 6) Kelas dan Jenis meter air

b. Hidran Umum



Gambar 3.10 Tipikal Hidran Umum

Hidran umum ialah titik pengambilan air dari unit distribusi ke pusat penampungan untuk kelompok pelanggan dengan tingkat pelayanan hanya untuk memenuhi kebutuhan air minum. Instalasi HU dibuat sesuai gambar rencana dengan syarat lokasi penempatan harus disetujui oleh pemilik tanah, saluran pembuangan air bekas harus dibuat sampai mencapai saluran air kotor/sclokan terdekat yang ada, dan harus dilengkapi dengan meter air diameter ¾".

7. Bangunan Penunjang
- Bangunan penunjang, terdiri dari:
- a. Bak Pelepas Tekan (BPT), berfungsi untuk menghilangkan tekanan lebih pada aliran pipa yang dapat mengakibatkan pipa pecah, ditempatkan pada titik-titik tertentu pada pipa transmisi yang mempunyai beda tinggi antara 60 meter sampai 100 meter terhadap titik awal transmisi.
 - b. *Booster station*, berfungsi untuk menambah tekanan air dalam pipa dengan menggunakan pemompaan.
 - c. Jembatan pipa, merupakan bagian dari pipa transmisi atau pipa distribusi yang menyeberang sungai/saluran atau sejenis, diatas permukaan tanah/sungai.
 - d. *Syphon*, merupakan bagian dari pipa transmisi atau pipa distribusi yang menyeberang di bawah dasar sungai/saluran.
 - e. Perlintasan kereta api, perlintasan pipa yang menyeberang/melalui rel kereta api harus direncanakan sesuai dengan kriteria yang ditentukan oleh Perusahaan Umum Kereta Api.
 - f. *Manhole*, diperlukan untuk inspeksi dan perbaikan terhadap perlengkapan-perengkapan tertentu pada jaringan distribusi, ditempatkan pada tempat-tempat pemasangan meter air, pemasangan katup, dan sebagainya
 - g. *Sump well*, sumur pengumpul air baku untuk sementara waktu sebelum ke instalasi pengolahan air (IPA).
 - h. *Trust block*, berfungsi sebagai pondasi bantalan/dudukan perlengkapan pipa.



Gambar 3.11 Jenis Katup



Gambar 3.12 Jembatan



Gambar 3.13 Siphon



Gambar 3.14 Bak Pelepas Tekan (BPT)



Gambar 3.15 Pressure Reduci Valve



Gambar 3.16 Meter Induk

3.1.3.5. Ketentuan Teknis SPAM Bukan Jaringan Perpipaan

1. Sumur Dangkal

a. Ketentuan Teknis Perencanaan Sumur Dangkal

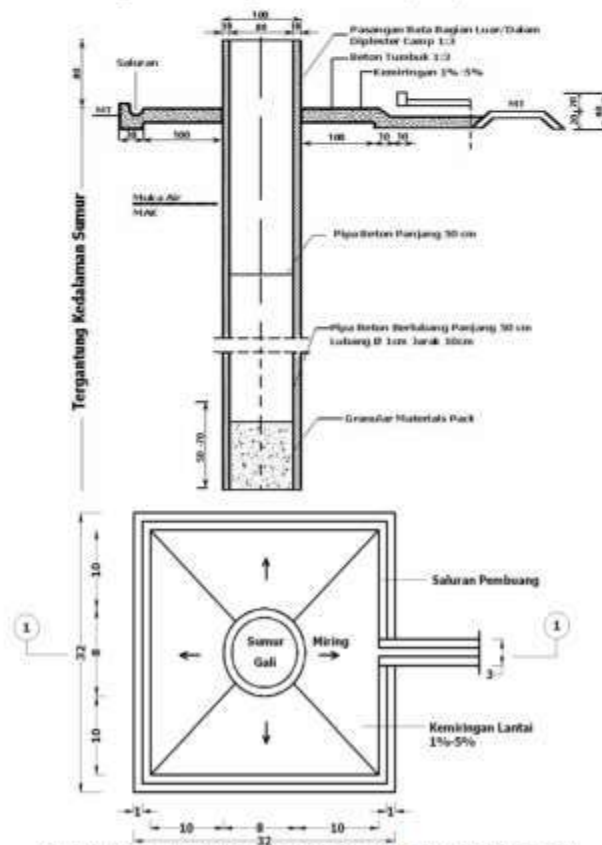
Ketentuan teknis perencanaan sumur dangkal harus mengikuti SNI berikut:

- 1) SNI 03-2916-1992, Spesifikasi sumur gali untuk sumber air minum
- 2) SNI 15.0686-1989, Bata merah karawang
- 3) SNI 15.0553-1989, Bata merah berlubang
- 4) SNI 03-0349-989, Bata beton untuk pasangan dinding
- 5) SNI 03-0445-1989, Pipa beton tanpa tulangan
- 6) SNI 15.2049-1994, Semen Portland

b. Ketentuan Dalam Pemilihan Lokasi Sumur Gali/Sumur Dangkal

Ketentuan dalam pemilihan lokasi sumur gali/sumur dangkal adalah sebagai berikut:

- 1) Kapasitas sumber air baku untuk air minum dengan sistem sumur dangkal minimal 400 liter/KK/hari.
- 2) Surat pernyataan kepemilikan lahan atau izin pemanfaatan lahan untuk lokasi sumur gali.
- 3) Data kontinuitas sumber air sepanjang tahun sesuai dengan kapasitas minimal yang direncanakan.
- 4) Data geologi yang menunjukkan lahan mudah untuk digali.
- 5) Data atau studi yang menyatakan daerah tersebut merupakan daerah bebas banjir dan lokasi terletak > 10 m dari sumber pengotoran seperti kakus, lubang sampah dan tempat pembuangan air limbah
- 6) Lokasi daerah pelayanan terletak maksimum 50 meter dari sumur gali/sumur dangkal.
- 7) Berdasarkan peta Cekungan Air Tanah (CAT).



Gambar 3.17 Model Sumur Gali/Sumur Dangkal

2. Sumur Pompa
- Sumur pompa adalah sarana penyediaan air minum berupa sumur yang dibuat dengan membor tanah pada kedalaman tertentu sehingga diperoleh air sesuai dengan yang diinginkan. Ketentuan teknis pengusulan sumur pompa terdiri dari:
- a. Perencanaan teknis harus mengacu pada ketentuan yang berlaku.
 - b. Spesifikasi teknis sumur pompa
- Spesifikasi teknis sumur pompa dari tiap tipe dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.6 Spesifikasi Teknis Sumur Pompa Tangan dari tiap Tip

No	Tipe Sumur	Ukuran Panampang dan Diameter Pipa	Kedalaman	Pompa
1	SPT Tipe I	Pipa tegak (pipa hisap) PVC \varnothing 30 mm Pipa selubung PVC \varnothing 75 mm Saringan PVC \varnothing 30 mm	9 m 12 m 2,5 m	1 buah
2	SPT Tipe II	Pipa tegak (pipa hisap) PVC \varnothing 30 mm Pipa selubung PVC \varnothing 75 mm Saringan PVC \varnothing 30 mm	12 m 18 m 2,5 m	1 buah
3	SPT Tipe III	Pipa tegak (pipa hisap) PVC \varnothing 30 mm Pipa selubung PVC \varnothing 75 mm Saringan PVC \varnothing 30 mm	21 m 28 m 2,5 m	1 buah

- c. Data kualitas air tanah memenuhi kualitas air baku untuk air minum.
- d. Data Kondisi air tanah tidak asin, tidak payau dan tidak berbau.
- e. Data kuantitas air tanah yang dapat diambil harus lebih besar dari rencana kebutuhan yang dihitung berdasarkan kriteria desain.
- f. Lokasi memiliki sumber air dangkal dengan kedalaman minimal 7 (tujuh) meter dari permukaan tanah.
- g. Kebutuhan air di daerah perencanaan cukup besar dan tidak terdapat sumber air baku lainnya yang dianggap layak.
- h. Harus tersebar menurut pengelompokan dan kepadatan penduduk.
- i. Sumur pompa tangan dibangun pada kelompok penduduk \pm 50 orang.
- j. Prioritas lokasi yang belum dilayani SPAM dengan jaringan perpipaan dan/atau sulit memperoleh air minum dengan angka penyakit menular khususnya penyakit yang ditularkan melalui air seperti kolera dan penyakit perut lainnya cukup tinggi.
- k. Lokasi daerah pelayanan terletak maksimum 50 meter dari sumur pompa.
- l. Radius pelayanan kurang dari 200 meter.
- m. Data atau studi yang menyatakan daerah tersebut merupakan daerah bebas banjir dan lokasi terletak > 10 m dari sumber pengotoran seperti kakus, lubang sampah dan tempat pembuangan air limbah

- n. Data topografi karena apabila letak sumur lebih rendah dari pencemaran maka jarak harus > 15 meter dari sumber pencemaran.
3. Bak Penampungan Air Hujan (PAH)
Bak penampung air hujan adalah wadah untuk menampung air hujan sebagai air baku, yang penggunaannya bersifat individual atau skala komunal, dan dilengkapi dengan saringan. Komponen penampungan air hujan dan fungsinya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.7 Komponen Penampungan Air Hujan

No	Komponen	Fungsi	Keterangan
1.	Bidang penangkap air	Menangkap air hujan sebelum mencapai tanah	Atap rumah terbuat dari genting atau seng
2.	Talang air/pembawa (talang rambu dan talang tegak)	Mengumpulkan atau menangkap air hujan yang jatuh pada bidang penangkap dan mengumpulkan ke bak penampung	Talang dilengkapi dengan alat pengalih aliran untuk mengatur arah aliran menuju bak
3.	Saringan	Menyaring air hujan dari kotoran. Media penyaring dapat berupa pasir dengan kerikil/pecahan bata/marmer sebagai penyangga	Diletakkan diatas bak penampung dan/atau sebelum kran
4.	Lubang periksa (manhole)	Memberikan akses untuk masuk kedalam bak penampung pada saat memperbaiki dan/atau membersihkan	Harus ditutup
5.	Bak penampung	Berfungsi sebagai reservoir/bak untuk menampung air hujan dengan aman yang dikumpulkan sewaktu musim hujan atau dapat juga digunakan untuk menampung air bersih yang didistribusikan melalui mobil tangki air/kapal air. Air ini akan dimanfaatkan hanya sebagai air minum. kebutuhan air minum keluarga akan terjamin pada musim kemarau.	Terbuat dari bahan ferro semen, psangan bata, drum besi, fiberglass reinforced plastic (FRP)
6.	Pipa masukan	Mengalirkan air kedalam bak penampung	
7.	Pipa peluap	Meluapkan air hujan yang melebihi kapasitas penampung dan berfungsi sebagai pipa udara/ventilasi	Harus ditutup dengan kasa nyamuk
8.	Kran pengambil air	Untuk mengeluarkan atau mengambil air dari bak penampung bagi konsumen	
9.	Kran/pipa penguras	Untuk jalan air keluar saat menguras PAH	
10.	Saluran pembuangan	Untuk menyalurkan air buangan agar PAH tetap bersih dan kering	

No	Komponen	Fungsi	Keterangan
11.	Pipa udara	Untuk mengeluarkan gas-gas yang terlarut dalam air hujan	
12.	Lantai	Tempat bangunan PAH dan tempat tempat aktifitas mengambil air	

Perencanaan Bak Penampung

- a. Perhitungan kapasitas bak penampung
- Perhitungan kapasitas bak penampung dilakukan dengan memperhatikan faktor-faktor berikut ini:
- 1) Data yang menunjukan curah hujan minimal 1.300 mm per tahun.
 - 2) Luas bidang penangkap air sama dengan luas satu atap rumah.
 - 3) Dapat memenuhi kebutuhan pemakaian air yaitu 10-15 L/orang/hari.
 - 4) Jumlah hari kemarau.
 - 5) Jumlah penduduk yang akan dilayani.
- b. Pemilihan Bahan
- Pemilihan bahan untuk bak penampung harus mengikuti ketentuan berikut ini.

Tabel 3.8 Ketentuan Pemilihan Bahan untuk Perencanaan

No	Bahan- bahan	Persyaratan	Keterangan
1.	Semen	Semen yang digunakan adalah <i>portland cement</i> yang memenuhi syarat harus mempunyai kehalusan dan sifat yang baik dan disarankan	Sesuai - SNI 15-2530-1991 - SNI 15-2531-1991 - SNI 03-4805-1998 - SNI 03-4806-1998 - SNI 03-4807-1998 - SNI 19-6426-2000 - SNI 03-6468-2000 - SNI 03-6412-2000 - SNI 03-6825-2002 - SNI 03-6826-2002 - SNI 03-6827-2002 - SNI 03-6863-2002
2.	Pasir dan kerikil	Pasir yang digunakan adalah pasir beton yang bersih berbutir tajam dan keras. Pasir dan kerikil harus bergradasi baik, bersih dan bebas dari kandungan bahan organis. Kerikil untuk beton berukuran 2-3 cm, bersih,	Sesuai - SNI 03-6388-2000 - SNI 03-6861.1-2002 - SNI 03-2461-2002 - SNI 03-6820-2002 - SNI 03-6889-2002
3.	Besi beton	Besi beton yang dipakai adalah besi beton dengan mutu U.24, bersih, tidak berkarat, dan bebas dari	Sesuai SNI 03-6861.2-2002
4.	Kawat ayam	Kawat ayam adalah kawat dengan kualitas baik	
5.	Batu bata merah	Batu bata merah yang dipergunakan minimum kelas	

No	Bahan- bahan	Persyaratan	Keterangan
6.	Air	Air yang digunakan untuk membuat campuran perekat harus bersih, bebas dari minyak, tidak asam/basa, dan bebas bahan tersuspensi	Sesuai SNI 03-6817-2002
7.	Bahan tambahan	Bahan tambahan bila diperlukan disarankan sesuai dengan spesifikasi bahan tambahan untuk beton	Sesuai - SNI 03-2460-1991 - SNI 03-2495-1991 - SNI 03-2834-2000

Pipa dan Perlengkapannya

Pemilihan pipa dan perlengkapannya harus mengikuti ketentuan berikut ini.

Tabel 3.9 Ketentuan Pemilihan Pipa dan Perlengkapan untuk Perencanaan

No	Bahan-bahan	Persyaratan	Keterangan
1.	Pipa dan perlengkapannya	Pipa dan perlengkapan baik pipa PVC, PE, GIP, FRP memenuhi standar yang berlaku	Sesuai - SNI 03-6419-2000 - SK SNI S-20-1990-2003 - SNI 06-4829:2005 - SNI 03-6785-2002

4. Terminal Air

Terminal air adalah sarana pelayanan air minum yang digunakan secara komunal, berupa bak penampung air yang ditempatkan di atas permukaan tanah atau pondasi dan pengisian air dilakukan dengan sistem curah dari mobil tangki air.

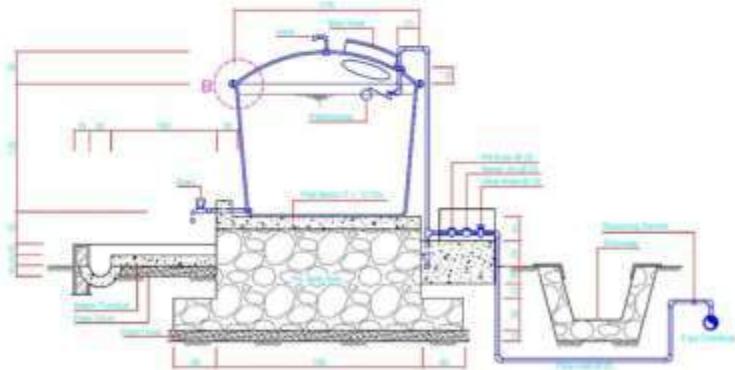
- a. Ketentuan Teknis Pemilihan Lokasi Terminal Air
Ketentuan teknis pemilihan lokasi terminal air terdiri dari:
 - 1) Jarak titik pengambilan terminal air terhadap jaringan distribusi >3 km sampai 30 km.
 - 2) Terdapat sarana pendukung berupa mobil tangki air atau kapal tangki air sebagai sarana pengangkut air dari sumber air ke terminal air.
 - 3) Data menunjukan terdapat akses jalan aman yang akan dilewati mobil tangki.
 - 4) Dapat melayani kebutuhan pemakaian air rata-rata 20 l/orang/hari
- b. Ketentuan Teknis Perencanaan Terminal Air
Ketentuan teknis perencanaan terminal air adalah sebagai berikut:
 - 1) Tangki terminal air
 - a) Volume tangki terminal air
Volume tangki terminal air dengan kapasitas 3 m³ - 4 m³ dapat melayani ± 150 – 200 jiwa atau 30 – 40 KK (1 KK = 5 jiwa) dengan kebutuhan pemakaian air rata-rata 20 l/orang/hari sehingga kebutuhan air dalam 1 hari adalah 3 – 4 m³/hari.
 - b) Jumlah tangki terminal air
Jumlah terminal air yang dibutuhkan di suatu daerah pelayanan ditentukan berdasarkan parameter-parameter berikut ini:
 - (1) Jumlah jiwa yang akan dilayani
 - (2) Kapasitas mobil tangki dan frekuensi pengangkutan.
 - c) Bahan
Tangki terminal air dapat terbuat dari bahan fiberglass reinforced plastic (FRP), polyethylene (PE), pasangan batu bata, kayu lilin (kedap air), plastic, atau bahan lain yang kedap air dan merupakan bahan tara pangan (*food grade*) sesuai dengan kondisi setempat.
 - d) Kriteria Desain

- (1) tinggi tangki terminal air minimum 60 cm dari permukaan tanah
 - (2) tebal dinding tangki (bahan FRP) untuk volume 3 m3 adalah 5 mm dan untuk volume 4 m3 adalah 6 mm.
 - (3) kekuatan struktur dapat menahan beban air dan perlengkapan terminal air.
 - (4) bentuk tangki terminal air dapat berbentuk silinder atau dapat mengikuti bentuk dan spesifikasi hidran umum.
- 2) Perpipaan (GIP)
- Diameter perlengkapan pipa pada tiap jenis volume tangki dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.10 Diameter Perlengkapan pipa

No	Ukuran	Volume TA	
		3 m ³	4 m ³
1.	Ø pipa outlet (mm)	19	19
2.	Ø pipa ventilasi (mm)	19	19
3.	Ø pipa penguras (mm)	19	19
4.	Ø pipa pelimpah (mm)	19	19

- 3) Lubang pemeriksa dan penutup (manhole)
Ukuran lubang pemeriksa dan penutup (manhole) untuk volume tangki 3 m3 dan 4 m3 adalah 600 mm.
- 4) Saluran drainase.
- 5) Kran penutup.
Ukuran kran penutup untuk volume tangki 3 m3 dan 4 m3 adalah 19 mm.
- 6) Lantai.
- 7) Mobil tangki air atau kapal tangki air.



Model Terminal Air

5. Bangunan Penangkap Mata Air (PMA)
- Bangunan Penangkap Mata Air (PMA) adalah bangunan atau konstruksi untuk melindungi sumber mata air terhadap pencemaran yang dilengkapi dengan bak penampung.

- a. Ketentuan Dalam Pemilihan Lokasi Bangunan Penangkap Mata Air
Lokasi bangunan penangkap mata air maksimum 3 km terhadap daerah pelayanan dan diusahakan mata air mengalir secara gravitasi.
- b. Kriteria Penilaian Penangkap Mata Air
Kategori Penilaian Pemanfaatan Mata Air menggunakan parameter Beda Tinggi dengan daerah pelayanan. Kategori penilaian PMA dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.11 Kategori Penilaian Pemanfaatan Mata Air Berdasarkan Beda Tinggi dengan Daerah Pelayanan

No	Beda Tinggi antara Mata Air dan Daerah Pelayanan	Jarak	Penilaian
1.	> dari 30 m	< dari 3 km	Baik dan sistem gravitasi
2.	≤ 10-30 m	< dari 1 km	Berpotensi, perlu dibuat detail rinci
3.	≤ 3-10 m	< dari 0,2 km	Kemungkinan diperlukan sistem pompa kecuali untuk sistem yang sangat kecil
4.	< 3 m		Diperlukan pompa

- c. Bentuk dan Tipe Penangkap Mata Air
 - 1) Tipe I
Tipe I ini berdasarkan tipe bangunan penangkap mata air, tergantung pada kondisi arah aliran keluarnya air ke permukaan tanah, terdiri dari:
 - Tipe IA : Apabila arah aliran artesis terpusat
 - Tipe IB : Apabila arah aliran artesis tersebar
 - Tipe IC : Apabila arah aliran artesis vertikal
 - Tipe ID : Apabila arah aliran gravitasi kontak
 - 2) Tipe II
Tipe II adalah tipe yang berdasarkan volume bak penampung, terdiri dari:
 - Tipe IIA : Volume bak penampung 5 m3 terbuat dari pasangan batu bata kedap air
 - Tipe IIB : Volume bak penampung 5 m3 terbuat dari pasangan batu bata kedap air
 - Tipe IIC : Bak penampung menggunakan hidran umum dengan volume 5 m3 terbuat dari *fiberglass reinforced plastic* (FRP)
 - Tipe IID : Bak penampung menggunakan volume 5 m3
- d. Ketentuan dalam Perencanaan Bangunan Penangkap Mata Air
Ketentuan dalam perencanaan bangunan penangkap mata air terdiri dari:
 - 1) Permukaan air dalam bangunan penangkap tidak boleh lebih tinggi dari permukaan air asal (permukaan mata air sebelum ada bangunan).
 - 2) Pembuatan pondasi bangunan penangkap mata air tidak mengganggu aliran air tanah.
 - 3) Pipa peluap (*over flow*) dipasang pada ketinggian muka air asal.
 - 4) Bangunan penangkap bagian luar harus kedap terhadap air dan tahan longsor.

- 5) Tinggi maksimum bangunan penangkap mata air didasarkan pada tinggi muka air dalam kolam ditambah ruang bebas.
- 6) Bangunan penangkap mata air dilengkapi dengan saluran air hujan yang kedap air yang dibuat mengelilingi bangunan penangkap mata air bagian atas dengan kemiringan 1%-5% ke arah saluran pembuang untuk mencegah masuknya air ke bangunan pma.
- 7) Diberi pagar pada sekeliling bangunan untuk menghindari masuknya binatang atau orang yang tidak berkepentingan.

3.1.3.6. Pengelola Penyelenggara SPAM

Pengelola SPAM berfungsi untuk menjamin Infrastruktur SPAM yang dibangun dapat berfungsi dengan baik. Terdapat 3 lembaga Penyelenggara SPAM, yaitu :

1. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/BUMN dan BUMD dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah;
 - a. BUMN Penyelenggara SPAM adalah badan usaha yang dibentuk khusus untuk melakukan kegiatan penyelenggaraan SPAM yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara.
 - b. BUMD adalah badan usaha yang pendiriannya diprakarsai oleh Pemerintah Daerah dan seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
 - c. Struktur Organisasi BUMN dan BUMD ditetapkan oleh Kepala Daerah.
 - d. Pengangkatan pejabat (Direksi) ditetapkan oleh Kepala Daerah.
 - e. Pengangkatan SDM pelaksana penyelenggara SPAM harus kompeten di bidangnya masing-masing dan ditetapkan oleh Direksi.
- Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang pelayanan air minum.
2. Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
 - a. Unit Pelaksana Teknis Penyelenggara SPAM adalah unit yang dibentuk khusus untuk melakukan sebagian kegiatan penyelenggaraan SPAM oleh Pemerintah Pusat yang bersifat mandiri untuk melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.
 - b. UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas dan badan di daerah.
 - c. UPT dan UPTD dapat dibentuk apabila sudah tercantum dalam struktur organisasi dinas teknis yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan dinas-dinas.
 - d. Struktur Organisasi dan tata kerja UPT dan UPTD ditetapkan oleh Kepala Daerah.
 - e. Pejabat UPT dan UPTD adalah PNS yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
3. Kelompok Pengelola SPAMS (KPSPAMS)

Untuk menjamin pelayanan yang dihasilkan melalui program Pamsimas dapat berkelanjutan, maka kegiatan operasional dan pemeliharaan sarana air minum dan sanitasi terbangun harus terorganisasi dengan baik dan ditunjang dengan tertib administrasi. Pengelolaan tersebut dilakukan oleh suatu organisasi yang mewakili masyarakat yang disebut dengan Kelompok Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (KPSPAMS) atau sebelumnya disebut Badan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (BPSPAMS). KP SPAMS inilah yang diharapkan menjadi pengelola layanan air minum dan sanitasi tingkat desa.

KPSPAMS dibentuk sejak tahap perencanaan program Pamsimas yaitu agar dapat terlibat sejak awal sehingga diharapkan dapat memahami program lebih baik dan mempunyai kesempatan untuk memberikan masukan terhadap desain program dengan mempertimbangkan upaya keberlanjutan yang akan diperlukan pada tahap pasca program. Apabila desa telah memiliki lembaga pengelola sarana air minum dan sanitasi yang sama fungsinya dengan KPSPAMS maka kegiatan yang dilakukan adalah penilaian kinerja. Bila lembaga pengelola SPAMS yang ada dinilai masyarakat masih layak maka tidak perlu melakukan pembentukan lagi dengan syarat lembaga tsb berkomitmen

dengan tupoksi dan memenuhi jumlah minimal perempuan sebesar 40% pada kepengurusannya. Namun apabila dinilai tidak layak maka perlu dilakukan revitalisasi atau pembentukan ulang.

Peran yang diharapkan dapat dilaksanakan oleh KPSPAMS pada tahap perencanaan antara lain sebagai berikut:

- a. Memberikan masukan dan pertimbangan kelebihan dan kekurangan terhadap pilihan opsi kegiatan yang direncanakan;
- b. Memberikan masukan terhadap rencana operasional dan pemeliharaan untuk sarana terbangun, seperti rencana besaran iuran air dan proses pengelolaan keuangan yang dicantumkan dalam RKM;
- c. Memonitor pelaksanaan kegiatan konstruksi dan kegiatan non fisik dalam RKM, sehingga dapat menjamin kualitas sarana terbangun dan kapasitas masyarakat untuk mengoperasikan dan memelihara.

Peran yang diharapkan dapat dilaksanakan oleh KPSPAMS pada tahap pelaksanaan antara lain adalah melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan konstruksi dan kegiatan non fisik dalam RKM, sehingga dapat menjamin kualitas sarana terbangun dan kapasitas masyarakat untuk mengoperasikan dan memelihara, memotivikasi masyarakat untuk melaksanakan penyambungan SR dan mempersiapkan pelaksanaan Sambungan Rumah.

3.1.4. Operasional dan Pemeliharaan

3.1.4.1. Penyusunan Dokumen *Standard Operational Procedure* (SOP)

Standard Operational Procedure (SOP) atau Prosedur Operasional Standar (POS) adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibekukan mengenai proses pelaksanaan tugas dalam Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum.

Penyusunan dokumen Prosedur Operasional Standar (POS) dilakukan oleh Unit Pelayanan/Pengelola Penyelenggara SPAM baik BUMN/BUMD/ UPT/UPTD, Kelompok Masyarakat/KKM, atau Badan Usaha berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2020 tentang Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum.

1. Pembagian jenis Prosedur Operasional Standar meliputi:
 - a. Prosedur Operasional Standar unit air baku
 - b. Prosedur Operasional Standar unit produksi
 - c. Prosedur Operasional Standar unit distribusi
 - d. Prosedur Operasional Standar unit pelayanan
 - e. Prosedur Operasional Standar unit pengelolaan
2. Penerapan Prosedur Operasional Standar dilakukan dengan:
 - a. Pembentukan tim penerapan POS
Tim penerapan POS bertugas melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan pelaksanaan POS, menyusun POS, rencana pelaksanaan dan sosialisasi POS pada masing-masing unit kerja penyelenggara SPAM.
 - b. Penyusunan POS
 - 1) Penyusunan POS dilakukan dengan:
 - a) Persiapan
 - b) Identifikasi kebutuhan POS
 - c) Penulisan POS
 - d) Verifikasi dan ujicoba POS
 - 2) POS disusun sesuai Model Prosedur yang ditentukan dalam Lampiran Peraturan Menteri PUPR Nomor 26 Tahun 2014.
 - 3) Model Prosedur merupakan acuan bagi tim penerapan POS untuk menyusun POS di masing-masing unit kerja.
 - 4) Model Prosedur dapat disesuaikan penggunaannya menurut kebutuhan dan karakteristik teknis operasional di masing-masing penyelenggara.
 - 5) POS ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara.
 - c. Sosialisasi dan distribusi POS
Sosialisasi dan distribusi POS dilakukan kepada seluruh unit kerja terkait. Distribusi dilakukan dengan tercatat dan terkendali.

d. Pemantauan dan evaluasi

- 1) Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh pemimpin penyelenggara dan dapat didelegasikan kepada tim atau unit kerja tertentu.
- 2) Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara berkala.
- 3) Hasil pemantauan dan evaluasi digunakan sebagai bahan penyempurnaan POS pada masing-masing unit kerja.

3.1.4.2. Pembiayaan Operasional dan Pemeliharaan

Pembiayaan operasional dan pemeliharaan perlu dialokasikan agar infrastruktur air minum yang terbangun dari DAK Bidang Air Minum dapat terpelihara dan berkelanjutan. Biaya operasional dan pemeliharaan umumnya dikeluarkan rutin setiap bulan dan terdiri dari:

1. Biaya tenaga kerja: Biaya ini digunakan untuk gaji/honor membayar tenaga kerja, terutama tenaga teknis, tenaga administrasi keuangan, keamanan, dan lainnya yang ada dalam Unit Pengelola Air Minum
2. Biaya operasional sarana: Biaya ini digunakan untuk membayar operasional sarana dan prasarana air minum terbangun, contohnya: biaya listrik, biaya pembelian bahan bakar, biaya pengadaan suku cadang, dan lain sebagainya.
3. Biaya pemeliharaan: Biaya ini digunakan untuk perawatan sarana dan prasarana dalam pengelolaan SPAM terbangun.
4. Biaya depresiasi/penyusutan: Biaya ini digunakan untuk menyisihkan biaya beban penyusutan terhadap aset yang berbentuk maupun tidak berbentuk misalnya atas investasi pengadaan mesin, berbagai macam bak pengolahan, pipa, dan lain sebagainya.
5. Biaya bunga pinjaman: Merupakan beban keuangan yang meliputi bunga, biaya komitmen, denda, dan beban keuangan lainnya terkait dengan pinjaman.

Sumber pembiayaan untuk operasional dan pemeliharaan dapat berasal dari:

1. Pemerintah Daerah → Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota mengalokasikan dana pendamping DAK Bidang Air Minum yang berasal dari APBD Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka menjaga keberlanjutan fungsi infrastruktur air minum yang telah dibangun, ditingkatkan, dan direhabilitasi melalui DAK Bidang Air Minum.
2. Masyarakat/Pengguna/Pelanggan Air → Biaya operasional dan pemeliharaan dapat berupa iuran/tarif air atau dana lain yang dihitung dan ditentukan berdasarkan kesepakatan bersama akan kebutuhan operasional dan pemeliharaan serta rencana pengembangan sarana prasarana air minum di masa mendatang.

3.1.5. Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan

Pemantauan pelaksanaan DAK bertujuan untuk memastikan pelaksanaan DAK di daerah tepat waktu dan tepat sasaran sesuai dengan penetapan alokasi DAK dan petunjuk teknis serta mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan dalam rangka perbaikan pelaksanaan DAK tahun berjalan. Pemantauan progress kegiatan DAK untuk pemerintah provinsi dan kabupaten/kota harus mengacu pada Form yang tercantum dalam ketentuan yang berlaku.

3.2. KETERANGAN

1. Air Baku untuk Air Minum Rumah Tangga, yang selanjutnya disebut Air Baku adalah air yang berasal dari sumber air permukaan, air tanah, air hujan dan air laut yang memenuhi baku mutu tertentu sebagai Air Baku untuk Air Minum.
2. Air Minum adalah Air Minum Rumah Tangga yang melalui proses pengolahan atau tanpa proses pengolahan yang memenuhi syarat kesehatan dan dapat langsung diminum.

3. Penyediaan Air Minum adalah kegiatan menyediakan Air Minum untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar mendapatkan kehidupan yang sehat, bersih, dan produktif.
4. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM merupakan satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan Air Minum.
5. Penyelenggaraan SPAM adalah serangkaian kegiatan dalam melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana yang mengikuti proses dasar manajemen untuk penyediaan Air Minum kepada masyarakat.
6. Pengembangan SPAM adalah kegiatan yang dilakukan terkait dengan ketersediaan sarana dan prasarana SPAM dalam rangka memenuhi kuantitas, kualitas, dan kontinuitas Air Minum yang meliputi pembangunan baru, peningkatan, dan perluasan.
7. Pengelolaan SPAM adalah kegiatan yang dilakukan terkait dengan pemanfaatan fungsi sarana dan prasarana SPAM terbangun yang meliputi operasi dan pemeliharaan, perbaikan, peningkatan sumber daya manusia, serta kelembagaan.
8. Pembangunan Baru adalah kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan sarana dan prasarana yang sebelumnya tidak ada atau menambah sarana dan prasarana yang baru.
9. Peningkatan adalah upaya untuk penambahan kapasitas dan/atau volume dari sarana dan prasarana SPAM yang tersedia baik sebagian maupun keseluruhan.
10. Perluasan adalah upaya untuk penambahan cakupan pelayanan SPAM.
11. Pengembangan Kelembagaan adalah kegiatan untuk mewujudkan pelaksanaan Pengelolaan SPAM yang mengikuti tata kelola perusahaan yang profesional dan akuntabel.
12. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air adalah izin untuk memperoleh dan/atau mengambil sumber daya air permukaan untuk melakukan kegiatan usaha Air Minum atau surat izin pengambilan air sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang sumber daya air.
13. Badan Usaha Milik Daerah Penyelenggara SPAM yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang dibentuk khusus untuk melakukan kegiatan Penyelenggaraan SPAM yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas Penyelenggara SPAM selanjutnya disingkat UPTD adalah unit yang dibentuk khusus untuk melakukan sebagian kegiatan Penyelenggaraan SPAM oleh Pemerintah Daerah untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kabupaten/kota.
15. Kelompok Masyarakat adalah kumpulan, himpunan, atau paguyuban yang dibentuk masyarakat sebagai partisipasi masyarakat dalam Penyelenggaraan SPAM untuk memenuhi kebutuhan sendiri.
16. Rencana Induk Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disebut Rencana Induk SPAM adalah dokumen perencanaan Air Minum jaringan perpipaan dan perencanaan Air Minum bukan jaringan perpipaan berdasarkan proyeksi kebutuhan Air Minum pada satu periode yang dibagi dalam beberapa tahapan dan memuat komponen utama sistem beserta dimensidimensinya.
17. SPAM Jaringan Perpipaan yang selanjutnya disingkat SPAM JP adalah satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan Air Minum yang disalurkan kepada pelanggan melalui sistem perpipaan.
18. SPAM Bukan Jaringan Perpipaan yang selanjutnya disingkat SPAM BJP merupakan satu kesatuan sarana prasarana penyediaan Air Minum yang disalurkan atau diakses pelanggan tanpa sistem perpipaan.

4. BIDANG SANITASI

4.1. Pelaksanaan

4.1.1. Menu dan Lokasi Prioritas

Pengelolaan DAK Bidang Sanitasi TA. 2021 dalam rangka mendukung 2 (dua) tematik utama yaitu Tematik Kematian Ibu dan Stunting serta Tematik Penanggulangan Kemiskinan mengacu pada lokasi prioritas dan menu kegiatan sebagai berikut:

a. Tematik Kematian Ibu dan Stunting

Menu / Rincian Menu Kegiatan	Lokasi Prioritas
Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat (SPALD-T) Skala Permukiman	
Pembangunan IPAL skala Permukiman minimal 25 KK	Kabupaten/kota prioritas penurunan stunting
Pembangunan Baru IPAL skala Permukiman Kombinasi MCK minimal 25 KK	
Penambahan Pipa Pengumpul dan SR	
Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Setempat (SPALD-S)	
Pembangunan Tangki Septik Skala Komunal	Kabupaten/kota prioritas penurunan stunting
Pembangunan Tangki Septik Skala Individual Perdesaan minimal 50 KK	
Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah	
Pembangunan TPS 3R	Kabupaten/kota prioritas penurunan stunting

b. Tematik Penanggulangan Kemiskinan

Menu / Rincian Menu Kegiatan	Lokasi Prioritas
Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat (SPALD-T) Skala Permukiman	
Pembangunan IPAL skala Permukiman minimal 25 KK	Daerah afirmasi dan Kawasan Perdesaan Prioritas Nasional (KPPN)
Pembangunan IPAL skala Permukiman minimal 50 KK	<ul style="list-style-type: none">• Kabupaten/kota prioritas pengembangan wilayah dalam RPJMN 2020-2024;• Kabupaten/kota yang mendukung penanganan permukiman kumuh;• Lokasi DAS Citarum
Pembangunan Baru IPAL skala Permukiman Kombinasi MCK minimal 25 KK	Daerah afirmasi dan Kawasan Perdesaan Prioritas Nasional (KPPN)

Menu / Rincian Menu Kegiatan	Lokasi Prioritas
Pembangunan Baru IPAL skala Permukiman Kombinasi MCK minimal 50 KK	<ul style="list-style-type: none">Kabupaten/kota prioritas pengembangan wilayah dalam RPJMN 2020-2024;Kabupaten/kota yang mendukung penanganan permukiman kumuh;Lokasi DAS Citarum
Penambahan Pipa Pengumpul dan SR	<ul style="list-style-type: none">Kabupaten/kota prioritas pengembangan wilayah dalam RPJMN 2020-2024;Kabupaten/kota yang mendukung penanganan permukiman kumuh;Kabupaten/kota yang sudah mempunyai SPALD-T (skala perkotaan dan/atau permukiman) yang masih memiliki idle capacity;Lokasi DAS Citarum;Daerah afirmasi dan Kawasan Perdesaan Prioritas Nasional (KPPN)
Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Setempat (SPALD-S)	
Pembangunan Tangki Septik Skala Komunal	<ul style="list-style-type: none">Kabupaten/kota yang mendukung penanganan permukiman kumuh;Desa pelaksana kegiatan Pamsimas tahun 2008-2019 dengan kinerja hijau (sarana dan prasarana terbangun berfungsi baik);Lokasi DAS Citarum;Daerah Afirmasi
Pembangunan Tangki Septik Skala Individual Perdesaan minimal 50 KK	<ul style="list-style-type: none">Desa pelaksana kegiatan Pamsimas tahun 2008-2019 dengan kinerja hijau (sarana dan prasarana terbangun berfungsi baik);Desa/keurahan yang sudah ODF selama minimal 1 tahun (paling akhir 31 Januari 2020) berdasarkan data dari STBM;Lokasi DAS Citarum;Daerah afirmasi dan Kawasan Perdesaan Prioritas Nasional (KPPN)
Pembangunan Tangki Septik Skala Individual Perkotaan	Kabupaten/kota yang sudah memiliki IPLT yang berfungsi dan/atau sedang/sudah menyusun sistem pengelolaan lumpur tinja (reguler/on-call basis)
Pengadaan Truk Tinja	<ul style="list-style-type: none">Kabupaten/kota yang sudah memiliki IPLT yang berfungsi dan/atau sedang/sudah menyusun sistem pengelolaan lumpur tinja (reguler/on-call basis);Kabupaten/Kota yang belum pernah mengusulkan truk tinja melalui DAK
Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah	

Menu / Rincian Menu Kegiatan	Lokasi Prioritas
Pembangunan TPS 3R	<ul style="list-style-type: none">Kabupaten/kota prioritas pengembangan wilayah dalam RPJMN 2020-2024;Kabupaten/kota yang mendukung penanganan permukiman kumuh;Daerah afirmasi dan Kawasan Perdesaan Prioritas Nasional (KPPN)

4.1.2. Tahapan Persiapan Program Tingkat Pemda Kabupaten/Kota Sebelum Tahun Anggaran/N-1

1. Penyusunan Renstra DAK Kabupaten/kota
Rencana strategis pelaksanaan DAK kabupaten/kota perlu di susun oleh SKPD kabupaten/kota agar dapat dijadikan kerangka acuan dasar dalam melakukan pengusulan kegiatan yang merupakan bagian dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) kabupaten/kota, sehingga dalam pengusulan kegiatan diharapkan tidak tumpah tindih antara satu kegiatan dengan sumber dana yang lainnya.

2. Pemilihan Lokasi Kegiatan Penanganan Air Limbah Domestik dan Persampahan
Pemilihan lokasi untuk penanganan akses terhadap air limbah domestik dan persampahan adalah penentuan desa/kelurahan sasaran yang mengacu kepada Dokumen Strategi Sanitasi Kabupaten/kota (SSK) sebagai prioritas penanganan rawan sanitasi air limbah dan persampahan di kabupaten/kota. Selanjutnya dilakukan sosialisasi dan promosi kesehatan kepada *stakeholder* pemerintah desa/kelurahan sasaran dan dilanjutkan dengan peminatan dari kepala desa/kelurahan setelah memperoleh informasi dan pemahaman yang utuh akan manfaat pembangunan prasarana pengolahan air limbah domestik serta sarana dan prasarana pengelolaan persampahan di lingkungan permukiman.

Penetapan calon lokasi untuk kegiatan penanganan air limbah domestik dan persampahan oleh pemerintah kabupaten/kota dilakukan melalui dua tahap seleksi, antara lain sebagai berikut:

1. Daftar Panjang (*Longlist*)
Pemilihan lokasi dimulai dengan penetapan calon lokasi desa/kelurahan penerima DAK Bidang Sanitasi oleh pemerintah daerah dalam hal ini SKPD terkait di kabupaten/kota dalam bentuk daftar panjang. Sumber data daftar panjang mengacu dan memprioritaskan daerah rawan sanitasi air limbah dan persampahan zona 3 dan 4 sesuai dengan dokumen SSK yang telah disusun. Oleh karena itu, perlu disusun pemetaan prasarana dan sarana sanitasi lingkungan, sehingga penanganan sanitasi lingkungan akan lebih tepat sasaran dan sesuai dengan skala prioritas.

2. Daftar Pendek
Daftar pendek merupakan data primer yang ditentukan berdasarkan hasil survei dan identifikasi daftar panjang yang dilakukan oleh Tenaga Fasilitator Lapangan

(TFL) dan SKPD terkait/dinas penanggung jawab kegiatan DAK Bidang Sanitasi berdasarkan kriteria kelayakan maksimal. Daftar pendek disusun sesuai dengan persyaratan teknis minimal yang ditetapkan dan melalui pengecekan lapangan. Penentuan lokasi terpilih dilakukan dengan metode seleksi sendiri atau oleh perwakilan masyarakat dengan sistem kompetisi terbuka. Pemilihan maksimal 3 (tiga) kampung yang masuk dalam daftar pendek yang dilakukan oleh TFL, Pemda dan Masyarakat (tim Seleksi Lokasi Partisipatif/SELOTIP) dan disahkan oleh Kepala Dinas penanggung jawab dengan ketentuan memiliki kriteria kelayakan sebagai berikut :

a. Kriteria Umum Pembobotan Pemilihan Titik Lokasi (SELOTIP)

- 1) Kepadatan penduduk (bobot 30 %);
- 2) Kondisi rawan sanitasi (bobot 20 %);
- 3) Tingkat partisipasi dan kontribusi warga masyarakat (bobot 50 %). SKPD kabupaten/kota menentukan calon desa/kelurahan yang akan mendapatkan alokasi dana kegiatan DAK Bidang Sanitasi dengan memilih beberapa desa/kelurahan rawan sanitasi dan padat penduduk (>150 Jiwa/Ha untuk SPALD-T, dan <150 Jiwa/Ha untuk SPALD-S dan >100 Jiwa/Ha untuk persampahan) serta disesuaikan dengan zona merah yang terdapat dalam dokumen SSK.

b. Kriteria Lokasi Prasarana Air Limbah Domestik

Seluruh air yang dihasilkan oleh aktivitas rumah tangga (Mandi, Cuci, Kakus, Dapur) dan limbah dari industri rumah tangga yang bersifat organik, dapat diolah menggunakan sistem setempat atau dialirkan dengan jaringan perpipaan menuju Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Skala Permukiman untuk diolah secara aerobik dan atau anaerobik sehingga hasil pengolahan memenuhi baku mutu yang dipersyaratkan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Pemilihan lokasi yang tepat adalah kunci keberhasilan kegiatan ini. Secara umum di luar ketentuan administratif dan teknis, kriteria lokasi terbaik adalah sebagai berikut:

- 1) kepadatan penduduk maksimal 150 jiwa/Ha (pemakai tetap) untuk pembangunan SPALD-S;
- 2) kepadatan penduduk minimal 150 jiwa/Ha (pemakai tetap) untuk pembangunan SPALD-T;
- 3) tersedia sumber air (PDAM/sumur/mata air/air tanah);
- 4) kawasan permukiman rawan sanitasi mengacu kepada dokumen SSK dan kawasan permukiman yang masuk ke dalam Rencana Pembangunan Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM);
- 5) tersedia lahan IPAL Skala permukiman maupun Tangki Septik Skala Komunal (5-10 KK) dan IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK. Lahan tersebut dapat memanfaatkan lahan fasum fasos atau lahan hibah warga, hibah swasta dan lahan aset pemerintah desa/kelurahan;
- 6) tersedia sumber listrik dan adanya badan air penerima untuk menerima hasil olahan air limbah domestik (efluen air limbah domestik);
- 7) memiliki permasalahan sanitasi yang mendesak untuk segera ditangani seperti pencemaran limbah, banyaknya sampah tidak terangkut, sebagaimana data hasil Program Percepatan Pembangunan Sanitasi Permukiman (PPSP);
- 8) masyarakat di lokasi bersangkutan menyatakan tertarik dan bersedia untuk berpartisipasi melalui kontribusi, baik dalam bentuk uang, barang maupun tenaga.

c. Pemilihan Lokasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Persampahan

- 1) Pemilihan lokasi oleh SKPD kabupaten/kota

Proses pemilihan lokasi desa/kelurahan dilakukan melalui proses penyusunan proposal yaitu sebagai berikut:

- a) seleksi desa/kelurahan yang berminat mengikuti Program Penyediaan Sarana dan Prasarana Persampahan (Pembangunan TPS-3R);
 - b) surat minat dari kepala desa/kelurahan untuk mengikuti Program Penyediaan Sarana dan Prasarana Persampahan (Pembangunan TPS-3R) dilengkapi dengan daftar desa/kelurahan yang memenuhi kriteria TPS-3R dengan mengacu dan memprioritaskan daerah rawan sanitasi persampahan zona 3 dan 4;
 - c) surat bukti hibah lahan dari masyarakat, bukti kepemilikan lahan (sertifikat, akta jual beli, dll);
 - d) surat pernyataan dari kepala desa/kelurahan dengan menyebutkan kesanggupan membina KSM Operasional dari iuran pengguna untuk alokasi biaya operasional dan pemeliharaan.
- 2) Kriteria Lokasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Persampahan Lokasi untuk penyediaan sarana dan prasarana persampahan untuk pembangunan infrastruktur TPS 3R ditentukan berdasarkan kriteria antara lain sebagai berikut:
- a) mampu melayani 1.000 jiwa atau setara dengan 200 KK atau setara dengan 3-6 m³ per hari;
 - b) luas lahan yang diperlukan 200 m² untuk keperluan lahan pengomposan, kantor pengendalian dan gudang penyimpanan;
 - c) komponen SELOTIP paling penting adalah kepastian tentang tersedianya jejaring bisnis sampah sebagai pembeli produk TPS-3R;
 - d) Tempat Pengelolaan Sampah (TPS) 3R dengan luas < 200 m² sebaiknya hanya menampung sampah tercampur 20%, sedangkan sampah yang sudah terpilah 80%.

4.1.3 Tahap Persiapan program pada saat tahun anggaran tingkat SKPD dan Desa/Kelurahan

1. Kegiatan Swakelola

a. Tahapan Persiapan Tingkat SKPD

1) Rekrutmen Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

TFL merupakan salah satu faktor penting dalam pelaksanaan DAK Bidang Sanitasi, oleh karena itu keberadaannya perlu diatur dan diperkuat kapasitasnya agar personil yang menjadi TFL merupakan orang yang tepat dan berkualitas serta memiliki komitmen yang tinggi dalam mendampingi program kepada masyarakat.

2) Peningkatan Kapasitas bagi Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

Tujuan diselenggarakan peningkatan kapasitas yaitu sebagai berikut:

- a) memberi bekal pengetahuan tentang kegiatan dan tahapan DAK Bidang Sanitasi kepada fasilitator;
- b) dapat membantu masyarakat dalam mengidentifikasi masalah, merencanakan, melaksanakan, memutuskan dan mengelola kegiatan DAK Bidang Sanitasi;
- c) memiliki pengetahuan dasar teknologi dan teknis selain sisi pemberdayaan masyarakat;
- d) mampu menyusun volume pekerjaan dan DED/RAB;

- e) membimbing Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dalam menyusun kriteria teknis Pemanfaatan DAK, dan RKM (Rencana Kerja Masyarakat) pembangunan sarana sanitasi;
 - f) membimbing KSM menyusun jadwal pendanaan, baik yang berasal dari APBD, swasta, masyarakat. Termasuk juga jadwal pasokan material dan tenaga kerja, dll;
 - g) melatih KSM agar mampu melakukan pelaporan keuangan (LPJ);
 - h) pendampingan terhadap KPP untuk keberlanjutan pelayanan dan operasional serta pemeliharaan.
- 3) Kontrak Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)
- TFL yang telah melewati proses seleksi dan dinyatakan dapat diterima sebagai tenaga pendamping Program Dana Alokasi Khusus Bidang Sanitasi dapat dilanjutkan proses kontrak Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPK sanitasi kabupaten/kota dengan para TFL (Teknik dan Pemberdayaan). Kontrak kerja sama dilakukan dengan berpedoman kepada RK yang telah disetujui oleh Unit Organisasi Teknis Bidang Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, pedoman yang dimaksud adalah terkait jumlah TFL yang harus dikontrak dan jangka waktu kontrak.
- 4) Sosialisasi Awal Program DAK Bidang Sanitasi oleh SKPD Kota/ Kabupaten dan Promosi Kesehatan
- Sosialisasi dilaksanakan oleh SKPD DAK Bidang Sanitasi kabupaten/kota dengan mengundang unsur pemerintah desa/kelurahan, perwakilan tokoh-tokoh kunci seperti tokoh masyarakat, tokoh agama, kelompok pemuda, kader posyandu dan kader PKK. Kegiatan ini dimaksudkan agar adanya pemahaman yang sama antara arahan kebijakan dalam Pedoman Teknis Kegiatan Bidang Sanitasi dengan pemerintah desa/kelurahan penerima manfaat dari Program DAK Bidang Sanitasi.
- 5) Serah Terima TFL kepada Pemerintah Desa/ Kelurahan dari PPK SKPD DAK Bidang Sanitasi
- Selesai pelaksanaan kegiatan sosialisasi Program DAK Bidang Sanitasi di tingkat kabupaten/kota, pada rangkaian kegiatan yang sama dilanjutkan dengan proses serah terima TFL dari PPK SKPD bidang sanitasi kepada pemerintah desa/kelurahan dalam rangka konsolidasi awal pra pendampingan lapangan antara TFL dengan pemerintah desa/kelurahan masing-masing sesuai dengan lokasi penempatan TFL paska tanda tangan kontrak kerja. TFL dan pemerintah desa/kelurahan yang hadir pada kegiatan sosialisasi secara bersama-sama diminta untuk membuat Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) pelaksanaan tahapan kegiatan di wilayah desa/kelurahannya masing-masing.
- b. Tahapan Perencanaan Tingkat Desa/ Kelurahan
- 1) Sosialisasi Awal Program DAK Bidang Sanitasi Tingkat Desa/kelurahan dan Rembuk Kesiapan Masyarakat
- Sosialisasi awal DAK Bidang Sanitasi diselenggarakan dalam rangka memberikan pemahaman kepada seluruh lapisan masyarakat desa/kelurahan sebagai bentuk penyebaran informasi awal tentang proses dan tahapan pelaksanaan DAK Bidang Sanitasi berbasis

partisipasi masyarakat. Partisipasi yang diharapkan mulai dari proses dan tahap persiapan, tahap perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan setelah pelaksanaan.

2) Pemetaan Sanitasi Tingkat Desa/ Kelurahan

Terdapat dua hal yang perlu diperhatikan pada saat proses pemetaan sanitasi tingkat desa/kelurahan diantaranya adalah kondisi kerawanan sanitasi dan kepadatan penduduk di masing-masing RW/dusun dalam desa/kelurahan. Kerawanan sanitasi dapat dilihat dari sisi kondisi air limbah, kondisi air bersih, kondisi persampahan dan kondisi drainase lingkungan sekitar permukiman masing-masing RW/dusun. Pemetaan sanitasi tingkat desa/kelurahan wajib dipetakan secara menyeluruh ke semua lingkungan terkecil setingkat RW/dusun sesuai dengan jumlah RW/dusun yang ada di masing-masing desa/kelurahan sasaran. Sebelum pemetaan sanitasi di tingkat kelurahan, TFL memfasilitasi terlebih dahulu untuk pembentukan Tim Pemetaan Sanitasi di tingkat kelurahan dan membekali tatacara proses pemetaan. Pembentukan Tim Pemetaan Sanitasi dan pembekalan dilakukan setelah selesai pelaksanaan sosialisasi awal tingkat desa/kelurahan.

- a) Tingkat/ Kondisi Kerawanan Sanitasi di masing-masing RT/RW/Dusun/ Kampung/Jorong dan atau sebutan lainnya;
- b) Pemetaan tingkat kerawanan sanitasi di tingkat desa/kelurahan dilakukan di setiap lingkungan terkecil RT/RW/Dusun/Kampung oleh Tim Pemetaan Sanitasi tingkat Desa/kelurahan dibawah pendampingan TFL Teknik dan Pemberdayaan.
- c) Pemetaan tingkat kepadatan penduduk dilakukan di setiap lingkungan terkecil RT/RW/Dusun/Kampung oleh Tim Pemetaan Sanitasi tingkat desa/kelurahan. Adapun teknik pemetaan dilakukan dengan metode survey ke lingkungan permukiman masyarakat.

3) Tahap Proses Pelaksanaan Selotip Tingkat Desa/ Kelurahan

Metode SELOTIP merupakan penyempurnaan dari metode *Rapid Partisipatory Assesment* (RPA) dengan menggunakan tiga variabel pokok, khusus untuk memilih/seleksi titik lokasi pada kegiatan Pemberdayaan Bidang Sanitasi di lingkungan Direktorat Sanitasi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

- 4) Rembuk Kesiapan Masyarakat Tingkat RT/ RW/ Dusun/ Kampung/ Jorong dan Atau Sebutan Lainnya Proses dilaksanakan dalam rangka membangun kesepakatan/komitmen antara warga masyarakat titik lokasi terpilih (sesuai hasil rangking Selotip) dengan arahan kebijakan DAK Bidang Sanitasi pada tahun anggaran berjalan. Diperlukan kesepakatan dalam mengikuti proses dan tahapan secara partisipatif mulai dari tahap proses Pembentukan Tim Pelaksana Swakelola (TPS-KSM) sebelum program DAK Bidang Sanitasi dilaksanakan di RT/RW/Dusun/Kampung tersebut.

5) Proses Pembentukan TPS-KSM

Proses pemilihan Pengurus TPS-KSM di tingkat desa/kelurahan untuk SPALD-S dan di tingkat titik lokasi (RT/ RW/ Dusun) untuk kegiatan SPALD-T dan TPS-3R. Proses pemilihan selanjutnya dilaksanakan pada dua tingkatan dalam rangka menjamin kualitas pemilihan dan nama-

nama yang muncul adalah orang-orang terbaik di desa/kelurahan atau titik lokasi RT/RW/Dusun.

6) Syarat Penerima Kegiatan dalam Pelaksanaan Swakelola Pemberdayaan Masyarakat

Kegiatan yang diserahkan kepada TPS-KSM dapat diberikan dengan persyaratan antara lain sebagai berikut:

- a) memiliki kepengurusan TPS-KSM yang jelas berdasarkan hasil musyawarah warga pada proses pembentukan KSM, berdasarkan Berita Acara hasil pembentukan TPS-KSM;
- b) berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah desa/kelurahan berdasarkan Surat Ketetapan Kepala Daerah tentang lokasi URK menjadi RK;
- c) memiliki dokumen RKM dan DED/RAB;
- d) Surat Keputusan (SK) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan atau Penguasa Anggaran (PA) tentang penetapan TPS-KSM untuk melaksanakan program pelayanan dasar bidang sanitasi;
- e) fotocopy buku rekening bank atas nama lembaga/organisasi TPS-KSM. Pemegang spesimen rekening bank KSM berjumlah 3 (tiga) orang yaitu ketua, bendahara dan tim pelaksana;
- f) Surat Perjanjian Kerjasama antara PPK sanitasi Dinas terkait dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM).

7) Tatacara Penetapan Penerima Kegiatan Kepada TPS-KSM

Dalam proses penetapan penerima kegiatan kepada TPS-KSM dapat ditempuh melalui mekanisme antara lain sebagai berikut:

- a) sasaran ditentukan oleh Kementerian/Lembaga penanggungjawab anggaran;
- b) direncanakan dan dilaksanakan serta diawasi oleh TPS-KSM;
- c) pekerjaan dilarang dialihkan kepada pihak lain (sub-kontrak).

8) Penugasan TFL

Setiap TFL dalam melaksanakan tahapan proses DAK Bidang Sanitasi mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam beberapa tahap antara lain sebagai berikut:

- a. sosialisasi DAK Bidang Sanitasi Tingkat desa/kelurahan dan rembuk penyiapan sasyarakat
- b. pemetaan sanitasi tingkat desa/ kelurahan
- c. proses pelaksanaan selotip tingkat desa/kelurahan
- d. proses pembentukan TPS-KSM
- e. proses penyusunan dokumen RKM

9) Penyusunan Dokumen RKM oleh TPS-KSM

Penyusunan dokumen RKM dilakukan dengan pendekatan partisipatif, artinya semaksimal mungkin melibatkan masyarakat dalam semua kegiatan penyusunannya, baik manajemen maupun teknis. Pekerjaan yang membutuhkan keahlian teknis dibantu oleh TFL Teknis sebagai pendamping, dengan tetap melibatkan masyarakat. Dokumen RKM merupakan dokumen resmi perencanaan DAK Bidang Sanitasi yang disusun oleh KSM dan difasilitasi oleh TFL, serta diusulkan dan disahkan dalam forum musyawarah di lokasi pelaksanaan yang merupakan salah satu

syarat untuk pencairan dana tahap awal. Dokumen RKM harus disetujui oleh SKPD.

10) Proporsi Penggunaan Dana DAK Bidang Sanitasi untuk Kegiatan Swakelola oleh TPS-KSM

Proporsi tersebut akan dialokasikan oleh KSM sebagai pelaksana DAK ketika memasuki tahap konstruksi. Rincian detail penggunaannya dituangkan dalam RAB antara lain sebagai berikut:

- a. Minimal 60% untuk pengadaan bahan dan sewa alat;
- b. Maksimal 35% untuk upah pekerja;
- c. Maksimal 5% untuk kegiatan non fisik selama masa pembangunan.
Maksimal 5% untuk kegiatan non fisik (jumlah dan jenis disepakati dalam rembuk warga). Dana ini hanya dapat digunakan untuk kegiatan non fisik dalam rangka memaksimalkan peran serta masyarakat dan keberlanjutan operasional infrastruktur terbangun.

Adapun peruntukan dana penunjang non fisik sebesar 5% yang diperbolehkan antara lain:

- a. rembuk di tingkat masyarakat dalam tahap pelaksanaan konstruksi;
- b. Alat Tulis Kantor (ATK);
- c. penyusunan dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) TPS- KSM (jilid dan *fotocopy*);
- d. asuransi kecelakaan untuk pekerja konstruksi, maksimal selama 4 bulan (asuransi pemerintah);
- e. perlengkapan Alat Pelindung Diri (APD) berikut Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- f. perlengkapan dan peralatan dalam rangka protokol kesehatan pencegahan dan penanganan *covid-19*;
- g. kegiatan edukasi dan pemicuan kepada calon pemanfaat, sekolah, kelompok kelembagaan di masyarakat;
- h. sosialisasi sanitasi pada saat peletakan batu pertama;
- i. konsumsi pelatihan pekerja dan tukang di tingkat masyarakat;
- j. papan informasi pelaksanaan kegiatan;
- k. spanduk, poster untuk edukasi masyarakat;
- l. transport pengurus TPS-KSM untuk pencairan dana ke bank, belanja material, rapat koordinasi ke kabupaten/kota;
- m. pengurusan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL) dari DLHK;
- n. pembuatan legalitas KPP pengelola operasional dan pemeliharaan (akte notaris).

Dana non fisik hanya untuk membiayai kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan PKS antar PPK SKPD Dinas terkait dengan Ketua TPS-KSM (selama masa konstruksi). Maksimal 10% dari penjumlahan item bahan, sewa alat dan upah pekerja dapat digunakan untuk pembangunan prasarana penunjang agar menjamin maksimalisasi dari keberlanjutan dan pengembangan pelayanan (contoh : talud pengaman IPAL, jalan setapak menuju IPAL, drainase areal IPAL, pagar, gudang, *landscaping* IPAL, tempat cuci motor, kolam ikan, ruang pertemuan warga, rehab bangunan warga yang pekarangannya dijadikan lokasi IPAL, dll). Jumlah dan jenis prasarana penunjang ditentukan oleh rembuk calon pemanfaat. Dana penunjang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari jumlah proporsi dana poin 1 dan 2.

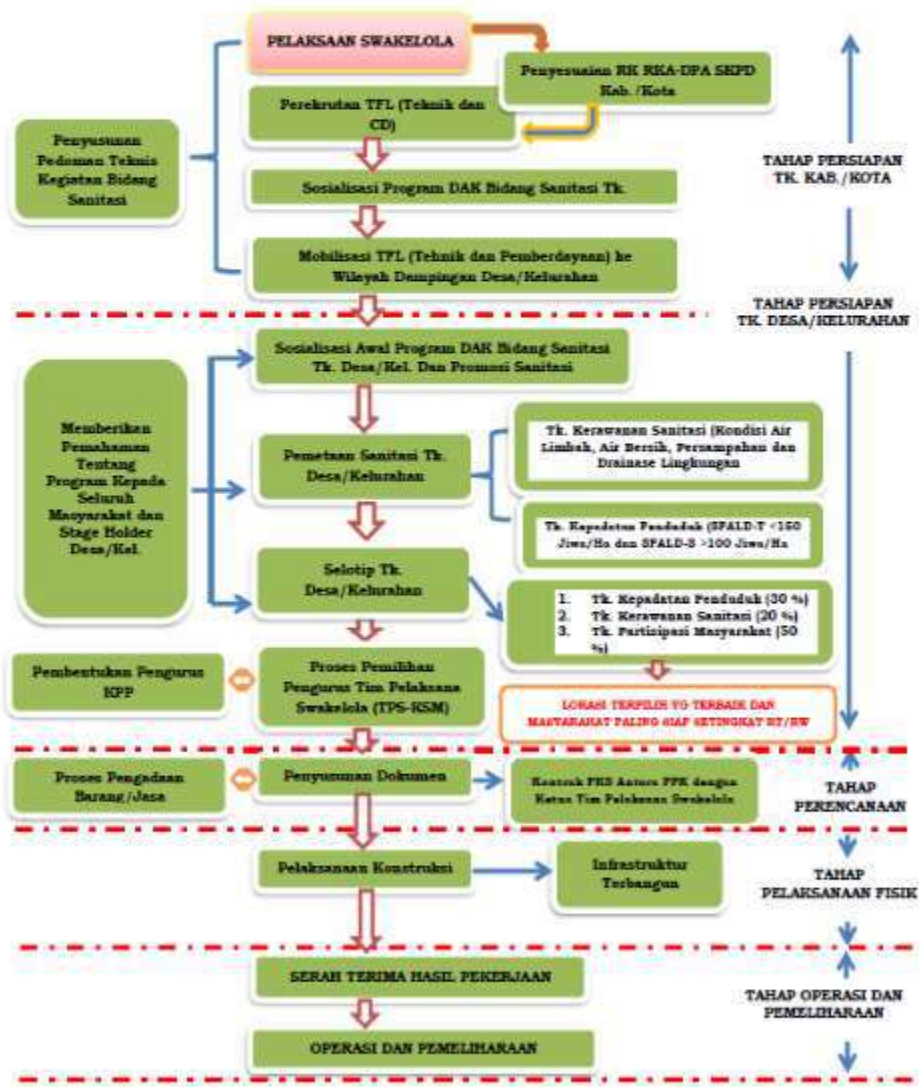
2. Kegiatan Kontraktual

Persiapan kegiatan kontraktual untuk dana yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus bidang sanitasi mengacu kepada perundang undangan yang berlaku.

4.1.4 Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

4.1.4.1. Pelaksanaan Kegiatan Swakelola

Seluruh menu dan rincian kegiatan yang dilaksanakan selain dengan mekanisme kontraktual dapat dilaksanakan secara swakelola berbasis masyarakat. Proses tahap persiapan dan perencanaan kegiatan swakelola/pemberdayaan masyarakat DAK Bidang Sanitasi seperti tergambar dalam *flowchart* berikut ini:



1. Pelaksanaan Fisik Kegiatan Swakelola/Pemberdayaan Masyarakat oleh TPS-KSM

TPS-KSM melaksanakan perencanaan kegiatan yang telah disusun dalam dokumen RKM, yaitu:

- a. mengkaji ulang dan melakukan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
- b. mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (kurva-S) serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- c. mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada penanggung jawab kelompok masyarakat untuk diproses oleh tim pengadaan dari kelompok masyarakat pelaksana swakelola (apabila ada) dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden;
- d. mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- e. menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan; dan
- f. menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

2. Mekanisme Pembayaran Pekerjaan Swakelola

Pembayaran pekerjaan swakelola kepada TPS-KSM dapat dilakukan antara lain sebagai berikut:

- a. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian/mingguan berdasarkan kesepakatan dan daftar hadir pekerja/ HOK;
- b. pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran;
- c. pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan Kontrak pengadaan barang;
- d. mengingat dengan terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor: PMK/130.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik, maka penyaluran dana kepada TPS-KSM dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) SKPD yang memperoleh alokasi pagu anggaran DAK Bidang Sanitasi tahun anggaran berkenaan dibawah 1 milyar rupiah dapat mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 dengan proses pencairan kepada TPS-KSM dapat dilakukan sebagai berikut:
 - a) Tahap I diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila TPS-KSM telah siap melaksanakan swakelola yang dibuktikan dengan terverifikasi dokumen RKM;
 - b) Tahap II diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan fisik telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus) dan disertai dengan Laporan Penggunaan Dana (LPD) tahap I; dan
 - c) Tahap III diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan fisik telah mencapai 60% (enam puluh perseratus) dan disertai dengan Laporan Penggunaan Dana (LPD) tahap II.
 - 2) SKPD yang memperoleh alokasi pagu anggaran DAK Bidang Sanitasi pada tahun anggaran berkenaan diatas 1 miliar rupiah dapat menyesuaikan dengan mekanisme transfer yang diatur dalam PMK/130.07/2019 dengan

proses pencairan dana ke rekening TPS-KSM dengan tahapan antara lain sebagai berikut:

- a) Tahap I dapat dicairkan sebesar 25% apabila dokumen RKM dan kontrak kerja sama dilaksanakan;
- b) Tahap II dapat dicairkan sebesar 45% apabila progress fisik mencapai minimal 20 % disertai dengan LPD Tahap I;
- c) Tahap III dapat dicairkan sebesar 30% apabila progres fisik telah mencapai minimal 60 % disertai dengan LPD Tahap II. PPK dengan TPS-KSM wajib melakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali addendum dan/atau amandemen kontrak, dilakukan sebelum Tahap III. Ini wajib dilakukan dalam rangka menyesuaikan kondisi lapangan berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi, seperti perubahan volume (panjang pipa, jumlah *manhole*, jumlah sambungan rumah, dll).

3) Pengadaan Barang/Jasa oleh TPS-KSM

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

- a) pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh TPS-KSM dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai dan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018;
- b) pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan;
- c) Pembelian barang di bawah Rp. 50 juta dilakukan oleh KSM, pembelian barang di atas Rp. 50 juta dengan spesifikasi teknis khusus dapat dilakukan oleh PPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku, hal ini dilandasi oleh Berita Acara hasil rembuk Tim Pelaksana Swakelola Kelompok Swadaya Masyarakat dan surat permohonan tertulis dari Ketua TPS-KSM. Spesifikasi teknis khusus yang dimaksud antara lain sebagai berikut :
 1. Tim Pelaksana Swakelola Kelompok Swadaya Masyarakat (TPS-KSM) tidak memiliki kemampuan untuk membuat desain perencanaan;
 2. Tim Pelaksana Swakelola Kelompok Swadaya Masyarakat (TPS-KSM) tidak memiliki pengetahuan terhadap spesifikasi barang/ produk yang akan dibeli;
 3. Tim Pelaksana Swakelola Kelompok Swadaya Masyarakat (TPS-KSM) tidak memiliki akses terhadap barang/produk yang dibutuhkan;
 4. Barang/produk yang memiliki spesifikasi teknis khusus seperti alat bakar sampah dan pres hidrolik untuk TPS 3R, aerator dan paket IPAL dari pabrikan untuk SPALD-T dan SPALD-S.
- d) untuk daerah perbatasan, pulau terluar dan daerah pesisir, pengadaan barang dapat dilakukan oleh PPK atas dasar Berita Acara hasil rembuk dan permohonan tertulis dari Ketua TPS-KSM;
- e) mekanisme pengadaan barang dan jasa mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 serta PMK Nomor 168 tahun 2015. Tanda bukti perikatan/Bentuk Kontrak dapat berupa; Bukti Pembelian/pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian dan Surat Pesanan antara lain sebagai berikut :

1. Bukti Pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/ pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/ bon/ inoivis, struk, dan nota kontan.

2. Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/ penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

- 1) Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 2) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 3) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

4. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk :

- 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 2) Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

5. Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

- f) Untuk pengadaan barang TPS-KSM harus membentuk panitia pengadaan barang/jasa yang diangkat oleh penanggung jawab pelaksana swakelola untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola;
- g) Pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan, uang muka dapat diberikan

kepada penyedia pada seluruh jenis barang/jasa untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan/ konstruksi, antara lain :

1. Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
2. Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan atau
3. Pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

h) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan penyedia dan pelaksanaan kontrak. Jaminan pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta dari penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Kontrak. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa Bank Garansi atau *Surety Bond*. Bank Garansi diterbitkan oleh Bank Umum, *Surety Bond* diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/ Lembaga Keuangan khusus yang menjalankan usaha bidang pembiayaan, penjaminan dan asuransi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan.

i) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat :

1. Tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria :

- ❖ Dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;
- ❖ Dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan Penjamin atau dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
- ❖ Dalam hal Penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada Bank, Perusahaan Asuransi, atau perusahaan Penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lainnya;
- ❖ Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/ atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh terjamin (*Principal*);
- ❖ Dalam hal terdapat keberatan dari penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
- ❖ Dalam surat jaminan tidak terdapat klausul yang berisi bahwa Penjamin tidak Menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).

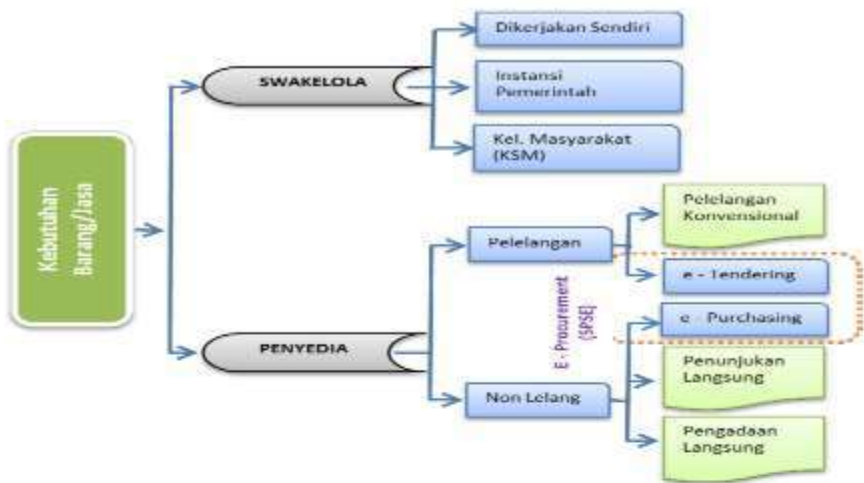
2. Mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria :

- ❖ Jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
- ❖ Dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan

- ❖ Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.

3. Harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima.

- j) Jaminan diserahkan oleh Peserta Penyedia kepada Pokja Pemilihan atau oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta penyedia. Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke Kas Negara oleh Pejabat berwenang. Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan. Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatanganan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan Barang/ Jasa.
- k) Sertifikat Garansi; untuk menjamin kelayakan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual. Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru, belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi. Spesifikasi teknis dan deskripsi barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak. Sertifikat Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh Tim Pelaksana Swakelola Kelompok Swadaya Masyarakat (TPS-KSM) dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman. Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Bendahara Tim Pelaksana Swakelola segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.
- l) Panitia Pengadaan berjumlah 3 orang (masyarakat pemanfaat) terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota, yang dipilih melalui rembug warga. Panitia Pengadaan terdiri dari satu orang anggota KSM dan 2 (dua) orang dari masyarakat setempat.



Gambar 4.2 Garis Besar Pengadaan Barang/Jasapp

Catatan:
Lebih lanjut secara Teknis dan Rinci terkait ketentuan Pengadaan Barang/Jasa dapat mengikuti Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

4) Pembangunan Konstruksi Kegiatan Swakelola
Pembangunan kontruksi melalui kegiatan swakelola secara garis besar adalah:

- a) penjelasan teknis konstruksi dilakukan oleh PPK SKPD bersama TFL Teknik kepada tim pelaksana swakelola, tukang, pekerja, dan masyarakat pengguna;
- b) pekerjaan konstruksi dilakukan oleh tukang dan atau masyarakat yang dipekerjakan oleh TPS-KSM didampingi oleh TFL dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) rembug warga: TPS-KSM melakukan pemaparan terhadap rencana pelaksanaan pembangunan, penjelasan RKM, jadwal pelaksana pekerjaan, kontrak, sumber-sumber pembiayaan lainnya, rekrutmen dan jumlah tenaga kerja yang diperlukan, mekanisme pembayaran, penjelasan gambar desain dan jalur perpipaan, titik lokasi terpilih, menyepakati rencana operasi dan pemeliharaan, pembentukan lembaga pengelola dan jadwal evaluasi pekerjaan;
 - 2) survey dan pemetaan: survey dilakukan untuk mendapatkan jumlah pemanfaat sesuai dengan RKM dan rencana pengembangannya. Pemetaan dilakukan untuk mengukur ulang jalur pipa rencana, keberadaan utilitas, pemasangan patok (*benchmark*);
 - 3) pembersihan dan penyiapan lahan SPALD-T, SPALD-S, dan TPS 3R;
 - 4) penyiapan peralatan K3, rambu-rambu dan turap pengaman galian;
 - 5) penyiapan direksi kit, gudang, area kerja (misalnya untuk pembuatan *precast* bak control, dan lain-lain);
 - 6) pengadaan dan pembelian barang oleh panitia pengadaan;
 - 7) pembagian grup dan area kerja;
 - 8) pelaksanaan pekerjaan;
 - 9) monitoring dan evaluasi.

c) **Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi**

Kemajuan pekerjaan dan dokumentasi kegiatan dilaporkan secara berkala terhadap penggunaan keuangan dan realisasi progres fisik antara lain sebagai berikut:

- (1) laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh TPS-KSM kepada PPK secara berkala;
- (2) laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan;
- (3) pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai;
- (4) pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
- (5) penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan dan atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- (6) laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan;
- (7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

d) **Pelaporan Realisasi Pekerjaan**

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh tim pelaksana swakelola (KSM) dan dilaporkan kepada PPK teknis SKPD terkait yang berisi antara lain:

- 1) struktur organisasi pekerjaan swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
- 2) persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan dan atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) pelaksanaan pekerjaan swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; serta
- 4) penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan dan atau tenaga ahli perseorangan.

e) **Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan Pemeliharaan (KPP)**

KPP dibentuk pada saat rembug warga dalam rangka menjelaskan kontrak yang sudah dilakukan antara TPS-KSM dengan PPK Teknis SKPD terkait. Adapun tugas KPP antara lain :

- 1) mengoperasikan dan memelihara sarana sanitasi yang telah dibangun;
- 2) bertanggung jawab terhadap hal-hal teknis;
- 3) mengumpulkan iuran warga;
- 4) melestarikan sarana sanitasi yang telah dibangun;
- 5) membuat rencana pengembangan pelayanan sarana sanitasi.

KPP diwajibkan memiliki AD/ART dan dibuatkan akte notaris. Selanjutnya sesuai dengan pengembangan pelayanan/usaha lainnya, maka KPP disarankan berbadan hukum dari SK yang diterbitkan oleh Kemenkumham. Operasi dan pemeliharaan dilakukan oleh KPP yang dibentuk dalam kegiatan rembug warga di tingkat masyarakat sebelum pencairan dana tahap I. Prinsip pengelolaan pada tahap pemanfaatan

antara lain musyawarah, transparansi dan akuntabilitas publik dan kontrol sosial. KPP sebagai pengelola sarana harus memiliki beberapa hal yaitu:

- 1) aturan-aturan organisasi dan operasional prasarana dan sarana, yang disusun dan diputuskan bersama-sama secara musyawarah antar anggota KPP;
- 2) KPP disarankan berbadan hukum tetap (punya NPWP dan SIUP) atau minimal ber Akte Notaris;
- 3) aturan sesuai dengan kondisi setempat yang mengatur siapa penerima manfaat, besarnya iuran yang harus dibayar, waktu pembayaran iuran, serta siapa petugas yang melakukan pemeriksaan dan perbaikan kalau terjadi kerusakan dan menentukan besarnya biaya operasi rutin seperti honor petugas, biaya listrik, dll;
- 4) *Standar Operation Procedure* (SOP) pemakaian dan pemeliharaan sarana, yang harus dipatuhi oleh operator yang ditunjuk KPP. SOP yang telah tertuang dalam RKM dapat disesuaikan dengan kebutuhan operator dan pengguna. Pedoman ini disusun oleh pengurus bersama kelompok pemanfaat, dimusyawarahkan bersama dalam forum musyawarah desa, dan setelah dicapai mufakat disahkan oleh kepala desa/lurah. Setiap lokasi dapat mengembangkan pedoman kerjanya sendiri, sesuai dengan kondisi, kemampuan dan budaya yang ada di daerahnya masing-masing.

f) Tugas KPP

Rincian tugas dari pengurus KPP sejak di SK-kan oleh kepala desa/kelurahan antara lain sebagai berikut:

- (1) seksi iuran pengguna
 - membicarakan tentang besarnya iuran pemanfaatan sarana;
 - mengumpulkan iuran, membuat perencanaan belanja, membukukan dan melaporkan secara rutin.
- (2) seksi pengoperasian & pemeliharaan
 - mengoperasikan dan memelihara sarana fisik sanitasi lingkungannya.
 - mengembangkan mutu pelayanan & jumlah sarana pengguna.
- (3) seksi penyuluhan kesehatan
 - melakukan kampanye tentang kesehatan rumah tangga dan lingkungan.

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

- kinerja prasarana yang dikelola;
- jumlah prasarana dan sarana yang tersedia;
- jumlah prasarana dan sarana yang digunakan;
- target/sasaran perencanaan;
- standar prosedur operasional dan pemeliharaan;
- standar kriteria teknis prasarana dan sarana;
- rencana pengembangan sarana di masa datang.

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

- a) melakukan pemantauan rutin untuk mengetahui kondisi prasarana dan sarana;

- b) mengetahui kerusakan sedini mungkin agar dapat disusun rencana perawatan dan pemeliharaan yang baik;
- c) melakukan rehabilitasi tepat waktu;
- d) melakukan evaluasi kinerja pelayanan secara berkala;
- e) melakukan pengelolaan sesuai standar operasional prosedur.

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

g) **Penyerahan Hasil Pekerjaan**

Hasil pekerjaan (infrastruktur terbangun) dapat diserahkan apabila:

- 1) setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) KSM menyerahkan pekerjaan kepada PPK;
- 2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan yang telah selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 3) setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 4) selanjutnya PA/KPA menyerahkan pengelolaan sarana dan prasarana sanitasi tersebut kepada KPP.

Beberapa kegiatan pokok yang semestinya dilakukan dalam proses penyerahan hasil pekerjaan antara lain sebagai berikut:

- 1) rembug warga bertujuan untuk memberikan informasi hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pengelolaan dana kepada warga lokasi sasaran. Rembug dilaksanakan setelah pelaksanaan fisik selesai 100% atau pada saat batas waktu penyelesaian pekerjaan habis;
- 2) forum ini dipimpin oleh kepala desa/lurah dengan mengundang PPK Sanitasi kabupaten/kota, pemerintah kecamatan, KSM, Kader Masyarakat (KM), PKK, LSM, Tokoh masyarakat desa/kelurahan, dan warga di lokasi kegiatan dengan perwakilan pengurus RT/RW;
- 3) dalam rembug ini, KSM menjelaskan secara rinci dan transparan laporan pertanggungjawaban. Materinya antara lain Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K), Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) disertai dengan foto-foto pelaksanaan. Hasil Rembug Warga ini disampaikan kepada PPK Sanitasi kabupaten/kota. Hasil rembug warga dituangkan dalam berita acara.

Isi laporan pertanggungjawaban terdiri dari:

- a. laporan pertanggungjawaban KSM berisi Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K), Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) dan pembuatan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) apabila pekerjaan fisik sudah selesai (mencapai 100%);
- b. laporan pertanggungjawaban KSM berisi Laporan Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB), Pembuatan Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASP), dan Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K) apabila pelaksanaan kegiatan fisik tidak selesai pada waktunya (pada akhir tahun anggaran belum mencapai 100%).

4.1.4.2. Pelaksanaan Kegiatan Kontraktual

Pelaksanaan kegiatan Dana Alokasi Khusus Bidang Sanitasi selain swakelola/berbasis masyarakat dimana melibatkan partisipasi masyarakat pemanfaat dan calon pemanfaat, dapat juga dilaksanakan secara Kontraktual. Hanya saja pelaksanaan yang wajib dilaksanakan dengan metode Kontraktual terbatas pada jenis Dana Alokasi Khusus serta menu dan rincian kegiatan antara lain:

1. penambahan pipa pengumpul dan Sambungan Rumah (SR) untuk IPAL Skala Kabupaten/Kota yang sudah memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
2. pengadaan Truk Tinja.

Pelaksanaan kegiatan DAK Fisik Bidang Sanitasi yang dilakukan secara kontraktual diawali melalui Pemilihan dan Penetapan Lokasi Kegiatan, Penyusunan *Detail Engineering Design* (DED) serta Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan membentuk panitia pengadaan. Pelaksanaan kontraktual sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pekerjaan konstruksi sebagaimana di atur dalam perundang-undangan. Dalam hal pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di tingkat SKPD kabupaten/kota dapat mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

4.1.4.3. Pelaksanaan Kegiatan Kontraktual Padat Karya

Menu dan rincian menu kegiatan yang berada pada daerah afirmasi dan KPPN dapat dilaksanakan dengan metode kontraktual padat karya dengan memaksimalkan tenaga kerja lokal/masyarakat setempat. Pelaksanaan kegiatan dengan mekanisme kontraktual padat karya adalah sebagai berikut:

1. penyedia barang/jasa yang menjadi pemenang dalam Pengadaan Barang dan Jasa oleh ULP, dalam pelaksanaan kegiatan diharuskan untuk menetapkan penerima upah HOK, dengan tatacara sebagai berikut:
 - a. penyedia barang/jasa dapat menyediakan tenaga ahli bidang infrastruktur seperti; tukang, kepala tukang dan mandor bukan dari warga calon pemanfaat;
 - b. memberikan pengumuman terkait perekrutan tenaga kerja dari masyarakat calon penerima manfaat;
 - c. memberikan kesempatan selama dua minggu kepada warga masyarakat untuk mendaftarkan diri sebagai tenaga kerja harian;
 - d. jika setelah dua minggu tidak ada yang mendaftar, diijinkan pada penyedia barang/jasa untuk membawa tenaga kerja dari luar lokasi kegiatan.
2. penyedia barang/jasa melakukan sosialisasi awal kepada masyarakat calon pemanfaat di titik lokasi kegiatan sebelum konstruksi dimulai;
3. penyedia barang/jasa diharuskan melakukan pemicuan/promosi kesehatan terlebih dahulu dan melakukan pendataan jumlah calon pemanfaat yang akan melakukan Sambungan Rumah (SR).

4.1.5. Operasi dan Pemeliharaan

4.1.5.1 Tujuan Operasi dan Pemeliharaan

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

Tujuan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan adalah sebagai berikut:

1. terkumpulnya iuran dari masyarakat untuk pembiayaan operasional dan pemeliharaan sarana sanitasi yang terbangun;
2. dapat berfungsinya sarana sanitasi sesuai dengan peruntukannya;
3. adanya tambahan jumlah masyarakat penerima manfaat;
4. adanya perubahan sikap dan PHBS di masyarakat;
5. tumbuhnya partisipasi masyarakat untuk ikut memelihara sarana;
6. memberikan peluang kepada masyarakat/keompok masyarakat/lembaga masyarakat untuk mengoperasikan dan mengoptimalkan sarana sanitasi yang ada sebagai sumber daya serta meningkatkan kapasitas masyarakat dengan penciptaan peluang pelatihan teknis maupun non teknis;
7. keberlanjutan sesuai dengan prinsip DAK Bidang Sanitasi.

4.1.5.2 Serah Terima Hasil Pekerjaan

1. setelah pekerjaan selesai 100% (serratus per seratus), penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;
2. dalam rangka penilaian hasil pekerjaan PPK menugaskan panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
3. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) melakukan penilaian
4. terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia;
5. PPK menerima penyerahan pertama hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
6. dalam hal masa pemeliharaan tidak melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari total nilai kontrak, sedangkan 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan atau pembayaran dilakukan 100% (seratus per seratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;
7. penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
8. setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan;
9. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib membayar sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan jaminan pemeliharaan;
10. apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/ pemeliharaan atau mencairkan jaminan pemeliharaan.

4.1.5.3 Skema Pengelolaan Biaya Operasional Dan Pemeliharaan

Pengelolaan dan pengembangan prasarana dan sarana yang telah dibangun oleh Dana Alokasi Khusus 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) dan ikut membantu dalam pendanaan pemeliharaan sarana, bahkan pengembangan prasarana dan sarana sanitasi sub bidang persampahan 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.

4.2. KETERANGAN

Berikut ini adalah beberapa keterangan terkait dengan sarana dan prasarana bidang air limbah domestik antara lain:

1. Air limbah domestik rumah tangga adalah semua jenis air buangan rumah tangga yang berasal dari mandi, dapur, cuci dan kakus.
2. Truk Tinja adalah mobil tangki yang digunakan untuk menguras lumpur tinja dari bangunan pengolahan air limbah rumah tangga yang membawanya ke IPLT untuk diolah;
3. *Open Defecation Free* (ODF) adalah kondisi ketika setiap individu dalam komunitas tidak Buang Air Besar Sembarangan (BABS)
4. Tim Pelaksanaan Swakelola Kelompok Swadaya Masyarakat (TPS-KSM) merupakan perwakilan calon pemanfaat untuk melaksanakan pembangunan prasarana sanitasi secara swakelola. Kelompok ini dibentuk melalui proses pemilihan langsung (tanpa aklamasi dan penunjukan) dengan mengedepankan kriteria bakal calon yang diinformasikan kepada warga masyarakat calon penerima manfaat di titik lokasi kegiatan, dengan bentuk dan susunan tim pelaksana ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Kepala SKPD/ Penguasa Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
5. Kelompok Pemelihara dan Pemanfaat (KPP) merupakan perwakilan Pemanfaat untuk melakukan operasi dan pemeliharaan maupun pengembangan pelayanan prasarana sanitasi;
6. Rencana Kerja Masyarakat yang selanjutnya disebut RKM dibuat oleh Tim Pelaksana Swakelola-KSM dibawah koordinasi Tim Perencanaan dan dibantu/ didampingi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) Teknik dan Pemberdayaan.
7. Kegiatan Swakelola/Pemberdayaan Masyarakat adalah kegiatan DAK Bidang Sanitasi menyertakan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pada setiap tahapan proses persiapan, perencanaan, pelaksanaan dan operasional pemeliharaan serta pengembangan layanan prasarana sanitasi terbangun;
8. Kegiatan kontraktual adalah ikatan kontrak yang dilakukan antara pengelola DAK Bidang Sanitasi Kabupaten/kota dengan penyedia barang/jasa untuk membangun prasarana sanitasi;
9. Kegiatan Kontraktual Padat Karya adalah ikatan kontrak yang dilakukan antara pengelola DAK Bidang Sanitasi Kabupaten/kota dengan penyedia barang/jasa untuk membangun prasarana sanitasi. Dalam pelaksanaan kegiatan ini pihak penyedia barang/jasa wajib mengikutsertakan masyarakat sebagai tenaga kerja harian dengan memberikan kesempatan kepada calon tenaga kerja untuk mendaftarkan diri.

5. BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

5.1. PELAKSANAAN

5.1.1. PERENCANAAN

5.1.1.1. Menu dan Karakteristik Kegiatan

A. Menu Kegiatan

Menu kegiatan DAK Bidang Perumahan dan Permukiman meliputi:

1. **Pembangunan Baru (PB)**
Pembangunan baru diperuntukkan untuk mengganti rumah rusak total atau memperbaiki rumah dengan kondisi rumah rusak berat atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok dengan memenuhi indikator kelayakan rumah.
2. **Peningkatan Kualitas (PK)**
Peningkatan kualitas diperuntukkan untuk memperbaiki rumah dengan kondisi rumah rusak sedang atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok untuk memenuhi indikator kelayakan rumah.
3. **Penanganan Permukiman Kumuh Terintegrasi**
Penanganan Permukiman Kumuh Terintegrasi diperuntukkan untuk menangani suatu permukiman kumuh dengan memadukan dan mengintegrasikan berbagai sektor di bidang perumahan dan kawasan permukiman untuk mendukung terciptanya permukiman yang tertata dalam rangka penuntasan kumuh.
4. **Pembangunan Rumah Khusus**
Pembangunan rumah khusus yang layak huni berbentuk rumah tunggal dan rumah deret dengan tipologi berupa rumah tapak atau rumah panggung serta prasarana, sarana, dan utilitas umum diperuntukkan ASN, tenaga pendidik, tenaga kesehatan, yang petugas, dan veteran khusus di daerah perbatasan negara, daerah tertinggal, terpencil dan pulau-pulau kecil terluar di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

Penentuan menu kegiatan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan perumahan dan permukiman, dengan ketentuan:

NO	MENU KEGIATAN	RINCIAN MENU KEGIATAN	KRITERIA/ SYARAT	HARGA SATUAN	BENTUK BANTUAN	METODE PELAKSANAAN
1	Pembangunan Baru	Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya di kawasan permukiman kumuh	Penerima bantuan yang memiliki satu-satunya rumah dengan kerusakan total (seluruh komponen bangunan baik struktural dan non struktural rusak) atau kerusakan berat (seluruh komponen struktural rusak dan sebagian komponen non struktural rusak)	(Nilai Bantuan Bahan Bangunan + Upah Tukang/ Pekerja) x IKK	Uang yang disalurkan Kepada Masyarakat melalui rekening	Swakelola
		Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya di daerah afirmasi selain daerah transmigrasi				
2	Peningkatan Kualitas	Bantuan peningkatan kualitas rumah secara swadaya di kawasan permukiman kumuh	Penerima bantuan yang memiliki satu-satunya rumah dengan kerusakan sedang (sebagian komponen struktural atau komponen non struktural rusak)	(Nilai Bantuan Bahan Bangunan + Upah Tukang/ Pekerja) x IKK		
		Bantuan peningkatan kualitas rumah secara swadaya di daerah afirmasi selain daerah transmigrasi				
3	Penanganan Permukiman Kumuh Terintegrasi	Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk permukiman kembali (DAK Integrasi)	Penerima bantuan yang tidak memiliki rumah atau memiliki satu-satunya rumah di lokasi awal penanganan dengan kerusakan total atau kerusakan berat	(Nilai Bantuan Bahan Bangunan + Upah Tukang/ Pekerja) x IKK	Uang yang disalurkan Kepada Masyarakat melalui rekening	Swakelola

NO	MENU KEGIATAN	RINCIAN MENU KEGIATAN	KRITERIA/ SYARAT	HARGA SATUAN	BENTUK BANTUAN	METODE PELAKSANAAN
		Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk konsolidasi permukiman (DAK Integrasi)	Penerima bantuan yang memiliki satu-satunya rumah di lokasi penanganan dengan kerusakan total atau kerusakan berat			
		Pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan (DAK Integrasi)	Kebutuhan prioritas penanganan prasarana dasar permukiman sesuai hasil identifikasi pada baseline kumuh di lokasi penanganan	Sesuai Permen PUPR nomor 28/PRT/M / 2016 tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum	Barang	Kontraktual
4	Pembangunan Rumah Khusus		Penerima bantuan rumah khusus bagi ASN, tenaga pendidik, tenaga kesehatan, petugas perbatasan, dan veteran khusus di daerah perbatasan negara, daerah tertinggal, terpencil dan pulau-pulau kecil terluar di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.	Harga rata-rata Rp.350 juta dan menyesuaikan dengan harga satuan konstruksi setempat	Unit rumah dapat beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum	Kontraktual

B. Harga Satuan

Harga Satuan ditetapkan sebagai berikut:

1. PB dan PK ditetapkan sebesar Rp 20.000.000,- (dua puluh juta) atau senilai bantuan stimulan secara nasional (nilai besaran BSPS yang ditetapkan pada tahun anggaran berjalan) yang dapat dikalikan dengan Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) Kabupaten/Kota yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik. Dalam hal nilai IKK kurang dari 100 maka dioptimalkan sesuai dengan nilai bantuan stimulan secara nasional.
2. Pembangunan baru rumah secara swadaya untuk permukiman kembali dan konsolidasi permukiman (DAK Integrasi) ditetapkan sebesar Rp

50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) yang dapat dikalikan dengan Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) Kabupaten/Kota yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik

3. Pembangunan prasarana jalan dan drainase lingkungan sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor 28/PRT/M/2016 tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum
4. Pembangunan rumah khusus ditetapkan berdasarkan hasil perencanaan menyesuaikan dengan harga satuan konstruksi daerah setempat.

C. Bentuk Bantuan

1. Pada menu PB, PK, dan Pembangunan baru rumah secara swadaya untuk permukiman kembali dan konsolidasi permukiman, bantuan berupa uang yang diberikan kepada perseorangan penerima bantuan untuk dipergunakan membeli bahan bangunan dan membayar upah tukang/pekerja guna melaksanakan Bantuan Pembangunan Baru Rumah Secara Swadaya atau Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Secara Swadaya bagi MBR;
2. Pada menu Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan, bentuk bantuan berupa barang seperti jalan lingkungan, drainase, dll sesuai kebutuhan dan hasil perencanaan; dan
3. Pada menu Pembangunan Rumah Khusus, berupa bantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah dalam bentuk Unit Rumah Khusus dapat dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum skala perumahan.

D. Penerima Bantuan/Manfaat

Penerima bantuan adalah MBR baik perseorangan atau kelompok yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan bantuan.

Kriteria penerima Bantuan Pembangunan Baru Rumah Secara Swadaya dan Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Secara Swadaya adalah MBR yang memenuhi persyaratan:

1. warga negara Indonesia yang sudah berkeluarga;
Yang dimaksud dengan berkeluarga adalah:
 - a. keluarga yang terdiri atas suami dan istri; suami, istri, dan anak; suami dan anak; istri dan anak;
 - b. keluarga yang terdiri atas adik dan kakak yang salah satunya atau keduanya sudah memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - c. keluarga yang terdiri atas lebih dari 1 anggota keluarga di luar hubungan keluarga inti seperti keponakan, sepupu, cucu, dan sebagainya;
 - d. keluarga yang hanya beranggotakan 1 orang yang telah berusia lanjut minimal 58 tahun; penyandang disabilitas.
2. memiliki atau menguasai tanah dengan bukti kepemilikan dan penguasaan yang jelas dan sah serta memiliki Nomor Identifikasi Bidang (NIB) dengan ketentuan tidak dalam status sengketa dan sesuai tata ruang wilayah;
Bukti kepemilikan dan penguasaan yang jelas dan sah antara lain:
 - a. sertifikat;
 - b. petak D;
 - c. girik;
 - d. pepipil; atau sejenisnya.
3. belum memiliki rumah, atau memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni;

Kondisi rumah tidak layak huni dibuktikan berdasarkan hasil verifikasi lapangan.

4. belum pernah memperoleh BSRS atau bantuan perumahan sejenis dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir;
Apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun penerima bantuan tidak dapat meningkatkan kualitas rumahnya, maka penerima bantuan tidak dapat menerima bantuan yang serupa. Syarat jangka waktu 10 (sepuluh) tahun dikecualikan bagi penerima bantuan yang terdampak bencana alam atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
5. berpenghasilan maksimum upah minimum kabupaten/kota/provinsi; dan
6. bersedia mengikuti ketentuan program:
 - a. berswadaya bagi yang mampu;
 - b. membentuk Kelompok Penerima Bantuan (KPB); dan
KPB memenuhi persyaratan:
 - 1) disepakati dan dibentuk melalui rembuk warga;
 - 2) terdiri atas unsur ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota, bendahara merangkap anggota, dan anggota;
 - 3) anggota KPB paling banyak 20 (dua puluh) orang atau mempertimbangkan karakteristik masyarakat dan kondisi di lapangan;
 - 4) KPB Bantuan Stimulan Rumah Swadaya ditetapkan oleh kepala desa/lurah di lokasi Bantuan Stimulan Rumah Swadaya;
 Dalam hal penerima bantuan merupakan kelompok dalam satu hampan, maka kelompok ditetapkan oleh Bupati/Walikota dan difasilitasi pengurusan pemindahan alamatnya oleh SKPD terkait.
 - c. bertanggung jawab secara gotong royong dalam pelaksanaan kegiatan.

Kriteria penerima manfaat pembangunan rumah khusus adalah:

Penerima Manfaat DAK Rumah Khusus adalah Masyarakat Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan uraian kriteria sebagai berikut:

1. Kriteria Lokasi:
 - a. Wilayah perbatasan negara;
 - b. Daerah Tertinggal;
 - c. Daerah Terpencil; dan
 - d. Lokasi terpencar di pulau terluar.
2. Kriteria Masyarakat Penerima Bantuan:
 - a. ASN;
 - b. tenaga pendidik;
 - c. tenaga kesehatan;
 - d. petugas perbatasan, dan
 - e. veteran khusus.

Kriteria penerima manfaat pembangunan DAK Integrasi disesuaikan berdasarkan hasil penghitungan baseline kumuh kabupaten/kota.

5.1.1.2. Penyusunan Dokumen Perencanaan

Pemerintah Daerah menyusun Rencana Strategis (Renstra) DAK untuk mensinergikan dan mensinkronisasikan program DAK. Program DAK Bidang Perumahan dan Permukiman harus mengacu pada data, kebijakan, dan peraturan/regulasi yang telah ada meliputi:

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) merupakan tahapan pencapaian visi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025. Dalam RPJMN 2020-2024 diamatkan mengenai sasaran terpenuhinya perumahan dan permukiman layak, aman, dan terjangkau dengan indikator

peningkatan persentase rumah tangga yang menempati seluruh aspek kelayakan dari 54,1% (2018) menjadi 70% (2024).

2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yaitu dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk jangka periode selama 5 tahunan yang berisi visi, misi, dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJMN. Dalam RPJMD memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, dan satuan program SKPD, lintas perangkat daerah, program kewilayahan yang disertai dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

3. Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Kawasan

Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Kawasan adalah hasil perencanaan tata ruang pada wilayah yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif.

4. Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman (RP3KP)

Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah dokumen perencanaan pada sektor perumahan dan kawasan permukiman dengan memperhatikan basis data perumahan serta kondisi sosial, ekonomi, budaya masyarakat setempat, dan kondisi lingkungan daerah sekitar.

5. Dokumen baseline kumuh Kota / Kabupaten

6. Dokumen perencanaan (RP2KPKP/SIAP), bagi Kota/Kabupaten yang telah memiliki Dokumen perencanaan (RP2KPKP/SIAP) yang sudah disahkan melalui PerWali/PerBup atau berkomitmen menyusun pengesahan Dokumen perencanaan (RP2KPKP/SIAP) PerWali/PerBup sampai dengan akhir tahun berjalan.

7. Basis Data Perumahan Nasional/ Provinsi/ Kabupaten/ Kota

Basis Data Perumahan adalah data perumahan *by name by address* (BNBA) yang termutakhirkan pada pengelolaan data di daerah dan terintegrasi dengan sistem informasi basis data perumahan nasional melalui e-RTLH.

8. Dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM)

SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang SPM Bagian Kelima Pasal 8 disebutkan bahwa:

- a. SPM Perumahan Rakyat mencakup SPM Perumahan Rakyat daerah provinsi dan SPM Perumahan Rakyat daerah kabupaten/kota.
- b. Jenis Pelayanan Dasar pada SPM Perumahan Rakyat daerah provinsi terdiri atas penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana provinsi serta fasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah provinsi.
- c. Jenis Pelayanan Dasar pada SPM Perumahan Rakyat daerah kabupaten/kota terdiri atas penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana kabupaten/kota serta fasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten/kota.

Rencana Strategis (Renstra) DAK khususnya pada Bidang Perumahan dan Permukiman harus memuat rencana penyediaan rumah swadaya jangka menengah (5 tahun) yang terdiri dari penanganan rumah tidak layak huni, penanganan *backlog*, penanganan kumuh, serta penanganan bencana alam.

Rencana penyediaan ini memperhatikan program-program penyediaan perumahan, ketersediaan anggaran, dan potensi kerja sama dengan lembaga yang bergerak dalam bidang perumahan.

5.1.1.3. Pengusulan Kegiatan

Pemerintah Kabupaten/Kota mengusulkan kegiatan DAK Bidang Perumahan dan Permukiman dalam sistem informasi perencanaan dan anggaran yang terintegrasi sesuai dengan menu kegiatan.

Dalam mengusulkan kegiatan, pemerintah kabupaten/kota menyiapkan data, dokumen, dan kelembagaan agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah disusun. Berikut kelengkapan yang diperlukan dari setiap menu kegiatan dalam DAK Infrastruktur Bidang Perumahan dan Permukiman:

Tabel 5.2 Kelengkapan Dokumen Pendukung DAK Infrastruktur Bidang Perumahan dan Permukiman

DOKUMEN	APLIKASI PENGINPUTAN
Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) sesuai Format 5.1	eMonitoring DAK
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) tahun sebelumnya*	eMonitoring DAK
Laporan Pelaksanaan DAK selama 2 tahun sebelumnya	eMonitoring DAK
Best Practice Pelaksanaan DAK selama 2 tahun sebelumnya	SIMDAK

Tabel 5.3 Kelengkapan Data/Dokumen/Informasi Pendukung untuk Kegiatan dalam DAK Infrastruktur Bidang Perumahan dan Permukiman

MENU KEGIATAN	RINCIAN MENU KEGIATAN	READINESS CRITERIA	
		DOKUMEN	DATA
Pembangunan Baru	Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya di kawasan permukiman kumuh	BNBA RTLH Rusak Berat dan Total	Data RTLH Termutakhirkan dalam eRTLH
	Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya di daerah afirmasi selain daerah transmigrasi		
Peningkatan Kualitas	Bantuan peningkatan kualitas rumah secara swadaya di kawasan permukiman kumuh	BNBA RTLH Rusak Sedang	Data RTLH Termutakhirkan dalam eRTLH
	Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya di daerah afirmasi selain daerah transmigrasi		
Penataan Permukiman Kumuh dan Terintegrasi	Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk permukiman kembali (<i>resettlement</i>) (DAK Integrasi)	Data BNBA RTLH dan <i>Backlog</i>	Data RTLH dan <i>Backlog</i> Termutakhirkan dalam eRTLH
		Bukti Kepemilikan Lahan Atas Nama Masyarakat Penerima Bantuan	Berupa: Akta jual beli tanah per kavling; Sertifikat atas nama masing-masing masyarakat; atau Bukti pendaftaran program PTSL

MENU KEGIATAN	RINCIAN MENU KEGIATAN	READINESS CRITERIA	
		DOKUMEN	DATA
	Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk konsolidasi/peremajaan permukiman (DAK Integrasi)	Data BNBA RTLH dan Backlog	Data RTLH dan Backlog Termutakhirkan dalam eRTLH
		Bukti Kepemilikan Lahan Atas Nama Masyarakat Penerima Bantuan	Berupa: Akta jual beli tanah per kavling; Sertifikat atas nama masing-masing masyarakat; atau Bukti pendaftaran program PTSL
	Pembangunan jalan lingkungan dan drainase lingkungan (DAK Integrasi)	Surat Kepala Daerah tentang Kesiapan lahan untuk pembangunan jalan lingkungan dan drainase lingkungan	Lokasi lahan yang telah <i>clean and clear</i> (jelas status hak atas tanahnya, siap dimanfaatkan dan tidak dalam sengketa)
		Detail Engineering Design (DED) dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)	Gambar Teknis dan Rincian biaya untuk tiap item pekerjaan
Pembangunan Rumah Khusus		1. SK Penetapan Lokasi Kegiatan oleh Bupati/Walikota 2. Dokumen Perencanaan Teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Penyediaan Rumah Khusus dan jalan lingkungan, saluran drainase, sanitasi, air minum/ air bersih dan sumber daya listrik (solar cell dan ganset) 3. Bukti legalitas kepemilikan hak atas tanah oleh penerima Penyediaan Rumah Khusus; 4. Surat keterangan kesesuaian rencana tata ruang wilayah kabupaten atau kota; 5. SK Penerima Manfaat oleh Bupati	

Program kegiatan yang diusulkan oleh SKPD Bidang Perumahan dan Permukiman Kabupaten/Kota dan diverifikasi melalui sistem informasi perencanaan dan anggaran yang terintegrasi oleh Bappeda Kabupaten/Kota, SKPD Bidang Perumahan dan Permukiman Provinsi, dan Bappeda Provinsi untuk diselaraskan dengan perencanaan di tingkat Kabupaten/Kota maupun Provinsi.

5.1.1.4. Penilaian Usulan dan Indeks Teknis

A. Penilaian Usulan

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui PFID melakukan penilaian usulan daerah agar sesuai dengan prioritas nasional. Kriteria penilaian yang dilakukan untuk usulan kegiatan DAK Infrastruktur Bidang Perumahan dan Permukiman yaitu:

1. Kesesuaian dengan lokasi prioritas
Kesesuaian dengan lokasi prioritas mengacu pada lokasi sesuai Lampiran Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun 2021 sebagai berikut:
 - a. Menu Kegiatan Pembangunan Baru dan Peningkatan Kualitas
 - 1) Penyediaan Perumahan di Permukiman Kumuh diusulkan pada desa/kelurahan yang sesuai dengan lokasi Program Kota Tanpa Kumuh (Kotaku) pada Surat Keputusan Direktorat Jenderal Cipta Karya Nomor 110/KPTS/DC/2016.
 - 2) Penyediaan Perumahan di Daerah Afiriasi diusulkan pada kecamatan/desa/kelurahan yang sesuai dengan lokasi Daerah Afiriasi dan Kawasan Perdesaan Prioritas Nasional (KPPN) pada Surat dari Deputi Bidang Pengembangan Regional No. 04351/D.II/04/2020 tanggal 15 April 2020 perihal Mainstreaming Lokasi Daerah Afiriasi dan Kawasan Perdesaan Prioritas Nasional

(KPPN) dalam Kebijakan DAK Fisik TA 2021 di luar daerah transmigrasi.

- b. Menu Kegiatan Penanganan Permukiman Kumuh Terintegrasi diusulkan pada desa/kelurahan sesuai ekspos proposal DAK Terintegrasi 2021 dari 11 kabupaten/kota terpilih.
 - c. Menu Kegiatan Pembangunan Rumah Khusus diusulkan pada kecamatan yang sesuai dengan lokasi daerah, perbatasan, tertinggal, terpencil dan pulau-pulau kecil terluar di Provinsi Papua dan Papua Barat.
2. Kewajaran harga satuan dan *output*
Kesesuaian harga satuan mengacu pada harga satuan.
Kesesuaian *output* mengacu pada:
- a. Untuk menu kegiatan Pembangunan Baru dan Peningkatan Kualitas, jumlah unit penanganan sebesar minimal 15 (lima belas) unit dan maksimal 100 (seratus) unit per desa/kelurahan. Dalam hal terjadi bencana alam yang menyebabkan kerusakan rumah di lokasi usulan, SKPD dapat mengusulkan sesuai kebutuhan dan kecukupan anggaran dengan dilampiri surat pengusulan lokasi terdampak bencana dari Kepala Daerah.
 - b. Untuk rincian menu kegiatan bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk permukiman kembali dan konsolidasi/peremajaan permukiman (DAK Integrasi), jumlah unit penanganan sesuai dengan ekspos proposal, ketersediaan sumber daya, dan hasil verifikasi lapangan.
 - c. Untuk rincian menu kegiatan pembangunan jalan lingkungan dan drainase lingkungan, kesesuaian *output* mengacu pada DED dan RAB yang telah dibahas dan telah mengacu pada Surat Edaran Dirjen Cipta Karya Nomor 16 Tahun 2020 tentang Standar Teknis Jalan Permukiman
 - d. Untuk menu kegiatan Pembangunan Rumah Khusus, jumlah unit pembangunan rumah khusus mengacu kepada jumlah kepala keluarga yang belum memiliki rumah di lokasi yang diusulkan sesuai kriteria penerima manfaat DAK; dan berada di wilayah perbatasan negara, terpencil, tertinggal dan pulau-pulau kecil terluar di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
 - e. Untuk menu kegiatan Pembangunan Rumah Khusus mengacu kepada jumlah unit pembangunan rumah khusus mengacu kepada proposal, ketersediaan sumber daya, dan hasil verifikasi lapangan.
3. Kesesuaian Cara Pengadaan
Cara pengadaan untuk kegiatan DAK Infrastruktur Bidang Perumahan dan Permukiman sebagai berikut:
- a. Untuk menu kegiatan Pembangunan Baru, dan Peningkatan Kualitas serta rincian menu kegiatan bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk permukiman kembali dan konsolidasi/peremajaan permukiman (DAK Integrasi), cara pengadaan dilaksanakan secara swakelola.
 - b. Untuk rincian menu kegiatan pembangunan jalan lingkungan dan drainase dilaksanakan secara kontraktual.
 - c. Untuk menu kegiatan Pembangunan Rumah Khusus, dilaksanakan secara kontraktual.
- Kegiatan sinkronisasi dan harmonisasi dilaksanakan dalam rangka klarifikasi kabupaten/kota terkait hasil penilaian awal dari Pemerintah Pusat (Bappenas

dan Kementerian PUPR) serta pemilihan prioritas kegiatan yang akan didanai melalui DAK oleh pemerintah kabupaten/kota.

B. Penilaian Indeks Teknis

Penilaian indeks teknis pemerintah daerah mempertimbangkan kriteria teknis sebagai berikut:

1. alokasi anggaran untuk pendampingan kegiatan perumahan atau replikasi program/kegiatan sejenis dari APBD dan anggaran dana desa;
2. proposi jumlah *backlog* terhadap jumlah rumah tangga;
3. proporsi jumlah rumah tidak layak huni terhadap jumlah rumah;
4. tersedianya sistem pendataan rumah;
5. memiliki dokumen pemrioritasan penyediaan hunian layak dan penanganan kawasan permukiman kumuh meliputi RPJMD, Renstra Perumahan, atau Dokumen Rencana Penanganan Kumuh Daerah;
6. memiliki dokumen renstra DAK; dan
7. pelaporan.

Khusus untuk menu kegiatan jalan lingkungan dan drainase lingkungan pada DAK integrasi, indeks teknis sebagai berikut:

- a. Panjang jalan dan/atau drainase;
- b. Lebar jalan; dan
- c. Spesifikasi konstruksi jalan dan drainase.

C. Penentuan Pagu Alokasi

Pagu alokasi masing-masing kabupaten/kota disusun dalam pembahasan trilateral meeting antara Kementerian Keuangan, Bappenas, dan Kementerian Teknis berdasarkan indeks teknis, indeks kewilayahan, aspirasi DPR, dan kegiatan prioritas nasional.

5.1.1.5. Penyusunan Rencana Kegiatan

A. Penyusunan Kegiatan Prioritas dan Pengusulan Kegiatan Penunjang

Pemerintah Daerah menyusun prioritas kegiatan berdasarkan hasil sinkronisasi dan harmonisasi DAK, pagu alokasi, kriteria prioritas nasional, dan prioritas penanganan daerah serta melakukan penyusunan usulan kegiatan penunjang yang menggunakan DAK melalui sistem informasi perencanaan dan anggaran yang terintegrasi. Usulan anggaran kegiatan penunjang dapat dialokasikan maksimal sebesar 5% dari total kebutuhan anggaran dalam pagu yang ditentukan dan pemanfaatannya harus sesuai dengan menu DAK Infrastruktur Bidang Perumahan dan Permukiman yaitu:

1. Kegiatan Swakelola
 - a. jasa pendamping / Fasilitator non Aparatur Sipil Negara kegiatan DAK Fisik yang dilakukan secara swakelola untuk operasional Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) bidang perumahan dan permukiman.
 - b. penyelenggaraan rapat koordinasi di pemerintah daerah termasuk penguatan kapasitas Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).
 - c. perjalanan dinas ke/dari lokasi kegiatan dalam rangka perencanaan, pengendalian dan pengawasan; dan
 - d. kegiatan revidi oleh Inspektorat kabupaten/kota berupa biaya koordinasi antara SKPD dengan Inspektorat Daerah, namun tidak termasuk honorarium perevidi.
2. Kegiatan Kontraktual
 - a. Biaya Tender, tidak termasuk honorarium pengelola keuangan;
 - b. penunjukan konsultan pengawas kegiatan kontraktual meliputi:
 - penunjukan konsultan individual pengawas kegiatan kontraktual; dan

- supervisi konstruksi;
- c. penyelenggaraan rapat koordinasi di pemerintah daerah termasuk penguatan kapasitas Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL);
- d. perjalanan dinas ke/dari lokasi kegiatan dalam rangka perencanaan, pengendalian dan pengawasan; dan
- e. kegiatan reviu oleh Inspektorat kabupaten/kota berupa biaya koordinasi antara SKPD dengan Inspektorat Daerah, namun tidak termasuk honorarium pereviu.

B. Pembahasan dan Persetujuan Rencana Kegiatan

Usulan kegiatan fisik yang telah disetujui pada tahap sinkronisasi dan harmonisasi selanjutnya akan dibahas secara teknis dengan melibatkan unsur pemerintah kabupaten/kota, SKPD Provinsi bidang perumahan dan permukiman yang dapat diwakilkan oleh Balai terkait dan Direktorat Rumah Swadaya. Khusus untuk DAK Penanganan Permukiman Kumuh Terintegrasi akan dibahas bersama Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman Ditjen Cipta Karya selaku pengampu sektor, Direktorat Rumah Swadaya Ditjen Perumahan selaku mitra pengampu sektor, serta sektor terkait yaitu Direktorat Perencanaan Penyediaan Perumahan Ditjen Perumahan, Direktorat Air Minum, Direktorat Sanitasi, dan Balai PPW Provinsi terkait.

Poin pembahasan dan kriteria penilaian usulan rencana kegiatan yaitu:

1. Kesesuaian Pagu dengan Alokasi, *Output*, dan Harga Satuan
Kesesuaian pagu dengan alokasi diverifikasi dengan mengoptimalkan alokasi pada pagu yang telah ditentukan pada peraturan presiden mengenai rincian anggaran pendapatan dan belanja negara.
Kesesuaian harga satuan dan *output* mengacu pada kriteria penilaian usulan.
2. Kesesuaian Cara Pengadaan
Cara pengadaan untuk kegiatan DAK Fisik Infrastruktur Bidang Perumahan dan Permukiman mengacu pada kriteria penilaian usulan. Bagi menu kegiatan fisik yang dilaksanakan secara swakelola, maka kegiatan penunjangnya dilaksanakan secara swakelola sedangkan bagi menu kegiatan fisik yang dilaksanakan secara kontraktual, maka kegiatan penunjangnya dapat dilaksanakan secara kontraktual maupun swakelola sesuai dengan metode penganggaran daerah.
3. Kesesuaian Biaya Penunjang (Maksimal 5%)
Kesesuaian biaya penunjang mengacu pada kegiatan-kegiatan penunjang yang dapat diusulkan pada DAK Infrastruktur Bidang Perumahan dan Permukiman dengan alokasi maksimal sebesar 5% dari total kebutuhan anggaran dalam pagu yang ditentukan.
4. Ketersediaan *Readiness Criteria*
Ketersediaan *readiness criteria* mengacu pada data, dokumen, dan lembaga pendukung sesuai menu kegiatan yang ada dalam DAK Infrastruktur Bidang Perumahan dan Permukiman.

Usulan RK yang telah diverifikasi dan dinilai layak oleh Pemerintah Provinsi, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian Teknis, selanjutnya disetujui Kementerian Teknis menjadi dokumen RK dengan melakukan tanda tangan digital di sistem informasi perencanaan dan anggaran yang terintegrasi selambat-lambatnya tanggal 18 Desember tahun anggaran berkenaan (2020).

Apabila kegiatan dalam DAK Bidang Perumahan dan Permukiman memerlukan permukiman atau permukiman kembali (*resettlement*), maka penerima DAK menyusun Perjanjian Kerjasama (PKS) bersama Kementerian Teknis dan masyarakat penerima manfaat, yang paling sedikit memuat kesepakatan terkait:

1. Lokasi kegiatan permukiman atau permukiman kembali;
2. Upaya pencegahan tumbuhnya perumahan dan permukiman pada lahan yang telah direlokasi;
3. Kepastian tanah untuk pelaksanaan kegiatan baik melalui konsolidasi, hibah maupun cara lain yang dibolehkan oleh Undang-undang;
4. Kepastian bermukim bagi masyarakat terdampak;
5. Kepastian status hak atas tanah;
6. Pemanfaatan dan pemeliharaan pasca pelaksanaan kegiatan;
7. Hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal RK dinilai belum layak, maka Bupati/Walikota dapat mengajukan revisi RK dengan rekomendasi dari Bappeda Kabupaten/Kota, SKPD Provinsi Bidang Perumahan dan Permukiman, serta Bappeda Provinsi setempat selambat-lambatnya pada minggu pertama bulan Maret tahun anggaran berjalan.

Bupati/Walikota menetapkan Rekapitulasi RK yang disusun oleh Bappeda Kabupaten/Kota sebagai dasar SKPD pengampu bidang perumahan dan permukiman melaksanakan kegiatan fisik DAK Infrastruktur Bidang Perumahan dan Permukiman.

Setelah RK disepakati bersama, SKPD pengampu bidang perumahan dan permukiman menyusun rancangan DPA-SKPD dengan rincian sasaran, program dan kegiatan, serta rencana pencairan dana bantuan dan/atau rencana penyaluran setelah mendapat pemberitahuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah. Selanjutnya rancangan DPA-SKPD disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) oleh Kepala SKPD pengampu bidang perumahan dan permukiman untuk dilakukan verifikasi dan sinkronisasi RK yang telah dibahas dan disetujui Kementerian Teknis terkait penetapan target output, rincian lokasi kegiatan DAK Infrastruktur Bidang Perumahan dan Permukiman yang wajib dianggarkan dalam APBD sesuai RK dimaksud. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Program dan kegiatan mempertimbangkan menu kegiatan dan bentuk bantuan yang akan disalurkan kepada penerima bantuan dengan teknis penganggaran disesuaikan dengan pola penganggaran di daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.

Selanjutnya pemerintah kabupaten/kota menetapkan proses pelaksanaan keuangan DAK Infrastruktur Bidang Perumahan dan Permukiman melalui Peraturan Bupati/Peraturan Walikota/Peraturan Daerah.

5.1.2. PELAKSANAAN MENU KEGIATAN RUMAH SWADAYA

Menu kegiatan rumah swadaya terdiri atas pembangunan baru dan peningkatan kualitas.

5.1.2.1. Persiapan Pelaksanaan

A. Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen

Tim Pengelola Kegiatan DAK terdiri atas pejabat dan personil yang bertugas untuk mengelola dan melaksanakan kegiatan DAK Perumahan dan Permukiman. Jumlah dan susunan keanggotaan dibentuk berdasarkan kebutuhan di masing-masing Kabupaten/Kota dengan prinsip efektif efisien. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban DAK Fisik Infrastruktur Bidang Perumahan dan Permukiman di SKPD pengampu bidang perumahan dan permukiman.

B. Penyusunan Target dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Setelah ditunjuk, PPK menyusun target dan jadwal pelaksanaan DAK Infrastruktur Bidang Perumahan dan Permukiman yang meliputi tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Persiapan Pelaksanaan
2. Penyiapan Calon Penerima Bantuan
3. Penetapan Penerima dan Penyaluran Bantuan
4. Penggunaan Dana Bantuan
5. Pelaporan

C. Perekrutan dan Pembekalan Tenaga Fasilitator Lapangan

Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) adalah tenaga pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan rumah swadaya untuk mewujudkan rumah layak huni.

Perekrutan TFL dilakukan oleh PPK melalui seleksi berdasarkan keterampilan dalam melakukan pemberdayaan masyarakat dan pendampingan teknis. TFL yang telah bekerja dalam pendampingan rumah swadaya sebelum tahun anggaran berjalan dapat direkrut kembali tanpa melalui seleksi apabila berintegritas dan hasil penilaian kinerja mencapai nilai ambang minimal tertentu. Proses seleksi TFL mengacu pada ketentuan pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya yang didanai oleh APBN.

Adapun kriteria umum TFL meliputi:

1. warga Negara Indonesia;
2. sehat jasmani-rohani;
3. memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat;
4. bukan anggota partai politik atau tim sukses pemilihan kepala pemerintahan;
5. bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama masa kontrak;
6. mampu mengoperasikan komputer dan mengoperasikan aplikasi MS-Office (Word, Excel, dan Power Point);
7. memiliki dan dapat mengoperasikan telepon genggam serta kamera untuk dokumentasi; dan
8. diutamakan bertempat tinggal di lokasi kegiatan.

TFL diutamakan memiliki kompetensi teknik konstruksi dan pemberdayaan yang akan mendampingi kurang lebih 30 penerima bantuan atau sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan waktu dampingan, tingkat kesulitan lokasi, karakter masyarakat, dan ketersediaan APBD. Dalam hal di lokasi tidak diperoleh TFL dengan kompetensi teknis dan pemberdayaan, PPK dapat

merekruit TFL dengan kompetensi teknis dan TFL dengan kompetensi pemberdayaan yang bekerja dalam satu tim dengan jumlah dampingan paling banyak 2:60 orang penerima bantuan atau sesuai kebutuhan.

Kriteria Khusus Fasilitator Teknik:

1. berpendidikan sekurang-kurangnya D3 sipil atau arsitektur;
2. berpengalaman dalam pekerjaan konstruksi bangunan, rumah/perumahan, atau pernah sebagai fasilitator teknis; dan
3. diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.

Kriteria Khusus Fasilitator Pemberdayaan:

1. berpendidikan sekurang-kurangnya D3 semua jurusan dengan pengalaman minimal 3 tahun di kegiatan program pemberdayaan; atau
2. S1 semua jurusan dengan pengalaman minimal 1 tahun di kegiatan program pemberdayaan.

TFL yang telah direkrut wajib mengikuti pelatihan/pembekalan sebelum ditugaskan sesuai surat perintah kerja atau kontrak. Pembekalan tersebut merupakan kewajiban SKPD sebagai Pembina di tingkat kabupaten/kota.

TFL yang dinilai memenuhi kriteria dan telah mengikuti pembekalan, ditetapkan melalui kontrak oleh PA/KPA. SKPD pengampu bidang perumahan dan permukiman wajib mengalokasikan dana APBD untuk operasional TFL selama masa kontrak dengan mempertimbangkan jarak tempuh dan kesulitan menuju lokasi dampingan.

Komponen biaya operasional TFL meliputi:

1. Asuransi kesehatan minimal kelas II dan ketenagakerjaan untuk resiko sedang atau tinggi sesuai kondisi di lapangan;
2. Biaya transportasi;
3. Biaya komunikasi;
4. Biaya pendampingan yang terdiri atas biaya lembur warga, biaya penyusunan proposal, dan biaya penyusunan laporan pertanggungjawaban penerima bantuan; dan
5. Biaya pelaporan.

Honor TFL mengikuti Standar Biaya Masukan (SBM) Kemenkeu atau dapat ditetapkan sesuai UMK yang berlaku di daerah tersebut yang penetapannya berdasarkan Keputusan Bupati/Walikota.

TFL dapat digantikan apabila

1. TFL tidak bekerja sesuai kontrak berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi oleh PPK atau PA/KPA; atau
2. TFL berhalangan tetap atau meninggal dunia.

Penggantian TFL dilakukan oleh SKPD pengampu bidang perumahan dan permukiman selaku pembina dengan menunjuk pengganti yang berkompeten dan memenuhi kriteria.

D. Penunjukan Bank Penyalur

Bank Penyalur adalah bank mitra kerja yang ditunjuk dalam rangka penyaluran dana bantuan rumah swadaya.

Bank penyalur merupakan bank umum yang sehat yang menampung rekening kas umum daerah dan ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan mematuhi ketentuan penyaluran dalam perjanjian kerja sama. Bank penyalur bertugas untuk membuka rekening individu penerima bantuan dan melakukan pelayanan penarikan rekening dana bantuan.

Bank/pos penyalur yang telah ditetapkan melakukan pembahasan rancangan perjanjian kerjasama (PKS) dengan PPK sesuai Format 5.2 PKS yang telah dibahas bersama selanjutnya ditandatangani oleh perwakilan dari pihak

bank/pos penyalur dengan PPK yang bertidak atas kuasa PA/KPA. Perubahan PKS dapat dilakukan dengan addendum yang disepakati kedua belah pihak.

5.1.2.2. Penyiapan Masyarakat

A. Sosialisasi dan Penyuluhan

Sosialisasi merupakan kegiatan penyebarluasan informasi mengenai penyelenggaraan rumah Swadaya kepada masyarakat. Kegiatan sosialisasi dilakukan oleh SKPD pengampu bidang perumahan dan permukiman secara berjenjang melalui Camat/Kepala Distrik, Kepala Desa/Lurah/Kepala Kampung/Wali Nagari, dan tokoh masyarakat maupun langsung kepada masyarakat. Metode sosialisasi disesuaikan dengan karakteristik masyarakat setempat, melalui pertemuan langsung atau tidak langsung melalui media publikasi seperti televisi, radio, media cetak.

Penyuluhan merupakan kegiatan pemberian petunjuk dan bimbingan kepada masyarakat, khususnya CPB dalam kegiatan DAK Bidang Perumahan dan Permukiman. Kegiatan ini dilakukan oleh SKPD pengampu bidang perumahan dan permukiman dan TFL. Hal-hal yang disampaikan dalam penyuluhan antara lain prosedur kegiatan, tata cara pelaksanaan program, tanggung jawab penerima bantuan, kriteria rumah layak huni, penyusunan rencana anggaran biaya, pelaporan kegiatan dan lain-lain. Penyuluhan dapat dilakukan melalui forum pertemuan atau dilakukan kepada orang-perseorangan.

Hasil kesepakatan dalam kegiatan ini dirangkum dalam Berita Acara Sosialisasi yang memuat hasil sosialisasi/penyuluhan dan ditandatangani Kepala SKPD Bidang Perumahan dan Permukiman, TFL, Kepala Desa/Lurah, dan perwakilan dari peserta serta dilampiri dengan daftar hadir dan dokumentasi/foto kegiatan sesuai dengan Format 5.3

B. Verifikasi CPB

Verifikasi CPB merupakan kegiatan pemeriksaan data masyarakat secara administrasi dan faktual untuk memperoleh CPB yang memenuhi kriteria dan persyaratan pada lokasi BSRS. Verifikasi dilakukan oleh SKPD pengampu bidang perumahan dan permukiman dibantu dengan TFL didampingi oleh perangkat desa/ kelurahan/ kampung/ nagari atau nama lain sejenis dengan cara mendatangi rumah masyarakat berdasarkan data rumah tidak layak huni/*backlog* setelah kegiatan sosialisasi untuk memastikan agar penerima bantuan tepat sasaran.

Hal-hal yang diverifikasi meliputi:

1. kelengkapan administrasi mencakup dokumen mengenai:
 - a. Warga Negara Indonesia yang sudah berkeluarga;
 - b. memiliki atau menguasai tanah dengan bukti kepemilikan atau penguasaan yang jelas dan sah;
 - c. memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni;
 - d. belum pernah memperoleh BSRS atau bantuan sejenis untuk program perumahan;
 - e. berpenghasilan paling banyak sebesar upah minimum kabupaten/kota/provinsi; dan
 - f. bersedia mengikuti ketentuan program antara lain berswadaya bagi yang mampu, gotong-royong, tanggung renteng, dan membentuk kelompok.
2. kelayakan teknis untuk mendapatkan bantuan
 - a. Rumah dalam kondisi rusak sedang untuk menu kegiatan Peningkatan Kualitas dan rusak berat hingga rusak total untuk menu

kegiatan Pembangunan Baru, yang ditentukan melalui pemeriksaan sesuai dengan kriteria rumah layak huni, dengan rincian:

- 1) penilaian keselamatan bangunan
 - a) komponen struktur bangunan (pondasi, sloof, kolom/tiang, ring balok, kerangka atap); dan
 - b) kualitas bahan penutup atap, lantai, dinding.
 - 2) penilaian kesehatan penghuni
 - a) pencahayaan;
 - b) penghawaan;
 - c) sanitasi; dan
 - d) air minum.
 - 3) Penilaian kecukupan minimum luas bangunan
- b. Rumah dalam kondisi rusak berat atau rusak total atau tinggal di kawasan penanganan namun rumah yang dihuni bukan milik sendiri untuk menu kegiatan bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk permukiman kembali dan konsolidasi/peremajaan permukiman (DAK Integrasi).
3. hasil verifikasi calon penerima bantuan
- Dalam proses verifikasi didokumentasikan untuk dokumen administrasi, foto rumah, serta lembar verifikasi Calon Penerima Bantuan (Format 5.4). Verifikasi berfungsi juga untuk mengidentifikasi CPB, menyusun rencana kegiatan setiap CPB, dan strategi pelaksanaan kegiatan setiap kelompok. Identifikasi calon penerima bantuan meliputi:
- a. penilaian keswadayaan CPB melalui kegiatan memeriksa dan menilai kemampuan masyarakat dalam melakukan penanganan rumah atau menyelesaikan rumah;
 - b. pengisian hasil identifikasi keswadayaan dan kebutuhan penanganan rumah (Format 5.5);
 - c. pengumpulan dokumen administrasi;
 - d. pemetaan lokasi rumah untuk pembentukan KPB;
 - e. identifikasi kemampuan CPB bertukang atau calon tukang/pekerja diluar CPB dalam rencana pelaksanaan fisik Bantuan Perumahan Swadaya sesuai Format 5.6;
 - f. pengisian format rekapitulasi hasil verifikasi dan identifikasi CPB;
 - g. berdasarkan isian format, selanjutnya dilakukan rekapitulasi data CPB setiap lokasi dampingan (Format 5.7). Rekap digunakan sebagai dasar untuk melakukan penyepakatan CPB dalam forum rembuk warga.
- C. Kesepakatan CPB dan Pembentukan KPB
- Kesepakatan CPB dilakukan untuk memenuhi akuntabilitas dalam menentukan CPB berdasarkan prinsip tepat sasaran dan kegotongroyongan. Kesepakatan CPB dilakukan melalui rembuk warga untuk:
1. menentukan CPB;
 2. membentuk KPB dan bersepakat untuk bergotong-royong dalam pelaksanaan kegiatan BSRS; dan
 3. menentukan calon tukang.
- Kesepakatan CPB dilakukan setelah diverifikasi dan memperoleh daftar nama CPB yang akan diusulkan. Kesepakatan ini diprakarsai oleh CPB dan difasilitasi oleh TFL serta dihadiri oleh perangkat desa/kelurahan/kampung/nagari atau nama lain sejenis dan dapat dihadiri oleh masyarakat bukan CPB.
- Pembentukan KPB dilakukan oleh CPB yang difasilitasi oleh TFL dan perangkat desa/kelurahan/ kampung/nagari atau nama lain sejenis dengan memperhatikan kedekatan lokasi rumah, kemampuan bertukang, dan tingkat keswadayaan. KPB

diberi nama dan diatur pengorganisasian anggota kelompoknya sesuai kesepakatan, melaksanakan fungsi gotong-royong, tanggung jawab secara tanggung renteng, menetapkan rencana kerja, membuat kesepakatan sosial untuk bertanggung jawab secara berkelompok dalam melaksanakan program DAK Bidang Perumahan dan Permukiman (Format 5.8 Kesepakatan Sosial).

Penetapan KPB dilakukan melalui Keputusan Kepala Desa/Lurah/Kepala Kampung/Wali Nagari sesuai Format 5.9.

D. Identifikasi Kebutuhan Penanganan Rumah

CPB didampingi TFL dalam melakukan identifikasi rencana penanganan rumah dan menentukan kebutuhan Pembangunan Baru atau Peningkatan Kualitas. Hasil identifikasi kebutuhan dituangkan dalam dokumen teknis yang menjadi bagian dari proposal.

E. Survey Toko / Penyedia Bahan Bangunan

KPB melakukan survey toko/penyedia bahan bangunan untuk ditetapkan dalam kesepakatan. Survei toko/penyedia bahan bangunan meliputi ketersediaan dan harga satuan bahan bangunan, ketersediaan sarana angkutan serta persyaratan administrasi sesuai Format 5.10

Syarat toko/penyedia bahan bangunan meliputi:

1. menyediakan bahan bangunan yang dibutuhkan oleh penerima bantuan sesuai dengan proposal yang diajukan oleh penerima bantuan;
2. mampu menyediakan sarana angkutan pengiriman bahan bangunan dan bersedia mengantar bahan bangunan ke lokasi penerima bantuan;
3. harga bahan bangunan sudah termasuk biaya pengiriman dan pajak yang wajar sesuai harga pasar;
4. melakukan usaha perdagangan bahan bangunan yang diketahui oleh masyarakat umum;
5. lokasi toko/penyedia bahan bangunan diutamakan dekat dengan penerima bantuan;
6. memiliki Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
7. memiliki tempat/alamat sesuai dengan Surat Ijin Tempat Usaha (SITU);
8. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan patuh terhadap ketentuan perpajakan;
9. membuat perjanjian kerja sama dengan KPB;
10. bersedia membuka rekening khusus untuk kegiatan DAK Fisik Menu Rumah Swadaya di bank yang sama dengan bank penyalur;

Dalam melakukan survei, KPB melakukan negosiasi harga dengan toko/penyedia untuk menyepakati harga bahan bangunan merupakan harga yang sudah termasuk pajak dan biaya pengiriman sampai di lokasi yang disepakati. Harga yang disepakati merupakan harga yang paling menguntungkan bagi masyarakat (harga termurah dengan kualitas bahan yang memenuhi standar).

Kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan dilakukan oleh KPB berdasarkan berita acara rembuk sesuai Format 5.11.

F. Penyusunan Proposal

CPB menyusun dokumen proposal yang terdiri atas:

1. Dokumen administrasi meliputi:
 - a. Surat Permohonan sesuai dengan Format 5.12.
 - b. Salinan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku.
 - c. Slip penghasilan (seluruh penghasilan keluarga) dan/atau surat pernyataan penghasilan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai Format 5.13.

- d. Salinan sertifikat hak atas tanah atau surat bukti kepemilikan tanah/ surat keterangan menguasai tanah dari pejabat yang berwenang sesuai format yang berlaku di daerah setempat atau menggunakan Format 5.14
 - e. Surat pernyataan mengikuti program sesuai Format 5.15;
 - f. identifikasi keswadayaan sesuai Format 5.5; dan
 - g. kuitansi penerimaan bantuan dari PPK ke penerima bantuan sesuai Format 5.16.
2. Dokumen teknis meliputi:
- a. Rencana Teknis berupa:
 - 1) Gambar Teknis (denah, tampak depan, tampak samping kiri, tampak samping kanan, tampak belakang, potongan melintang, dan potongan memanjang) untuk bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk pemukiman kembali dan konsolidasi/peremajaan permukiman (DAK Integrasi) sesuai Format 5.17, atau Spesifikasi Teknis untuk pembangunan baru dan peningkatan kualitas sesuai Format 5.18. Dalam hal kegiatan pembangunan baru dan peningkatan kualitas dilakukan dengan cara pembongkaran dan pembangunan kembali, dalam perencanaan teknis dilengkapi dengan gambar teknis.
 - 2) Rencana Anggaran Biaya sesuai Format 5.19.
- Proposal penerima bantuan selanjutnya disusun berdasarkan pengelompokan setiap KPB yang dilengkapi dengan:
- 1. Lembar verifikasi proposal sesuai isian Format 5.20.
 - 2. Keputusan Kepala Desa/Lurah tentang KPB sesuai isian Format 5.9
 - 3. Pernyataan kesepakatan sosial KPB sesuai Format 5.8
 - 4. Daftar identifikasi tukang sesuai isian Format 5.6
 - 5. Daftar harga satuan bahan bangunan hasil survey sesuai isian Format 5.10.
 - 6. Daftar harga satuan bahan bangunan Kabupaten/Kota.
- Dokumen proposal KPB selanjutnya disusun dan dikelompokkan setiap desa/kelurahan/kampung/nagari dan diperiksa oleh TFL pendamping untuk memastikan kelengkapannya.
- 5.1.2.3. Penetapan Penerima dan Penyaluran Bantuan
- A. Penetapan Penerima Bantuan
- SKPD pengampu bidang perumahan dan permukiman melakukan pemeriksaan proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sesuai Format 5.20. Hasil pemeriksaan terhadap proposal ditetapkan sebagai penerima bantuan oleh Bupati/Walikota sesuai Format 5.21.
- Keputusan ini disampaikan kepada bank/pos penyalur sebagai dasar bank/pos penyalur membuka rekening atas nama penerima bantuan.
- Dalam hal Penerima bantuan yang telah ditetapkan meninggal dunia, pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan pada ahli waris yang memenuhi syarat Penerima bantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- B. Penyaluran DAK Fisik
- Penyaluran DAK Fisik dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dan dilakukan per jenis per subbidang.
- Penyaluran DAK per jenis dilakukan secara:
- 1. Bertahap
 - 2. Sekaligus
 - 3. Campuran

Proses penyaluran DAK Fisik dari RKUN ke RKUD mengikuti ketentuan yang diatur dalam peraturan mengenai Transfer Keuangan dan Dana Desa.

C. Penyaluran Dana Bantuan

Penyaluran dana bantuan dilakukan dalam 1 (satu) tahap melalui pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah rekening penerima bantuan mengikuti ketentuan tentang pengelolaan keuangan daerah.

Mekanisme penyaluran dana bantuan ke penerima bantuan dilakukan oleh bank/pos penyalur atas surat perintah dari PPK dan mengikuti cara penyaluran DAK Fisik sebagai berikut:

1. Penyaluran DAK Fisik Bertahap

Pada penyaluran DAK Fisik bertahap, dana bantuan disalurkan dalam 3 tahap dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pada Tahap Pertama, dana bantuan disalurkan kepada kurang lebih 25% penerima bantuan dari jumlah total penerima bantuan yang direncanakan dalam tahun anggaran berjalan. Penyaluran dilakukan ke rekening penerima bantuan dalam 1 (satu) tahap.
- b. Pada Tahap Kedua, dana bantuan disalurkan kepada kurang lebih 45% penerima bantuan dari jumlah total penerima bantuan yang direncanakan dalam tahun anggaran berjalan. Penyaluran dilakukan ke rekening penerima bantuan dalam 1 (satu) tahap.
- c. Pada Tahap Ketiga, dana bantuan disalurkan kepada sisa dari jumlah total penerima bantuan yang direncanakan dalam tahun anggaran berjalan. Penyaluran dilakukan melalui rekening penerima bantuan dalam 1 (satu) tahap.

Pembagian jumlah penerima bantuan dalam tiap tahap dapat disesuaikan dengan mempertimbangkan optimalisasi penyaluran DAK Fisik dan jarak lokasi penanganan.

2. Penyaluran DAK Fisik Sekaligus

Pada penyaluran DAK Fisik sekaligus, dana bantuan disalurkan ke seluruh rekening penerima bantuan dalam 1 (satu) tahap. Jumlah penerima bantuan sesuai dengan jumlah unit dalam RK.

5.1.2.4. Penggunaan Dana Bantuan

A. Pelaksanaan Fisik

Dalam penggunaan dana bantuan, penerima bantuan menyusun Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) sesuai Format 5.22 berdasarkan rencana anggaran biaya dalam proposal teknis penerima bantuan. DRPB terdiri atas rencana pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja berdasarkan tahap penggunaan dana bantuan. Dalam hal terjadi perubahan rencana, baik RAB maupun DRPB, dapat dilakukan penyesuaian rencana kegiatan berdasarkan berita acara perubahan sesuai dengan Format 5.23.

Toko/penyedia bahan bangunan tempat pembelian bahan bangunan dipilih dan ditunjuk oleh KPB berdasarkan survei dan kesepakatan kelompok. Kontrak pembelian bahan bangunan berupa perjanjian kerja sama yang disepakati dalam rembuk warga antara KPB dengan toko/penyedia bahan bangunan sesuai Format 5.24.

Apabila toko/penyedia bahan bangunan tidak dapat menyediakan seluruh kebutuhan bahan bangunan bagi KPB, maka toko/penyedia bahan bangunan dapat bekerjasama dengan penyedia bahan bangunan lain dengan syarat toko/penyedia bahan bangunan yang bekerja sama dengan KPB bertanggung jawab terhadap pemenuhan kontrak.

Dalam pelaksanaan fisik, penerima bantuan dapat mengerjakan kegiatan pembangunan apabila memiliki keterampilan bertukang atau menunjuk tukang

atau pekerja lain. Dalam hal penerima bantuan menunjuk tukang dalam pembangunan/peningkatan kualitas rumahnya, penerima bantuan bersama-sama dalam satu KPB melakukan perjanjian kerja/ kontrak dengan kelompok tukang sesuai hasil kesepakatan dalam rembuk warga sesuai dengan Format 5.25.

Penggunaan dana bantuan dilakukan oleh penerima bantuan untuk:

1. membeli bahan bangunan

Penyampaian DRPB ke toko/penyedia bahan bangunan merupakan bukti pemesanan bahan bangunan. Pengiriman bahan bangunan dilakukan dalam 2 (dua) tahap sebesar masing-masing 50 % (lima puluh persen) sesuai DRPB. Pengiriman bahan bangunan tahap II dapat dilakukan apabila pelaksanaan fisik mencapai atau setara dengan pemasangan bahan bangunan sebesar paling sedikit 30 % (tiga puluh persen). Toko/penyedia bahan bangunan melakukan pengiriman bahan bangunan berdasarkan DRPB. Penerima bantuan didampingi TFL memeriksa dan menerima bahan bangunan yang dikirimkan toko/penyedia bahan bangunan berdasarkan DRPB sesuai dengan Format 5.26 Pembayaran pembelian bahan bangunan dilakukan dengan cara pemindahbukuan/transfer uang rekening dari rekening penerima bantuan ke rekening toko/penyedia bahan bangunan setelah bahan bangunan dikirim oleh toko/penyedia bahan bangunan dan diterima oleh penerima bantuan.

Toko/penyedia bahan bangunan dapat mengirim seluruh bahan bangunan (tahap 1 dan tahap 2) sekaligus dalam rangka percepatan dan kemudahan pengiriman berdasarkan kesepakatan dengan KPB tetapi pembayaran tetap dalam 2 (dua) tahap yang terbagi atas tahap 1 sebesar 50% dan untuk tahap 2 sebesar 50% dapat dibayarkan setelah 14 (empat belas) hari kalender dari pembayaran tahap 1 atau sesuai kesepakatan.

2. membayar upah kerja

Pembayaran upah kerja dilakukan dalam 2 tahap sebesar masing-masing 50% (lima puluh persen) sesuai DRPB dengan cara penarikan dari rekening penerima bantuan. Pembayaran upah kerja tahap I dapat dilakukan apabila progres pelaksanaan fisik telah mencapai 30% dan tahap II dapat dilakukan apabila progress pelaksanaan fisik telah mencapai 100%. Pembayaran upah kerja dapat dilakukan secara tunai atau transfer. Bukti pembayaran upah kerja berupa kuitansi sesuai Format 5.27 atau bukti lain yang sah. Bukti pemanfaatan dana bantuan untuk pembayaran upah kerja berupa slip penarikan dana dari rekening penerima bantuan.

SKPD pengampu bidang perumahan dan permukiman dapat menetapkan penggunaan dana bantuan dalam 1 (satu) tahap berdasarkan analisa kelayakan jika terjadi kondisi darurat yang disebabkan oleh:

1. keterbatasan waktu pelaksanaan;
2. kesulitan akses ke lokasi; dan/atau
3. kondisi alam.

Penerima bantuan melaksanakan pembangunan baru atau peningkatan kualitas rumah secara swadaya didampingi oleh TFL. TFL melakukan pendampingan dan pemeriksaan progress pekerjaan fisik secara berkala.

B. Pertanggungjawaban Dana

1. Penerima bantuan menyusun laporan progres fisik sesuai Format 5.28.
2. Penerima bantuan menyusun laporan penggunaan dana tahap 1 sesuai Format 5.29 dan lembar verifikasi kelengkapan dokumen LPD tahap 1 sesuai Format 5.30 Sedangkan untuk laporan penggunaan dana tahap 2

sesuai Format 5.31 dan lembar verifikasi kelengkapan dokumen LPD tahap 2 sesuai Format 5.32.

3. Dalam rangka memastikan pelaksanaan fisik telah mencapai 100%, diterbitkan surat pernyataan penyelesaian pekerjaan sesuai Format 5.33.
4. Penerima bantuan bertanggung jawab formal dan material atas pelaksanaan fisik kegiatan.
5. Penerima bantuan wajib menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Bantuan kepada PPK dilengkapi dengan foto rumah dan bukti fotokopi rekening koran perorangan. LPD dibuat dengan memperhatikan bukti-bukti pembelanjaan bahan bangunan (SPJ) selanjutnya disimpan penerima bantuan sebagai objek pemeriksaan serta tidak disampaikan kepada PPK.
6. Penerima bantuan wajib segera menghuni dan memelihara rumah yang telah selesai dibangun atau diperbaiki.
7. Pemerintah daerah kabupaten/kota melakukan pembinaan untuk menjamin rumah dihuni, dipelihara, dan dimanfaatkan sesuai peruntukan oleh penerima bantuan.

5.1.2.5. Pelaporan

1. Penerima bantuan didampingi TFL dalam menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pemanfaatan bantuan kepada PPK.
2. Bank penyalur menyampaikan laporan pertanggung jawaban penyaluran bantuan kepada PPK sesuai Format 5.34
3. TFL menyampaikan laporan kepada PPK sesuai Format 5.35, Format 5.36, dan Format 5.37.
4. PPK memeriksa dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada KPA per triwulan.

KPA menyampaikan laporan kegiatan BSRS kepada Kementerian PUPR c.q. Direktur Jenderal Perumahan melalui Direktur Rumah Swadaya tembusan Dinas Provinsi Bidang Perumahan dan Permukiman serta Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan terkait berupa laporan triwulan dan laporan akhir secara tertulis dan laporan progres secara online melalui e-Monitoring DAK dan Sistem Informasi Manajemen Dana Alokasi Khusus (SIMDAK).

5.1.2.6. Penggunaan Sisa Dana

1. Dalam hal terdapat perubahan penerima bantuan sebagai akibat penerima bantuan tidak memenuhi syarat penerima bantuan dan dana DAK belum disalurkan kepada rekening penerima bantuan, maka PPK dapat menyusun usulan perubahan calon penerima bantuan yang disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan Surat Perubahan Keputusan Bupati/Walikota dan dilaksanakan kembali pada tahun anggaran berjalan. Perubahan ini dengan tetap memperhatikan kebutuhan dana yang telah disampaikan kepada KPPN melalui aplikasi OMSPAN.
2. Dalam hal terdapat perubahan penerima BSRS sebagai akibat penerima bantuan tidak memenuhi syarat penerima bantuan dan dana DAK telah disalurkan uang kepada rekening penerima bantuan, maka penerima bantuan yang tidak memenuhi syarat penerima bantuan wajib mengembalikan uang kepada KUD/RKUD. Pendapatan pengembalian uang pada KUD/RKUD dianggarkan pada jenis lain-lain PAD yang sah. Selanjutnya pendapatan dimaksud digunakan kembali untuk pengeluaran yang didanai dari DAK Bidang Perumahan dan Permukiman.
3. PA/KPA dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan dapat mengusulkan kembali penggunaan pengembalian uang sebagaimana dimaksud angka 2 pada

tahun anggaran berjalan dengan cara ditampung pada perubahan APBD tahun anggaran berjalan dengan menetapkan jumlah penerima sesuai pengembalian uang dan kebutuhan dana yang telah disampaikan kepada KPPN melalui aplikasi OMSPAN.

4. Dalam hal tidak digunakan dalam tahun berjalan, PA/KPA mengusulkan kembali penggunaan pada APBD tahun anggaran berikutnya dengan mekanisme penganggaran mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penggunaan pada tahun berikutnya oleh SKPD pengampu bidang perumahan dan permukiman wajib melaporkan kepada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

5.1.3. PELAKSANAAN MENU KEGIATAN RUMAH KHUSUS

Menu kegiatan rumah khusus terdiri atas pembangunan rumah khusus.

5.1.3.1. Persiapan Pelaksanaan

Persiapan pelaksanaan pekerjaan mengacu kepada dokumen kriteria kesiapan yang telah disampaikan pengusul pada saat pengusulan DAK Rumah Khusus, agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana. Dokumen tersebut meliputi:

1. Surat usulan;
Surat usulan ditujukan kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal dan ditandatangani oleh pimpinan Pemerintah Daerah sebagai calon Penerima DAK Rumah Khusus.
 2. Proposal berisikan gambaran umum;
 - a) gambaran umum calon penerima DAK Rumah Khusus dan penghuni Rumah Khusus;
 - b) profil lokasi usulan dan kondisi eksisting; dan
 - c) rencana pengelolaan, pengembangan lokasi, dan pemberdayaan penerima manfaat Rumah Khusus;
 - d) potensi output yang dihasilkan, output, dampak yang ditimbulkan serta manfaat yang dirasakan oleh masyarakat dan pemerintah daerah kabupaten/kota.
 3. Surat keterangan kesesuaian rencana tata ruang wilayah kabupaten atau kota;
 4. Keputusan penetapan calon penghuni Rumah Khusus berdasarkan penerima manfaat yang telah disepakati;
 5. Bukti legalitas kepemilikan hak atas tanah oleh pemerintah daerah kabupaten/kota; dan
 6. Dokumen perencanaan teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Rumah khusus. Dokumen perencanaan teknis dapat mengacu pada prototipe desain yang dikeluarkan oleh Direktorat Rumah Khusus.
- Selain memperhatikan dokumen kriteria kesiapan, penerima DAK memastikan kembali lokasi pembangunan rumah khusus untuk memenuhi beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a) memiliki kemampuan daya dukung tanah dan lingkungan;
 - b) memiliki kemampuan daya tampung tanah;
 - c) memiliki akses menuju lokasi pembangunan rumah khusus;
 - d) tidak rawan bencana;
 - e) tersedia sumber air bersih;
 - f) tersedia sumber daya listrik.

5.1.3.2. Konstruksi

5.1.3.2.1 Pengadaan Barang dan Jasa

Mekanisme pengadaan barang dan jasa merujuk kepada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Pengadaan barang/jasa dapat dilakukan melalui:

Penyedia Barang/Jasa

- a) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh pelaku usaha. Pelaku usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
- b) Penyedia barang/jasa memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyedia barang/jasa bertanggung jawab atas:
 - 1) pelaksanaan kontrak;
 - 2) kualitas barang/jasa;
 - 3) ketepatan perhitungan jumlah atau volume.
- c) Perencanaan pengadaan melalui penyedia barang/jasa:
 - 1) penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - 2) penyusunan perkiraan biaya/RAB
 - 3) pemaketan pengadaan barang/jasa;
 - 4) konsolidasi pengadaan barang/jasa; dan
 - 5) penyusunan biaya pendukung.
- d) Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK penyedia barang dan jasa dapat:
 - 1) Menggunakan produk bersertifikat SNI;
 - 2) Pembangunan Rumah Khusus dapat dilakukan dengan mengembangkan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan;
 - 3) Mempertimbangkan pemanfaatan sumber daya dalam negeri; dan
 - 4) Mempertimbangkan kearifan lokal.

5.1.3.2.2 Pelaksanaan Konstruksi

Pelaksanaan konstruksi rumah khusus mengacu lampiran Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Lampiran Persyaratan Pokok Tahan Gempa dan Desain Prototipe Bangunan Gedung Sederhana 1 (Satu) Lantai.

1. Jadwal Pelaksanaan Konstruksi

Pelaksanaan konstruksi Rumah Khusus yang dibangun melalui DAK Rumah Khusus diselesaikan dalam satu tahun anggaran sehingga perlu disusun jadwal pelaksanaan pekerjaan sejak dari dimulainya pekerjaan sampai dengan selesainya pekerjaan. Jadwal yang disusun sudah mempertimbangkan:

- a) Beban pekerjaan dengan ketersediaan pekerja;
- b) Kondisi cuaca yang dapat menghambat pekerjaan;
- c) Hari-hari libur yang dapat memperlambat progress pekerjaan.

Pekerjaan dinyatakan selesai apabila penyedia jasa telah melaksanakan pekerjaan selesai 100% sesuai ketentuan dokumen kontrak dan telah dinyatakan dalam berita acara penyerahan pekerjaan.

2. Bahan/material Konstruksi

a) Ketersediaan bahan/material

Bahan/material tersedia secara cukup sesuai dengan kuantitas yang dibutuhkan dan disediakan tepat pada waktu pelaksanaan.

b) Kualitas bahan/material

Bahan/material yang digunakan sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditentukan, terbukti aman digunakan untuk konstruksi Rumah Khusus dan sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI).

3. Tenaga Ahli/Pekerja Konstruksi

Tenaga Ahli yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan konstruksi Rumah Khusus adalah tenaga ahli yang memiliki sertifikat keahlian konstruksi dan disesuaikan dengan pembangunan rumah khusus. Lingkup keahlian yang dibutuhkan sekurang-kurangnya:

a) Ahli Teknik Sipil/Struktur/Konstruksi

b) Ahli Arsitektur

c) Asisten Teknik dan Administrasi/Keuangan

Tenaga Ahli terlibat secara langsung sejak tahap persiapan, pelaksanaan konstruksi sampai dengan pekerjaan tersebut dinyatakan selesai sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Pelaksana konstruksi adalah penyedia jasa orang perseorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli yang profesional di bidang pelaksana jasa konstruksi yang mampu menyelenggarakan kegiatannya untuk mewujudkan suatu hasil perencanaan menjadi bentuk bangunan atau bentuk fisik lain.

4. Pengawasan Konstruksi

Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pembangunan rumah khusus baik fisik maupun non fisik dengan penekanan terhadap tertib penyelenggaraan konstruksi yang meliputi aspek perencanaan pekerjaan konstruksi, pengadaan, manajemen pengendalian, pelaksanaan kontrak yang didukung kompetensi penyelenggaraan konstruksi mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pemeriksaan Konstruksi di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.

5. Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Penyedia barang/jasa bertanggung jawab atas keselamatan pekerjaan saat konstruksi dan wajib menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sesuai dengan Permen PU No. 02/PRT/M/2018 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum.

6. Sistem Manajemen Mutu

Penyedia barang/jasa harus menyusun program mutu yang sekurang-kurangnya berisi:

a) Informasi pengadaan;

b) Organisasi proyek, pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa;

c) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;

d) Prosedur pelaksanaan pekerjaan;

e) Prosedur instruksi kerja;

f) Pelaksanaan kerja.

Prosedur dari tiap-tiap jenis pekerjaan mencakup standar pekerjaan, persyaratan, dan penilaian hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang mengacu pada Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/SE/M/2019 Tentang Tata cara Penjaminan Mutu dan Pengendalian Mutu Pekerjaan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan

Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2017 tentang Penyediaan Rumah Khusus.

7. Penyusunan Gambar Pelaksanaan (*As Built Drawing*)

- a) Penyedia jasa harus menyerahkan gambar pelaksanaan (*as built drawing*) sebelum penyerahan akhir pekerjaan;
- b) Apabila penyedia jasa terlambat menyerahkan gambar pelaksanaan maka pengguna jasa dapat menahan sejumlah uang sesuai ketentuan dokumen kontrak;
- c) Apabila penyedia jasa tidak menyerahkan gambar pelaksanaan maka pengguna jasa dapat memperhitungkan pembayaran kepada penyedia jasa sesuai ketentuan dokumen kontrak.

8. Serah Terima Pekerjaan

Serah terima pekerjaan dilaksanakan ketika berakhirnya masa pemeliharaan dan semua dokumen serta informasi penting diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna jasa. Setelah serah terima pekerjaan dilakukan maka seluruh aset menjadi hak penuh pengguna jasa dan pengelolaan juga menjadi tanggung jawab penuh pengguna jasa.

5.1.3.2.3 Mekanisme Penyaluran Pendanaan DAK Rumah Khusus

Mekanisme penyaluran DAK Rumah Khusus dilakukan dengan merujuk kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 130/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik.

5.1.3.3. Pasca Konstruksi

A. Pengelolaan

Setelah dilakukan serah terima pekerjaan dari penyedia jasa ke pemerintah daerah, pemerintah daerah kabupaten/kota melakukan pengelolaan terhadap bangunan rumah khusus sesuai dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

B. Penghunian

1. Pemerintah Daerah kabupaten/kota menentukan calon penghuni rumah khusus dengan melakukan seleksi berdasarkan prioritas kebutuhan untuk untuk menghuni atau bertempat tinggal;
2. Setelah PHO Pemerintah Daerah kabupaten/kota dapat melakukan penghunian sementara terhadap calon penghuni rumah khusus;
3. Pemerintah Daerah kabupaten/kota menerbitkan SK Penghunian rumah khusus yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota;
4. Pemerintah Daerah kabupaten/kota menginstruksikan kepada penghuni untuk segera menghuni rumah khusus;
5. Pemerintah Daerah menerbitkan tata tertib kepada penghuni.

C. Pemantauan, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja

1. Pemantauan DAK bertujuan untuk memastikan pelaksanaan DAK di daerah telah sesuai dengan:
 - a) Program prioritas nasional;
 - b) Daftar calon penghuni berdasarkan SK Penetapan calon Penghuni;
 - c) Surat pernyataan Kabupaten/Kota di dalam proposal dengan pelaksanaan;
 - d) Gambar, spesifikasi dan Rencana Anggaran Biaya dengan Pelaksanaan di lapangan.
 Pemantauan DAK mengacu pada format pemantauan kesesuaian program.
2. Evaluasi Pemanfaatan DAK

Evaluasi Pemanfaatan DAK bertujuan agar terjadi kesesuaian antara masukan (input), proses, keluaran (output), hasil (outcome), dan

kemanfaatan (benefit) kegiatan yang dibiayai DAK. Evaluasi harus memperhatikan kriteria dan indikator. Hasil evaluasi Pemerintah Pusat digunakan untuk menilai kinerja pelaksanaan DAK di daerah (paling lambat 31 hari kalender setelah TA berakhir). Hasil evaluasi oleh Pemerintah Daerah disampaikan ke Menteri Keuangan, Menteri Bappenas, dan Menteri Dalam Negeri.

3. Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja Pelaksanaan DAK bertujuan untuk mengukur hasil kerja pelaksanaan DAK dan selanjutnya dapat diusulkan untuk pengalokasian DAK pada tahun berikutnya. Dengan penilaian :

- a) Tepat sasaran;
- b) Tepat mutu;
- c) Tepat waktu;
- d) Memiliki dampak dan manfaat.

D. Pelaporan

Mekanisme pelaporan disampaikan secara berjenjang dari tingkat Pemerintah Kabupaten/Kota disampaikan kepada Pemerintah Provinsi dan selanjutnya diteruskan kepada Kementerian. Pelaporan dan pemantauan DAK online melalui emonitoring.pu.go.id/dak.

5.1.4. PELAKSANAAN MENU KEGIATAN PENANGANAN PERMUKIMAN KUMUH INTEGRASI

Menu kegiatan dalam penanganan permukiman kumuh terintegrasi meliputi:

A. Bantuan Pembangunan Baru Rumah Secara Swadaya untuk Permukiman Kembali

Pelaksanaan menu bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk permukiman kembali dilaksanakan secara swakelola sesuai pelaksanaan menu kegiatan rumah swadaya

B. Bantuan Pembangunan Baru Rumah Secara Swadaya untuk Konsolidasi Permukiman

Pelaksanaan menu bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk konsolidasi permukiman dilaksanakan secara swakelola sesuai pelaksanaan menu kegiatan rumah swadaya

C. Pembangunan Jalan Lingkungan dan Drainase Lingkungan

Pelaksanaan menu kegiatan pembangunan jalan lingkungan dan drainase lingkungan untuk penanganan permukiman kumuh terintegrasi mengacu pada Surat Edaran Dirjen Cipta Karya Nomor 16/SE/DC/2020 tentang Standar Teknis Jalan Pada Permukiman, sebagai berikut:

1. Secara umum Kriteria Teknis Jaringan Jalan Pada Permukiman mencakup:

- a. Kriteria teknis jaringan jalan berdasarkan hierarki Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. Kriteria Teknis Pemilihan Konstruksi Perkerasan Jalan;
- c. Kriteria Teknis Jembatan pada permukiman;
- d. Kriteria Teknis Saluran Drainase;
- e. Kriteria Teknis Trotoar.

2. Kriteria teknis jaringan jalan berdasarkan hirarki Perumahan dan Kawasan Permukiman mencakup fungsi dan ketentuan lebar perkerasan jalan pada permukiman.

3. Kriteria teknis pemilihan konstruksi perkerasan jalan berisi tentang jenis perkerasan jalan yang dapat dibangun berdasarkan kriteria kondisi tanah, jenis kendaraan bermotor, lalu lintasan harian rata-rata, tingkat kemiringan (geometric) dan tipologi geografis kawasan.

4. Kriteria teknis jembatan berisi tentang jenis jembatan yang dapat dibangun berdasarkan kriteria panjang bentang maksimum, lebar bentang maksimum, fungsi jembatan, dan tipologi geografis kawasan.

5.1.4.1 Persiapan Pelaksanaan

Tahap persiapan merupakan tahap awal melalui pengadaan barang dan jasa dalam pelaksanaan DAK Penanganan Kumuh Integrasi yang dilaksanakan secara kontraktual. Persiapan dilaksanakan dengan melakukan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan sesuai ketentuan di dalam Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah. Pelaksanaan pengadaan untuk penanganan jalan lingkungan dan drainase lingkungan dalam DAK Integrasi terdiri dari kegiatan penyusunan dokumen pengadaan serta proses Pengadaan Barang dan Jasa.

A. Dokumen pengadaan

Dokumen pengadaan adalah seperangkat dokumen yang berisi informasi dan syarat-syarat untuk pemilihan penyedia barang dan jasa pekerjaan. Proses ini menjadi sangat penting karena kualitas konstruksi sangat dipengaruhi kemampuan dan keahlian konsultan pelaksana yang terpilih.

Dokumen Pengadaan sekaligus menjadi acuan dalam proses pengadaan kegiatan secara kontraktual. Dokumen Pengadaan setidaknya memuat syarat sebagai berikut :

1. Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa
2. Lembar Data Pemilihan
3. Bentuk Surat Penawaran dan Surat Perjanjian
4. Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak
5. Spesifikasi Teknis Yang Dibutuhkan
6. Gambar-gambar Teknis
7. Daftar Kuantitas dan Daftar Harga
8. Daftar Tenaga Ahli dan Spesifikasinya
9. Daftar Peralatan
10. Metode Pelaksanaan
11. Jaminan (*Bank Guarantee*)
12. Pakta Integritas

B. Proses Pengadaan Barang dan Jasa

Proses Pengadaan Barang dan Jasa meliputi serangkaian kegiatan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kualifikasi
2. Pengumuman dan atau undangan
3. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan
4. Pemberian penjelasan
5. Penyampaian dokumen penawaran
6. Evaluasi dokumen penawaran
7. Penetapan dan pengumuman pemenang
8. Masa sanggah

Pasca masa sanggah dilewati, sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dilakukan klarifikasi dan negosiasi dokumen penawaran teknis. Langkah ini dilakukan untuk memperoleh kepastian rencana pelaksanaan kegiatan oleh penyedia jasa konstruksi.

5.1.4.2 Pelaksanaan Konstruksi

Pelaksanaan konstruksi jalan yang menggunakan DAK harus memenuhi NSPK yang berlaku.

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan konstruksi terdiri dari:

A. Dokumen Kontrak;

- B. Gambar *Shop Drawing*;
- C. Dokumen *Field Engineering*;
- D. Gambar *As Built Drawing*;
- E. Laporan Progres Mingguan, Bulanan;
- F. Dokumentasi Progres Kegiatan (0%, 50%, 100%);
- G. Berita Acara Serah Terima Pertama (*Provisial Hand Over/PHO*); dan
- H. Berita Acara Serah Terima Akhir (*Final Hand Over/FHO*).

5.2. KETERANGAN

1. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
2. Rumah Swadaya adalah rumah yang dibangun atas prakarsa dan upaya masyarakat.
3. Rumah Khusus adalah rumah yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan khusus.
4. Penyediaan Rumah Khusus adalah pembangunan Rumah Khusus yang berbentuk rumah tunggal dan rumah deret dengan tipologi berupa rumah tapak atau rumah panggung serta prasarana, sarana, dan utilitas umum.
5. Rumah Layak Huni adalah rumah yang memenuhi empat indikator meliputi ketahanan bangunan, kecukupan luas tempat tinggal, akses air minum layak, dan akses sanitasi layak.

Kriteria kelayakan rumah ditentukan berdasarkan 4 (empat) indikator rumah layak huni, yaitu:

- a. ketahanan bangunan
Keselamatan bangunan meliputi pemenuhan standar keandalan komponen struktur dan kualitas komponen non struktur bangunan. Persyaratan keselamatan meliputi pemenuhan standar keandalan komponen struktur dan kualitas komponen non struktur bangunan. Komponen struktur meliputi pondasi, *sloof*, kolom, balok, dan rangka atap. Komponen non struktur bangunan meliputi lantai, dinding, kusen dan daun pintu serta jendela, dan penutup atap. Penerima bantuan wajib memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis untuk menjamin keandalan dan kelayakan bangunan.
- b. kecukupan luas tempat tinggal
Kecukupan minimum luas bangunan meliputi pemenuhan standar ruang gerak minimum per-orang untuk kenyamanan hunian. Kecukupan minimum luas per-orang dihitung 7,2 meter persegi dengan tinggi ruang minimal 2,8 meter. Pemenuhan luasan rumah memperhatikan ketersediaan lahan dan kemampuan berswadaya.
- c. akses air minum layak
Akses air minum layak meliputi pemenuhan akses air minum yang terkoneksi dengan sistem sanitasi di dalam bangunan.
- d. akses sanitasi layak
Akses sanitasi layak meliputi bangunan sebagai sarana mandi cuci kakus beserta *septic tank* yang layak, tempat sampah, saluran pembuangan air kotor, dan sistem pembuangan air limbah. Akses sanitasi dapat berada di dalam rumah, halaman rumah, atau komunal dengan jarak yang terjangkau.

Urutan prioritas pemenuhan kriteria rumah layak huni adalah ketahanan bangunan, akses sanitasi layak, akses air minum layak, lalu kecukupan luas tempat tinggal. Selain memenuhi 4 indikator tersebut, rumah layak huni juga memenuhi syarat kesehatan yang terdiri atas pencahayaan dan penghawaan.

Sarana penghawaan minimal 5% (lima persen) dari luas lantai bangunan berupa bukaan jendela dengan memperhatikan sirkulasi udara. Sarana pencahayaan minimal 10% (sepuluh persen) dari luas lantai bangunan dengan memperhatikan sinar matahari.

Pemenuhan indikator akses sanitasi dan akses air minum layak dapat dilakukan dengan kerjasama lintas sektor dan lintas program.

Dalam memenuhi indikator rumah layak huni tersebut, dapat digunakan inovasi teknologi pembangunan/perbaikan rumah seperti RISHA, RUSPIN, RIKA, BRIKON, teknologi ferosemen, teknologi kawat anyam, atau teknologi lain yang laik untuk digunakan.

Dalam hal pemenuhan persyaratan rumah layak huni belum mencapai standar, menjadi tanggung jawab penerima bantuan dengan pembinaan dari pemerintah daerah kabupaten/kota. Pemenuhan persyaratan rumah layak huni dengan mempertimbangkan kearifan lokal diperlukan untuk mengakomodir pemenuhan rumah layak huni bagi masyarakat yang tinggal di wilayah tertentu.

6. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman dan nyaman.
7. Utilitas Umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.
8. Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang selanjutnya disingkat PSU adalah kelengkapan dasar fisik, fasilitas dan kelengkapan penunjang yang dibutuhkan agar perumahan dapat berfungsi secara sehat, aman, dan nyaman.
Rumah layak huni dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU). PSU adalah kelengkapan dasar fisik, fasilitas dan kelengkapan penunjang yang dibutuhkan agar perumahan dapat berfungsi secara sehat, aman, dan nyaman.
Pemenuhan PSU sesuai standar kelayakan antara lain meliputi (mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2018) :
 - a. Jalan lingkungan
 - b. Drainase
 - c. Air Minum
 - d. Air Limbah
 - e. Pengolahan Air Limbah
 - f. Proteksi Kebakaran
9. Bantuan Stimulan Rumah Swadaya yang selanjutnya disingkat BSRS adalah bantuan Pemerintah bagi masyarakat berpenghasilan rendah untuk mendorong dan meningkatkan keswadayaan dalam peningkatan kualitas rumah dan pembangunan baru rumah, termasuk bantuan pembangunan baru rumah secara seadaya untuk pemukiman kembali dan konsolidasi permukiman.
10. e-RTLH adalah aplikasi pendataan rumah swadaya yang dilakukan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten/Kota secara *online* sebagai salah satu acuan dalam penanganan rumah tidak layak huni dan *backlog* yang dapat diakses melalui datartih.perumahan.pu.go.id.
11. SIMDAK adalah sistem informasi manajemen DAK Infrastruktur Bidang Perumahan dan Permukiman Menu Rumah Swadaya secara elektronik yang dapat diakses melalui simdak.perumahan.pu.go.id.

12. Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
13. Rancang Bangun Rinci (Detail Engineering Design) yang selanjutnya disebut DED adalah dokumen desain teknis bangunan yang terdiri dari gambar teknis, spesifikasi teknis dan spesifikasi umum, volume serta biaya pekerjaan.
14. Rencana Tapak (site plan) adalah peta rencana peletakan bangunan/kavling dengan segala unsur penunjangnya dalam skala batas-batas luas lahan tertentu.
15. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) adalah daftar penggunaan dana bantuan untuk pembelian bahan bangunan serta pembayaran upah tukang dan pekerja.
16. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban DAK Fisik Bidang Perumahan dan Permukiman di SKPD.
17. Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) adalah tenaga pemberdayaan lokal yang menjadi penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan swakelola untuk mewujudkan rumah layak huni.
18. Rekening Kas Umum Negara (RKUN) adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
19. Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
20. Bank Penyalur adalah bank mitra kerja yang ditunjuk dalam rangka penyaluran dana bantuan rumah swadaya.
21. Perumahan Kumuh adalah Perumahan yang mengalami penurunan kualitas fungsi sebagai tempat hunian.
22. Permukiman Kumuh adalah Permukiman yang tidak layak huni karena ketidakteraturan bangunan, tingkat kepadatan bangunan yang tinggi, dan kualitas bangunan serta Sarana dan Prasarana yang tidak memenuhi syarat.
23. *Backlog* Rumah adalah kondisi kesenjangan antara jumlah rumah terbangun dengan jumlah rumah yang dibutuhkan rakyat.
24. Rencana Kegiatan (RK) adalah Usulan Rencana Kegiatan yang telah diverifikasi dan disepakati oleh Dinas Teknis Kabupaten/Kota, Bappeda Kabupaten/Kota, dan Unit Organisasi Teknis terkait.
25. Upah Kerja adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan.
26. Acuan dalam pemenuhan syarat layak huni dan penataan lingkungan antara lain:
 - a. SNI 03-1733 Tahun 2004 tentang Tata Cara Perencanaan Perumahan di Perkotaan;
 - b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 6/PRT/M/2006 tentang Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
 - c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;

- d. Peraturan Menteri PUPR Nomor 5/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan;
- e. Peraturan Menteri PUPR Nomor 14/PRT/M/2018 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh.
- f. Keputusan Menteri Kimpraswil Nomor 403/KPTS/2002 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Rumah Sederhana Sehat (Rs Sehat).

6. DAFTAR FORMAT

No.	Nama Format	Kode Format
1.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	Format 5.1
2.	Perjanjian Kerja Sama Bank Penyalur dengan PPK	Format 5.2
3.	Berita Acara Pertemuan Sosialisasi Dan Penyuluhan /Rembuk Warga	Format 5.3
4.	Lembar Verifikasi Calon Penerima Bantuan	Format 5.4
5.	Identifikasi Keswadayaan	Format 5.5
6.	Berita Acara Rembuk Warga Identifikasi Calon Tukang & Pekerja Bantuan Stimulan Rumah Swadaya	Format 5.6
7.	Rekapitulasi Hasil Seleksi Calon Penerima Bantuan Stimulan Rumah Swadaya	Format 5.7
8.	Kesepakatan Sosial Kelompok Bantuan Stimulan Rumah Swadaya	Format 5.8
9.	Keputusan Kepala Desa/Lurah Tentang Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan Stimulan Rumah Swadaya	Format 5.9
10.	Survei Toko/Penyedia Bahan Bangunan	Format 5.10
11.	Berita Acara Hasil Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan	Format 5.11
12.	Permohonan Bantuan Stimulan Rumah Swadaya	Format 5.12
13.	Surat Pernyataan Penghasilan	Format 5.13
14.	Surat Keterangan Kepemilikan/Penguasaan Hak Atas Tanah	Format 5.14
15.	Surat Pernyataan Mengikuti Program Bantuan Stimulan Rumah Swadaya (BSRS)	Format 5.15
16.	Kuitansi	Format 5.16
17.	Gambar Teknis	Format 5.17
18.	Spesifikasi Teknis	Format 5.18
19.	Rencana Anggaran Biaya (RAB) Bantuan Stimulan Rumah Swadaya	Format 5.19
20.	Lembar Verifikasi Proposal Bantuan Stimulan Rumah Swadaya	Format 5.20
21.	Keputusan Bupati/Walikota tentang Penerima Bantuan	Format 5.21

	Stimulan Rumah Swadaya	
22.	Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB)	Format 5.22
23.	Berita Acara Perubahan Dokumen Perencanaan Kegiatan	Format 5.23
24.	Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan Bangunan	Format 5.24
25.	Kontrak/Perjanjian Kerja dengan Kelompok Tukang	Format 5.25
26.	Penerimaan Bahan Bangunan	Format 5.26
27.	Kuitansi Pembayaran Upah Kerja	Format 5.27
28.	Laporan Progres Konstruksi Terpasang	Format 5.28
29.	Laporan Penggunaan Dana Tahap 1	Format 5.29
30.	Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen LPD Tahap 1	Format 5.30
31.	Laporan Penggunaan Dana Tahap 2	Format 5.31
32.	Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen LPD Tahap 2	Format 5.32
33.	Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan Program Bantuan Stimulan Rumah Swadaya	Format 5.33
34.	Laporan Penyaluran dan Penggunaan Dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya	Format 5.34
35.	Laporan TFL Kegiatan Bantuan Stimulan Rumah Swadaya	Format 5.35
36.	Laporan Mingguan TFL Bantuan Stimulan Rumah Swadaya	Format 5.36
37.	Laporan Permasalahan Dan Upaya Penyelesaian Masalah Bantuan Stimulan Rumah Swadaya	Format 5.37

FORMAT 5.1

KOP BUPATI/WALIKOTA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap : (diisi nama lengkap Kepala Daerah)

Jabatan : Bupati/ Walikota (diisi nama Kabupaten/ Kota)

Alamat Kantor : (diisi alamat Kantor Kepala Daerah)

No. Telp : (diisi nomor telepon Kepala Daerah)

Email : (diisi email Kepala Daerah)

1. Bahwa seluruh dokumen teknis yang disampaikan telah melalui proses pembahasan di instansi terkait sesuai aturan perundangan yang berlaku dan telah diinput ke dalam aplikasi sebagai berikut:

No.	Dokumen Teknis	Aplikasi Penginputan	Keterangan
a.	DPA terakhir dari APBD yang memiliki program Perumahan	e-Monitoring DAK	Ada/Tidak (coret salah satu)
b.	Sertifikat/bukti kepemilikan lahan atas nama masyarakat		Ada/Tidak (khusus menu DAK Terintegrasi, baris ini dihilangkan jika tidak mengusulkan)
c.	Laporan DAK Bidang Perumahan dan Permukiman Tahun 2019		Ada/Tidak Mendapat DAK 2019 (coret salah satu)
d.	Laporan DAK Bidang Perumahan dan Permukiman Tahun 2020		Ada/Tidak Mendapat DAK 2020 (coret salah satu)
e.	10 terbaik (best practices) penggunaan dana oleh penerima bantuan Tahun 2019	SIMDAK	Ada/Tidak Mendapat DAK 2019 (coret salah satu)
f.	10 terbaik (best practices) penggunaan dana oleh penerima bantuan Tahun 2020		Ada/Tidak Mendapat DAK 2020 (coret salah satu)

2. Kegiatan yang diusulkan dalam URK telah melalui pembahasan tingkat daerah dan dituangkan dalam RPJMD dan RENSTRA 2020-2024 daerah serta sesuai dengan kesepakatan verifikasi usulan DAK Bidang Perumahan & Permukiman TA. 2021 antara (diisi unsur badan perencanaan pembangunan daerah) dan (diisi unsur dinas pengampu bidang perumahan). Selain itu BNBA yang diusulkan dalam kegiatan tersebut telah diinput ke dalam aplikasi e-RTLH.

3. Jika tidak mengalokasikan unsur belanja penunjang (pengawasan dan pengendalian khususnya honor fasilitator) di dalam pagu DAK TA. 2021 maka alokasi belanja penunjang akan dialokasikan pada APBD TA. 2021. Dan apabila diperlukan kegiatan penunjang yang tidak diakomodir dalam anggaran DAK (misalnya honor petugas e-monitoring dan tim koordinasi), maka biaya kegiatan penunjang tersebut akan dialokasikan dari APBD TA. 2021.

4. Segala konsekuensi yang muncul di kemudian hari akibat ketidakbenaran informasi dan data yang diberikan, akan menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar, tanpa paksaan dan dibuat dengan sebenarnya.

..... 2020
BUPATI/WALIKOTA (diisi nama
Kabupaten/ Kota)

Materai
6000

..... (diisi nama terang)

Catatan:
Tanda tangan tidak dapat diwakilkan dan ditandatangani diatas materai cap basah.
Seluruh tulisan miring dihapus.

LOGO
BANK/POS

FORMAT 5.2
LOGO DINAS

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
DINAS
KABUPATEN/KOTA

DENGAN
.....

Nomor :

TENTANG
PENYALURAN BANTUAN STIMULAN RUMAH SWADAYA
KABUPATEN/KOTA
TAHUN 20.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua
Ribu bertempat di, kami yang bertanda tangan di
bawah ini :

1.

Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen, yang
diangkat berdasarkan nomor
tanggal, dalam hal ini bertindak sebagai
penanggung jawab Kegiatan Bantuan Stimulan Rumah
Swadaya Kabupaten/Kota, yang
berkedudukan di, selanjutnya
disebut PIHAK PERTAMA.

2.

Nama :
Jabatan :, bertempat tinggal di
....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama, sesuai dengan
....., dengan demikian berhak bertindak
untuk dan atas nama serta sah mewakili
....., yang berkedudukan di
dan berkantor di, selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara
bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK.

PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan dasar Perjanjian Kerja Sama
sebagai berikut :

1.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang
Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun
Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor
1340);

2.

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ...
Tahun 2020 tentang Petunjuk Operasional Penyelenggaraan Dana
Alokasi Khusus Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020
Nomor ...);

FORMAT 5.2

3. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota ... Tahun ... Nomor ...);
4. Surat Bupati/Walikota Nomor tertanggal tentang Penunjukkan sebagai Bank Penyalur Bantuan Stimulan Rumah Swadaya Tahun; dan
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Nomor tanggal

PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Penyaluran Bantuan Stimulan Rumah Swadaya, untuk selanjutnya disebut "Perjanjian Kerja Sama", dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Stimulan Rumah Swadaya yang selanjutnya disingkat BSRS adalah bantuan bagi masyarakat berpenghasilan rendah untuk mendorong dan meningkatkan keswadayaan dalam peningkatan kualitas rumah dan pembangunan baru rumah;
2. Dinas adalah Dinas (*pengampu DAK bidang perumahan*)
3. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah (*badan pengelola keuangan daerah*)
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD di Dinas;
5. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
6. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/PPK dan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar;
7. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai persetujuan atas surat perintah membayar (SPM) dari Dinas untuk mencairkan dan mentransfer dana dari rekening Kas Daerah ke rekening penerima bantuan;
8. Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan yang selanjutnya disebut SK Penetapan Penerima Bantuan adalah surat keputusan yang ditetapkan oleh bupati/walikota tentang penetapan penerima Bantuan Stimulan Rumah Swadaya Dana Alokasi Khusus Fisik tahun anggaran
9. (*jenis Rekening Bank Penyalur*) adalah rekening tabungan bebas biaya administrasi, tanpa kartu ATM dan tidak dikenakan biaya penutupan, yang dibuka oleh PIHAK KEDUA atas nama berdasarkan daftar penerima Program Bantuan Stimulan Rumah Swadaya yang diterbitkan oleh PIHAK PERTAMA;
10. Rekening Milik Toko/Penyedia adalah rekening Giro/Tabungan yang dibuka pada unit kerja PIHAK KEDUA;
11. Sistem Pelaporan Online (*nama Bank Penyalur*) adalah salah satu jenis jasa layanan manajemen keuangan yang ditujukan untuk

FORMAT 5.2

- nasabah dimana nasabah dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung dari lokasinya tanpa harus melakukan kunjungan ke Unit kerja
12. Unit Kerja PIHAK KEDUA adalah Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu (KCP), Kantor Kas, atau nama lain sejenis di lingkungan PIHAK KEDUA yang melayani penarikan dana penerima bantuan;
 13. Hari Kerja adalah hari dimana perbankan di Indonesia pada umumnya menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi kliring antar bank yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan atau hari libur lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan/atau pemerintah;
 14. Penerima bantuan adalah masyarakat berpenghasilan rendah pemohon Bantuan Stimulan Rumah Swadaya yang memenuhi kriteria dan ditetapkan sebagai penerima bantuan dalam Keputusan Bupati/Walikota
 15. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah;
 16. Kelompok Penerima Bantuan yang selanjutnya disingkat KPB adalah kelompok masyarakat yang para anggotanya merupakan penerima bantuan perumahan swadaya;
 17. Tenaga Fasilitator Lapangan yang selanjutnya disingkat TFL adalah tenaga pemberdayaan lokal yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA sebagai penggerak dan pendamping penerima bantuan dalam melaksanakan kegiatan Bantuan Stimulan Rumah Swadaya;
 18. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan yang selanjutnya disingkat DRPB adalah dokumen yang memuat informasi daftar rencana pembelian bahan bangunan dan pembayaran upah kerja yang dibuat oleh penerima bantuan sebelum menarik dana bantuan dari rekening tabungan guna pengendalian penggunaan dana bantuan, sebagai syarat penarikan tabungan oleh penerima bantuan;
 19. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Stimulan Rumah Swadaya adalah tata cara penyelenggaraan Bantuan Stimulan Rumah Swadaya mulai perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan;
 20. Pembangunan Baru adalah kegiatan memperbaiki rumah rusak total atau rusak berat menjadi rumah yang layak huni yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok;
 21. Peningkatan Kualitas adalah kegiatan memperbaiki rumah tidak layak huni dengan kerusakan sedang menjadi layak huni yang diselenggarakan atas prakarsa dan upaya masyarakat baik secara perseorangan atau berkelompok;
 22. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah NKRI;

BAB II
RUANG LINGKUP PERJANJIAN KERJASAMA

Pasal 2

- Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama ini adalah:
- a. penyaluran dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya Tahun Anggaran dari RKUD ke rekening (*jenis Rekening Bank Penyalur*) atas nama penerima bantuan;

FORMAT 5.2

- b. pelayanan penarikan dana oleh penerima bantuan dengan target yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA yang tersebar pada wilayah kerja PIHAK PERTAMA yang meliputi

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak:
1. mendapatkan fasilitas Sistem Pelaporan *Online* dari PIHAK KEDUA untuk memonitor mutasi transaksi ke rekening penerima bantuan; dan
 2. menerima laporan dari PIHAK KEDUA, berupa:
 - a. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya dalam bentuk *soft copy* setiap minggu paling lambat hari jumat; dan
 - b. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban:
1. memberikan sosialisasi kepada penerima bantuan tentang ketentuan dan tata cara penarikan dan pemanfaatan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya melalui tenaga pendamping.
 2. membuat dan/atau menyampaikan SK Penetapan Penerima Bantuan dan Daftar Penerima Bantuan (DPB) kepada PIHAK KEDUA, untuk digunakan PIHAK KEDUA sebagai dasar dalam menyalurkan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya;
 3. menerbitkan SPP kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah untuk selanjutnya diterbitkan SPM sebagai dasar PIHAK PERTAMA menyalurkan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya dari RKUD ke rekening penerima bantuan sesuai SK Penetapan Penerima Bantuan;
 4. menerbitkan Surat Penarikan Dana kepada PIHAK KEDUA untuk mengembalikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya yang tidak ditarik oleh penerima bantuan akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya SK Penetapan Penerima Bantuan ke RKUD;
 5. menerbitkan surat perintah kepada PIHAK KEDUA untuk menyetorkan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya yang tidak dimanfaatkan penerima bantuan sebelum berakhirnya Tahun Anggaran ke RKUD;

Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima SK Penetapan Penerima Bantuan dan Daftar Penerima Bantuan (DPB) sebagai dasar dalam menyalurkan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya;
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
1. memberi fasilitas Tabungan sebagai rekening penerima bantuan sesuai dengan SK Penetapan Penerima Bantuan perseorangan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA;
 2. menyalurkan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya dari RKUD ke penerima bantuan perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterbitkannya SPPD;

FORMAT 5.2

3. menyerahkan buku Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan yang telah berisi dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 2 kepada penerima bantuan;
4. melayani penerima bantuan dalam melakukan penarikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya dari Tabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 3 dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk dan penarikan dana tunai untuk pembayaran upah kerja;
5. mengembalikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya yang tidak ditarik oleh penerima bantuan akibat peristiwa hukum setelah diterbitkannya SK Penetapan Penerima Bantuan ke RKUD atas perintah Kepala Pengguna Anggaran/PPK;
6. menyetorkan jasa giro yang timbul di rekening penerima bantuan dari kegiatan penyaluran dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya sesuai ketentuan pengelolaan RKUD;
7. menyetorkan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya sebelum melampaui akhir Tahun Anggaran ke RKUD atas perintah Kepala Pengguna Anggaran/PPK;
8. memberi fasilitas Sistem Pelayanan *Online* kepada PIHAK PERTAMA untuk memonitor mutasi transaksi ke rekening penerima bantuan;
9. melakukan sosialisasi kepada Unit Kerja tentang ketentuan dan tata cara pelayanan penarikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya.
10. memberi laporan kepada PIHAK PERTAMA tentang:
 - a. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya dalam bentuk *soft copy* setiap minggu paling lambat hari jumat; dan
 - b. rekapitulasi penyaluran dan pemanfaatan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 5

PARA PIHAK melakukan pengawasan dan penyelesaian masalah yang timbul dalam penyaluran dan penarikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya sesuai kewenangan PARA PIHAK.

BAB IV**PELAKSANAAN PENYALURAN DANA BANTUAN****Pasal 6**

- (1) PIHAK PERTAMA menyampaikan SK Penetapan Penerima Bantuan kepada PIHAK KEDUA paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak SK ditetapkan.
- (2) PIHAK KEDUA membuka rekening atas nama penerima bantuan berdasarkan SK Penetapan Penerima Bantuan paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak menerima SK.

Pasal 7

- (1) PIHAK PERTAMA menyerahkan SPP Bantuan Stimulan Rumah Swadaya kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal SK diterbitkan.

FORMAT 5.2

- (2) PIHAK KEDUA menyalurkan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya ke rekening penerima bantuan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak menerima SP2D yang diterbitkan Badan Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 8

PIHAK KEDUA menyampaikan daftar rekening penerima bantuan yang telah berisi dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 9

- (1) Unit Kerja PIHAK KEDUA berkoordinasi dengan TFL yang bekerja atas nama PIHAK PERTAMA, untuk persiapan penyerahan buku Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan dan penarikan dana oleh penerima bantuan.
- (2) Unit Kerja PIHAK KEDUA harus menyerahkan buku Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan yang telah berisi dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya kepada penerima bantuan dan melayani penarikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya oleh penerima bantuan pada Hari Kerja setelah menerima pemberitahuan rencana penarikan dana oleh TFL.
- (3) Dalam melayani penarikan dana oleh penerima bantuan, Unit Kerja PIHAK KEDUA memeriksa dokumen sebagai berikut:
 - a. KTP Asli;
 - b. Nota pengiriman bahan bangunan; dan
 - c. DRPB.
- (4) Unit Kerja PIHAK KEDUA menyiapkan formulir dan meminta penerima bantuan untuk menandatangani Surat Kuasa kepada PIHAK KEDUA untuk menyampaikan informasi isi rekening Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan kepada PIHAK PERTAMA sewaktu-waktu diperlukan, melakukan pendebitan rekening atas perintah PIHAK PERTAMA dan surat pernyataan penerima bantuan yang berisi persetujuan penerima bantuan bagi PIHAK KEDUA untuk melakukan pendebitan.
- (5) Unit Kerja PIHAK KEDUA melayani penarikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya yang dilakukan oleh penerima bantuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima pemberitahuan rencana penarikan dana oleh TFL.
- (6) Unit kerja PIHAK KEDUA harus melayani transfer dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya oleh penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ke rekening milik toko/penyedia bahan bangunan yang ditunjuk dan penarikan untuk upah kerja senilai yang tercantum dalam DRPB.
- (7) Dalam hal lokasi penerima bantuan jauh atau memerlukan biaya tinggi untuk mendatangi Unit Kerja PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA dapat mendatangi lokasi penerima bantuan dalam pelayanan penarikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya.
- (8) Ketentuan mengenai pelayanan penarikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur lebih lanjut oleh PIHAK KEDUA setelah berkoordinasi dengan PIHAK PERTAMA.

Pasal 10

- (1) PIHAK PERTAMA menarik kembali dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya dari tabungan penerima bantuan sebagai akibat peristiwa

FORMAT 5.2

hukum setelah penetapan Keputusan PIHAK PERTAMA dan mengembalikan ke RKUD, dalam hal:

- a. penerima bantuan meninggal dunia sebelum penarikan dana dan tidak memiliki ahli waris sesuai kriteria yang menempati rumah yang akan diperbaiki;
 - b. penerima bantuan tidak melakukan penarikan dana tahap 1 dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya buku tabungan;
 - c. penerima bantuan tidak melakukan penarikan dana tahap 2 dalam waktu 60 (enam puluh) hari kalender sejak diterimanya buku tabungan; dan
 - d. penerima bantuan tidak memenuhi persyaratan penarikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya dari tabungan penerima bantuan karena sesuatu hal yang timbul kemudian hari setelah diterbitkan SK Penetapan Penerima Bantuan.
- (2) Penarikan kembali dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan surat perintah PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA untuk memindahbukukan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya dari rekening penerima bantuan ke RKUD.
 - (3) PIHAK KEDUA mengembalikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya yang tidak ditarik dari rekening penerima bantuan ke RKUD paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penarikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya dari PIHAK PERTAMA sebelum Perjanjian Kerjasama berakhir.
 - (4) Dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya yang telah dikembalikan ke RKUD dapat disalurkan ke penerima bantuan pengganti oleh PIHAK KEDUA setelah mendapat perintah menyalurkan dana dari PIHAK PERTAMA berdasarkan SK Penetapan Penerima Bantuan yang mencabut dan menyatakan tidak berlaku SK sebelumnya.
 - (5) Pemanfaatan kembali dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya untuk penerima bantuan pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat disalurkan sebelum batas waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima transfer dari KPPN ke RKUD.

BAB V
LAPORAN

Pasal 12

- (1) PIHAK KEDUA memberi laporan tentang rekapitulasi penyaluran dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya secara berkala yang memuat:
 - a. laporan posisi saldo rekening penerima bantuan dalam bentuk *soft copy* secara berkala setiap 1 (satu) minggu;
 - b. rekapitulasi penyaluran dan penarikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya dalam bentuk *hard copy* yang dilengkapi data rinci setiap rekening penerima bantuan dalam bentuk *soft copy* secara berkala paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan; dan
 - c. penyetoran jasa giro rekening Satker yang timbul dari penyaluran dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diterimanya surat perintah penyetoran jasa giro dari PIHAK PERTAMA atau selambat-lambatnya sebelum Perjanjian Kerjasama ini berakhir.
- (2) Format dan isi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Juknis.

FORMAT 5.2**BAB VI
WAKTU PELAKSANAAN****Pasal 13**

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK dan berakhir sampai dengan
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK setelah dinilai berkinerja baik berdasarkan hasil evaluasi.

**BAB VII
BIAYA DAN PAJAK****Pasal 14**

- (1) Segala biaya yang timbul dalam melaksanakan hak dan kewajiban PARA PIHAK akibat Perjanjian Kerjasama ini menjadi tanggung jawab masing-masing PIHAK.
- (2) Pajak yang timbul akibat Perjanjian Kerja Sama ini tunduk pada peraturan perundang-undangan bidang perpajakan.

**BAB VIII
LARANGAN****Pasal 15**

- (1) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang menerbitkan kartu ATM dalam melayani penarikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya dari Tabungan atau dokumen sejenis pengganti buku Tabungan
- (2) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penarikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya melalui surat kuasa kecuali surat kuasa kepada suami/istri atau ahli waris sesuai kriteria yang menempati rumah yang akan diperbaiki.
- (3) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penarikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya tanpa ada bukti penerimaan barang dari toko/penyedia bahan bangunan dan DRPB atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang.
- (4) Unit kerja PIHAK KEDUA dilarang melayani penyetoran ke rekening Tabungan atas nama penerima bantuan selain dari RKUD.
- (5) Unit Kerja PIHAK KEDUA dilarang menyerahkan langsung dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya dalam bentuk uang tunai kepada penerima bantuan kecuali dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya untuk upah kerja.
- (6) Unit Kerja PIHAK KEDUA dilarang memberlakukan adanya saldo minimum dalam rekening penerima bantuan.

**BAB IX
SANKSI****Pasal 16**

- (1) Sepanjang PIHAK PERTAMA telah memenuhi kewajibannya, sedang PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajibannya, maka PIHAK PERTAMA menegur PIHAK KEDUA secara tertulis sampai 3 (tiga) kali dengan batas waktu 7 (tujuh) hari kalender.

FORMAT 5.2

- (2) Jika telah ditegur 3 (tiga) kali, PIHAK KEDUA tidak juga melaksanakan kewajibannya, maka PIHAK PERTAMA akan mengevaluasi Perjanjian Kerjasama secara sepihak.
- (3) Sepanjang PIHAK KEDUA telah memenuhi kewajibannya, namun PIHAK PERTAMA tidak memenuhi kewajibannya, maka PIHAK KEDUA menegur PIHAK PERTAMA secara tertulis sampai 3 (tiga) kali dengan batas waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Jika telah ditegur 3 (tiga) kali, PIHAK PERTAMA tidak juga melaksanakan kewajibannya, maka PIHAK KEDUA akan mengevaluasi Perjanjian Kerjasama secara sepihak.
- (5) Apabila PIHAK KEDUA dengan sengaja menunda penyaluran dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya atau tidak segera melayani penarikan dana penerima bantuan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, setelah melalui hasil evaluasi, PIHAK PERTAMA memberikan sanksi kepada PIHAK PERTAMA berupa denda keterlambatan.

BAB X
KERAHASIAAN

Pasal 17

PARA PIHAK sepakat bahwa seluruh informasi dan data yang terkait dengan Perjanjian Kerja Sama ini harus dijaga kerahasiaannya oleh PARA PIHAK, dan PARA PIHAK sepakat untuk tidak memberitahukan dan/atau memberikan data sebagian atau seluruhnya kepada PIHAK KETIGA kecuali:

- a. atas persetujuan tertulis dari PIHAK lainnya dalam perjanjian;
- b. data tersebut merupakan informasi milik umum atau sudah dibuka kepada umum oleh PARA PIHAK sebagai pemilik informasi; dan
- c. diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
FORCE MAJEUR (KEADAAN MEMAKSA)

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang termasuk *force majeure* dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan PARA PIHAK, seperti bencana alam, sabotase, huru-hara, epidemik, kebakaran, banjir, gempa bumi, perang, Keputusan Pemerintah yang bersifat nasional, kerusakan jaringan listrik, *software* atau *hardware* komputer dan atau sistem jaringan komunikasi yang menghalangi secara langsung untuk terlaksananya Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Dalam hal terjadinya satu atau beberapa kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menyebabkan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini menjadi terlambat atau tidak dilakukan sama sekali, maka segala kerugian yang timbul menjadi tanggung jawab PARA PIHAK dan hal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu pihak untuk meminta ganti rugi terhadap pihak lainnya dan/atau memutuskan Perjanjian Kerja Sama ini.

FORMAT 5.2

- (3) Dalam hal terjadinya *force majeure*, pihak yang terkena *force majeure* wajib memberitahukan secara tertulis mengenai terjadinya *force majeure* kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak terjadinya *force majeure*.
- (4) Apabila dalam 10 (sepuluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belum atau tidak ada tanggapan dari pihak yang menerima pemberitahuan, maka adanya peristiwa dimaksud dianggap telah disetujui oleh pihak yang menerima pemberitahuan.
- (5) Pihak yang mengalami keadaan memaksa harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama ini setelah keadaan memaksa berakhir.

BAB XII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 19

- (1) Dengan mendasarkan pada itikad baik dari PARA PIHAK, apabila dikemudian hari ternyata timbul perselisihan mengenai pelaksanaan penyaluran dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya dan segala hal yang diakibatkan dari Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat.
- (2) Jika dengan cara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperoleh kata sepakat, PARA PIHAK setuju untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) PIHAK KEDUA tidak mengenakan syarat saldo awal dan akhir minimal dalam penarikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya oleh penerima bantuan.
- (2) PIHAK KEDUA tidak mengenakan biaya administrasi dalam melayani penarikan dan transfer dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya oleh penerima bantuan.
- (3) PIHAK KEDUA tidak memberikan bunga pada dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya yang belum ditarik penerima bantuan.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan mengacu pada Juknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) PIHAK KEDUA menerbitkan Petunjuk Operasional sebagai acuan dalam penyaluran dan penarikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya yang disetujui oleh PIHAK PERTAMA sebagai lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

FORMAT 5.2

- (6) Setiap perubahan, penambahan, dan/atau pengurangan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan disepakati oleh PARA PIHAK dan dituangkan dalam Addendum atas Perjanjian Kerja Sama ini.
- (7) Setiap pemberitahuan dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA maupun dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA harus disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ke alamat sebagai berikut:

Untuk PIHAK PERTAMA :
Dinas Kabupaten/Kota

Untuk PIHAK KEDUA :
.....

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dibubuhi cap instansi masing-masing.

PIHAK KEDUA,
.....
.....

PIHAK PERTAMA,
PPK
.....
.....

Mengetahui,
KEPALA PENGGUNA
ANGGARAN
.....
.....

Catatan : isian format dapat disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan selama diperlukan dan tidak melanggar ketentuan

FORMAT 5.3

BERITA ACARA PERTEMUAN SOSIALISASI DAN PENYULUHAN/REMBUK
WARGA DALAM RANGKA
BANTUAN STIMULAN RUMAH SWADAYA
Tahun

DESA/KELURAHAN :
KECAMATAN :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah dilaksanakan Pertemuan Sosialisasi dan Penyuluhan/Rembuk Warga *), bertempat di dengan dihadiri oleh peserta sebanyak orang (daftar hadir terlampir), dengan hasil sebagai berikut :

Hasil Pertemuan Sosialisasi dan Penyuluhan/Rembuk Warga*) :

*) coret yang tidak perlu
Catatan : tulis hasil kesepakatan atau hal-hal penting dalam rembuk warga

DAFTAR HADIR PERTEMUAN SOSIALISASI DAN PENYULUHAN/
REMBUK WARGA
DALAM RANGKA
BANTUAN STIMULAN RUMAH SWADAYA
Tahun

Desa/Kel.	:	.....	Hari	:	.....
Kecamatan	:	.....	Tanggal	:	.....
Kab/Kota	:	.....	Tempat	:	.....
Provinsi	:	.....	Acara	:	.....

[illegible]

FORMAT 5.3

DOKUMENTASI / FOTO KEGIATAN :.....

FOTO KEGIATAN	FOTO KEGIATAN
KETERANGAN KEGIATAN	KETERANGAN KEGIATAN

FOTO KEGIATAN	FOTO KEGIATAN
KETERANGAN KEGIATAN	KETERANGAN KEGIATAN

FOTO KEGIATAN	FOTO KEGIATAN
KETERANGAN KEGIATAN	KETERANGAN KEGIATAN

FORMAT 5.4

LEMBAR VERIFIKASI CALON PENERIMA BANTUAN				
A DATA LOKASI				
1	Provinsi			
2	Kabupaten/Kota			
3	Kecamatan			
4	Desa/Kelurahan			
B IDENTITAS PENGHUNI RUMAH				
1	No Urut			
2	Nama Lengkap			
3	Usia (Tahun)			
4	Pendidikan Terakhir	<input type="checkbox"/> Tidak punya ijazah	<input type="checkbox"/> SMP/Sederajat	<input type="checkbox"/> D1/D2/D3
		<input type="checkbox"/> SD/Sederajat	<input type="checkbox"/> SMK/Sederajat	<input type="checkbox"/> D4/S1
5	Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Laki – laki	<input type="checkbox"/> Perempuan	
6	Alamat Lengkap			
7	Titik Koordinat			
C ADMINISTRASI				
1	NIK <input type="checkbox"/> Foto	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Ada	No: _____
2	No KK <input type="checkbox"/> Foto	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Ada	No: _____
3	Jumlah KK dalam rumah	_____ KK		
4	Pekerjaan Utama	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Harian	<input type="checkbox"/> Lepas
		Pekerjaan : _____		
5	Penghasilan per bulan	Rp. _____	UMK: Rp. _____	UMP: Rp. _____
6	Status Pemilikan/Penguasaan Tanah	<input type="checkbox"/> Milik Pribadi Sejak tahun _____	<input type="checkbox"/> Sewa Tahun _____	<input type="checkbox"/> Menumpang s.d Tahun _____
7	Bukti <input type="checkbox"/> Foto Pemilikan Tanah	<input type="checkbox"/> Sertifikat	<input type="checkbox"/> Surat Perjanjian _____	
		<input type="checkbox"/> Surat Keterangan Nomor _____	<input type="checkbox"/> Bukti Lain _____	
8	Aset Rumah di Tempat Lain	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	
9	Aset Tanah di Tempat Lain	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	
10	Pernah Mendapat Bantuan Perumahan	<input type="checkbox"/> Pernah	<input type="checkbox"/> > 20 Tahun	Program : _____
		<input type="checkbox"/> Belum Pernah	<input type="checkbox"/> ≤ 20 Tahun	
11	Jenis Kawasan	<input type="checkbox"/> KSPN	<input type="checkbox"/> Transmigrasi	<input type="checkbox"/> Rawan Bencana
		<input type="checkbox"/> KEK	<input type="checkbox"/> Perbatasan	<input type="checkbox"/> Dataran Banjir
		<input type="checkbox"/> Permukiman	<input type="checkbox"/> Hutan Lindung	<input type="checkbox"/> Dekat Jalur Berbahaya
		<input type="checkbox"/> Nelayan/Pesisir	<input type="checkbox"/> Pulau Kecil	<input type="checkbox"/> Lainnya _____
D KONDISI FISIK RUMAH				
1	Jenis Rumah / Bangunan	<input type="checkbox"/> Lokal / Tradisional	<input type="checkbox"/> Non Lokal	
2	Jenis Rumah Berdasarkan Struktur	<input type="checkbox"/> Tembok	<input type="checkbox"/> Tembok – Panggung	<input type="checkbox"/> Kayu
		<input type="checkbox"/> Setengah Tembok	<input type="checkbox"/> Kayu – Panggung	<input type="checkbox"/> Tapak
I ASPEK KESELAMATAN				
1	Kondisi Fondasi	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Foto
	Jenis	<input type="checkbox"/> Menerus	<input type="checkbox"/> Setempat	<input type="checkbox"/> Rolag
	Material	<input type="checkbox"/> Batu Belah	<input type="checkbox"/> Bata	<input type="checkbox"/> Lainnya _____
	Ukuran	Panjang _____ m	Dimensi _____x_____ cm (lebar x tinggi)	
	Kerusakan	_____ m		
	Tingkat Kerusakan	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Rusak Ringan	
		<input type="checkbox"/> Rusak Sebagian	<input type="checkbox"/> Rusak Total	
2	Kondisi Sloof / Balok Bawah	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Foto
	Material	<input type="checkbox"/> Beton	<input type="checkbox"/> Kayu	
	Ukuran	Panjang _____ m	Dimensi _____x_____ cm (lebar x tinggi)	
	Ikatan	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	
	Kerusakan	_____ m		
	Tingkat Kerusakan	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Rusak Ringan	
		<input type="checkbox"/> Rusak Sebagian	<input type="checkbox"/> Rusak Total	

FORMAT 5.4

3	Kondisi Kolom / Tiang	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Foto		
	Material	<input type="checkbox"/> Beton	<input type="checkbox"/> Kayu			
	Ukuran	Panjang _____ m	Dimensi _____ x _____ cm (lebar x tinggi)			
	Ikatan	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Ada			
	Kerusakan	_____ m				
	Tingkat Kerusakan	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Sebagian	<input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Total			
4	Kondisi Ring Balok / Balok Atas	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Foto		
	Material	<input type="checkbox"/> Beton	<input type="checkbox"/> Kayu			
	Ukuran	Panjang _____ m	Dimensi _____ x _____ cm (lebar x tinggi)			
	Ikatan	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Ada			
	Kerusakan	_____ m				
	Tingkat Kerusakan	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Sebagian	<input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Total			
5	Kondisi Struktur Atap	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Foto		
		Jumlah kuda-kuda : _____ buah				
	Material	<input type="checkbox"/> Kayu	<input type="checkbox"/> Baja Ringan	Lainnya _____		
	Ukuran	_____ m ²				
	Ikatan	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Ada			
	Tingkat Kerusakan	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Sebagian	<input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Total			
II ASPEK KOMPONEN BAHAN BANGUNAN						
1	Material Penutup Atap Terluas	<input type="checkbox"/> Genteng	<input type="checkbox"/> Jerami	<input type="checkbox"/> Rumbia	<input type="checkbox"/> Fiber cement	
		<input type="checkbox"/> Asbes	<input type="checkbox"/> Ijuk	<input type="checkbox"/> Lainnya		
		<input type="checkbox"/> Seng	<input type="checkbox"/> Daun-daun			
	Kondisi Penutup Atap	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Ringan	<input type="checkbox"/> Rusak Sebagian <input type="checkbox"/> Rusak Total			
2	Material Dinding Terluas (bagian luar)	<input type="checkbox"/> Tembok	<input type="checkbox"/> Tembok Tanpa Plesteran	<input type="checkbox"/> Plesteran Anyaman Bambu		
		<input type="checkbox"/> GRC / Asbes	<input type="checkbox"/> Kayu / Papan	<input type="checkbox"/> Lainnya		
	Kondisi Dinding	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Ringan	<input type="checkbox"/> Rusak Sebagian <input type="checkbox"/> Rusak Total			
3	Material Lantai Terluas	<input type="checkbox"/> Marmer/ Granit	<input type="checkbox"/> Plesteran	<input type="checkbox"/> Tanah		
		<input type="checkbox"/> Keramik	<input type="checkbox"/> Kayu	<input type="checkbox"/> Lainnya		
		<input type="checkbox"/> Ubin / Tegel	<input type="checkbox"/> Bambu			
	Kondisi Lantai	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Ringan	<input type="checkbox"/> Rusak Sebagian <input type="checkbox"/> Rusak Total			
III ASPEK KESEHATAN						
1	Jendela / Bukaan Cahaya	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Cukup	<input type="checkbox"/> Tidak Mencukupi		
	<input type="checkbox"/> Foto	<input type="checkbox"/> Ada	Ukuran _____ m ²			
2	Ventilasi	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Cukup	<input type="checkbox"/> Tidak Mencukupi		
	<input type="checkbox"/> Foto	<input type="checkbox"/> Ada	Ukuran _____ m ²			
3	MCK	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Rusak Ringan		
	<input type="checkbox"/> Foto	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Rusak Sebagian	<input type="checkbox"/> Rusak Total		
		Komunal	<input type="checkbox"/> Dekat	<input type="checkbox"/> Jauh		
4	Tangki Septik	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> > 10 m dari sumber air			
		<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> < 10 m dari sumber air			
			<input type="checkbox"/> Tidak Tahu			
		<input type="checkbox"/> Individu	<input type="checkbox"/> Komunal			
		<input type="checkbox"/> Kedap	<input type="checkbox"/> Cubluk	<input type="checkbox"/> Tidak Tahu		
IV ASPEK KECUKUPAN RUANG						
1	Jumlah Penghuni	_____ orang				
2	Luas Bangunan	Ukuran : _____ m x _____ m	<input type="checkbox"/> Cukup			
		Luas : _____ m ²	<input type="checkbox"/> Tidak Mencukupi			
3	Jumlah Kamar Tidur	_____ kamar				
4	Luas Tanah	Ukuran : _____ m x _____ m	Luas : _____ m ²			
E KETERSEDIAAN PSU						
1	Sumber/Akses Air Minum	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> PDAM	<input type="checkbox"/> Sumur	<input type="checkbox"/> Lainnya
2	Sumber Listrik	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> Lainnya	
3	Jalan	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Ada			
F	DOKUMENTASI	G KESIMPULAN PENILAIAN KONDISI RUMAH				

FORMAT 5.4

(Tampak Rumah dari depan, perspektif)	Rumah Layak Huni	
	Rumah Tidak Layak Huni	
	Rumah Rusak Total	
	Belum Ada Rumah	

BERSEDIA BERSWADAYA	<input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK
REKOMENDASI TFL	Perlu ada perbaikan :

..... 20.....

Tenaga Fasilitator LapanganCalon Penerima Bantuan

- (.....)(.....)
- Keterangan:
1. Isilah dengan tanda ✓

2. TFL perlu melampirkan foto pada tanda (☐ Foto) dan di ceklis bila dilampirkan

3. Informasi dapat ditambahkan berdasarkan kebutuhan

4. Kriteria simpulan:

- Apabila 3 komponen struktur minimal rusak anjang /total, maka rumah dikategorikan sebagai rumah tidak layak huni dan dapat diusulkan

- Apabila 2 komponen struktur minimal rusak Sebagian/total dan 3 komponen non struktur minimal rusak anjang /total atau tidak mencukupi, maka rumah dikategorikan sebagai rumah tidak layak huni dan dapat diusulkan

- Apabila semua komponen bangunan rusak total dan/atau membahayakan, maka rumah dikategorikan sebagai rumah rusak total

FORMAT 5.4

LAMPIRAN FORMAT PENILAIAN KUALITAS RUMAH	
ADMINISTRASI	
<u>FOTO KTP</u>	<u>FOTO KK</u>
<u>FOTO BUKTI PEMILIKAN TANAH</u>	<u>FOTO PEMILIK</u>
TAMPAK RUMAH	
<u>FOTO TAMPAK DEPAN</u>	<u>FOTO TAMPAK SAMBANG KANAN</u>
<u>FOTO TAMPAK SAMBANG KIRI</u>	<u>FOTO TAMPAK BELAKANG</u>
STRUKTUR EKSISTING	
<u>FOTO FONDASI / FONDASI + SLOOF / SLOOF²</u>	<u>FOTO KOLON / TANGG</u>
<u>FOTO RING BALOK</u>	<u>FOTO RANGKA ATAP</u>
NON – STRUKTUR EKSISTING	
<u>FOTO TANDING</u>	<u>FOTO MEK</u>
<u>FOTO TONGKAT BOKALAN</u>	<u>FOTO TUBIRAS</u>

FORMAT 5.5

IDENTIFIKASI KESWADAYAAN

Nomor BNBA :
Nama Penerima Bantuan :
NIK :
Alamat :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

1.	Bentuk Swadaya : Besaran/Jumlah :
	<div>FOTO BENTUK SWADAYA</div>

2.	Bentuk Swadaya : Besaran/Jumlah :
	<div>FOTO BENTUK SWADAYA</div>

3.	Bentuk Keswadayaan Lainnya			
	<div>Dukungan Keluarga</div> <div>Tulis nama lengkap dan tanda tangan</div> <div>(.....)</div>	<div>Gotong Royong KPB</div> <div>Tulis nama lengkap dan tanda tangan ketua KPB</div> <div>(.....)</div>	<div>Gotong Royong Warga</div> <div>Tulis nama lengkap dan tanda tangan Kepala Desa/Lurah</div> <div>(.....)</div>	<div>Dukungan Lainnya, (Sebutkan)</div> <div>Tulis nama lengkap dan tanda tangan ketua KPB</div> <div>(.....)</div>

Tenaga Fasilitator Lapangan

..... 20.....
Calon Penerima Bantuan,

(.....)

(.....)

Mengetahui dan menyetujui,
Kepala Desa/Lurah

(.....)

FORMAT 5.6

BERITA ACARA REMBUK WARGA
IDENTIFIKASI CALON TUKANG & PEKERJA BANTUAN STIMULAN RUMAH
SWADAYA

Pada hari ini..... tanggal bulan Tahun 20...., bertempat di
..... Desa/Kelurahan, Kecamatan,
Kab/Kota, Provinsi telah dilaksanakan rembuk warga
mengenai Identifikasi Calon Tukang & Pekerja untuk kegiatan Bantuan
Stimulan Rumah Swadaya oleh KPB,
dengan hasil Identifikasi sebagai berikut :

No	Data Calon Penerima Bantuan					Data Calon Tukang/Pekerja		
	Nama	NIK	Alamat	Umur	L/P	Nama	NIK	Alamat

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 20..

Tenaga Fasilitator Lapangan

Ketua KPB

(.....)

(.....)

Anggota Penerima Bantuan

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)
4. (.....)
5. (.....)
6. (.....)
7. (.....)
8. (.....)
9. (.....)

FORMAT 5.6

10. (.....)
11. (.....)
12. (.....)
13. (.....)
14. (.....)
15. (.....)
16. (.....)
17. (.....)
18. (.....)
19. (.....)
20. (.....)

Mengetahui,
Kepala Desa/Lurah/Pejabat Berwenang

(nama lengkap dan tanda tangan)

Catatan : halaman tanda tangan menjadi bagian dari isi Berita Acara (tidak boleh di lembar sendiri).
*) Coret yang tidak perlu

FORMAT 5.7

REKAPTULASI HASIL SELEKSI CALON PENERIMA BANTUAN STIMULAN RUMAH SWADAYA
BERDASARKAN KESEPAKATAN WARGA

Desa/Kelurahan
Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi

NO	NO BIMBA	NAMA	JENIS KELAMIN	NIK	NO. IKK	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	Bukti Kepemilikan/Penguasaan Tanah	Belum Pernah Mendapat Bantuan Perumahan	Penghasilan per Bulan	Kesejahteraan Bangunan								Kesejahteraan				Jenis Kegiatan (PKRS/PBRS)	Kesiapan Berwadaya	Rekomendasi Hasil Pemtuk	Catatan				
										Komponen Struktural				Komponen Non Struktural				Jendela/ Bukitnya Catanya	Ventilasi	MCK	Tangki Septik								
										Pondasi	Slab	Tiang/Kolom	Reng Balok	Rangka Atap	Penutup Atap	Dinding	Pengisi	Kusen	Lantai										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27			
1	1	SAMUDRA	P	3002240303000	3002240303000	RTDARAHATI RTD																				RTD dan RTD RTD RTD RTD			
2	2	PAK RTD	L	3002240303000	3002240303000	RTDARAHATI RTD																							
3	3	MAMUD	P	3002240303000	3002240303000	RTDARAHATI RTD																							

Keterangan : √ = tersedia / memenuhi / layak, x = tidak tersedia/tidak memenuhi/tidak layak
*) coret yang tidak perlu

..... 20..

Kepala Desa/Lurah

Wakil dari Peserta/CPB

Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

FORMAT 5.9

KOP DESA/KELURAHAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH *)
NOMOR :

TENTANG
PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN STIMULAN RUMAH SWADAYA

TAHUN 20..

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Berita Acara Pembentukan Kelompok tanggal perlu menetapkan Kelompok Penerima Bantuan yang terdiri atas penerima bantuan pada kegiatan Bantuan Stimulan Rumah Swadaya;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa/Lurah *) tentang Pembentukan Kelompok Penerima Bantuan Stimulan Rumah Swadaya Tahun 20....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH *) TENTANG
PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA BANTUAN STIMULAN RUMAH
SWADAYA TAHUN 20..
KESATU : Membentuk Kelompok Penerima Bantuan Stimulan Rumah Swadaya yang selanjutnya disebut KPB **), dengan susunan keanggotaan sebagaimana berikut:

No.	Nama	Alamat	Struktur Keanggotaan
1.	Ketua merangkap anggota
2.			Sekretaris merangkap anggota
3.			Bendahara merangkap anggota
4.			Anggota
dst. 20.			Anggota

KEDUA : Nama-nama anggota KPB sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU diperoleh berdasarkan hasil verifikasi dan kesepakatan Calon Penerima Bantuan sesuai dengan kriteria dan persyaratan.
KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Catatan:

*) coret yang tidak perlu
**) diisi dengan angka romawi seperti KPB I, KPB II, KPB III, dan seterusnya, atau Nama KPB berdasarkan kesepakatan rembuk warga

Ditetapkan di
Tanggal.....
Kepala Desa/Lurah *.....

Stempel

(nama lengkap, NIP, dan tandatangan)

FORMAT 5.10

SURVEI TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

Berdasarkan hasil rekapitulasi kebutuhan bahan bangunan dan memperhatikan Keputusan Bupati/Walikota Nomor Tanggaltentang (standar harga satuan bahan bangunan kabupaten/kota), telah dilakukan survei harga bahan bangunan oleh:
Nama KPB :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Tanggal survei :
Tanggal dibuat laporan :

A. Harga Satuan Bahan Bangunan

No	Bahan Bangunan	Satuan	Standar Harga Satuan Kabupaten / Kota *)	Survei Harga Satuan yang disepakati **)	Keterangan
1	Semen	sak			
2	Pasir Pasang	m ³			
3	Pasir Beton	m ³			
4	Batu Bata	bh			
5	Batako	bh			
6	Batu pecah	m ³			
7	Besi Φ 8 mm	btg			
8	Besi Φ 10 mm	btg			
9	Papan 2/20	bh			
10	Papan 3/20	bh			
11	Kayu 5/7	btg			
12	Kayu 5/10	btg			
13	Kayu 6/12	btg			
14	Kayu 8/12	btg			
15	Kayu 10/10	btg			
16	Seng	bh			
17	Genteng	bh			
18	Paku	kg			
19	Closet Jongkok	unit			
20	Kran	bh			
21	Pipa	btg			
22	Dst sesuai kebutuhan				

B. Kelengkapan Administrasi Toko

Data	Isian
Nama Toko	
Nama Pemilik	
NIK Pemilik	
Alamat Toko	
NPWP Usaha	

FORMAT 5.10

SIUP	
SITU	
Sarana Angkutan	
Nomor Rekening	
Nama Bank	

Didampingi oleh,
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

Perwakilan KPB,
Ketua

(.....)

Disahkan oleh,
~~Tim Teknis Kab./Kota~~
PPK Bantuan Stimulan
Rumah Swadaya

(.....)

Catatan:
*) Lampiran Keputusan Bupati/Walikota tentang Standar Harga Satuan Bahan Bangunan Kabupaten/Kota
**) Harga satuan sudah termasuk pajak dan biaya pengiriman sampai di lokasi yang disepakati

FORMAT 5.11

BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN
PEMILIHAN TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

Pada hari ini..... tanggal bulan Tahun 20...., bertempat di Desa/Kelurahan, berdasarkan hasil survei toko/penyedia bahan bangunan yang telah dilaksanakan sebelumnya, dilaksanakan rembuk warga untuk menyepakati pemilihan toko/penyedia bahan bangunan tempat pembelian bahan bangunan pada kegiatan BSRS oleh KPB

Berdasarkan hasil rembuk, KPB bersepakat menunjuk
Toko/Penyedia Bahan Bangunan :
Pemilik Toko/Penyedia :
NIK Pemilik Toko/Penyedia :
NPWP Usaha :
Alamat :

untuk menyediakan bahan bangunan seluruh anggota KPB sesuai dengan kualitas dan kuantitas dalam DRPB, dengan kelengkapan dokumen sebagai penyedia bahan bangunan, sebagai berikut:

- 1. SIUP dengan nomor: Tanggal dan alamat sesuai dengan SITU dengan nomor Tanggal / Dokumen lain yang menyatakan keberadaan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dari pejabat yang berwenang *)
- 2. rekening khusus untuk kegiatan BSRS pada bank yang sama dengan bank penyalur

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tenaga Fasilitator Lapangan 20..
Ketua KPB

(.....) (.....)
Anggota Penerima Bantuan
1. (.....) 2. (.....) 3. (.....)
4. (.....) 5. (.....) 6. (.....)
7. (.....) 8. (.....) 9. (.....)
10. (.....) 11. (.....) 12. (.....)
13. (.....) 14. (.....) 15. (.....)
16. (.....) 17. (.....) 18. (.....)
19. (.....) 20. (.....)

*) Isi sesuai hasil survei toko/penyedia bahan bangunan

FORMAT 5.12

PERMOHONAN BANTUAN STIMULAN RUMAH SWADAYA

....., 20..

Kepada Yth.:

Bupati/Walikota

c.q. Dinas (*dusi dinas pengampu DAK bidang perumahan*)

Perihal : Permohonan Kegiatan Bantuan Stimulan Rumah Swadaya Tahun 20.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	.....
Umur	:	..... Tahun
Pekerjaan	:	.....
Alamat	:	Jl.
	
		Desa/Kelurahan
		Kecamatan
		Kabupaten/Kota

- Dengan ini menyatakan bahwa saya:
- 1. Warga Negara Indonesia dan sudah berkeluarga;
 - 2. memiliki tanah/ menguasai tanah*) dengan bukti kepemilikan/bukti penguasaan *) yang jelas dan sah;
 - 3. belum memiliki rumah/memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni *);
 - 4. belum pernah memperoleh BSRS atau bantuan perumahan sejenis dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - 5. berpenghasilan maksimum sebesar UMK/P **); dan
 - 6. bersedia mengikuti ketentuan program.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, saya mengajukan permohonan untuk dapat diberikan BSRS tahun 20...

- Sebagai kelengkapan permohonan ini, bersama ini saya lampirkan:
- a. salinan KTP dan KK yang masih berlaku;
 - b. surat pernyataan penghasilan diketahui kepala desa/lurah/instansi tempat bekerja*);
 - c. fotokopi sertifikat hak atas tanah/surat bukti kepemilikan tanah/surat keterangan menguasai tanah dari kepala desa/lurah/camat*);
 - d. surat pernyataan mengikuti program;
 - e. rencana teknis dan RAB; dan
 - f. kuitansi bukti penerimaan uang yang telah saya tanda tangani.

Demikian surat permohonan ini beserta lampirannya saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggung jawab terhadap kebenaran isinya, untuk kiranya dapat dikabulkan.

Mengetahui dan menyetujui,	
Kepala Desa/Lurah	Pemohon,
(nama lengkap dan tanda tangan)	(nama lengkap dan tanda tangan)

Catatan:

*) coret yang tidak perlu

**) dipilih nilai rupiah tertinggi

FORMAT 5.13

SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NIK :
Umur :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini menyatakan dan menerangkan bahwa penghasilan keluarga saya rata-rata sebesar Rp..... per bulan sementara besaran Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) sebesar Rp..... dan besaran Upah Minimum Provinsi (UMP) sebesar Rp..... Surat pernyataan ini saya buat untuk melengkapi administrasi dalam pengusulan Bantuan Stimulan Rumah Swadaya Tahun 20...

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Lurah/Kepala Desa/Pejabat Berwenang	(kota), (tanggal-bulan-tahun) Yang membuat pernyataan,
---	---

Stempel

(nama lengkap dan tanda tangan) (nama lengkap dan tanda tangan)

*) coret yang tidak perlu

FORMAT 5.14

KOP DESA/KELURAHAN

SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN / PENGUASAAN HAK ATAS TANAH

Nomor:

Yang bertanda tangan ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Berdasarkan 169anjang tanah Desa/Kelurahan, Kecamatan,
Kabupaten/Kota Provinsi dengan ini menerangkan bahwa:

1. Sebidang tanah milik/dikuasai(Penerima Bantuan), berupa tanah kering seluas m² dengan batas-batas:
Utara :
Timur :
Selatan :
Barat :
Sungguh-sungguh adalah hak milik dari/dikuasai oleh:
..... (diisi nama Penerima Bantuan)
Alamat....., Desa/Kel..... Kecamatan.....,
Kabupaten/Kota....., Provinsi.....
2. Pemilik/penguasa tanah tersebut adalah warga Negara Indonesia, pekerjaan
3. Tanah tersebut adalah benar atas nama (Penerima Bantuan) dan tidak menjadi perselisihan dengan pihak lain, baik mengenai haknya maupun batas-batasnya.
4. Tanah tersebut digunakan untuk perumahan.
5. Petuk D, Girik, Ieter C, Pepipil, Sertifikat Tanah, atau sejenisnya atas tanah tersebut tidak ada karena : (hilang / musnah/rusak/tidak tertib *)

.....20..
Camat/Kepala Desa/Lurah

Stempel
(nama lengkap dan tanda tangan)

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT 5.15

SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI PROGRAM
BANTUAN STIMULAN RUMAH SWADAYA (BSRS)

Nama

:

Umur

:

Tahun

Pekerjaan

:

Alamat

:

Jl.

:

Desa/Kelurahan

:

Kecamatan

:

Kabupaten/Kota

:

Provinsi

:

dengan ini menyatakan:

1. memiliki keterbatasan daya beli karena berpenghasilan rendah;
2. memiliki tanah/menguasai tanah*) dengan bukti legal, tidak dalam status sengketa, dan sesuai tata ruang wilayah;
3. belum memiliki rumah/memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni*);
4. belum pernah memperoleh Bantuan Stimulan Rumah Swadaya atau bantuan perumahan sejenis dalam jangka waktu 10 tahun terakhir;
5. akan menggunakan dana bantuan sesuai ketentuan dan sanggup menyelesaikan peningkatan kualitas/pembangunan baru*) rumah sesuai dengan rencana teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sehingga menjadi layak huni dalam tahun anggaran berjalan;
6. akan menghuni rumah yang telah ditingkatkan kualitasnya/dibangun*) melalui BSRS dan tidak akan memindahtangankan kepada pihak lain tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
7. bersedia diaudit oleh pihak yang berwenang;
8. memberi kuasa kepada PPK atau pihak yang ditunjuk PPK untuk melihat dan melakukan mutasi isi rekening penyaluran bantuan; dan
9. bersedia menerima sanksi berupa pengembalian dana bantuan yang tidak saya manfaatkan sesuai ketentuan pelaksanaan kegiatan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, saya bersedia dituntut di hadapan hukum sesuai peraturan perundang-undangan.

Mengetahui,
Kepala Desa/Lurah

....., 20..
Yang menyatakan,

(.....)
*)

coret

yang

(.....)
tidak

perlu

FORMAT 5.16

KUITANSI

Sudah Terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Dinas
..... (diisi nama dinas pengampu DAK menu
rumah Swadaya)

Jumlah Uang : (terbilang)

Untuk Pembayaran : Bantuan Stimulan Rumah Swadaya (BSRS)
berupa Uang untuk Pembangunan Baru/
Peningkatan Kualitas*) bagi Penerima Bantuan
Atas Nama Nomor BNBA....
Desa/Kelurahan*) Kecamatan
....., Kabupaten/Kota*)

Jumlah : Rp.....

Menyetujui, 20....
Pejabat Pembuat Komitmen Yang Menerima,

(stempel)

.....
NIP.



Catatan:
*) coret yang tidak perlu

FORMAT 5.17

GAMBAR TEKNIS

Jenis Kegiatan : Bantuan Pembangunan Baru Rumah Secara Swadaya
Untuk Pemukiman Kembali /Konsolidasi Permukiman *)

Nomor BNBA :
NIK :
Nama Penerima Bantuan :
Alamat :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

A. Gambar Foto Rumah/Tanah Kondisi Awal dan Rencana Usulan

Foto Kondisi Awal

Tampak Perspektif Rumah Rusak Total/Tanah Matang

Kondisi Awal **)					Rencana Usulan				
Ukuran rumah	:		m ²		Ukuran rumah	:		m ²	
Kondisi Struktur		jenis konstruksi	172anj ang total		Kondisi Struktur		jenis konstruksi	172anj ang total	
- Pondasi				m	- Pondasi				m
- Sloof				m	- Sloof				m
- Kolom/tiang				m	- Kolom/tiang				m
- Ring Balok				m	- Ring Balok				m
- Kerangka Atap				m ²	- Kerangka Atap				m ²
Kondisi Struktur	Non	jenis konstruksi	luas total		Kondisi Struktur	Non	jenis konstruksi	luas total	
- Penutup atap				m ²	- Penutup atap				m ²
- Dinding pengisi				m ²	- Dinding pengisi				m ²
- Kusen				m ²	- Kusen				m ²
- Lantai				m ²	- Lantai				m ²
Akses Sanitasi					Akses Sanitasi				
Akses Air Minum					Akses Air Minum				
Pencahayaan			%		Pencahayaan			%	
Penghawaan			%		Penghawaan			%	
Titik koordinat	:		LU		Titik koordinat	:		LU	
	:		BT			:		BT	

**) Rumah Dibongkar Seluruhnya/Rusak Total

B. Gambar Rencana Usulan (Skala NTS)

1. Denah, Detail Pondasi, dan Detail Pembalokan

FORMAT 5.17

2. Tampak Depan	3. Tampak Belakang
4. Tampak Samping Kanan	5. Tampak Samping Kiri
6. Potongan Melintang	7. Potongan Memanjang

..... 20..

Diajukan oleh,

Ketua KPB

Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

Disahkan oleh,
PPK

Difasilitasi oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan

(.....)

(.....)

*) coret yang tidak perlu

FORMAT 5.18

SPESIFIKASI TEKNIS

Jenis Kegiatan : Pembangunan Baru/Peningkatan Kualitas*)

Nomor BNBA	:	<div>FOTO PERSPEKTIF KONDISI AWAL RUMAH</div>
NIK	:	
Nama Penerima Bantuan	:	
Alamat	:	
Desa/Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Kabupaten/Kota	:	

A. Gambar Foto Rumah Kondisi Awal (0%) dan Rencana Usulan

FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI	SKETSA	FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI
	<div></div>	
FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI		FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI
FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI		FOTO KOMPONEN RUMAH YANG AKAN DIPERBAIKI

FORMAT 5.18

Kondisi Awal					Rencana Usulan				
Ukuran rumah	:		m ²		Ukuran rumah	:		m ²	
Kondisi Struktur		jenis konstruksi	175sanj ang total		Kondisi Struktur		jenis konstruksi	175sanj ang total	
- Pondasi				m	- Pondasi				m
- Sloof				m	- Sloof				m
- Kolom/tiang				m	- Kolom/tiang				m
- Ring Balok				m	- Ring Balok				m
- Kerangka Atap				m ²	- Kerangka Atap				m ²
Kondisi Struktur	Non	jenis konstruksi	luas total		Kondisi Struktur	Non	jenis konstruksi	luas total	
- Penutup atap				m ²	- Penutup atap				m ²
- Dinding pengisi				m ²	- Dinding pengisi				m ²
- Kusen				m ²	- Kusen				m ²
- Lantai				m ²	- Lantai				m ²
Akses Sanitasi					Akses Sanitasi				
Akses Air Minum					Akses Air Minum				
Pencahayaan			%		Pencahayaan			%	
Penghawaan			%		Penghawaan			%	
Titik koordinat	:		LU		Titik koordinat	:		LU	
	:		BT			:		BT	

..... 20..

Diajukan oleh,

Ketua KPB

Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

Disahkan oleh,
PPK

Difasilitasi oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan

(.....)

(.....)

*) coret yang tidak perlu

FORMAT 5.19

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
BANTUAN STIMULAN RUMAH SWADAYA

Nomor BNBA :
NIK :
Nama Penerima Bantuan :
Alamat :
Desa/ Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/ Kota :
Provinsi :
Jenis Kegiatan : PB/PK/ Bantuan Pembangunan Baru Rumah
Secara Swadaya Untuk Pemukiman Kembali
/Konsolidasi Permukiman *)

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA/BAHAN (Rp)		
					Dana Bantuan	SWADAYA	
						Dana Tunai	Memakai Bahan Bangunan Lama
I	Pekerjaan Persiapan						
	Bongkar Rumah Lama	Is					
II	Pekerjaan Pondasi						
1	Galian Tanah Pondasi	M ³					
2	Urugan Pasir	M ³					
3	Pasangan Pondasi	M ³					
	- Semen @ 40 kg/50 kg	Zak					
	- Pasir Beton	M ³					
	- Batu Kali	M ³					
4	Urugan kembali	M ³					
III	Pekerjaan Sloof						
1	Pekerjaan bekisting	M ³					
2	Cor Beton Sloof, Ukuran.....						
	- Besi beton Φ10 mm SNI	Btg					
	- Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg					
	- Semen @ 40 kg/50 kg	Zak					
	- Pasir Beton	M ³					
	- Batu Pecah	M ³					
IV	Pekerjaan Kolom						
1	Pekerjaan bekisting	M ²					
2	Cor Beton Kolom, Ukuran..... min. T=3m	Bh					
	- Besi beton Φ10 mm SNI	Btg					
	- Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
	- Batu pecah	M ³					
3	Tiang Kayu						
	- Balok Kayu 10/10	Btg					
	- Balok Kayu 8/12	Btg					
V	Dinding Permanen						
1	Tembok	M ²					
	- Pasir Pasang	M ³					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
	- Batu Bata atau Batako	Bh					
2	Pekerjaan Plester						

FORMAT 5.19

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA/BAHAN (Rp)		
					Dana Bantuan	SWADAYA	
						Dana Tunai	Memakai Bahan Bangunan Lama
	- Pasir Pasang	M ³					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
3	Papan						
	- Papan, Ukuran.....	Lbr					
	- Kayu, Ukuran.....	Btg					
VI	Pekerjaan Pintu dan Jendela						
	- Kusen Pintu, Ukuran.....	Unit					
	- Kusen Jendela, Ukuran.....	Unit					
	- Kusen Ventilasi, Ukuran.....	Unit					
	- Daun Pintu Kayu, Ukuran.....	Unit					
	- Daun Jendela Kayu, Ukuran.....	Unit					
	- Daun Jendela Kaca, Ukuran.....	Unit					
	- Handle Pintu dan Kunci Pintu	Set					
	- Handle Jendela dan Kunci Jendela	Set					
	- Engsel Pintu	Set					
	- Engsel Jendela	Set					
VII	Ring Balok						
1	Pekerjaan bekisting	M ³					
2	Pekerjaan Cor Beton						
	- Besi beton Φ 10 mm SNI	Btg					
	- Besi beton Φ 8 mm SNI	Btg					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
	- Pasir beton	M ³					
	- Batu pecah	M ³					
VIII	Pekerjaan Struktur Atap						
	- Kayu rangka kuda-kuda, Ukuran	Btg					
	- Kayu gapit, Ukuran	Btg					
	- Kayu gordeng, Ukuran	Btg					
	- Kayu Reng dan Usuk, Ukuran	Btg					
IX	Pekerjaan Penutup Atap						
1	Penutup Atap						
	- Seng gelombang (0,2 cm x 80 cm x 180 cm), atau	Lbr					
	- Genteng	Bh					
	- Bahan penutup atap lainnya yang diijinkan	Lbr					
2	Bubungan Atap	Bh					
	- Seng	Lbr					
	- Genteng	Bh					
	- Bahan penutup atap lainnya yang diijinkan	Lbr					
X	Pekerjaan Lantai						
1	Lantai Rabat Campuran minimal 1:5, T=.....	M ²					
	- Semen @ 40 kg / 50 kg	Zak					
	- Pasir pasang	M ³					
2	Lantai Papan	M ²					
	- Papan, Ukuran.....	Lbr					
	- Kayu, Ukuran.....	Btg					
XI	MCK						

FORMAT 5.19

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)	SUMBER DANA/BAHAN (Rp)		
					Dana Bantuan	SWADAYA	
						Dana Tunai	Memakai Bahan Bangunan Lama
	- Tangki Septik	Unit					
	- Closet Jongkok/Duduk	Unit					
	- Pipa Air Bersih, Ukuran 3/4";1/2"	Btg					
	- Pipa Air Kotor, Ukuran 3"	Btg					
	- Kran	Bh					
	- Pintu Kamar Mandi	Set					
XII	Lain-lain						
	- Paku	Kg					
	- Kawat	Kg					
	- Dll						
XIII	Komponen Bangunan						
	- Rumah Rakitan	Set					
	- Tempayan Air	Bh					
	- Dll						
XIV	Upah Kerja						
	- Tukang	Oh					
	- Pembantu Tukang	Oh					
	JUMLAH			Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

Catatan : uraian pekerjaan ditulis sesuai dengan kebutuhan (dapat mengganti atau menghapus sebagian pekerjaan yang tidak sesuai).

....., 20..

Diajukan oleh,

Ketua KPB

Penerima Bantuan

(.....)

(.....)

Disahkan oleh,
PPK

Difasilitasi oleh,
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT 5.20

LEMBAR VERIFIKASI PROPOSAL BANTUAN STIMULAN RUMAH SWADAYA

Desa/Kelurahan :
Kabupaten/ Kota :
Provinsi :

Jumlah Penerima Bantuan :orang

No	Nama Calon Penerima Bantuan	Nomor BNBA	NIK	Alamat	PKRS/ PBRs	Kelengkapan dan Kebenaran								Disetujui				
						A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	B1	B2	B3	Ya	Tidak
1																		
2																		
n																		

- Keterangan:

 - A1. Surat Permohonan
 - A2. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - A3. Salinan Kartu Keluarga (KK)
 - A4. Slip penghasilan/ Surat pernyataan penghasilan
 - A5. Salinan sertifikat tanah atau bukti kepemilikan/penguasaan tanah dari pejabat yang berwenang
- A6. Surat pernyataan mengikuti program

A7. Identifikasi Keswadayaan

A8. Kuitansi

B1. Lembar verifikasi Calon Penerima Bantuan

B2. Spesifikasi Teknis/Gambar Teknis

B3. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rekomendasi Verifikator

No	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Stempel Lembaga/Instansi	Tanggal	Keterangan/Catatan
1	Tenaga Fasilitator Lapangan				
2	PPK .....	..... NIP			

FORMAT 5.21

KEPUTUSAN BUPATI/WALIKOTA.....
NOMOR :...../20.....

TENTANG

PENERIMA BANTUAN STIMULAN RUMAH SWADAYA KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 20.....
BUPATI/WALIKOTA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan penetapan penerima bantuan dalam Petunjuk Operasional Penyelenggaraan Dana Alokasi Khusus Infrastruktur dan berdasarkan hasil verifikasi PPK Kabupaten/Kota dalam surat nomor tertanggal perihal, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati/Walikota tentang Penerima Bantuan Stimulan Rumah Swadaya Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran 20...;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
3. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor ... Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor ...);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor ... Tahun 2020 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);

FORMAT 5.21

- 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor ...);
- 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ... Tahun ... tentang Petunjuk Operasional Penyelenggaraan Dana Alokasi Khusus Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);
- 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor tentang Bantuan dan Kemudahan Perumahan Swadaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor);
- 9. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota ... Tahun ... Nomor ...);
- 10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Nomor Tanggal

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI/WALIKOTA TENTANG PENERIMA BANTUAN STIMULAN RUMAH SWADAYA KABUPATEN/KOTATAHUN ANGGARAN 20.....
- KESATU : Menetapkan Penerima Bantuan Stimulan Rumah Swadaya Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran 20..., yang selanjutnya disebut Penerima bantuan dengan susunan Penerima bantuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Penerima bantuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib memanfaatkan dana bantuan guna membeli

FORMAT 5.21

- bahan bangunan dan membayar upah kerja untuk peningkatan kualitas/pembangunan baru secara sungguh-sungguh sesuai peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Dana bantuan disalurkan ke rekening penerima bantuan melalui Rekening Kas Umum Daerah pada Bank..... Dengan Nomor Rekening
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat dari ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Perumahan dan Permukiman Menu Rumah Swadaya.
- KELIMA : Keputusan Bupati/Walikota mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Dinas (diisi nama dinas pengampu bidang perumahan dan permukiman) Kabupaten/Kota
2. Pejabat Pembuat Komitmen Bantuan Stimulan Rumah Swadaya Kabupaten/Kota
3. Bank (diisi nama bank penyalur);
4. Tenaga Fasilitator Lapangan; dan
5. Penerima Bantuan

Ditetapkan di
pada tanggal 20..
BUPATI/WALIKOTA
.....

(huruf kapital tanpa gelar)

Disahkan di
pada tanggal 20....
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN/KOTA

(huruf kapital tanpa gelar)
NIP.

FORMAT 5.21

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI/WALIKOTA.....
NOMOR :
TENTANG PENERIMA BANTUAN STIMULAN RUMAH SWADAYA
KABUPATEN/KOTA TAHUN ANGGARAN 20.....

DAFTAR PENERIMA BSRS

NO	NO BNBA	NAMA	JENIS KELAMIN	NO KTP	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	DESA/ KELURAHAN, KECAMATAN	BESAR BANTUAN (Rp)	UNIT KERJA BANK PENYALUR	
								NAMA	KODE
1									
2									
3									
4									
5									
dst									

BUPATI / WALIKOTA
.....

(huruf kapital tanpa gelar)

FORMAT 5.22

DAFTAR RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN (DRPB)

Nomor BNBA

Nama Penerima Bantuan

NIK

Alamat

Desa/Kelurahan

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Nomor Rekening Penerima Bantuan

A. Jumlah Dana yang ditransfer ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan untuk pembelian bahan bangunan (Tahap I)

No	Jenis Bahan Bangunan	Volume (satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
TOTAL HARGA PEMBELIAN				
Terbilang :				

Jumlah Dana yang ditransfer ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan untuk pembelian bahan bangunan (Tahap II)

No	Jenis Bahan Bangunan	Volume (satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
TOTAL HARGA PEMBELIAN				
Terbilang :				

Disanggupi oleh:

Nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan

Alamat Toko/Penyedia Bahan Bangunan

Nomor Rekening Bank Toko/Penyedia BB

Toko/Penyedia Bahan Bangunan

(.....)

B. Jumlah dana yang ditarik tunai untuk upah kerja (Tahap I)

No	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja PB/PK *)	
TOTAL TARIK TUNAI		
Terbilang :		

Jumlah dana yang ditarik tunai untuk upah kerja (Tahap II)

No	Uraian	Jumlah Harga (Rp)
1	Upah Kerja PB/PK *)	
TOTAL TARIK TUNAI		
Terbilang :		

FORMAT 5.22

C. Total dana yang ditarik (A + B)

Dana yang ditarik (Rp)	
Terbilang :	

..... 20...

Diajukan oleh:
Penerima Bantuan

Disahkan oleh:
PPK BSRS Kab/Kota

(.....)
Difasilitasi oleh:
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)

*j) Coret yang tidak perlu

FORMAT 5.23

BERITA ACARA
PERUBAHAN DOKUMEN PERENCANAAN KEGIATAN

Pada hari initanggalbulan.....tahun
.....telah dilaksanakan musyawarah KPB untuk membicarakan
perubahan dokumen perencanaan kegiatan meliputi Rencana Anggaran
Biaya (RAB) dan Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) yang telah
diajukan dalam dokumen proposal.

Perubahan dokumen didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3. Dst.

Adapun hasil kesepakatan perubahan dokumen perencanaan kegiatan
untuk;

Nama :
No. BNBA :
NIK :
Alamat :
Besaran Bantuan : Rp.

adalah sebagai berikut :

A. Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB):

No	Usulan Awal				Usulan Perubahan			
	Uraian Pekerjaan	Volume (satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Uraian Pekerjaan	Volume (satuan)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)

B. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap I:

No	Usulan Awal			Usulan Perubahan		
	Material	Volume (satuan)	Rp	Material	Volume (satuan)	Rp

C. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap II:

No	Usulan Awal			Usulan Perubahan		
	Material	Volume (satuan)	Rp	Material	Volume (satuan)	Rp

FORMAT 5.23[illegible]

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan bahwa penerima bantuan bertanggung jawab atas perubahan ini dan waktu pelaksanaan dalam tahun anggaran berjalan.

```
..... tgl.....
```

Disanggupi oleh:
Toko / Penyedia*)

Diajukan oleh:
Ketua KPB Penerima Bantuan

(.....) (.....) (.....)

Disahkan oleh:
PPK BSRS Kab/Kota

Difasilitasi oleh:
Tenaga Fasilitator
Lapangan

(.....)

(.....)

FORMAT 5.24

PERJANJIAN KERJA SAMA
PEMBELIAN BAHAN BANGUNAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun di tempat, dalam rangka pelaksanaan Bantuan Stimulan Rumah Swadaya, berdasarkan hasil survei dan Berita Acara Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tanggal.....20... telah diadakan Perjanjian Kerja Sama antara:

Nama :
NIK :
Jabatan : Ketua KPB
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :

Bertindak untuk dan atas nama KPB sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama Pemilik Toko/Penyedia :
NIK Pemilik Toko/Penyedia :
Nama Toko/Penyedia :
NPWP Toko/Penyedia :
Nama Bank :
No. Rekening Toko/Penyedia :
Alamat Toko/Penyedia (sesuai SITU) :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Bertindak untuk dan atas nama Toko/Penyedia Bahan Bangunan yang ditunjuk oleh KPB sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK bersepakat dengan substansi kesepakatan sebagai berikut:

PIHAK PERTAMA menyatakan:

- 1. Melakukan pemesanan bahan bangunan sesuai Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) kepada PIHAK KEDUA;
- 2. Melakukan pemeriksaan terhadap bahan bangunan yang diterima dari PIHAK KEDUA dan menandatangani tanda terima pengiriman bahan

FORMAT 5.24

bangunan setelah bahan bangunan yang diterima dinyatakan sesuai dengan DRPB;

3. Melakukan pembayaran dengan cara transfer ke rekening toko/penyedia bahan bangunan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai kesepakatan setelah bahan bangunan lengkap dan sesuai diterima;
4. Tidak meminta atau menukar bahan bangunan dengan dana tunai dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan :

1. Sanggup menyediakan bahan bangunan yang legal atau sah menurut hukum dengan kualitas/jenis/merek dan kuantitas/jumlah sesuai Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) tahap 1 dan tahap 2 yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA;
2. Harga bahan bangunan yang ditawarkan/disanggupi sudah termasuk pajak dan biaya transportasi sampai di lokasi yang disepakati, serta tidak melebihi standar harga bahan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dalam perjanjian kerja sama ini;
3. Sanggup mengirim bahan bangunan sesuai dengan DRPB yang dipesan oleh PIHAK PERTAMA ke tempat PIHAK PERTAMA paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya DRPB yang sudah disahkan;
4. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak DRPB diterima, belum dilakukan pengiriman bahan bangunan tanpa adanya konfirmasi, maka PIHAK PERTAMA berhak memberikan peringatan kepada PIHAK KEDUA;
5. Apabila PIHAK KEDUA tidak mengindahkan peringatan PIHAK PERTAMA maka PIHAK PERTAMA dapat melakukan pemutusan perjanjian kerja sama secara sepihak dan melaporkan PIHAK KEDUA kepada aparaturnya penegak hukum yang berwenang;
6. Membuat nota pembelian barang dan tanda terima penyerahan bahan bangunan sesuai DRPB dengan dibubuhi cap/tanda tangan;
7. Tidak akan menerima pengembalian/penggantian bahan bangunan dari PIHAK PERTAMA untuk dijadikan/diganti dengan uang atau barang lain yang bukan bahan bangunan dalam DRPB; dan
8. Tidak akan memberikan dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya yang sudah diterima melalui transfer dari PIHAK PERTAMA kepada penerima bantuan dan/atau pihak lain.

FORMAT 5.24

Dalam hal terjadi wanprestasi terhadap kesepakatan ini maka PARA PIHAK akan menyelesaikan permasalahan tersebut dengan musyawarah untuk mufakat.

Perjanjian Kerja Sama pembelian bahan bangunan ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup untuk dijadikan pedoman oleh PARA PIHAK.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat oleh PARA PIHAK dengan penuh kesadaran dan tidak ada paksaan dari pihak lain serta untuk ditaati. Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,		PIHAK PERTAMA,
Toko/Penyedia	Bahan	Ketua KPB
Bangunan		

(.....)	(.....)
---------	---------

Diketahui/disaksikan oleh,	
PPK BSRS Kabupaten/Kota	Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)	(.....)
---------	---------

Catatan : - isian format dapat disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan selama diperlukan dan tidak melanggar ketentuan.

FORMAT 5.25

KONTRAK/PERJANJIAN KERJA

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun (.../.../20...) dalam rangka pelaksanaan Bantuan Stimulan Rumah Swadaya, berdasarkan Berita Acara Rembuk Identifikasi Calon Tukang/Pekerja Tanggal.....20... telah diadakan Kontrak/Perjanjian Kerja antara:

I. Nama :

NIK :
Jabatan : Ketua KPB
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Bertindak untuk dan atas nama KPB
sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama :

NIK :
Jabatan : Kepala Tukang
Alamat Lengkap :
.....
Bertindak untuk dan atas nama kelompok tukang yang ditunjuk oleh KPB sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK

Selanjutnya PARA PIHAK menerangkan sebagai berikut:

- a. Bahwa PIHAK PERTAMA hendak membangun/memperbaiki rumah milik PIHAK PERTAMA di lokasi kegiatan Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kota Provinsi
- b. Bahwa PIHAK PERTAMA memerlukan tenaga dan keterampilan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan seluruh pekerjaan hingga selesainya pekerjaan tersebut sesuai dengan rencana dan diterima baik oleh PIHAK PERTAMA;
- c. Bahwa PIHAK KEDUA bersedia dan mempunyai kesanggupan untuk menerima penugasan PIHAK PERTAMA dalam melakukan pembangunan/perbaikan rumah milik PIHAK PERTAMA;
- d. Bahwa pelaksanaan pekerjaan dilakukan di bawah pengawasan PIHAK PERTAMA didampingi tenaga pendamping dengan mengacu kepada ketentuan teknis rumah layak huni.

FORMAT 5.25

Berdasarkan hal tersebut di atas maka PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan perjanjian kerja dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA berupa pembangunan/perbaikan rumah milik PIHAK PERTAMA di Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kota Provinsi
- (2) PIHAK KEDUA bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai dengan uraian sebagai berikut:
- a. Mengerjakan penugasan dari PIHAK PERTAMA berupa pembangunan/perbaikan rumahnya sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
 - b. Melaksanakan pembangunan/perbaikan rumah sesuai dengan kaidah-kaidah pembangunan/perbaikan rumah berdasarkan gambar teknis/spesifikasi teknis.
 - c. Bertanggung jawab terhadap keselamatan dan kesehatan kerja anggotanya.

Pasal 2

Perjanjian kerja dimaksud dalam Pasal 1 berlangsung dalam jangka waktu hari.

Pasal 3

- 1) PIHAK KEDUA wajib menjalankan tugas selama masa perjanjian kerja dan diberikan upah kerja oleh PIHAK KESATU sebesar Rp (dalam huruf) per hari yang dibayarkan sesuai progress paling lambat pada akhir perjanjian kontrak kerja.
- 2) Sumber dana untuk pembayaran upah kerja berasal dari dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya dan dana swadaya dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugasnya PIHAK KEDUA berjanji untuk bekerja sebaik-baiknya dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaannya, baik mengenai kuantitas, kualitas, ketepatan waktu, terhadap pekerjaan tersebut dengan mematuhi intruksi dan arahan dari tenaga pendamping.

FORMAT 5.25

Pasal 5

- 1) Apabila PIHAK KEDUA lalai melakukan tugas pekerjaannya, maka PIHAK PERTAMA berhak memberikan peringatan kepada PIHAK KEDUA untuk memperbaiki kinerja kelompok tukang.
- 2) Dalam hal peringatan PIHAK PERTAMA tidak dihiraukan, maka PIHAK PERTAMA berhak meminta penggantian anggota kelompok tukang/pekerja yang berkinerja baik.

Pasal 6

- (1) Apabila terjadi keadaan memaksa/*Force Majeure*, maka PARA PIHAK dapat membatalkan perjanjian kerja.
- (2) Terhadap pembatalan akibat *Force Majeure*, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat menanggung kerugiannya masing-masing.
- (3) *Force Majeure* yang dimaksud dalam perjanjian ini adalah suatu keadaan memaksa di luar batas kemampuan kedua belah pihak yang dapat mengganggu bahkan menggagalkan terlaksananya perjanjian ini, seperti bencana alam, pandemik/epidemik/endemik, peperangan, pemogokan, sabotase, pemberontakan masyarakat, blokade, kebijaksanaan pemerintah khususnya di bidang moneter, kecelakaan atau keterlambatan yang disebabkan oleh keadaan di luar kemampuan manusia.

Pasal 7

Semua perselisihan yang mungkin timbul/terjadi antara pihak dalam (sebab) perjanjian ini, baik yang bersifat teknis maupun non teknis yang tidak dapat diselesaikan oleh PARA PIHAK sendiri secara musyawarah, akan diselesaikan/diputuskan secara musyawarah dengan melibatkan pihak terkait di luar PARA PIHAK..

Pasal 8

Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan materai cukup, ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
(NAMA KETUA KPB)	(NAMA KEPALA TUKANG)

FORMAT 5.26

PENERIMAAN BAHAN BANGUNAN TAHAP.....

Nomor BNBA :
Nama Penerima Bantuan :
NIK :
Alamat :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Nomor Rekening Penerima Bantuan :

No	Bahan Bangunan/ Komponen Bangunan	Satuan	Diterima		Dikembalikan (Return)		Keterangan
			Jumlah	Tanggal	Jumlah	Tanggal	
1.	Semen	sak					
2.	Pasir Pasang	m3					
3.	Pasir Beton	m3					
4.	Batu bata	bh					
5.	Batako	bh					
6.	Batu pecah	bh					
7.	Besi 8mm	btg					
8.	Besi 10mm	btg					
9.	Kayu 5/7	btg					
10.	Genteng	bh					
11.	dst						

Perwakilan Toko/Penyedia Bahan Bangunan

(.....)

Diterima oleh,
Toko/Penyedia Bahan Bangunan

Difasilitasi oleh,
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)

FORMAT 5.27

KUITANSI PEMBAYARAN UPAH KERJA
TAHAP.....

Sudah Terima dari :(Penerima Bantuan)

Jumlah Uang : (terbilang)

Untuk Pembayaran : Upah Kerja selama hari untuk
Pembangunan Baru/ Peningkatan Kualitas*)
Rumah Swadaya di Desa/Kelurahan.....
Kecamatan....., Kabupaten/Kota.....

Jumlah : Rp.....

Penerima Bantuan 20....
Yang Menerima,

Materai
Rp 6000,-

(.....)
*) Coret yang tidak perlu

FORMAT 5.28

PROGRES KONSTRUKSI TERPASANG 30%/100% *)
Jenis Kegiatan : PB/PK *)

Nomor BNBA :
NIK :
Nama Penerima Bantuan :
Alamat :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Progres Konstruksi Terpasang 30%/100% *)

Rencana Usulan				Progres Terpasang 30%/100% *)			
Ukuran rumah		m ²		Ukuran rumah		m ²	
Kondisi Struktur		jenis konstruksi	panjang total	Kondisi Struktur		jenis konstruksi	panjang total
- Pondasi			m	- Pondasi			m
- Sloof			m	- Sloof			m
- Kolom/tiang			m	- Kolom/tiang			m
- Ring Balok			m	- Ring Balok			m
- Kerangka Atap			m ²	- Kerangka Atap			m ²
Kondisi Struktur	Non	jenis konstruksi	luas total	Kondisi Struktur	Non	jenis konstruksi	luas total
- Penutup atap			m ²	- Penutup atap			m ²
- Dinding pengisi			m ²	- Dinding pengisi			m ²
- Kusen			m ²	- Kusen			m ²
- Lantai			m ²	- Lantai			m ²
Akses Sanitasi				Akses Sanitasi			
Akses Air Minum				Akses Air Minum			
Pencahayaannya		%		Pencahayaannya		%	
Penghawaannya		%		Penghawaannya		%	
Titik koordinat			LU/LS	Titik koordinat			LU/LS
			BT				BT
							....., ..... 20..

Difasilitasi,
Tenaga Fasilitator Lapangan

Diajukan oleh,
Ketua KPB Penerima Bantuan

(.....) (.....) (.....)

Disahkan oleh,
PPK BSRS
Kabupaten/Kota ...

(.....)

Catatan:
*) coret yang tidak perlu

FORMAT 5.29

LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP 1

Nomor BNBA	:
Nama Penerima Bantuan	:
NIK	:
Alamat	:
Nama KPB	:
Nomor Rekening	:
Jenis Kegiatan	: PB/PK *)

A. PROGRES PELAKSANAAN PEMBANGUNAN TAHAP 1

Keadaan 0% (Perspektif)	Keadaan Minimal 30% (Perspektif sisi sama dengan foto 0%)
-------------------------	---

Tampak depan	Tampak belakang	Perspektif sisi lain dari foto di atas
--------------	-----------------	--

B. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA TAHAP 1

1. Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap 1
2. Bukti Penerimaan Bahan Bangunan Tahap 1
3. Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap 1
4. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 1 (sesuaikan dengan pemanfaatan bantuan)
5. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap 1
6. Progres Konstruksi Terpasang 30% - 50%
7. Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan Bangunan (khusus untuk ketua KPB)
8. Berita Acara Hasil Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dan Hasil Survei (khusus untuk ketua KPB)
9. Kontrak/Perjanjian Kerja KPB dengan Kelompok Tukang (apabila ada)

Disetujui, 20.....
PPK BSRS Kab/Kota, Difasilitasi, Dibuat oleh,
Tenaga Fasilitator Penerima Bantuan
Lapangan
(.....) (.....) (.....)

Rekomendasi oleh PPK BSRS Kabupaten/Kota
Penerima Bantuan berhak/tidak berhak *) melakukan penarikan tahap 2

*) coret yang tidak perlu

Catatan: Berita Acara kesepakatan pemilihan toko/penyedia bahan bangunan cukup satu dokumen untuk satu KPB.

FORMAT 5.30

LEMBAR VERIFIKASI
KELENGKAPAN DOKUMEN LPD TAHAP 1

Nomor BNBA :
Nama Penerima Bantuan :
NIK :
Nama KPB :
Nomor Rekening :
Alamat :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kab./Kota :
Provinsi :

A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1.	Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap 1				
2.	Bukti Penerimaan Bahan Bangunan Tahap 1				
3.	Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap 1				
4.	Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 1 (sesuaikan dengan pemanfaatan bantuan)				
5.	Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap 1				
6.	Progres Konstruksi Terpasang 30% - 50%				
7.	Perjanjian Kerja Sama Pembelian Bahan Bangunan (khusus untuk ketua KPB) **)				
8.	Berita Acara Hasil Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dan Hasil Survei (khusus untuk ketua KPB) **)				
9.	Kontrak/Perjanjian Kerja KPB dengan Kelompok Tukang (apabila ada) **)				

B. Rekomendasi Verifikator

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Cap Lembaga/Instansi	Tanggal	Keterangan/Catatan
1.	Tenaga Fasilitator Lapangan				
2.	PPK BSRS Kab/Kota ....	..... NIP.			

Catatan:
*) coret yang tidak perlu
**)satu KPB cukup satu dokumen

FORMAT 5.31

LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP 2

Nomor BNBA	:
Nama Penerima Bantuan	:
NIK	:
Alamat	:
Nama KPB	:
Nomor Rekening	:
Jenis Kegiatan	: PB/PK *)

A. PROGRES PELAKSANAAN PEMBANGUNAN TAHAP 2

Keadaan 0%	Keadaan 30%	Keadaan 100%
(Foto diambil dari titik yang sama pada progress 0%, 30%, 100%)		
Tampak depan	Tampak belakang	Perspektif sisi lain dari foto di atas
(Foto komponen rumah yang sudah diperbaiki)		

B. DOKUMEN PENGGUNAAN DANA TAHAP 2

1. Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap 2
2. Bukti Penerimaan Bahan Bangunan Tahap 2
3. Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap 2
4. Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 2 (*sesuaikan dengan pemanfaatan bantuan*)
5. Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap 2
6. Fotokopi Identitas Buku Tabungan per penerima bantuan dan Lembar Mutasi Buku Tabungan per penerima bantuan
7. Progres Konstruksi Terpasang 100%

Disetujui, 20.....
PPK BSRS Kab/Kota Difasilitasi, Dibuat oleh,
Tenaga Fasilitator Penerima Bantuan
Lapangan
(.....) (.....) (.....)

Rekomendasi oleh PPK BSRS Kabupaten/Kota:

1. Progres fisik 100%, dilaporkan telah tuntas *)
2. Progres fisik belum mencapai 100% dalam tahun anggaran berkenaan, Penerima Bantuan melampirkan surat pernyataan siap bertanggung jawab dan harus menyelesaikan pembangunan rumah dengan pengawasan pemerintah daerah Kabupaten/Kota *)

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT 5.32

LEMBAR VERIFIKASI
KELENGKAPAN DOKUMEN LPD TAHAP 2

Nomor BNBA :
Nama Penerima Bantuan :
NIK :
Nama KPB :
Nomor Rekening :
Alamat :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kab./Kota :
Provinsi :

A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen

No.	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
		Ada	Tidak	Benar	Salah
1	Nota Pembelian Bahan Bangunan Tahap 2				
2	Bukti Penerimaan Bahan Bangunan Tahap 2				
3	Bukti Transfer Penerima Bantuan ke Toko/Penyedia Bahan Bangunan Tahap 2				
4	Kuitansi Pembayaran Upah Kerja Tahap 2 (sesuaikan dengan pemanfaatan bantuan)				
5	Daftar Rencana Pemanfaatan Bantuan (DRPB) Tahap 2				
6	Fotokopi Identitas Buku Tabungan per penerima bantuan dan Lembar Mutasi Buku Tabungan per penerima bantuan				
7	Progres Konstruksi Terpasang 100%				
8	Surat pernyataan siap bertanggung jawab dan harus menyelesaikan pekerjaan **)				

B. Rekomendasi Verifikator

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Cap Lembaga/Instansi	Tanggal	Keterangan/Catatan
1.	Tenaga Fasilitator Lapangan				
2.	PPK BSRs Kab/Kota	NIP.			

*) coret yang tidak perlu
**) diperlukan apabila progres fisik belum mencapai 100% dalam tahun anggaran berkenaan

FORMAT 5.33

SURAT PERNYATAAN
PENYELESAIAN PEKERJAAN PROGRAM
BANTUAN STIMULAN RUMAH SWADAYA
PROVINSI
KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, telah melakukan pemanfaatan seluruh dana bantuan untuk pekerjaan fisik program Bantuan Stimulan Rumah Swadaya Tahun Anggaran dengan data penerima bantuan sebagai berikut :

No BNBA :
Nama Penerima Bantuan :
NIK :
Alamat :
Desa / Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten / Kota :
Provinsi :
No. Rek Penerima Bantuan :
Tanggal Penyelesaian :

Demikian berita acara ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Menyetujui, Penerima Bantuan
Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....) (.....)

Mengetahui,
PPK BSRS Kabupaten/Kota

(.....)
NIP.

*) coret yang tidak perlu

FORMAT 5.34

KOP BANK PENYALUR

Nomor :
20....
Lampiran:

7. Perihal : Laporan Penyaluran dan Penggunaan Dana Bantuan Stimulan Rumah Swadaya Bulan Tahun 20...

Kepada
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
di
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Bantuan Stimulan Rumah Swadaya Kabupaten/Kota *) bulan Tahun 20...., berdasarkan Perjanjian Kerja Sama Nomor, tanggal kami sampaikan laporan status tanggal 20.... sebagai berikut:

A. Informasi Rekening Penyaluran dan Penerima Bantuan

1. Rekening Penyaluran

- a) Nomor Rekening
- b) Jumlah unit
- c) Jumlah SP2D senilai Rp.
- d) Jumlah disalurkan Rp.
- e) Saldo Rp.

2. Rekening Penerima Bantuan

- a) Dimanfaatkan Tahap I
 - 1) Bahan Bangunan Rp.
 - 2) Upah Kerja Rp.
- b) Dimanfaatkan Tahap II
 - 1) Bahan Bangunan Rp.
 - 2) Upah Kerja Rp.
- c) Tidak Termanfaatkan
 - 1) Bahan Bangunan Rp.

Upah Kerja Rp. (rekapitulasi terlampir, rincian rekening penyaluran dan penerima bantuan dalam bentuk soft copy)

FORMAT 5.34

B. Permasalahan

- 1.
- 2.
- 3.Dst.

C. Tindak Lanjut

- 1.
- 2.
- 3.Dst.

Demikian laporan penyaluran dan penggunaan dana bulanTahun
20... kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pejabat Bank
Stempel
(nama lengkap dan tanda tangan)

Tembusan

- 1. Pimpinan Bank

Catatan:

*) coret yang tidak perlu

FORMAT 5.35

LAPORAN TFL KEGIATAN BANTUAN STIMULAN RUMAH SWADAYA

Nama TFL :
Lokasi :
Jumlah dampingan : unit

NO	TAHAPAN PENDAMPINGAN	BULAN 1	BULAN 2	BULAN 3	BULAN 4	BULAN 5	BULAN 6	BULAN 7
1	Telah melakukan Sosialisasi (R1)							
2	Telah melakukan Verifikasi							
3	Telah melakukan Penyepakatan CPB (R2)							
4	Telah melakukan Penyepakatan Toko (R3)							
5	Telah memeriksa RAB (R4)							
6	Telah mengumpulkan Dokumen Proposal (R5)							
7	Telah melakukan pembelian tukang/pekerja (R6)							
8	Telah menginput foto 0%							
9	Telah menginput foto 30%							
10	Telah menginput foto 100%							
11	Telah melakukan penyepakatan LPD 1 (R7)							
12	Telah melakukan penyepakatan LPD 1(R8)							
13	Telah mengumpulkan Laporan Mingguan							
14	Telah mengumpulkan Laporan Bulanan							
15	Telah mengumpulkan Laporan Permasalahan dan Upaya							

Waktu kegiatan dapat disesuaikan dengan keadaan, *) coret yang tidak perlu

.....20.....

Menyetujui,
PPK BSRS Kabupaten/Kota

Tenaga Fasilitator Lapangan

(.....)

(.....)

FORMAT 5.36

LAPORAN MINGGUAN TENAGA FASILITATOR LAPANGAN BANTUAN STIMULAN RUMAH SWADAYA

Tahun

Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Nama TFL :
Minggu ke :
Bulan :
Lokasi Dampingan :

No	Waktu (Hari,Tanggal)	Kegiatan	Hasil kegiatan	Tempat/Lokasi	Pihak Yang Dituju	
					Nama	Paraf/ Stempel
1						
2						
3						
4						
5						
6						

LAPORAN PERMASALAHAN DAN UPAYA PENYELESAIAN MASALAH
BANTUAN STIMULAN RUMAH SWADAYA
TAHUN

Kabupaten/Kota
Provinsi
Nama TFL
Minggu Ke
Bulan
Lokasi Dampingan

No.	Lokasi	Uraian Singkat Permasalahan	Upaya Penyelesaian Masalah	Status Penyelesaian Masalah			
				Selesai		Belum	
				Hasil	Tanggal	RTL	Tenggat Waktu

Menyetujui,
PPK BSRS Kab.Kota
.....

.....20.....
TFL
(.....)

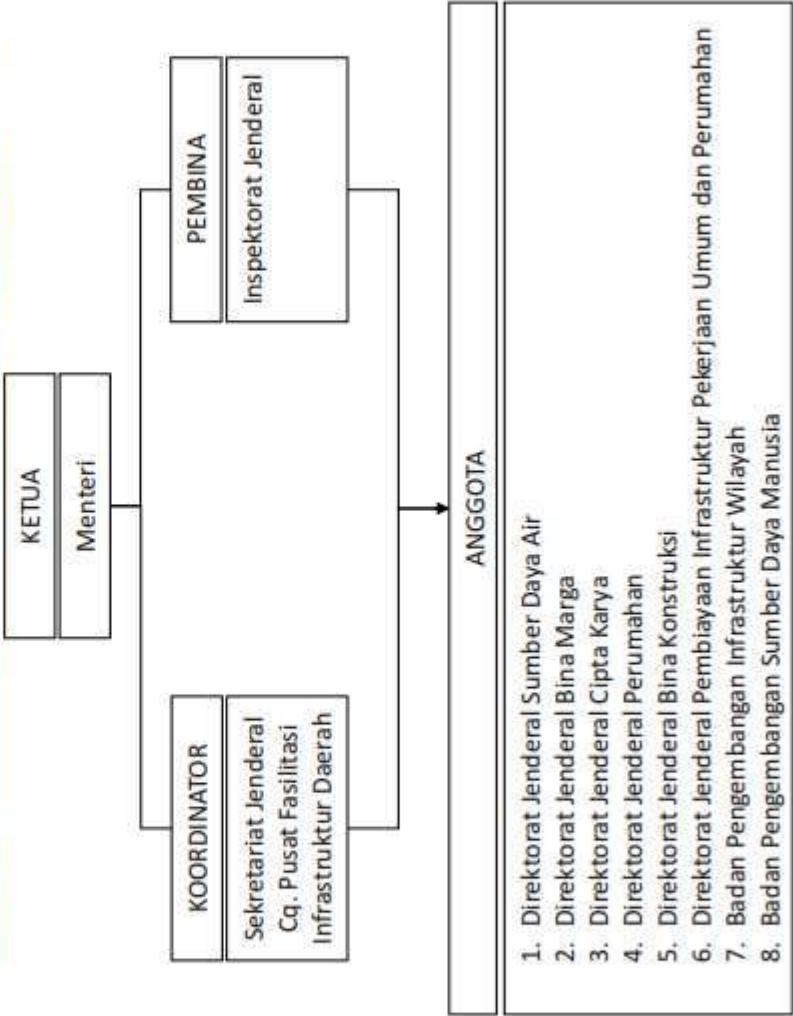
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

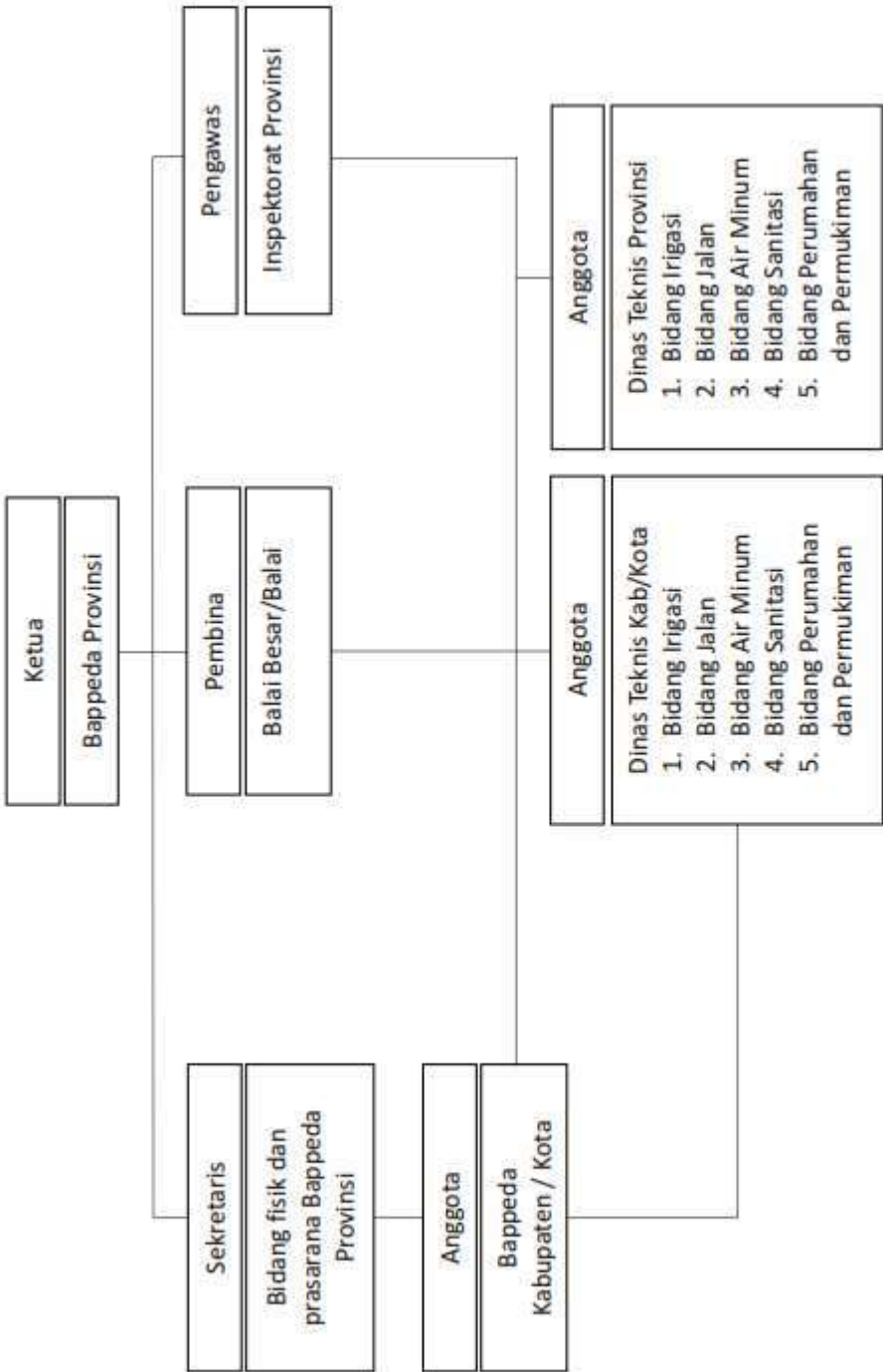
M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK OPERASIONAL, PENGELOLAAN DANA ALOKASI
KHUSUS INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
TA. 2021

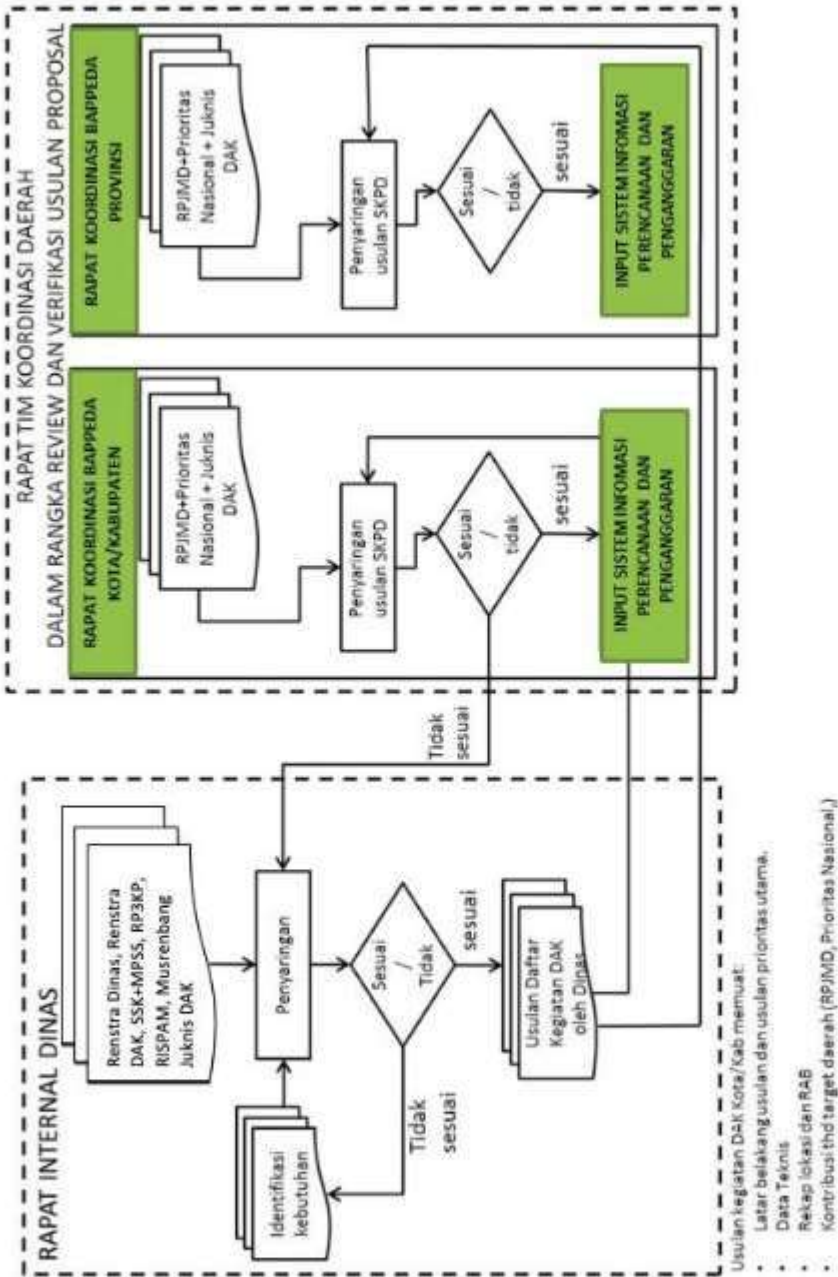
STRUKTUR ORGANISASI DAN ALUR KOORDINASI TIM KOORDINASI PUSAT



STRUKTUR ORGANISASI DAN ALUR KOORDINASI TIM KOORDINASI DAERAH

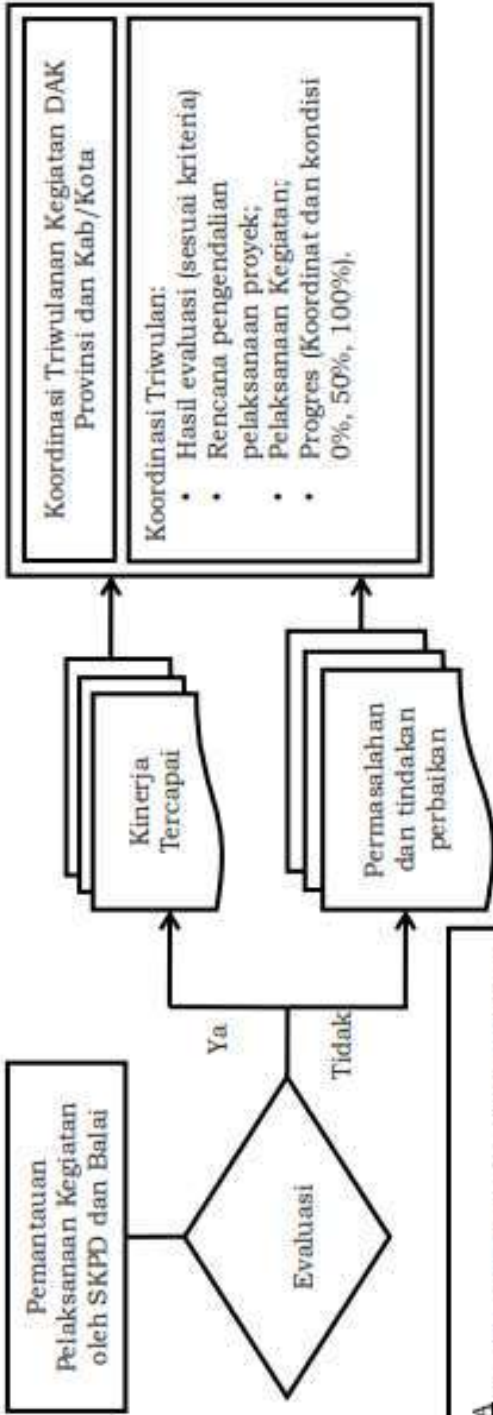


TAHAP PERENCANAAN :
PROSES PENYUSUNAN USULAN DAK INFRASTRUKTUR PUPR



TAHAP PELAKSANAAN DAN PASCA PELAKSANAAN

RAPAT TRIWULANAN TIM KOORDINASI DAERAH



KRITERIA

- Progress fisik dan keuangan, serta keselarasan antara progress fisik dan progress keuangan per triwulan;
 - Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan, yaitu persentase pemerintah daerah yang berhasil mencapai realisasi fisik dan keuangan 100% per 31 Desember 2021;
 - Capaian penyerapan dana, yaitu perbandingan antara realisasi total penyerapan dana per 31 Desember 2021 dengan pagu alokasi, pagu sesuai rencana kegiatan, dan pagu sesuai kontrak dan/atau perjanjian Kerjasama;
 - Capaian keluaran, yaitu perbandingan antara realisasi keluaran kegiatan dengan target keluaran kegiatan yang tercantum pada rencana kegiatan;
 - Capaian hasil, yaitu perbandingan antara realisasi hasil kegiatan dengan yang ditargetkan.
- Capaian hasil yang diukur adalah capaian hasil jangka pendek dan capaian hasil jangka panjang.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

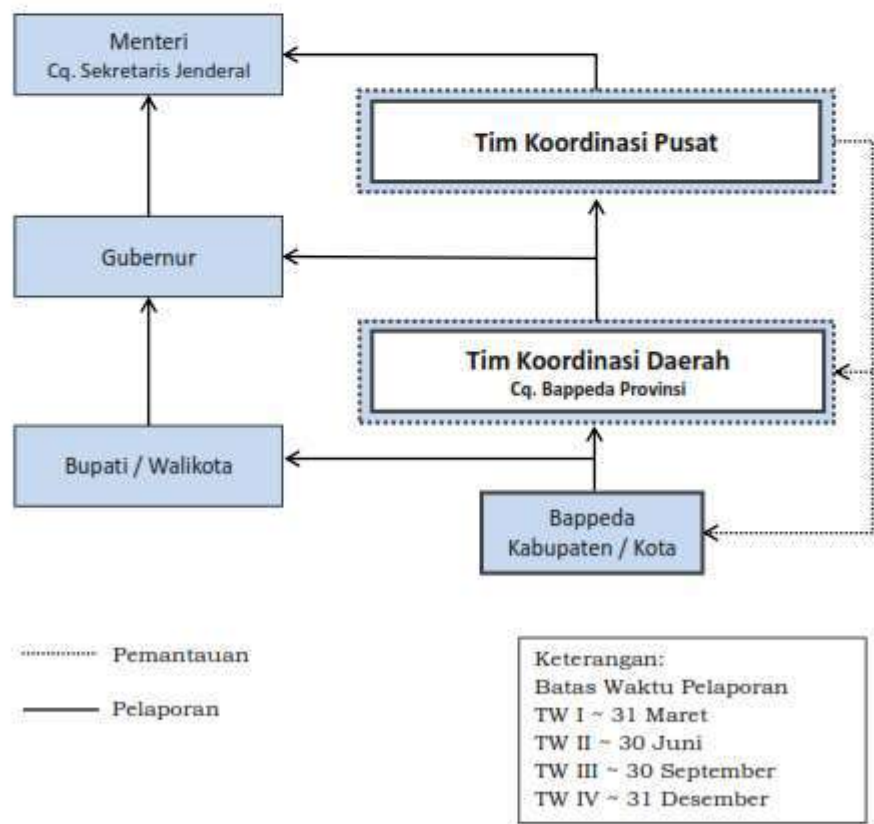
LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK OPERASIONAL PENGELOLAAN DANA
ALOKASI KHUSUS INFRASTRUKTUR PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TA. 2021

MEKANISME PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

I. MEKANISME PELAPORAN

Mekanisme Pelaporan disampaikan berjenjang dari tingkat Pemerintah Kabupaten/Kota disampaikan kepada Pemerintah Provinsi dan selanjutnya diteruskan ke Kementerian. Alur pelaporan dan pemantauan dapat dilihat dalam skema berikut.

Skema Koordinasi Pengelolaan DAK Infrastruktur
(Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan)



II. MEKANISME PEMANTAUAN DAN EVALUASI

2.1. Bidang Irigasi

2.1.1. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tahun Anggaran Berjalan

Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan DAK Bidang Irigasi Tahun Berjalan bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi pada tahun proses konstruksi fisik dilaksanakan. Tahapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tahun anggaran berjalan, yaitu:

1. Input Rencana Kegiatan yang telah disetujui oleh Kementerian PUPR dalam eMonitoring DAK oleh Pemerintah Daerah Penerima DAK.

Dalam tahap ini, pihak SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota menginput Rencana Kegiatan dalam sistem pelaporan elektronik <http://emonitoring.pu.go.id>. Input mencakup nama paket kegiatan, output, outcome, anggaran, lokasi, dan rencana. Sebelum pemda melakukan input, maka Pemda diwajibkan menunjuk petugas pelaporan yang akan bertanggung jawab terhadap input dalam aplikasi. Kepada petugas tersebut akan diberikan Akun (berupa Username (ID) dan Password) untuk keperluan input data. Pemda melakukan input data paling lambat minggu pertama Bulan Februari.

2. Persetujuan Kementerian PUPR (PFID dan BBWS/BWS) terhadap input RK sebagaimana terdapat pada poin 1) dalam aplikasi <http://emonitoring.pu.go.id>.

Persetujuan tersebut untuk memastikan agar data target pekerjaan yang diinput sesuai dengan Rencana Kegiatan yang disepakati dalam Konsultasi Program. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka Pemda diminta memperbaiki menyesuaikan RK. Persetujuan dilakukan secara berjenjang. Persetujuan pertama oleh BBWS/BWS selaku pembina DAK Bidang Irigasi di Daerah, dan persetujuan kedua oleh Pusat Fasilitas Infrastruktur Daerah. Kementerian PUPR menyetujui RK pada eMonitoring paling lambat minggu ketiga Bulan Februari.

3. Update pelaporan kemajuan pelaksanaan kegiatan oleh Pemerintah Daerah dalam aplikasi <http://emonitoring.pu.go.id>.

Pemda diwajibkan melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan, mulai dari proses pengadaan barang jasa, pelaksanaan konstruksi, hingga proses PHO dan/atau FHO, sesuai dengan format yang telah disediakan dalam aplikasi eMonitoring. Pada tahap pengadaan barang jasa, Pemda melaporkan progres pengadaan barang dan jasa, serta data kontrak. Saat tahapan pelaksanaan, Pemda melaporkan kemajuan fisik dan keuangan, termasuk di dalamnya identifikasi masalah yang terjadi di lapangan serta langkah yang diambil untuk menyelesaikan masalah tersebut. Setelah pelaksanaan konstruksi berakhir, Pemda menyampaikan realisasi target output fisik sebagaimana tercantum dalam dokumen serah terima sementara hasil pekerjaan (PHO). Pemda wajib melaporkan kemajuan pelaksanaan, paling lambat sepuluh hari kerja setelah periode triwulan berakhir.

4. Pemantauan dan Evaluasi secara berkala oleh Kementerian PUPR (PFID dan Ditjen SDA (BBWS/BWS, Dit Irigasi Rawa, dan Dit Sungai dan Pantai)

Kementerian PUPR akan melaksanakan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaporan Pemda dalam aplikasi eMonitoring DAK. Selain itu jika terdapat konfirmasi/klarifikasi yang harus dilakukan, maka Kementerian PUPR dapat melakukan komunikasi melalui email/telepon/teleconference dan meninjau langsung ke lokasi pekerjaan DAK jika diperlukan (format terlampir). Untuk efektifitas pemantauan dan evaluasi, data pelaporan Pemda dalam eMonitoring diakses secara berbagi pakai dengan Kementerian/Lembaga lain yang disetujui oleh Kementerian PUPR.

5. Penyusunan laporan tahunan pelaksanaan DAK Bidang Irigasi

Berdasarkan data kemajuan pelaksanaan kegiatan, serta hasil pemantauan evaluasi melalui aplikasi dan kunjungan lapangan, Kementerian PUPR menyusun laporan pelaksanaan DAK Bidang Irigasi, paling lambat 30 hari setelah tahun pelaksanaan berakhir.

A. Format Laporan DAK Bidang Irigasi Tahun Berjalan oleh Pemerintah Daerah

Format laporan disampaikan oleh Pemerintah Daerah dalam aplikasi eMonitoring DAK, yang terdiri dari:

a. Progres Pelaksanaan Kegiatan

No	Paket Kegiatan/Output	Outcome		Output		Lokasi	Pengadaan (5/K)	Pagu DAK (Rp Ribul)	Nilai Kontrak (Rp Ribul)*	Realisasi (Rp Ribul)*		Progres(%)*	
		Volume	Satuan	Volume	Satuan							Kelu	Fis
1	Paket 1												
a	Bangunan Utama												
b	Saluran					Kel/Desa:							
c	Dsb.					Kec/Distrik:							
2	Paket 2 Dst												
a	Tanggul					Kel/Desa:							
b	Dsb.					Kec/Distrik:							
3	Biaya Penunjang												
a	Desain Perencanaan												
b	Dsb.												
	Total												

* Diisi jika paket kegiatan sudah terkontrak

b. Progress Pengadaan Barang dan Jasa

No	Paket Kegiatan	Pagu DAK (Rp Ribul)	Status Pel	Data Kontrak*				Ide Lelang (Rp Ribul)*
				Nilai Kontrak (Rp Ribul)*	Tanggal Kontrak	Masa Kontrak	Data Rekanan	
1	Paket 1		Belum Lelang/Proses Lelang/Terkontrak				Nama: Alamat: Telpn:	
2	Paket 2, dst		Belum Lelang/Proses Lelang/Terkontrak				Nama: Alamat: Telpn:	
	Total							

* Diisi jika paket kegiatan sudah terkontrak

c. Identifikasi Masalah dan Tindak Lanjut

No	Paket Kegiatan	Pagu DAK (Rp Ribuan)	Masalah		Upaya Tindak Lanjut		Status Selesai / belum Selesai
			Tanggul	Urusan Singkat	Tanggul	Urusan Singkat	
1	Paket 1						
2	Paket 2						
3	Dst.						

* Diisi jika dalam pelaksanaan kegiatan terdapat kendala

d. Data Koordinat dan Dokumentasi Pekerjaan

No	Paket Kegiatan	Koordinat	Dokumentasi			
			Keterangan Gambar	0%	50%	100%
1	Paket 1					
2	Paket 2					
3	Dst.					

e. Data Realisasi Output Pekerjaan

No	Paket Kegiatan/Output	Pagu DAK (Rp Ribuan)	Output		Target Output		Realisasi Output	
			Volume	Satuan	Volume	Satuan	Volume	Satuan
1	Paket 1							
	a. Bangunan Utama							
	b. Saluran							
	c. Dsb.							
2	Paket 2, Dst							
	a. Tanggul							
	b. Dsb.							
3	Biaya Pemeliharaan							
	a. Desain Perencanaan							
	b. Dsb.							
	Total							

* Diisi setelah tahap serah terima sementara pekerjaan (PHO)

B. Format Monitoring dan Evaluasi DAK Bidang Irigasi Tahun Berjalan oleh Kementerian PUPR (PFID, BBWS/BWS, Dit Irigasi Rawa, dan Dit Sungai dan Pantai)

Form IR.1

**FORM MONITORING DAN EVALUASI
MENU PEMBANGUNAN/PENINGKATAN/REHABILITASI DAERAH IRIGASI
DI KAB/KOTA : _____ PROV : _____**

A. UMUM

1. Nama D.I : DI/DIR/DIT/DIAT/DIP _____ (Coret yang tidak perlu)
2. Luas D.I : _____ Ha
3. Tahun Awal Dibangun : _____
4. Sumber air : Sungai/mata air/bendungan/embung/dll
(Coret yang tidak perlu)
5. Jenis Irigasi : Teknis/semi Teknis/Sederhana (Coret yang tidak perlu)
6. Rincian Aset Daerah irigasi :

• Bendung : _____ buah

• Free Intake : _____ buah

• Sal. Primer : _____ m

• Sal. Sekunder : _____ m

• Sal. Tersier : _____ m

• Sadap : _____ buah

• Bagi : _____ buah

• Bagi sadap : _____ buah

• Gorong-gorong : _____ buah

• Sipon : _____ buah

• Pintu air : _____ buah

• Jembatan : _____ buah

• Pompa : _____ buah

• Talang : _____ buah

• Tanggul Pelindung : _____ m

• Jalan Inspeksi : _____ km

• Kantor : _____ buah

• Rumah Jaga : _____ buah

• ...

• ...

• ...

• ...
7. Riwayat Penanganan (5 Tahun Terakhir) :

Tahun	Penanganan (PB/PK/R/OP)	Output pekerjaan*	Volume		Nilai pagu (Rp)	Sumber Dana (DAK/APBD)
			Jumlah	Satuan (m/bh)		

Keterangan :
PB : Pembangunan Baru R : Rehabilitasi
PK : Peningkatan OP : Operasi dan Pemeliharaan
* output pekerjaan di isi : sal. primer/ sal. sekunder/bendung/pintu/sadap/ Dll

8. Kelompok Tani
- P3A : _____ Kelompok
 - IP3A : _____ Kelompok
 - GP3A : _____ Kelompok
 - Komisi Irigasi : ada / tidak ada (Coret yang tidak Perlu)

9. Operasi dan Pemeliharaan :

Petugas OP	Jumlah Ketersediaan (orang)	Jumlah Kebutuhan (orang)
Pengamat		
Juru/ Mantri		
Petugas Operasi bendung (POB)		
Petugas Pintu Air (PPA)		

10. Produktifitas Tanam

- Padi : _____ Palawija : _____
- Luas Tanam : _____ Ha • Luas Tanam : _____ Ha
 - IP : _____ % • IP : _____ %

11. Kondisi D.I sekarang : tuntas (tidak perlu pengusulan lagi)/ belum tuntas untuk keseluruhan D.I (Coret yang tidak perlu)
- Jika belum tuntas : Rencana tuntas tahun : _____
- pekerjaan yang belum selesai : _____

B. KHUSUS

1. Nama Paket : _____
2. Menu Kegiatan : Pembangunan/Peningkatan/Rehabilitasi (coret yang tidak perlu)
3. Penyedia Jasa : _____
4. No. Kontrak : _____
5. Waktu pengerjaan : _____
6. Output : _____
7. Outcome : _____ Ha
8. Progres Fisik : _____ %
9. Progres Keuangan : _____ %

C. PERMASALAHAN DAN TINDAK LANJUT

1. Permasalahan :
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
2. Tindak Lanjut :
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

3. Rekomendasi :

4. Peran Balai/Provinsi dalam Pemantauan dan Evaluasi DAK :

D. LAMPIRAN-LAMPIRAN

- 1. Foto dokumentasi pekerjaan.
- 2. Video/Drone (jika ada).
- 3. Skema Jaringan.

Form IR.2

DOKUMEN KELENGKAPAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN DAK
BIDANG IRIGASI
MENU PEMBANGUNAN/PENINGKATAN/REHABILITASI DAERAH IRIGASI

Provinsi :
Kabupaten/Kota :
Nama Daerah Irigasi :

No.	Kelengkapan Dokumen	Ceklist (√)
1	Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA)	
2	Dokumen Kontrak	
3	Kurva S	
4	Kerangka Acuan Kerja	
5	Gambar As Built Drawing	
6	Skema Jaringan Irigasi	
7	Skema Bangunan	
8	Tabel pendanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan (OP)	
9	Provisional Hand Over (PHO)	
10	Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian output	
11	Rencana Kegiatan DAK	
12	SK Komisi Irigasi	

Form IR.3

FORM MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN DAK BIDANG IRIGASI
MENU PEMBANGUNAN/PENINGKATAN INFRASTRUKTUR PENGENDALI BANJIR
DI KAB/KOTA : _____ PROV : _____

A. UMUM

1. Nama Wilayah Sungai : _____
2. DAS : _____
3. Sungai : _____
4. Menu Kegiatan : Pembangunan/Peningkatan (coret yang tidak perlu)
5. Riwayat Penanganan (5 tahun terakhir) :

Tahun	Penanganan (PB/PK/R/OP)	Output pekerjaan*	Volume		Nilai pagu (Rp)	Sumber Dana (DAK/APBD)
			Jumlah	Satuan (m/bh)		

Keterangan :
PB : Pembangunan Baru R : Rehabilitasi
PK : Peningkatan OP : Operasi dan Pemeliharaan
* output pekerjaan di isi : bangunan tanggul/ bangunan pelindung/ penguat tebing/ kolam retensi, dst.

6. Data Kerusakan dan Kerugian akibat banjir 3 Tahun Terakhir :

No	Tahun	Area Terdampak	Kerugian akibat banjir				
			Luas Genangan		Tinggi Genangan		Lama Genangan
1		Pertanian		Ha		cm	jam
		Permukiman		Ha		cm	jam
		Jalan (Nas/Prov/Kab/Kota)		Km		cm	jam
		dst.					
2		Pertanian		Ha		cm	jam
		Permukiman		Ha		cm	jam
		Jalan (Nas/Prov/Kab/Kota)		Km		cm	jam
		dst.					
3		Pertanian		Ha		cm	jam
		Permukiman		Ha		cm	jam
		Jalan (Nas/Prov/Kab/Kota)		Km		cm	jam
		dst.					

B. KHUSUS

- 1. Nama Paket : _____
- 2. Penyedia Jasa : _____
- 3. No. Kontrak : _____
- 4. Waktu pengerjaan : _____
- 5. Output Pekerjaan : _____

No	Jenis Infrastruktur	Output Kegiatan		
		komponen	nilai	Satuan
1	Bangunan Tanggul	Panjang		m
		Tinggi		m
2	Bangunan Perlindungan dan Penguatan Tebing	Panjang		m
		Tinggi		m
3	Kolam Retensi	Jumlah		bh
4	Dst.			

C. PERMASALAHAN DAN TINDAK LANJUT

- 1. Permasalahan :

- 2. Tindak Lanjut :

- 3. Rekomendasi :

- 4. Peran Balai/Provinsi dalam Pemantauan dan Evaluasi DAK :

D. LAMPIRAN-LAMPIRAN

- 1. Foto dokumentasi pekerjaan.
- 2. Video/Drone (jika ada).
- 3. DED

Form IR.4

DOKUMEN KELENGKAPAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN DAK
BIDANG IRIGASI
MENU PEMBANGUNAN/PENINGKATAN INFRASTRUKTUR PENGENDALI BANJIR

Provinsi :
Kabupaten/Kota :
Nama Wilayah Sungai :
DAS :
Sungai :
Nama Daerah Irigasi :

No.	Kelengkapan Dokumen	Ceklist (√)
1	Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA)	
2	Dokumen Kontrak	
3	Kurva S	
4	Kerangka Acuan Kerja	
5	Survey Investigasi Desain (SID)	
6	Detail Engineering Design (DED)	
7	Data Kerusakan BPBD	
8	Provisional Hand Over (PHO)	
9	Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian output	
10	Rencana Kegiatan DAK	

2.1.2. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN PASCA TAHUN ANGGARAN BERJALAN

Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan DAK Bidang Irigasi Pasca Tahun Anggaran Berjalan bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi terkait kondisi dan kinerja daerah irigasi yang telah dilaksanakan melalui DAK. Tahapan yang dilakukan sebagai berikut:

- 1. Pemda menyampaikan data evaluasi manfaat (format terlampir), kepada Kementerian PUPR, pada bulan Maret-April setiap tahunnya. Data tersebut menjadi bagian Data Teknis DAK Irigasi yang mencakup seluruh D.I. yang menjadi kewenangan Pemda.
- 2. Kementerian PUPR melakukan verifikasi terhadap data kondisi dan kinerja tersebut, baik melalui forum pertemuan dengan Pemda, maupun dengan melaksanakan kunjungan lapangan ke lokasi pekerjaan.

Selain data kondisi dan kinerja sebagaimana penjelasan diatas, dengan mengacu Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis DAK Fisik TA 2020 dalam Pasal 8 Ayat 7, Pemda diwajibkan mengukur dan melaporkan indikator keberhasilan jangka pendek (*immediate outcome*) kegiatan fisik DAK Bidang Irigasi, pada aplikasi sistem informasi perencanaan dan penganggaran yang terintegrasi, paling lambat Bulan Maret setelah Tahun Anggaran DAK berakhir. Indikator capaian jangka pendek DAK Bidang Irigasi yaitu sebagai berikut:

Indikator dan satuan immediate outcome DAK Bidang Irigasi

No	Menu Kegiatan	Indikator	Satuan
1	Pembangunan Jaringan Irigasi	Luasan lahan yang terlayani air dari pembangunan jaringan irigasi	Hektar
2	Peningkatan Jaringan Irigasi	Luasan lahan yang terlayani air dari peningkatan jaringan irigasi	Hektar
3	Rehabilitasi Jaringan Irigasi	Luasan lahan yang terlayani air dari rehabilitasi jaringan irigasi	Hektar
4	Pembangunan Infrastruktur Pengendali Banjir	Pengurangan luas genangan banjir di lahan pertanian	Hektar

Form EV.1

FORM EVALUASI MANFAAT DAK TAHUN (N) BIDANG IIRIGASI

1. Kegiatan Pembangunan/Peningkatan/Rehabilitasi Jaringan Irigasi *

1. Pemerintah Daerah
Provinsi :
Kabupaten/Kota :
2. SKPD Pelaksana :

A. Data Umum Pelaksanaan DAK TA

No.	Nama D.I.	Alokasi DAK (Rp)	Output (mVoh)	Luas (Ha)			Sumber Air	Jenis Irigasi	Keterangan
				Sesuai Permen/SID	Outcome Fungsional	Outcome Potensial			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2	dst.								

- Keterangan:
1. Kolom (2) diisi nama D.I./D.I.R./D.I.T./D.I.A.T./D.I.P. yang dilaksanakan dalam DAK Tahun N kegiatan Pembangunan/Peningkatan/Rehabilitasi
2. Kolom (3) diisi besar alokasi DAK Tahun N
3. Kolom (4) diisi output pekerjaan yang telah dikerjakan
4. Kolom (5) diisi sesuai Permen FUPR No. 14/2015 jika kegiatan adalah Peningkatan/Rehabilitasi, diisi sesuai SID/luas baku jika kegiatan adalah Pembangunan
5. Kolom (6) diisi luas sawah eksisting (fungsional) yang terdampak langsung oleh pelaksanaan kegiatan Pembangunan/Peningkatan/Rehabilitasi
6. Kolom (7) diisi total luas potensial yang terdampak oleh pelaksanaan kegiatan Pembangunan/Peningkatan/Rehabilitasi (luas potensial adalah luas sawah yang memiliki potensi untuk dikembangkan)
7. Kolom (8) diisi sumber air irigasi (Waduk/Sungai/Embung/Air Tanah/Lainnya)
8. Kolom (9) diisi jenis irigasi (Teknis/Semi Teknis/Sederhana)
9. Kolom (10) diisi upaya yang dilakukan untuk menambah luas sawah potensial
Contoh: cetak sawah oleh Dinas Pertanian, dst

B. Realisasi Peningkatan Indeks Pertanaman

No.	Nama D.I./D.I.R./D.I.T./D.I.A.T./D.I.P.	Komponen	Target Sesuai SIMDED	Kondisi Pra Konstruksi (Tahun N-1)	Realisasi Kondisi Pasca Konstruksi (Tahun N + 1)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1		Padi			
		a. Luas Tanam	Ha	Ha	Ha
		b. Indeks Pertanaman	%	%	%
		Pelawija			
2		a. Luas Tanam	Ha	Ha	Ha
		b. Indeks Pertanaman	%	%	%
		Padi			
		a. Luas Tanam	Ha	Ha	Ha
3	dst.	b. Indeks Pertanaman	%	%	%
		Padi			
		a. Luas Tanam	Ha	Ha	Ha
		b. Indeks Pertanaman	%	%	%

C. Realisasi Peningkatan Kinerja

1. Nama D.I./D.I.R./D.I.T./D.I.A.T./D.I.P.

a. Luas

b. Target peningkatan kinerja

No.	Komponen	Bobot Maksimum (%)	Bobot Pra Konstruksi (%) (Tahun N-1)	Realisasi Bobot Pasca Konstruksi (%) (Tahun N+1)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Kondisi Prasarana Fisik	45		
2.	Produktivitas Tanam	15		
3.	Sarana Penunjang	10		
4.	Organisasi Personalia	15		
5.	Dokumentasi	5		
6.	IP3A/GP3A/IP3A	10		
Jumlah		100		
Kesimpulan			Sangat Baik/Baik/Kurang/Jelek	Sangat Baik/Baik/Kurang/Jelek

Kategori :

SB (Sangat Baik)

: 80% s.d. 100%

K (Kurang)

: 55% s.d. < 70%

B (Baik)

: 70% s.d. < 80%

J (Jelek)

: < 55%

2. Nama D.I./D.I.R./D.I.T./D.I.A.T./D.I.P.

a. Luas

b. Target peningkatan kinerja

No.	Komponen	Bobot Maksimum (%)	Bobot Pra Konstruksi (%) (Tahun N-1)	Realisasi Bobot Pasca Konstruksi (%) (Tahun N+1)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Kondisi Prasarana Fisik	45		
2.	Produktivitas Tanam	15		
3.	Sarana Penunjang	10		
4.	Organisasi Personalia	15		
5.	Dokumentasi	5		
6.	IP3A/GP3A/IP3A	10		
Jumlah		100		
Kesimpulan			Sangat Baik/Baik/Kurang/Jelek	Sangat Baik/Baik/Kurang/Jelek

Kategori :

SB (Sangat Baik)

: 80% s.d. 100%

K (Kurang)

: 55% s.d. < 70%

B (Baik)

: 70% s.d. < 80%

J (Jelek)

: < 55%

3. Nama D.I./D.I.R./D.I.T.

: dst.

Kota

Penanggung Jawab Data,
Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota,
Kepala Dinas PUPR/Kepala Bidang SDA

Nama Lengkap
NP

Form EV.2

FORM EVALUASI MANFAAT DAK TAHUN (N) BIDANG IRIGASI
KEGIATAN INFRASTRUKTUR DAK PENGENDALIAN BANJIR

2. Kegiatan Pembangunan Infrastruktur Pengendali Banjir*

1. Pemerintah Daerah

Provinsi

Kabupaten/Kota

Kecamatan

Desa

2. Wilayah Sungai

DAS

Sungai

A. Data Pelaksanaan Kegiatan DAK Tahun N

No.	Jenis Infrastruktur	Unit (m/bh)	Outcome (Km)	Alokasi DAK (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2	dst			

Keterangan:

1. Kolom (2) diisi jenis infrastruktur yang dibangun

2. Kolom (3) diisi jumlah infrastruktur yang telah dibangun

3. Kolom (4) diisi panjang outcome yang direalisasikan

4. Kolom (5) diisi besar alokasi DAK Tahun N

B. Realisasi Target Penanganan Pengendalian Banjir Tahun N

No.	Jenis Infrastruktur/Target Outcome	Target Sesuai SIDI/DED	Unit Pra Konstruksi (Tahun N-1)	Realisasi Pasca Konstruksi (Tahun N+1)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Bangunan Tanggul	panjang : m tinggi : m	panjang : m tinggi : m	panjang : m tinggi : m
2	Bangunan Perlindungan dan Penguatan Tebing	panjang : m tinggi : m	panjang : m tinggi : m	panjang : m tinggi : m
3	Kolam Retensi	bh	bh	bh
4	dst			

C. Data Perbandingan Kerusakan dan Kerugian Akibat Banjir di Lokasi Usulan dalam 5 Tahun Terakhir (Sumber: BPBD) dan Realisasi Pasca Konstruksi Tahun N

No.	Tahun	Areal Terdampak	Dampak Genangan			Kerugian (Rp)
			Luas Genangan	Tinggi Genangan	Lama Genangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. Pra Konstruksi (Tahun N-1)						
1	2019	Pertanian	Ha	cm	jam	
		Permukiman	Ha	cm	jam	
		Jalan (Nasi/Prov/Kab/Kota)	Km	cm	jam	
		dst				
	dst					
B. Realisasi Pasca Konstruksi (Tahun N+1)						
1	2020	Pertanian	Ha	cm	jam	
		Permukiman	Ha	cm	jam	
		Jalan (Nasi/Prov/Kab/Kota)	Km	cm	jam	
		dst				

Kota _____, 2021

Penanggung Jawab Data,
Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota,
Kepala Dinas PUPR/Kepala Bidang SDA

Nama Lengkap

2.1.3. PEMBAGIAN PERAN PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pembagian Peran Tim Koordinasi dalam Tahapan Pemantauan Evaluasi Pelaporan:

- 1) Tim Koordinasi Pusat (Pusat FID, Direktorat Irigasi Rawa, dan Direktorat Sungai dan Pantai)
 - a) memantau pelaksanaan DAK Bidang Irigasi melalui sistem e-monitoring DAK dan koordinasi ke lokasi di daerah;
 - b) melaksanakan koordinasi penyelesaian permasalahan dan percepatan pencapaian progres fisik dan keuangan DAK Bidang Irigasi di daerah;
 - c) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kepada daerah yang mendapatkan DAK Bidang Irigasi;
 - d) melaksanakan Rapat Kerja untuk mengoptimalisasi pengelolaan DAK Bidang Irigasi.
- 2) Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai:
 - a) Membina dan memantau pelaksanaan dan kualitas pekerjaan DAK Irigasi;
 - b) memantau realisasi pendanaan penggunaan DAK Bidang Irigasi untuk pekerjaan yang telah dan sedang dilaksanakan;
- 3) Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota:
 - a) melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
 - b) melaksanakan pekerjaan konstruksi infrastruktur DAK Irigasi;
 - c) melaporkan progress kegiatan dan keuangan kepada Pemerintah Pusat.

2.2. Bidang Jalan

Penilaian kinerja pelaksanaan DAK dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi. Hasil penilaian kinerja pelaksanaan DAK akan dijadikan salah satu pertimbangan dalam usulan pengalokasian DAK pada tahun berikutnya, serta program pembinaan pengelolaan DAK.

- 1) Tahapan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi:
 - a) Pemantauan oleh SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota.
 Dalam tahap ini, pihak SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota mempersiapkan laporan triwulanan I-IV melaporkan secara elektronik melalui *e-Monitoring* DAK setiap ada perubahan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan DAK bidang jalan.
 Laporan triwulanan untuk SKPD Provinsi disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir kepada Gubernur melalui Kepala Bappeda Provinsi selaku Kepala Tim Koordinasi Daerah dengan tembusan Satker P2JN.
 - b) Pemantauan dan Evaluasi oleh Tim Koordinasi Daerah.
 Tim Koordinasi Daerah terdiri dari unsur Bappeda Provinsi, Bappeda Kabupaten/Kota, Dinas Teknis Provinsi terkait, dan Balai/Satker P2JN. Tim Koordinasi Daerah melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap:
 - kinerja SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - identifikasi permasalahan dan tindak perbaikan; dan
 - percepatan dan solusi permasalahan.
 - c) Pemantauan dan Evaluasi oleh Tim Koordinasi Pusat c.q Pusat Fasilitas Infrastruktur Daerah (PFID).
 - tahap pemantauan dan inventarisasi permasalahan
 Tim PFID menginventarisasi permasalahan pelaksanaan DAK bidang jalan berdasarkan laporan triwulan dan atau berdasarkan informasi dari tim koordinasi daerah (Satker P2JN). Tim PFID melakukan evaluasi permasalahan pelaksanaan DAK bidang jalan setiap daerah. PFID

melakukan konfirmasi dan verifikasi permasalahan pelaksanaan DAK bidang jalan kepada Balai/Satker P2JN dan daerah.

- tahap monitoring dan evaluasi melalui kunjungan lapangan
Pertimbangan dan kriteria pemilihan lokasi kegiatan monitoring evaluasi dan kunjungan lapangan di Provinsi/Kabupaten/Kota, yaitu:
 - kemajuan pelaksanaan pekerjaan
 - tingkat kepatuhan terhadap Laporan Triwulan.

d) Tahap Laporan Tahunan DAK
berdasarkan laporan triwulan SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota dan hasil laporan kegiatan monitoring evaluasi dan kunjungan lapangan, membuat laporan tahunan DAK bidang jalan. berdasarkan laporan tahunan DAK bidang jalan ini kemudian PFID membuat rekomendasi pengelolaan DAK bidang jalan TA $n+1$. Laporan paling lambat setelah 31 (tiga puluh satu) hari kalender setelah tahun anggaran berakhir.

e) Tahap Finalisasi

Pada tahap ini PFID bertugas merekomendasikan pengelolaan DAK bidang jalan TA $n+1$ berdasarkan laporan tahunan DAK yang disampaikan kepada Balai/Satker P2JN.

- 2) Parameter pemantauan dan evaluasi dibagi menjadi 3 (tiga) satuan waktu:
 - a) Parameter pemantauan dan evaluasi kegiatan tahun berjalan (Tahun N)
 - b) Parameter pemantauan dan evaluasi kegiatan 1 tahun sebelumnya (Tahun N-1)
 - c) Parameter pemantauan dan evaluasi kegiatan 3 tahun sebelumnya (Tahun N-3)
- 3) Indikator Capaian Hasil Jangka Pendek:
Kemantapan jalan daerah: kondisi pelayanan mantap adalah ruas-ruas jalan dengan kondisi baik atau sedang sesuai umur rencana yang diperhitungkan serta mengikuti suatu standar tertentu.

FORM PEMANTAUAN DAN EVALUASIDAK 2019 (N – 1) – Self Assessment

Provinsi/Kab

:

Nama Paket

:

Panjang Efektif

:

STA/Km Awal

:

STA/Km Akhir

:

OPD

:

Program

:

Pembangunan Jalan

:

☐

Peningkatan Jalan

:

☐

Rehabilitasi Jalan

:

☐

Pemeliharaan Berkala Jalan

:

☐

Pelebaran Jalan

:

☐

Pembangunan Jembatan

:

☐

Penggantian Jembatan

:

☐

Rehabilitasi Jembatan

:

☐

Pemeliharaan Berkala Jembatan

:

☐

Progres Fisik

:

- Rencana

:

- Realisasi

:

Nama Kontraktor

:

Nomor Kontrak

:

Nilai Kontrak

:

Nilai Sub Kontrak

:

A. JENIS DAK :

B. TITIK AWAL : (Jalan Nasional, Jalan Prov/Kab, Pasar, Sekolah, lainnya)

TITIK AKHIR : (Jalan Nasional, Jalan Prov/Kab, Pasar, Sekolah, lainnya)

C.	ITEM	Kontrak/Desain	Hasil Pemantauan	Keterangan
1.	Ketebalan Lapis Perkerasan Jalan			LANIUT ISIAN FORM 2
2.	Panjang perkerasan jalan			LANIUT ISIAN FORM 2
3.	Lebar perkerasan jalan			LANIUT ISIAN FORM 2
4.	Pekerjaan bahu jalan	<input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK		LANIUT ISIAN FORM 2
5.	Pekerjaan Keselamatan Jalan	<input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK		LANIUT ISIAN FORM 2
6.	Pekerjaan drainase	<input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK		LANIUT ISIAN FORM 2
7.	Pekerjaan Jembatan	<input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK		LANIUT ISIAN FORM 2

D.

ITEM	Hasil Pemantauan	Keterangan
1. Apakah ada Kegiatan Pemeliharaan Rutin di TA. 2020 Pada Ruas Ini ?	<input type="checkbox"/> Ya, STA. _____ s/d STA. _____ <input type="checkbox"/> Tidak	
- Jika YA, Berapa Alokasi Dana Pemeliharaan Pada Ruas Ini ?	Rp. _____	
- Jika YA, Apa Yang Ditangani Pada Pemeliharaan Rutin ?	<input type="checkbox"/> Perkerasan <input type="checkbox"/> Bahu <input type="checkbox"/> Drainase <input type="checkbox"/> Marka <input type="checkbox"/> Pelengkap <input type="checkbox"/> Lainnya _____	
2. Jika "Ya" Metode apa yang digunakan dalam penanganan tersebut ?	<input type="checkbox"/> Swakelola <input type="checkbox"/> Kontrak <input type="checkbox"/> Lainnya _____	

FORM PEMANTAUAN DAN EVALUASI DAK 2019 (N – 1) – Self Assessment

Tanggal Pemantauan :

Nama Petugas :

Provinsi/Kab	Kab. Lebak	Progres Fisik
Nama Paket	xxxx-Jl. Ciboleger - Gardu (Penguasaan)	- Rencana
Panjang Efektif		- Realisasi

OPD Program	Pembangunan Jalan Peningkatan Jalan Rehabilitasi Jalan	Pembangunan Jembatan Penggantian Jembatan Rehabilitasi Jembatan	Nama Kontraktor Nomor Kontrak Nilai Kontrak Nilai Sub Kontrak

[illegible]

FORM 2.B Bahu/Pedestrian

Provinsi/Kab :
Nama Paket :
Panjang Efektif :
STA/Km Awal :
STA/Km Akhir :
OPD :
Program :

Tanggal Pemantauan :
Nama Petugas :

Progres Fisik
- Rencana
- Realisasi

Nama Kontraktor
Nomor Kontrak
Nilai Kontrak
Nilai Sub Kontrak

☐ Pembangunan Jalan
Peningkatan Jalan
Rehabilitasi Jalan
Pemeliharaan Berkala Jalan
Pelebaran Jalan

☐ Pembangunan Jembatan
Pengantian Jembatan
Rehabilitasi Jembatan
Pemeliharaan Berkala Jembatan

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

No	Item	Keterangan	Foto
2	Bahu / Pedestrian		
	- Jenis	<input type="checkbox"/> Beton K-___ <input type="checkbox"/> Agregat Batu <input type="checkbox"/> Tanah <input type="checkbox"/> Lainnya	
	- Kemiringan (Chamber)	STA ___ || Kemiringan Sisi Kanan ___ % Sisi Kiri ___ % STA ___ || Kemiringan Sisi Kanan ___ % Sisi Kiri ___ % STA ___ || Kemiringan Sisi Kanan ___ % Sisi Kiri ___ % STA ___ || Kemiringan Sisi Kanan ___ % Sisi Kiri ___ % STA ___ || Kemiringan Sisi Kanan ___ % Sisi Kiri ___ %	
	Notes : (+) : Kemiringan sesuai (-) : Kemiringan salah arah	Rata Rata Kemiringan Sisi Kanan ___ % || Sisi Kiri ___ %	
	- Kekuatan	STA ___ Kekuatan ___ Kg/Cm ² STA ___ Kekuatan ___ Kg/Cm ² STA ___ Kekuatan ___ Kg/Cm ² STA ___ Kekuatan ___ Kg/Cm ² STA ___ Kekuatan ___ Kg/Cm ² Rata Rata Kekuatan ___ Kg/Cm ²	

FORM 2.D Marka dan Road Safety

Tanggal Pemantauan :
Nama Petugas :

Provinsi/Kab :
Nama Paket :
Panjang Efektif :
STA/Km Awal :
STA/Km Akhir :
OPD :
Program :

Pembangunan Jalan
Peningkatan Jalan
Rehabilitasi Jalan
Pemeliharaan Berkala Jalan
Pelebaran Jalan

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Progres Fisik
- Rencana
- Realisasi

Nama Kontraktor

Nomor Kontrak

Nilai Kontrak

Nilai Sub Kontrak

No	Item	Keterangan				Foto	
4	Marka - Posisi - Jenis	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada					
		<input type="checkbox"/> Tengah <input type="checkbox"/> Sisi Kanan <input type="checkbox"/> Sisi Kiri					
		<input type="checkbox"/> Thermoplastic <input type="checkbox"/> Lainnya					
5	Road Safety - Guadrail	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	STA			
		<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	STA			
		<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	STA			
		<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	STA			
	- Penahan Longsor	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	STA			
		<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	STA			
		<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	STA			
		<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	STA			
	- Rambu	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	STA			
		<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	STA			
		<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	STA			
		<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	STA			
	- ZOSS	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	STA			
		<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	STA			
		<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	STA			
		<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	STA			

www.peraturan.go.id

FORM 2.E Pekerjaan Jembatan

[illegible]

No	Item	Keterangan	Foto
6	<u>Pekerjaan Jembatan</u>	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
	- Posisi	STA _____ s/d STA _____ Koordinat GPS = _____	
	- Jenis	<input type="checkbox"/> Struktur Beton <input type="checkbox"/> Struktur Baja <input type="checkbox"/> Lainnya _____	
	- Lebar	_____ Meter	
	- Panjang	_____ Meter	

2.3. Bidang Air Minum dan Sanitasi

Peran Tim Koordinasi dalam Tahapan Pemantauan Evaluasi Pelaporan:

- 4) Tim Koordinasi Pusat (Pusat FID, Direktorat Air Minum, Direktorat Sanitasi)
 - e) melakukan pemantauan pelaksanaan DAK bidang air minum, sanitasi melalui sistem e-monitoring DAK dan koordinasi ke daerah.
 - f) melakukan koordinasi penyelesaian permasalahan dan percepatan pencapaian progress fisik dan keuangan DAK bidang air minum, sanitasi di daerah.
 - g) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kepada daerah yang mendapatkan DAK.
 - h) melaksanakan rapat kerja DAK untuk mengoptimalkan pengelolaan DAK.
- 5) Balai Prasarana Permukiman Wilayah:
 - c) melaksanakan pemantauan dalam tahap konstruksi.
 - d) memastikan pekerjaan berlangsung sesuai dengan jadwal kerja yang telah disusun.
 - e) memantau kualitas pekerjaan dari infrastruktur air minum, sanitasi yang sedang dibangun.
 - f) memantau realisasi pendanaan penggunaan DAK bidang air minum dan sanitasi untuk pekerjaan yang telah dan sedang dilaksanakan.
- 6) Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota:
 - d) melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
 - c) melakukan pelaksanaan kegiatan konstruksi infrastruktur DAK bidang air minum dan sanitasi
 - f) melaporkan progress kegiatan dan keuangan kepada Pemerintah Pusat.

Pemantauan pelaksanaan kegiatan DAK adalah pengumpulan informasi pelaksanaan kegiatan DAK secara rutin untuk mengukur progres pelaksanaan kegiatan DAK, mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan, serta memastikan realisasi pelaksanaan kegiatan DAK di daerah tepat waktu dan tepat sasaran sesuai dengan petunjuk teknis dan Rencana Kegiatan (RK) DAK.

Evaluasi pelaksanaan kegiatan DAK adalah pengumpulan informasi kegiatan DAK setelah selesai dilaksanakan. Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan, *output*, dan *outcome* pengelolaan DAK. Adapun data yang perlu dilaporkan oleh pemerintah daerah pada sistem pelaporan adalah sebagai berikut.

BIDANG AIR MINUM

Tabel 1. Pelaporan Pelaksanaan

No	Lokasi		Kegiatan		Nemca Keuangan (Rp)		Progres (%)	
	Kecamatan	Desa	Menu	Rincian	Pagu RK	Kontrak	Realisasi	Fisik
1		2	3	4	5	6	7	8
								9

Keterangan:		Keterangan																																			
No	Kolom																																				
1	Kecamatan	Nama kecamatan																																			
2	Desa	Nama desa																																			
3	Menu	Nama menu kegiatan, dapat berupa: - Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan; - Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan; - Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan, atau - Pembangunan SPAM Bukan Jaringan Perpipaan Komunal																																			
4	Rincian	Nama rincian kegiatan, dapat berupa: <table><tr><th colspan="2">Menu Kegiatan</th><th colspan="2">Rincian Kegiatan</th></tr><tr><td rowspan="2">Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan</td><td rowspan="2">Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan</td><td colspan="2">- Pengembangan Jaringan Distribusi dan Sambungan Rumah</td></tr><tr><td colspan="2">- Upgrading IPA</td></tr><tr><td rowspan="2">Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan</td><td rowspan="2">Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan</td><td colspan="2">- Penambahan Broncaporing</td></tr><tr><td colspan="2">- Penambahan Sumur Dalam Terindungi</td></tr><tr><td rowspan="2">Pembangunan SPAM Bukan Jaringan Perpipaan Komunal</td><td rowspan="2">Pembangunan SPAM Bukan Jaringan Perpipaan Komunal</td><td colspan="2">- Pembangunan IPA</td></tr><tr><td colspan="2">- Pembangunan Broncaporing</td></tr><tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">- Pembangunan Sumur Dalam Terindungi</td></tr><tr><td colspan="2">- Pembangunan Sumur Dalam Terindungi</td></tr><tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">- Pembangunan Penampungan Air Hujan</td></tr><tr><td colspan="2">- Pembangunan Penangkap Mela Air</td></tr></table>		Menu Kegiatan		Rincian Kegiatan		Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan	Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan	- Pengembangan Jaringan Distribusi dan Sambungan Rumah		- Upgrading IPA		Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan	Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan	- Penambahan Broncaporing		- Penambahan Sumur Dalam Terindungi		Pembangunan SPAM Bukan Jaringan Perpipaan Komunal	Pembangunan SPAM Bukan Jaringan Perpipaan Komunal	- Pembangunan IPA		- Pembangunan Broncaporing				- Pembangunan Sumur Dalam Terindungi		- Pembangunan Sumur Dalam Terindungi				- Pembangunan Penampungan Air Hujan		- Pembangunan Penangkap Mela Air	
Menu Kegiatan		Rincian Kegiatan																																			
Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan	Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan	- Pengembangan Jaringan Distribusi dan Sambungan Rumah																																			
		- Upgrading IPA																																			
Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan	Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan	- Penambahan Broncaporing																																			
		- Penambahan Sumur Dalam Terindungi																																			
Pembangunan SPAM Bukan Jaringan Perpipaan Komunal	Pembangunan SPAM Bukan Jaringan Perpipaan Komunal	- Pembangunan IPA																																			
		- Pembangunan Broncaporing																																			
		- Pembangunan Sumur Dalam Terindungi																																			
		- Pembangunan Sumur Dalam Terindungi																																			
		- Pembangunan Penampungan Air Hujan																																			
		- Pembangunan Penangkap Mela Air																																			
5	Pagu RK	Alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang tercantum pada rencana kegiatan dalam satuan rupiah.																																			
6	Nilai Kontrak	Nilai yang tercantum pada dokumen kontrak atau rencana kerja masyarakat (RKJM) dalam satuan rupiah.																																			
7	Realisasi Penyerapan	Besar DAK yang telah dibelanjakan dalam satuan rupiah.																																			
8	Progres Keuangan	Persentase pagu DAK yang telah dibelanjakan.																																			
9	Progres Fisik	Persentase realisasi fisik.																																			

Tabel 2. Pelaporan Output

BIDANG SANITASI

1. Air Limbah

Tabel 1. Pelaporan Pelaksanaan

No	Lokasi		Kegiatan		Neraca Keuangan (Rp)		Progres (%)	
	Kecamatan	Desa	Menu	Rincian	Pagu RK	Kontrak	Realisasi	Fisik
1		2	3	4	5	6	7	9

Keterangan:

No	Kolom	Keterangan								
1	Kecamatan	Nama kecamatan.								
2	Desa	Nama desa.								
3	Menu	Nama menu kegiatan, dapat berupa: - Pembangunan SPALD-S; atau - Pengembangan dan Pembangunan SPALD-T.								
4	Rincian	Nama rincian kegiatan, dapat berupa: <table><tr><th colspan="2">Menu Kegiatan</th><th>Rincian Kegiatan</th></tr><tr><td rowspan="2">Pembangunan SPALD-S</td><td></td><td>- Pembangunan Tangki Septik Skala Individual - Pembangunan Tangki Septik Skala Komunal - Pengadaan Truk Tinja</td></tr><tr><td>Pengembangan dan Pembangunan SPALD-T</td><td>- Pembangunan IPAL Skala Permukiman - Pembangunan IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK - Penambahan Pipa Pengumpul dan SR untuk IPAL Skala Kota dan Permukiman</td></tr></table>	Menu Kegiatan		Rincian Kegiatan	Pembangunan SPALD-S		- Pembangunan Tangki Septik Skala Individual - Pembangunan Tangki Septik Skala Komunal - Pengadaan Truk Tinja	Pengembangan dan Pembangunan SPALD-T	- Pembangunan IPAL Skala Permukiman - Pembangunan IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK - Penambahan Pipa Pengumpul dan SR untuk IPAL Skala Kota dan Permukiman
Menu Kegiatan		Rincian Kegiatan								
Pembangunan SPALD-S		- Pembangunan Tangki Septik Skala Individual - Pembangunan Tangki Septik Skala Komunal - Pengadaan Truk Tinja								
	Pengembangan dan Pembangunan SPALD-T	- Pembangunan IPAL Skala Permukiman - Pembangunan IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK - Penambahan Pipa Pengumpul dan SR untuk IPAL Skala Kota dan Permukiman								
5	Pagu RK	Alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang tercantum pada rencana kegiatan dalam satuan rupiah.								
6	Nilai Kontrak	Nilai yang tercantum pada dokumen kontrak atau rencana kerja masyarakat (RKM) dalam satuan rupiah.								
7	Realisasi Penyerapan	Besar DAK yang telah dibelanjakan dalam satuan rupiah.								
8	Progres Keuangan	Persentase pagu DAK yang telah dibelanjakan.								
9	Progres Fisik	Persentase realisasi fisik.								

Tabel 2. Pelaporan Output

Lokasi		Kegiatan		Output																															
No	Kecamatan	Desa	Menu	Rincian	Sarana (Unit)	SR (Unit)																													
					Target	Realisasi																													
1		2	3	4	5	7	8																												
Keterangan:																																			
No	Kolom			Keterangan																															
1	Kecamatan			Nama kecamatan.																															
2	Desa			Nama desa.																															
3	Menu			Nama menu kegiatan, dapat berupa: - Pembangunan SPALD-S, atau - Pengembangan dan Pembangunan SPALD-T																															
4	Rincian			Nama rincian kegiatan, dapat berupa: <table><thead><tr><th colspan="2">Menu Kegiatan</th><th colspan="2">Rincian Kegiatan</th></tr></thead><tbody><tr><td>Pembangunan SPALD-S</td><td></td><td>- Pembangunan Tangki Septik Skala Individual</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>- Pembangunan Tangki Septik Skala Komunal</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>- Pengadaan Truk Tinja</td><td></td></tr><tr><td>Pengembangan dan Pembangunan SPALD-T</td><td></td><td>- Pembangunan IPAL Skala Permukiman</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>- Pembangunan IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>- Penambahan Pipa Pengumpul dan SR untuk IPAL Skala Kota dan Permukiman</td><td></td></tr></tbody></table>				Menu Kegiatan		Rincian Kegiatan		Pembangunan SPALD-S		- Pembangunan Tangki Septik Skala Individual				- Pembangunan Tangki Septik Skala Komunal				- Pengadaan Truk Tinja		Pengembangan dan Pembangunan SPALD-T		- Pembangunan IPAL Skala Permukiman				- Pembangunan IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK				- Penambahan Pipa Pengumpul dan SR untuk IPAL Skala Kota dan Permukiman	
Menu Kegiatan		Rincian Kegiatan																																	
Pembangunan SPALD-S		- Pembangunan Tangki Septik Skala Individual																																	
		- Pembangunan Tangki Septik Skala Komunal																																	
		- Pengadaan Truk Tinja																																	
Pengembangan dan Pembangunan SPALD-T		- Pembangunan IPAL Skala Permukiman																																	
		- Pembangunan IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK																																	
		- Penambahan Pipa Pengumpul dan SR untuk IPAL Skala Kota dan Permukiman																																	
5	Target Sarana			Target jumlah sarana berdasarkan rencana kegiatan <table><thead><tr><th colspan="2">Rincian Kegiatan</th><th colspan="2">Target Sarana</th></tr></thead><tbody><tr><td>Pembangunan Tangki Septik Skala Individual</td><td></td><td>Target jumlah tangki septik skala individual terbangun</td><td></td></tr><tr><td>Pembangunan Tangki Septik Skala Komunal</td><td></td><td>Target jumlah tangki septik skala komunal terbangun</td><td></td></tr><tr><td>Pengadaan Truk Tinja</td><td></td><td>Target jumlah truk tinja terdakan</td><td></td></tr><tr><td>Pembangunan IPAL Skala Permukiman</td><td></td><td>Target jumlah IPAL Skala Permukiman terbangun</td><td></td></tr><tr><td>Pembangunan IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK</td><td></td><td>Target jumlah IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK terbangun</td><td></td></tr><tr><td>Penambahan Pipa Pengumpul dan SR untuk IPAL Skala Kota dan Permukiman</td><td></td><td>Target jumlah IPAL Skala Kota dan Permukiman yang ditambah pipa pengumpul dan SR</td><td></td></tr></tbody></table>				Rincian Kegiatan		Target Sarana		Pembangunan Tangki Septik Skala Individual		Target jumlah tangki septik skala individual terbangun		Pembangunan Tangki Septik Skala Komunal		Target jumlah tangki septik skala komunal terbangun		Pengadaan Truk Tinja		Target jumlah truk tinja terdakan		Pembangunan IPAL Skala Permukiman		Target jumlah IPAL Skala Permukiman terbangun		Pembangunan IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK		Target jumlah IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK terbangun		Penambahan Pipa Pengumpul dan SR untuk IPAL Skala Kota dan Permukiman		Target jumlah IPAL Skala Kota dan Permukiman yang ditambah pipa pengumpul dan SR	
Rincian Kegiatan		Target Sarana																																	
Pembangunan Tangki Septik Skala Individual		Target jumlah tangki septik skala individual terbangun																																	
Pembangunan Tangki Septik Skala Komunal		Target jumlah tangki septik skala komunal terbangun																																	
Pengadaan Truk Tinja		Target jumlah truk tinja terdakan																																	
Pembangunan IPAL Skala Permukiman		Target jumlah IPAL Skala Permukiman terbangun																																	
Pembangunan IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK		Target jumlah IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK terbangun																																	
Penambahan Pipa Pengumpul dan SR untuk IPAL Skala Kota dan Permukiman		Target jumlah IPAL Skala Kota dan Permukiman yang ditambah pipa pengumpul dan SR																																	
6	Realisasi Sarana			Realisasi jumlah sarana <table><thead><tr><th colspan="2">Rincian Kegiatan</th><th colspan="2">Realisasi Sarana</th></tr></thead><tbody><tr><td>Pembangunan Tangki Septik Skala Individual</td><td></td><td>Realisasi jumlah tangki septik skala individual terbangun</td><td></td></tr><tr><td>Pembangunan Tangki Septik Skala Komunal</td><td></td><td>Realisasi jumlah tangki septik skala komunal terbangun</td><td></td></tr><tr><td>Pengadaan Truk Tinja</td><td></td><td>Realisasi jumlah truk tinja terdakan</td><td></td></tr><tr><td>Pembangunan IPAL Skala Permukiman</td><td></td><td>Realisasi jumlah IPAL Skala Permukiman terbangun</td><td></td></tr><tr><td>Pembangunan IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK</td><td></td><td>Realisasi jumlah IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK terbangun</td><td></td></tr><tr><td>Penambahan Pipa Pengumpul dan SR untuk IPAL Skala Kota dan Permukiman</td><td></td><td>Realisasi jumlah IPAL Skala Kota dan Permukiman yang ditambah pipa pengumpul dan SR</td><td></td></tr></tbody></table>				Rincian Kegiatan		Realisasi Sarana		Pembangunan Tangki Septik Skala Individual		Realisasi jumlah tangki septik skala individual terbangun		Pembangunan Tangki Septik Skala Komunal		Realisasi jumlah tangki septik skala komunal terbangun		Pengadaan Truk Tinja		Realisasi jumlah truk tinja terdakan		Pembangunan IPAL Skala Permukiman		Realisasi jumlah IPAL Skala Permukiman terbangun		Pembangunan IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK		Realisasi jumlah IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK terbangun		Penambahan Pipa Pengumpul dan SR untuk IPAL Skala Kota dan Permukiman		Realisasi jumlah IPAL Skala Kota dan Permukiman yang ditambah pipa pengumpul dan SR	
Rincian Kegiatan		Realisasi Sarana																																	
Pembangunan Tangki Septik Skala Individual		Realisasi jumlah tangki septik skala individual terbangun																																	
Pembangunan Tangki Septik Skala Komunal		Realisasi jumlah tangki septik skala komunal terbangun																																	
Pengadaan Truk Tinja		Realisasi jumlah truk tinja terdakan																																	
Pembangunan IPAL Skala Permukiman		Realisasi jumlah IPAL Skala Permukiman terbangun																																	
Pembangunan IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK		Realisasi jumlah IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK terbangun																																	
Penambahan Pipa Pengumpul dan SR untuk IPAL Skala Kota dan Permukiman		Realisasi jumlah IPAL Skala Kota dan Permukiman yang ditambah pipa pengumpul dan SR																																	
7	Target SR			Target jumlah Sambungan Rumah (SR) berdasarkan rencana kegiatan.																															
8	Realisasi SR			Realisasi jumlah Sambungan Rumah (SR).																															

Tabel 3. Pelaporan Outcome

Lokasi		Kegiatan			Outcome					
No	Kecamatan	Desa	Menu	Rincian	Target (Jiwa)	Penggunaan	Jenis Kloset	Pengolahan AL	Pengolahan LT	Final
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
Keterangan:										
No	Kolom	Keterangan								
1	Kecamatan	Nama kecamatan.								
2	Desa	Nama desa.								
3	Menu	Nama menu kegiatan, dapat berupa: - Pembangunan SPALD-S; atau - Pengembangan dan Pembangunan SPALD-T.								
4	Rincian	Nama rincian kegiatan, dapat berupa:				Rincian Kegiatan				
		Pembangunan SPALD-S				- Pembangunan Tangki Septik Skala Individual - Pembangunan Tangki Septik Skala Komunal				
		Pengembangan dan Pembangunan SPALD-T				- Pembangunan IPAL Skala Permukiman - Pembangunan IPAL Skala Permukiman Kombinasi MCK - Penambahan Pipa Pengumpul dan SR untuk IPAL Skala Kota dan Permukiman				
5	Target Outcome	Target jiwa terlayani sesuai standar mutu layanan air limbah.								
6	Penggunaan	Realisasi jiwa yang fasilitas sanitasinya (kloset) tidak digunakan bersama rumah tangga lain.								
7	Jenis Kloset	Realisasi jiwa yang jenis klosetnya adalah leher angsa.								
8	Pengolahan AL	Realisasi jiwa yang menggunakan teknologi pengolahan air limbah sesuai dengan rencana kegiatan, yaitu berupa tangki septik atau IPAL.								
9	Pengolahan LT	Realisasi jiwa yang lumpur tinjanya terolah di IPLT. Khusus untuk infrastruktur yang baru termanfaatkan < 3 tahun, lumpur tinja dianggap terolah jika wilayah termasuk dalam layanan pengolahan lumpur tinja.								
10	Final Outcome	Realisasi jiwa yang terlayani sesuai standar mutu layanan air limbah (semua aspek mutu pada kolom 6 sampai 9 terpenuhi).								

2. Persampahan

Tabel 1. Pelaporan Pelaksanaan

No	Lokasi		Kegiatan			Neraca Keuangan (Rp)		Progres (%)	
	Kecamatan	Desa	Menu	Rincian	Pagu RK	Kontrak	Realisasi	Keuangan	Fisik
1		2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:

No	Kolom	Keterangan
1	Kecamatan	Nama kecamatan.
2	Desa	Nama desa.
3	Menu	Nama menu kegiatan, yaitu Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah
4	Rincian	Nama rincian kegiatan, yaitu Pembangunan TPS 3R
5	Pagu RK	Alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang tercantum pada rencana kegiatan dalam satuan rupiah.
6	Nilai Kontrak	Nilai yang tercantum pada dokumen kontrak atau rencana kerja masyarakat (RK/M) dalam satuan rupiah.
7	Realisasi Penyerapan	Besar DAK yang telah dibelanjakan dalam satuan rupiah.
8	Progres Keuangan	Persentase pagu DAK yang telah dibelanjakan.
9	Progres Fisik	Persentase realisasi fisik.

Tabel 3. Pelaporan Outcome

No	Lokasi		Kegiatan			Outcome		
	Kecamatan	Desa	Menu	Rincian	Neraca Sampah (kg/hari)	Target (Jiwa)	Realisasi (Jiwa)	
					Total	Terolah	Layanan	Ekonomi
1		2	3	4	5	6	7	8
								9

Keterangan:

No	Kolom	Keterangan
1	Kecamatan	Nama kecamatan
2	Desa	Nama desa
3	Menu	Nama menu kegiatan, yaitu Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah
4	Rincian	Nama rincian kegiatan, yaitu Pembangunan TPS 3R
5	Massa Sampah Total	Massa sampah total yang masuk ke TPS 3R dalam satuan kg/hari
6	Massa Sampah Terolah	Massa sampah terolah (menjadi kompos atau dijual) dalam satuan kg/hari
7	Target	Target jiwa yang terlayani oleh TPS 3R
8	Layanan	Realisasi jiwa yang sampahnya dikelola di TPS 3R
9	Ekonomi	Realisasi jiwa yang mendapatkan manfaat ekonomi dari TPS 3R yaitu sampah yang dapat diolah dan didaur ulang

2.4. Bidang Perumahan dan Permukiman

2.4.1. Rumah Swadaya

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilakukan secara berjenjang dari pelaksana tingkat kabupaten/kota, tingkat provinsi, tingkat wilayah melalui Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan, dan tingkat pusat. Hasil pemantauan dan evaluasi akan menjadi dasar penilaian kinerja dan salah satu pertimbangan dalam usulan pengalokasian DAK Bidang Perumahan dan Permukiman Menu Rumah Swadaya pada tahun mendatang. Tahapan pemantauan dan evaluasi yang dilaksanakan meliputi:

- 1) Pemantauan oleh SKPD Pelaksana DAK Menu Rumah Swadaya Tingkat Kab/Kota, meliputi:
 - a) SKPD Pelaksana DAK Menu Rumah Swadaya Tingkat Kabupaten/Kota melaporkan progres keuangan dan fisik secara rutin mingguan melalui aplikasi e-monitoring DAK,
 - b) SKPD Pelaksana DAK Menu Rumah Swadaya Tingkat Kabupaten/Kota menyiapkan laporan triwulan I-IV dan dicetak melalui aplikasi e-monitoring DAK,
 - c) Laporan triwulan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir kepada Bupati/Walikota melalui Kepala Bappeda Tingkat Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada SKPD Bidang Perumahan Tingkat Provinsi, SNVT Penyediaan Perumahan Tingkat Provinsi, Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan, dan Ditjen Perumahan c.q Direktorat Rumah Swadaya,
 - d) SKPD Pelaksana DAK Menu Rumah Swadaya Tingkat Kabupaten/Kota menyampaikan laporan progres pelaksanaan kegiatan secara rutin mingguan melalui aplikasi SIMDAK,
 - e) SKPD Pelaksana DAK Subbidang Rumah Swadaya Tingkat Kabupaten/Kota menyampaikan dokumen pendukung kepada SKPD Bidang Perumahan Tingkat Provinsi, Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan, dan Ditjen Perumahan c.q Direktorat Rumah Swadaya. Dokumen pendukung yang dimaksud meliputi:
 - (1) DPA Fisik dan DPA Penunjang,
 - (2) Rencana Kegiatan,
 - (3) SK Rencana Kegiatan yang disahkan oleh Bupati/Walikota,
 - (4) SK PPK DAK Menu Rumah Swadaya,
 - (5) SK Tim Teknis Pelaksana DAK Subbidang Rumah Swadaya Tingkat Kabupaten/Kota,
 - (6) SK Tenaga Fasilitator Lapangan,
 - (7) SK Penerima Bantuan yang disahkan oleh Bupati/Walikota.
 - f) SKPD Pelaksana DAK Menu Rumah Swadaya Tingkat Kabupaten/Kota menyampaikan Laporan Finalisasi Pengelolaan DAK Menu Rumah Swadaya, dengan substansi laporan meliputi:
 - (1) Rencana anggaran dan alokasi unit berdasarkan Rencana Kegiatan,
 - (2) Realisasi pemanfaatan anggaran,
 - (3) Realisasi jumlah unit rumah terbangun,
 - (4) Permasalahan dan strategi percepatan,
 - (5) Dokumentasi pelaksanaan.
- 2) Pemantauan oleh Tim Koordinasi Daerah

Tim Koordinasi Daerah terdiri dari unsur Bappeda Provinsi, Bappeda Kabupaten/Kota, SKPD Bidang Perumahan Tingkat Provinsi dan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan. Tim Koordinasi Daerah melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap:

 - a) Kinerja SKPD Pelaksana DAK Menu Rumah Swadaya Tingkat Kabupaten/Kota,
 - b) Identifikasi permasalahan dan tindak perbaikan,
 - c) Solusi dan strategi percepatan.

- 3) Pemantauan dan Evaluasi oleh Tim Koordinasi Pusat c.q. Ditjen Perumahan
Bentuk pemantauan dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Pusat meliputi:
 - a) Pemantauan progres pelaksanaan DAK Menu Rumah Swadaya secara rutin melalui aplikasi e-Monitoring DAK dan SIMDAK,
 - b) Inventarisasi permasalahan berdasarkan laporan triwulan dan/atau informasi dari tim koordinasi daerah dan SKPD Pelaksana DAK Menu Rumah Swadaya Tingkat Kabupaten/Kota,
 - c) Pemantauan dan evaluasi melalui kunjungan lapangan dengan pertimbangan kriteria pemilihan lokasi meliputi:
 - (1) Progres pelaksanaan DAK Subbidang Rumah Swadaya,
 - (2) Tingkat kepatuhan terhadap pelaporan.
- 4) Laporan Tahunan Pengelolaan DAK Menu Rumah Swadaya
Berdasarkan pemantauan dan evaluasi yang telah dilaksanakan secara berjenjang, Tim Koordinasi Pusat menyusun laporan tahunan pengelolaan DAK Menu Rumah Swadaya sebagai masukan pengelolaan DAK Menu Rumah Swadaya TA n+1.

2.4.2. Rumah Khusus

- 1) Pemantauan DAK bertujuan untuk memastikan pelaksanaan DAK di daerah telah sesuai dengan:
 - a) Program prioritas nasional;
 - b) Daftar calon penghuni berdasarkan SK Penetapan calon Penghuni;
 - c) Surat pernyataan Kabupaten/Kota di dalam proposal dengan pelaksanaan;
 - d) Gambar, spesifikasi, dan Rencana Anggaran Biaya dengan Pelaksanaan di lapangan.

Pemantauan DAK mengacu pada format pemantauan kesesuaian program.

- 2) Evaluasi Pemanfaatan DAK
Evaluasi Pemanfaatan DAK bertujuan agar terjadi kesesuaian antara masukan (input), proses, keluaran (output), hasil (outcome), dan kemanfaatan (benefit) kegiatan yang dibiayai DAK. Evaluasi harus memperhatikan kriteria dan indikator. Hasil evaluasi Pemerintah Pusat digunakan untuk menilai kinerja pelaksanaan DAK di daerah (paling lambat 31 hari kalender setelah TA berakhir). Hasil evaluasi oleh Pemerintah Daerah disampaikan ke Menteri Keuangan, Menteri Bappenas, dan Menteri Dalam Negeri.
- 3) Penilaian Kinerja
Penilaian Kinerja Pelaksanaan DAK bertujuan untuk mengukur hasil kerja pelaksanaan DAK dan selanjutnya dapat diusulkan untuk pengalokasian DAK pada tahun berikutnya. Dengan penilaian:
 - a) Tepat sasaran;
 - b) Tepat mutu;
 - c) Tepat waktu;
 - d) Memiliki dampak dan manfaat.
- 4) Pelaporan
Mekanisme pelaporan disampaikan secara berjenjang dari tingkat Pemerintah Kabupaten/Kota disampaikan kepada Pemerintah Provinsi dan selanjutnya diteruskan kepada Kementerian. Pelaporan dan pemantauan DAK online melalui emonitoring.pu.go.id > dak.

2.4.3. Penanganan Permukiman Kumuh Integrasi

Penilaian kinerja pelaksanaan DAK dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi. Hasil penilaian kinerja pelaksanaan DAK akan dijadikan salah satu pertimbangan dalam usulan pengalokasian DAK pada tahun berikutnya, serta program pembinaan pengelolaan DAK.

Tahapan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi:

- 1) Pemantauan oleh SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota
 Dalam tahap ini, pihak SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota mempersiapkan laporan triwulanan I-IV melaporkan secara elektronik melalui e-Monitoring DAK setiap ada perubahan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan DAK penanganan permukiman kumuh terintegrasi.

 Laporan triwulanan untuk SKPD Provinsi disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir kepada Gubernur melalui Kepala Bappeda Provinsi selaku Kepala Tim Koordinasi Daerah dengan tembusan Balai Prasarana Permukiman Wilayah Provinsi.
- 2) Pemantauan dan Evaluasi oleh Tim Koordinasi Daerah
 Tim Koordinasi Daerah terdiri dari unsur Bappeda Provinsi, Bappeda Kabupaten/Kota, Dinas Teknis Provinsi terkait, dan Balai Prasarana Permukiman Wilayah Provinsi. Tim Koordinasi Daerah melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap:
 - a. kinerja SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - b. identifikasi permasalahan dan tindak perbaikan; dan
 - c. percepatan dan solusi permasalahan.
- 3) Pemantauan dan Evaluasi oleh Tim Koordinasi Pusat c.q Pusat Fasilitas Infrastruktur Daerah (PFID).
 - a. Tahap pemantauan dan inventarisasi permasalahan
 Tim PFID menginventarisasi permasalahan pelaksanaan DAK bidang jalan berdasarkan laporan triwulan dan atau berdasarkan informasi dari tim koordinasi daerah (Balai Prasarana Permukiman Wilayah Provinsi). Tim PFID melakukan evaluasi permasalahan pelaksanaan DAK bidang jalan setiap daerah. PFID melakukan konfirmasi dan verifikasi permasalahan pelaksanaan DAK penanganan kumuh terintegrasi kepada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Provinsi.
 - b. Tahap monitoring dan evaluasi melalui kunjungan lapangan
 Pertimbangan dan kriteria pemilihan lokasi kegiatan monitoring evaluasi dan kunjungan lapangan di Provinsi/Kabupaten/Kota, yaitu:
 1. kemajuan pelaksanaan pekerjaan.
 2. tingkat kepatuhan terhadap Laporan Triwulan.
- 4) Tahap Laporan Tahunan DAK
 Berdasarkan laporan triwulan SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota dan hasil laporan kegiatan monitoring evaluasi dan kunjungan lapangan, membuat laporan tahunan DAK bidang jalan. berdasarkan laporan tahunan DAK bidang jalan ini kemudian PFID membuat rekomendasi pengelolaan DAK bidang jalan TA n+1. Laporan paling lambat setelah 31 (tiga puluh satu) hari kalender setelah tahun anggaran berakhir.
- 5) Tahap Finalisasi
 Pada tahap ini PFID bertugas merekomendasikan pengelolaan DAK Penanganan Kumuh Terintegrasi TA n+1 berdasarkan laporan tahunan DAK yang disampaikan kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan disampaikan juga kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan/Bappenas.

Adapun data yang perlu dilaporkan oleh pemerintah daerah pada sistem pelaporan adalah sebagai berikut.

BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

1. Perumahan

Tabel 1. Pelaporan Pelaksanaan

Lokasi		Kegiatan		Neraca Keuangan (Rp)			Progres (%)		
No	Kecamatan	Desa	Menu	Rincian	Pagu RK	Kontrak	Realisasi	Keuangan	Fisik
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:		Keterangan																													
No	Kolom																														
1	Kecamatan	Nama kecamatan.																													
2	Desa	Nama desa.																													
3	Menu	Nama menu kegiatan, dapat berupa: - Pembangunan Baru Rumah Swadaya; - Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya; - Penanganan Permukiman Kumuh Terintegrasi; atau - Pembangunan Rumah Khusus																													
4	Rincian	Nama rincian kegiatan, dapat berupa: <table><tr><th colspan="2">Menu Kegiatan</th><th colspan="2">Rincian Kegiatan</th></tr><tr><td colspan="2">Pembangunan Baru Rumah Swadaya</td><td colspan="2">- Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya di kawasan permukiman kumuh</td></tr><tr><td colspan="2">Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya</td><td colspan="2">- Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya di daerah afirmasi selain daerah transmigrasi</td></tr><tr><td colspan="2">Penanganan Permukiman Kumuh Terintegrasi</td><td colspan="2">- Bantuan peningkatan kualitas rumah secara swadaya di kawasan permukiman kumuh</td></tr><tr><td colspan="2">Pembangunan Rumah Khusus</td><td colspan="2">- Bantuan peningkatan kualitas rumah secara swadaya di daerah afirmasi selain daerah transmigrasi</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">- Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk pemukiman 10ribu (DAK Integrasi)</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">- Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk konsolidasi permukiman (DAK Integrasi)</td></tr></table>		Menu Kegiatan		Rincian Kegiatan		Pembangunan Baru Rumah Swadaya		- Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya di kawasan permukiman kumuh		Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya		- Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya di daerah afirmasi selain daerah transmigrasi		Penanganan Permukiman Kumuh Terintegrasi		- Bantuan peningkatan kualitas rumah secara swadaya di kawasan permukiman kumuh		Pembangunan Rumah Khusus		- Bantuan peningkatan kualitas rumah secara swadaya di daerah afirmasi selain daerah transmigrasi				- Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk pemukiman 10ribu (DAK Integrasi)				- Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk konsolidasi permukiman (DAK Integrasi)	
Menu Kegiatan		Rincian Kegiatan																													
Pembangunan Baru Rumah Swadaya		- Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya di kawasan permukiman kumuh																													
Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya		- Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya di daerah afirmasi selain daerah transmigrasi																													
Penanganan Permukiman Kumuh Terintegrasi		- Bantuan peningkatan kualitas rumah secara swadaya di kawasan permukiman kumuh																													
Pembangunan Rumah Khusus		- Bantuan peningkatan kualitas rumah secara swadaya di daerah afirmasi selain daerah transmigrasi																													
		- Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk pemukiman 10ribu (DAK Integrasi)																													
		- Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk konsolidasi permukiman (DAK Integrasi)																													
5	Pagu RK	Pembangunan Rumah Khusus																													
6	Nilai Kontrak	Alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang tercantum pada rencana kegiatan dalam satuan rupiah.																													
7	Realisasi Penyerapan	Nilai yang tercantum pada dokumen kontrak atau rencana kerja masyarakat (RKM) dalam satuan rupiah.																													
8	Progres Keuangan	Besar DAK yang telah dibelanjakan dalam satuan rupiah.																													
9	Progres Fisik	Persentase pagu DAK yang telah dibelanjakan.																													
		Persentase realisasi fisik.																													

Tabel 2. Pelaporan Output

No	Lokasi		Kegiatan		Output	
	Kecamatan	Desa	Menu	Rincian	Target	Realisasi
1		2	3	4	5	6

Keterangan:		Keterangan				
No	Kolom					
1	Kecamatan	Nama kecamatan.				
2	Desa	Nama desa.				
3	Menu	Nama menu kegiatan, dapat berupa: <ul style="list-style-type: none">- Pembangunan Baru Rumah Swadaya;- Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya;- Penanganan Permukiman Kumuh Terintegrasi; atau- Pembangunan Rumah Khusus				
4	Rincian	Nama rincian kegiatan, dapat berupa: <div><div>Menu Kegiatan</div><div>Pembangunan Baru Rumah Swadaya</div><div>Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya</div><div>Penanganan Permukiman Kumuh Terintegrasi</div><div>Pembangunan Rumah Khusus</div></div> <div>Rincian Kegiatan<ul style="list-style-type: none">- Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya di kawasan permukiman kumuh- Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya di daerah afirmasi selain daerah transmigrasi- Bantuan peningkatan kualitas rumah secara swadaya di kawasan permukiman kumuh- Bantuan peningkatan kualitas rumah secara swadaya di daerah afirmasi selain daerah transmigrasi- Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk permukiman 11embali (DAK Integrasi)- Bantuan pembangunan baru rumah secara swadaya untuk konsolidasi permukiman (DAK Integrasi)- Pembangunan Rumah Khusus</div>				
5	Target Rumah	Target jumlah rumah yang dibantu berdasarkan rencana kegiatan.				
6	Realisasi Rumah	Realisasi jumlah rumah yang terbantu.				

Tabel 4. Pelaporan Outcome Rumah Khusus

Lokasi				Kegiatan		Outcome							
No	Kecamatan	Desa	Menu	Rincian	Target (Jawa)	Kelahiran Bangunan	Kecukupan Luas	Akses Air Minum	Akses Sanitasi	Akses Listrik	Jalan Lingkungan	Drainase Lingkungan	Final
1		2	3	4	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Keterangan:													
No	Kolom		Keterangan										
1	Kecamatan		Nama Kecamatan										
2	Desa		Nama desa										
3	Menu		Nama menu kegiatan, yaitu Pembangunan Rumah Khusus										
4	Rincian		Nama rincian kegiatan, yaitu Pembangunan Rumah Khusus										
5	Target Output		Target jumlah rumah yang dibangun berdasarkan rencana kegiatan										
6	Realisasi Output		Realisasi jumlah rumah terbangun yang telah dhuhi										
7	Target Outcome		Target jawa terlayani sesuai standar mutu layanan rumah khusus										
8	Kelahiran Bangunan		Realisasi jawa yang tinggal di rumah yang memenuhi aspek kelahiran bangunan sesuai dengan spesifikasi teknis dan gambar teknis, yaitu: - Atap layak berupa beton, genteng, seng, - Dinding layak berupa tembok, plesteran, kayu/papan, dan - Lantai layak berupa marmar/granit, keramik, parket/vinil/karpet, ubin/lego/teraso, kayu/papan, semen/bata merah.										
9	Kecukupan Luas		Realisasi jawa yang tinggal di rumah yang memenuhi aspek kecukupan luas, yaitu 7,2 m ² /jawa										
10	Akses Air Minum		Realisasi jawa yang tinggal di rumah dengan akses air minum layak, yaitu yang menggunakan sumber air berupa: - Loding, Kren/Hidran Umum, - Sumur bor/pompa dengan jarak ke tempat penampungan limbah > 10 m, - Sumur terlindung dengan jarak ke tempat penampungan limbah > 10 m, - Mata air terlindung dengan jarak ke tempat penampungan limbah > 10 m, - Terminal air, dan/atau - Air hujan										
11	Akses Sanitasi		Akses air minum harus terkoneksi dengan sistem sanitasi di dalam bangunan Realisasi jawa yang tinggal di rumah dengan akses sanitasi layak, meliputi: - Bangunan sebagai sarana mandi cuci kakus beserta tangki septik yang layak, - Tempat sampah, - Saluran pembuangan air kotor, dan - Sistem pembuangan air limbah.										
12	Akses Listrik		Akses sanitasi dapat berada di dalam rumah, halaman rumah, atau konsumal dengan jarak yang terjangkau										
13	Jalan Lingkungan		Realisasi jawa yang tinggal di rumah yang tersambung listrik 24 jam/hari										
14	Drainase Lingkungan		Realisasi jawa yang tinggal di rumah yang terlayani drainase lingkungan yang terhubung dengan hirak di atasnya										
15	Final Outcome		Realisasi jawa yang terlayani sesuai standar mutu layanan rumah khusus (semua aspek mutu pada kolom 8 sampai 14 terpenuhi).										

2. Jalan dan Drainase Lingkungan
Tabel 1. Pelaporan Pelaksanaan

No	Lokasi		Kegiatan		Neraca Keuangan (Rp)		Progres (%)	
	Kecamatan	Desa	Menu	Rincian	Pagu RK	Kontrak	Realisasi	Fisik
1		2	3	4	5	6	7	9

Keterangan:

No	Kolom	Keterangan
1	Kecamatan	Nama kecamatan.
2	Desa	Nama desa.
3	Menu	Nama menu kegiatan, yaitu Penanganan Permukiman Kumuh Terintegrasi.
4	Rincian	Nama rincian kegiatan, yaitu Pembangunan Jalan Lingkungan dan Drainase Lingkungan.
5	Pagu RK	Alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang tercantum pada rencana kegiatan dalam satuan rupiah.
6	Nilai Kontrak	Nilai yang tercantum pada dokumen kontrak atau rencana kerja masyarakat (RK/M) dalam satuan rupiah.
7	Realisasi Penyerapan	Besar DAK yang telah dibelanjakan dalam satuan rupiah.
8	Progres Keuangan	Persentase pagu DAK yang telah dibelanjakan.
9	Progres Fisik	Persentase realisasi fisik.

Tabel 2. Pelaporan Output

No	Lokasi		Kegiatan		Output			
	Kecamatan	Desa	Menu	Rincian	Jalan Lingkungan Target	Realisasi	Drainase Lingkungan Target	Realisasi
1		2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

No	Kolom		Keterangan
1	Kecamatan		Nama kecamatan.
2	Desa		Nama desa.
3	Menu		Nama menu kegiatan, yaitu Penanganan Permukiman Kumuh Terintegrasi.
4	Rincian		Nama rincian kegiatan, yaitu Pembangunan Jalan Lingkungan dan Drainase Lingkungan.
5	Target Panjang Jalan Lingkungan		Target panjang jalan lingkungan berdasarkan rencana kegiatan dalam satuan meter.
6	Realisasi Panjang Jalan Lingkungan		Realisasi panjang jalan lingkungan dalam satuan meter.
7	Target Panjang Drainase Lingkungan		Target panjang drainase lingkungan berdasarkan rencana kegiatan dalam satuan meter.
8	Realisasi Panjang Drainase Lingkungan		Realisasi panjang drainase lingkungan dalam satuan meter.

Tabel 3. Pelaporan Outcome

No	Lokasi			Kegiatan		Target (ha)	Outcome		
	Kecamatan	Desa	Menu	Rincian			Realisasi Jalan Lingkungan Pelayanan (ha)	Kualitas (ha)	Realisasi Drainase Lingkungan Pengaliran (ha)
1		2	3	4		5	6	7	9
									10

Keterangan:

No	Kolom	Keterangan
1	Kecamatan	Nama kecamatan.
2	Desa	Nama desa.
3	Menu	Nama menu kegiatan, yaitu Penanganan Pemukiman Kumuh Terintegrasi.
4	Rincian	Nama rincian kegiatan, yaitu Pembangunan Jalan Lingkungan dan Drainase Lingkungan.
5	Target Luas Area	Target luas area terlayani jalan lingkungan dan drainase lingkungan dalam satuan hektar.
6	Pelayanan Jalan Lingkungan	Realisasi luas area yang terlayani jaringan jalan lingkungan dalam satuan hektar.
7	Kualitas Jalan Lingkungan	Realisasi luas area yang memiliki kualitas permukaan jalan yang baik, yaitu yang tidak terjadi kerusakan dalam satuan hektar.
8	Pelayanan Drainase Lingkungan	Realisasi luas area yang terlayani drainase lingkungan yang terhubung dengan hirarki di atasnya dalam satuan hektar.
9	Pengaliran Drainase Lingkungan	Realisasi luas area yang drainasinya mampu mengalirkan limpasan air sehingga tidak timbul genangan dalam satuan hektar.
10	Kualitas Drainase Lingkungan	Realisasi luas area yang memiliki kualitas konstruksi drainase yang baik dalam satuan hektar.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO