www.pamsimas.org

PAMSIMAS

Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat

KUMPULAN FORMAT PETUNJUK TEKNIS PROGRAM PAMSIMAS

Sekretariat CPMU PAMSIMAS
Jl. PAM Baru I/I Pejompongan, Jakarta Pusat 10210
Telp.: 021-57853268, 021-5742254. Facs.: 021-574 2254

KATA PENGANTAR

Air sebagai kebutuhan utama kehidupan, seharusnya dapat terpenuhi secara kuantitas, kualitas, terjangkau, dan kontinu. Namun masih banyak masyarakat Indonesia yang belum mendapatkan air bersih yang layak, terutama masyarakat berpenghasilan rendah di perdesaan dan pinggiran kota. Program Pamsimas adalah salah satu program andalan Pemerintah di dalam penyediaan air bersih dan sanitasi bagi masyarakat perdesaan dan pinggiran kota melalui pendekatan berbasis masyarakat.

Sejak 2008 Pamsimas dilaksanakan, dampaknya positif bagi masyarakat desa yang tersebar di sekitar 6800 desa/kelurahan.Sebagai program stimulan dengan pendekatan berbasis masyarakat, program Pamsimas menempatkan masyarakat sebagai pelaku utama dan sekaligus sebagai penanggungjawab pelaksanaan kegiatan.Untuk membantu penyelenggaraan program agar dapat berjalan efektif dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pedoman dan petunjuk teknis.

Buku-buku ini merupakan penyempurnaan buku-buku tahun lalu, dan banyak manfaat dapat dipetik, antara lain:

- Mengendalikan program termasuk penilaian kinerja pendampingan masyarakat dalam pembuatan semua bentuk dokumen program Pamsimas
- Panduan kerja pengendalian mutu pelaksanaan pendampingan masyarakat dalam hal pembuatan segala bentuk dokumen terkait program Pamsimas
- Memantau dan evaluasi proses pendampingan masyarakat untuk membuat semua pelaporan dan pertanggungjawaban
- Panduan untuk memfasilitasi masyarakat dalam membuat segala jenis dokumen dalam kegiatan program Pamsimas
- Memahami secara menyeluruh segala bentuk pelaporan dan pertanggungjawaban di tingkat masyarakat
- Memastikan semua pelaporan dan pertanggungjawaban dapat dibuat oleh masyarakat dan memuat informasi yang benar

Dengan demikian diharapkan seluruh komponen program Pamsimas dapat berjalan dengan baik, masyarakat dapat menikmati air bersih dan sanitasi yang layak sepanjang masa dalam pengelolaan yang berkelanjutan.

Jakarta, Juni 2013

Direktur Pengembangan Air Minum

Ir. Danny Sutjiono
110021833

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI.....ii

1. PENDAHULUAN

1.1 Tujuan..... 1
1.2 Pengguna Buku Kumpulan Format.....1

2. FORMAT PEMILIHAN DESA

Contoh Surat Undangan Bupati/Walikota Perihal Pertemuan Sosialisasi Program Pamsimas **(PT-2.1-01A)**

Formulir Konfirmasi Mengikuti Pertemuan Sosialisasi Program Pamsimas **(PT-2.1-01B)**

Berita Acara Sosialisasi Program Pamsimas Tingkat Kabupaten/Kota **(PT-2.1-02)**

Berita Acara Pertemuan Pleno Tingkat Desa/Kelurahan **(PT-2.1-02A)**

Berita Acara Pembentukan Tim Penyusun Proposal Dan Kader AMPL **(PT-2.1-03)**

Proposal Desa/Kelurahan Dan Surat Pengajuan Proposal Desa/Kelurahan **(PT-2.1-04)**

Berita Acara Pembukaan Proposal **(PT-2.1-05)**

Format Verifikasi Proposal Desa/Kelurahan **(PT-2.1-06)**

Contoh Surat Pemberitahuan Verifikasi **(PT-2.1-07)**

Berita Acara Hasil Verifikasi Proposal Desa/Kelurahan **(PT-2.1-08A)**

Lampiran Berita Acara Hasil Verifikasi Proposal Desa/Kelurahan **(PT-2.1-08B)**

Berita Acara Rapat Hasil Verifikasi **(PT-2.1-09)**

Rekapitulasi Hasil Penilaian Proposal Desa/Kelurahan **(PT-2.1-10)**

Berita Acara Hasil Penilaian Proposal Desa/Kelurahan Program Pamsimas **(PT-2.1-11A)**

Lampiran Berita Acara Hasil Penilaian Proposal Desa/Kelurahan **(PT-2.1-11B)**

Surat Pemberitahuan Daftar Pendek Desa/Kelurahan Sasaran Program **(PT-2.1-12)**

Surat Pengajuan Usulan Daftar Desa Sasaran APBN **(PT-2.1-13)**

3. FORMAT PETUNJUK TEKNIS PERENCANAAN KEGIATAN TINGKAT MASYARAKAT

Berita Acara Pertemuan Pleno Tingkat Desa/Kelurahan Membahas Hasil Identifikasi Masalah dan Analisis Situasi (IMAS)	**(PT-2.2-01)**
Sertifikasi Hasil Pemicuan Perilaku Higienis Masyarakat dengan CLTS	**(PT-2.2-02)**
Penilaian Kelembagaan yang Ada di Desa	**(PT-2.2-03A)**
Berita Acara Pertemuan Pleno Tingkat Desa/Kelurahan Membahas Pembentukan LKM	**(PT-2.2-03B)**
Berita Acara Musyawarah Desa Pembentukan Badan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi	**(PT-2.2-03C)**
Berita Acara Pertemuan Pleno Tingkat Desa/Kelurahan Membahas PJM ProAKSI	**(PT-2.2-04)**
Perencanaan Jangka Menengah Program Penyediaan Air Minum, Kesehatan dan Sanitasi (PJM-ProAKSI)	**(PT-2.2-05)**
Format Rencana Kerja Masyarakat	**(PT-2.2-06)**
Berita Acara Pertemuan Pleno Tingkat Desa/Kelurahan Membahas: Rencana Kerja Masyarakat (RKM)	**(PT-2.2-07)**
Berita Acara Persetujuan Evaluasi Penawaran harga	**(PT-2.2-08)**
Instrumen Evaluasi RKM	**(PT-2.2-09)**
Berita Acara Persetujuan Evaluasi Kewajaran Harga & Kewajaran Design	**(PT-2.2-10)**
Berita Acara Persetujuan RKM	(**PT-2.2-11**)

4. FORMAT PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN TINGKAT MASYARAKAT

Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) - BLM APBD	**(PT-2.3-01)**
Surat Pernyataan Kontribusi Masyarakat	**(PT-2.3-02)**
Berita Acara Permintaan Pencairan Dana (BAPPD)	**(PT-2.3-03)**
Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) - APBN	**(PT-2.3-04)**
Format Kwitansi	**(PT-2.3-05)**
Format Rencana Penggunaan Dana (RPD)	**(PT-2.3-06)**
Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan (BAKPK)	**(PT-2.3-07)**
Lembar Verifikasi Dokumen Pencairan Dana Hibah Masyarakat	**(PT-2.3-08)**
Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Kegiatan (SPKMK)	**(PT-2.3-09)**
Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)	**(PT-2.3-10)**
Buku Bank	**(PT-2.3-11)**
Buku Penerimaan dan Pengeluaran	**(PT-2.3-12)**
Laporan Keuangan Bulanan	**(PT-2.3-13)**
Buku In-Kind	**(PT-2.3-14)**
Daftar Hadir dan Tanda Terima (Insentif atau Kontribusi Inkind)	**(PT-2.3-15)**
Lembar Kerja Pengisian Laporan Kemajuan Kegiatan dan Biaya	**(PT-2.3-16)**

Buku Material/Bahan	**(PT-2.3-17)**
Rencana Anggaran Biaya	**(PT-2.3-18)**
Laporan Penggunaan Dana (LPD)	**(PT-2.3-19)**
Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)	**(PT-2.3-20)**
Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)	**(PT-2.3-21)**
Berita Acara Revisi	**(PT-2.3-22)**
Lampiran Berita Acara Revisi	**(PT-2.3-23)**
Berita Acara Pertanggungjawaban Dana	**(PT-2.3-24)**
Berita Acara Serah Terima Dokumen Pelaksanaan Bantuan Langsung Masyarakat	**(PT-2.3-25)**
Berita Acara Uji Fungsi	**(PT-2.3-26)**
Berita Acara Serah Terima Kegiatan Pamsimas	**(PT-2.3-27)**

5. FORMAT PETUNJUK TEKNIS PENGOPERASIAN DAN PEMELIHARAAN

Format Laporan Pemeliharaan SAM	**(PT-2.4-01)**
Surat Minat Sambungan Rumah	**(PT-2.4-01A)**
Format Laporan Perbaikan SAM	**(PT-2.4-02)**
Format Buku Kas Harian BP SPMS	**(PT-2.4-03)**
Format Buku Bank BPSPAMS	**(PT-2.4-04)**
Format Buku Bantu Iuran Wajib BP SPAMS	**(PT-2.4-05)**
Format Laporan Penerimaan Iuran Bulanan	**(PT-2.4-06)**
Format Buku Bantu Pengeluaran Biaya	**(PT-2.4-07)**
Format Buku Bantu Inventaris	**(PT-2.4-08)**
Format Daftar Inventaris/Asset BP-SPAMS	**(PT-2.4-09)**
Format Laporan Penerimaan Iuran Bulanan	**(PT-2.4-10)**
Format Laporan Keuangan Bulananan	**(PT-2.4-11)**

6. FORMAT PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG DAN JASA TINGKAT MASYARAKAT

Berita Acara Pembentukan Tim Pengadaan	**(PT-2.6-01)**
Berita Acara Survey Harga Bahan, Upah dan Sewa Alat	**(PT-2.6-02)**
Daftar Survey Harga Upah, Bahan dan Alat	**(PT-2.6-03)**
Daftar Perbandingan Harga Bahan/Alat, Upah	**(PT-2.6-04)**
Verifikasi Rencana Pengadaan	**(PT-2.6-05)**
Daftar Perbandingan Harga Bahan/Alat, Upah, RKM	**(PT-2.6-06)**
Daftar Kesanggupan Partisipasi Masyarakat (Natura/Harga Khusus)	**(PT-2.6-07)**
Undangan untuk Pengadaan Jasa / Pekerjaan	**(PT-2.6-08)**

Undangan Pengadaan Barang (Bahan/Alat)	**(PT-2.6-09)**
Daftar Volume dan Spesifikasi	**(PT-2.6-10)**
Surat Penawaran	**(PT-2.6-11)**
Rincian Harga Penawaran	**(PT-2.6-12)**
Surat Pernyataan Dukungan dan Jaminan Kualitas	**(PT-2.6-13)**
Berita Acara Pembukaan Penawaran, Evaluasi Penawaran, dan Penetapan Pemenang	**(PT-2.6-14)**
Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	**(PT-2.6-15)**
Berita Acara Pengadaan	**(PT-2.6-16)**
Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) Pengadaan Barang dan Jasa	**(PT-2.6-17)**
Pesanan Pembelian	**(PT-2.6-18)**
Panduan Penyusunan Ketentuan Umum dan Spesifikasi Teknis Material	**(PT-2.6-18)**

7. FORMAT PETUNJUK TEKNIS PENGAMANAN LINGKUNGAN DAN SOSIAL

Uji Identifikasi Dampak Lingkungan	**(PT-2.7-01A)**
Penilaian Terhadap Daftar Kegiatan Terlarang	**(PT-2.7-01B)**
Surat Pernyataan Hasil Identifikasi Potensi Dampak Negatif Lingkungan	**(PT-2.7-01C)**
Surat Pernyataan Kesanggupan Pengoperasian dan Pemeliharaan Prasarana dan Kesanggupan Iuran	**(PT-2.7-01D)**
Surat Pernyataan Hibah Pakai / Ijin Dilalui	**(PT-2.7-02)**
Daftar Kebutuhan Lahan untuk Penempatan Sarana	**(PT-2.7-02A)**
Surat Pernyataan Hasil Identifikasi Potensi Dampak Negatif Sub-Proyek Terhadap Kelompok MKAT	**(PT-2.7-03A)**

8. FORMAT PETUNJUK TEKNIS PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Buku Register Penanganan Pengaduan Masyarakat	**(PT-2.9-01)**
Buku Proses Penanganan Pengaduan Masyarakat	**(PT-2.9-02)**
Format Verifikasi/Investigasi dan Rekomendasi Penanganan Pengaduan Masyarakat	**(PT-2.9-03)**
Buku Status Penanganan Pengaduan Masyarakat	**(PT-2.9-04)**
Berita Acara Status Penyelesaian Pengaduan Masyarakat	**(PT-2.9-05)**
Monitoring Pelaksanaan Pemicuan CLTS dan ODF	**(PT-2.9-06)**

Laporan Monitoring CTPS, SAM dan SPAL di Masyarakat **(PT-2.9-07)**

Laporan Monitoring PROMKES di Masyarakat **(PT-2.9-08)**

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN

Buku Kumpulan Format adalah buku yang berisi format, formulir atau lembar kerja yang digunakan dalam siklus kegiatan Pamsimas di tingkat masyarakat yang diatur dalam:

- Petunjuk Teknis Perencanaan Kegiatan Tingkat Masyarakat
- Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tingkat Masyarakat
- Petunjuk Teknis Pemeliharaan dan Keberlanjutan Kegiatan Tingkat Masyarakat
- Petunjuk Teknis Pengadaan Barang dan Jasa Tingkat Masyarakat
- Petunjuk Teknis Pengamanan Lingkungan dan Sosial

1.2 PENGGUNA BUKU KUMPULAN FORMAT

Secara khusus buku kumpulan format diperuntukkan bagi Lembaga Keswadayaan Masyarakat (LKM) dan Tim Fasilitator Masyarakat (TFM). Secara umum, pengguna buku dan manfaat masing-masing dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.1. Pengguna dan Manfaat Penggunaan Buku

Pengguna	Manfaat
Organisasi masyarakat (KKM, Satlak Pamsimas)	Panduan untuk membuat semua jenis dokumen dalam kegiatan Program Pamsimas
Pengelola Program (CPMU, PPMU dan DPMU)	• Memahami secara menyeluruh semua format dokumen yang harus dibuat oleh masyarakat • Mengendalikan program termasuk penilaian kinerja pendampingan masyarakat dalam pembuatan semua bentuk dokumen program Pamsimas
Konsultan Pelaksana (CMAC dan ROMS)	• ·Panduan kerja pengendalian mutu pelaksanaan pendampingan masyarakat dalam hal pembuatan segala bentuk dokumen terkait program Pamsimas • ·Memantau dan evaluasi proses pendampingan masyarakat untuk membuat semua pelaporan dan pertanggungjawaban
Fasilitator Masyarakat	• Panduan untuk memfasilitasi masyarakat dalam membuat segala jenis dokumen dalam kegiatan Program Pamsimas • Pengendalian mutu pekerjaan

Pemerintah (Pusat, Provinsi, Kota/Kabupaten)	• Memahami secara menyeluruh segala bentuk pelaporan dan pertanggungjawaban di tingkat masyarakat • Memastikan semua pelaporan dan pertanggungjawaban dapat dibuat oleh masyarakat dan memuat informasi yang benar

Pada buku ini, terdapat pula format yang khusus diisi oleh TKK dan Tim Evaluasi RKM yaitu Format Berita Acara Persetujuan Evaluasi Penawaran Harga, Format Evaluasi RKM dan Berita Acara Evaluasi RKM, yang juga perlu diketahui oleh TFM dan KKM.

BAB 2. FORMAT PEMILIHAN DESA

PT-2.1-01A

CONTOH SURAT UNDANGAN BUPATI/WALIKOTA PERIHAL PERTEMUAN SOSIALISASI PROGRAM PAMSIMAS

KOP SURAT PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

			Ibukota kab/kota, tanggal surat
			Kepada
Nomor	:		Yth: Sdr/i Camat
Sifat	:	Segera	Sdr/i Kepala Desa dan Lurah
Lampiran	:	2 (dua) berkas	
Hal	:	Pertemuan Sosialisasi Program Pamsimas	di-
			T e m p a t

Bersama ini kami sampaikan bahwa Kabupaten/Kota…….. melaksanakan Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (Pamsimas) pada Tahun 2013-2016. Sehubungan dengan Program Pamsimas tersebut, kami mohon perhatian Saudara/i atas beberapa hal berikut ini, yaitu:

1. Program ini memberikan kesempatan bagi desa/kelurahanuntuk mendapatkan bantuan pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)dan Sanitasidalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
2. Program Pamsimas tersedia bagi desa/kelurahan yang belum pernah menjadi lokasi Pamsimas dan bukan wilayah pengembangan PDAM dalam dua tahun mendatang, yang mempunyai prioritas pembangunan air minum dan sanitasi.
3. Penentuan lokasi sasaran Program Pamsimas berdasarkan seleksi usulan/proposal desa/kelurahan, dimana seleksi dilakukan untuk menyusun daftar prioritas desa/kelurahan yang layak memperoleh bantuan Program Pamsimas dan memiliki komitmen untuk memelihara dan mengelola SPAM terbangun melalui swadaya masyarakat secara berkelanjutan.
4. Bantuan Program Pamsimas dapat digunakan untuk salah satu pilihan yaitu: perluasan (pembangunan SPAM di desa yang belum memiliki SPAM), pengembangan SPAM (pada desa yang telah memiliki SPAM dan masih berfungsi baik), dan optimalisasi SPAM (pada desa yang telah memiliki SPAM namun tidak berfungsi/berfungsi tidak optimal).
5. Contoh formulir proposal desa/kelurahan adalah sebagaimana lampiran Format **PT-2.1-0**4.

6. Persyaratan dasar untuk mengikuti Program Pamsimas adalah:
    1. Kmitmen/kesiapan masyarakat desa/kelurahan untuk menyediakan kontribusi masyarakat;
    2. Kesiapan desa/kelurahan memenuhi kewajiban untuk menfungsikan minimal 1 (satu) orang Kader AMPL;
    3. Komitmen masyarakat untuk menghilangkan kebiasaan BABS;
    4. Komitmen masyarakat untuk menerapkan penerapan iuran pemakaian SPAM yang sesuai dengan biaya operasional, pemeliharaan, dan recovery;
    5. Bersedia untuk menerapkan pedoman dan petunjuk teknis Pamsimas;
7. Penjelasan lebih lengkap tentang Program Pamsimas dan tata cara bagi desa/kelurahan mengikuti program ini akan disampaikan pada pertemuan sosialisasi program Pamsimas yang dijadwalkan pada…….. Jika ada perubahan jadwal sosialisasi program Pamsimas, akan kami informasikan kembali kepada seluruh Camat dan Kepala Desa/Lurah.

Selanjutnya, kami mohon perkenan Saudara/i Camat agar membantu memastikan seluruh Kepala Desa/Lurah menerima surat pemberitahuan ini dan perkenan Saudara/i Kepala Desa/Lurah agar mengembalikan formulir konfirmasi berminat/tidak berminat mengikuti pertemuan sosialisasi sebagaimana lampiran …..(Format **PT-2.1-01b**) Formulir konfirmasi agar disampaikan kepada Ketua Pokja AMPL selambat-lambatnya pada tanggal …… dengan alamat/nomor telepon ……

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Bupati/Walikota

……

PT-2.1-01B

FORMULIR KONFIRMASI MENGIKUTI PERTEMUAN SOSIALISASI PROGRAM PAMSIMAS

Lembar Konfirmasi

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	:	……..(sebutkan nama lengkap)
Kepala Desa/Lurah	:	……..(sebutkan nama desa/kelurahan)
Alamat & No telepon	:	……..(sebutkan alamat dan no. telepon yang dapat dihubungi)

Menyatakan berminat /tidak berminat (coret yang tidak perlu) mengikuti pertemuan sosialisasi Program Pamsimas.

Tanda tangan dan nama lengkap

PT-2.1-01B

PT-2.1-02

BERITA ACARA SOSIALISASI PROGRAM PAMSIMAS TINGKAT KABUPATEN/KOTA

Berita Acara
Sosialisasi Program Pamsimas

Kabupaten/Kota : ……..
Hari/Tanggal : ……..
Waktu : ……..
Tempat : ……..

Pada hari/tanggal..... telah diselenggarakan SosialisasiProgram Pamsimas Kabupaten/Kota……yang dihadiri oleh para peserta sebagaimana daftar hadir peserta.

Kesimpulan dan kesepakatan yang dihasilkan dari sosialisasi ini adalah sebagai berikut:

a) Jadwal penerimaan proposal desa/kelurahan adalah …… dan penerimaan proposal ditutup pada tanggal ……..
b) Jadwal pembukaan proposal adalah pada ……..
c) Daftar desa/kelurahan yang menyatakan akan menyusun proposal sebagaimana terlampir.
d) dsb

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

…....., tanggal ….....
Ketua Panitia Kemitraan
Pokja AMPL

Tanda tangan
(Nama)

Daftar Hadir Peserta Pertemuan Sosialisasi

No	Asal Desa/Kelurahan	Nama Wakil	Menyatakan Akan Menyusun Proposal (Beri V jika Berminat)	Tanda Tangan Para Wakil

PT-2.1-02A

BERITA ACARA PERTEMUAN PLENO TINGKAT DESA/KELURAHAN

MEMBAHAS : SOSIALISASI PAMSIMAS

Pada hari ……, tanggal…… bulan…….. tahun....., di desa ……. telah dilaksanakan sosialisasi pamsimas yang dihadiri oleh masyarakat Desa ……..... yang terdiri dari perempuan …… orang; laki-laki …… orang dan dipimpin oleh …….. Jumlah masyarakat yang hadir telah menggambarkan keterwakilan: dusun, laki-laki, perempuan, kaya dan miskin.

Acara sosialisasi

1. …….
2. …….
3. dst

Hasil sosialisasi :

- Masyarakat sepakat mengusulkan desa …….. mendapat program Pamsimas untuk membangun sarana air minum dan sanitasi dengan mengajukan proposal desa kepada Panitia Kemitraan
- Menyepakati menerima persyaratan yang disampaikan dalam sosialisasi hari ini.
- Segera membentuk tim penyusun proposal

Mengetahui,

Fasilitator Masyarakat	Perwakilan Masyarakat
……..	……..

Daftar Hadir Peserta Pertemuan Sosialisasi

No	Nama	Alamat (Dusun, RT)	Laki/Perempuan	Tanda Tangan

PT-2.1-03

BERITA ACARA PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN PROPOSAL DAN KADER AMPL

Pada hari ini..... tanggal .....di Desa/Kel..... telah dilaksanakan musyawarah desa pembentukan Tim Penyusunan Proposal Desa dan Kader AMPL. Tim Penyusun Proposal akan bertugas dalam menyusun proposal desa untuk Program Pamsimas yang akan diajukan kepada Ketua Panitia Kemitraan Pokja AMPL Kabupaten/kota…….dandalam penyediaan informasi yang diperlukan tim verifikasi proposal. Kader AMPL akan bertugas dalam memfasilitasi proses Identifikasi Masalah dan Analisis Situasi dalam rangka penyusunan proposal desa/kelurahan.

Pertemuan dihadiri oleh masyarakat Desa/Kelurahan ……..... yang terdiri dari perempuan …… orang; laki-laki ……. orang dan dipimpin oleh …….. Jumlah masyarakat yang hadir telah menggambarkan keterwakilan dusun, laki-laki, dan perempuan.

Susunan Tim penyusun proposal desa adalah sebagai berikut:

Ketua: ……(nama)

Anggota:

1……(nama)

2……(nama)

3……(nama)

dst

Kader AMPL desa/kelurahan adalah

1. ……..(nama)
2. dst

Susunan keanggotaan Tim Penyusun Proposal dan Kader AMPL telah dipilih secara demokratis dengan mempertimbangkan kemampuan dan pengetahuan terhadap permasalahan dan kebutuhan masyarakat desa dalam penyediaan sarana air minum dan sanitasi.

Demikianlah berita acara ini diibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

Mengetahui,

Fasilitator Masyarakat	Kepala Desa/Kel
……..	……..

PT-2.1-04

PROPOSAL DESA/KELURAHAN DAN SURAT PENGAJUAN PROPOSAL DESA/KELURAHAN

KOP SURAT PEMERINTAH DESA/KELURAHAN

Nama desa/kelurahan, tanggal surat

Nomor	:			Kepada
Sifat	:		Yth.	Ketua Panitia Kemitraan Pokja AMPL Kab…
Lampiran	:			di
Hal	:	Pengajuan Proposal		Tempat

Bersama ini kami menyampaikan proposal yang telah disusun oleh masyarakat desa/kelurahan kami untuk pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum untuk mendapatkan dukungan dari Program Pamsimas. Pembangunan SPAM yang diusulkan adalah (beri tanda X pada salah satu kotak yang sesuai dengan usulan): ☐ perluasan ☐ pengembangan ☐ optimalisasi untuk sebanyak _____ KK atau _____ Jiwa di Dusun/RT _____yang dapat kami laksanakan dalam jangka waktu ……. bulan.

Perkiraan total biaya yang dibutuhkan adalah Rp. _____ (***Formulir proposal terlampir***).

Untuk informasi lebih lanjut perihal proposal ini agar dapat menghubungi Sdr…….sebagai wakil Tim Penyusun Proposal Desa/kelurahan……melalui telp no……

Demikian disampaikan untuk pertimbangan dan persetujuan.

Kepala Desa/Lurah……..

(Nama Lengkap Dan Stempel)

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan di bawah ini, Tim Penyusun Proposal Desa……..:

1. ……(nama)
2. ……(nama)
3. ……(nama)
4. dst

mewakili masyarakat desa/kelurahan, menyatakan bahwa masyarakat Desa/Kelurahan……. , Kecamatan …….. berkomitmen untuk:

1) Menyediakan kontribusi masyarakat (dana swadaya masyarakat) minimal 20% dalam bentuk in-cash dan in-kind dari nilai total usulan pembiayaan pembangunan SPAM. Perkiraan jumlah nilai uang (in-cash dan in-kind) swadaya masyarakat adalah sebesar Rp _____.
2) Menjamin pengelolaan dan pemeliharaan SPAM secara baik dengan menerapkan iuran pemakaian SPAM yang sesuai dengan biaya operasional, pemeliharaan, dan *recovery*.
3) Menyediakan …….(diisi dengan jumlah) orang Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM) bidang AMPL (Kader AMPL). Masyarakat menjamin bahwa mereka yang terpilih sebagai kader AMPL adalah orang-orang yang diakui kejujurannya oleh masyarakat, bersifat relawan, dan memiliki integritas yang baik.
4) Bersedia menghilangkan kebiasaan Buang Air Besar Sembarangan (BABS)
5) Bersedia untuk menerapkan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pamsimas.

Demikiansurat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

…….(Nama desa/kelurahan), …….(tanggal pernyataan)

Tim Penyusun Proposal

1. ……(nama)……(tanda tangan)
2. ……(nama)……(tanda tangan)
3. ……(nama)……(tanda tangan)
4. dst

Mengetahui:
Kepala Desa/Lurah……..

(NAMA LENGKAP)

FORMULIR PROPOSAL
PEMBANGUNAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (SPAM) DAN SANITASI DESAMELALUI PROGRAM PAMSIMAS

TAHUN [ ]

1. **SURAT PENGAJUAN PROPOSAL OLEH KEPALA DESA/LURAH**
2. **SURAT PERNYATAAN DARI TIM PENYUSUN PROPOSAL**
3. **FORMULIR PROPOSAL PROGRAM PAMSIMAS**
4. **PETA RENCANA SPAM DESA/KELURAHAN**

DESA/KELURAHAN :	
KECAMATAN :	
KABUPATEN/KOTA :	

TANGGAL PENYAMPAIAN [ ] **BULAN** [ ] **TAHUN** [ ]

DISAMPAIKAN KEPADA:

PANITIA KEMITRAAN (PAKEM) KABUPATEN/KOTA

Alamat:	
Nomor telepon:	

A. DATA DASAR DESA/KELURAHAN

1. Jumlah penduduk saat ini: ☐ KK ☐ Jiwa

2. Jumlah penduduk yang menggunakan sumber air minum layak sampai dengan saat ini:
   ☐ KK ☐ Jiwa

3. Jumlah penduduk yang telah menggunakan jamban sampai dengan saat ini:
   ☐ KK ☐ Jiwa

4. a) Jenis sumber air baku yang akan digunakan dalam usulan SPAM: (*beri tanda* **X** pada pilihan *jawaban, jawaban dapat lebih dari satu)*

   ☐ Mata Air ☐ Waduk ☐ Air tanah dangkal
   ☐ Danau ☐ Embung ☐ Tapping PDAM
   ☐ Sungai ☐ Air tanah dalam ☐ Lain-lain……. (sebutkan)

   b) Apakah lokasi sumber air baku berada di dalam wilayah desa sendiri? YA ☐ TIDAK ☐

   c) Apakah ketersediaan air baku pada sumber di atas selalu tersedia walaupun pada musim kemarau?
   ☐ YA ☐ TIDAK

5. Jenis kegiatan pembangunan sistem penyediaan air minum (SPAM) yang diusulkan melalui Program Pamsimas adalah: (*beri tanda* **X** *pada salah satu kegiatan sesuai usulan desa*)

☐	PERLUASAN	*Yaitu usulan kegiatan pembangunan SPAM baru pada desa yang sama sekali belum memiliki SPAM*
☐	PENGEMBANGAN	*Yaitu usulan kegiatan peningkatan kapasitas SPAM pada desa/kelurahan yang telah memiliki SPAM dengan tingkat keberfungsian yang baik*
☐	OPTIMALISASI	*Yaitu usulan kegiatan pemulihan SPAM yang tidak berfungsi/berfungsi sebagian*

6. Kegiatan pembangunan SPAM yang akan diusulkan melalui Program Pamsimas ini telah ada/termuat dalam dokumen: (*beri tanda* **X** *pada dokumen yang menjadi pilihan jawaban, jawaban dapat lebih dari satu*)

☐	RPJM Desa	
☐	RKP Desa (Tahun……)	
☐	Musrenbang Desa	Tahun……. dan teralisasi/tidak/ terealisasi sebagian (coret yang tidak perlu)
☐	Musrenbang Kecamatan/Musyawarah Antar Desa (MAD)	Tahun……. dan teralisasi/tidak/ terealisasi sebagian (coret yang tidak perlu)
☐	Lainnya, sebutkan	
☐	Tidak pernah diusulkan	

B. DATA KONDISI SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (SPAM) DESA/KELURAHAN

I. KONDISI SPAM DESA/KEL <u>YANG DIUSULKAN</u>(*isi bagian ini dengan data SPAM desa/kel yang diusulkan, lampirkan dengan **PETA DESA/KEL** yang menggambarkan rencana wilayah pelayanan)*

1. Rencana lokasi pelayanan SPAM DUSUN/RT: [ ]

2. Usulan jenis SPAM: *(beri tanda **X** pada salah satu pilihan jawaban, lihat lembar petunjuk untuk definisi)*

[ ] Jaringan perpipaan [ ] Bukan jaringan perpipaan (non perpipaan)

3. Pilihan teknis SPAM: *(beri tanda **X** pada salah satu pilihan jawaban)*

[ ] Penangkap mata air gravitasi [ ] Pengolahan air permukaan gravitasi

[ ] Penangkap mata air sistem pompa [ ] Pengolahan air permukaan dengan pompa

[ ] Sumur bor dalam/dangkal dengan pompa [ ] Tapping PDAM

[ ] Sumur gali dengan/tanpa pompa [ ] Lainnya, sebutkan _____

4. Rencana jumlah pengguna SPAM yang diusulkan : [ ] KK [ ] jiwa

5. RencanaKapasitas SPAM yang diusulkan (perkiraan): [ ] (liter/detik)

6. Perkiraan biaya pembangunan SPAM: Rp. [ ]

II. KONDISI MASING-MASING SPAM DESA/KEL SAAT INI (***<u>LEMBAR INI DAPAT DIFOTOCOPY</u>*** *jika ada lebih dari satu pengelola SPAM yang digunakan oleh penduduk desa/kel saat ini. Lampirkan dengan PETA DESA/KEL yang menggambarkan wilayah pelayanan saat ini*)

1. Apakah desa/kelurahan saat ini telah memiliki SPAM? *(beri tanda **X** pada salah satu pilihan jawaban)*

[ ] YA [ ] TIDAK

Jika YA, lanjutkan ke pertanyaan berikutnya. Jika TIDAK, abaikan pertanyaan berikutnya dan langsung mengisi kotak pengesahan

2. Nama Pengelola SPAM *(tidak perlu diisi jika tidak ada):* [ ]

3. Jenis SPAM *(beri tanda X pada salah satu kotak pilihan jawaban):*

   ☐ Jaringan perpipaan ☐ Bukan jaringan perpipaan (non perpipaan)

4. Opsi Teknis SPAM *(beri tanda **X** pada salah satu pilihan jawaban)*

   ☐ Penangkap mata air gravitasi ☐ Pengolahan air permukaan gravitasi

   ☐ Penangkap mata air sistem pompa ☐ Pengolahan air permukaan dengan pompa

   ☐ Sumur bor dalam/dangkal dengan pompa ☐ Tapping PDAM (sumber air baku SPAM bersumber dari jaringan PDAM)

   ☐ Sumur gali dengan/tanpa pompa ☐ Lainnya, sebutkan _____

5. Kapasitas SPAM terpasang ☐ Liter/detik

6. Sumber pendanaan pembangunan SPAM: ☐ Tahun ☐

   Rp……

7. Lama operasionalisasi SPAM: ☐ Bulan

8. Lokasi pelayanan SPAM saat ini DUSUN/RT: ☐

9. Jumlah pengguna saat ini: ☐ KK ☐ Jiwa

10. Apakah ada pengguna sambungan rumah (SR)? *Jika ya, beri data jumlah KK/Jiwa pengguna SR*

    Jumlah SR: ☐ SR ☐ KK ☐ Jiwa

11. Status Keberfungsian *(Lihat keterangan dalam lembar petunjuk, beri tanda **X** pada kotak jawaban yang sesuai, dan beri penjelasan pada kotak di samping pilihan jawaban)*

    ☐ Berfungsi seluruhnya

    ☐ Berfungsi sebagian Penyebab dan akibatnya

    ☐ Tidak berfungsi Penyebab dan akibatnya

    ☐ Belum berfungsi Penyebab dan akibatnya

12. Potensi Tambahan Pengguna SPAM *(jika SPAM dikembangkan/dioptimalisasi)*

    ☐ KK ☐ Jiwa

C. DATA KONDISI PERILAKU SANITASI MASYARAKAT DI DESA/KELURAHAN

I. KONDISI PERILAKU SANITASI MASYARAKAT SAAT INI

Jumlah penduduk yang belum menggunakan jamban …… kk …… jiwa

II. KONDISI PERUBAHAN PERILAKU SANITASI MASYARAKAT

(Rencana perubahan jumlah penduduk yang menggunakan jamban jika desa/kelurahan mendapat bantuan Pamsimas)

Jumlah tambahan penduduk yang menggunakan akses jamban …… kk …… jiwa

III. KEJADIAN PENYAKIT DIARE

Jumlah kejadian penyakit diare dalam satu tahun terakhir adalah ……kasus/kejadian

IV. SANITASI SEKOLAH

Jumlah sanitasi sekolah yang akan ditangani adalah …… sekolah dengan total perkiraan biaya adalah sebesar Rp ……..

D. RENCANA BIAYA PEMBANGUNAN

Perkiraan total kebutuhan biaya pembangunan Rp …….
(diisi dengan menjumlahkan biaya pembangunan SPAM dan biaya pembangunan sanitasi sekolah)

1. Rencana nilai kontribusi masyarakat
   a) Dalam bentuk uang tunai Rp ……
   b) Dalam bentuk barang/lainnya yang diuangkan Rp ……
   c) Total kontribusi masyarakat Rp ……
2. Usulan nilai bantuan Pamsimas Rp……

TANGGAL PENGESAHAN	KADES/LURAH	Tim Penyusun Proposal
		Nama:…… Tanda Tangan…….. **Nomor Telp :……..……..** **Nama:…… Tanda Tangan……..** **Nomor Telp :……..**

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PROPOSAL DESA/KELURAHAN

FORMULIR PROPOSAL DAPAT DIISI DENGAN TULISAN TANGAN

A. DATA DASAR DESA/KELURAHAN

1	Diisi dengan jumlah penduduk desa/kelurahan tahun terakhir berdasarkan data desa
2	Diisi dengan jumlah penduduk desa/kelurahan yang menggunakan sumber air minum layak berdasarkan data hasil IMAS
3	Diisi dengan jumlah penduduk desa/kelurahan yang telah menggunakan jamban berdasarkan data hasil IMAS
4	Bagian a) Diisi dengan jenis-jenis sumber air yang akan dimanfaatkan. Bagian b) dan c) Diisi dengan salah satu jawaban
5	Diisi dengan memberi tanda X pada salah satu pilihan kegiatan yang diusulkan
6	Diisi dengan memberi tanda x pada satu atau lebih pilihan yang sesuai.

B. DATA KONDISI SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (SPAM) DAN SANITASI DESA/KEL

1. KONDISI SPAM DESA/KEL YANG DIUSULKAN

- Diisi dengan Data Rencana SPAM Desa/Kel
- Lampirkan dengan peta yang menunjukkan rencana wilayah pelayanan. Peta dapat digambar tangan.

1)	Rencana lokasi pelayanan SPAM	Diisi dengan nama-nama dusun yang rencananya akan dilayani SPAM yang akan dibangun/dikembangkan/dioptimalisasi
2)	Usulan Jenis SPAM	Sistem penyediaan air minum dengan **jaringan perpipaan** yang selanjutnya disebut SPAM adalah satu kesatuan sistem fisik (teknik) dan non fisik dari prasarana dan sarana air minum yang **unit distribusinya melalui perpipaan dan unit pelayanannya menggunakan sambungan rumah/sambungan pekarangan, hidran umum, dan hidran kebakaran**. SPAM **bukan jaringan perpipaan** yang selanjutnya disebut SPAM BJP adalah satu kesatuan sistem fisik (teknik) dan non fisik dari prasarana dan sarana air minum baik bersifat individual, komunal, maupun komunal khusus **yang unit distribusinya dengan atau tanpa perpipaan terbatas dan sederhana,** dan tidak termasuk dalam SPAM. Contoh sumur gali dan penampung air hujan.

3)	Pilihan teknis SPAM	Diisi dengan X pada kotak pilihan jawaban
4)	Rencana jumlah pengguna SPAM	Diisi dengan target (rencana) pengguna dari SPAM yang diusulkan
5)	Rencana Kapasitas SPAM (perkiraan)	Diisi dengan kapasitas SPAM yang direncanakan. Merupakan angka perkiraan, dihitung dengan mengalikan jumlah target tambahan penerima manfaat dengan 60 liter/orang/hari. Contoh: Jika target penerima manfaat adalah 1000 orang, maka kapasitas SPAM minimal = 1000 X 60 liter/orang/hari = 60000 liter/hari atau 60000/(24 jam x 60 menit x 60 detik) = 0.7 liter/detik. Untuk mengantisipasi adanya kebutuhan pengembangan, maka kapasitas SPAM yang dibutuhkan 1-1.5 liter/detik.
6)	Perkiraan Biaya Pembangunan SPAM	Diisi dengan perkiraan total biaya pembangunan SPAM

2. KONDISI SPAMS DESA/KEL SAAT INI

1) Diisi dengan YA jika Desa/Kelurahan mempunyai sebagian penduduk yang terlayani oleh SPAM.

   Bagi desa/kelurahan yang menjawab YA:

   - Lembar ini dapat difotocopy jika ada lebih dari satu SPAM di desa/kelurahan tsb. Desa/Kelurahan dapat menambah lembar ini dengan data mengenai SPAM lain
   - Lampirkan dengan peta yang menunjukkan wilayah layanan saat ini. Peta dapat digambar tangan

2)	Nama Pengelola SPAM	Diisi jika SPAM yang sekarang ini digunakan mempunyai lembaga pengelola. Jika desa/kelurahan belum mempunyai SPAM dengan lembaga pengelola, maka dapat diisi dengan jawaban TIDAK ADA
3)	Jenis SPAM	Diisi dengan jenis SPAM yang dipergunakan oleh mayoritas penduduk desa (perpipaan atau bukan jaringan perpipaan). Penjelasan perpipaan dan bukan jaringan perpipaan dapat dilihat kembali pada butir 2 Bagian 1 (KONDISI SPAM DESA/KELURAHAN YANG DIUSULKAN)
4)	Opsi Teknis SPAM	Diisi dengan tanda X pada salah satu jawaban opsi teknis SPAM yang sekarang digunakan/ada
5)	Kapasitas SPAM terpasang	Diisi dengan kapasitas SPAM yang sekarang dipergunakan. Jika desa/kelurahan tidak mempunyai data kapasitas SPAM terpasang, maka data ini diisi berdasarkan hasil IMAS

6)	Sumber pendanaan pembangunan SPAM	Diisi dengan sumber pendanaan pembangunan SPAM yang telah terbangun, dengan pilihan: • Seluruhnya swadaya masyarakat, • Swadaya masyarakat dan bantuan (sebutkan jenis proyek atau program pemberi bantuan) • Bantuan (sebutkan jenis proyek atau program pemberi bantuan)
7)	Lama operasionalisasi SPAM	Diisi dengan lama SPAM telah beroperasi
8)	Lokasi pelayanan SPAM	Diisi dengan nama dusun yang saat ini telah dilayani SPAM
9)	Jumlah pengguna saat ini	Diisi dengan jumlah seluruh pengguna SPAM saat ini
10)	Apakah ada pengguna sambungan rumah	Diisi dengan jumlah penduduk yang menggunakan sambungan rumah dari SPAM tersebut
11)	Status Keberfungsian	Diisi dengan memberi tanda X pada salah satu pilihan yang sesuai dengan kondisi saat ini.
12)	Potensi Tambahan Pengguna SPAM	Diisi dengan potensi tambahan pengguna jika SPAM memperoleh pengembangan atau optimalisasi

C. DATA KONDISI PERILAKU SANITASI MASYARAKAT DI DESA/KELURAHAN

Diisi dengan data pada tempat yang disediakan

D. RENCANA BIAYA PEMBANGUNAN

Rencana nilai kontribusi masyarakat	**Dalam bentuk uang tunai**: Diisi dengan rencana nilai kontribusi masyarakat dalam bentuk uang tunai untuk pembangunan SPAM **Dalam bentuk barang/lainnya yang diuangkan**: Diisi dengan rencana nilai kontribusi masyarakat dalam bentuk barang/lainnya (inkind).
Usulan nilai bantuan Pamsimas	Diisi dengan hasil pengurangan antara total biaya pembangunan SPAM dan sanitasi sekolah dengan rencana nilai kontribusi masyarakat

KOTAK PENGESAHAN

Tanggal pengesahan	Diisi dengan tanggal pada saat Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir proposal
Kades/Lurah	Diisi dengan tandatangan Kepala Desa/Lurah
Tim Penyusun Proposal	Diisi dengan tandatangan minimal dua orang dari tim penyusun proposal, yang mana salah satunya adalah Bidan Desa

PT-2.1-05

BERITA ACARA PEMBUKAAN PROPOSAL

Berita Acara

Pembukaan Proposal Desa/KelurahanProgram Pamsimas

Kabupaten/Kota : ……..

Hari/Tanggal : ……..

Waktu : ……..

Tempat : ……..

Pada hari/tanggal..... telah diselenggarakan Rapat Pembukaan Proposal Desa/Kelurahan Program Pamsimas Kabupaten/Kota……yang dihadiri oleh para anggota Panitia Kemitraan sebagaimana daftar hadir.

Rapat dibuka oleh Ketua Panitia Kemitraan pada pukul……Berdasarkan seluruh proposal yang diterima, Panitia Kemitraan Pokja AMPL Kabupaten/Kota …….. menghasilkan kesepakatan sebagai berikut:

a) Jumlah proposal yang diterima Panitia Kemitraan adalah …….. buah

b) Jumlah proposal yang dilengkapi dengan surat Kepala Desa/Lurah perihal pengajuan proposal adalah …….. buah

c) Daftar desa/kelurahan berdasarkan jenis usulan kegiatan beserta total nilai usulan biaya pembangunan dari setiap jenis usulan kegiatan (usulan biaya dirinci atas (1) rencana nilai kontribusi masyarakat dan (2) usulan nilai bantuan Pamsimas) adalah sebagaimana lampiran berita acara ini

d) ……

e) dst

Rapat ditutup oleh Ketua Panitia Kemitraan pada pukul ……

Demikian berita acara ini disusun untuk digunakan sebagaimana mestinya.

…....., tanggal ….....

Ketua Panitia Kemitraan

Tanda tangan

(Nama)

DAFTAR DESA/KELURAHAN BERDASARKAN JENIS USULAN KEGIATAN
BERDASARKAN HASIL PEMBUKAAN PROPOSAL

No	Jenis Usulan Kegiatan	Nama Desa/Kel	Jumlah Penduduk yang Belum Menggunakan Sumber Air Aman	Jumlah Penduduk yang Belum Menggunakan Jamban	Rencana Tambahan Penerima Manfaat Air Minum	Rencana Tambahan Pengguna Jamban	Usulan Investasi	Rencana Nilai Kontribusi Masyarakat	Usulan Nilai Bantuan Pamsimas
A	Perluasan	1							
		2							
		3							
		4							
		5							
		6							
		dst							
	Jumlah Usulan:					Jumlah usulan Bantuan Pamsimas: Rp			
B	Pengembangan	1							
		2							
		3							
		4							
		5							
		6							
		dst							
	Jumlah Usulan:					Jumlah usulan Bantuan Pamsimas: Rp			

No	Jenis Usulan Kegiatan	Nama Desa/Kel	Jumlah Penduduk yang Belum Menggunakan Sumber Air Aman	Jumlah Penduduk yang Belum Menggunakan Jamban	Rencana Tambahan Penerima Manfaat Air Minum	Rencana Tambahan Pengguna Jamban	Usulan Investasi	Rencana Nilai Kontribusi Masyarakat	Usulan Nilai Bantuan Pamsimas
C	Optimalisasi	1							
		2							
		3							
		4							
		5							
		6							
		dst							
	Jumlah Usulan:					Jumlah usulan Bantuan Pamsimas: Rp			
	Jumlah Total Proposal:								
	Jumlah Total Usulan Bantuan Pamsimas								

Daftar Hadir Anggota Panitia Kemitraan pada Rapat Pembukaan Proposal

No	Nama	Mewakili Unsur	Tanda Tangan

PT-2.1-06

FORMAT VERIFIKASI PROPOSAL DESA/KELURAHAN

Nama Desa/Kelurahan :…….

Kecamatan :……..

Nama Anggota Pakem yang menverifikasi:

A. Verifikasi Kesesuaian dengan Kriteria Desa Sasaran

No	Kriteria Desa Sasaran	Data Proposal	Sumber Data Verifikasi	Hasil (Ya/Tidak)
1	Belum Pernah Mendapat Program Pamsimas	-	Daftar Desa yang telah menjadi lokasi Pamsimas (regular atau replikasi) 2008-2012	
2	Memiliki Sumber Air Baku di wilayah desa/kel	Jenis Sumber air baku yang akan digunakan dalam usulan SPAM	Contoh 1. Data Kab 2. Dokumen IMAS 3. Hasil observasi 4. dll	
3	Kesanggupan Masyarakat			
3a	Telah memiliki Kader AMPL	-	Contoh 1. Hasil wawancara dengan Kades 2. Berita Acara Musyawarah Desa 3. Kunjungan Lapangan 4. dll	
3b	Masyarakat siap menyediakan kontribusi masyarakat	-	Contoh 1. Hasil wawancara dengan Kades/Tim Penyusun Proposal/Kader AMPL 2. Kunjungan lapangan 3. dll	
3c	Masyarakat siap menghilangkan kebiasaan BABS	-	Contoh 1. Hasil wawancara dengan Kades/Tim Penyusun Proposal/Kader AMPL 2. Dokumen IMAS 3. Wawancara dengan masyarakat 4. dll	
3d	Masyarakat siap menerapkan iuran pemakaian SPAM sesuai biaya operasional, pemeliharaan, dan recovery	-	Contoh 1. Hasil wawancara dengan Kades/Tim Penyusun Proposal/Kader AMPL 2. Wawancara dengan masyarakat 3. dll	

No	Kriteria Desa Sasaran	Data Proposal	Sumber Data Verifikasi	Hasil (Ya/Tidak)
3e	Masyarakat bersedia menerapkan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pamsimas	-	Contoh 1. Hasil wawancara dengan Kades/Tim Penyusun Proposal/Kader AMPL 2. Wawancara dengan masyarakat 3. dll	
4	Memiliki jumlah penduduk minimal 800 jiwa	Jumlah penduduk saat ini	Contoh 1. Data kecamatan 2. Data Kabupaten 3. dll	

B. Verifikasi Validitas Data Proposal

No	Data Proposal Yang Perlu Verifikasi	Sumber Data Verifikasi	Hasil Verifikasi (Sesuai Proposal/Berubah)	Perubahan Data (hanya diisi jika ada perubahan)
1				
2				
3				
dst				

Kesimpulan: (Memenuhi/Tidak Memenuhi) Kriteria Desa Sasaran Pamsimas

Catatan:

……

……

……

PT-2.1-07

CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN VERIFIKASI

KOP SURAT PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

			Ibukota kab/kota, tanggal surat
			Kepada
Nomor	:		Yth: Sdr/i Kepala Desa dan Lurah
Sifat	:	Segera	
Lampiran	:	1 (satu) berkas	
Hal	:	Verifikasi Proposal Desa/ Kelurahan	di- T e m p a t

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka verifikasi proposal desa/kelurahan Program Pamsimas, Panitia Kemitraan Pokja AMPL Kabupaten/Kota…….. akan melaksanakan kunjungan lapangan ke desa/kelurahan Saudara. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon perhatian Saudara/i Kepala Desa/Lurah atas beberapa hal berikut ini, yaitu:

1. Daftar nama tim verifikasi dan jadwal kunjungan lapangan adalah sebagaimana lampiran.
2. Pelaksanaan verifikasi agar didampingi oleh perwakilan tim penyusun proposal yang ditugaskan oleh Kepala Desa/Lurah dan perwakilan dari kecamatan (jika ada).
3. Dokumen-dokumen sumber data/informasi yang perlu disiapkan meliputi …….
4. Para Kader AMPL agar berada di desa/kelurahan selama kunjungan lapangan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua Pokja AMPL

……..

Tembusan:

Camat di wilayah Kabupaten/Kota …….
Bupati/Walikota

Lampiran Daftar Nama Tim Verifikasi dan Jadwal Kunjungan Lapangan dalam Rangka Verifikasi Proposal Desa/kelurahan

No	Nama Anggota Tim Verifikasi	Daftar Desa/Kelurahan yang Dikunjungi	Jadwal Kunjungan
1		1. 2. 3. 4. dst	

a.

PT-2.1-08A

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PROPOSAL DESA/KELURAHAN

Berita Acara Hasil Verifikasi Proposal Program Pamsimas

Desa/Kelurahan : ……..
Kecamatan : ……..
Kab/Kota : ……..
Hari/Tanggal : ……..

Pada hari/tanggal..... telah dilaksanakan verifikasi proposal desa/kelurahan untuk Program Pamsimas, dengan kesimpulan/atau catatan sebagai berikut:

……
……
……
……
……
……

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

…....., tanggal ….....

Daftar anggota Tim Verifikasi dari Panitia Kemitraan

1. …....., (nama) ….....(tandatangan)
2. …....., (nama) ….....(tandatangan)
3. Dst

Kepala Desa/Lurah, Tim Penyusun Proposal, Kader AMPL, Pengelola SPAM (jika ada)

1. …....., (nama) ….....(tandatangan)
2. …....., (nama) ….....(tandatangan)
3. Dst

PT-2.1-08B

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PROPOSAL DESA/KELURAHAN

Lampiran Berita Acara Hasil Verifikasi Proposal Desa/Kelurahan……..

(digunakan dalam hal terdapat perubahan data proposal berdasarkan verifikasi lapangan)

No	Data/Informasi yang Diperbaiki pada Proposal	Perubahan Berdasarkan Verifikasi		
		Semula (pada proposal yang diajukan)	Menjadi (sesuai hasil verifikasi)	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

PT-2.1-09

BERITA ACARA RAPAT HASIL VERIFIKASI

Berita Acara Rapat Hasil VerifikasiProposalProgram Pamsimas

Kab/Kota : ……..
Hari/Tanggal : ……..
Waktu : ……..
Tempat : ……..

Pada hari/tanggal..... telah dilaksanakan rapat hasil verifikasi proposal desa/kelurahan untuk Program Pamsimas, dengan kesimpulan/atau catatan sebagai berikut:

……
……
……
……
……
……

Adapun daftar desa kelurahan yang memenuhi kriteria desa sasaran program Pamsimas untuk selanjutnya masuk dalam tahap pemberian skor adalah sebagaimana lampiran berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

…....., tanggal ….....

Daftar anggota Panitia Kemitraan

1. …....., (nama) ….....(tandatangan)
2. …....., (nama) ….....(tandatangan)
3. …....., (nama) ….....(tandatangan)
4. …....., (nama) ….....(tandatangan)
5. …....., (nama) ….....(tandatangan)
6. dst

PT-2.1-10

REKAPITULASI HASIL PENILAIAN PROPOSAL DESA/KELURAHAN

A. USULAN KEGIATAN PERLUASAN

No	Nama Desa	Jumlah Penduduk yang Belum Menggunakan Sumber Air Aman		Jumlah Penduduk yang Belum Menggunakan Jamban		Jumlah Kejadian Penyakit Diare dalam Satu Tahun Terakhir		Biaya Per Penerima Manfaat		Total Skor	Peringkat
	Bobot	25		25		25		25			
		Data	Skor	Data	Skor	Data	Skor	Data	Skor		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Desa 1										
2	Desa 2										
3	Desa 3										
4	Desa 4										
5	Desa 5										
	dst										
	Nilai max	A		B		C		D*)			

*) nilai paling efisien

Formula:

(4) = (3)/A*bobot Jumlah Penduduk yang Belum Menggunakan Sumber Air Aman

(6) = (5)/B* bobot Jumlah Penduduk yang Belum Menggunakan Jamban

(8) = (7)/C* bobot Jumlah Kejadian Penyakit Diare dalam Satu Tahun Terakhir

(10) = D/9*bobot Biaya Per Penerima Manfaat

(11) = (4) + (6) + (8) + (10)

B. USULAN KEGIATAN PENGEMBANGAN

No	Nama Desa	Jumlah Penduduk yang Belum Menggunakan Sumber Air Aman		Jumlah Penduduk yang Belum Menggunakan Jamban		Jumlah Kejadian Penyakit Diare dalam Satu Tahun Terakhir		Biaya Per Penerima Manfaat		Total Skor	Peringkat
	Bobot	25		25		25		25			
		Data	Skor	Data	Skor	Data	Skor	Data	Skor		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Desa 1										
2	Desa 2										
3	Desa 3										
4	Desa 4										
5	Desa 5										
	dst										
	Nilai max	A		B		C		D*)			

*) nilai paling efisien

Formula:

(4) = (3)/A*bobot Jumlah Penduduk yang Belum Menggunakan Sumber Air Aman

(6) = (5)/B* bobot Jumlah Penduduk yang Belum Menggunakan Jamban

(8) = (7)/C* bobot Jumlah Kejadian Penyakit Diare dalam Satu Tahun Terakhir

(10) = D/9*bobot Biaya Per Penerima Manfaat

(11) = (4) + (6) + (8) + (10)

C. USULAN KEGIATAN OPTIMALISASI

No	Nama Desa	Jumlah Penduduk yang Belum Menggunakan Sumber Air Aman		Jumlah Penduduk yang Belum Menggunakan Jamban		Rencana Tambahan penerima manfaat air minum		Biaya optimalisasi per penerima manfaat air minum		Total Skor	Peringkat
	Bobot	20		20		30		30			
		Data	Skor	Data	Skor	Data	Skor	Data	Skor		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Desa 1										
2	Desa 2										
3	Desa 3										
4	Desa 4										
5	Desa 5										
	dst										
	Nilai max	A		B		C		D			

*) nilai paling efisien

Formula:

(4) = (3)/A*bobot Jumlah Penduduk yang Belum Menggunakan Sumber Air Aman

(6) = (5)/B* bobot Jumlah Penduduk yang Belum Menggunakan Jamban

(8) = (7)/C* bobot rencana tambahan penerima manfaat air minum

(10) = D/9*bobot Biaya Per Penerima Manfaat

(11) = (4) + (6) + (8) + (10)

PT-2.1-11A

BERITA ACARA
HASIL PENILAIAN PROPOSAL DESA/KELURAHAN PROGRAM PAMSIMAS

Pada hari/tanggal..... telah dilaksanakan pembahasan hasil penilaian proposal desa/kelurahan untuk Program Pamsimas Kabupaten/Kota …….. Berdasarkan pembahasan dan pemeringkatan proposal, diperoleh daftar pendek (prioritas) desa sasaran yangselanjutnya direkomendasikan sebagai **Daftar Pendek (Prioritas) Desa/Kelurahan Sasaran Program Pamsimas Tahun ……** dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Pagu Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) kabupaten/kota adalah sebesar Rp ……, dimana BLM yang bersumber dari APBN sebesar Rp …… dan BLM yang bersumber dari APBD adalah sebesar Rp ……..
b. Pagu BLM untuk kegiatan perluasan adalah sebesar Rp …… dimana jumlah desa/kelurahan yang mengajukan kegiatan perluasan sebanyak ……. desa/kelurahan dengan jumlah usulan biaya BLMsebesar Rp ……..
c. Pagu BLM untuk kegiatan pengembangan adalah sebesar Rp ……..…. dimana jumlah desa/kelurahan yang mengajukan kegiatan pengembangan sebanyak ……. desa/kelurahan dengan jumlah usulan biaya BLMsebesar Rp …….
d. Pagu BLM untuk kegiatan optimalisasi adalah sebesar Rp ……. dimana jumlah desa/kelurahan yang mengajukan kegiatan optimalisasi sebanyak ……. desa/kelurahan dengan jumlah usulan biaya BLM sebesar Rp …….
e. Penyusunan daftar pendek desa/kelurahan sasaran adalah berdasarkan ranking nilai setiap proposal sebagaimana terlampir.
f. Jumlah desa/kelurahan sasaran kegiatan desa perluasan sebanyak ……. desa/kelurahan dengan total BLM sebesar Rp …….
g. Jumlah desa/kelurahan sasaran kegiatan pengembangan sebanyak ……. desa/kelurahan dengan total BLM sebesar Rp …….
h. Jumlah desa/kelurahan sasaran kegiatan optimalisasisebanyak ……. desa/kelurahan dengan total BLM sebesar Rp …….

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagai dasar penetapan daftar desa/kelurahan sasaran Program Pamsimas tahun …… sebagaimana mestinya.

…....., tanggal ….....

Daftar anggota Panitia Kemitraan

1. …....., (nama) ….....(tandatangan)
2. …....., (nama) ….....(tandatangan)
3. …....., (nama) ….....(tandatangan)
4. …....., (nama) ….....(tandatangan)
5. …....., (nama) ….....(tandatangan)
6. …....., (nama) ….....(tandatangan)
7. …....., (nama) ….....(tandatangan)
8. …....., (nama) ….....(tandatangan)
9. …....., (nama) ….....(tandatangan)

PT-2.1-11B

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PENILAIAN PROPOSAL DESA/KELURAHAN

Ranking Nilai Proposal Kegiatan Desa Perluasan	Nama Desa/Kel	Total Skor	Target Tambahan Penerima Manfaat Air Minum	Target Tambahan Pengguna Jamban	Biaya Per Penerima Manfaat	Perkiraan BLM	Kumulatif BLM sampai dengan ranking ke-
1							
2							
3							
4							
5							
6							
dst							
		Total					

Ranking Nilai Proposal Pengem-bangan	Nama Desa/Kel	Total Skor	Target Tambahan Penerima Manfaat Air Minum	Target Tambahan Pengguna Jamban	Biaya Per Penerima Manfaat	Perkiraan BLM	Kumulatif BLM sampai dengan ranking ke-
1							
2							
3							
4							
5							
6							
dst							
		Total					

Ranking Nilai Proposal Optimalisasi	**Nama Desa/Kelurahan**	**Total Skor**	**Target Tambahan Penerima Manfaat Air Minum**	**Target Tambahan Pengguna Jamban**	**Biaya Per Penerima Manfaat**	**Perkiraan BLM**	**Kumulatif BLM sampai dengan ranking ke-**
1							
2							
3							
4							
5							
6							
dst							
		Total					

Daftar Pendek Desa/Kelurahan Sasaran Program Pamsimas Tahun…….
Sumber Pendanaan APBN

No	Nama Desa/Kelurahan	Total Skor	Target Tambahan Penerima Manfaat Air Minum	Target Tambahan Pengguna Jamban	Biaya Per Penerima Manfaat	Perkiraan BLM
1						
2						
3						
4						
5						
dst						
		Total				

Daftar Pendek Desa/Kelurahan Sasaran Program Pamsimas Tahun…….
Sumber Pendanaan APBD

No	Nama Desa/Kelurahan	Total Skor	Target Tambahan Penerima Manfaat	Target Tambahan Pengguna Jamban	Biaya Per Penerima Manfaat	Perkiraan BLM
1						
2						
3						
4						
5						
dst						
		Total				

PT-2.1-12

SURAT PEMBERITAHUAN DAFTAR PENDEK DESA/KELURAHAN SASARAN PROGRAM

KOP SURAT PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

Ibukota kab/kota, tanggal surat

Kepada

Yth: Sdr/i Camat

Sdr/i Kepala Desa dan Lurah

di-

T e m p a t

Nomor	:	
Sifat	:	Segera
Lampiran	:	2 (dua) berkas
Hal	:	Daftar Pendek Desa/Kel Sasaran Program Pamsimas

Berdasarkan hasil verifikasi dan penilaian proposal desa/kelurahan yang telah dilaksanakan oleh Panitia Kemitraan Pokja AMPL, bersama ini kami sampaikan daftar pendek desa/kelurahan sasaran Program Pamsimas Tahun …… Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon perhatian Saudara/i atas beberapa hal berikut ini, yaitu:

1. Pagu BLM untuk pembangunan SPAM tahun 2013 adalah Rp …….., dengan alokasi untuk kegiatan desa perluasan sebesar Rp …….., alokasi untuk kegiatan pengembangan sebesar Rp …….., dan alokasi untuk kegiatan optimalisasi sebesar Rp …….
2. Ranking nilai (skor) proposal setiap desa/kelurahan dan daftar pendek desa/kelurahan sebagai prioritas lokasi sasaran program adalah sebagaimana lampiran 1.
3. Masyarakat berhak memberikan tanggapan atas daftar pendek desa/kelurahan ini sampai dengan tanggal …….. Tanggapan yang disampaikan setelah tanggal …….. tersebut tidak akan diproses/dilayani. Tanggapan agar disampaikan kepada Ketua Pokja AMPL, dapat melalui surat dengan alamat …….. atauemail dengan alamat …….., atau no telepon …….., atau sms ke nomor ……..

Selanjutnya, kami mohon perkenan Saudara/i Camat agar memastikan seluruh Kepala Desa/Lurah menerima surat pemberitahuan ini beserta lampirannya.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Bappeda

Selaku Ketua Pokja AMPL

……

Tembusan:

1. Bupati/Walikota
2. Ketua Pokja AMPL Provinsi
3. Ketua PPMU Provinsi
4. Ketua DPMU Kabupaten/Kota

Formulir Tanggapan atas Daftar Pendek Desa/Kelurahan Sasaran Program Pamsimas Tahun ……

Nama*) :

Asal desa/kelurahan*) :

Alamat/no telp yang dapat dihubungi*) :

Tanggapan :

Usulan penyelesaian :

Dengan ini saya menyatakan bahwa informasi yang saya sampaikan ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan.

Tanggal……..

Tanda tangan……...

*) *harus diisi lengkap, tanggapan dan pengaduan tanpa identitas lengkap tidak akan diproses*

PT-2.1-13

SURAT PENGAJUAN USULAN DAFTAR DESA SASARAN APBN

KOP SURAT PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

			Ibukota kab/kota, tanggal surat
			Kepada
Nomor	:		Yth: Direktur Jenderal Cipta Karya
Sifat	:		
Lampiran	:		
Perihal	:	Penyampaian Usulan Daftar Pendek Desa/Kelurahan Sasaran Program Pamsimas	di- Jakarta

Bersama ini kami mengajukan dengan hormat usulan daftar pendek desa/kelurahan sasaran Program Pamsimas dengan pendanaan APBN Tahun Anggaran…….

Sesuai dengan ketentuan dalam SK Menteri Pekerjaan Umum Nomor……. Tentang Penetapan Kabupaten/Kota Sasaran Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat, berkenaan dengan tata cara penetapan desa sasaran dengan ini kami lampirkan:

1. Usulan daftar pendek desa/kelurahan sasaran dengan pendanaan APBN.
2. Daftar desa sasaran dengan pendanaan APBD.
3. Salinan KUA PPAS yang menyatakan alokasi BLM APBD Tahun Anggaran ….. adalah sebesar Rp……. untuk mendanai …… desa/kelurahan sasaran dengan dana APBD.
4. Rekapitulasi hasil penilaian proposal desa/kelurahan pada kegiatan perluasan, pengembangan, dan optimalisasi.

Demikian kami sampaikan dan mohon persetujuan penetapan daftar desa/kelurahan sasaran di kabupaten/kota…….

Bupati/Walikota

……..

Tembusan:

1. Ketua CPMU Program Pamsimas
2. Ketua Pokja AMPL Provinsi
3. Ketua PPMU Provinsi

BAB 3. FORMAT PETUNJUK TEKNIS PERENCANAAN KEGIATAN TINGKAT MASYARAKAT

PT-2.2-01

BERITA ACARA PERTEMUAN PLENO TINGKAT DESA/KELURAHAN
MEMBAHAS: HASIL IDENTIFIKASI MASALAH DAN ANALISIS SITUASI (IMAS)

Pada hari ……, tanggal……, bulan…….tahun.....,di desa …… telah dilaksanakan rapat Pleno dengan topik “Pembahasan Hasil Identifikasi Masalah dan Analisis Situasi”.

Pertemuan yang dihadiri oleh masyarakat Desa ……..... yang terdiri dari perempuan …… orang; laki-laki ……. orang dan dipimpin oleh …… . Jumlah masyarakat yang hadir telah menggambarkan keterwakilan: dusun, laki-laki, perempuan, kaya dan miskin.

Selanjutnya masyarakat telah memahami dan sepakat terhadap hasil pleno tersebut

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya

Mengetahui,

Fasilitator Masyarakat | Kepala Desa/Lurah

…….. | ……

PT-2.2-02

(Diisi oleh Kepala Puskesmas dan Sanitarian)

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA…….
PUSKESMAS……..

Nomor :

Lampiran : 1 (satu berkas)

Perihal : Sertifikasi Hasil Pemicuan Perubahan Perilaku Masyarakat Kegiatan Pamsimas Komponen 2 di Desa/Kel……...

Kepada Yth
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota……
Di
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pamsimas komponen 2 di wilayah kerja Puskesmas …….....….. Kecamatan …….., khususnya pelaksanaan kegiatan perubahan higienis masyarakat dengan pendekatan STBM/CLTS, terlampir kami sampaikan Sertifikasi sanitarian atas Hasil Pemicuan Perubahan Perilaku Higienis Masyarakat yang telah dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : ……..
Dusun/Desa : ……..

Demikian disampaikan dan mohon ditindaklanjuti hasil sertifikasi ini kepada Kepala Dinas PU Kabupaten sebagai kelengkapan dokumen Rencana Kerja Masyarakat (RKM)

Atas bantuan Bapak/Ibu, disampaikan terima kasih

Kepala Puskesmas …….

(Nama, NIP)

Tembusan:
Kepala Dinas PU Kabupaten ……..

SERTIFIKASI

HASIL PEMICUAN PERUBAHAN PERILAKU HIGINENIS MASYARAKAT DENGAN PENDEKATAN CLTS

Nomor :
Tanggal :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Puskesmas :
Kabupaten :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan hasil pemicuan perubahan perilaku higienis yang dilakukan dengan pendekatan CLTS yang kami hadiri, di Dusun/Desa …… Kecamatan …….. serta laporan proses pemicuan pleh Tim Pemicua pada tanggal …….., dengan ini kami nyatakan bahwa :

1. Proses pelaksanaan pemicuan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Pedoman Pelaksanaan Pamsimas di tingkat Masyarakat
2. Telah terbentuk komite/relawan sanitasi/natural leader STBM/CLTS
3. Adanya kesepakatan warga untuk berubah perilaku higienis secara bertahap dan berkesinambungan pada pemicuan tahap pertama

Demikian Sertifikasi Hasil Pemicuan Perubahan Perilaku Masyarakat ini kami buat dengan sebenarnya dan kami bertanggungjawab bila kemudian hari terjadi kesalahan atau penyimpangan dalam proses tersebut.

……, ……..

Sanitarian/Petugas Sertifikasi

(Nama dan NIP)

PT-2.2-03A

PENILAIAN KELEMBAGAAN YANG ADA DI DESA

DESA/KELURAHAN : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN/KOTA : .....

TANGGAL : .....

NO	KRITERIA	NAMA LEMBAGA YANG ADA DI DESA							
		.....		.....		.....		.....	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Lembaga tsb merupakan lembaga pimpinan kolektif (berbentuk dewan) masyarakat warga suatu desa/kelurahan								
2	Cakupan pelayanan lembaga tsb adalah seluruh desa/kelurahan								
3	Lembaga ini dibentuk oleh masyarakat sendiri dan bertanggung jawab kepada masyarakat jadi legitimasinya berada ditangan masyarakat								
4	Pemilihan anggota lembaga pimpinan kolektif ini dilakukan langsung oleh warga								
5	Pengambilan keputusan dlm lembaga tsb secara kolektif , demokratis dan partisipatif								
6	Lembaga ini bersifat bebas tidak terikat pada satu golongan, partai politik, kelompok, atau keluarga								
7	Pengurus di Lembaga ini tidak memiliki catatan buruk terkait seperti penyalahgunaan keuangan, perbuatan pidana atau pelanggaran etika sosial								

Fasilitator Masyarakat

……

KETERANGAN:

1. Identifikasi kelompok keswadayaan masyarakat yang ada di desa, termasuk yang dibentuk dalam rangka suatu proyek atau program yang pernah dilaksanakan di desa. Isi dalam kolom dibawah kolom" Nama Lembaga Yang Ada di Desa"
2. Kemudian isilah format diatas dengan cara penilaian bersama dan kesepakatan bersama.
3. Bila terdapat jawaban "tidak" pada salah satu kriteria, maka lembaga yang ada tidak memenuhi kriteria. Namun, dimungkinkan untuk dilakukan penyempurnaan pada lembaga yang ada sehingga memenuhi seluruh kriteria.
4. Bilamana tidak ada sama sekali yang memenuhi kriteria, maka perlu dilakukan pembentukan KKM.

PT-2.2-03B

BERITA ACARA PERTEMUAN PLENO TINGKAT DESA/KELURAHAN
MEMBAHAS: PEMBENTUKAN KKM

Pada hari ini..... tanggal ..... di Desa/Kel..... telah dilaksanakan pemilihan dan pembentukan Kelompok Keswadayaan (KKM) Masyarakat untuk mengelola program Pamsimas bersama masyarakat. Pertemuan yang dihadiri oleh masyarakat Desa/Kelurahan ……..... yang terdiri dari perempuan ……. orang; laki-laki ……. orang dan dipimpin oleh …….. . Jumlah masyarakat yang hadir telah menggambarkan keterwakilan: dusun, laki-laki, perempuan, kaya dan miskin. Susunan KKM terdiri dari dari:

Pembina	: ……..
Koordinator KKM	: ……..
Anggota	: ……..
Ketua Satuan Pelaksana PAMSIMAS (Satlak)	: ……..
Koordinator Unit Pengelola Keuangan/Bendahara	: ……..
Anggota Unit Pengelola Keuangan/Bendahara	: ……..
Koordinator Unit Kerja Teknis Air Minum dan Sanitasi	: ……..
Anggota Unit Kerja Teknis Air Minum dan Sanitasi	: ……..
Koordinator Unit Kerja Teknis Hygiene dan Kesehatan	: ……..
Anggota Unit Kerja Teknis Hygiene dan Kesehatan	: ……..
Unit Pengaduan Masyarakat	: ……..

Susunan keanggotaan Kelompok Keswadayaan Masyarakat telah dipilih secara demokratis dengan mempertimbangkan kesetaraan gender dan kesetaraan sosial.

Demikianlah berita acara ini diibuat untuk dapat digunakan seperlunya

Mengetahui,

Fasilitator Masyarakat | Kepala Desa

…….. | ……

PT-2.2-03C

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA
PEMBENTUKAN BADAN PENGELOLA SARANA PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., di desa/kel ..... telah melaksanakan Pembentukan dan Pemilihan Badan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (BP SPAMS) untuk melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan keberlanjutan kegiatan Pamsimas yang dihadiri oleh ..... orang (..... L/..... P) atau ..... % dari jumlah penduduk.

Susunan BP SPAMS yang terpilih terdiri dari:

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Bendahara	:	.....
Seksi Teknis Air Bersih dan Sanitasi	:	.....
Seksi Promosi PHBS	:	.....
Seksi ..... (sesuai kebutuhan)	:	.....

Susunan kepengurusan BP SPAMS telah terpilih secara demokratis dengan mempertimbangkan klasifikasi kesejahteraan dan perimbangan jumlah perempuan dan laki-laki.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

Dibuat oleh,

Kepala Desa/ Lurah Desa/Kel	Ketua BP SPAMS Desa/Kel .....
(.....)	(.....)

Mengetahui,
Perwakilan Masyarakat,

(.....) (.....) (.....)

Koordinator TFM

(.....)

PT-2.2-04

BERITA ACARA PERTEMUAN PLENO TINGKAT DESA/KELURAHAN MEMBAHAS : PJM PROAKSI

Pada hari ……, tanggal……..……, bulan……..tahun.....,di desa ……. telah dilaksanakan rapat yang dihadiri oleh masyarakat Desa ……..... yang terdiri dari perempuan …… orang; laki-laki …… orang dan dipimpin oleh ……. Jumlah masyarakat yang hadir telah menggambarkan keterwakilan: dusun, laki-laki, perempuan, kaya dan miskin. Pertemuan menyepakati rencana Pembangunan Jangka Menengah Program Air Minum, Kesehatan dan Sanitasi (PJM ProAKSI) untuk kurun waktu 5 tahun ke depan adalah sebagai berikut ;

No.	Jenis Kegiatan	Total			20...			20...			20...			Ket
		Vol	Rp	Sumber dana	Vol	Rp	Sumber dana	Vol	Rp	Sumber dana	Vol	Rp	Sumber dana	

Mengetahui,

Fasilitator Masyarakat

……..

Koordinator KKM

……

BERITA ACARA PERTEMUAN PLENO TINGKAT DESA/KELURAHAN MEMBAHAS : PEMILIHAN OPSI TEKNIS, PELATIHAN DAN KESEHATAN

Pada hari ……, tanggal……, bulan……..tahun.....,di desa …… telah dilaksanakan rapat yang dihadiri oleh masyarakat Desa ……..... yang terdiri dari perempuan …… orang; laki-laki …… orang dan dipimpin oleh …… Jumlah masyarakat yang hadir telah menggambarkan keterwakilan: dusun, laki-laki, perempuan, kaya dan miskin. Pertemuan menyepakati bahwa opsi yang dipilih untuk:

1. Pembangunan sarana air minum sistem :…… dan sarana Sanitasi adalah ……..…… yang akan dilaksanakan secara : ….....…… Sarana akan dibangun oleh masyarakat dan direncanakan akan mencakup penduduk yang tinggal di dusun: ....

2. Peningkatan Kesehatan Masyarakat melalui Promosi PHS dilaksanakan melalui kegiatan:…….....

3. Pelatihan Masyarakat dalam pengelolaan kegiatan dilaksanakan melalui kegiatan pelatihan …… Dengan jumlah peserta keseluruhan …… Yang terdiri dari jumlah peserta laki-laki..... dan peserta perempuan ……

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Mengetahui,

Fasilitator Masyarakat **Koordinator KKM**

…….. **……**

PT-2.2-05

PERENCANAAN JANGKA MENENGAH PROGRAM PENYEDIAAN AIR MINUM, KESEHATAN DAN SANITASI (PJM Pro-AKSi)

DESA/KELURAHAN	:	
KECAMATAN	:	
KABUPATEN/KOTA	:	

KATA PENGANTAR

CONTOH :

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, kami masyarakat Desa ....., Kecamatan....., Kabupaten....., telah selesai menyusun Program Jangka Menengah Penyediaan Air Minum Kesehatan dan Sanitasi (PJM ProAKSi). Kami juga telah menyelesaikan Rencana Kerja Masyarakat yang diusulkan untuk dapat didanai dari program PAMSIMAS. Kegiatan ini dilaksanakan dengan partisipasi masyarakat yang dibantu oleh *Fasilitator Masyarakat*.

Buku ini menguraikan kebutuhan program yang dibutuhkan masyarakat desa..... untuk penyediaan air minum, prasarana sanitasi dan kesehatan.

Pada kesempatan ini kami mengucapkan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kami dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

Desa ....., ... 20...

Penyusun,

KKM .....

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. FUNGSI PJM PROAKSI

Fungsi PJM ProAKsi : menjadi pedoman pelaksanaan pembangunan air minum dan sanitasi dengan pendekatan berbasis masyarakat di desa/kelurahan. PJM ProAKSi menjadi acuan penyusunan rencana tahunan masyarakat dalam bentuk RKM (Rencana Kerja Masyarakat)

1.2. HASIL YANG DIHARAPKAN DARI PENERAPAN PJM PROAKSI :

- Tercapainya target pelayanan air minum dan sanitasi sesuai dengan kesepakatan pada saat penyusunan PJM ProAKSi
- Pelayanan air minum dan sanitasi dapat dipelihara, dikelola secara efektif untuk menjamin keberlanjutan pelayanan air minum dan sanitasi

1.3. PROGRAM UTAMA AMPL DALAM PJM PROAKSI

- Program pemicuan perubahan perilaku menuju PHBS (CTPS dan stop BABS)
- Program peningkatan akses penggunaan sanitasi yang layak
- Program peningkatan kapasitas KKM dan BP-SPAMS melalui pelatihan teknis, pengelola asministrasi keuangan, dll
- Program pembangunan/pengembangan/pemeliharaan dan rehabilitasi SPAM terbangun dan atau pembangunan SPAM baru
- Program pemeliharaan dan pengelolaan lingkungan daerah tangkapan air (PDTA)

1.4. KEGIATAN DALAM PJM PROAKSI

PJM ProAksi memuat kondisi umum air minum dan sanitasi desa/kelurahan, hasil telaahan terhadap dukungan pembangunan desa/kel terhadap air minum dan sanitasi pedesaan, perkiraan kebutuhan investasi, permasalahan dan tantangan pembangunan air minum dan sanitasi, program dan kegiatan prioritas sampai dengan tahun …….

1.5. KONDISI DESA

1.5.1 Proyeksi jumlah penduduk tahun ……..

Data kependudukan masyarakat desa ..... sampai dengan proyeksi tahun …… (*sesuai tahun perencanaan PJM ProAksi*) dapat dilihat pada Tabel I-1

Tabel I-1 Data Penduduk Desa .....s.d tahun perencanaan.....

No	Dusun/Kampung	Jumlah Penduduk Tahun …….	Proyeksi Jumlah Penduduk Tahun .....(Akhir Tahun Perencanaan)	Rata-rata Pertumbuhan/Tahun
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)

No	Dusun/Kampung	Jumlah Penduduk Tahun …….	Proyeksi Jumlah Penduduk Tahun …..(Akhir Tahun Perencanaan)	Rata-rata Pertumbuhan/Tahun
	Total			

Sumber: (sebutkan sumber data, apakah data desa atau data lainnya)dan hasil perhitungan

1.5.2. **Kondisi pelayanan air minum**

Sampai dengan akhir tahun……..(*sebutkan tahunnya misal 2009 atau 2013*), jumlah rumah tangga menurut sumber air minum (aman) di setiap dusun/kampung pada masing-masing ditampilkan pada tabel berikut :

Cakupan Pelayanan SPAM Jaringan Perpipaan & Bukan Jaringan Perpipaan Desa..... **Tahun** ..... (*tahun penyusunan PJM ProAksi*)

No	Dusun-Kampung	Jenis Sarana air minum										Pemanfaat (jiwa)
		Mata Air terlindungi	Jumlah (Unit)	Sumur bor	Jumlah (Unit)	Sumur terlindungi	Jumlah (Unit)	PDAM	Jumlah (Unit)	Lainnya (sebutkan)	Jumlah (Unit)	
(1)	(2)	(3)										
1												
2												
3												
4												
5	dst											

Sumber: Data Transect Walk

Petunjuk Pengisian:
Kolom (1) diisi dengan nomor sesuai urutan pengisian
Kolom (2) Nama dusun –kampung pada desa tersebut
Kolom (3)diisi dengan jenis sarana air minum aman yang dimiliki warga
Kolom (4) diisi dengan jumlah unit dari masing-masing jenis sarana air minum
Kolom (5) diisi dengan jumlah jiwa yang dilayani dari masing-masing jenis sarana air minum

Catatan

Definisi operasional akses air minum aman adalah yang menggunakan sumber air minum layak/aman seperti sambungan air minum rumah tangga, standpipes, lubang bor, sumur gali yang terlindungi, mata air terlindung, tampungan air hujan. SPM air minum 2014 menyatakan bahwa indikator SPM bidang air minum adalah tersedianya akses air minum yang aman melalui Sistem Penyediaan Air Minum dengan jaringan perpipaan dan bukan jaringan perpipaan terlindungi dengan kebutuhan pokok minimal 60 liter/orang/hari. Definisi akses aman terhadap air minum, berdasarkan data BPS biasanya terdiri dari:

- *Air ledeng meteran*
- *Sumur pompa/bor dengan jarak > 10 m dari sumber pencemar*
- *Sumur terlindungi dengan jarak > 10 m dari sumber pencemar*
- *Mata air terlindungi dengan jarak > 10 m dari sumber pencemar, dan*
- *Air Hujan*

Definisi operasional akses sanitasi layak adalah yang menggunakan sanitasi dasar seperti toilet guyur/toilet siram-guyur atau jamban, pipa saluran pembuangan, tangki septik atau jamban lubang, jamban cemplung dengan ventilasi yang baik, jamban cemplung dengan segel slab, atau toilet/jamban kompos.

1.5.2. Kondisi Perilaku Sanitasi Masyarakat di desa/kelurahan

Kondisi sanitasi di masyarakat pada setiap dusun/kampung ditampilkan pada tabel berikut :

Tabel Jumlah penduduk berdasarkan sarana sanitasi yang digunakan tahun ……(*tahun penyusunan PJM ProAksi*)

No	Dusun	Jamban sederhana		yang permanen (ada septictank)		Sarana CTPS		Belum menggunakan jamban sehat
		Unit	Jiwa	Unit	Jiwa	Unit	Jiwa	Jiwa

Sumber: Data Transect Walk

1.5.3. Kondisi Kesehatan

Tingkat kejadian penyakit berbasis air dan lingkungan lima tahun terakhir yang ada di desa adalah sebagai berikut;

Tabel I-5; Data Kondisi Kesehatan Desa

Nama Penyakit	Kejadian Penyakit				
	20...	20...	20...	20...	20...
1					
2					
3					
4					
5					

Sumber:

BAB II

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

2.1. RENCANA KEBUTUHAN AIR MINUM

Proyeksi kebutuhan air direncanakan dengan menggunakan asumsi sebagai berikut;

- Berdasarkan proyeksi jumlah penduduk dan tingkat penggunaan air minum masyarakat
- Tingkat penggunaan air minum ;

  Asumsi tingkat penggunaan air di perdesaan

  - Sumur ; 30 liter/orang/hari
  - Perpipaan tanpa sambungan rumah ; (45-60) liter/orang/hari

    (tergantung pola hidup masyarakat dalam penggunaan air di desa tersebut)
  - Perpipaan dengan sambungan rumah ; (70 -120) liter/orang/hari

    (tergantung pola hidup masyarakat dalam penggunaan air di desa tersebut)

Berdasarkan kriteria tersebut diperoleh proyeksi kebutuhan air Minum sebagai berikut:

Tabel II-1; Proyeksi Kebutuhan Air Minum Desa, ... sampai dengan tahun 20…… (*akhir tahun penyusunan PJM ProAksi*)

No	Dusun-Kampung	Proyeksi Kebutuhan Air Minum (liter/detik)				
		20…	20…	20…	20…	20…
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
	Toatal Kebutuhan air	-	-	-	-	-

Sumber:Hasil perhitungan

Cara menghitung proyeksi kebutuhan air :

A. Misal berdasarkan tabel 1.1 jumlah total penduduk dusun A tahun 2011 (data desa) sebesar 1.000 jiwa dan berdasarkan perhitungan proyeksi pada tahun 2013 sebesar 1.200 jiwa serta 2014 – 1.250 jiwa, 2015 – 1.300 jiwa. 2014 -1.350 jiwa dan tahun 2018 sebesar 1.400 jiwa

B. Maka perhitungan kebutuhan air :

Jumlah penduduk tahun 2014 – 1.250 jiwa

Asumsi penggunaan air untuk SR 75 lt/orang/hari karena pola hidup masyarakat desa)

Kebutuhan air = 1.200 x 75 lt/orang/hari = 93.750 lt/hari (1 hari = 86.400 detik)

= 93.750/86400 = 1.08 lt/detik dibulatkan 1,1 lt/dt

Jumlah penduduk tahun 2015 – 1.300 jiwa

Asumsi penggunaan air untuk SR 75 lt/orang/hari karena pola hidup masyarakat desa)

Kebutuhan air = 1.300 x 75 lt/orang/hari = 97.500 lt/hari (1 hari = 86.400 detik)

= 97.500/86400 = 1.128 lt/detik dibulatkan 1,2 lt/dt

Contoh pengisian tabel Proyeksi Kebutuhan Air Minum Desa 2014.sampai dengan tahun 2018. (*akhir tahun penyusunan PJM ProAksi*)

No	Dusun-Kampung	Proyeksi Kebutuhan Air Minum (liter/detik)				
		2014	2015	2016	2017	2018
1	Dusun A	1,1 lt/dt	1.2 lt/dt	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
	Toatal Kebutuhan air	-	-	-	-	-

2.2. RENCANA PERUBAHAN PERILAKU SANITASI MASYARAKAT

Tabel Rencana perubahan perilaku masyarakat tahun ……...
(akhir tahun penyusunan PJM ProAksi)

No	Dusun	Jamban Sederhana		Yang Permanen (Ada Septictank)		Sarana CTPS		Belum Menggunakan Jamban Sehat
		Unit	Jiwa	Unit	Jiwa	Unit	Jiwa	Jiwa

Sumber data : rencana tindak lanjut setelah pemicuan

BAB III

PROGRAM JANGKA MENENGAH

3.1. DAFTAR RENCANA PROGRAM JANGKA MENENGAH

Tabel III-1; Rencana Pembangunan Sarana dan Sumber Dana

No.	Rencana Kegiatan	Sumber Dana	
		Tahun I	Tahun berikutnya
1			
2			
3			
4			
5			
6			
1			
2			
3			
4			
5			

Contoh pengisian tabel

No	Rencana Kegiatan	Sumber Dana	
		Tahun I	Tahun berikutnya
	PENINGKATAN PHBS		
1	Pemicuan Sanitasi Berbadsis Masyarakat (STBM)	v	v
2	Upaya pembiasaan masyarakat dalam penerapan Cuci Tangan Pakai Sabun	v	v
3	Media promosi dan informasi perilaku sehat	v	
4	Penyuluhan masyarakat pola hidup sehat	v	v
5	Fasilitasi wirausaha sanitasi desa		
6	dst		
	PENINGKATAN KAPASITAS KKM dan BP-SPAMS		
1	Pelatihan pengelolaan air minum (teknik & Operasi & Pemeliharaan) Keuangan	v	
2	Kewirausahaan		v
3	Prinsip Koperasi		v
4	Pengembangan kemitraan swasta dan usaha mikro kecil dan menengah untuk air minum dan sanitasi		v
5	dst		

No	Rencana Kegiatan	Sumber Dana	
		Tahun I	Tahun berikutnya
	PELAYANAN AIR MINUM		
1	Pelayanan air minum Dsn A	v	
2	Pelayanan air minum dusun B	v	
3	Pelayanan air minum dusun C	v	
4	Pengemabangan pelayanan dusun A,B,C		v
5	Peningkatan pelayanan dusun B dan C		v
6	Pelayanan air minum dusn D		v
7	Pelayanan air minum dusun E		v
	dst		
	PEMELIHARAAN & PERLINDUNGAN DAERAH TANGKAPAN AIR		
1	Kegiatan Rehabilitasi kawasan kritis daerah tangkapan air		v
2	Peningkatan partisipasi masyarakat dala pengelolaan daerah sekitar sungai, mata air dan sumber daya air lainnya		v
	dst		

3.2. RENCANA PENDANAAN

Berikut adalah kebutuhan dana dan rencana pendanaannya;

Tabel III-2; Rencana Pendanaan

No	Rencana Kegiatan	SASARAN (jiwa)	Perkiraan Biaya Per Satuan Sasaran (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)	Dana (Rp)	
					Tahun I	Tahun berikutnya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
1						
2						
3						
4						

No	Rencana Kegiatan	SASARAN (jiwa)	Perkiraan Biaya Per Satuan Sasaran (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)	Dana (Rp)	
					Tahun I	Tahun berikutnya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1						
2						
3						
4						
TOTAL						

Catatan : Lampirkan perkiraan RAB perhitungan diatas untuk kegiatan2 diatas

Untuk dana SPAM harus dilampirkan kegiatannya sesuai dengan potensi sumber air yang dapat dikembangkan masyarakat di desa

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : jelas

Kolom (2) : diisi dengan kegiatan yang direncanakan dalam PJMproAKSi

Kolom (3) : diisi sasaran yang ingin dicapai misal untuk kegiatan sanitasi layak pencapaian desa SBS harus mencakup seluruh jumlah penduduk desa

Atau kegiatan pelayanan air minum harus melayani seluruh jumlah penduduk desa

Kolom (5) : diisi perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk kolom 4 (berdasarkan RAB masing2 kegiatan) per sasaran yang ingin dicapai (RAB dilampirkan)

Misal untuk kegiatan pelayanan air minum dengan melalui sarana umum dusun A(sesuai RAB – misal inteke Rp. 14.000.000,- perpipaan Rp. 68.000.000,- Tandon Rp.20.000.000,- sehingga dari total nilai RAB 102.000.000,- dibagi pemanfaat ditemukan cost perkapita = 102.juta/300 jiwa = Rp.340.000,-/jiwa)

Sementara untuk peningkatan pelayanan dan pengembangan pelayanan di dusun B (misal dengan penggantian pipa & acces sepanjang 2.000 M = Rp. 30.000.000,- perkiraan biaya per orang yang dibutuhkan 30 juta/100 = Rp.300.000,-/jiwa

Kolom (4) : merupakan pembagian kolom (5) dan kolom (3)

Kolom (6) : pengalokasian dana dari tahunI melalui RKM dan tahun berikutnya (swadya masyarakat, atau Kemitraan dengan dana Pemerintah (APBD, APBN), dana Swasta atau dana desa)

Contoh pengisian tabel

No.	Rencana Kegiatan	SASARAN	Perkiraan Biaya Per Satuan Sasaran (Rp)	Perkiraan Biaya (Rp)	Dana (Rp)	
					Tahun I	Tahun Berikutnya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
PENINGKATAN PHBS		2.100 jiwa				
1	Pemicuan Sanitasi Berbadsis Masyarakat (STBM)	Desa SBS/10 kali pemicuan	30.000,-	300.000,-	120.000,-	180.000,-
2	Upaya pembiasaan masyarakat dalam penerapan Cuci Tangan Pakai Sabun	Desa CTPS/demo ctps /10 kegiatan	10.000,--	100.000,-	50.000,-	50.000,-
3	Media promosi dan informasi perilaku sehat	2100 jiwa	2.000	4.200.000	1.200.000	3.000.000
4	Penyuluhan masyarakat pola hidup sehat	525 KK	10.000	525.000	200.000	325.000
5	Fasilitasi wirausaha sanitasi desa					
6	Dst...					
PENINGKATAN KAPASITAS KKM dan BP-SPAMS						
1	Pelatihan pengelolaan air minum (teknik & Operasi & Pemeliharaan & Keuangan)	100 jiwa	50.000	5.000.000	5.000.000	-
2	Kewirausahaan	30 jiwa	70.000	2.100.000	-	2.100.000
3	Prinsip Koperasi	20 jiwa	70.000	1.400.000	-	1.400.000
4	Pengembangan kemitraan swasta dan usaha mikro kecil dan menengah untuk air minum dan sanitasi	25 jiwa	70.000	1.750.000	-	1.750.000
5	dst					
PELAYANAN AIR MINUM		2.100 jiwa				
1	Pelayanan air minum Dsn A	300 jiwa	340.000	102.000.000	102.000.000	-
2	Pelayanan air minum dusun B & C	750 jiwa	300.000	126.000.000	126.000.000	-
3	Pengembangan di dsn B & C	250		34.000.000		34.000.000
4	Peningkatan pelayanan AM di B & C dg SR			12.000.000		12.000.000
5	Pelayanan air minum dusun C	100 jiwa	340.000	34.000.000	34.000.000	-
6	Pengemabangan pelayanan dusun A,B,C	740 jiwa	200.000	148.000.000		148.000.000
7	Peningkatan pelayanan dusun A,B dan C	1.240 jiwa	30.000	37.200.000		37.200.000
8	Pelayanan air minum dusn D	400 jiwa	340.000	136.000.000		136.000.000
9	Pelayanan air minum dusun E	460 jiwa	340.000	156.400.000		156.400.000
	dst					
PEMELIHARAAN & PERLINDUNGAN DAERAH TANGKAPAN AIR		25 ha				
1	Kegiatan Rehabilitasi kawasan kritis daerah tangkapan air	15 ha	100.000	2.500.000		2.500.000
2						
TOTAL						

Catatan : Lampirkan perkiraan RAB perhitungan diatas untuk kegiatan-kegiatan diatas

Untuk dana SPAM harus dilampirkan kegiatannya sesuai dengan potensi sumber air yang dapat dikembangkan masyarakat di desa

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : jelas

Kolom (2) : diisi dengan kegiatan yang direncanakan dalam PJMproAKSi

Kolom (3) : diisi sasaran yang ingin dicapai misal untuk kegiatan sanitasi layak pencapaian desa SBS harus mencakup seluruh jumlah penduduk desa

Atau kegiatan pelayanan air minum harus melayani seluruh jumlah penduduk desa

Kolom (5) : diisi perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk kolom 4 (berdasarkan RAB masing2 kegiatan) per sasaran yang ingin dicapai (RAB dilampirkan)

Misal untuk kegiatan pelayanan air minum dengan melalui sarana umum dusun A(sesuai RAB – misal inteke Rp. 14.000.000,- perpipaan Rp. 68.000.000,- Tandon Rp.20.000.000,- sehingga dari total nilai RAB 102.000.000,- dibagi pemanfaat ditemukan cost perkapita = 102.juta/300 jiwa = Rp.340.000,-/jiwa)

Sementara untuk peningkatan pelayanan dan pengembangan pelayanan di dusun B (misal dengan penggantian pipa & acces sepanjang 2.000 M = Rp. 30.000.000,- perkiraan biaya per orang yang dibutuhkan 30 juta/100 = Rp.300.000,-/jiwa

Kolom (4) : merupakan pembagian kolom (5) dibagi kolom (3)

Kolom (6) : pengalokasian dana dari tahunI melalui RKM dan tahun berikutnya (swadya masyarakat, atau Kemitraan dengan dana Pemerintah (APBD, APBN), dana Swasta atau dana desa)

3.3. JADWAL PELAKSANAAN

Sesuai dengan rencana pemenuhan kebutuhan, maka rencana Jadwal dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel III -3 Jadwal Pelaksanaan

No.	Rencana Kegiatan	Sasaran	BIAYA (Rp)	Target Biaya Pada Tahun Ke-					Rencana Pembiayaan
				1	2	3	4	5	
(1)	(2)		(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	yy)								

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : jelas

Kolom (2) : diisi dengan kegiatan yang direncanakan dalam PJMproAKSi (tabel III-2)

Kolom (3) : diisi ouput yang ingin dicapai sesuai rencana kegiatan sesuai (tabel III-2)

Misal untuk kegiatan sanitasi layak pencapaian desa SBS harus mencakup seluruh jumlah penduduk desa

Atau kegiatan pelayanan air minum harus melayani seluruh jumlah penduduk desa

Kolom (4) : diisi perkiraan biaya (sesuai tabel III-2) yang dibagi dalam tahun I,II,III,IV,V disesuaikan dengan rencana kegiatan, sasaran dan pendanaan

Kolom (5) : diisi target pendanaan tahun I disesuaikan dengan sasaran yang harus dicapai dan ketersediaan dana

Kolom (6) : diisi target pendanaan tahun II disesuaikan dengan sasaran yang harus dicapai dan ketersediaan dana/ rencana pendanaan

Kolom (7) : diisi target pendanaan tahun III disesuaikan dengan sasaran yang harus dicapai dan ketersediaan dana

Kolom (8) : diisi target pendanaan tahun IV disesuaikan dengan sasaran yang harus dicapai dan ketersediaan dana/ rencana pendanaan

Kolom (9) : diisi target pendanaan tahun V disesuaikan dengan sasaran yang harus dicapai dan ketersediaan dana/ rencana pendanaan

Kolom (10) : diisi rencana pendanaan
Misal dana berasal dari program Kemitraan (sebutkan)

Contoh pengisian tabel

No.	Rencana Kegiatan	Sasaran	Biaya (Rp)	Target Biaya Pada Tahun Ke-					Rencana Pembiayaan
				1	2	3	4	5	
(1)	(2)		(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
I.	PENINGKATAN PHBS	2.100 jiwa							
1	Pemicuan Sanitasi Berbadsis Masyarakat (STBM)	Desa SBS	300.000,-	120.000	60.000,-	60.000,-	60.000,-		Pamsimas BP-SPAMS/desa
2	Upaya pembiasaan masyarakat dalam penerapan Cuci Tangan Pakai Sabun	2.100 jiwa menerapkan CTPS	100.000,-	50.000,-	50.000,-				Pamsimas BP-SPAMS/desa
3	Media promosi dan informasi perilaku sehat	2.100 jiwa	4.200.000	1.200.000	1.500.000	1.500.000			Pamsimas BP-SPAMS/desa
4	dst								

CONTOH LAMPIRAN RAB PELATIHAN

No.	Uraian Kegiatan	Sat	Vol	Harga Satuan	Jumlah Harga (Rp)
I.	PERSIAPAN PELATIHAN				
1	Pembuatan dan penggandaan undangan	paket	1	25.000	25.000
2	Spanduk	buah	1	225.000	250.000
	Sub Total I				250.000
II.	PELATIHAN ADMINSITRASI & KEUANGAN				
1	Konsumsi	buah	10	10.000	100.000
2	ATK (buku, bolpoint, penggaris, penghapus, penggaris, map, dll)	paket	10	10.000	100.000
3	Penggandaan Materi	buah	10	10.000	100.000
4	Dokumentasi	paket	1	50000	50.000
	Sub Total II				350.000
III.	PELATIHAN TEKNIK SAM				
1	Konsumsi	buah	15	10.000	150.000
2	ATK (buku, bolpoint, penggaris, penghapus, penggaris, map, dll)	paket	15	10.000	150.000
4	Penggandaan Materi	buah	15	10.000	150.000
5	Dokumentasi	paket	1	50.000	100.000
6	Alat Bantu (kertas plano, spidol)	paket	1	100.000	100.000
	Sub Total III				550.000
	Total Biaya Pelatihan				1.050.000

CONTOH LAMPIRAN RAB KONSTRUKSI SPAM

No	Uraian Pekerjaan	Sat	Vol	Harga Satuan	Jumlah Harga (Rp)
I	PEKERJAAN PERSIAPAN				
1	Mobilisasi dan demobilisasi peralatan drilling ring & bor	Ls	1.0	1.000.000	1.000.000
2	Pengukuran & pembersihan lokasi	Ls	1.0	200.000	200.000
	Sub Total I				1.200.000
II	PEKERJAAN PENGEBORAN SUMUR ARTETIS				
1	Pembuatan Bak Sirkulasi	Ls	1.0	400.000	400.000
2	Pengadaan Air Sirkulasi	Ls	1.0	100.000	100.000
3	Lempung untuk lumpur sirkulasi	Ls	1.0	100.000	100.000
4	Bore Hole Logging	m3	120.0	20.000	2.400.000
5	Pemboran diameter 4”	m3	120.0	150.000	18.000.000
	Sub Total II				21.000.000
III	PENGADAAN & PEMASANGAN MATERIAL				
1	Pengadaan & pemasangan Pipa Galvanis diameter 4”	M	120.0	169.500	20.340.000
2	Pengadaan & pemasangan Pipa Hisap GI 1,5”	M	82.0	70.000	5.740.000
3	Pengadaan & pemasangan Pipa Screen Low Carbon	M	24.0	292.000	7.008.000
4	Pompa Submersible Groundfos SP8-12+panel+kabel power	Unit	1.0	18.600.000	18.600.000
5	Kabel pompa NYY 3 x 4 mm	M	80.0	20.000	1.600.000
6	Kabel WLC : NYM 3 x 1,5 mm	M	80.0	12.500	1.000.000
7	Check Valve Flens 2”	M	1.0	475.000	475.000
8	Gate Valve Flens 2”	m	2.0	475.000	950.000
9	Tee All F 2-2	bh	1.0	222.000	222.000
10	All Pipe 2”	bh	2.0	163.000	326.000
11	Bend All F 2” – 90’	bh	1.0	110.000	110.000
12	Water meter All Flens 2”	bh	1.0	1.530.000	1.530.000
13	F Spigot 2 “	bh	2.0	103.000	206.000
	Sub Total III				57.997.000
IV	PEKERJAAN KONSTRUKSI				
1	Gravel Pack	M3	1.0	213.700	213.700
2	Grouting 1 : 2	M3	0.5	896.815	448.408
	Sub Total IV				662.108
V	PEKERJAAN FINISHING				
1	Pumping Test	Jam	72.0	120.000	8.640.000
2	Development / Penyempurnaan sumur	Jam	24.0	100.000	2.400.000
3	Pembuatan Bak Pelindung Sumur / Aksesoris	Ls	1.0	480.000	480.000
4	Pemeriksaan Kualitas Air	Test	2.0	500.000	1.000.000
	Sub Total V				13.720.000
	Total Pemboran Sumur				*94.579.000*
I	PERIJINAN				
1	Ijin Pemasangan Listrik 4400 kWh	Ls	1.0	4.500.000	4.500.000
2	Ijin Pemboran	Ls	1.0	1.500.000	1.500.000
3	Survey Geolistrik	ls	1.0	2.500.000	2.500.000
	Biaya Perijinan				8.500.000
	Total Ijin + Pemboran Sumur				103.079.108 *(Dibulatkan Rp 103.079.000)*

No	Uraian Pekerjaan	Sat	Vol	Harga Satuan	Jumlah Harga (Rp)
I	PEMASANGAN PIPA & ACCESSORIES DISTRIBUSI				
1	Pipa PVC S 12.5 D. 2"	m	1835	16.500	30.277.500
2	Pipa PVC S 12.5 D. 1,5"	m	1100	13.000	14.300.000
	Total Biaya Perpipaan				44.577.500

RKM Desa ……..

PT-2.2-06

LAMBANG KABUPATEN/ KOTA

Pemerintah Kabupaten/Kota…..
……..

RENCANA KERJA MASYARAKAT

TAHUN ANGGARAN [ ]

PAMSIMAS

(Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat)

DESA/KELURAHAN	:	
KECAMATAN	:	
KABUPATEN/KOTA	:	

LEMBAR PENGESAHAN

RENCANA KERJA MASYARAKAT

DESA/KELURAHAN : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN/KOTA : .....
PROPINSI : .....
TAHUN : …….....

Diketahui,

Kepala Desa/Kelurahan.....

(……..…….)

Diperiksa,

Fasilitator STBM **Fasilitator Keberlanjutan**

(……) (……)

Penanggungjawab,

Koordinator Kabupaten/Kota

(……..…….)

Disetujui:
Panitia Kemitraan
Kabupaten/Kota ….

(_____)
NIP. ……

Disahkan,
Ketua District Project Management Unit (DPMU)
Kabupaten/Kota ….

(_____)
NIP. ……

Nomor :
Tanggal : .....

SURAT PENGANTAR RENCANA KERJA MASYARAKAT

Yang bertanda tangan di bawah ini, atas nama masyarakat:

Desa/Kelurahan : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten/Kota : .....

2. Menerangkan bahwa masyarakat telah mengambil keputusan melalui pertemuan desa/kelurahan yang diadakan pada bulan..... tahun..... mengajukan proposal dengan surat
   - Tanggal : .....

   Dan berdasarkan hasil evaluasi Pakem telah ditetapkan sebagai lokasi Kegiatan PAMSIMAS dengan SK Bupati/Walikota/SK Dirjen Cipta Karya Kementrian Pekerjaan Umum
   - Tanggal : .....
   - Nomor : .....
3. Menerangkan bahwa masyarakat telah melaksanakan proses perencanaan Kegiatan PAMSIMAS :
   - Mulai Tanggal : .....
   - Selesai Tanggal : .....
4. Dengan ini kami sampaikan kepada Pakem dokumen RKM yang telah kami susun untuk dapat diproses pada tahap selanjutnya.

Atas Nama Masyarakat
Desa/Kelurahan .....

Koordinator KKM

,

(……..……..)

Mengetahui,

Kepala Desa

,

(……..……..)

KATA PENGANTAR

Contoh:

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Allah SWT, penyusunan Rencana Kerja Masyarakat di Desa/Kelurahan..... Kecamatan..... Kabupaten..... dapat terselesaikan dengan baik.

Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat dilakukan secara partisipatif yang melibatkan kelompok kaya, miskin, laki-laki dan perempuan serta pembelajaran langsung kepada masyarakat.

Melalui Rencana Kerja Masyarakat (RKM) ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan sarana air minum dan sanitasi, serta perubahan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat.

Pada kesempatan ini kami mengucapkan rasa terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah banyak membantu sehingga dapat terselesaikannya Rencana Kerja Masyarakat (RKM) ini.

Desa/Kelurahan.....,..... 20...

Penyusun,

KKM.....

DAFTAR ISI

RINGKASAN RENCANA KERJA MASYARAKAT vi

BAB I. PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan 1
1.3 Hasil Identifikasi Masalah Dan Analisis Situasi 2

BAB II. STRUKTUR ORGANISASI KKM 5

BAB III. RANCANGAN RINCI KEGIATAN DAN JADWAL PELAKSANAAN 6
3.1. Rancangan Rinci Kegiatan Pelatihan Di Tingkat Masyarakat 6
3.2 Rancangan Rinci Kegiatan Penyediaan Sarana Air Minum Di Masyarakat 7
3.3. Rancangan Rinci Kegiatan Pembangunan Sarana Sanitasi Di Sekolah 8
3.4 Rancangan Rinci Kegiatan Peningkatan Perilaku Hidup Sehat Di Masyarakat Dan Sekolah 8
3.5 Rancangan Rinci Kegiatan Pelatihan Untuk Badan Pengelola 9

BAB 4. REKAPITULASI KEGIATAN DAN BIAYA RKM 10
RENCANA SELURUH KEGIATAN RKM

BAB 5. RENCANA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI TINGKAT MASYARAKAT 12

BAB 6. RENCANA MOBILISASI KONTRIBUSI MASYARAKAT 13
6. 1 Kontribusi Uang Tunai (Cash) 13
6.2 Kontribusi Natura (In Kind) 14

BAB 7. RENCANA PENGAMANAN LINGKUNGAN DAN SOSIAL 15
7.1 Rencana Pengamanan Lingkungan 15
7.2 Rencana Pengamanan Sosial 15

BAB 8. RENCANA PEMANTAUAN DAN PELAPORAN KEGIATAN PAMSIMAS OLEH MASYARAKAT 17
8.1 Rencana Monitoring Kegiatan 17
8.2 Rencana Pelaporan Kegiatan 18

BAB 9. RENCANA KEGIATAN PENGOPERASIAN DAN PEMELIHARAAN SARANA AIR MINUM DAN KEGIATAN PENINGKATAN PERILAKU SEHAT OLEH MASYARAKAT 19
9.1 Rencana Pengoperasian 19
9.1 Rencana Pemeliharaan 20
9.3 Rencana Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Perilaku Sehat Oleh Masyarakat 20

LAMPIRAN

RKM Desa ……..

RINGKASAN RENCANA KERJA MASYARAKAT

INFORMASI UMUM

1. *Data awal komunitas*

		Miskin	Menengah	Kaya	Total	Total (%)
Jumlah penduduk (jiwa)	:					
Jumlah KK	:					
Akses awal air minum layak (jiwa)	:					
Akses awal jamban sehat (jiwa)	:					

INFORMASI RENCANA KEGIATAN PAMSIMAS

2. *Sistem Penyediaan Air Minum yang Diusulkan*

Sumber : ☐ Mata air ☐ Air Tanah Dangkal ☐ Air Tanah Dalam
☐ Air permukaan ☐ Air Hujan

Kapasitas sumber : _____ Liter/detik

Jenis sistem : ☐ Perpipaan ☐ Non perpipaan ☐ Keduanya

Bila perpipaan, sistemnya : ☐ Gravitasi ☐ Pompa ☐ Keduanya

Kebutuhan air : _____ Liter/detik

Kapasitas sistem : _____ Liter/detik

3. *Jumlah tambahan jiwa pemanfaat air minum yang direncanakan dalam RKM*

	Sistem perpipaan		Sistem non-perpipaan		Total			
Miskin :		KK		KK		KK		jiwa
Menengah :		KK		KK		KK		iwa
Kaya :		KK		KK		KK		iwa
Jumlah :		KK		KK		KK		iwa

4. *Jenis dan Jumlah Titik Layanan Air Minum yang Diusulkan*

Jenis sarana	Jumlah	Jenis sarana	Jumlah
Sumur Gali		Penangkap Mata Air	
Sumur Bor		Kran Umum	
Penampungan Air Hujan		Hidran Umum	
Lainnya sebutkan		Lainnya sebutkan	

5. *Jumlah Sarana Sanitasi Umum di sekolah yang Diusulkan*

Jenis sarana	Jumlah Unit
Jamban Sekolah	
Tempat Cuci Tangan	

RKM Desa ……..

6. *Perencanaan Peningkatan Akses Jamban Sehat sesuai RKTL CLTS*

	Miskin	Menengah	Kaya	Total
Tambahan jiwa akses/ pengguna sanitasi layak (jiwa)				

Waktu pencapaian SBS [ ] bulan

7. *Biaya RKM (dalam juta rupiah)*

Komponen	BLM	Masyarakat (tunai)	Sub-total (tunai)	Masyarakat (in-kind)	Total
RKM					
Biaya Operasional Satlak					
Kegiatan Konstruksi Air Minum					
Pelatihan Satlak dan Masyarakat					
Sub Total					
Sanitasi Sekolah					
Peningkatan PHS					
▪ Masyarakat					
▪ Sekolah					
Pelatihan BPS dan Masyarakat					
Sub Total					
TOTAL					

8. *Rencana Biaya Operasi dan Pemeliharaan SPAM*

Kategori biaya	Tahunan (dalam ribu rupiah)	Bulanan (dalam rupiah)
Nilai penyusutan :		
Upah tenaga :		
Pemeliharaan :		
Listrik :		
▪ Abonemen		
▪ Pemakaian		
Bahan bakar & Pelumas :		
Bahan kimia :		
Lainnya: .....sebutkan		

Rencana Sistem Iuran : ☐ Sama rata ☐ Berdasarkan pemakaian air

Iuran pemanfaat air minum: [ ] Rp/KK/bulan
Harga sesuai penggunaan meter air [ ] Rp/m^3
Dengan perincian

Pemakaian (0 - …….. M3)	Rp …….. untuk SR	Rp ……/M3 untuk KU
Pemakaian (……..-….. M3)	Rp …….. untuk SR	Rp ……/M3 untuk KU

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Desa .....kecamatan.....merupakan salah satu desa di kabupaten.....yang mendapatkan Program Pamsimas karena...

sehingga memerlukan kegiatan optimalisasi/pemulihan fungsi SPAM

sehingga memerlukan kegiatan pengembangan SPAM

sehingga memerlukan kegiatan perluasan SPAM

<u>Petunjuk pengisian</u>

Diisi sesuai dengan kegiatan yang diajukan kegiatan optmalisasi atau pengembangan atau perluasan SPAM

Baris (1) : diisi dengan penjelasan detail sehingga memerlukan kegiatan optimalisasi /pemulhan fungsi SPAM, misal sumber air kering atau pompa rusak dll (sesuai kondisi lapangan)

Baris (2) : diisi dengan penjelasan detail sehingga memerlukan kegiatan pengembangan SPAM, misal kapasitas sisitem 2 lt/dt, pemanfaat baru 300 jiwa sehingga memerlukan pengembangan jaringan perpipaan atau penyebab lainnya (sesuai kondisi lapangan)

Baris (3) : diisi dengan penjelasan kongktit sehingga memerlukan kegiatan pembangunan SPAM pada desa baru , misal desa tersebut mempunyai akses air minum dan sanitasi rendah atau penyebab lainnya

1.2 TUJUAN

Penyusunan RKM desa.....tahun 20..... bertujuan untuk menyediakan panduan kegiatan pelaksanaan dan alokasi pembiayaan

Kegiatan optimalisasi SPAM

Jumlah pemanfaat air minum saat ini		jiwa
Setelah kegiatan optimalisasi penambahan pemanfaat air minum		jiwa
Akses sanitasi layak saat ini		jiwa
Setelah kegiatan optimalisasi akses sanitasi berkelanjutan		jiwa

Kegiatan pengembangan SPAM

Jumlah pemanfaat air minum saat ini		jiwa
Setelah kegiatan pengembangan penambahan pemanfaat air minum		jiwa
Akses sanitasi layak saat inil		jiwa

Setelah kegiatan optimalisasi akses sanitasi berkelanjutan		jiwa
Kegiatan perluasan SPAM		
Jumlah pemanfaat air minum saat ini		jiwa
Setelah kegiatan perluasan penambahan pemanfaat air minum		jiwa
Akses sanitasi layak saat ini		jiwa
Setelah kegiatan perluasan akses sanitasi berkelanjutan		jiwa

Petunjuk pengisian

Diisi sesuai dengan kegiatan yang diajukan kegiatan optmalisasi atau pengembangan atau perluasan SPAM

Sanitasi layak : pengguna jamban sederhana dan permanen

Sanitasi berkelanjutan : pengguna improve yang permanen dengan saptictank

1.3 HASIL IDENTIFIKASI MASALAH DAN ANALISIS SITUASI

1.3.1 Data dan Informasi Kondisi Masyarakat

Tabel 1.1 Jumlah Penduduk dan Rumah Tangga berdasarkan Klasifikasi Kesejahteraan

Dusun/RW	Jumlah Penduduk (jiwa)			Jumlah Rumah Tangga berdasarkan Tingkat Kesejahteraan (rumah/kk)			
	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Kaya	Menengah	Miskin	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Total							

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : diisi nama-nama dusun/RW yang berada di desa/kelurahan

Kolom (2) : diisi jumlah penduduk berjenis kelamin laki-laki, sesuai dusun/RW masing-masing

Kolom (3) : diisi jumlah penduduk berjenis kelamin perempuan, sesuai dusun/RW masing-masing

Kolom (4) : diisi total jumlah penduduk, sesuai dusun masing-masing

Kolom (5) : diisi jumlah rumah tangga kelompok masyarakat kaya yang terdapat di dusun/RW bersangkutan, menurut data Pemetaan Sosial

Kolom (6) : diisi jumlah rumah tangga kelompok masyarakat menengah yang terdapat di dusun/RW bersangkutan, menurut data Pemetaan Sosial

Kolom (7) : diisi jumlah rumah tangga kelompok masyarakat miskin yang terdapat di dusun/RW bersangkutan, menurut data Pemetaan Sosial

Kolom (8) : diisi total jumlah rumah tangga yang terdapat di dusun/RW bersangkutan, menurut data Pemetaan Sosial

Tabel 1.2 Jumlah Penduduk dan akses terhadap Sarana Air Minum dan Sanitasi berdasarkan Hasil IMAS

Dusun/RW	Jumlah		Rumah Tangga yang Mempunyai Akses Sesuai Hasil IMAS	
	Penduduk (Jiwa)	Rumah Tangga (Rumah/Kk)	Sarana Air Minum (Rumah/Kk)	Sarana Sanitasi (Rumah/Kk)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Total				

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : diisi nama-nama dusun/RW yang berada di desa/kelurahan

Kolom (2) : diisi jumlah penduduk sesuai dusun/RW masing-masing

Kolom (3) : diisi jumlah rumah tangga (KK/Rumah) sesuai dusun/RW masing-masing

Kolom (4) : diisi jumlah rumah tangga yang telah memiliki akses terhadap sarana air minum, sesuai dusun/RW

Kolom (5) : diisi jumlah jumlah rumah tangga yang telah memiliki akses terhadap sarana sanitasi, sesuai dusun/RW

Tabel 1.3 Identifikasi Penyebab Terjadi Masalah Tersebut, Pemecahannya dan Potensi yang Dimiliki Desa/Kelurahan Dalam Melaksanakan Strategi Pemecahannya

Masalah	Kelompok Masyarakat yang Menghadapi Masalah	Lokasi Terjadi Masalah	Faktor yang Menyebabkan Terjadinya Masalah	Upaya yang Ingin Masyarakat Lakukan Untuk Peningkatan	Potensi Masyarakat Untuk Upaya Perbaikan/ Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. Air Minum - - - - - B. Sanitasi C. Perilaku Kesehatan D. Kapasitas masyarakat					

RKM Desa ……..

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : diisi pengelompokan masalah dari hasil "Identifikasi Masalah dan Analisis Situasi", yang secara proses setelah pleno IMAS (analisis masalah menggunakan kerangka kerja MPA). Permasalahan ini terkait dengan kegiatan yang akan disusun dalam PJM proAKSI, meliputi : air minum, kesehatan dan sanitasi, dan peningkatan kapasitas masyarakat.

Kolom (2) : diisi dengan keterangan kelompok masyarakat mana yang paling terkena masalah tersebut (K/M, L/P, tua/muda).

Kolom (3) : diisi dengan keterangan dimana permasalahan tersebut terjadi (RT/RW/ kampung/ dusun mana). Penjelasannya apabila memungkinkan hingga menjelaskan seberapa banyak bagian masyarakat yang mengalaminya.

Kolom (4) : diisi dengan uraian tentang faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya masalah tersebut.

Kolom (5) : diisi dengan uraian tentang upaya nyata yang ingin masyarakat lakukan untuk memperbaiki masalah dan meningkatkan keadaan yang ada terkait permasalahan tersebut, akan berupa kegiatan yang diusulkan dalam PJM ProAksi dan RKM.

Kolom (6) : diisi dengan uraian potensi yang dimiliki masyarakat untuk memperbaiki dan meningkatkan keadaan yang ada terkait permasalah tersebut, misalnya: potensi sumber daya alam (batu kali, bambu, dll), sumber daya manusia (tenaga ahli lokal yang terampil, dll).

BAB II. STRUKTUR ORGANISASI KKM

Berisi Struktur KKM dan Satlak

BAB III. RANCANGAN RINCI KEGIATAN DAN JADWAL PELAKSANAAN

3.1. RANCANGAN RINCI KEGIATAN PELATIHAN DI TINGKAT MASYARAKAT

3.1.1 Jenis Pelatihan

Tabel Rencana Pelatihan untuk Satlak Pamsimas dan Masyarakat

Jenis pelatihan	Tujuan	Total Peserta	Peserta						Pelaksana/ Narasumber	Waktu	Tempat	Keterangan
			Kaya		Menengah		Miskin					
			L	P	L	P	L	P				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

<u>Petunjuk pengisian:</u>
Kolom (1) : diisi dengan kegiatan pelatihan yang diusulkan untuk menunjang kegiatan dalam RKM I, antara lain: administrasi dan keuangan, dan teknis konstruksi sarana air minum atau sanitasi komunal
Kolom (2) : diisi dengan penjelasan tujuan kegiatan pelatihan (dengan indikator yang mudah untuk diukur)
Kolom (3 : diisi dengan total jumlah sasaran kegiatan pelatihan
Kolom (4),(5),(6),(7),(8),(9),(10): diisi dengan jumlah peserta pelatihan; menurut jenis kelamin dan kategori kesejahteraan
Kolom (11) : diisi dengan orang yang berperan sebagai fasilitator/ narasumber dalam pelatihan
Kolom (12) : diisi jumlah hari dari pelaksanaan kegiatan pelatihan
Kolom (13) : diisi dengan tempat dilaksanakannya kegiatan pelatihan
Kolom (14) : diisi dengan penjelasan lain yang diperlukan terkait dengan kegiatan pelatihan

3.1.2 Rencana Pelaksanaan

Jelaskan rencana pelaksanaan pelatihan berdasarkan jenis pelatihan yaitu apakah dengan sistem kelas atau *on the job training* atau keduanya. Jelaskan rencana jadwal pelatihan untuk satlak dan masyarakat (dalam tabel)

3.2 RANCANGAN RINCI KEGIATAN PENYEDIAAN SARANA AIR MINUM DI MASYARAKAT

3.2.1 Sistem Penyediaan Air Minum yang Direncanakan

Jelaskan sumber air yang digunakan, letak, debit, kualitas air, ketinggian, resiko pencemaran dan lain-lain. Jelaskan sistem penyediaan air minum yang direncanakan (sistem perpipaan atau non perpipaan) dikaitkan dengan PJM ProAKSI dan opsi terpilih.

3.2.2 Rencana Jenis Pelayanan Air Minum yang akan Dibangun di Masyarakat

Contoh Tabel

Lokasi (Dusun)	Akses Saat Ini				Rencana Penambahan Akses dari PAMSIMAS				Rencana Penyediaan SAM	
	Kaya	Menengah	Miskin	Jumlah	Kaya	Menengah	Miskin	Jumlah	Jenis Sarana Air Minum yang direncanakan	Jumlah Sarana yang direncanakan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

<u>Cara pengisian</u>

Kolom (1) : diisi dengan nama dusun yang masuk dalam wilayah kegiatan penyediaan SAM Pamsimas
Kolom (2) : diisi dengan jumlah KK masyarakat kategori kaya (berdasarkan klasifikasi kesejahteraan) yang telah memiliki <u>akses yang baik</u> kepada sarana air minum. (kode skor M1.1 dalam fieldbook "Identifikasi masalah dan analisis situasi")
Kolom (3) : diisi dengan jumlah KK masyarakat kategori menengah (berdasarkan klasifikasi kesejahteraan) yang telah memiliki akses yang baik kepada sarana air minum. (kode skor M1.2)
Kolom (4) : diisi dengan jumlah KK masyarakat kategori miskin (berdasarkan klasifikasi kesejahteraan) yang telah memiliki akses yang baik kepada sarana air minum. (kode skor M1.3)
Kolom (5) : diisi dengan jumlah total KK di masyarakat dusun tersebut, yang telah memiliki akses yang baik kepada sarana air minum. Sama dengan jumlah pada kolom (2) + kolom (3) + kolom (4)
Kolom (6) : diisi dengan jumlah KK masyarakat kategori kaya yang belum memiliki akses yang baik kepada sarana air minum dan akan direncanakan dalam RKM
Kolom (7) : diisi dengan jumlah KK masyarakat kategori menengah yang belum memiliki akses yang baik kepada sarana air minum dan akan direncanakan dalam RKM
Kolom (8) : diisi dengan jumlah KK masyarakat kategori miskin yang belum memiliki akses yang baik kepada sarana air minum dan akan direncanakan dalam RKM
Kolom (9) : diisi dengan jumlah total KK di masyarakat dusun tersebut, yang belum memiliki akses yang baik kepada sarana air minum dan akan direncanakan dalam RKM. Sama dengan jumlah pada kolom (6) + kolom (7) + kolom (8)
Kolom (10) : diisi dengan jenis sarana air minum atau titik pelayanan yang direncanakan untuk masyarakat dusun bersangkutan. Misal: KU, HU, SGL, dsb.
Kolom (11) : diisi dengan jumlah titik pelayanan yang direncanakan untuk dusun bersangkutan.

3.3. RANCANGAN RINCI KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA SANITASI DI SEKOLAH

3.3.1 Jenis Sarana Sanitasi Sekolah yang akan Dibangun

Tabel

Jenis Sarana	Jumlah Sarana yang Ada Saat Ini	Kualitas Sarana yang Ada (Baik/Tidak Baik)	Jumlah Sarana yang akan Dibangun	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Jamban Guru				
Jamban Siswa				
Tempat Cuci Tangan				

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : jelas
Kolom (2) : diisi dengan jumlah sarana yang ada saat ini di sekolah
Kolom (3) : diisi dengan baik atau tidak baik untuk mengambarkan kualitas dari sarana yang ada yang memerlukan peningkatan dari Pamsimas
Kolom (4) : diisi dengan jumlah sarana yang akan dibangun melalui Pamsimas
Kolom (5) : diisi dengan keterangan yang diperlukan untuk menjelaskan sarana yang dimaksud

3.4 RANCANGAN RINCI KEGIATAN PENINGKATAN PERILAKU HIDUP SEHAT DI MASYARAKAT DAN SEKOLAH

Tabel Jenis Kegiatan Peningkatan Perubahan Perilaku Hidup Sehat di Masyarakat dan Sekolah

Jenis Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Frekuensi Kegiatan	Rencana pelaksanaan	Bahan dan Media yang Digunakan	Pelaksana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. Masyarakat							
B. Sekolah							

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : diisi dengan jenis kegiatan yang direncanakan dalam mendukung pencapaian STOP BABS, CTPS, dan perilaku hidup sehat lainnya
Kolom (2) : diisi dengan tujuan dari kegiatan tersebut sebagai indikator yang dapat dimonitor dan diukur pencapaiannya
Kolom (3) : diisi dengan kelompok masyarakat atau warga sekolah yang menjadi sasaran dari kegiatan pokok yang akan direncanakan tersebut

Kolom (4) : diisi dengan lokasi dimana kegiatan yang direncanakan tersebut dilakukan
Kolom (5) : diisi dengan berapa kali kegiatan tersebut dilakukan dalam kurun waktu tertentu, misal: 1x seminggu, 1x sebulan, dst.
Kolom (6) : diisi dengan rencana pelaksanaan kegiatan
Kolom (8) : diisi dengan orang yang berperan utama dalam kegiatan pokok yang direncanakan tersebut. Misal: bidan desa, guru UKS, dll.

3.5 RANCANGAN RINCI KEGIATAN PELATIHAN UNTUK BADAN PENGELOLA

Tabel Rencana Pelatihan untuk Badan Pengelola

Jenis Pelatihan	Tujuan	Total Peserta	Peserta						Pelaksana/ Narasumber	Rencana pelaksanaan	Tempat	Keterangan
			Kaya		Menengah		Miskin					
			L	P	L	P	L	P				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan kegiatan pelatihan yang diusulkan untuk menunjang kegiatan pasca implementasi Program, antara lain: administrasi dan keuangan badan pengelola, teknis operasional dan pemeliharaan konstruksi sarana air minum atau sanitasi komunal. dsb
Kolom (2) : diisi dengan penjelasan tujuan kegiatan pelatihan (dengan indikator yang mudah untuk diukur)
Kolom (3 : diisi dengan total jumlah sasaran kegiatan pelatihan
Kolom (4),(5),(6),(7),(8),(9),(10) : diisi dengan jumlah peserta pelatihan; menurut jenis kelamin dan kategori kesejahteraan
Kolom (11) : diisi dengan orang yang berperan sebagai fasilitator/ narasumber dalam pelatihan
Kolom (12) : diisi rencana pelaksanaan kegiatan pelatihan
Kolom (13) : diisi dengan tempat dilaksanakannya kegiatan pelatihan
Kolom (14) : diisi dengan penjelasan lain yang diperlukan terkait dengan kegiatan pelatihan

.

RKM Desa ……..

BAB 4. REKAPITULASI KEGIATAN DAN BIAYA RKM

Tabel Kegiatan dan Biaya RKM

No.	Kegiatan	Jumlah biya (Rp)	Pendanaan	
			Bantuan Langsung Masyarakat (Rp)	Kontribusi Masyarakat (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : jelas

Kolom (2) : diisi dengan komponen kegiatan pokok yang pada Program Pamsimas, yaitu Pelatihan untuk Satlak dan masyarakat, Penyediaan SAM, Pembangunan Sarana Sanitasi Sekolah, Peningkatan PHS di masyarakat dan sekolah, serta Operasional KKM

Kolom (3) : diisi dengan nilai total biaya yang direncanakan untuk masing-masing komponen kegiatan kolom (3) = kolom (4) + kolom (5)

Kolom (4) : diisi dengan alokasi jumlah biaya yang berasal dari BLM untuk masing-masing komponen kegiatan

Kolom (5) : diisi dengan alokasi jumlah biaya yang berasal dari kontribusi masyarakat (in-cash dan in-kind) untuk masing-masing komponen kegiatan

Contoh Pengisian Tabel Kegiatan dan Biaya RKM

No.	Kegiatan	Jumlah biya (Rp)	Pendanaan	
			Bantuan Langsung Masyarakat (Rp)	Kontribusi Masyarakat (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. Pelatihan				
a	Pelatihan Teknik Konstruksi SAM	*1.000.000,-*	*1.000.000,-*	-
b	*Pelatihan Badan Pengelola*			
c				
	dst			
II. Kegiatan SPAM				
a	*PMA*			
b	*Perpipaan*			
	Ø 3"- 800 M	*8.000.000,-*		
	Ø 2½"- 1800 M	*15.000.000,-*		
c	*Pemasangan pipa – 2600 M*	*3.000.000,-*	*500.000,-*	*2.500.000,-*
d				
III. Sanitasi Sekolah				
a	*Jamban sekolah – 1unit -2 pintu*	*9.000.000,-*	*8.000.000*	*1.000.000*
b	*dst*			
IV. Peningkatan PHBS sekolah dan masyarakat				
a	*Pemicuan CLTS*			
b	*Penyuluhan PHBS di sekolah*			

RKM Desa ……..

No.	Kegiatan	Jumlah biya (Rp)	Pendanaan	
			Bantuan Langsung Masyarakat (Rp)	Kontribusi Masyarakat (Rp)
V. Operasional KKM & Satlak				
TOTAL				

RENCANA SELURUH KEGIATAN PELAKSANAAN RKM

Dengan pembobotan sesuai kegiatan, volume terhadap total dana RKM
(dalam exel dalam kurva S)

No.	Uraian pekerjaan	Volume	Biaya	Bobot (%)	Waktu pelaksanaan

BAB 5. RENCANA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI TINGKAT MASYARAKAT

Rencanakan pengadaan barang dan jasa terkait dengan pelaksanaan kegiatan dalam RKM, dimana prosesnya harus sesuai dengan Petunjuk Teknis Pengadaan Barang dan Jasa Pamsimas di Tingkat Masyarakat.(dalam bentuk tabel)

Daftar Rencana Pengadaan Barang dan Jasa

No.	Paket Pekerjaan	Uraian/ Material	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)	Metoda Pengadaan	Waktu Pelaksanaan
1	PAKET ……..							
2	PAKET ……..							
3.	PAKET ……..							

BAB 6. RENCANA MOBILISASI KONTRIBUSI MASYARAKAT

6. 1. KONTRIBUSI UANG TUNAI (CASH)

DAFTAR KESANGGUPAN KONTRIBUSI UANG TUNAI
DESA/KELURAHAN ..... KEC .....

No.	Nama	Alamat	Jenis Kelamin	Besarnya Kontribusi (Rp)	Tanda Tangan/Cap Jempol

Mengetahui,

Fasilitator Masyarakat

(.....)

Satlak Pamsimas

(.....)

6.2. KONTRIBUSI NATURA (IN KIND)

DAFTAR KESANGGUPAN KONTRIBUSI NATURA/IN KIND

DESA/KELURAHAN ..... KEC .....

No.	Nama	Alamat	Jenis Kelamin	Jenis Kontribusi	Volume	Satuan	Waktu Kontribusi	Tanda Tangan/Cap Jempol

Mengetahui,

Fasilitator Masyarakat

(.....)

Satlak Pamsimas

(.....)

BAB 7. RENCANA PENGAMANAN LINGKUNGAN DAN SOSIAL

7.1 RENCANA PENGAMANAN LINGKUNGAN

No.	Potensi yang ditimbulkan	Rencana kegiatan pencegahan	Jadwal pelaksanaan	Penanggungjawab

Contoh Pengisian Tabel Rencana Pengamanan Lingkungan

No	Potensi yang Ditimbulkan	Rencana Kegiatan Pencegahan	Jadwal Pelaksanaan	Penanggungjawab
1	Genangan disekitar HU	Membuat (SPAL) dan mengalirkan air bekas cucian pada saluran	Agustus – November 2013 (pada saat pelaksanaa konstruksi)	Satlak, KKM
2	Longsor disekitar PMA	Membuat tembok penahan	Agustus – November 2013 (pada saat pelaksanaa konstruksi)	Satlak, KKM
3	Berkurangnya debit sumber air baku	Melaksanakan P-DTA	Agustus 2013 – Maret 2014	KKM, Satlak, BP-SPAMS, masyarakat
4	Dan seterusnya disesuikan dengan kondisi di masing-masing desa			

7.2 RENCANA PENGAMANAN SOSIAL

No	Potensi Masalah yang Timbul Bilamana Terjadi Pengabaian Dalam Pengalihan Lahan dan Pelibatan Masyarakat Rentan, Difable/Cacat Tubuh, Masyarakat Adat/Indigenous People	Tindakan Rencana Pencegahan/Mitigasi	Waktu	Penanggung Jawab
1.	Konflik karena ketidakjelasan pengalihan tanah dalam bentuk hibah tanah	Pihak yang bersedia mengalihkan kepemilikan lahannya untuk dihibahkan akan membuat surat pernyataan / perjanjian dan akan memproses perubahan status tanahnya sesuai prosedur yang ada. Surat perjanjian/pernyataan harus dilampirkan dalam RKM	Dibuat sebelum proses penyusunan RKM	KKM
2.	Konflik karena ketidak jelasan pemberian ijin oleh pemilik lahan untuk dipergunakan mendiri kan bangunan spt Hidran umum, keran umum, bak penampung dll	Keluarga yang akan memberikan ijin digunakan harus mendapat kejelasan waktu /masa penggunaan lahannya. Membuat surat pernyataan atas pemberian ijin dan disimpan oleh pemilik lahan dan KKM	Dibuat sebelum proses penyusunan RKM	KKM

RKM Desa ……..

No	Potensi Masalah yang Timbul Bilamana Terjadi Pengabaian Dalam Pengalihan Lahan dan Pelibatan Masyarakat Rentan, Difable/Cacat Tubuh, Masyarakat Adat/Indigenous People	Tindakan Rencana Pencegahan/Mitigasi	Waktu	Penanggung Jawab
3.	Konflik karena ketidak jelasan pemberian ijin dilewati jalur pipa transmisi/distribusi oleh pemilik lahan	Setiap keluarga yang lahannya dilewati jalur pipa membuat surat pernyataan bersedia memberikan lahannya untuk dilewati pipa pamsimas	Dibuat sebelum proses penyusunan RKM	KKM
4.	Masyarakat rentan (miskin dan perempuan) Tidak hadir dalam rembug disetiap kegiatan perencanaan	• Pertemuan dengan mereka akan dilaksanakan di tempat yang memudahkan mereka datang. • Undangan akan disebarkan kepada semua warga • Akan ada daftar hadir dengan memilah laki dan perempuan	Saat pertemuan-pertemuan perencanaan	KKM
5.	Masyarakat adat /indigenous people tidak terlibat/hadir dalam rembug merencanakan, pelaksanaan program	Pertemuan dengan mereka akan dilaksanakan dilokasi mereka tinggal dalam kelompok adatnya.	Saat pertemuan pertemuan perencanaan	KKM
6.	Anggota masyarakat yang berkebutuhan khusus (cacat tubuh) tidak dapat mengakses sarana air minum karena keberbatasan fisik	Design sarana dibuat untuk memudahkan bilamana ada warga yang cacat fisik mengambil air tidak berisiko jatuh dll	Saat menyusun DED (Detail Engineering Desain)	KKM, TFM

BAB 8. RENCANA PEMANTAUAN DAN PELAPORAN KEGIATAN PAMSIMAS OLEH MASYARAKAT

8.1 RENCANA MONITORING KEGIATAN

Tabel Rencana Monitoring oleh Nasyarakat

No	Hal yang Dipantau	Cara Melaksanakan Monitoring	Pelaku/ Pelaksana Monitoring	Waktu Melakukan Monitoring
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Contoh Pengisian Tabel

No.	Hal yang Dipantau	Cara Melaksanakan Monitoring	Pelaku/ Pelaksana Monitoring	Waktu Melakukan Monitoring
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pengadaan barang	Kesesuaian antara perencanaan pengadaan dan barang yang datang	Panitia Pengadaan	Saat pelaksanaan pengadaan
2.	Pelaksanaan konstruksi	Kesesuaian antara volume , jenis kegiatan , kualitas pelaksanaan konstruksi	KKM dan BP-SPAMS	Saat pelaksanaan konstruksi
3.	Penggunaan dana	Kesesuaian antara perencanaan penggunaan dana dan laporan penggunaan dana	KKM, Satla dan seluruh masyarakat melalui papan informasi	Saat kegiatan RKM
4.	Penggunaan dana tahap keberlanjutan	Kesesuaian antara penerimaan dan pengeluaran untuk operasional, pemeliharaan dan pengembangan	BP-SPAMS	Tahap keberlanjutan dimana pengelolaan oleh BP-SPAMS
5.	Pengamanan sosial dan lingkungan	Kepastian tidak adanya dampak lingkungan dan sosial yang ditimbulkan	KKM, Satlak, BP-SPAMS dan seluruh masyarakat	Selama adanya program termasuk tahap keberlanjutan
6.	Keberfungsian sarana (PMA, tandon,HU, pompa, perpipaan)	Survey lapangan	KKM, BP-SPAMS dan masyarakat	1 x seminggu setelah konstruksi selesai dan dikelola BP-SPAMS
7.	Kepatuhan membayar iuran	Chek pembayaran	BP-SPAMS	Setiap akhir bulan

No.	Hal yang Dipantau	Cara Melaksanakan Monitoring	Pelaku/ Pelaksana Monitoring	Waktu Melakukan Monitoring
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
8.	Tambahan warga yang menerapkan SBS	Survey penerapan SBS	Kader kesehatan	1 x sebulan
9.	Tambahan warga yang menerapkan CTPS	Survey penerapan CTPS	Kader kesehatan	1 x sebulan
10.	Tambahan pemanfaat (pelanggan) air minum	Chek buku pendataan pelanggan	BP-SPAMS	1 x dalam 3 bulan
11.	Pelaksanaan SR	Data pemasangan SR	BP-SPAMS	1 x dalam 3 bulan
	Dan seterusnya (sesuai kebutuhan masyarakat)			

8.2 RENCANA PELAPORAN KEGIATAN

Tabel Rencana Pelaporan oleh Masyarakat

No.	Hal yang Dilaporkan	Cara Pelaporan	Pelaku/ Pelaksana Pelaporan	Waktu Melakukan Pelaporan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Dan seterusnya			

Contoh Pengisian Tabel

No.	Hal Yang Dilaporkan	Cara Pelaporan	Pelaku/ Pelaksana Pelaporan	Waktu Melakukan Pelaporan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pengadaan barang dan jasa	Format Pengadaan	Panitia Pengadaan	Saat pelaksanaan pengadaan
2	Laporan keuangan	LPD		
	Dan seterusnya			

BAB 9. RENCANA KEGIATAN PENGOPERASIAN DAN PEMELIHARAAN SARANA AIR MINUM DAN KEGIATAN PENINGKATAN PERILAKU SEHAT OLEH MASYARAKAT

9.1 RENCANA PENGOPERASIAN

Tabel Rencana Pengoperasian Sarana Air Minum

No.	Jenis SPAM/Pelayanan	Rencana Pengoperasian	Jadwal/Frekwensi Pengoperasian	Perkiraan Biaya	Penanggung Jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian

Kolom (1) : jelas
Kolom (2) : diisi dengan komponen jenis sistem air minum
Kolom (3) : rencana pengoperasian dari kolom 2(disesuaikan dengan biaya yang dibutuhkan yang akan ditanggung pemanfaat)
Kolom (4) : perkiraan biaya dari pengoprasian sistem air minum yang akan ditanggung pemanfaat (disesuaikan dengan perhitungan iuran)
Kolom (5) : biaya yang diperlukan untuk pemeliharaan jenis sarana dalam kolom 2
Kolam (6) : penanggung jawab dari kegiatan pengoperasian sistem air minum yang ada di kolom 2

Contoh Pengisian Tabel

No.	Jenis SPAM/Pelayanan	Rencana Pengoperasian	Jadwal/Frekwensi Pengoperasian	Perkiraan Biaya	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	SPAM dusun I sistem pompa	8 jam dalam 1 hari	3 jam pagi hari 4 jam sore hari	Rp.3.000.000.-/bulan	BP-SPAMS
2	Penangkap mata air grafitasi dusun II	1 x 24 jam		Rp. 300,000,-/bulan	BP-SPAMS
3	SBor dusun III	3 jam dalam 1 hari	2 jam pagi hari 2 jam sore hari	Rp. 800,000,-/bulan	BP-SPAMS
4	SBor dusun IV	4 jam dalam 1 hari	2 jam pagi hari 2 jam sore hari	Rp. 800,000,-/bulan	BP-SPAMS
5					
	Dan seterusnya				

9.1 RENCANA PEMELIHARAAN

Tabel Rencana Pemeliharaan

No	Jenis sarana	Rencana Pemeliharaan	Jadwal/Frekwensi Pemeliharaan	Perkiraan Biaya	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian

Kolom (1) : jelas
Kolom (2) : diisi dengan komponen jenis sarana terbangun dan yang ada dalam sitem air minum
Kolom (3) : rencana pemeliharaan dari kolom 2
Kolom (4) : jadwal pemeliharaan disesuaikan dengan kolom 2 dan biaya yang diperlukan
Kolom (5) : biaya yang diperlukan untuk pemeliharaan jenis sarana dalam kolom 2 (disesuaikan dengan perhitungan iuran)
Kolam (6) : peanggung jawab dari kegiatan pemeliharaan sarana yang ada di kolom 2

Contoh Pengisian Tabel

No.	Jenis sarana	Rencana Pemeliharaan	Jadwal/Frekwensi Pemeliharaan	Perkiraan Biaya	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pompa	Penggantian olie	1 x sebulan	Rp. 600.000,-	BP-SPAMS
2	HU	Pembersihan sekitar lokasi HU	Setiap hari	-	Kelompok pengguna sarana
3	perpipaan	Inspeksi jalur pipa transmisi dan distribusi	1 x seminggu	-	
4	pelestarian sekitar sumber air	Pelaksanaan PDTA	1 x sebulan	Rp. 50,000,- /bulan	BP-SPAMS
5	Dan seterusnya				

9.3 RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN PERILAKU SEHAT OLEH MASYARAKAT

No.	Jenis Kegiatan	Rencana Kegiatan	Jadwal/Frekwensi Kegiatan	Perkiraan Biaya	Penanggung Jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

RKM Desa ……..

Contoh Pengisian Tabel

No	Jenis Kegiatan	Rencana Kegiatan	Jadwal/Frekwensi Kegiatan	Perkiraan Biaya	Penanggung Jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pencapaian target SBS &CTPS	Pemicuan CLTS dan gerakan mendorong CTPS	1 x sebulan	Rp. 30.000,-	BP-SPAMS dan Kader kesehatan
2	Menjamin kualitas air yang didistribusikan	Pemeriksaan kualitas air secara periodik	1 x dalam 6 bulan	Rp.	BP-SPAMS dan Kader kesehatan
3	dst				

Rencana Sistem Iuran : ☐ Sama rata ☐ Berdasarkan pemakaian air

Pemanfaat air minum ☐ KK

IURAN RATA-RATA ☐ RP/KK/BULAN

Rata-rata harga air ☐ Rp/m3

LAMPIRAN RKM

1. Peta Sosial dan Peta Sanitasi yang dilengkapi dengan perencanaan SPAM
2. DED Teknik (Gambar-Gambar Teknik Sarana Air Minum ATAU Sanitasi sekolah, dsb)
3. RAB (Dibuat terpisah untuk: 1. Operasional KKM; 2. Pelatihan Satlak Pamsimas dan Masyarakat; 3. Konstruksi SPAM; 4. Pembangunan Sarana Sanitasi Sekolah; 5. Kegiatan Peningkatan Perilaku Sehat; 6. Pelatihan Badan Pengelola)
4. Status tanah yang akan digunakan sebagai lokasi pembangunan sarana dan sumber air (dengan menyertakan Surat Izin Penggunaan atau Surat Hibah lahan/tanah, izin pakai, ijin melewati serta Surat Perjanjian lainnya)
5. Hasil pemeriksaaan kwalitas air
6. Hasil identifikasi dampak lingkungan
7. Copy rekening/buku tabungan untuk kontribusi masyarakat in cash (4%)
8. Berita acara kesepakatan iuran

PT-2.2-07

BERITA ACARA PERTEMUAN PLENO TINGKAT DESA/KELURAHAN
MEMBAHAS : RENCANA KERJA MASYARAKAT (RKM)

Pada hari ……, tanggal……, bulan……..tahun.....,di desa …… telah dilaksanakan rapat yang dihadiri oleh masyarakat Desa ……..... yang terdiri dari perempuan …… orang; laki-laki ……. orang dan dipimpin oleh …… Jumlah masyarakat yang hadir telah menggambarkan keterwakilan: dusun, laki-laki, perempuan, kaya dan miskin. Menyepakati Rencana Kerja Masyarakat (RKM) yang akan diajukan dengan jenis kegiatan dan jumlah dana adalah sebagai berikut :

TOTAL PEMBIAYAAN RKM

Kegiatan	Sumber Dana		Total
	Hibah	Kontribusi	
Pelatihan Satlak/ Masyarakat			
Pembangunan Sarana Air Minum di masyarakat dan sekolah			
Pembangunan sarana sanitasi di sekolah			
Kegiatan PHBS di masyarakat dan Sekolah			
Pelatihan BP/ Masyarakat			
Biaya Operasional LKM			

Mengetahui,

Fasilitator Masyarakat Koordinator KKM

…….. ……

PT-2.2-08

(hanya di isi oleh Tim Evaluasi RKM)

PROGRAM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI BERBASIS MASYARAKAT PAMSIMAS
Tahun Anggaran : ……..

BERITA ACARA PERSETUJUAN EVALUASI PENAWARAN HARGA

Nomor : …….

Lampiran : Tabel-Tabel Penawaran Harga

Pada hari ini …… Tanggal …… kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah Tim Evaluasi harga penawaran terhadap Rencana Kerja Masyarakat (RKM) desa …….. Kecamatan ……. Kabupaten ……. yang ditunjuk dan diputuskan berdasarkan SK TKK ……. Nomor ……. tanggal ……

1. Nama :…….. Jabatan : ……..
2. Nama : ……. Jabatan : ……..
3. Nama :…….. Jabatan : ……..
4. Nama : ……. Jabatan : ……..
5. Nama : ……. Jabatan : ……..

Dengan ini telah melakukan pemeriksaan dan penelitian secara bersama-sama terhadap harga penawaran dalam, RKM desa. ……. Kecamatan …….. dengan nilai total penawaran sebesar Rp. …….. (…….) yaitu dengan membandingkan harga di 3 (tiga) toko yang berlokasi di ……. sebagaimana dinyatakan dalam lampiran ini, maka dinyatakan bahwa hasil evaluasi terhadap penawaran harga tersebut adalah wajar.

Demikian Berita acara ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya

……. 20….

Tim Evaluasi ……

1. ……. …….
2. ……. . …….
3. ……. …….
4. ……. …….
5. ……. . …….
6. ……. …… ……

Menyetujui ,
PAKEM
Kabupaten ……

(……)

TABEL PERBANDINGAN HARGA

Propinsi	:	No. RAB	:
Kabupaten	:	Proyek	:
Kecamatan	:	Jenis	:
Desa	:	Ukuran	:

No	Uraian Pekerjaan	Bahan	Satuan	Harga satuan		Persentase Perbedaan Harga	KTR
					Toko Pemasok		

PAKEM Kabupaten/Kota :……

1. Nama : …… ……
2. Nama : …… ……
3. Nama : …… ……
4. Nama : …… ……
5. Nama : …… ……

PT-2.2-09

(hanya diisi oleh PAKEM sebagai Tim Evaluasi RKM)

INSTRUMEN EVALUASI RENCANA KERJA MASYARAKAT

PAMSIMAS

(Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat)

INSTRUMEN EVALUASI
RENCANA KERJA MASYARAKAT (RKM)
TAHUN ANGGARAN :

KABUPATEN :

KECAMATAN :

DESA :

NAMA KKM :

NILAI RKM (Rp) :

I. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN RKM

No	URAIAN	KELENGKAPAN	
		Ada	Tidak ada
DOKUMEN RKM			
	RINGKASAN RKM		
1.	Bab I. PENDAHULUAN		
2.	Bab II. STRUKTUR ORGANISASI KKM		
3.	Bab III. RANCANGAN RINCI KEGIATAN DAN JADWAL PELAKSANAAN		
4.	Bab IV. REKAPITULASI KEGIATAN DAN BIAYA RKM		
5.	Bab V. RENCANA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI TINGKAT MASYARAKAT		
6.	Bab VI. RENCANA MOBILISASI KONTRIBUSI MASYARAKAT		
7.	Bab VII. RENCANA PENGAMANAN LINGKUNGAN DAN SOSIAL		
8.	Bab VIII. RENCANA PEMANTAUAN DAN PELAPORAN KEGIATAN PAMSIMAS OELH MASYARAKAT		
9.	Bab IX. RENCANA KEGIATAN PENGORPERASIOAN DAN PEMELIHARAAN SARANA AIR MINUM DAN KEGIATAN PENINGKATAN PERILAKU SEHAT OLEH MASYARAKAT		
10.	Lampiran :		
	1. Peta Sosial dan Peta Sanitasi yang dilengkapi dengan perencanaan SPAM		
	2. DED Teknik (Gambar-Gambar Teknik SPAM atau Sanitasi Sekolah, gambar teknik sesuai dengan yang direncanakan)		
	3. RAB dibuat terpisah untuk : a) Operasional KKM b) Pelatihan Satlak Pamsimas dan Masyarakat c) Konstruksi SPAM d) Pembangunan Sarana Sanitasi Sekolah e) Kegiatan Peningkatan Perilaku Sehat f) Pelatihan Badan Pengelola		
	Status tanah yang akan digunakan sebagai lokasi pembangunan sarana dan sumber air (dengan menyertakan Surat Izin Penggunaan atau Surat Hibah lahan/tanah, izin pakai, ijin melewati serta Surat Perjanjian lainnya)i		
	4. Hasil pemeriksaan kualitas air		
	5. Hasil identifikasi dampak lingkungan		
	6. Copy rekening/buku tabungan untuk kontribusi masyarakat in cah (4%)		
	7. Berita acara kesepakatan iuan		

II. LEMBAR EVALUASI RENCANA KERJA MASYARAKAT

No	ITEM EVALUASI KUNCI	INDIKATOR	HASIL	CATATAN/KOMENTAR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
BAB I PENDAHULUAN				
1.	TUJUAN KEGIATAN OPTIMALISASI/PENGEMBANGAN/PERLUASAN SPAM	Telah menjelaskan : • Penambahan pemanfaat air minum setelah kegiatan optimalisasi/pengembangan/perluasan • Akses sanitasi berkelanjutan setelah kegiatan optimalisasi/pengembangan/perluasan SPAM		
2	HASIL IMAS	Telah menjelaskan : • Akses masyarakat terhadap sarana air minum dan sanitasi (dalam tabel) • Rringkasan hasil IMAS (terkait masalah air minum, sanitasi, kesehatan dan kapasitas masyarakat) dalam tabel		
BAB II STRUKTUR ORGANISASI KKM				
1.	STRUKTUR ORGANISASI KKM	Menjelaskan Struktur KKM dan Satlak PAMSIMAS yang dilengkapi dengan nama dan jenis kelamin		
BAB III RANCANGAN RINCI KEGIATAN DAN JADWAL PELAKSANAAN				
1.	PELATIHAN DI TINGKAT MASYARAKAT Merencanakan pelatihan terkait : • Konstruksi sarana air minum/sanitasi, • pembukuan dan pengelolaan keuangan • pengadaan barang dan jasa	Telah menjelaskan rencana kegiatan pelatihan (dalam tabel) • Jenis pelatihan • Tujuan pelatihan • Jumlah Peserta • Pelaksana • Waktu pelaksanaan pelatihan		
	EVALUASI KELAYAKAN DESIGN /PERENCANAAN SPAM & SANITASI			
2.	KEGIATAN SPAM DI MASYARAKAT	Desigm /perencanaan telah memperhatikan kesesuaian antara kapasitas SPAM yang direncanakan, ketersedaan air baku, dengan rencana pemanfaat air minum, diameter pipa , kapasitas pompa, ketersediaan energi listrik atau kapasitas genset yang digunakan dengan		

No	ITEM EVALUASI KUNCI	INDIKATOR	HASIL	CATATAN/KOMENTAR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		memperhitungkan rencana pengembangan yang bisa dilayani sistem , sehingga "design effektif dan efisien" Point-point dalam RKM harus jelas • *Rencana tambahan pemanfaat air minum minimal harus sama dengan tambahan pemanfaat yang diajukan dalam proposal desa* • Tabel perhitungan kebutuhan air dan ketersediaan sumber air • Perencanaan Hidrolis secara rinci untuk sistem perpipaan (sebagai dasar penentuan diemsi pipa dan penentuan titik-titik yang mengalami tekanan air yang kritis) • Rencana kapasitas dan head pompa yang digunakan (bila menggunakan pompa) • Kapasitas genset yang digunakan disesuaikan dengan kapasitas pompa (bila menggunakan genset)		
		Spesifikasi Teknik dari material dan peralatan yang dibutuhkan		
		Gambar sistem sarana air minum • Gambar detail termasuk rencana SPAL bila diperlukan (sesuai kondisi lapangan) • gambar jaringan perpipaan (unt sistem Perpipaan) termasuk rencana penempatan HU/KU dan SR (SR akan dilaksanakan oleh BP-SPAMS) • gambar penempatan sarana air minum untuk Non perpipaan		
		• Rencana Biaya : Dilengkapi dengan Analisa Harga Satuan untuk masing-masing bangunan sarana air minum yang direncanakan • Ratio biaya pembangunan per penerima manfaat air minum		
3.	PEMBANGUNAN SARANA SANITASI SEKOLAH	Disign/perencanaan jamban sekolah telah memperhatikan kebutuhan air untuk jamban, jamban telah membedakan antara siswa laki-laki dan siswa perempuan		

No	ITEM EVALUASI KUNCI	INDIKATOR	HASIL	CATATAN/KOMENTAR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Perencanaan Tempat cuci tangan harus disesuaikan dengan jumlah murid yang ada dengan memperimbangkan : ▪ Telah memperhitungkan pemenuhan kebutuhan air untuk tempat cuci tangan. ▪ Ketinggian tempat cuci tangan harus disesuikan dengan ketinggian murid rata-rata		
		Spesifikasi Teknis		
		Gambar Teknik Sarana Sanitasi		
		Rencana Biaya : Dilengkapi dengan Analisa Harga Satuan untuk masing-masing bangunan sarana sanitasi yang direncanakan		
4.	KEGIATAN PENINGKATAN PHBS DI MASYARAKAT DAN SEKOLAH	Minimal menjelaskan perencanaan untuk perilaku, yaitu : • Peningkatan perilaku buang air besar (Stop BABS) • Peningkatan akses dengan sanitasi berkelanjutan • Peningkatan perilaku cuci tangan dengan sabun		
		Memisahkan kegiatan peningkatan perilaku kesehatan di sekolah dan masyarakat		
BAB IV REKAPITULASI KEGIATAN DAN BIAYA RKM				
1.	REKAPITULASI KEGIATAN DAN BIAYA	Kesesuaian antara seluruh biaya RKM dengan biaya per jenis kegiatan dan sumber dana yang digunakan BLM dan kontribusi masyarakat (incah dan in-kind)		
2.	RENCANA SELURUH KEGIATAN RKM	Kesesuaian jadwal pelaksanaan RKM dengan rencana pencairan dana (berupa matriks jadwal pelaksanaan kegiatan yang diusulkan dalam RKM dengan pembobotan sesuai dengan volume kegiatan		
BAB V RENCANA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI TINGKAT MASYARAKAT				
1	Daftar rencana pengadaan barang dan jasa	Menjelaskan metode pengadaan, waktu pelaksanaan pengadaan		

No	ITEM EVALUASI KUNCI	INDIKATOR	HASIL	CATATAN/KOMENTAR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
BAB VI RENCANA MOBILISASI KONTRIBUSI MASYARAKAT				
1.	KONTRIBUSI UANG TUNAI & KONTRIBUSI NATURA (IN-KIND)	Kesesuaian kebutuhan dana kontribusi masyarakat dengan kesanggupan kontribusi uang tunai (dilampirkan copy rekening bank) dan kesanggupan kontribusi ini-kind (tenaga kerja dan material lokal) (dalam tabel)		
BAB VII RENCANA PENGAMANAN LINGKUNGAN DAN SOSIAL				
1.	PENGAMANAN LINGKUNGAN	Kesesuaian rencana pengamanan lingkungan berdasarkan tentang analisis terhadap dampak lingkungan , cara penanggulangan dalam tabel		
2.	PENGAMANAN SOSIAL	Kesesuaian potensi masalah yang timbul , dengan rencana mitigasi .(dalam tabel)		
BAB VIII RENCANA PEMANTAUAN & PELAPORAN KEGIATAN OLEH MASYARAKAT				
1.	RENCANA MONITORING & PELAPORAN KEGIATAN	Kesesuaian pelaksanaan kegiatan monitoring& pelaporan, dan waktu pelaksana kegiatan monitoring & pelaporan		
BAB IX RENCANA KEGIATAN PENGOPERASIAN DAN PEMELIHARAANB SARANA AIR MINUM & KEGIATAN PHBS				
1	RENCANA OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN (O&P)	• Kesesuaian biaya operasional ,pemeliharaan dan cost recovery dengan iuran yang akan diterapkan pada masyarakat • Penerapan iuran dengan diperhitungkan, iuran tetap Rp...../KK/bulan atau sesuai penggunaan air Rata-rata harga air .....Rp/M3 untuk HU/KU • Untuk Sambungan Rumah (SR) dengan iuran progresif (.....) M3 – (.....) M3 : Rp...../M3 (.....) M3 – (.....) M3 : Rp...../M3 Diatas (.....) M3 : Rp...../M3		

No	ITEM EVALUASI KUNCI	INDIKATOR	HASIL	CATATAN/KOMENTAR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	EVALUASI KEWAJARAN HARGA			
	Tabel Perbandingan Harga terhadap minimal 3 toko/supplier/distributor dan kewajaran harga	Harga barang (sampai dengan di lokasi/desa) dengan rasio ± 5% antara harga rata-rata dengan harga satuan yang ada di RKM		
		Harga barang (sampai dengan di lokasi/desa) dengan rasio ± 5% antara harga rata-rata dengan harga satuan yang ada di RKM, dilengkapi dengan Hasil Survey Harga		

Petunjuk Pengisian

Kolom (1) : jelas
Kolom (2) : item kegiatan utama yang harus di evaluasi
Kolom (3) : indikator yang harus ada dalam RKM
Kolom (4) : merupakan hasil evaluasi antara indikator dan yang tertera dalam RKM (dapat diisi cukup atau perlu perbaikan)
Kolom (5) : merupakan penjelasan dari kolom (4), bila perlu perbaikan dijelaskan (item2 yang perlu diperbaiki)
bila seluruh dokumen RKM tidak perlu perbaikan, dituliskan "dapat dilanjutkan proses selanjutnya"

PT-2.2-10

(hanya di isi oleh PAKEM)

PROGRAM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI BERBASIS MASYARAKAT
PAMSIMAS
Tahun Anggaran : ……..

BERITA ACARA PERSETUJUAN EVALUASI KEWAJARAN HARGA

Nomor : …….

Lampiran : Tabel-Tabel Penawaran Harga

Pada hari ini ……. Tanggal …… kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah Tim Evaluasi harga penawaran terhadap Rencana Kerja Masyarakat (RKM) desa …….. Kecamatan ……. Kabupaten …… yang ditunjuk dan diputuskan berdasarkan SK …… Nomor …… tanggal ……

1. Nama :…….. Jabatan : ……..
2. Nama : …….. Jabatan : ……..
3. Nama :…….. Jabatan : ……..
4. Nama : …….. Jabatan : ……..
5. Nama : …… Jabatan : ……..

Dengan ini telah melakukan pemeriksaan dan penelitian secara bersama-sama terhadap harga penawaran dalam, RKM desa. …… Kecamatan …….. dengan nilai total penawaran sebesar Rp. …….. (…….) yaitu dengan membandingkan harga di 3 (tiga) toko yang berlokasi di …… sebagaimana dinyatakan dalam lampiran ini, maka dinyatakan bahwa hasil evaluasi terhadap penawaran harga tersebut adalah wajar.

Demikian Berita acara ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya

…… 20…

Panitia Kemitraan Kab/kota……

1. …… (nama). …… (tanda tangan)
2. …… (nama). . …… (tanda tangan)
3.…… (nama). . …… (tanda tangan)
4. …… (nama) ……(tanda tangan)
5. …… (nama) ……(tanda tangan)
6. …… (nama) ……(tanda tangan)
7. …… (nama) ……(tanda tangan)
8. …… (nama) ……(tanda tangan)
9. . ……(nama) ……(tanda tangan)

PROGRAM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI BERBASIS MASYARAKAT
PAMSIMAS
Tahun Anggaran : ……..

BERITA ACARA PERSETUJUAN EVALUASI KELAYAKAN PERENCANAAN/DESIGN SPAMS

Nomor : …….

Lampiran : Peta Jaringan Perpipaan, Perhitungan Hidrolis & Gambar perencanaan
Spesifikasi teknik pompa yang digunakan (bila menggunakan pompa)

Pada hari ini ……. Tanggal …… kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan Evaluasi Kewajaran Perencanaan SPAM dan Sanitasi terhadap dokumen perencanaan sebagai lampiran dalam Rencana Kerja Masyarakat (RKM) desa …….. Kecamatan ……. Kabupaten ……

Dengan ini telah melakukan pemeriksaan dan penelitian secara bersama-sama terhadap perencanaan teknis untuk RKM desa. …… Kecamatan …….. sebagaimana dinyatakan dalam lampiran berita acara ini, maka dinyatakan layak.

Demikian Berita acara ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya

……. 20…

Panitia Kemitraan Kab/kota……

1. …… (nama). …… (tanda tangan)
2. …… (nama). . …… (tanda tangan)
3…… (nama). . …… (tanda tangan)
4. …… (nama) ……(tanda tangan)
5. …… (nama) ……(tanda tangan)
6. …… (nama) ……(tanda tangan)
7. …… (nama) ……(tanda tangan)
8. …… (nama) ……(tanda tangan)
9. . ……(nama) ……(tanda tangan)

PROGRAM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI BERBASIS MASYARAKAT PAMSIMAS

Tahun Anggaran : ……..

BERITA ACARA EVALUASI RENCANA KERJA MASYARAKAT

Nomor : …….

Lampiran : Checklist Kelengkapan Dokumen dan Lembar Evaluasi RKM

Pada hari ini ……tanggal …… kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah Panitia Kemitraan Kabupaten/Kota…….telah melaksanakan Evaluasi Rencana Kerja Masyarakat (RKM) desa …….. Kecamatan ……. Kabupaten ……

Menyimpulkan RKM Desa..... Layak/Tidak layak untuk diteruskan
Catatan :
.....
.....
.....
.....
.....

....., ... 20...

Panitia Kemitraan Kab/kota……

1. …… (nama). ……. (tanda tangan)
2. …… (nama). . …… (tanda tangan)
3.…… (nama). . …… (tanda tangan)
4. …… (nama) ……(tanda tangan)
5. …… (nama) ……(tanda tangan)
6. …… (nama) ……(tanda tangan)
7. …… (nama) ……(tanda tangan)
8. …… (nama) ……(tanda tangan)
9. . ……(nama) ……(tanda tangan)

PT-2.2-11

(Diisi oleh PAKEM)

PROGRAM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI BERBASIS MASYARAKAT PAMSIMAS
Tahun Anggaran : ……..

BERITA ACARA PERSETUJUAN RENCANA KERJA MASYARAKAT

Nomor : ……,,,…
Lampiran : 1 (satu) berkas

Sesuai "Berita Acara Evaluasi Rencana Kerja Masyarakat".desa ……..kecamatan…. Kabupaten/Kota ……, Panitia Kemitraan (PAKEM) ***MENYETUJUI*** **RKM** tersebut dengan rekomendasi/catatan ……

Selanjutnya kepada DPMU/Satker PK PAM Program Pamsimas Kabupaten/Kota …… dapat melakukan ikatan kontrak pekerjaan dengan LKM dalam bentuk SPPB (Surat Perjanjian Pemberian Bantuan) sehingga kegiatan di masyarakat dapat terlaksana dengan segera.

Demikian disampaikan dan atas perhatian serta kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih

KETUA PAKEM	**KOORDINATOR KELOMPOK**
KABUPATEN/KOTA ……	**KESWADAYAAN MASYARAKAT (KKM)**
	DESA/KEL ……
(……..)	
	(……..)

Tembusan Kepada Yth,:
1. Bupati/Walikota (sebagai laporan)
2. Seluruh anggota POKJA AMPL
3. Seluruh anggota PAKEM

BAB 4. FORMAT PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN TINGKAT MASYARAKAT

PT-2.3-01

SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN (SPPB) – BLM APBD

Nomor :
Tanggal :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ……., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja / Pejabat Pembuat Komitmen SKPD Pamsimas kab./kota ..... provinsi ....., berdasarkan Surat Keputusan Bupati / Walikota nomor ..... tanggal ..... 20..., bertindak untuk dan atas nama program Pamsimas dengan sumber dana APBD sebagai Dana Daerah Untuk Program Bersama (DDUPB) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Koordinator Kelompok Keswadayaan Masyarakat (KKM) desa/ kelurahan ....., kecamatan ....., kab./ kota ....., berdasarkan Akta Notaris ..... nomor ....., tanggal ....., bertindak untuk dan atas nama masyarakat desa/ kelurahan ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) APBD nomor ..... tanggal .....tahun .....
2. Surat Keputusan Bupati/Walikota kabupaten/kota ..... nomor ..... tanggal ..... tahun 20...., tentang Penetapan Desa/Kelurahan Lokasi Pamsimas tahun 20....
3. Rencana Kerja Masyarakat (RKM) beserta lampirannya.
4. Pengesahan DPM untuk RKM desa/ kel. ..... kecamatan ..... kab./ kota ..... nomor ..... tanggal .....
5. Pedoman Pelaksanaan Pamsimas di Tingkat Masyarakat (VIM)

Dengan ini menyatakan setuju dan sepakat untuk hal-hal sebagai berikut:

1) **Pihak Pertama**, sepakat untuk melakukan perjanjian pemberian/ penerimaan bantuan dengan nilai sebesar Rp. ……., (……..rupiah) kepada **Pihak Kedua** guna membayar kegiatan yang tertuang dalam Rencana Kegiatan Masyarakat (RKM)

No.	Uraian Kegiatan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah	Sumber Dana (Rp)	
					APBD	Kontribusi Masyarakat
a.	RKM : Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Minum					

No.	Uraian Kegiatan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah	Sumber Dana (Rp)	
					APBD	Kontribusi Masyarakat
b. c. d. e. f. g.						
Total Jumlah Dana SPPB						

Catatan :
Besarnya biaya untuk masing-masing kegiatan tergantung dari proses secara partisipatif di masyarakat.

Sesuai dengan RAB masing-masing kegiatan dalam RKM.
Total waktu penyelesaian kegiatan adalah ..... (.....) hari kalender.

2) Untuk mendukung kegiatan dalam RKM yang diperjanjikan dalam SPPB ini, **Pihak Kedua** memberikan kontribusi senilai Rp. ..... dalam bentuk inKind (bahan, tenaga, dan peralatan) dan dalam bentuk tunai (*in-cash*).
3) Ketentuan lain yang merupakan kesepakatan yang harus dipenuhi oleh kedua belah pihak dapat dilihat pada lampiran syarat-syarat perjanjian pemberian bantuan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam perjanjian ini.
4) Perjanjian pemberian bantuan ini ditandatangani oleh kedua belah pihak di ..... pada hari dan tanggal tersebut di atas.
5) Surat perjanjian ini dinyatakan berlaku sejak tanggal di tanda tangani surat perjanjian ini.
6) Kedua belah pihak telah menyepakati perjanjian ini dilaksanakan sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

Pihak Pertama,
Pejabat Pembuat Komitmen
desa/kelurahan…….. .....
SKPD Pamsimas Kab./ Kota ....

tandatangan, meterai, stempel

(.....)

Pihak Kedua,
Koordinator KKM

tandatangan, meterai, stempel

(.....)

Mengetahui,
Kepala Satker SKPD Pamsimas
Kabupaten/Kota ……

tandatangan, stempel

(.....)

SYARAT-SYARAT UMUM
PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN

I. DEFINISI

Dalam perjanjian pemberian bantuan ini beberapa istilah diinterpretasikan sebagai berikut :

1. *Perjanjian Pemberian Bantuan* berarti persetujuan yang dibuat antara Pihak Pertama mewakili pemberi bantuan dengan Pihak Kedua sebagai penerima bantuan dana hibah sebagaimana tertulis dalam formulir yang ditandatangani oleh kedua belah pihak, termasuk seluruh lampiran dan referensi dokumen yang dimasukkan;
2. *Nilai Perjanjian* berarti nilai harga yang dibayarkan kepada pihak Kedua sesuai perjanjian pemberian bantuan;
3. *Pekerjaan* berarti pekerjaan/ kegiatan yang tersebut pada uraian kegiatan, meliputi; 1) Peningkatan kapasitas keterampilan dan kelembagaan masyarakat, 2) Peningkatan derajat kesehatan di masyarakat dan sekolah melalui promosi – penyuluhan – pelatihan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS), dan pemicuan perubahan perilaku hidup bersih dan sehat, dan 3) Pembangunan Sarana Air Minum dan Sanitasi komunal di sekolah;
4. *KKM* berarti koordinator KKM desa/kelurahan ..... yang dipilih oleh masyarakat setempat sebagai Pihak Kedua;
5. Barang-barang berarti semua peralatan, mesin, atau bahan lainnya dimana pihak penjual/supplier diminta untuk menyerahkan/memasok kepada pembeli sesuai kontrak;
6. PPK kabupaten/ kota .....berarti Pejabat Pembuat Komitmen SKPD Pamsimas di kabupaten/kota, yang diangkat dengan SK Bupati/Walikota kabupaten/ kota ..... no ..... tanggal..... sebagai Pihak Pertama;
7. Tim Fasilitator Masyarakat (TFM) terdiri dari Fasilitator Pemberdayaan Masyarakat (CD), Fasilitator Teknik Sarana Air Minum dan Sanitasi (WSS), direkrut oleh Satker SNVT/SKS Pamsimas Propinsi untuk memfasilitasi masyarakat dalam pelaksanaan seluruh kegiatan Pamsimas di tingkat masyarakat;
8. Koordinator Kabupaten adalah kordinator TFM yang bertugas untuk memberikan bimbingan teknis sarana air minum, sanitasi, dan kesehatan di tingkat kabupaten/kota yang direkrut melalui kontrak Regional Oversight Management Services (ROMS)
9. DPMU adalah unit pengelola program Pamsimas di tingkat kabupaten/kota

II. Tugas KKM sebagai Pihak Kedua

1. Bersama masyarakat melaksanakan kegiatan yang telah dituangkan dalam RKM, sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Pamsimas dan spesifikasi teknis, dengan bantuan Fasilitator Masyarakat;
2. Mengatur pengadaan dan pengelolaan dana tunai, bahan lokal dan tenaga gotong-royong sesuai yang telah disepakati sebagai kontribusi masyarakat.
3. Pelaksanaan kegiatan tersebut termasuk :

- Membentuk unit pelaksanaan untuk kegiatan fisik (pembangunan sarana air minum dan sanitasi), kegiatan kesehatan masyarakat dan sekolah; pengelolaan dana; menetapkan personil dan/atau tukang yang ditugaskan untuk melaksanakan setiap kegiatan tersebut diatas.
- Melakukan pembelanjaan dana guna pengadaan bahan dan material yang diperlukan.

III. Penggunaan Dana dalam Pembelanjaan

1. Dana hibah dari program Pamsimas hanya boleh digunakan untuk membiayai kegiatan masyarakat yang telah direncanakan bersama dan dituangkan dalam RKM.

   Penggunaan di luar kegiatan yang telah disepakati dengan alasan apapun tidak dibenarkan.
2. Bila terdapat penggunaan untuk berbagai hal di luar rencana kegiatan yang telah dituangkan dalam RKM, maka penggunaan tersebut masuk kategori pengeluaran yang tidak dapat dibiayai oleh dana hibah Pamsimas. Pihak kedua wajib mengembalikan semua pengeluaran yang tidak dapat dibiayai oleh dana hibah program Pamsimas tersebut kepada pihak kesatu.
3. Apabila pelaksanaan kegiatan telah mencapai 100% dan terdapat sisa dana RKM, maka KKM mengajukan usulan “amandemen” Surat Perjanjian Pemberian Bantuan kepada PPK Pamsimas kabupaten/kota dengan melampirkan rincian Rencana Pengembangan dari sisa dana tersebut.
4. Semua bahan-bahan, alat-alat dan segala sesuatunya yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan tersebut harus disediakan oleh pihak kedua.
5. Fasilitator masyarakat harus mendampingi pihak kedua dalam proses pengadaan agar barang yang dibeli sesuai kebutuhan seperti penentuan jenis dan spesifikasi barang yang akan dibeli, tata cara transaksi dan kewajaran harga.

IV. Tenaga Pelaksana

1. Pada prinsipnya pelaksanaan kegiatan pada tingkat desa dilakukan oleh masyarakat (partisipasi masyarakat) melalui Satuan Pelaksana Program Pamsimas yang dibentuk masyarakat sendiri di dalam wadah kelembagaan masyarakat Kelompok Keswadayaan Masyarakat (KKM).
2. Proses partisipasi masyarakat tersebut diharapkan menjadi wujud pemberdayaan dan memberi kesepakatan agar masyarakat menjadi pelaku dalam menangani kegiatan yang mereka inginkan.
3. Tenaga inti pelaksana yang diperlukan dalam pelaksanaan (misalnya tukang batu, tukang pasang pipa) adalah dari masyarakat setempat. Fasilitator Masyarakat bertugas untuk memberikan bimbingan dan pelatihan kepada mereka.
4. Tenaga inti diberi upah (insentif) sesuai dengan norma yang wajar di desa tersebut, berapa besarnya upah yang wajar tersebut ditetapkan bersama oleh Satuan Pelaksana Program bersama Fasilitator Masyarakat.
5. Bila ada bagian pelaksanaan tertentu ternyata tidak terdapat tenaga di desa yang bersangkutan, maka Satuan Pelaksana Program bersama Fasilitator Masyarakat dapat menggunakan tenaga yang dibutuhkan dari tempat lain (desa lain, kecamatan, kabupaten, dsb).

Fasilitator Masyarakat bertugas untuk membantu dan mendampingi Satuan Pelaksana Program dalam identifikasi tenaga yang dibutuhkan dan melakukan perundingan mengenai harga yang wajar. Penggunaan tenaga luar tersebut berbasis upah harian atau borongan.

6. Sedangkan kebutuhan tenaga lain yang sifatnya pembantu umum (seperti tenaga angkut, galian, dsb) akan ditangani masyarakat sendiri secara gotong royong dan hal tersebut merupakan bagian dari kontribusi masyarakat.

V. Administrasi dan Pelaporan

1. Unit pengelola keuangan harus melakukan pencatatan, penyusunan dan penyimpanan dokumen pendukung dari pihak ketiga untuk pengeluaran dana. Yang termasuk dokumen pendukung diantaranya adalah kwitansi, bon, nota, bukti pembayaran, faktur, dsbnya
2. Seluruh catatan dan dokumen pendukung penggunaan dana tersebut harus tersedia pada waktu diadakan pemeriksaan oleh pihak Program Pamsimas (CPMU/ PPMU/ DPMU, CMAC , ROMS , BPKP atau misi World Bank).
3. Catatan dan dokumen pendukung bersifat transparan sehingga masyarakat dapat melihat dan memeriksanya.
4. Fasilitator Masyarakat bertugas untuk memberikan dukungan dan bimbingan kepada KKM dalam hal administrasi dan pelaporan tersebut.
5. Pihak kedua berkewajiban untuk melaporkan kemajuan kegiatan setiap bulan sesuai dengan pedoman pelaksanaan Pamsimas di tingkat masyarakat berupa laporan Keuangan Bulanan dan ditempel pada papan informasi.
6. Pihak kedua harus menyebarluaskan ikatan perjanjian pengadaan barang dan jasa pengerjaan antara KKM dengan sub pemasok/sub kontraktor melalui papan informasi.

VI. Pembayaran kepada Pihak II

Bantuan dana diberikan dalam bentuk dana hibah yang dicairkan langsung ke rekening KKM. Alokasi dana hibah desa/kelurahan ……..sebesar Rp…… (….. rupiah), terdiri dari 80 % berasal dari sumber dana APBD dan 20 % (in-cash dan in-kind) dari masyarakat.

1) Tahapan dan Persyaratan Pencairan Dana Hibah APBD

Penyaluran dana APBD akan dilakukan sekaligus 100% melalui Kantor Kas Daerah Kabupaten/Kota ke rekening KKM pada Bank terdekat.

<u>Pencairan Dana Tahap I</u>

Pencairan dana APBD tahap I sebesar *20% (dua puluh persen)* dapat diajukan setelah SPPB ditandatangani.

1) Proses <u>Pengajuan SPP oleh KKM sebagai syarat penerbitan SPM</u> :

- Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB)
- Akta/pencatatan notaris pembentukan KKM
- Berita Acara Permintaan Pencairan Dana (BAPPD)
- Ringkasan RKM, termasuk : kesanggupan kontribusi masyarakat
- Foto copy DPA APBD
- Kwitansi sesuai jumlah dana tahap I

2) <u>Penerbitan SPM</u> :
SPM diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM setelah dilakukan pengujian terhadap dokumen yang disyaratkan pada butir 1) di atas.

3) *Penerbitan SP2D* :
SP2D akan diterbitkan setelah menerima SPM terkait, dana yang diajukan akan ditransfer ke rekening KKM yang bersangkutan

Pencairan dana APBD dilakukan setelah SPPB ditandatangani, dan dana kontribusi in-Cash masyarakat sudah di rekening KKM.

1) *Proses pengajuan SPP dan syarat penerbitan SPM :*
   a) Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB)
   b) Akta/Pencatatan Notaris pembentukan KKM
   c) Surat Perintah Kerja (SPK)
   d) Ringkasan SPPB , termasuk: kesanggupan kontribusi masyarakat
   e) Foto copy rekening KKM yang memperlihatkan dana kontribusi in-Cash masyarakat telah berada di Rekening KKM
   f) Kwitansi sesuai jumlah dana APBD tahap I

2) *Penerbitan SPM* :
   - SPM diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM setelah dilakukan pengujian terhadap dokumen yang disyaratkan pada butir 1) di atas.

3) *Penerbitan SP2D* :
SP2D akan diterbitkan setelah diterimanya SPM terkait, dan dana yang diajukan akan ditransfer ke rekening KKM yang bersangkutan.

Pencairan Dana Tahap II

Pencairan dana tahap II sebesar *40% (empat puluh persen)* dapat diajukan melalui proses :

i. *Pengajuan SPP oleh KKM sebagai syarat penerbitan SPM :*
   - Berita Acara Permintaan Pencairan Dana (BAPPD)
   - Laporan Penggunaan Dana (LPD) yang menyatakan 90% dana tahap I telah digunakan
   - Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, mencapai 20%
   - Kwitansi sesuai jumlah dana tahap II

ii. *Penerbitan SPM* :
SPM diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM setelah dilakukan pengujian terhadap dokumen yang disyaratkan pada butir 1) di atas.

iii. *Penerbitan SP2D* :
SP2D akan diterbitkan setelah diterimanya SPM terkait, dan dana yang diajukan akan ditransfer ke rekening KKM yang bersangkutan

Pencairan Dana Tahap III

Pencairan dana tahap III sebesar *40% (empat puluh persen)* dapat diajukan setelah :

1) *Proses pengajuan SPP dan syarat penerbitan SPM :*
   - Berita Acara Permintaan Pencairan Dana (BAPPD)
   - Laporan Penggunaan Dana (LPD) yang menyatakan 90% dana tahap II telah digunakan;

- Copy rekening KKM yang menunjukkan dana in-cash sebesar 4% telah disetorkan
- Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, mencapai 50%;
- Kwitansi sesuai jumlah dana tahap III;
- Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Kegiatan (SPKMK);

2) *Penerbitan SPM* :
SPM diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM setelah dilakukan pengujian terhadap dokumen yang disyaratkan pada butir 1) di atas.

3) *Penerbitan SP2D* :
SP2D akan diterbitkan setelah diterimanya SPM terkait, dan dana yang diajukan akan ditransfer ke rekening KKM yang bersangkutan

VII. Sumber Pembiayaan

Jumlah bantuan yang disepakati dalam :
SPPB sebesar Rp. ……. (……..rupiah) dari APBD, DPA nomor ..... tanggal ..... tahun …… sebagai Dana Daerah untuk Program Bersama (DDUPB)

VIII. Amandemen Perjanjian Pemberian Bantuan

Amandemen Perjanjian Pemberian Bantuan adalah ketentuan mengenai perubahan Perjanjian Pemberian Bantuan. Perubahan Perjanjian Pemberian Bantuan dapat terjadi apabila :

1. Perubahan pekerjaan karena disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh DPMU dan KKM sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Perjanjian Pemberian Bantuan.
2. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan.
3. Perubahan harga Perjanjian Pemberian Bantuan akibat adanya perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan.

Amandemen bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh Pihak Satker dan KKM.

IX. Sanksi dan Pemutusan Perjanjian

Apabila terbukti bahwa pelaksanaan RKM tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan Perjanjian Pemberian Bantuan yang antara lain meliputi : bahan, peralatan, tenaga kerja, cara pengerjaan, manajemen pelaksanaan, administrasi dan keuangan serta tindakan lainnya yang diluar ketentuan Perjanjian Pemberian Bantuan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan atas mutu pekerjaan, jadwal pelaksanaan, administrasi keuangan dan penyalahgunaan dll. Maka Pihak Pertama berhak mengajukan :

1. Pemberian teguran-teguran dan peringatan-peringatan secara tertulis
2. Penangguhan pembayaran
3. Pemberian perintah perbaikan/penggantian
4. Pemutusan Perjanjian Pemberian Bantuan

Dalam hal terjadi pemutusan Perjanjian Pemberian Bantuan, maka :

a. Pihak Kedua harus mempertanggungjawabkan kepada Pihak Pertama atas penyimpangan-penyimpangan Perjanjian Pemberian Bantuan tersebut dengan mengembalikan kepada Pihak Pertama dana sebesar Nilai Kegiatan yang belum teralisir.

b. Bila Pihak Kedua tidak dapat melaksanakan kewajibannya sesuai butir (a) tersebut maka akan dilakukan tindakan hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

X. Transparansi

1. KKM beserta TFM dan Koordinator Kabupaten wajib memberikan penjelasan tentang pelaksanaan Program Pamsimas kepada seluruh komponen masyarakat.
2. KKM wajib memasang Papan Informasi dengan isi sesuai dengan petunjuk pelaksanaan operasional tingkat desa yang berisi :
   a. Susunan Organisasi Kelompok Keswadayaan Masyarakat (KKM)
   b. Peta Sosial dan Sarana yang dibangun
   c. Ringkasan Rencana Kerja Masyarakat
   d. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan
   e. Gambar Teknis Rinci Sarana yang dibangun
   f. Jadwal pelaksanaan
   g. Realisasi pencairan dana
   h. Kemajuan pelaksanaan kegiatan dan biaya
   i. Hak dan kewajiban masyarakat
   j. Kontrak KKM dengan Sub pemasok/Sub Kontraktor

XI. Sub Pemasok / Sub Kontraktor

1. Pada dasarnya Pihak Kedua boleh bekerja sama dengan Sub Pemasok/Kontraktor untuk pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan sendiri oleh masyarakat.
2. Apabila suatu bagian pekerjaan diserahkan pekerjaannya kepada Sub Pemasok/Sub Kontraktor maka harus mendapat persetujuan dari Pihak Pertama lebih dahulu sebelum pekerjaannya dimulai.
3. Untuk bagian pekerjaan oleh Sub Pemasok/Sub Kontraktor atas sepengetahuan Pihak Pertama, Pihak Kedua harus melakukan koordinasi yang baik dan penuh tanggung jawab.
4. Pihak Kedua bertanggung jawab penuh atas pekerjaan dari Sub Pemasok/Sub Kontraktor dan segala sesuatu yang menyangkut hubungan antara Pihak Kedua dengan Sub Pemasok/Sub Kontraktor.

XII. Jangka Waktu Pelaksanaan

1. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai selesai 100% yang disebut dalam butir II di atas ditetapkan selama 120 hari kalender terhitung sejak tanggal Surat Perjanjian ini ditandatangani.
2. Waktu penyelesaian tersebut dalam ayat satu di atas tidak dapat diubah oleh Pihak Kedua, kecuali adanya keadaan memaksa yang diatur dalam butir XII perjanjian ini, atau adanya perintah penambahan pekerjaan yang harus disetujui oleh Pihak Pertama secara tertulis.

XIII. Keadaan Memaksa (Force Majeure)

1. Yang dimaksud dengan “keadaan memaksa” adalah peristiwa-peristiwa seperti berikut :
   - Bencana Alam
   - Kebakaran
   - Perang, huru-hara, pemberontakan, pemogokan dan epidemi

   Yang masing-masing mempunyai akibat langsung sehingga tertundanya penyelesaian kegiatan ini.

2. Bila terjadi keadaan memaksa tersebut maka segala kerugian yang timbul akibat keadaan itu, akan ditanggung oleh kedua belah pihak secara musyawarah dan mufakat.

XIV. Penyelesaian Perselisihan

1. Apabila timbul perbedaan pendapat atau perselisihan mengenai pelaksanaan ketentuan perjanjian pemberian bantuan, maka kedua belah pihak akan mengutamakan penyelesaian secara musyawarah.
2. Apabila kedua belah pihak tidak memperoleh penyelesaian menurut cara yang ditetapkan dalam ayat 1., maka perbedaan pendapat atau perselisihan tersebut diselesaikan melalui panitia perdamaian yang dibentuk oleh kedua belah pihak terdiri dari 3 (tiga) orang wakil, yaitu :
   - Seorang wakil dari Pihak Pertama
   - Seorang wakil dari Pihak Kedua
   - Seorang wakil yang ditunjuk dan disetujui oleh kedua belah pihak.

3. Apabila tidak dapat diperoleh penyelesaian sebagaimana yang dimaksud dalam ketentuan ayat 1. dan 2. di atas, maka masalahnya akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri kedua belah pihak memilih domisili di Pengadilan Negeri Kabupaten/ Kota .....
4. Semua biaya yang diperlukan untuk menyelesaikan hal yang dimaksud dalam ayat 1, 2, dan 3 menjadi beban bagi kedua belah pihak.

XV. Bea Materai

Bea materai dari Surat Perjanjian ini dibebankan kepada kedua belah pihak bilamana diperlukan, dimana nilai pembayaran Rp 250.000,- s/d Rp. 1.000.000,- dikenakan bea materai sebesar Rp. 3.000,- sedangkan nilai pembayaran di atas Rp. 1.000.000,- bea materai sebesar Rp. 6.000,-

XVI. Lain-lain

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Perjanjian Pemberian Bantuan ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak akan diatur lebih lanjut dalam surat perjanjian tambahan (addendum) dan merupakan perjanjian yang tidak terpisahkan dari surat perjanjian ini.

PT-2.3-02

SURAT PERNYATAAN KONTRIBUSI MASYARAKAT UNTUK PELAKSANAAN PROGRAM PAMSIMAS TAHUN 20….

Desa / Kelurahan : Kab./Kota :
Kecamatan : Provinsi :

Berdasarkan hasil musyawarah masyarakat warga desa/kelurahan ……, kecamatan ……, kabupaten/kota …….., propinsi ……

Yang dilaksanakan pada hari …….., tanggal ……, bulan …….., tahun dua ribu …., di …….. telah disepakati kesanggupan kontribusi / swadaya masyarakat desa/kelurahan ……. untuk menunjang pelaksanaan program Pamsimas tahun 20…. senilai minimal Rp……..(……rupiah) atau 20% dari total nilai RKM program Pamsimas, dengan rincian sebagai berikut :

a) Uang tunai (*in-cash*) sebesar Rp …… (4%) (*dengan bukti copy buku rekening KKM*)
b) Tenaga kerja/material/peralatan sebesar Rp …… (16%) (*dengan rincian sebagai berikut)*

1) Dalam bentuk tenaga kerja sebesar Rp. ……. atau ……. HOK (*dilampiri daftar orang dan waktu kerjanya (HOK))*

Form DAFTAR KONTRIBUSI IN-KIND (TENAGA KERJA)

No	Nama	Alamat		Keahlian			Lama Kerja	Upah per	Jumlah
		RT	RW	P	T	K/M	HOK	HOK	Rp
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
dst.									
JUMLAH									

Catatan :
P : Pekerja
T : Tukang
K/M : Kepala kelompok / Mandor
HOK :Hari orang kerja

2) Dalam bentuk bahan/peralatan sebesar Rp. ……..
(*dilampiri daftar bahan/peralatan dan harganya)*

Form DAFTAR KONTRIBUSI IN-KIND (BAHAN/PERALATAN)

No	Bahan/Peralatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.						
2.						
3.						
dst.						
JUMLAH						

Demikian Surat Pernyataan Kesanggupan Kontribusi Masyarakat ini dibuat untuk digunakan dengan semestinya.

……, …… 20….

Atas nama Masyarakat :

Koordinator KKM

(……)

Ketua Satuan Pelaksana Pamsimas

(……)

Mengetahui

Koordinator Kabupaten/Kota

(……)

Tim Fasilitator Masyarakat

(……)

PT-2.3-03

BERITA ACARA PERMINTAAN PENCAIRAN DANA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satker SKPD/ SNVT/SKS Pamsimas *) kabupaten/kota ..... propinsi .....
Alamat :

II. Nama :
Jabatan : Koordinator KKM desa/kelurahan ..... kabupaten/kota ..... propinsi .....
Alamat :

Berdasarkan :

1) DPA APBD/DIPA APBN /SKPA*) : nomor ..... tanggal .....
2) SPPB : nomor ..... tanggal .....
3) Nilai SPPB : Rp. ..... (..... rupiah)
4) Pekerjaan :
   - pembangunan sarana air minum/sarana sanitasi
   - promosi/penyuluhan/pelatihan perilaku hidup bersih dan sehat
   - penyiapan dan pelatihan unit kerja teknis dan kesehatan sebagai badan pengelola sarana dan kegiatan

Pembayaran .....

Dengan ini secara bersama-sama telah melakukan penelitian :

1) KKM desa/kelurahan ..... kecamatan ..... kabupaten/kota ..... telah siap melaksanakan pekerjaan yang tercantum dalam RKM, dengan tahap pembayaran (I, II, III) program Pamsimas tahun anggaran .....

2) Rincian penggunaan dana :
   -
   -
   -

3) Telah dipenuhinya persyaratan teknis dan administrasi, maka KKM layak untuk memperoleh pembayaran tahap ke ..... sebesar Rp. ..... dengan rincian :
   -
   -
   -

4) Pembayaran dana hibah tersebut di atas disalurkan ke rekening KKM yang bersangkutan, nomor rekening .....nama pemilik rekening..... bank .....
5) Dengan telah disalurkannya pemberian bantuan ini maka KKM bertanggungjawab sepenuhnya atas penyelesaian pelaksanaan kegiatan dimaksud sesuai jadwal dan target yang telah ditentukan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ... 20...

Koordinator KKM
desa/kelurahan.....

(.....)

Diverifikasi kebenarannya oleh :

Koordinator Kabupaten

DPMU kab./kota .....

(.....)

(.....)

*) Coret yang tidak diperlukan

PT-2.3-04

SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN (SPPB) – BLM APBN

Nomor :
Tanggal :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ……, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Pejabat Pembuat Komitmen Satker SNVT/SKS Pamsimas kabupaten/kota ..... propinsi ....., berdasarkan Surat Keputusan Kementerian Pekerjaan Umum nomor …….tanggal ……., bertindak untuk dan atas nama program Pamsimas yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Koordinator Kelompok Keswadayaan Masyarakat (KKM) desa/kelurahan ....., kecamatan ....., kabupaten/kota ....., berdasarkan Akta /Pencatatan Notaris ..... nomor ....., tanggal ....., bertindak untuk dan atas nama masyarakat desa/ kelurahan ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) APBN/SKPA nomor ..... tanggal .....tahun .....
2. Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA) nomor……tanggal…….tahun…….
3. Surat Keputusan Kememterian PU ..... nomor ..... tanggal ..... tahun 20….., tentang Penetapan Desa/Kelurahan Lokasi Pamsimas tahun 20…..
4. Rencana Kerja Masyarakat (RKM) beserta lampirannya.
5. Pengesahan DPMU untuk RKM desa/kelurahan ..... kecamatan ..... kabupaten/kota ..... nomor ..... tanggal .....
6. Pedoman Pelaksanaan Pamsimas di Tingkat Masyarakat (VIM)

Dengan ini menyatakan setuju dan sepakat untuk hal-hal sebagai berikut:

1) **Pihak Pertama**, sepakat untuk melakukan perjanjian pemberian/penerimaan bantuan dengan nilai sebesar Rp. ……,- (…… rupiah) kepada **Pihak Kedua** guna membayar kegiatan yang tertuang dalam Rencana Kegiatan Masyarakat (RKM)

No.	Uraian Kegiatan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah	Sumber Dana (Rp)	
					APBD	Kontribusi Masyarakat
a. b. c. d. e. f.	RKM : Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Minum dst					
Total Jumlah Dana SPPB						

Catatan :
Besarnya biaya untuk masing-masing kegiatan tergantung dari proses secara partisipatif di masyarakat.

Sesuai dengan RAB masing-masing kegiatan dalam RKM
Total waktu penyelesaian kegiatan adalah ..... (.....) hari kalender.

2) Untuk mendukung kegiatan dalam RKM yang diperjanjikan dalam SPPB ini, **Pihak Kedua** memberikan kontribusi senilai Rp…… dalam bentuk inKind (tenaga dan material) dan inCash.

3) Ketentuan lain yang merupakan kesepakatan yang harus dipenuhi oleh kedua belah pihak dapat dilihat pada lampiran syarat-syarat perjanjian pemberian bantuan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam perjanjian ini.

4) Perjanjian pemberian bantuan ini ditandatangani oleh kedua belah pihak di ..... pada hari dan tanggal tersebut di atas.

5) Surat perjanjian ini dinyatakan berlaku sejak tanggal di tanda tangani surat perjanjian ini.

6) Kedua belah pihak telah menyepakati perjanjian ini dilaksanakan sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

Pihak Pertama	**Pihak Kedua**
Pejabat Pembuat Komitmen	Koordinator KKM desa/Keluarahan
Satker SNVT/SKS Pamsimas	.....
Kabupaten/Kota	
(.....)	(.....)

Mengetahui,
Kepala Satker SNVT/SKS Pamsimas
Kabupaten/Kota ……

(.....)

SYARAT-SYARAT UMUM
PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN

I. DEFINISI

Dalam perjanjian pemberian bantuan ini beberapa istilah diinterpretasikan sebagai berikut :

1. *Perjanjian Pemberian Bantuan* berarti persetujuan yang dibuat antara Pihak Pertama mewakili pemberi bantuan dengan Pihak Kedua sebagai penerima bantuan dana hibah sebagaimana tertulis dalam formulir yang ditandatangani oleh kedua belah pihak, termasuk seluruh lampiran dan referensi dokumen yang dimasukkan;
2. *Nilai Perjanjian* berarti nilai harga yang dibayarkan kepada pihak Kedua sesuai perjanjian pemberian bantuan;
3. *Pekerjaan* berarti pekerjaan/ kegiatan yang tersebut pada uraian kegiatan, meliputi; 1) Peningkatan kapasitas keterampilan dan kelembagaan masyarakat, 2) Peningkatan derajat kesehatan di masyarakat dan sekolah melalui promosi – penyuluhan – pelatihan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS), dan pemicuan perubahan perilaku hidup tidak bersih dan sehat, dan 3) Pembangunan Sarana Air Minum dan Sanitasi komunal di masyarakat dan sekolah;
4. *KKM* berarti koordinator KKM desa/kelurahan ..... yang dipilih oleh masyarakat setempat sebagai Pihak Kedua;
5. Barang-barang berarti semua peralatan, mesin, atau bahan lainnya dimana pihak penjual/supplier diminta untuk menyerahkan/memasok kepada pembeli sesuai kontrak;
6. PPK/SNVT/SKS Pamsimas kabupaten/ kota .....berarti Pejabat Pembuat Komitmen Pamsimas di kabupaten/kota, yang diangkat dengan Surat Keputusan Kementerian Pekerjaan Umum nomor……tanggal……. sebagai Pihak Pertama;
7. Tim Fasilitator Masyarakat (TFM) terdiri dari Fasilitator Pemberdayaan Masyarakat (CD), Fasilitator Teknik Sarana Air Minum dan Sanitasi (WSS), direkrut oleh Satker SNVT/SKS Pamsimas Propinsi untuk memfasilitasi masyarakat dalam pelaksanaan seluruh kegiatan Pamsimas di tingkat masyarakat;
8. Koordinator Kabupaten adalah kordinator TFM yang bertugas untuk memberikan bimbingan teknis sarana air minum, sanitasi, dan kesehatan di tingkat kabupaten/kota yang direkrut melalui kontrak Regional Oversight Management Services (ROMS)
9. DPMU adalah unit pengelola program Pamsimas di tingkat kabupaten/kota

II. Tugas KKM sebagai Pihak Kedua

1. Bersama masyarakat melaksanakan kegiatan yang telah dituangkan dalam RKM, sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Pamsimas dan spesifikasi teknis, dengan bantuan Fasilitator Masyarakat;
2. Mengatur pengadaan dan pengelolaan dana tunai, bahan lokal dan tenaga gotong-royong sesuai yang telah disepakati sebagai kontribusi masyarakat.
3. Pelaksanaan kegiatan tersebut termasuk :
   - Membentuk unit pelaksanaan untuk kegiatan fisik (pembangunan sarana air minum dan sanitasi), kegiatan kesehatan masyarakat dan sekolah; pengelolaan dana; menetapkan personil dan/atau tukang yang ditugaskan untuk melaksanakan setiap kegiatan tersebut diatas.
   - Melakukan pembelanjaan dana guna pengadaan bahan dan material yang diperlukan.

III. Penggunaan Dana dalam Pembelanjaan

1. Dana hibah dari program Pamsimas hanya boleh digunakan untuk membiayai kegiatan masyarakat yang telah direncanakan bersama dan dituangkan dalam RKM.

Penggunaan di luar kegiatan yang telah disepakati dengan alasan apapun tidak dibenarkan.

2. Bila terdapat penggunaan untuk berbagai hal di luar rencana kegiatan yang telah dituangkan dalam RKM, maka penggunaan tersebut masuk kategori pengeluaran yang tidak dapat dibiayai oleh dana hibah Pamsimas. Pihak kedua wajib mengembalikan semua pengeluaran yang tidak dapat dibiayai oleh dana hibah program Pamsimas tersebut kepada pihak kesatu.
3. Apabila pelaksanaan kegiatan telah mencapai 100% dan terdapat sisa dana RKM, maka KKM mengajukan usulan “amandemen” Surat Perjanjian Pemberian Bantuan kepada PPK Pamsimas kabupaten/kota dengan melampirkan rincian Rencana Pengembangan dari sisa dana tersebut.
4. Semua bahan-bahan, alat-alat dan segala sesuatunya yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan tersebut harus disediakan oleh pihak kedua.
5. Fasilitator masyarakat harus mendampingi pihak kedua dalam proses pengadaan agar barang yang dibeli sesuai kebutuhan seperti penentuan jenis dan spesifikasi barang yang akan dibeli, tata cara transaksi dan kewajaran harga.

IV. Tenaga Pelaksana

1. Pada prinsipnya pelaksanaan kegiatan pada tingkat desa dilakukan oleh masyarakat (partisipasi masyarakat) melalui Satuan Pelaksana Program Pamsimas yang dibentuk masyarakat sendiri di dalam wadah kelembagaan masyarakat Kelompok Keswadayaan Masyarakat (KKM).

2. Proses partisipasi masyarakat tersebut diharapkan menjadi wujud pemberdayaan dan memberi kesepakatan agar masyarakat menjadi pelaku dalam menangani kegiatan yang mereka inginkan.
3. Tenaga inti pelaksana yang diperlukan dalam pelaksanaan (misalnya tukang batu, tukang pasang pipa) adalah dari masyarakat setempat. Fasilitator Masyarakat bertugas untuk memberikan bimbingan dan pelatihan kepada mereka.
4. Tenaga inti diberi upah (insentif) sesuai dengan norma yang wajar di desa tersebut, berapa besarnya upah yang wajar tersebut ditetapkan bersama oleh Satuan Pelaksana Program bersama Fasilitator Masyarakat.
5. Bila ada bagian pelaksanaan tertentu ternyata tidak terdapat tenaga di desa yang bersangkutan, maka Satuan Pelaksana Program bersama Fasilitator Masyarakat dapat menggunakan tenaga yang dibutuhkan dari tempat lain (desa lain, kecamatan, kabupaten, dsb).

   Fasilitator Masyarakat bertugas untuk membantu dan mendampingi Satuan Pelaksana Program dalam identifikasi tenaga yang dibutuhkan dan melakukan perundingan mengenai harga yang wajar. Penggunaan tenaga luar tersebut berbasis upah harian atau borongan.
6. Sedangkan kebutuhan tenaga lain yang sifatnya pembantu umum (seperti tenaga angkut, galian, dsb) akan ditangani masyarakat sendiri secara gotong royong dan hal tersebut merupakan bagian dari kontribusi masyarakat.

V. Administrasi dan Pelaporan

1. Unit pengelola keuangan harus melakukan pencatatan, penyusunan dan penyimpanan dokumen pendukung dari pihak ketiga untuk pengeluaran dana. Yang termasuk dokumen pendukung diantaranya adalah kwitansi, bon, nota, bukti pembayaran, faktur, dsb.
2. Seluruh catatan dan dokumen pendukung penggunaan dana tersebut harus tersedia pada waktu diadakan pemeriksaan oleh pihak Proyek Pamsimas (CPMU/ PPMU/ DPMU, CMAC, ROMS, BPKP atau misi World Bank).
3. Catatan dan dokumen pendukung bersifat transparan sehingga masyarakat dapat melihat dan memeriksanya.
4. Fasilitator Masyarakat bertugas untuk memberikan dukungan dan bimbingan kepada KKM dalam hal administrasi dan pelaporan tersebut.
5. Pihak kedua berkewajiban untuk melaporkan kemajuan kegiatan setiap bulan sesuai dengan pedoman pelaksanaan Pamsimas di tingkat masyarakat berupa laporan Keuangan Bulanan dan ditempel pada papan informasi.
6. Pihak kedua harus menyebarluaskan ikatan perjanjian pengadaan barang dan jasa pengerjaan antara KKM dengan sub pemasok/sub kontraktor melalui papan informasi.

VI. Pembayaran kepada Pihak II

Bantuan dana diberikan dalam bentuk dana hibah yang dicairkan langsung ke rekening KKM. Alokasi dana hibah untuk desa/kelurahan …… sebesar Rp ……. (……..rupiah), terdiri dari 80 % berasal dari sumber dana APBN dan 20 % (in-cash dan in-kind) dari masyarakat.

1) Tahapan dan Persyaratan Pencairan Dana Hibah APBN

Penyaluran dana APBN dilakukan dalam 3 (tiga) tahapan, tahap I: 20%, tahap II: 40%, dan tahap III: 40%.

Pencairan Dana Tahap I

Pencairan dana tahap I sebesar *20% (dua puluh persen)* dapat diajukan setelah SPPB II ditandatangani.

(1) Pengajuan SPP oleh KKM sebagai syarat penerbitan SPM :

- Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB)
- Akta/pencatatan notaris pembentukan KKM
- Berita Acara Permintaan Pencairan Dana (BAPPD)
- Ringkasan RKM, termasuk : kesanggupan kontribusi masyarakat
- Foto copy DIPA APBN/SKPA
- Kwitansi sesuai jumlah dana tahap I

(2) Penerbitan SPM :

SPM diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM setelah dilakukan pengujian terhadap dokumen yang disyaratkan pada butir 1) di atas.

(3) Penerbitan SP2D :

KPPN akan menerbitkan SP2D setelah menerima SPM dengan melampirkan:

- Ringkasan Kontrak/ SPPB
- Daftar rekening KKM
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)

Pencairan Dana Tahap II

Pencairan dana tahap II sebesar *40% (empat puluh persen)* dapat diajukan melalui proses :

i. Pengajuan SPP oleh KKM sebagai syarat penerbitan SPM :

- Berita Acara Permintaan Pencairan Dana (BAPPD)
- Laporan Penggunaan Dana (LPD) yang menyatakan 90% dana tahap I telah digunakan
- Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, mencapai 20%
- Kwitansi sesuai jumlah dana tahap II

ii. Penerbitan SPM :

SPM diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM setelah dilakukan pengujian terhadap dokumen yang disyaratkan pada butir 1) di atas.

iii. *Penerbitan SP2D* :
KPPN akan menerbitkan SP2D setelah menerima SPM dengan melampirkan:
- Ringkasan Kontrak/SPPB
- Nomor dan nama pemilik rekening KKM
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)

Pencairan Dana Tahap III

Pencairan dana tahap III sebesar 4*0% (empat puluh persen)* dapat diajukan setelah :

i. *Pengajuan SPP oleh KKM sebagai syarat penerbitan SPM*
- Berita Acara Permintaan Pencairan Dana (BAPPD)
- Laporan Penggunaan Dana (LPD) yang menyatakan 90% dana tahap II telah digunakan;
- Copy rekening KKM yang menunjukkan dana in-cash sebesar 4 % telah disetorkan
- Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, mencapai 50%;
- Kwitansi sesuai jumlah dana tahap III;
- Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Kegiatan (SPKMK);

ii. *Penerbitan SPM* :
SPM diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM setelah dilakukan pengujian terhadap dokumen yang disyaratkan pada butir 1) di atas.

iii. *Penerbitan SP2D* :
KPPN akan menerbitkan SP2D setelah menerima SPM dengan melampirkan:
- Ringkasan Kontrak/SPPB
- Nomor dan nama pemilik rekening KKM
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)

VII. Sumber Pembiayaan

Jumlah bantuan yang disepakati dalam :
SPPB sebesar Rp. ……. (……..rupiah) dari APBN DIPA/SKPA nomor ..... tanggal ..... tahun ……

VIII. Amandemen Perjanjian Pemberian Bantuan

Amandemen Perjanjian Pemberian Bantuan adalah ketentuan mengenai perubahan Perjanjian Pemberian Bantuan. Perubahan Perjanjian Pemberian Bantuan dapat terjadi apabila :

1. Perubahan pekerjaan karena disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh DPMU dan KKM sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Perjanjian Pemberian Bantuan.
2. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan.
3. Perubahan harga Perjanjian Pemberian Bantuan akibat adanya perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan.

Amandemen bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh Pihak Satker dan KKM.

IX. Sanksi dan Pemutusan Perjanjian

Apabila terbukti bahwa pelaksanaan RKM tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan Perjanjian Pemberian Bantuan yang antara lain meliputi : bahan, peralatan, tenaga kerja, cara pengerjaan, manajemen pelaksanaan, administrasi dan keuangan serta tindakan lainnya yang diluar ketentuan Perjanjian Pemberian Bantuan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan atas mutu pekerjaan, jadwal pelaksanaan, administrasi keuangan dan penyalahgunaan dll. Maka Pihak Pertama berhak mengajukan :

1. Pemberian teguran-teguran dan peringatan-peringatan secara tertulis
2. Penangguhan pembayaran
3. Pemberian perintah perbaikan/penggantian
4. Pemutusan Perjanjian Pemberian Bantuan

Dalam hal terjadi pemutusan Perjanjian Pemberian Bantuan, maka :

a. Pihak Kedua harus mempertanggungjawabkan kepada Pihak Pertama atas penyimpangan-penyimpangan Perjanjian Pemberian Bantuan tersebut dengan mengembalikan kepada Pihak Pertama dana sebesar Nilai Kegiatan yang belum teralisir.

b. Bila Pihak Kedua tidak dapat melaksanakan kewajibannya sesuai butir (a) tersebut maka akan dilakukan tindakan hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

X. Transparansi

1. KKM beserta TFM dan Koordinator Kabupaten wajib memberikan penjelasan tentang pelaksanaan Program Pamsimas kepada seluruh komponen masyarakat.
2. KKM wajib memasang Papan Informasi dengan isi sesuai dengan petunjuk pelaksanaan operasional tingkat desa yang berisi :
   a. Susunan Organisasi Kelompok Keswadayaan Masyarakat (KKM)
   b. Peta Sosial dan Sarana yang dibangun
   c. Ringkasan Rencana Kerja Masyarakat
   d. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan
   e. Gambar Teknis Rinci Sarana yang dibangun
   f. Jadwal pelaksanaan
   g. Realisasi pencairan dana
   h. Kemajuan pelaksanaan kegiatan dan biaya
   i. Hak dan kewajiban masyarakat
   j. Kontrak KKM dengan Sub pemasok/Sub Kontraktor

XI. Sub Pemasok / Sub Kontraktor

1. Pada dasarnya Pihak Kedua boleh bekerja sama dengan Sub Pemasok/Kontraktor untuk pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan sendiri oleh masyarakat.

2. Apabila suatu bagian pekerjaan diserahkan pekerjaannya kepada Sub Pemasok/Sub Kontraktor maka harus mendapat persetujuan dari Pihak Pertama lebih dahulu sebelum pekerjaannya dimulai.
3. Untuk bagian pekerjaan oleh Sub Pemasok/Sub Kontraktor atas sepengetahuan Pihak Pertama, Pihak Kedua harus melakukan koordinasi yang baik dan penuh tanggung jawab.
4. Pihak Kedua bertanggung jawab penuh atas pekerjaan dari Sub Pemasok/Sub Kontraktor dan segala sesuatu yang menyangkut hubungan antara Pihak Kedua dengan Sub Pemasok/Sub Kontraktor.

XII. Jangka Waktu Pelaksanaan

1. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai selesai 100% yang disebut dalam butir II di atas ditetapkan selama 120 hari kalender terhitung sejak tanggal Surat Perjanjian ini ditandatangani.
2. Waktu penyelesaian tersebut dalam ayat satu di atas tidak dapat diubah oleh Pihak Kedua, kecuali adanya keadaan memaksa yang diatur dalam butir XII perjanjian ini, atau adanya perintah penambahan pekerjaan yang harus disetujui oleh Pihak Pertama secara tertulis.

XIII. Keadaan Memaksa (Force Majeure)

1. Yang dimaksud dengan “keadaan memaksa” adalah peristiwa-peristiwa seperti berikut :
   - Bencana Alam
   - Kebakaran
   - Perang, huru-hara, pemberontakan, pemogokan dan epidemi

   Yang masing-masing mempunyai akibat langsung sehingga tertundanya penyelesaian kegiatan ini.
2. Bila terjadi keadaan memaksa tersebut maka segala kerugian yang timbul akibat keadaan itu, akan ditanggung oleh kedua belah pihak secara musyawarah dan mufakat.

XIV. Penyelesaian Perselisihan

1. Apabila timbul perbedaan pendapat atau perselisihan mengenai pelaksanaan ketentuan perjanjian pemberian bantuan, maka kedua belah pihak akan menguta-makan penyelesaian secara musyawarah.
2. Apabila kedua belah pihak tidak memperoleh penyelesaian menurut cara yang ditetapkan dalam ayat 1., maka perbedaan pendapat atau perselisihan tersebut diselesaikan melalui panitia perdamaian yang dibentuk oleh kedua belah pihak terdiri dari 3 (tiga) orang wakil, yaitu :
   - Seorang wakil dari Pihak Pertama
   - Seorang wakil dari Pihak Kedua
   - Seorang wakil yang ditunjuk dan disetujui oleh kedua belah pihak.

3. Apabila tidak dapat diperoleh penyelesaian sebagaimana yang dimaksud dalam ketentuan ayat 1. dan 2. di atas, maka masalahnya akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri kedua belah pihak memilih domisili di Pengadilan Negeri Kabupaten/ Kota .....
4. Semua biaya yang diperlukan untuk menyelesaikan hal yang dimaksud dalam ayat 1, 2, dan 3 menjadi beban bagi kedua belah pihak.

XV. Bea Materai

Bea materai dari Surat Perjanjian ini dibebankan kepada kedua belah pihak bilamana diperlukan, dimana nilai pembayaran Rp 250.000,- s/d Rp. 1.000.000,- dikenakan bea materai sebesar Rp. 3.000,- sedangkan nilai pembayaran di atas Rp. 1.000.000,- bea materai sebesar Rp. 6.000,-

XVI. Lain`-lain

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Perjanjian Pemberian Bantuan ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak akan diatur lebih lanjut dalam surat perjanjian tambahan (addendum) dan merupakan perjanjian yang tidak terpisahkan dari surat perjanjian ini.

PT-2.3-05

Nomor :
Kode Satker :
MAK :
Tahun Anggaran :

KWITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Satker SKPD/ SNVT/SKS* Pamsimas kabupaten/kota ..... propinsi .....

Jumlah uang : Rp. .....

Dengan huruf :

Untuk keperluan : Pembayaran dana hibah Pamsimas tahap ke .... kegiatan:

1) peningkatan kapasitas dan kelembagaan masyarakat,
2) pembangunan sarana air minum dan sanitasi, dan
3) peningkatan derajat kesehatan melalui penyuluhan/promosi dan pelatihan pola hidup bersih dan sehat, dan pemicuan perubahan perilaku hidup tidak bersih dan sehat; sesuai dengan SPPB II nomor ..... tanggal ..... dan BAPPD nomor ..... tanggal .....

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

Yang menerima,
Koordinator KKM desa/kelurahan .....

(.....)

Setuju dibayar :
Pejabat Pembuat Komitmen Satker SKPD/SNVT/SKS* Pamsimas
kabupaten/kota .....

(.....)

) Coret yang tidak perlu

PT-2.3-06

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)

Desa/Kecamatan/Kabupaten : ……..

RPD ke :

No.	Uraian	Volume				Unit/ Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Kebutuhan	Real. s/d Tahap Lalu	Pengajuan Sekarang	Jumlah Kumulatif			
1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=5*8
Jumlah Pengajuan Rp								
(……..)								

……,……

Disetujui :
Koordinator KKM

(.....)

Dibuat :
Ketua Satlak PAMSIMAS

(……..)

Diperiksa :

Koordinator Kabupaten/Kota

(.....)

Fasilitator Masyarakat

(……..)

1 Nomor urut
2 Uraian mengenai kegiatan
3 Volume kebutuhan kegiatan
4 Volume kegiatan yg sudah direalisasikan
5 Kebutuhan volume kegiatan saat ini
6 Jumlah volume keseluruhan
7 Satuan (unit)
8 Harga satuan
9 Jumlah biaya

PT-2.3-07

BERITA ACARA KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN (BAKPK)

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu …… telah dilakukan pemeriksaan dan penelitian secara seksama terhadap kegiatan program Pamsimas di desa/kelurahan ..... kecamatan ..... kabupaten/kota ..... provinsi ....., dengan hasil sebagai berikut:

1) Kemajuan pelaksanaan kegiatan:
   - kegiatan peningkatan kapasitas dan kelembagaan masyarakat saat ini telah mencapai .....%, telah dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan yang direncanakan. Sisa kegiatan .....% berupa : pelatihan .....
   - pekerjaan fisik sarana dan sanitasi saat ini telah mencapai .....%, telah dilaksanakan sesuai dengan gambar desain dan spesifikasi / persyaratan teknis yang direncanakan. Sisa kegiatan .....% berupa : pekerjaan .....
   - kegiatan peningkatan derajat kesehatan saat ini telah mencapai .....% telah dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan yang direncanakan. Sisa kegiatan .....% berupa : pelatihan/penyuluhan .....
2) Jumlah pengeluaran proyek yang sudah dipertanggungjawabkan Rp. .....
   - LPD tahap 1 sebesar Rp. .....
   - LPD tahap 2 sebesar Rp. .....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang membuat berita acara:

No.	Nama	Selaku	Tandatangan	
1.		Koord. KKM	1.	
2.		Fasilitator Masyarakat Bidang CD		2.
3.		Fasilitator Masyarakat Bidang WSS	3	

Mengetahui:

DPMU | Koordinator Kabupaten/Kota

(.....) | (.....)

PT-2.3-08

LEMBAR VERIFIKASI
DOKUMEN PENCAIRAN DANA HIBAH MASYARAKAT

Nama LKM :.....
Desa/Kelurahan :.....
Kecamatan :.....
Kabupaten/Kota :.....
Provinsi :.....
:.....

A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen

No.	Jenis Dokumen	Tahap	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
			Ada	Tidak	Benar	Salah
1	Ringkasan RKM	1				
2	SPPB	1				
3	BAPPD	1, 2,3				
4	Kwitansi	1, 2,3				
5	Fotocopy Rekening KKM	1, 2,3				
6	LPD	2,3				
7	SPKMK	3				

B. Rekomendasi Verifikator

No.	Level	Nama, Tanda Tangan & Cap Lembaga/Instansi	Tanggal	Keterangan/Catatan
1.	TFM			
2.	Koordinator Kabupaten			
3.	PPK Satker Kabupaten/Kota			

Catatan: Verifikasi Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen dibuat pada saat akan melakukan pencairan dana APBD/APBN

PT-2.3-09

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN KEGIATAN (SPKMK)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

Jabatan : Koordinator KKM/penanggungjawab pelaksanaan program Pamsimas di desa/kelurahan ..... kecamatan ..... kabupaten/kota ..... propinsi ....., berdasarkan SPPB nomor .....tanggal ..... tahun .... untuk kegiatan:

1) peningkatan kapasitas dan kelembagaan masyarakat,
2) pembangunan sarana air minum dan sanitasi, dan
3) peningkatan derajat kesehatan melalui perubahan perilaku hidup tidak (bersih dan sehat)

Alamat : _____

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ..... menyatakan sanggup menyelesaikan pelaksanaan kegiatan tersebut di atas sampai selesai (100%), dengan dibayarkannya dana hibah tahap ke 3 (tiga), sebesar Rp. ..... (..... rupiah).

Dengan penjelasan kemajuan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

1) Kemajuan pelaksanaan kegiatan:
   - kegiatan peningkatan kapasitas dan kelembagaan masyarakat saat ini telah mencapai .....% dan sisa kegiatan .....% berupa : pelatihan .....
   - pekerjaan fisik sarana air minum dan sanitasi di sekolah saat ini telah mencapai .....% dan sisa kegiatan .....% berupa : pekerjaan .....
   - kegiatan peningkatan derajat kesehatan saat ini telah mencapai .....% dan sisa kegiatan .....% berupa : pelatihan/penyuluhan .....

2) Jumlah pengeluaran program yang sudah dipertanggungjawabkan Rp. .....
   - LPD tahap 1 sebesar Rp. .....
   - LPD tahap 2 sebesar Rp. .....

Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon dana hibah tahap 3 (tiga) sebesar Rp ..... dapat dibayarkan.

Demikian surat pernyataan ini, dan dibuat dengan sebenarnya.

....., ... 20...

Kepala Desa/Lurah ..... Kabupaten	Koordinator KKM Desa/Kelurahan .....
(.....)	(.....)

Koordinator Kabupaten

(……... ……..)

Mengetahui,
Ketua DPMU

(……... ……..)

PT-2.3-10

SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (SP3K)

Nomor :
Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

I. Nama : …….

Jabatan : Koordinator Kelompok Keswadayaan Masyarakat (KKM) …….., Desa/kelurahan ……..…., Kecamatan ……, Kabupaten/kota ……, Propinsi ……

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kesatu**

II. Nama : ……..

Jabatan : Ketua Unit Pengelola Program (District Project Management Unit DPMU) PAMSIMAS Kabupaten/kota ……, Propinsi …….

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Berdasarkan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) Nomor ……..…… Tanggal ……, Pihak Kesatu telah melaksanakan dan menyelesaikan pelaksanaan kegiatan di bawah ini sepenuhnya (100%).

1) Kegiatan RKM

a.

b.

c.

d

e.

f.

Jumlah bantuan dari Kegiatan RKM : Rp

2) Waktu pelaksanaan : hari kalender

Pihak Kesatu
Koordinator KKM …….
Desa/kelurahan …….

(……..)

Pihak Kedua
Ketua Unit Pengelola Program (DPMU)
Kabupaten/kota …….

(……)

Mengetahui:

Kepala Desa/Lurah
Desa/kelurahan ……..

(……)

PT-2.3-11

KKM……..
Buku Bank
No. Rek……..
Periode :

Desa :
Kec/Kabupaten :

No Urut	Tanggal	Uraian	No Bukti	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7 {(7+5)-6}
		Saldo Awal				-
1	26-Nov-10	Setor Tunai Dana In Cash	001/2010	11,000,000		11,000,000
2	2-Dec-10	Tarik tunai	001/kas/2010		10,000,000	1,000,000
3	9-Dec-10	Terima transfer BLM APBD	002/2010	27,500,000		28,500,000
4	10-Dec-10	Bunga bank		20,000		28,520,000
5	10-Dec-10	Admin bank			5,000	28,515,000
6	12-Dec-10	Terima transfer BLM APBN T1	003/2010	38,500,000		67,015,000
7	20-Dec-10	Tarik tunai	002/kas/2010		20,000,000	47,015,000
	Jumlah			77,020,000	30,005,000	47,015,000

……., tanggal….bulan…tahun……

Dibuat oleh :		Diperiksa Oleh :	Disetujui oleh :	Diketahui Oleh :
Satlak Pamsimas,		TFM	Koordinator KKM	Kepala Desa/Lurah
Bendahara	Ketua			
(……)	(……..)	(……..)	(……..)	(……..)

diisi no urut transaksi
diisi tanggal transaksi
diisi uraian transaksi
Diisi No Bukti transaksi secara berurutan sesuai dengan jenis transaksi
Diisi transasi dana yang diterima
diisi transasi dana yang dikeluarkan
diisi dengan transaksi penerimaan sebelumnya ditambah dengan transaksi penerimaan pada baris yang sama dikurangi dengan pengeluaran
kolom 5, kolom 6 dijumlahkan ke bawah

PT-2.3-12

KKM……
BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PAMSIMAS
PERIODE ……

Desa : …….. **Jumlah Nilai Kegiatan: Rp. ……**

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)			Jumlah Penerimaan	Kas yang ditarik dari Bank	Nomor Bukti, sumber dana (BLM, incash, in kind) dan Kode Kategori (BO/B/A/U/K)	Pengeluaran (Rp)				Jumlah Pengeluaran	Kumulatif Pengeluaran	Saldo
			In Cash	APBN / APBD#	In Kind				BOP	Pelatihan	SAM	SS			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	26-Agust-13	Setor Tunai Dana In Cash	11.000.000			11.000.000		001/2010							
2	02-Des-10	Tarik tunai 10 juta					10.000.000	001/kas/2010							10.000.000
3	07-Des-10	Pembayaran untuk biaya pelatihan				-		01/in cash/B/2010		1.000.000			1.000.000	1.000.000	9.000.000
4	08-Des-10	Pembelian ATK				-		02/in cash/BO/2010	500.000				500.000	1.500.000	8.500.000
5	09-Des-10	Terima transfer BLM APBN Tahap I		38.500.000		49.500.000		002/2010					-	-	8.500.000
6	10-Des-10	Pembayaran ongkos tukang				_		03/BLM/U/2010				2.000.000	2.000.000	3.500.000	6.500.000
7	14-Des-10	Pembelian Pasir						04/BLM/B/2010			2.000.000		2.000.000	5.500.000	4.500.000
8	20-Des-10	Tarik tunai 20 juta					20.000.000	002/kas/2010							24.500.000
9	21-Des-10	Pembelian batu bata						05/BLM/B/2010			3.000.000		3.000.000	8.500.000	21.500.000
11	24-Des-10	Sumbangan tenaga pemasangan pipa			1.000.000	50.500.000		001/in kind/2010							22.500.000
								07/in kind/U/2010			1.000.000		1.000.000	9.500.000	21.500.000
12	24-Des-10	Pembanyaran uang muka pengeboran						08/BLM/K/2010			20.000.000		20.000.000	29.500.000	1.500.000
		dan seterusnya……													
		Jumlah	11.000.000	38.500.000	1.000.000		30.000.000	Jumlah	500.000	1.000.000	26.000.000	2.000.000	29.500.000		

(17) Total penerimaan dalam bentuk kas (4+5)	49.500.000
(18) Total penerimaan dalam bentuk kas dan inkind (4+5+6)	50.500.000
(19) total pengeluaran (kas dan non-kas)	29.500.000
(20) total pengeluaran non kas / in-kind	1.000.000
(21) Total Pengeluaran Kas	28.500.000
(22) saldo Kas	1.500.000
(23) saldo non kas	-
(24) Total saldo Kas dan non Kas	1.500.000

pilih salah satu (wajib)

……, ……../……../……..

Dikerjakan,	Diperiksa	Diperiksa	Disetujui,	Diketahui,
Bendahara Satlak Pamsimas	Ketua Satlak Pamsimas	TFM	Koordinator KKM	Kades / Lurah
( )	( )	( )	( )	( )

Keterangan :

1 Nomor urut
2 Tanggal Transaksi
3 Uraian kegiatan yg dilakukan
4 Sumber Penerimaan dari In Cash
5 Sumber Penerimaan APBD/APBN (tahap 1 atau tahap 2 atau tahap 3)
6 Sumber Penerimaan dari In Kind
7 Jumlah Penerimaan secara keseluruhan
8 Kas yang ditarik dari Bank
9 Nomor Bukti (Nota,Kwitansi sll) dengan no. Urut, sumber dana (In Cash/BLM), dan Kode Kategori (Biaya Operasional, Bahan, Alat, Upah, Kontrak)
10 Pengeluaran untuk Biaya Operasional
11 Pengeluaran untuk Biaya Pelatihan dan Promosi Kesehatan
12 Pengeluaran untuk infrastruktur SAM
13 Pengeluaran untuk Infrastruktur SS
14 Jumlah Pengeluaran: jumlah pengeluaran pada periode pembukuan
15 Kumulatif Pengeluaran (jumlah pengeluaran tanggal sebelumnya ditambah jumlah pengeluaran sekarang.
16 Saldo: ditambah pengambilan dari bank dikurangi dengan jumlah pengeluaran.
17 Total penerimaan dan bentuk kas (4+5+6)
18 Total penerimaan dalam bentuk kas dan in-kind: (4+5+6+7 atau = jumlah penerimaan)
19 Jumlah pengeluaran pada periode pembukuan (jumlah pada kolom 14)
20 Total pengeluaran non kas = jumlah pengeluaran in kind
21 Total pengeluaran (19) dikurangi total pengeluaran non kas/in-kind (20)
22 Jumlah penarikan kas dari bank dikurangi jumlah pengeluaran kas
23 Jumlah penerimaan in kind dikurangi pengeluaran in kind
24 Total saldo kas dan non kas (16)

PT-2.3-13

LKM
Laporan Keuangan Bulanan
Periode:_____

Desa : :
Kec/Kab/Kota : :

A. Penarikan dari Bank:	Saldo Awal tanggal			
	Bank	Rp	……	
	Kas	Rp	……	
	Jumlah			Rp ……
B	Penerimaan di Bank			
	1 tanggal	Rp	……	
	2 tanggal	Rp	……	
	3 dan seterusnya	Rp	……	
	Jumlah Penerimaan			Rp ……
C. Digunakan untuk	Jumlah Kas dan Bank (A+B)			Rp ……
D. Digunakan untuk				
1. Kegiatan ……				
	Belanja:			
	1. ……	Rp	……	
	2. ……	Rp	……	
	3. ……	Rp	……	
	Jumlah	Rp	……	
2.	Kegiatan…… .			
	Belanja:			
	1. ……	Rp	……	
	2. ……	Rp	……	
	3. ……	Rp	……	
	Jumlah	Rp	……	
dst				
	Jumlah Belanja Kegiatan (1+2)			Rp ……
E. Sisa penggunaan Dana (C-D)				Rp ……
F	Saldo kas di Bank	Rp	……	
	Saldo Kas di Bendahara	Rp	……	
	Jumlah Saldo Kas			Rp ……
G	Selisih (E-F) #			Rp 0
#	*apabila tidak sama dengan 0 (Nol) harus ditelusuri dan diberi penjelasan*			
	Laporan Keuangan Bulanan ini harus ditempel di papan informasi			

……., Tanggal/Bulan/tahun

Dbuat Oleh:
Satlak PAMSIMAS

(……..)

Disetujui Oleh
Koordinator KKM

(……)

Diperiksa:
TFM

(…….)

PT-2.3-14

KKM…….
Buku In Kind
Periode……..

Desa :
Kecamatan, Kabupaten/Kota :
Kegiatan :

No Urut	Uraian	No. Bukti	Material			Upah Tenaga Kerja			Total Rp	Keterangan
			Volume	Harga Satuan	Total (Rp)	HOK	Upah/Hari	Total (Rp)		
1	2	3	4	5	6: 4X5	7	8	9: 7X8	10: 6+9	11
Jumlah										

……., tanggal…bulan….20…..

Dibuat Oleh
Satuan Pelaksana

Disetujui
Koordinator KKM

PT-2.3-15

DAFTAR HADIR DAN TANDA TERIMA (INSENTIF ATAU KONTRIBUSI INKIND)

Kabupaten/Kota
Desa/Kelurahan
Jenis kegiatan

Lokasi kegiatan :
Tanggal kerja :
Masa kerja :

Rp. 1 HOK Pekerja :
Rp. 1 HOK Tukang :
Rp. 1 HOK Mandor :

No	Nama	L	P	Kategori			Hari-Orang-Kerja (HOK)														Jumlah HOK			Jumlah/ Nilai Rp. kerja	Tandatangan / Cap jempol tangan kiri	
				Pk	Tk	Md	Bulan ……														Pk	Tk	Md			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	..	..	..	..	..						
1																									1	2
2																										
3																									3	4
4																										
5																									5	6
6																										
7																									7	8
8																										
9																									9	10
10																										
11																									11	12
12																										
13																									13	14
14																										
15																									15	16
Jumlah																				Jumlah :						

……, ……/……/……

Tanggal pendataan / pembayaran :

Keterangan :
L : Laki-laki
P : Perempuan
Pk : Pekerja
Tk : Tukang
Md : Mandor / kepala kelompok

Unit Kerja KKM

( )

Mandor

( )

Unit Pengelola Keuangan KKM

( )

PT-2.3-16

LEMBAR KERJA PENGISIAN LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN DAN BIAYA

Kecamatan :……. Desa/kelurahan :……..

PERHITUNGAN KEMAJUAN KEGIATAN

Kegiatan	Target			Realisasi		
	Biaya (Rp)	Bobot (%)	Volume (satuan)	Biaya (Rp)	Kegiatan (%)	Kegiatan Tertimbang
					Jumlah Tertimbang	

Tertimbang adalah % bobot x % kegiatan dibagi 100

KEUANGAN

Uraian	Kumulatif s/d bln lalu	Bulan ini	Kumuatif s/d bln ini	Saldo
Kontribusi inCash				
Kontribusi inKind				
Kantor Kas Daerah				
KPPN				
Total Cash				
Total Cash+Kind				
Pencairan dari Bank				
Pengeluaran Kas				

HARI ORANG KERJA

Jenis Pekerja	Target HOK		Realisasi HOK		
	Bulan Lalu	Bulan Ini	s/d bulan lalu	bulan ini	kum. s/d bulan ini
Pekerja Biasa Tukang Kep. Kelompok / Mandor					

ANGKATAN KERJA

Jenis Pekerja	Target HOK	
	Bulan Lalu	Bulan Ini
Laki-laki Perempuan Kurang mampu		
Jumlah Angkatan Kerja (=Laki + Perempuan)		

Tanggal mulai pelaksanaan kegiatan : _____

Perkiraan selesai kegiatan : _____

Target kegiatan dan HOK berdasarkan SPPB I & II dan …… Berita Acara Revisi

Diperiksa Oleh: Fasilitator Koordinator*	Diketahui Oleh: Koordinator KKM	Dibuat Oleh: Satlak
(……..)	(……..)	(……..)

**) dari Tim Fasilitator Masyarakat yang bertugas di LKM ditunjuk salah satu sebagai koordinator TFM.*

PT-2.3-17

BUKU MATERIAL/ BAHAN

Desa/Kecamatan/Kabupaten : ……

Jenis Material :

Target Volume :

Lembar ke : …….. dari …….

Material yang diterima							Material yang dibayar			
No.	Tanggal	Nama Pemasok	No. Bukti	Volume	Jumlah	Sisa	Tanggal	No. Bukti	Volume	Kumulatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

……, …… ……. 20……

Diperiksa :	Disetujui :	Dibuat oleh :
TFM	Koordinator KKM	Ketua Satlak PAMSIMAS
(……)	(……)	(……)

1. Nomor urut
2. Tanggal Transaksi
3. Nama Pemasok/Supplier
4. Nomor bukti (nota)
   Volume material yg diterima
5. Jumlah pembelian material
7. Sisa yang belum terealisasi dari RKM
8. Tanggal Material dibayar
9. Nomor bukti
10. Volume material yang dibayar
11. Jumlah material secara keseluruhan

PT-2.3-18

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Provinsi/Kabupaten-kota/Kecamatan/Desa-kelurahan : ……../……./……../……..

Nomor RAB : Sub pekerjaan/kegiatan :

Pekerjaan/kegiatan : Ukuran/dimensi :

URAIAN	Volume				Satuan	Harga Satuan Rp	Biaya (Rp)			
	Total	Kontribusi Masyarakat		(APBD / APBN) *			Total	Kontribusi Masyarakat		(APBD / APBN) *
		inCash	inKind					inCash	inKind	
1	2=3+4+5	3	4	5	6	7	8=2x7	9=3x7	10=4x7	11=5x7
1. BAHAN 1. 1. 1. 1										
						Sub Total 1)				
2. ALAT 2. 2. 2. 2										
						Sub Total 2)				
3. UPAH 3. 3. 3. 3										
						Sub Total 3)				
						Jumlah Total				

……., …… 20.....

Disetujui oleh : Dibuat oleh :

Ketua DPMU	Koordinator LKM	TFM	Pelaksana Pamsimas
(……)	(……)	(……)	(……)

1. Uraian Kegiatan
2. Jumlah incash, inkind dan APBD/APBN
3. Volume kegiatan yg bersumber dari dana incash
4. Volume kegiatan yg bersumber dari dana inkind
5. Volume kegiatan yg bersumber dari dana APBD/APBN
6. Satuan/unit
7. Harga satuan
8. Jumlah incash, inkind dan APBD/APBN
9. Biaya kegiatan yg bersumber dari dana incash
10. Biaya kegiatan yg bersumber dari dana inkind
11. Biaya kegiatan yg bersumber dari dana APBD/APBN

PT-2.3-19

LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD)

Desa/Kelurahan : Kabupaten/Kota :
Kecamatan : Propinsi :

No.	Jenis Kegiatan	Jumlah Biaya Laporan Ini	Kumulatif Biaya
1	2	3	4
	Jumlah	Rp.	Rp.

Saldo Kas pada saat ini
…… Rp.
Penggunaan dana APBD/APBN tahap = %

……,……20.....

Disetujui oleh :
Koordinator KKM

(……..)

Dibuat oleh :
Ketua Satlak
PAMSIMAS

(……..)

Diperiksa :
Koordinator
Kabupaten/Kota

(……)

Diketahui :
Kepala Desa / Lurah

(……..)

Keterangan :

1 Nomor urut
2 Jenis kegiatan yang dilakukan
3 Jumlah biaya yang dilaporkan (LPD) saat ini
4 Jumlah biaya secara keseluruhan yaitu saldo kolom 4 baris sebelumnya ditambah dengan jumlah kolom 3 pada baris yang sama

PT-2.3-20

PROGRAM PAMSIMAS
LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN
(LP2K)

Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : ……..….
Jabatan : Koordinator KKM
Desa……Kecamatan….....
Kabupaten ……
Alamat : ……
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

II. Nama : ……
Jabatan : Koordinator Kabupaten
Kabupaten……Propinsi……..
Alamat : ……
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak kesatu telah melaksanakan dan menyelesaikan pembangunan tersebut di bawah ini sepenuhnya (100%), dan hasil fisik telah diperiksa oleh Pihak Kedua dan dinilai sesuai dengan rencana kegiatan yang tercantum pada Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPBB I Nomor……. dan SPBB II Nomor …….) yang disempurnakan melalui Berita Acara Revisi RKM, Laporan Fisik/Kegiatan dan Biaya serta gambar laksana (*as built drawing*) . Kualitas pelaksanaan dinilai layak diterima dan sudah siap diperiksa oleh Unit Pengelola Program Kabupaten/Kota .....

1) Jenis Kegiatan

a.	Biaya Operasional Program	: Rp.	(1)
b.	Pelatihan administrasi keuangan, pelatihan teknis sarana air minum dan sanitasi	: Rp.	(2)
c.	Pembangunan sarana air minum I	: Rp.	(3)
d.	Pembangunan sarana sanitasi sekolah	: Rp.	(4)
e.	Promosi, advokasi dan pelatihan hygiene dan kesehatan	: Rp.	(5)
f.	Penyiapan dan pelatihan Badan Pengelola sarana	: Rp.	(6)

Jumlah Bantuan dari sumber dana APBD/APBN : Rp.

2) Waktu Pelaksanaan : …. hari kalender

Pihak Pertama	Pihak Kedua
Koordinator KKM	Koordinator Kabupaten/Kota
(……..……)	(……..……..)

PT-2.3-21

SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN
PELAKSANAAN KEGIATAN
(SP3K)

Nomor. :

Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

I. Nama :
Jabatan : Koordinator Kelompok Keswadayaan Masyarakat (KKM)…….
Desa/Keluarahan ……. Kecamatan …….
Kabupaten ……. Propinsi

Selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**

II. Nama :
Jabatan : Ketua DPMU PAMSIMAS
Kabupaten : ……. Propinsi …….

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Berdasarkan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPBB) Nomor …… Tanggal ……. Pihak kesatu telah melaksanakan dan menyelesaikan pelaksanaan kegiatan di bawah ini sepenuhnya (100%)

1) Jenis Kegiatan RKM I

a.	Biaya Operasional proyek	: Rp.	(1)
b.	Pelatihan administrasi keuangan, pelatihan teknis sarana air minum dan sanitasi	: Rp.	(2)
c.	Pembangunan sarana air minum	: Rp.	(3)
d.	Pembangunan sarana sanitasi sekolah	: Rp.	(4)
e.	Promosi, advokasi dan pelatihan hygiene dan kesehatan	: Rp.	(5)
f.	Penyiapan dan pelatihan Badan Pengelola sarana	: Rp.	(6)
Jumlah Bantuan dari sumber dana APBD/APBN		: Rp.	

2) Waktu Pelaksanaan : …. hari kalender

Pihak Kesatu
Koordinator KKM ……
Desa/kelurahan…….

(…….)

Pihak Kedua
Ketua DPMU
Kabupaten/Kota …….

(…….)

Mengetahui
Kepala Desa/Lurah
Desa/Kelurahan ……

(…….)

PT-2.3-22

BERITA ACARA REVISI

Propinsi : Contoh
Kabupaten : Contoh
Tanggal :

Kecamatan : Contoh
Desa : Contoh

Jenis kegiatan : ……..

Berita acara revisi dibuat untuk hal-hal yang menyangkut perubahan Volume atau perubahan item pekerjaan

No.	Hal yang direvisi	Keadaan sebelum Revisi	Keadaan setelah ada Revisi	Alasan untuk Revisi
1.				
2.				

…… Tgl. ……..

Koordinator TFM

(……...……...……..)

Koordinator KKM

(…… . ……..)

Koordinator Kabupaten

(……... ……..)

Ketua DPMU

(……..)

PT-2.3-23

LAMPIRAN BERITA ACARA REVISI

CONTOH

LAMPIRAN PT-2.3-23

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROPINSI :

No	Uraian Pekerjaan	RKM				REALISASI				PERBEDAAN	
		Vol	Satuan	Sat. Harga (Rp)	Total (Rp)	Vol	Satuan	Sat. Harga	Total	Vol	Total
I	RKM 1										
A	Rencana Rinci Kegiatan Pelatihan										
	Pelatihan Teknik	1	Paket		-	1	Paket		-	-	0
	Pelatihan Keuangan	1	Paket		-	1	Paket		-	-	0
	Pelatihan Badan Pengelola	1	Paket		-	1	Paket		-	-	0
B	Operasional KKM	1	Paket		-	1	Paket		-	-	0
C	Pembangunan SAM										
1	Broncaptering A	1	Unit		-	1	Unit		-	-	0
2	Broncaptering B	1	Unit		-	1	Unit		-	-	0
3	Tandon		Unit		-		Unit		-	-	0
4	HU		Unit		-		Unit		-	-	0
5	KU		Unit		-		Unit		-	-	0
6	Pengadaan Pipa										
	PVC 3 "		M		-		M		-	-	0
	PVC 2,5 "		M		-		M		-	-	0
	PVC 2 "		M		-		M		-	-	0
	PVC 1,5 "		M		-		M		-	-	0
	PVC 1 "		M		-		M		-	-	0
	GI 3 "		Lonjor		-		Lonjor		-	-	0
	GI 2,5 "		Lonjor		-		Lonjor		-	-	0
	Aksesories		paket		-		paket		-	-	0
7	Pemasangan pipa		M		-		M		-	-	0
	TOTAL				0.00				0.00		0.00

No	Uraian Pekerjaan	RKM				REALISASI				PERBEDAAN	
		Vol	Satuan	Sat. Harga (Rp)	Total (Rp)	Vol	Satuan	Sat. Harga	Total	Vol	Total
D	Rencana Rinci Kegiatan Sanitasi di sekolah										
1	Pembangunan Tempat Cuci Tangan										
2	Pembangunan jamban sekolah										
E	Rencana Rinci Kegiatan Kesehatan										
1	PHBS di sekolah				-				-	-	0
2	PHBS di masyarakat				-				-	-	0
3	Pemicuan CLTS				-				-	-	0
TOTAL					0.00				0.00		0.00
GRAND TOTAL					-				-		0.00

……,tanggal …….. 20..

Koordinator TFM

(……..)

Diajukan oleh :
Koordinator KKM Desa …….

(……..)

Diverifikasi oleh :
Koordinator Kabupaten

(……..)

Mengetahui
Ketua DPMU Kabupaten

(……..)
NIP: _____

PT-2.3-24

PROGRAM PAMSIMAS
BERITA ACARA PERTANGGUNG JAWABAN DANA

Hari ini……..……Tanggal……Bulan……..Tahun……..……..….
Kami yang bertanda tangan di bawah ini , telah melakukan peninjauan lapangan dan pemeriksaan administrasi keuangan : Desa……..……..…Kecamatan……..……
Kabupaten……...dengan hasil :

LKM telah melaksanakan pembangunan sub-proyek, hasil telah diperiksa Konsultan Kabupaten dan dinilai sesuai rencana kerja masyarakat yang tercantum pada Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB Nomor ……..)yang disempurnakan melalui Berita Acara Revisi Kegiatan ……serta Laporan Fisik dan Biaya

Administrasi pada saat pemeriksaan sudah memenuhi persyaratan dengan status penerimaan dan pengeluaran sebagai berikut:

1. Jumlah dana yang terserap Kas Daerah/KPPN : Rp. ……
   a. Jumlah dana yang telah dipergunakan : Rp. ……
   b. Saldo rekening Bank : Rp. ……..……
   c. Saldo Kas di KKM : Rp. ……

2. Jumlah dana yang belum terserap dari Kas Daerah/KPPN : Rp. ……
   Jumlah : Rp. ……

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam keadaan sehat dan tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan seperlunya dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

Koordinator KKM Desa : …….	Koordinator Kabupaten/Kota
(…….)	(…….)

PT-2.3-25

BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN
PELAKSANAAN BANTUAN LANGSUNG MASYARAKAT

Kami yang ber-tandatangan di bawah ini :

Nama : …….

Jabatan : Koordinator Kelompok Keswadayaan Masyarakat (KKM)

Desa : ……. Kecamatan : …….

Sebagai pihak yang menyerahkan dokumen selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**

Nama : …….

Jabatan : Ketua *District Project Management Unit* (DPMU) Kabupaten …….

Sebagai pihak yang menerima dokumen selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pada hari ini ……. Tanggal ……. Bulan …….. Tahun ……. dua ribu …….. Bertempat di ……. Pihak Pertama telah menyerahkan dokumen pelaksanaan hibah desa PAMSIMAS kepada Pihak Kedua dan Pihak kedua telah menerima dokumen tersebut di atas berupa :

1. ……. Lembar kwitansi dengan jumlah pengeluaran sebesar Rp. …….
2. ……. Lembar fotocopy Voucher
3. ……. Lembar fotocopy Buku Bank
4. ……. Lembar fotocopy Buku Kas
5. ……. Lembar fotocopy Buku Jurnal
6. …….
7. …….
8. …….

Demikian berita acara serah terima dokumen pelaksanaan hibah desa PAMSIMAS di Desa …….. ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Pihak Kedua	Pihak Pertama
(……..)	(……..)

PT-2.3-26

BERITA ACARA UJI FUNGSI

DESA ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN .....

Sehubungan dengan telah selesainya pelaksanaan pekerjaan fisik kegiatan PAMSIMAS Tahun anggaran ..... di Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten _____ maka pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun dua ribu _____ telah dilaksanakan uji fungsi terhadap sarana yang telah dibangun oleh KKM dan Satlak Desa _____
Adapun sarana yang diuji fungsinya meliputi:

I. NON PERPIPAAN

No	Jenis Konstruksi	Satuan	Jumlah	Berfungsi	Tidak Berfungsi	Keterangan
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]
1	Penampungan Air Hujan (PAH)	unit				
2	Sumur Gali (SGL)	unit				
3	Perlindungan Mata Air (PMA)	unit				
4	.....	unit				

II. PERPIPAAN

No	Jenis Konstruksi	Satuan	Jumlah	Berfungsi	Tidak Berfungsi	Keterangan
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]
I	***JARINGAN PERPIPAAN GRAVITASI***	unit				
1.1	Bronchaptering/Intake	unit				
1.2	Bak Sedimen/Penampung	unit				
1.3	Panjang Pipa Transmisi	km				
1.4	Panjang Pipa Distribusi	km				
1.5	Kran Umum	unit				
1.6	Hidran Umum	unit				
1.7	Syphon/Jembatan/Talang	unit				
1.8	.....	unit				
II	***SUMUR BOR***	unit				
2.1	Bak Penampung	unit				
2.2	Panjang Pipa	km				
2.3	Hidran Umum	unit				
2.4	Kran Umum	unit				
2.5	.....	unit				

No	Jenis Konstruksi	Satuan	Jumlah	Berfungsi	Tidak Berfungsi	Keterangan
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]
1	WC Sekolah	unit				
2	Tempat Cuci Tangan	unit				
3	……	unit				
4	……	unit				

Catatan yang harus diperbaiki :

……

Demikian Berita Acara ini dibuat berdasarkan hasil uji/test lapangan,
Dibuat di Desa _____ tanggal _____

Dilaksanakan oleh,

Koordinator Kabupaten	Fasilitator Teknik	Koordinator KKM
(……)	(……)	(……)

Disaksikan oleh,

No.	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Mengetahui,

Kepala Desa ……	Ketua DPMU Kab/Kota
(……)	(……) Nip……

Keterangan :

Dalam catatan yang harus dilakukan perbaikan :

1) Dicatat item2 yang harus diperbaiki
2) Berita acara tetap harus ditandatangani oleh yang tercantum dalam BA diatas, perbaikan dilakukan oleh KKM didampingi Fasilitator dan disupervisi Koordinator Kabupaten
3) Hasil perbaikan yang telah dilaksanakan oleh KKM, di dokumentasikan dan dilampirkan pada BA Uji Fungsi.

PT-2.3-27

BERITA ACARA
SERAH TERIMA KEGIATAN PAMSIMAS

Pada hari ini (……sebutkan nama hari…..) tanggal…bulan…tahun…, dilakukan penyerahan kegiatan pamsimas tahun……dari KKM…..desa….kepada BP-SPAMS bertempat di……..desa…….kecamatan……..kabupaten……propinsi……berupa:

1. Uang sebesar (bunga bank) Rp……..
2. Insfrastruktur/bangunan dan perlengkapannya:
   - Sumur Bor dan pompa Rp……..
   - Sumur gali Rp……..
   - Pengolahan air Rp……..
   - Sanitasi sekolah Rp……..
   - ……. Rp……..
   - Dan seterusnya (tergantung dari jenis infrastruktur yang terbangun di KKM) Rp…….
3. Pelatihan:
   - Pelatihan BP-SPAM Rp……..
   - Pelatihan Pembukuan Rp……..
   - Pelatihan teknis Rp……..
   - Pelatihan PHBS Rp……..
   - Dst (sebutkan……) Rp……..

Jumlah Rp……..

BP-SPAMS berkewajiban melakukan pemeliharaan dan pengembangan terhadap infrastruktur yang sudah terbangun, dan melakukan pelatihan yang berhubungan dengan kegiatan BP-SPMAS kepada pengurus BP-SPAMS secara berkala. Oleh karena itu BP-SPAMS berkewajiban melakukan penarikan iuran terhadap masyarakat. Besarnya iuran ditetapkan didalam AD/ART BP-SPAMS.

Yang Menyerahkan:	Diterima Oleh:
Koordinator KKM…….	Ketua BP-SPAMS
(…….)	(…….)

Diketahui Oleh:

Kepala Desa/Lurah desa……	DPMU Kabupaten/Kota…….
(…….)	(……..)

BAB 5. FORMAT PETUNJUK TEKNIS PENGOPERASIAN DAN PEMELIHARAAN

PT-2.4-01

REKAP PEMELIHARAAN SARANA AIR MINUM

Periode bulan ……..tahun 20….

No	JENIS SARANA	PELAKSANAAN PEMELIHARAAN		
(1)	(2)	(3)		
SARANA AIR MINUM PERPIPAAN				
1.	Bak penangkap mata air (PMA)*	Tgl	Pelaksana	Catatan :
		Tgl	Pelaksana	Catatan :
		……		
		dst		
2.	Saringan Pasir Lambat**	Tgl	Pelaksana	Catatan :
		Tgl	Pelaksana	Catatan :
		……..		
		dst		
3.	Sumur bor dan pompa	Tgl	Pelaksana	Catatan :
		Tgl	Pelaksana	Catatan :
		……	…….	
		dst		
4.	Pompa	Tgl	Pelaksana	Catatan :
		Tgl	Pelaksana	Catatan :
		……	…….	
		dst		
5.	Motor diesel	Tgl	Pelaksana	Catatan :
		Tgl	Pelaksana	Catatan :
		Tgl	Pelaksana	Catatan :
		……	…….	
		dst		
6.	Perpipaan***	Tgl	Pelaksana	Catatan :
		Tgl	Pelaksana	Catatan :
		……		…….
		dst		……..
7.	Kran Umum	Tgl	Pelaksana	Catatan :
		Tgl	Pelaksana	Catatan :
		……	…….	
		dst		
8.	Hidran Umum	Tgl	Pelaksana	Catatan :
		Tgl	Pelaksana	Catatan :
		……	…….	
		dst		
9.	Lainnya (sebutkan)	Tgl	Pelaksana	Catatan :
		Tgl	Pelaksana	Catatan :
		……	…….	
		dst		Catatan :

No	JENIS SARANA	PELAKSANAAN PEMELIHARAAN		
(1)	(2)	(3)		
SARANA AIR MINUM NON PERPIPAAN				
1.	Sumur gali****	Tgl	Pelaksana	Catatan :
		Tgl	Pelaksana	Catatan :
		……..	…….	
		dst		
2.	Sumur Pompa Tangan****	Tgl	Pelaksana	Catatan :
		Tgl	Pelaksana	Catatan :
		……..	…….	
		dst		
3.	Penampungan Air Hujan (PAH)	Tgl	Pelaksana	Catatan :
		Tgl	Pelaksana	Catatan :
		……..	…….	
		dst		
4.	Sarana lainnya (sebutkan dibawah):	Tgl	Pelaksana	Catatan :
		Tgl ……..	Pelaksana …….	Catatan :
		dst		

Keterangan :

*) *Pelaksanaan pemeliharaan dua mingguan & bulanan*

**) *Pelaksanaan pemeliharaan harian atau mingguan & bulanan*

***) *Pelaksanaan pemeliharaan sesuai dengan keperluan (minimum seminggu sekali)*

****) *Pelaksanaan pemeliharaan harian, mingguan, bulanan, tahunan*

Cara Pengisian :

(1) Sesuai urutan nomor

(2) Diisi jenis sarana yang dikelola oleh BP-SPAMS

(3)
- *Kolom pertama diisi dengan tanggal pelaksanaan pemeliharaan*
- *Kolom kedua diisi dengan siapa pelaksana pemeliharaan*
- *Kolom ketiga diisi dengan hal-hal yang perlu dicatat untuk dilakukan penanganan lebih lanjut (perbaikan atau penggantian)*
  - *Misal pada HU ditemui retak pada bak pada saat pemeliharaan rutin bulanan sehingga perlu penanganan perbaikan*
  - *Atau motor diesel perlu penggantian kipas karena kondisi kipas sudah aus, sehingga perlu penanganan lebih lanjut (perbaikan atau penggantian)*
  - *Atau pada jalur perpipaan, pada saat pemeliharaan ditemui kebocoran pipa, perlu tindakan lebih lanjut (perbaikan atau penggantian pipa)*

PT-2.4-01A

SURAT PERNYATAAN
MINAT SAMBUNGAN RUMAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
No tlp yang dapat dihubungi :
Alamat persil yang diajukan untuk SR :
No KTP/KSK :

Menyatakan ***"berminat mendapatkan pelayanan air minum melalui Sambungan Rumah (SR) yang dikelola BPSPAMS***"
desa……..kecamatan……kabupaten……..Propinsi……
Dan saya bersedia :

1. Membayar biaya pemasangan jaringan pipa air minum & water meter sesuai dengan ketentuan BP-SPAMS
2. Membayar iuran sesuai dengan penggunaan air yang tetera dalam ***water meter*** serta ***ketentuan iuran yang ditetapkan BPSPAMS untuk Sambungan Rumah***
3. Memberitahukan petugas BPSPAMS bilamana terjadi tidak berfungsinya water meter
4. untuk dilaksanakan penggantian water meter atas biaya saya sendiri.

Demikian surat minat ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya

……, ……20…

Menyetujui BP-SPAMS	Yang berminat
(……)	(……)
Ketua	Nama Peminat

PT-2.4-02

REKAP PERBAIKAN SARANA AIR MINUM

Periode bulan …….tahun 20….

No	JENIS SARANA	PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGGANTIAN		
(1)	(2)	(3)		
SARANA AIR MINUM PERPIPAAN				
1	Bak penangkap mata air (PMA)*	Tgl	Penanggung jawab :	Catatan :
		…….		
		dst		
2	Saringan Pasir Lambat**	Tgl	Penanggung Jawab:	Catatan :
		……..		
		dst		
3	Sumur bor dan pompa	Tgl	Penanggung Jawab:	Catatan :
		……	…….	
		dst		
4	Pompa	Tgl	Penanggung Jawab:	Catatan :
		……	…….	
		dst		
5	Motor diesel	Tgl	Penanggung Jawab:	Catatan :
		……	…….	
		dst		
6	Perpipaan***	Tgl	Penanggung Jawab:	Catatan :
		……	…….	
		dst		
7	Kran Umum	Tgl	Penanggung Jawab:	Catatan :
		……	…….	
		dst		
8	Hidran Umum	Tgl	Penanggung Jawab:	Catatan :
		……	…….	
		dst		
9	Lainnya (sebutkan)	Tgl	Penanggung Jawab:	Catatan :
		……	…….	
		dst		

SARANA AIR MINUM NON PERPIPAAN

No	JENIS SARANA	PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGGANTIAN		
(1)	(2)	(3)		
1	Sumur gali****	Tgl	Penanggung Jawab:	Catatan :
		……..	……..	
		dst		
2	Sumur Pompa Tangan****	Tgl	Penanggung Jawab:	Catatan :
		……..	……..	
		dst		
3	Penampungan Air Hujan (PAH)	Tgl	Penanggung Jawab:	Catatan :
		……..	……..	
		dst		
4	Sarana lainnya (sebutkan dibawah):	Tgl	Penanggung Jawab:	Catatan :
		……..	……..	
		dst		

<u>Cara Pengisian :</u>

(1) Sesuai urutan nomor

(2) Diisi jenis sarana yang dikelola oleh BP-SPAMS

(3)
- *Kolom pertama diisi dengan tanggal pelaksanaan perbaikan/penggantian*
- *Kolom kedua diisi dengan penanggung jawab pelaksanaan perbaikan/penggantian*
- *Kolom ketiga diisi dengan hal-hal yang perlu dicatat dalam pelaksanaan perbaikan/penggantian*

  Misal pada HU karena retak rambut pada bak, sehingga diperbaiki dan bersamaan pula dilakukan penggantian kran air atau hal lain yang perlu dicatat sebagai dokumen BP-SPAMS

  Atau misal pada motor diesel, disaat penggantian kipas karena kondisi kipas sudah aus, dilaksanakan penggantian olie

  Atau misal pada jalur perpipaan, pada saat penggantian pipa yang bocor dilaksanakan pula pemasangan valve pengatur aliran distribusi pada jalur pipa persimpangan

PT-2.4-03

BUKU KAS HARIAN

Bulan : Januari 2012

BP SPAMS : **Tirto Wening**

Desa : **Mantaran**

Kec/Kabupaten :

No Urut	Tanggal	Uraian	No Bukti	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6	7 {(7+5)-6}
1	4/1/2012	Penerimaan Iuran Wajib 50 Anggota	001/IW/2012	5,000,000		5,000,000
2	6/1/2012	Pembelian ATK	oo1/K/2012		150,000	4,850,000
3	7/1/2012	Penerimaan Iuran Wajib 10 Anggota	002/IW/2012	1,000,000		5,850,000
4	8/1/2012	Setor ke bank	001/B/2012		3,000,000	2,850,000
5	9/1/2012	Pembelian Almari Arsip	002/K/2012		200,000	2,650,000
6	10/1/2012	Pembelian Material utk Perbaikan	003/K/2012		750,000	1,900,000
7	12/1/2012	Pembayaran Upah Perbaikan	004/K/2012		250,000	1,650,000
8	13/1/2012	Penerimaan Iuran Wajib 15 Anggota	003/IW/2012	1,500,000		3,150,000
9	14/1/2012	Pembelian Pipa untuk Perbaikan	005/K/2012		100,000	3,050,000
10	15/1/2012	Pembelian Sarana Perpipaan utk pemeliharaan	006/K/2012		1,200,000	1,850,000
11	17/1/2012	Penerimaan Iuran Bulanan 45 KK	001/IB/2012	675,000		2,525,000
12	18/1/2012	Pembelian ATK	007/K/2012		200,000	2,325,000
13	19/1/2012	Pembelian Asesories Pipa	008/K/2012		75,000	2,250,000
14	20/1/2012	Pembayaran Honor Pengelola	009/K/2012		750,000	1,500,000
15	21/1/2012	Pembayaran rekening Listrik	010/K/2012		325,000	1,175,000

No Urut	Tanggal	Uraian	No Bukti	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6	7 {(7+5)-6}
16	22/1/2012	Penerimaan Iuran Bulanan 15 KK	002/IB/2012	225,000		1,400,000
17	23/1/2012	Pembelian Material utk Perbaikan	011/K/2012		500,000	900,000
18	24/1/2012	Pembayaran Upah Perbaikan	012/K/2012		250,000	650,000
19	25/1/2012	Penerimaan Iuran Wajib 5 Anggota	004/IW/2012	500,000		1,150,000
20	26/1/2012	Biaya Konsumsi rapat Anggota	013/K/2012		250,000	900,000
21	28/1/2012	Penerimaan Iuran Bulanan 20 KK	003/IB/2012	300,000		1,200,000
			Jumlah	**9,200,000**	**8,000,000**	**1,200,000**

Tanggal :

Dibuat Oleh
Bendahara BP SPAMS

……

Diketahui Oleh
Ketua

……

Cara Pengisian :

Bulan : diisi dengan bulan terjadinya
BP SPAMS : diisi nama dengan nama BP SPAMS
Desa/Kelurahan : diisi nama Desa atau Kelurahan
Kec/Kab/Kota : diisi nama kecamatan, kabupaten atau kota
Nomor Urut : diisi nomor urut transaksi
Tanggal : diisi tanggal terjadinya transaksi
Uraian : diisi dengan peruntukan/dari mana/kepada siapa dana tersebut diterima atau dikeluarkan

Nomor bukti : diisi nomor bukti transaksi
Debet : diisi dengan jumlah dana yang diterima
Kredit : diisi dengan jumlah dana yang dikeluarkan
Saldo : diisi dengan jumlah saldo sebelumnya (7) bila ada,dengan debet(5) dikurangi kredit (6).

PT-2.4-04

BUKU BANK
Bulan : Januari 2012

BP SPAMS : Tirto Wening
Desa : Mantaran
Kec/Kabupaten :

No Urut	Tanggal	Uraian	No Bukti	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7 {(7+5)-6}
1	8/1/2012	Setoraan Tunai	001/B/2012	3,000,000		3,000,000
2	31/1/2012	Bunga Bank		45,000		3,045,000
		Biaya Adm Bank			15,000	3,030,000
	Jumlah			3,045,000	15,000	3,030,000

Tanggal :

Dibuat Oleh
Bendahara BP SPAMS

Diketahui Oleh
Ketua

…… ……

Cara Pengisian :

Bulan : diisi dengan bulan terjadinya
BP SPAMS : diisi nama dengan nama BP SPAMS
Desa/Kelurahan : diisi nama Desa atau Kelurahan
Kec/Kab/Kota : diisi nama kecamatan, kabupaten atau kota
Nomor Urut : diisi nomor urut transaksi
Tanggal : diisi tanggal terjadinya transaksi
Uraian : diisi dengan peruntukan/dari mana/kepada siapa dana tersebut diterima atau dikeluarkan
Nomor bukti : diisi nomor bukti transaksi
Debet : diisi dengan jumlah dana yang diterima
Kredit : diisi dengan jumlah dana yang dikeluarkan
Saldo : diisi dengan jumlah saldo sebelumnya (7) bila ada, dengan debet (5) dikurangi kredit (6).

PT-2.4-05

BUKU BANTU PENERIMAAN IURAN WAJIB
Bulan : Januari 2012

BP SPAMS : **Tirto Wening**
Desa : **Mantaran**
Kec/Kabupaten :

No Urut	Tanggal	Nama KK	Alamat	No Bukti	Jenis Sarana Prasarana	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1 s/d 50	4/1/2012	50 KK	Mantaran	001/IW/2012	HU/KU	5,000,000
51 s/d 60	7/1/2012	10 KK	Mantaran	002/IW/2012	HU/KU	1,000,000
61 s/d 75	13/1/2012	15 KK	Mantaran	003/IW/2012	HU/KU	1,500,000
76 s/d 80	25/1/2012	5 KK	Mantaran	004/IW/2012	HU/KU	500,000
					Jumlah	**8,000,000**

Tanggal :

Dibuat Oleh
Sekretariat BP SPAMS

……

Diketahui Oleh
Ketua

…….

<u>Cara Pengisian :</u>

Bulan : **diisi dengan bulan terjadinya**
BP SPAMS : **diisi nama dengan nama BP SPAMS**
Desa/Kelurahan : **diisi nama Desa atau Kelurahan**
Kec/Kab/Kota : **diisi nama kecamatan, kabupaten atau kota**
Nomor Urut : **diisi nomor urut transaksi**
Tanggal : **diisi tanggal terjadinya penerimaan iuran**
Nama KK : **diisi dengan nama Kepala Keluarga yang membayar Iuran**
Alamat : **diisi alamat rumah Kepala Keluarga (RT, RW)**
Nomor bukti : **diisi nomor bukti transaksi**
Jenis Sarana Prasarana : **diisi dengan jenis sarana dan prasarana yang dibayar iurannya**
Jumlah (Rp) : **diisi jumlah iuran yang diterima dari masing-masing KK**

PT-2.4-06

FORMAT LAPORAN PENERIMAAN IURAN BULANAN
Bulan : Januari 2012

BP SPAMS : **Tirto Wening**
Desa : **Mantaran**
Kec/Kabupaten :

No Urut	Tanggal	Jumlah KK	Alamat	No Bukti	Jenis Sarana Prasarana	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1 s/d 45	17/1/2012	45 KK	Mantaran	001/IB/2012	HU/KU	675,000
46 s/d 60	22/1/2012	15 KK	Mantaran	002/IB/2012	HU/KU	225,000
61 s/d 80	28/1/2012	20 KK	Mantaran	003/IB/2012	HU/KU	300,000
					Jumlah	**1,200,000**

Tanggal :

Dibuat Oleh
Bendahara BP SPAMS

…….

Diketahui Oleh
Ketua

…….

<u>Cara Pengisian :</u>

Bulan : **diisi dengan bulan terjadinya**
BP SPAMS : **diisi nama dengan nama BP SPAMS**
Desa/Kelurahan : **diisi nama Desa atau Kelurahan**
Kec/Kab/Kota : **diisi nama kecamatan, kabupaten atau kota**
Nomor Urut : **diisi nomor urut transaksi**
Tanggal : **diisi tanggal terjadinya penerimaan iuran**
Jumlah KK : **diisi dengan jumlah Kepala Keluarga yang membayar Iuran**
Alamat : **diisi alamat RT, RW**
Nomor bukti : **diisi nomor bukti transaksi**
Jenis Sarana Prasarana : **diisi dengan jenis sarana dan prasarana yang dibayar iurannya**
Jumlah (Rp) : **diisi jumlah iuran yang diterima dari masing-masing KK**

PT-2.4-07

FORMAT BUKU BANTU PENGELUARAN BIAYA
Bulan : Januari 2012

BP SPAMS : Tirto Wening
Desa : Mantaran
Kec/Kabupaten :

No Urut	Tanggal	Uraian	No Bukti	Jenis Biaya (Rp)		
				Operasi dan Pemeliharaan	Umum dan Administrasi	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7= (5+6)
	6/1/2012	Pembelian ATK	oo1/K/2012		150,000	150,000
	10/1/2012	Pembelian Material utk Perbaikan	003/K/2012	750,000		750,000
	12/1/2012	Pembayaran Upah Perbaikan	004/K/2012	250,000		250,000
	14/1/2012	Pembelian Pipa untuk Perbaikan	005/K/2012	100,000		100,000
	15/1/2012	Pembelian Sarana Perpipaan utk pemeliharaan	006/K/2012	1,200,000		1,200,000
	18/1/2012	Pembelian ATK	007/K/2012		200,000	200,000
	19/1/2012	Pembelian Asesories Pipa	008/K/2012	75,000		75,000
	20/1/2012	Pembayaran Honor Pengelola	009/K/2012		750,000	750,000
	21/1/2012	Pembayaran rekening Listrik	010/K/2012	325,000		325,000
	23/1/2012	Pembelian Material utk Perbaikan	011/K/2012	500,000		500,000
	24/1/2012	Pembayaran Upah Perbaikan	012/K/2012	250,000		250,000
	26/1/2012	Biaya Konsumsi rapat Anggota	013/K/2012		250,000	250,000
			Jumlah	**3,450,000**	**1,350,000**	**4,800,000**

Tanggal :

Dibuat Oleh
Sekretariat BP SPAMS

……

Diketahui Oleh
Ketua

……

Cara Pengisian :

Bulan : diisi dengan bulan terjadinya
BP SPAMS : diisi nama dengan nama BP SPAMS
Desa/Kelurahan : diisi nama Desa atau Kelurahan
Kec/Kab/Kota : diisi nama kecamatan, kabupaten atau kota
Nomor Urut : diisi nomor urut transaksi
Tanggal : diisi tanggal terjadinya transaksi
Uraian : diisi dengan uraian biaya tersebut dikeluarkan
Nomor bukti : diisi nomor bukti transaksi
Jenis Biaya (5,6,7) : diisi sesuai dengan jumlah pembayaran yang dicatat dalam Buku Kas Harian
5 : Termasuk Biaya Operasi dan Pemeliharaan : Biaya bahan bakar, biaya perbaikan sarana prasarana, biaya pembelian material dsb-nya.
6 : Termasuk Biaya Umum dan Administrasi : Biaya honor pengelola, biaya transport, biaya rapat. biaya alat tulis kantor dsb-nya.

PT-2.4-08

BUKU BANTU INVENTARIS
Bulan : Januari 2012

BP SPAMS : **Tirto Wening**
Desa : **Mantaran**
Kec/Kabupaten :

No Urut	Tanggal	Uraian	No Bukti	Jumlah	Jenis Inventaris
1	2	3	4	5	6
1	9/1/2012	Pembelian Almari Arsip	002/K/2012	200,000	Almari Arsip
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Dst					
	Jumlah			**200,000**	

Tanggal :

Dibuat Oleh
Bendahara BP SPAMS

Diketahui Oleh

Ketua

…… ……

Cara Pengisian :

Bulan : diisi dengan bulan terjadinya
BP SPAMS : diisi nama dengan nama BP SPAMS
Desa/Kelurahan : diisi nama Desa atau Kelurahan
Kec/Kab/Kota : diisi nama kecamatan, kabupaten atau kota
Nomor Urut : diisi nomor urut transaksi
Tanggal : diisi tanggal terjadinya transaksi
Uraian : diisi dengan uraian biaya tersebut dikeluarkan
Nomor bukti : diisi nomor bukti transaksi
Jumlah : diisi sesuai dengan jumlah pembayaran yang dicatat dalam Buku Kas Harian
Jenis Inventaris : Diisi dengan jenis Inventaris yang dibeli.

PT-2.4-08

PT-2.4-09

DAFTAR INVENTARIS/ASSET BP-SPAMS

A. SARANA AIR MINUM

I. NON PERPIPAAN

No	Jenis Inventaris/Asset	Satuan	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp.)	Keterangan
1.	Penampungan Air Hujan (P0222AH)	Unit			
2.	Sumur Gali (SGL)	Unit			
3.	Perlindungan Mata Air (PMA)	Unit			
4.	……..	…….			
5.	……..	…….			

II. PERPIPAAN

No	Jenis Inventaris/Asset	Satuan	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp.)	Keterangan
1.	Jaringan Pipa Grativikasi				
1.1	Bronchaptering/Intake	Unit			
1.2	Bak Sedimen/Penampung	Unit			
1.3	Pipa Transmisi & Accessories	m			
1.4	Pipa Distribusi & Accessories	m			
1.5	Kran Umum	Unit			
1.6	Hydran Umum	Unit			
1.7	Jembatan pipa/Syphon/Talang Air	Unit			
1.8	……..	…….			
1.9	……..	…….			
2.	Sumur Bor				
2.1	Bak Penampung	Unit			
2.2	Pipa dan Accessories	m			
2.3	Pompa	Unit			
	a. jetpump				
	b. submersible/celup				
	c. boster				
2.4	Kran Umum	Unit			
2.5	Hydran Umum	Unit			
2.6	Instalasi Listrik	Unit			
2.7	……..	…….			

B. SARANA SANITASI

No	Jenis Inventaris/Asset	Satuan	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp.)	Keterangan
1	Sarana Sanitasi Sekolah				
1.1	WC Sekolah				
1.2	Tempat Cuci Tangan				
1.3	……..	…….			
1.4	……..	…….			
2	Sanitasi Komunal utk Peri-Urban				
2.1	……..	…….			
2.2	……..	…….			
2.3	……..	…….			
2.4	……..	…….			

C. SEKRETARIAT

No	Jenis Inventaris/Asset	Satuan	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp.)	Keterangan
1	Lemari Arsip				
2	……..				
3	……..				
4	……..				
5	……..				
6	……..				
7	……..				
8	……..				
9	……..				
10	……..				

PT-2.4-10

LAPORAN KEUANGAN
Bulan : Januari 2012

BP SPAMS :
Desa :
Kec/Kabupaten :

	Rp.	Rp.
1. Saldo Awal		
a. Kas	0	
b. Bank	0	
Jumlah		0
2. Pemasukan		
a. Iuran Wajib	8,000,000	
b. Iuran Bulanan	1,200,000	
b. Bantuan/Sumbangan	-	
c, Bunga bank (Net)	30,000	
Jumlah		9,230,000
3. Pengeluaran		
a. Beli Inventaris Kantor	200,000	
a. Biaya Operasi & Pemeliharaan	3,450,000	
b. Biaya Umum dan Administrasi	1,350,000	
Jumlah		5,000,000
Jumlah a = {(1+2)-3}		4,230,000
4. Saldo Bank dan Kas		
Saldo Kas	1,200,000	
Saldo Bank	3,030,000	
Jumlah b		4,230,000
Selisih		-

....., ... 20.....

Dibuat Oleh	Diketahui Oleh
Bendahara BP SPAMS	Ketua
.....	.....

BAB 6. FORMAT PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG DAN JASA TINGKAT MASYARAKAT

PT-2.6-01

BERITA ACARA PEMBENTUKAN TIM PENGADAAN

Pada hari ini ..…..tanggal…….bulan…….tahun……., bertempat di …..……... Satlak Pamsimas……... yang bertanda tangan dibawah ini, telah membentuk Tim pengadaan yang terdiri dari……, dimana ……orang diantaranya adalah perempuan.

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

Daftar Personil Tim Pengadaan adalah sbb ;

No.	Nama	Kedudukan dalam Tim
1		Ketua
2		Sekretaris
3		Anggota
4		Anggota
5		Anggota.

Satlak Pamsimas.

Mengetahui,
Koordinator KKM

(…….)

(……..)

PT-2.6-02

BERITA ACARA SURVEY HARGA BAHAN, UPAH DAN SEWA ALAT

Pada hari ini…… .tanggal…… bulan……. tahun…….., kami yang bertanda tangan dibawah ini Tim Pengadaan Satlak Pamsimas KKM ..……. Desa/Kelurahan……. Kecamatan…….. Kabupaten…… Propinsi…… telah melakukan Survey Harga Bahan, Upah dan Sewa Alat pada……..

Harga Bahan, Upah dan Sewa Alat hasil survey ini akan dipergunakan pada Pembangunan Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (PAMSIMAS) di Desa…….. Kecamatan……. Kabupaten/Kota……. Propinsi ……

Hasil Survey Harga Bahan, Upah dan Sewa Alat terlampir

Demikian Berita Acara Survey Harga Bahan, Upah dan Sewa Alat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kami yang melakukan Survey;

No.	N a m a	Jabatan	tandatangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

PT-2.6-03

DAFTAR SURVEY HARGA BAHAN/ALAT, UPAH

KKM : …….
Desa/Kelurahan : …….
Kecamatan : …….
Kabupaten : …….
Propinsi : …….
Toko/Suplier : ……. (stempel toko/supplier dan tandatangan)

No	Nama barang/alat/Jasa	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Upah Angkut/Biaya Transfortasi (Rp) *)	Total Harga Satuan (Rp)	Spesifikasi Teknis	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)	(8)
A.	Upah						
1	Tukang Batu	Orang/Hari					
2	Tukang Pipa	Orang/Hari					
3	Pekerja						
5	……..						
B.	Bahan Bangunan						
1	Batu Kali	M^3					
2	Batu Bata	Buah					
3	Pasir Pasang	M^3					
4	Besi Beton Φ10	Batang/Kg				SNI	Tul. Polos
5	……..						
C	Bahan Perpipaan						
1	Pipa PVC dia. 2"	Batang/M'				SNI, S12,5	Panjang…m
2	Pipa PVC dia. 1"	Batang/M'				SNI, S12,5	Panjang…m
3	……..						

*) Upah Angkut/Biaya Transfortasi bahan/material sampai lokasi proyek.

Yang melakukan Survey;

No.	N a m a	Jabatan	tandatangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

PT-2.6-04

DAFTAR PERBANDINGAN HARGA BAHAN/ALAT, UPAH

KKM : ……
Desa/Kelurahan : ……
Kecamatan : ……
Kabupaten : ……
Propinsi : ……

No.	Nama Barang/Alat/Jasa	Satuan	Total Harga (Rp)				Harga Satuan Ditetapkan (Rp.)
			(Isi Nama) Toko/Suplier	(Isi Nama) Toko/Suplier	(Isi Nama) Toko/Suplier	(Isi Nama) Toko/Suplier	
A.	Upah						
1	Tukang Batu	Orang/Hari					
2	Tukang Pipa	Orang/Hari					
3	Pekerja						
5	……						
B.	Bahan Bangunan						
1	Batu Kali	M^3					
2	Batu Bata	Buah					
3	Pasir Pasang	M^3					
4	Besi Beton Φ10	Batang/Kg					
5	……..						
C	Bahan Perpipaan						
1	Pipa PVC dia. 2"	Batang/M'					
2	Pipa PVC dia. 1"	Batang/M'					
3	……..						

yang menetapkan ;

No.	N a m a	Jabatan	tandatangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

PT-2.6-05

VERIFIKASI RENCANA PENGADAAN

Kabupaten : ……

Kecamatan : ……

Desa/Kelurahan : ……

Nama KKM : ……

Jenis Kegiatan : ……

No.	Paket Pekerjaan	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)	Metoda Pengadaan	Waktu Pelaksanaan
1	PAKET ……..							
2	PAKET ……..							
3.	PAKET ……..							

……..,……20….

Dibuat oleh Tim Pengadaan
Ketua

(……..)

Mengetahui

Koordinator KKM

(……..)

Fasilitator Teknik

(……..)

Menyetujui
Koordinator Kabupaten (DMS)

(……..)

PT-2.6-06

DAFTAR PERBANDINGAN HARGA BAHAN/ALAT, UPAH RKM DENGAN HARGA MUTAKHIR (TER-UPDATE)

KKM : ……
Desa/Kelurahan : ……
Kecamatan : ……
Kabupaten : ……
Propinsi : ……

No.	Nama Barang/Alat/Jasa	Satuan	Harga Satuan		Keterangan
			RKM (Rp)	Update (Rp)	
A.	Upah				
1	Tukang Batu	Orang/Hari			
2	Tukang Pipa	Orang/Hari			
3	Pekerja				
5	……..				
B.	Bahan Bangunan				
1	Batu Kali	M^3			
2	Batu Bata	Buah			
3	Pasir Pasang	M^3			
4	Besi Beton Φ10	Batang/Kg			
5	……..				
C	Bahan Perpipaan				
1	Pipa PVC dia. 2"	Batang/M'			
2	Pipa PVC dia. 1"	Batang/M'			
3	……..				

yang menetapkan;

No.	N a m a	Jabatan	tandatangan
1.			
2.			
3.			

PT-2.6-07

DAFTAR KESANGGUPAN PARTISIPASI MASYARAKAT (NATURA/HARGA KHUSUS)

KKM : …….. Kecamatan : …… Propinsi : ……

Desa : …… Kab/Kota : ……..

No	Nama	L/K	Alamat	Jenis Konstribusi	Volume	Satuan	Harga Satuan	Waktu Konstribusi	Tandatangan/ Cap Jempol

……,……,20….

Mengetahui,
Fasilitator Masyarakat

(……..)

Satlak Pamsimas

(……..)

PT-2.6-08

PERMINTAAN PENAWARAN JASA/PEKERJAAN

Nama Kegiatan : …… Tanggal : ……
Sumber Dana : ……
No. Surat : ……
Kepada : ……

Kontraktor [Penyedia Jasa/Pekerjaan] yang terhormat,

1. Anda dimintakan untuk memasukkan penawaran harga untuk Pengadaan Jasa di bawah ini :
   …… (deskripsi pekerjaan)

2. Terlampir: spesifikasi, jumlah dan volume pekerjaan, dan gambar, form untuk memasukkan penawaran dan draft kontrak.
   Yang harus diserahkan adalah : 1 format asli dan 1 copy dari penawaran harga.
   Penawaran harus dimasukkan dalam amplop tertutup ditujukan dan dialamatkan ke :
   ……
   ……

3. Kemampuan dan pengalaman sebagai Penyedia Jasa untuk pekerjaan yang tingkat kesulitannya setara dengan pekerjaan yang ditawarkan ini, dalam tiga tahun terakhir dan mempunyai bukti sumber dana untuk menyelesaikan pekerjaan ini.

4. Keberadaan Tenaga Ahli dan peralatan untuk menunjang penyelesaian pekerjaan ini.

5. Setiap kontraktor/penyedia jasa dapat memasukan penawaran, dalam bentuk individual atau partner joint venture. Untuk joint venture, semuanya harus bertanggungjawab secara bersama dalam pelaksanaan kontrak.

6. Evaluasi Penawaran : dilakukan dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratatan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga.

7. Harga penawaran juga harus memasukan ongkos diluar barang, misalkan ongkos pengangkutan.

8. Tim Pengadaan dapat melakukan Klarifikasi terhadap substansi penawaran yang kurang jelas dan meragukan, tetapi tidak mengubah harga maupun substansi penawaran. Tim pengadaan dapat melakukan koreksi terhadap kesalahan aritmatik (perkalian, penambahan dan pengurangan).

9. Masa berlaku penawaran : Penawaran harga yang anda ajukan harus berlaku selama 45 hari dari masa batas waktu penerimaan penawaran.

10. Kontrak akan diberikan kepada penawar yang responsive terhadap dokumen lelang, dan memberikan harga terendah dan wajar, untuk selanjutnya akan menendatangi kontrak.

11. Kontraktor yang mengundurkan diri dan menolak kontrak, akan dikeluarkan dari list kontraktor dari proyek ini.

12. Kontrak akan diatur dalam aturan dilampiran draft kontrak.

13. Penawaran harus dimasukan paling lambat …… (jam/hari/tanggal/bulan/tahun).

14. Informasi selanjutnya dapat diperoleh dari :
    ……
    Telepon : ……
    Fax : ……..

15. Agar dikonfirmasi segera mungkin setelah menerima undangan ini, apakah anda akan memasukan penawaran atau tidak.

Hormat kami.

Ketua Tim Pengadaan

(N a m a)

PT-2.6-09

PERMINTAAN PENAWARAN BARANG (BAHAN/ALAT)

Paket Kegiatan : …… Tanggal : ……
Sumber Dana : ……
No. Surat : ……
Kepada : ……

Pemasok yang terhormat,

1. Anda dimintakan untuk memasukkan penawaran harga untuk Paket Pekerjaan Pengadaan Barang di bawah ini :
   ……
   ……
   Informasi untuk spesifikasi teknis dan volume yang dibutuhkan TERLAMPIR.

2. Anda harus memasukkan 1 (satu) Penawaran asli dan 1 (satu) copynya
   Penawaran harus dimasukkan dalam amplop tertutup, ditujukan dan dialamatkan ke :
   ……
   ……

3. Batas akhir pemasukkan penawaran adalah : ……..…… (jam/hari/tanggal/bulan/tahun).

4. Penawaran harga yang dikirim melalui fax atau alat elektronik, dapat diterima.

5. Penawaran harga yang dikirim harus melampirkan Brosur (Catalog Data) dari barang/alat asli yang ditawarkan

6. Penawaran harga harus dimasukkan dengan mengikuti aturan yang berlaku, seperti dibawah ini

   (i) **Harga :** Harga termasuk dengan ongkos pengangkutan barang sampai ke lokasi proyek.

   (ii) **Evaluasi Penawaran :** dilakukan dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratatan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga.

   (ii) **Tim Pengadaan** dapat melakukan Klarifikasi terhadap substansi penawaran yang kurang jelas dan meragukan, tetapi tidak mengubah harga maupun

substansi penawaran. Tim pengadaan dapat melakukan koreksi terhadap kesalahan aritmatik (perkalian, penambahan dan pengurangan).

(iii) Kontrak akan diberikan kepada penawar yang memberikan harga terendah dan wajar. Pemenang selanjutnya akan menandatangi kontrak.

(iv) **Masa berlaku penawaran** : Penawaran harga yang diajukan harus berlaku selama 45 hari dari masa batas waktu penerimaan penawaran.

7. Informasi selanjutnya dapat diperoleh dari :

……..……

Telepon : …….

Fax : …….

8. Mohon mengkonfirmasikan segera setelah menerima undangan ini apakah anda akan memasukan penawaran atau tidak.

Hormat kami.
Tim Pengadaan
Ttd

(N a m a)

PT-2.6-10

DAFTAR VOLUME DAN SPESIFIKASI

No.	Nama Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume	Spesifikasi
1.	*(di isi sesuai RKM)*			*(di isi sesuai RKM)*
2.				
3.				
4.				

PT-2.6-11

SURAT PENAWARAN

……., ……. 20….

Nomor : …….
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Perihal : Penawaran Harga Pekerjaan Pengadaan Barang (Bahan/Alat) Konstruksi /Pekerjaan berupa ……..

Kepada Yth ;
Ketua Tim Pengadaan Barang/Jasa
Pada Satuan Pelaksana Program (Satlak) : …….
Di
Tempat.

Dengan hormat,
Sehubungan dengan pengumuman pengadaan dari Tim Pengadaan Barang/Jasa pada Satlak Pamsimas dengan surat Undangan/Pengumuman Nomor …….tanggal ……, maka kami yang bertanda tangan dibawah ini ;

N a m a : …….
J a b a t a n : …….
Toko/Pemasok/Kontraktor : …….
Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada) : …….
Alamat Toko/Pemasok/Kontraktor : …….

Setelah mempelajari secara keseluruhan dokumen pengadaan pekerjaan …….. dengan ini kami mengajukan penawaran harga sebesar Rp…….. (…….rupiah), rincian harga dan surat-surat Pernyataan Dukungan dan Jaminan Kualitas, juga persyaratan lainnya sebagaimana terlampir, dengan waktu penyelesaian pekerjaan selama …….(…….) hari kalender terhitung sejak ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerja.

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

Apabila Toko/Pemasok/Kontraktor kami keluar sebagai pemenang maka kami bersedia dan sanggup melaksanakan dan menyelesaikan seluruh pekerjaan dimaksud sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada, dan bahwa apabila terjadi perubahan gambar, spesifikasi teknis maupun volume yang mengakibatkan harga dan atau karena adanya pembatalan dana yang dilakukan oleh program Pamsimas, maka kami tidak akan menuntut ganti ruga baik secara administrasi maupun materiil kepada Tim Pengadaan maupun Satlak Pamsimas selaku pemberi pekerjaan ini dan bersedia untuk dilakukan perubahan/amandement kontrak.

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

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

Toko/Pemasok/Kontraktor.
Materai Rp.6000

(……)
Pimpinan

PT-2.6-12

RINCIAN HARGA PENAWARAN

Paket Pekerjaan : ……

Desa/Kelurahan : ……..……

Kecamatan : ……

Kabupaten : ……..……

Provinsi : ……

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

Harga-harga sudah termasuk Ppn 10%

……,……..20…

Toko/Pemasok/Kontraktor.

(nama jelas, tandatangan)
Pimpinan/Direktur

PT-2.6-13

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN JAMINAN KUALITAS

No : ……

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Direktur Utama PT. ……
Alamat :

Dengan ini memberikan dukungan kepada:

Nama Perusahaan :
Alamat :

Untuk menawarkan Pipa PVC SNI 06-0084-2002 dan Fitting SNI 06-0135-1987 dengan tebal dinding nominal S 12,5 dan tekanan pengujian tidak kurang dari 2 (dua) kali tekanan kerja pipa, merk ---------- produksi PT. ---------- khusus untuk:

Pekerjaan Proyek PAMSIMAS untuk Desa ---------- Kecamatan ---------- Kabupaten ----------
Tahun Anggaran ----------

Surat Dukungan dan Jaminan Kualitas ini menjamin:

a) Kesanggupan pengadaan barang sampai proyek selesai dan barang yang dikirim 100% (seratus persen) baru, bukan barang/material bekas, kondisi baik, dan memenuhi syarat spesifikasi teknis yang telah ditentukan.
b) Kesanggupan mendatangkan tenaga ahli bila diperlukan sesuai dengan kebutuhan untuk membantu penanganan teknis.
c) Jaminan produk minimal selama 12 (dua belas) bulan setelah barang diterima, dan jaminan produk ini tidak berlaku apabila terjadi kesalahan pemasangan atau pemakaian.
d) Bersedia melakukan pengujian dan pengetesan tekanan pipa di lokasi desa atau yang ditunjuk.
e) dll (sesuai dengan kebutuhan)

Surat dukungan ini hanya berlaku untuk proyek yang namanya tercantum diatas.

Demikian surat dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

----------, ---- Maret 2012
PT. ----------

Materai Rp. 6000,-

(----------)
Direktur Utama

PT-2.6-14

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI PENAWARAN DAN PENETAPAN PEMENANG

Pada hari ini…… tanggal…….. bulan…… tahun……. bertempat di…… telah melaksanakan rapat pembukaan dan, evaluasi penawaran dan penetapan pemenang untuk pekerjaan ……..…….

Rapat dibuka pukul…….. oleh Ketua/Sekretaris Tim Pengadaan Barang/ Jasa, yang dihadiri oleh :

- Ketua Satlak
- Koordinator KKM
- Ketua BPSPAMS
- Kader AMPL
- Tokoh Masyarakat
- Konsultan Kabupaten/Fasilitator Masyarakat
- Ketua, Sekretaris dan para anggota Tim Pengadaan Barang/Jasa;
- Para peserta calon Pemasok Barang/Jasa yang telah diundang dan mengambil dokumen Pengadaan, yaitu :
  a. Toko/Pemasok/Kontraktor : …….., Rp…….
  b. Toko/Pemasok/Kontraktor : …….., Rp…….
  c. Toko/Pemasok/Kontraktor : …….., Rp…….

Adapun rangkaian acara adalah sebagai berikut :

No.	Agenda Kegiatan	Hasil Kesepakatan
1.	Penerimaan Penawaran	Peserta yang memasukan Penawaran sebanyak …….……
2.	Pembukaan Penawaran	Pembukaan Penawaran dilaksanakan mulai pukul ……s/d…….. Jumlah Penawaran yang dibuka sebanyak …….……
3.	Penilaian/Evaluasi Penawaran (Rangking Penawaran)	Berdasarkan kriteria dan tata cara evaluasi penilaian Penawaran, maka diperolah rangking hasil penilaian Penawaran sebagaimana terlampir.
4.	Penetepan Pemenang	Berdasarkan hasil evaluasi/penilaian penawaran yang masuk maka ditetapkan Pemenang Pengadaan ini adalah Toko/Pemasok/ Kontraktor…….. dengan harga penawaran sebesar Rp ..…….. Selanjutnya Pemenang segera melakukan perjanjian kerja dengan pihak Satlak Pamsimas

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

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

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

PT-2.6-15

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

Pada hari ini …… tanggal …….. bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., telah melaksanakan rapat klarifikasi, negosiasi biaya dan penetapan pemenang untuk pekerjaan ……..

Rapat dibuka pukul ..... oleh Ketua/Sekretaris Tim Pengadaan Barang/Jasa, yang dihadiri oleh:

- Ketua Satlak
- Koordinator KKM
- Ketua BPSPAMS
- Kader AMPL
- Tokoh Masyarakat
- Konsultan Kabupaten/Fasilitator Masyarakat
- Ketua, Sekretaris dan para anggota Tim Pengadaan Barang/Jasa;
- Calon Pemasok Barang/Penyedia Jasa yang telah diundang;
- Konsultan Kabupaten/Fasilitator masyarakat.

Adapun rangkaian acara adalah sebagai berikut :

No.	Agenda Kegiatan.	Hasil Kesepakatan
1.	Penerimaan Penawaran	Penawaran dari …….
2.	Pembukaan Penawaran	Pembukaan Penawaran dilaksanakan pukul ……..
3.	Klarifikasi Penawaran	Hal-hal yang diklarifikasi meliputi: 1. Penilaian atas keabsahan administrasi surat penawaran dan lampirannya. 2. Penilaian kesesuaiaan proposal teknik yang dipersyaratkan (meliputi; Spesifikasi, Tenaga Teknis, Peralatan, Waktu Pelaksanaan dll), sebagaimana terlampir' Dari hasil klarifikasi tersebut, maka Tim Pengadaan berkesimpulan : .....memenuhi/tidak memenuhi persyaratan.
4	Negosiasi Biaya	Dari hasil negosiasi Tim Pengadaan menyimpulkan; disepakati harga untuk pelaksanaan pekerjaan ……, adalah sebagai berikut: • Harga Penawaran, terkoreksi : Rp. ..... • Harga Setelah Negosiasi : Rp. .....
5.	Penetepan Pemenang	Berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi penawaran yang masuk maka ditetapkan Pemenang Pengadaan ini adalah Toko/Pemasok/ Kontraktor…….. dengan harga setelah negosiasi sebesar Rp ……. Selanjutnya Pemenang segera melakukan perjanjian kerja dengan pihak Satlak Pamsimas

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

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

Demikian Berita Acara pembukaan, klarifikasi-negosiasi dan penetapan pemenang ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), ditandatangani oleh Tim Pengadaan dan dari calon Pemasok/ Penyedia jasa untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENGADAAN BARANG/JASA
Satlak PAMSIMAS :……..

No.	N a m a	Kedudukan dalam Tim	Tanda tangan
1.		Ketua	1.
2.		Sekretaris	2.
2		Anggota	3.
4.		Anggota	4.
5.		Anggota	5.

WAKIL DARI CALON PEMASOK/PENYEDIA JASA

Toko/Pemasok/Penyedia Jasa
……..

Nama :…….

Jabatan :…….

Tandatangan :…….

PT-2.6-16

BERITA ACARA PENGADAAN

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

1) ……
2) ……
3) ……
4) ……
5) …… dst

Dokumen Proses asli kelengkapan administrasi pengadaan selengkapnya sesuai dengan tahapan pengadaan sebagaimana tersebut diatas terlampir (dibukukan), dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pengadaan ini.

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

Satlak
Pamsimas……
Tim Pengadaan.

(……)
Ketua

PT-2.6-17

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA (SPK)
PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor:……..……..

Proyek : …….
Tahun Anggaran : …….
Paket Pekerjaan : ……

Berdasarkan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) antara KKM dengan PPK Satker Pamsimas :

SPPB I Nomor : …….. Tanggal : ……..
SPPB II Nomor : …… Tanggal : ……..

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

4. Nama : ……
   Jabatan : Ketua Satlak Pamsimas
   Desa/Kel : …… Kecamatan : ……..
   Kab/Kota : ……
   Alamat : ……
   Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

5. Nama : ……
   Jabatan : Pimpinan Pemasok/Toko/Kontraktor……..
   Alamat : …….
   Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Maka dengan ini disetujui oleh dan di antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA hal-hal sbb ;

PASAL 1.
LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK KEDUA harus melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan barang (bahan/alat)/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan :

a. Nama paket/jenis kegiatan ……
b. Lokasi ……

dengan spesifikasi dan volume yang telah disyaratkan berupa ;

- ✓ ……
- ✓ ……..
- ✓ ……..
- ✓ ……..

PASAL 2
DOKUMEN PERJANJIAN KERJA.

Dokumen perjanjian kerja sebagaiman ditentukan di bawah ini harus dibaca serta merupakan bagian dari perjanjian kerja ini , yaitu ;

(1). Pedoman Pengelolaan – Pelaksanaan program dan petunjuk teknis program Nasional Pamsimas.
(2). Surat perjanjian kerjasama pengadaan barang (bahan/jasa).
(3). Syarat-syarat umum perjanjian kerjasama.
(4). Spesifikasi teknik
(5). Dokumen penawaran dan lampiran-lampirannya, khususnya :
  (i) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
  (ii) Kuantitas dan penawaran biaya
  (iii) Spesifikasi Pekerjaan.
  (iv) Gambar-gambar dan addendum (bila ada).

PASAL 3
MASA PERJANJIAN KERJA.

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

PASAL 4
JUMLAH NILAI PERJANJIAN KERJA.

Nilai perjanjian kerja untuk pekerjaan yang tertuang di dalam pasal (1) surat perjanjian kerja ini sebagaimana di cantumkan dalam dokumen penawaran pekerjaan Pemasok/Konraktor bersangkutan sebesar Rp……. (…….rupiah).

PASAL 5
CARA PEMBAYARAN dan PENYERAHAN PEKERJAAN.

5.1. Seluruh pelaksanaan pembayaran pekerjaan tersebut dalam pasal (1) surat perjanjian ini bisa dilaksanakan melalui Bank PIHAK KEDUA oleh PIHAK PERTAMA dan dinyatakan dengan Berita Acara Pembayaran.

5.2. Uang muka dapat diberikan kepada PIHAK KEDUA setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak dan pihak PIHAK KEDUA harus menyerahkan jaminan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka;

5.3. Pembayaran berikutnya akan dilaksanakan setelah bahan/alat/pekerjaan diterima atau dilaksanakan oleh pihak pertama di lokasi proyek;

5.4. Apabila PIHAK PERTAMA menghendaki penyerahan bahan/alat atau pelaksanaan pekerjaan tidak dilaksanakan secara sekaligus tetapi secara bertahap sesuai kebutuhan pekerjaan pihak pertama maka cara pembayaran akan di laksanakan secara bertahap pula sesuai nilai tahapan penyerahan pekerjaan.

5.5. Rincian volume dan waktu penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam tahap penyerahan pekerjaan pada pasal 5.4 diatas, akan diberitahukan kemudian oleh pihak Pertama kepada pihak Kedua secara tertulis, selambat-lambatnya 5 (lima)hari kalender sebelum batas waktu penyerahan bahan/alat yang dikehendaki oleh pihak Pertama.

PASAL 6
SANKSI

6.1. Apabila terjadi keterlambatan pekerjaan akibat dari kelalaian PIHAK KEDUA maka yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya $1^{0}/_{00}$ (satu perseribu) per-hari dari nilai kontrak, dan akan diperhitungkan pada saat pembayaran kepada Pemasok.

6.2. Keterlambatan yang diakibatkan karena adanya *force majeure* / kahar maka pihak PIHAK KEDUA tidak dikenakan denda selama ada pembuktian secara tertulis dan sah oleh PIHAK KEDUA. Kejadian tersebut harus dilaporkan kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah kejadian dimaksud.

6.3. Keadaan kahar/force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak seperti: kerusuhan, bencana alam (banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, dan angin topan), kebakaran, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi.

6.4. PIHAK PERTAMA berhak memutuskan/membatalkan kontrak kerja dengan PIHAK KEDUA dan mengalihkan kepada pihak lain tanpa terlebih dahulu memberitahukan kepada PIHAK KEDUA, apabila Pihak Kedua tidak melaksanakan pekerjaan dalam waktu……..…(……..)[16)] hari kalender sejak ditandatanganinya perjanjian ini dan atau sejak disampaikannya pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada pasal 5.5 diatas.

PIHAK PERTAMA	**PIHAK KEDUA**
Ketua Satlak Pamsimas	Pimpinan Pemasok/Toko/Kontraktor
	Materai Rp.6000
(……)	(……)

Mengetahui

DPMU Kabupaten/Kota	**Koordinator Kabupaten (DMS)**
(……..……..)	**(……)**

PT-2.6-18

PESANAN PEMBELIAN (PO/ PURCHASE ORDER)	**PROYEK:**
Halaman __ dari __	**TAHUN ANGGARAN:**
PAKET PEKERJAAN: _____	**NOMOR DAN TANGGAL ORDER PEMBELIAN:**
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN:

SUMBER DANA:
[cantumkan "dibebankan atas SPPB No. _____ Tanggal _____ 20..... untuk Pembangunan _____Desa/Kelurahan _____,Kecamatan _____, Kab./Kota _____, Alamat _____,]

TEMPAT TUJUAN AKHIR:	TANGGAL PENGIRIMAN:	ESTIMASI TIBA DI TEMPAT TUJUAN AKHIR:

NILAI PEMASOKAN

No.	Uraian Barang	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Biaya Transportasi/Asuransi/Jasa Lainnya (jika ada) Sampai ke Tempat Tujuan Akhir	Total (Rp)
				Jumlah		
				NILAI		
				Harga satuan sudah termasuk PPN 10%		

Terbilang :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pemasokan yang diperintahkan dalam PO ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pemasokan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pengiriman karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang maka Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar denda kepada Satlak Pamsimas sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai PO setiap hari kalendar keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam PO ini, Penyedia Barang berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SP terlampir.

Untuk dan atas nama Satlak Pamsimas Desa _____ *[tanda tangan, cap, (jika salinan asli ini untuk Penyedia Barang, maka rekatkan materai Rp. 6.000,- dan bertanggal)]* *[nama lengkap]* *Ketua*	Untuk dan atas nama Penyedia Barang _____*[nama Penyedia Barang]* *[tanda tangan, cap, (jika salinan asli ini untuk Satlak, maka rekatkan materai Rp. 6.000,- dan bertanggal)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
PESANAN PEMBELIAN (PO)

1. **PENERIMAAN BARANG**
   Pengguna/Satlak Pamsimas berhak atas suatu jangka waktu yang memadai untuk memeriksa barang setelah serah terima barang, dan untuk menolak penerimaan barang yang tidak memenuhi spesifikasi PO ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang tersebut.
2. **HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL**
   Penyedia Barang berkewajiban untuk memastikan bahwa barang yang dipasok tidak melanggar Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun. Penyedia Barang berkewajiban untuk menanggung KKM dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Pembuat Komitmen sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HAKI, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia Barang.
3. **JAMINAN MUTU DAN PENGEPAKAN**
   Penyedia Barang menjamin bahwa barang, termasuk pengepakannya, memenuhi spesifikasi yang ditetapkan dalam PO ini, serta bebas dari cacat mutu. Penyedia Barang juga menjamin bahwa barang dikepak sedemikian rupa sehingga barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal sampai serah terima.
4. **PEMUTUSAN**
   Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutuskan PO ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Barang.
   Jika PO diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang maka Penyedia Barang berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pemasokan yang dapat diterima oleh Satlak Pamsimas.
5. **PEMELIHARAAN LINGKUNGAN**
   Penyedia Barang berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan selama pelaksanaan pemasokan barang serta membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan PO ini.
6. **PERPAJAKAN**
   Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan PO. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai PO.
7. **HUKUM YANG BERLAKU**
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan PO ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
8. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**
   Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan PO ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.
9. **AMANDEMEN**
   PO ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku jika disetujui oleh Satlak Pamsimas dan Penyedia Barang.
10. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
    Penyedia Barang dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Barang, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
11. **LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**
    Penyedia Barang menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari PO ini. Penyedia Barang menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap PO ini.

PT-2.6-19

PANDUAN PENYUSUNAN KETENTUAN UMUM DAN SPESIFIKASI TEKNIS MATERIAL

Tujuan:

1) Sebagai referensi atau ketentuan umum dalam menetapkan spesifikasi teknis dan harga satuan yang digunakan dalam pengadaan barang/jasa di Pamsimas.
2) Sebagai referensi untuk menganalisis dan menilai kewajaran harga satuan di seluruh propinsi, kabupaten dan desa.
3) Referensi standard atau ketentuan umum ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai jenis dan kualitas material yang diminta.

Ketentuan Umum:

1) Penyedia Barang/Pemasok harus memiliki Surat Izin Usaha yang masih berlaku, seperti SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) untuk Penyedia Barang dan NPWP.
2) Penyedia Barang/Pemasok harus memiliki Lisensi atau Surat Keterangan sebagai Distributor / Persetujuan Pabrik untuk menjual meteial atau pipa dengan asesoriesnya.
3) Untuk Pengadaan Pipa dan perlengkapannya, Penyedia Barang / Pemasok harus menjamin ketersediaan *fitting*, material penyambung dan bahan pelengkap yang sesuai sebagaimana dirinci dalam Daftar Kualitas dan Bahan atau dalam gambar, dan menjamin instalasi dapat terpasang dalam satu sistem.
4) Penyedia Barang/Pemasok harus menyediakan Sertifikat Jaminan Barang dari pabrik pembuat yang menyatakan bahwa barang tersebut sesuai dengan kebutuhan yang dirinci dalam spesifikasi teknis dan atau Surat Pernyataan Dukungan dan Jaminan Kualitas dengan materai yang cukup oleh penanggung jawab/pemasok.

   Surat Dukungan dan Jaminan Kualitas ini sekurang-kurangnya menjamin:

   a) Kesanggupan pengadaan barang sampai proyek selesai dan barang yang dikirim 100% (seratus persen) baru, bukan barang/material bekas, kondisi baik, dan memenuhi syarat spesifikasi teknis yang telah ditentukan.
   b) Kesanggupan mendatangkan tenaga ahli bila diperlukan sesuai dengan kebutuhan untuk membantu penanganan teknis.
   c) Jaminan produk minimal selama 12 (dua belas) bulan setelah barang diterima, dan jaminan produk ini tidak berlaku apabila terjadi kesalahan pemasangan atau pemakaian.

d) Bersedia melakukan pengujian dan pengetesan tekanan pipa di lokasi desa atau yang ditunjuk (jika diperlukan).

e) Dll.

5) Penyedia Barang/Pemasok juga harus menyampaikan tentang laporan hasil uji kimiawi dan fisik yang telah dilakukan di pabrik dan berlaku untuk semua jenis barang (jika diperlukan).

6) Penyedia Barang/Pemasok juga harus bersedia melakukan pengujian pipa (tes tekan) jika diperlukan dengan menyediakan peralatan yang dibutuhkan sesuai dengan standard pengetesan yang berlaku di Indonesia.

7) Barang/ material yang ditawarkan harus dengan Standar Nasional Indonesia (SNI), dan Penyedia Barang /Pemasok juga harus menyampaikan Sertifikat Produk Pengguna Tanda SNI, kecuali untuk barang/material lokal yang memang tidak khusus dibuat kualifikasi teknisnya.

8) Jika ternyata belum ada SNI untuk produk tertentu, maka yang ditawarkan dapat menggunakan standard lain, dengan syarat bahwa kualitas keseluruhan sekurang-kurangnya sama (setara) sebagaimana ditetapkan dalam spesifikasi teknis ini. Dan harus sudah mendapatkan persetujuan PMAC, DMAC dan Tim Evaluasi Kabupaten.

   Jika jenis barang atau material tersebut belum diatur dalam Standar Nasional Indonesia, maka barang atau material tersebut harus memiliki standar standar sebagai berikut :

   ISO - International for Standardization Organization
   JIS - Japanesse Industrial Standard
   BS - British Standard
   DIN - Deutsche Industrie Norm
   AWWA - American Water Works Association
   ASTM - American Society for Testing and Materials
   ANSI - American National Standard Institute

9) Untuk menjamin ketersediaan barang/material, kuantitas, kualitas, dan pelayanan, maka supplier atau penyedia barang/material dan atau pabrikan harus sudah berpengalaman produsi tidak kurang dari 10 tahun dan harus menjamin ketersediaanya produk untuk tidak kurang dari 10 tahun kedepan.

SPESIFIKASI TEKNIS:

1. Pipa PVC (*Polyvinil Cloride*)

1.1. Tekanan Kerja / *Working Pressure*

Tekanan kerja dari pipa tidak kurang dari 100 M kolom air atau 10 kg/cm^2 (SNI 06-0084- 1987 dan SNI 03-6419-2000) dengan tebal dinding nominal S12,5 dan tekanan pengujian tidak kurang dari 2 (dua) kali tekanan kerja pipa.

1.2. Sambungan Non Mekanikal untuk Pipa PVC.

Kecuali ditentukan lain, sambungan pipa PVC dengan diameter lebih dari 4" (*Outside Diameter* > 110 mm) disambung dengan menggunakan Sistim Penyambungan dengan gelang karet (RRJ = Rubber *Ring Joint*) dan untuk diameter lebih kecil dari 2" (*Outside Diameter* < 63 mm) dapat menggunakan Sistim penyambungan dengan lem (SCJ = *Solven Cement Joint*) menggunakan lem sesuai dengan standar pabrik.

2. Pipa Besi (GI / Galvanis Iron)

Pipa besi/baja harus dibuat dari pelat atau lembaran baja dan sambungannya menggunakan pengelasan tumpul *(arc-welded)* atau pengelasan listrik, dikerjakan di pabrik, dites/melalui pengujian dan dibersihkan. Untuk pelapisan pipa besi/baja dengan galvanize menggunakan metode *hot deep*.

Ketebalan dan lebar pengelasan harus cukup merata pada seluruh panjang pipa dan dibuat secara otomatis, Metode pengambilan contoh pengujian, dimensi, ketebalan diameter luar pipa harus mengacu kepada SNI tentang pipa untuk air minum.

Pipa besi yang dipersyaratkan adalah klas Medium A, semua pipa dan alat penyambung harus dapat menerima tekanan kerja tidak kurang dari 10.0 kg/cm^2 atau 10 bar dan maximum 50 kg/cm^2 atau 50 bar.

Semua material bantu seperti fitting, elbow 90, reducer, tee, sock drat, coupling dan lainnya harus dari bahan dengan kualitas yang sama dengan pipa yang digunakan.

3. Pipa PE (HDPE / Height Density Polythylene)

Pipa PE 100 berdasarkan standar SNI 06-4829-2005 dengan Tekanan Nominal (PN Grades) atau tekanan kerja minimum sebesar 10 bar SDR 17 untuk diameter ≥ 2" dan PN sebesar 12,5 bar 16 bar dengan SDR 13,6 SDR 11 untuk diameter < 2"

Panjang pipa PE untuk diameter < 4 dapat digulung 50 – 300 meter atau dalam bentuk batang standar 6 meter atau 12 meter. Penyambungan pipa PE dapat

menggunakan jenis sambungan mechanical compression, electro fussion dan butt fussion. Namun dalam pelaksanaan Pamsimas, rata-rata diameter yang digunakan <6” sehingga disarankan menggunakan sambungan jenis mechanical fussion karena paling mudah dan tidak membutuhkan alat khusus..

Pengadaan Pipa PE harus lengkap dengan fittings dan accessories sesuai kebutuhan. Dalam pelaksanaannya, pipa PE dapat menghemat penggunaan fittings dan accessories karena kelenturannya. Namun pada titik-titik tertentu yang cukup kritis, maka penggunaan fittings dan accessories sangat diperlukan.

4. Besi Beton Polos

Besi Beton Polos (*mild steel*) yang digunakan harus memenuhi syarat dan ketentuan SK SNI – 15-1991-03. Jenis baja *Mild Steel* dengan Tegangan Leleh (fy) minimal = 2400 kg/cm^2 untuk diameter tulangan < 12” dan fy = 3900 kg/cm^2 untuk diameter tulangan > 12”.

Besi Beton Polos Berpenampang Bulat (BJTP) dan sama rata untuk seluruh panjang 12 meter (full).

5. Semen Portland (PC)

Semen yang digunakan adalah harus Semen Portland (PC) yang memenuhi syarat SK SNI dari tipe yang sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Standar Indonesia NI, atau Asto tipe 1.

Semua semen yang akan digunakan harus dari satu merek yang sama untuk satu konstruksi/struktur yang sama, dalam keadaan baru dan asli, dikirim dalam kantong-kantong semen yang masih disegel dan tidak pecah.

6. Tandon Air/Tangki Air HDPE (High Density Poly Ethylene)

Tangki Air yang digunakan dengan bahan baku biji plastik HDPE murni kualitas tinggi, tidak berbau dan beracun, tahan terhadap bahan kimia (panas sampai dengan 60°C), memenuhi Standar Industri SNI,

Bentuk fisik, mempunyai tutup ber-ulir dan dibagian bawah dilengkapi dengan fiting untuk lubang input dan output yang standar, praktis dan mudah penggunaannya. Ketebalan tangki berbanding lurus dengan kapasitas-nya (makin besar kapasitas tangki makin tebal dinding tangkinya), dan mudah untuk dibersihkan dari kotoran

<u>Tiga bagian lapisan dinding:</u>

Lapisan Luar (Pigmentasi) yaitu: Lapisan berwarna dengan anti UV tahan terhadap radiasi sinar ultra violet (yang dapat menyebabkan perubahan warna, keretakan dan akhirnya membuat tangki air pecah atau mengelupas), ***Lapisan Tengah (Foam Layer)*** PE Foam sebagai penahan benturan, panas dan flexible / elastis,

Lapisan Dalam – licin, halus, tidak berbau, sehingga aman dan hygenis untuk dipergunakan sebagai penyimpan air minum

Tabel Harga Satuan Material:

Harga Satuan Material Utama dalam Tabel.1 ini sebagai contoh hasil survey toko/distributor (periode survey Juli 2011 dan awal Oktober 2011) dan harga tersebut belum termasuk variable biaya transportasi sampai ke kabupaten atau sampai ke desa. Harga Satuan Material Utama ini dapat digunakan sebagai referensi untuk menganalisis dan menilai kewajaran harga satuan di seluruh propinsi, kabupaten dan desa.

Biaya Transportasi per kabupaten

Daftar Biaya Tranportasi dibawah ini, sebagai referensi untuk menghitung variable biaya transportasi dari/ke propinsi atau kabupaten dan kalau perlu sampai ke desa.

DAFTAR HARGA SATUAN MATERIAL UTAMA
TAHUN 2011
BULAN JULI - OKTOBER 2011

TABEL: 1

No.	Jenis Material	Satuan	Harga Material			
			Jakarta	Semarang	Surabaya	Makasar
	PIPA PVC Standar SNI, Pj 6 meter					
1	PVC dia. 8" (200 mm), S 12,5 RRJ	batang	882,700.00	891,000.00	882,800.00	950,000.00
2	PVC dia. 6" (160 mm), S 12,5 RRJ	batang	572,100.00	592,200.00	575,000.00	620,000.00
3	PVC dia. 4" (110 mm), S 12,5 RRJ	batang	268,200.00	238,000.00	268,500.00	282,500.00
4	PVC dia. 3" (90 mm), S 12,5 RRJ atau SCJ	batang	181,500.00	175,000.00	182,000.00	194,000.00
5	PVC dia. 2 1/2" (75 mm), S 12,5 RRJ atau SCJ	batang	162,000.00	170,100.00	162,000.00	137,500.00
6	PVC dia. 2" (63 mm), S 12,5 RRJ atau SCJ	batang	88,900.00	90,000.00	88,700.00	92,000.00
7	PVC dia. 1 1/2" (50 mm), S 10 SCJ	batang	67,400.00	64,000.00	69,900.00	71,250.00
8	PVC dia. 1 1/4" (40 mm), S 10 SCJ	batang	29,100.00	30,600.00	30,000.00	45,000.00
9	PVC dia. 1" (32 mm), S 10 SCJ	batang	19,900.00	21,000.00	21,000.00	29,500.00
10	PVC dia. 3/4" (25 mm), S 10 SCJ	batang	11,700.00	13,500.00	11,800.00	15,650.00
11	PVC dia. 1/2" (20 mm), S 10 SCJ	batang	7,900.00	9,000.00	8,000.00	12,000.00
	PIPA Besi Standar Medium A SNI					
1	SNI Dia. 8" , Pj 6 meter	batang	2,295,000.00	2,297,300.00	2,262,500.00	2,400,000.00
2	SNI dia. 6" , Pj 6 meter	batang	1,432,000.00	1,438,000.00	1,431,400.00	1,450,000.00
3	SNI dia. 4" , Pj 6 meter	batang	874,700.00	861,900.00	847,000.00	875,000.00
4	SNI dia. 3" , Pj 6 meter	batang	593,100.00	598,100.00	593,900.00	605,000.00
5	SNI dia. 2 1/2" , Pj 6 meter	batang	429,200.00	423,000.00	416,640.00	425,000.00
6	SNI dia. 2" , Pj 6 meter	batang	366,000.00	364,000.00	363,500.00	365,000.00
7	SNI dia. 1 1/2" , Pj 6 meter	batang	271,600.00	257,200.00	256,000.00	257,500.00
8	SNI dia. 1 1/4" , Pj 6 meter	batang	224,900.00	225,500.00	224,400.00	225,000.00
9	SNI dia. 1" , Pj 6 meter	batang	185,600.00	183,500.00	183,000.00	185,000.00
10	SNI dia. 3/4" , Pj 6 meter	batang	127,100.00	127,000.00	127,000.00	130,000.00
11	SNI dia. 1/2" , Pj 6 meter	batang	87,500.00	87,500.00	87,000.00	92,500.00
	PIPA HDPE PE 100 SNI					
1	Pipa dia. 6" (160 mm), S 8-SDR 17 PN 10	6 mtr	909,900.00	909,900.00	922,100.00	945,000.00
2	Pipa dia. 5" (125 mm), S 8-SDR 17 PN 10	6 mtr	556,200.00	667,500.00	611,900.00	697,200.00
3	Pipa dia. 4" (110 mm), S 8-SDR 17 PN 10	6 mtr	436,050.00	461,300.00	419,400.00	463,200.00
4	Pipa dia. 3" (90 mm), S 8 -SDR 17 PN 10	6 mtr	292,050.00	311,600.00	311,600.00	447,300.00
5	Pipa dia. 2 1/2" (75 mm), S 8-SDR 17 PN 10	6 mtr	203,850.00	206,600.00	206,600.00	213,150.00
6	Pipa dia. 2" (63 mm), S 8-SDR 17 PN 10	100 mtr/roll	2,400,000.00	2,496,000.00	2,400,000.00	2,450,000.00
7	Pipa dia. 1 1/2" (50 mm), S 5-SDR 11 PN 16	100 mtr/roll	2,235,000.00	2,235,000.00	2,264,800.00	2,289,000.00
8	Pipa dia. 1 1/4" (40 mm), S 5-SDR 11 PN 16	200 mtr/roll	2,865,000.00	2,903,200.00	2,865,000.00	2,940,000.00
9	Pipa dia. 1" (32 mm), S 5-SDR 11 PN 16	200 mtr/roll	1,500,000.00	1,684,800.00	1,684,800.00	1,890,000.00
10	Pipa dia. 3/4" (25 mm), S 5-SDR 11 PN 16	200 mtr/roll	1,020,000.00	1,060,800.00	1,060,800.00	1,176,000.00
11	Pipa dia. 1/2" (20 mm), S 5-SDR 11 PN 16	200 mtr/roll	750,000.00	780,000.00	780,000.00	910,000.00
	BESI TULANGAN POLOS SNI Full					
1	Tulangan Polos dia 4	batang	8,200.00	8,850.00	8,680.00	10,000.00
2	Tulangan Polos dia 6	batang	18,000.00	19,950.00	19,420.00	22,600.00
3	Tulangan Polos dia 8	batang	31,000.00	33,650.00	34,060.00	40,000.00
4	Tulangan Polos dia 10	batang	49,000.00	55,550.00	53,280.00	65,000.00
5	Tulangan Polos dia 12	batang	69,000.00	76,000.00	76,680.00	93,700.00
6	Tulangan Polos dia 14	batang	97,150.00	104,400.00	104,400.00	127,600.00
7	Tulangan Polos dia 16	batang	126,900.00	132,580.00	136,360.00	167,000.00
	SEMEN PC - SNI					
1	Semen PC, berat 50 kg	Zak	55,000.00	53,500.00	56,950.00	58,000.00
2	Semen PC, berat 40 kg	Zak		43,500.00	47,100.00	47,000.00
	TANDON AIR / TANGKI AIR HDPE					
1	Kapasitas 550 liter	unit	525,000.00	563,000.00	543,000.00	550,000.00
2	Kapasitas 1100 liter	unit	985,000.00	983,000.00	933,000.00	1,050,000.00
3	Kapasitas 2200 liter	unit	2,000,000.00	1,998,000.00	1,908,000.00	2,100,000.00
4	Kapasitas 3300 liter	unit	3,000,000.00	2,947,000.00	2,767,000.00	3,100,000.00

TABEL: 2

Daftar Biaya Transportasi
Kota asal: Jakarta
Lokasi Distribusi sesuai dengan tujuan

No	Location		by Air			by Land/Sea		
	Provinces	Districts	Minimal Kg	Unit Price per Kg	Lead Time (days)	Minimal Kg	Unit Price per Kg	Lead Time (days)
1	**Sumatera Barat 1**	Kota Padang	10	16,000	1-2 hari	100	4,500	6-7 hari
2	**Sumatera Barat 2**	Tabing	10	13,000	1-2 hari	100	6,500	6-7 hari
3	**Riau**	Pekanbaru	10	13,000	1-2 hari	100	4,500	6-7 hari
4	**Sumatera Selatan**	Palembang	10	11,000	1-2 hari	100	4,000	3-4 hari
5	**Jawa Barat & Banten**	Bandung	10	3,000	1 hari	100	2,000	1 hari
6	**Jawa Tengah 1**	Kota Semarang	10	9,500	1-2 hari	100	3,000	1-2 hari
7	**Jawa Tengah 2**	Kota Semarang	10	9,500	1-2 hari	100	3,000	1-2 hari
8	**Jawa Tengah 3**	Kota Semarang	10	9,500	1-2 hari	100	3,000	1-2 hari
9	**Kalimantan Selatan**	Kota Banjarmasin	10	15,000	1-2 hari	100	5,500	6-7 hari
10	**Sulawesi Selatan**	Kota Makassar	10	18,000	1-2 hari	100	6,500	6-7 hari
11	**Sulawesi Barat**	Kab. Mamuju	10	30,000	2-3 hari	100	8,500	7-8 hari
12	**Sulawesi Tengah**	Palu	10	23,000	2-3 hari	100	8,500	7-8 hari
13	**NTT**	Kota Kupang, Kab. Kupang, Kab. Timor Tengah Utara, Kab. Timor Tengah Utara	10	23,000	2-3 hari	100	10,000	7-12 hari
14	**NTT**	Kab. Lembata	10	41,000	3-4 hari	100	15,000	14-20 hari
15	**NTT**	Kab. Manggarai Barat	10	41,000	3-4 hari	100	9,500	8-10 hari
16	**NTT**	Kab. Sikka	10	41,000	3-4 hari	100	9,700	7-8 hari
17	**NTT**	Kab. Rote Ndao	10	41,000	3-4 hari	100	23,000	14-20 hari
18	**NTT**	Kab. Alor	10	41,000	3-4 hari	100	18,000	10-14 hari
19	**NTT**	Kab. Sumba Barat	10	41,000	3-4 hari	100	10,000	10-14 hari
20	**NTT**	Kota Manggarai	10	41,000	3-4 hari	100	10,000	10-14 hari
21	**Gorontalo**	Kab. Gorontalo	10	23,000	2-3 hari	100	9,400	7-8 hari
22	**Maluku Utara**	Kota Ternate	10	31,000	3-4 hari	100	11,000	7-10 hari
23	**Maluku**	Maluku Tengah	10	25,000	3-4 hari	100	11,000	7-10 hari
24	**Papua Barat**	Kab. Manokwari	10	47,000	5-7 hari	100	15,000	10-14 hari
25	**Jakarta**	Jakarta		2500	1 hari	100		1 hari

Syarat dan Ketentuan :

1. Harga termasuk biaya pickup dan pengantaran sampai ke wilayah tujuan.
2. Untuk mengantisipasi resiko dan kerugian di perjalanan, kiriman dengan nilai barang diatas Rp 1.000.000,- dianjurkan agar diasuransikan. Apabila barang tidak diasuransi maka resiko kehilangan dan kerusakan hanya akan diganti sebesar 10 kali ongkos kirim atau maksimal Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah)
3. Harga diatas adalah harga per kilogram berat aktual atau per volumetrik di pilih mana yang paling besar
   Untuk pengiriman pipa PVC yang bukan barang berat, maka dapat juga dikenakan ukuran berat, tetapi sebelumnya ukuran berat tersebut dikoreksi dengan volumetrik.
4. Adapaun rumusannya adalah sebagai berikut:

   Volumetrik Via Udara

   Volumetrik (kg) = (P (cm) x L (cm) x T (cm) / 6000

   '= ..... kg/volumetrik

   Volumetrik Via Darat Laut

   Volumetrik (kg) = (P (cm) x L (cm) x T (cm) / 4000

   '= ..... kg/volumetrik
5. Packing adalah tanggung jawab pengirim barang. apabila barang kiriman harus harus di packing ulang, maka biaya packing akan dibebankan kepada pengirim.
6. Keluhan dan komplain akan dilayani dengan kondisi keluhan dan komplain tersebut dilakukan dalam jangka waktu 2 x 24 jam sejak paket diterima ditujuan dan diterima ditujuan dan kondisi packing dalam keadaan rusak.
7. Layanan Pick Up kami, di info maksimal pukul 16.00 dan di pick up maksimal pukul 18.00 setiap hari kerja.

BAB 7. FORMAT PETUNJUK TEKNIS PENGAMANAN LINGKUNGAN DAN SOSIAL

PT-2.7-01A

DAFTAR UJI IDENTIFIKASI DAMPAK LINGKUNGAN

No	Kriteria Evaluasi	Ya	Tidak	Jenis Dampak	Usulan Penanggulangan Dampak	Pelaksanaan Penanggulangan Dampak		
						Belum	Proses	Selesai
A.	**TATA RUANG**							
A1	Apakah rencana kegiatan berada dan/atau berbatasan langsung dengan :							
	a. Kawasan hutan lindung							
	b. Kawasan bergambut							
	c. Kawasan resapan air							
	d. Sempadan Sungai							
	e. Sempadan pantai							
	f. Kawasan sekitar waduk/sungai							
	g. Kawasan sekitar mata air							
	h. Kawasan suaka alam (terdiri dari cagar alam, suaka marga satwa, hutan wisata, daerah perlindungan plasma hutan dan pengungsian satwa)							
	i. Kawasan suaka alam laut dan perairan lainnya (termasuk perairan laut, perairan darat wilayah pesisir, muara sungai, gugusan karang atau terumbu karang, dan/atau yang mempunyai ciri khas berupa keragaman							
	j. Kawasan pantai berhutan bakau (mangrove)							

No	Kriteria Evaluasi	Ya	Tidak	Jenis Dampak	Usulan Penanggulangan Dampak	Pelaksanaan Penanggulangan Dampak		
						Belum	Proses	Selesai
	k. Taman nasional							
	l. Taman wisata alam							
	m. Kawasan cagar budaya dan ilmu pengetahuan (termasuk dengan budaya masyarakat istimewa, daerah lokasi situs purbakala, atau peninggalan sejarah bernilai tinggi)							
	n. Kawasan rawan bencana alam							
B.	**LAHAN DAN TANAH**							
B.1	Apakah subproyek akan menyebabkan ketidakstabilan lereng atau membangun tanggul-tanggul yang mempunyai resiko kelongsoran?							
B.2	Apakah kegiatan subproyek akan menyebabkan perubahan bentang alam dalam skala yang cukup besar atau melakukan pemindahan tanah dalam jumlah yang cukup besar?							
B.3	Apakah kegiatan subproyek akan menghilangkan lahan pertanian atau hutan produksi atau lahan-lahan produksi lainnya?							
B.4	Apakah kegiatan subproyek akan merubah kontur garis pantai menghambat aliran drainase atau mengganggu aliran sungai?							
B.5	Apakah kegiatan subproyek akan merusak, menutup, menguruk atau merubah bentang alam secara permanen							

No	Kriteria Evaluasi	Ya	Tidak	Jenis Dampak	Usulan Penanggulangan Dampak	Pelaksanaan Penanggulangan Dampak		
						Belum	Proses	Selesai
B.6	Apakah kegiatan subproyek menyebabkan meningkatnya erosi tanah baik yang disebabkan oleh air atau angin?							
B.7	Apakah kegiatan subproyek akan menghalangi pengubahan lahan untuk pemanfaatan lain dalam jangka panjang?							
C.	**AIR**							
C.1	Apakah kegiatan akan mengambil air permukaan pada tahap konstruksi dan pemeliharaan?							
C.2	Apakah kegiatan akan menyebabkan pembuangan limbah cair ke sungai, danau, laut yang dapat menyebabkan perubahan kualitas air permukaan termasuk di dalamnya perubahan suhu dan kekeruhan?							
C.3	Apakah kegiatan termasuk konstruksinya akan memanfaatkan air tanah?							
C.4	Apakah kegiatan subproyek akan menyebabkan perubahan kualitas air tanah?							
C.5	Apakah kegiatan subproyek akan menyebabkan pencemaran terhadap air tanah yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan air penduduk?							
C.6	Apakah kegiatan subproyek akan menghasilkan limbah cair domestik (WC, air cucian dapur, buangan air mandi karyawan atau pengunjung dan sebagainya) dalam jumlah cukup banyak?							

No	Kriteria Evaluasi	Ya	Tidak	Jenis Dampak	Usulan Penanggulangan Dampak	Pelaksanaan Penanggulangan Dampak		
						Belum	Proses	Selesai
C.7	Apakah kegiatan subproyek akan menyebabkan peningkatan resiko tejadinya banjir?							
D.	**SUMBER DAYA ALAM**							
D.1	Apakah subproyek menyebabkan peningkatan penggunaan sumber daya alam?							
D.2	Apakah subproyek menyebabkan penurunan kuantitas sumber daya alam yang tidak dapat diperbaharui secara signifikan?							
E.	**KESEHATAN MASYARAKAT**							
E.1	Apakah terdapat pekerjaan yang berpotensi membawa penyakit ke daerah sub proyek?							
E.2	Apakah subproyek yang direncanakan dapat meningkatkan beban fasilitas kesehatan masyarakat setempat (jamban, air bersih dan sebagainya)							
E.3	Apakah subproyek yang direncanakan dapat mengubah vektor-vektor penyakit dengan jalan :							
	a. Perubahan sistem hidrologi (kecepatan aliran air, kedalaman, suhu, genangan air dan sebagainya)							
	b. Perubahan morfologi (kemiringan lereng, penutupan pohon-pohonan)							

Contoh Pengisian Daftar Uji Identifikasi Dampak Lingkungan

(diisi sesuai dengan kondisi yang ada dilapangan)

No.	Kriteria Evaluasi	Ya	Tdk	Jenis Dampak	Usulan Penanggulangan Dampak	Pelaksanaan Penanggulangan Dampak		
						Belum	Proses	Selesai
						Diisi sesuai tahapan yang sedang dilaksanakan		
1	kegiatan akan memanfaatkan air tanah	YA		Penurunan tanah (sumur dalam)	• upaya keseimbangan antara konservasi dan pendayagunaan air tanah yang terintegrasi dengan konsep recovery yaitu memfungsikan kembali tampungan2 air dengan cara keberadaan daerah cekungan air/danau atau dengan biopori			
2	Kegiatan program air minum dan sanitasi akan menyebabkan perubahan kualitas air tanah	YA		Perembesan dan kontaminasi sumur	• Pelaksanaan pembangunan resapan/ semua sumber kontaminasi sejauh mungkin (± 10 m) dari sumur gali			
3	Program akan menyebabkan peningkatan penggunaan sumber daya alam	YA		Mengurangi penggunaan material kayu	• Penggantian material kayu dengan material yang			
4	Pembangunan SPAMS yang direncanakan dapat mengubah vector-vektor penyakit dengan jalan :dan sebagainya	YA		Terjadinya genangan air pada daerah sekitar sarana pengambilan air (HU, KU, sumur gali)	• Semua fasilitas SAM harus dilengkapi SPAL atau mengalirkan air bekas cucian pada sarana pembuangan dan menjamin di sekitar sarana yang dibangun tidak terjadi genangan air			

Format dilampirkan pada RKM

PT-2.7-01B

PENILAIAN TERHADAP DAFTAR KEGIATAN TERLARANG (*NEGATIVE LIST*)

Apakah usulan kegiatan termasuk dalam salah satu kegiatan yang dilarang untuk dibiayai oleh dana Pamsimas

No	Butir / Item	Ya	Tidak
1.	Pembangunan atau rehabilitasi gedung kantor pemerintah atau kantor LKM		
2.	Pembangunan atau rehabilitasi rumah ibadah;		
3.	Pembebasan tanah;		
4.	Kegiatan yang berkaitan dengan politik praktis (kampanye, demon-strasi, sumbangan politik, dll);		
5.	Kegiatan militer atau semi-militer (pembelian/perdagangan senjata dan sejenisnya);		
6.	Kegiatan-kegiatan yang berdampak negatif terhadap lingkungan (seperti pestisida; tembakau atau produk yang terkait; bahan yang membahayakan ozon, penggunaan material dari bahan asbes; kegiatan produksi cairan, gas atau emisi yang berbahaya, kegiatan yang memproduksi, memakai, menyimpan atau mengangkut bahan-bahan dan buangan limbah berbahaya, kegiatan di area yang dilidungi), penduduk asli dan kelestarian budaya lokal;		
7.	Deposito atau yang berkaitan dengan usaha memupuk bunga bank;		
8.	Kegiatan yang memanfaatkan KKM sebagai jaminan atau agunan atau garansi, baik yang berhubungan dengan lembaga keuangan dan perbankan atau pihak ketiga lainnya;		
9.	Kegiatan yang bertentangan dengan hukum, nilai agama, tata susila dan kemanusiaan serta tidak sejalan dengan visi, visi, tujuan dan nilai-nilai Pamsimas		

……., ……20…….

Diverifikasi oleh :	Diverifikasi oleh	Dibuat oleh :
Koordinator Kab./kota	Fasilitator Masyarakat:	KKM
(…….)	(…….)	(…….)

Format dilampirkan pada RKM

PT-2.7-01C

SURAT PERNYATAAN HASIL IDENTIFIKASI POTENSI DAMPAK NEGATIF LINGKUNGAN

Berdasarkan usulan kegiatan yang diajukan dalam RKM, kami KKM telah melakukan identifikasi potensi dampak negative terhadap lingkungan mencakup uraian jenis potensi dampak negative dan Rencana Tindakan Mitigasi/ penanganannya.

Kami KKM Desa/Kelurahan: _____, Kecamatan :_____,
Kabupaten/Kota : _____, Provinsi :_____,

akan melaksanakan pemantauan atas pengamanan tersebut pada saat pelaksanaan kegiatan fisik mencapai kemajuan 50 % dan 100 %

No	Potensi / Sumber Dampak Negatif	Upaya Mitigasi/Penanganan	Pemantauan Penyelesaian	
			50 %	100 %
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

……., ……20…….

Diverifikasi oleh :	Diverifikasi oleh	Dibuat oleh :
Koordinator Kab./kota	Fasilitator Masyarakat:	KKM
(……)	(……)	(……)

Format dilampirkan bersamaan dengan dokumen kelengkapan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)

PT-2.7-01D

SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN PENGOPERASIAN DAN PEMELIHARAAN PRASARANA DAN KESANGGUPAN IURAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :_____

Jabatan : Ketua KKM : _____
Desa/Kel. : _____
Kecamatan : _____
Kab./Kota : _____

Alamat :_____, Dusun: _____, RT/RW: _____

Menyatakan:

1. Kesanggupan untuk mengoperasikan dan memelihara sarana dan prasarana yang kami bangun yaitu:

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Lokasi : Jalan/dusun/RT/RW

2. Kesanggupan menerapkan iuran kepada anggota masyarakat yang memanfaatkan sarana air minum untuk keberlangsungan sarana.

Sebesar Rp……./KK/bulan untuk HU/KU

dan Rp……../M3 melalui SR

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

……,……, 20….

Yang menyatakan,
Ketua KKM
Meterai Rp 6,000

_____
Kepala Desa/Lurah
Wakil masyarakat Dusun/RW

Mengetahui,
1. Nama …….
2. Nama …….

Format dilampirkan pada RKM dan telah disepakati dalam pleno RKM

PT-2.7-02

PERNYATAAN HIBAH/IJIN PAKAI/IJIN DILALUI*

Yang Bertanda tangan dibawah ini saya:
Nama : ……..
No KTP : ……..
Pekerjaan : ……..
Alamat : ……..RT/RW/Dusun:……
Desa/kelurahan …….. Kabupaten/Kota ……

Selaku pemilik tanah berdasarkan Surat Bukti Kepemilikan Yang Sah Nomor:……..
Tanggal …… dari Notaris/PPAT yang sah dengan ini menyatakan bersedia memberikan kontribusi dalam bentuk: Hibah/Ijin Pakai selama …..tahun/Ijin dilewati selama ……tahun/ganti rugi berupa

Bentuk Kontribusi	Volume dan satuan asset	Alamat Asset	Sketsa Peta Lokasi
1. Tanah /lahan			Cantumkan: 1. Batas dan status kepemilikan lahan 2. Bagan atas seluruh lahan milik warga 3. Jalan sekitar lahan 4. Batas tegas tanah yang akan diberikan 5. Orientasi lokasi/arah mata angin
2. Tanah Produktif			
3. Asset lainnya Sebutkan: ……			
Syarat bentuk kontribusi yang disepakati dengan pemilik : …… …… ……			

Kepala Pemerintah Desa/Kelurahan …… Untuk dimanfaatkan bagi kepentingan masyarakat umum sesuai rencana kegiatan : …… Di lokasi ……oleh KKM ……

Demikian surat pernyataan ini dibuat secara sukarela untuk dasar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima	Yang memberikan
Lurah/Kepala Desa	Pemilik
	Meterai Rp 6.000
_____	_____

Mengetahui

Nama	jabatan	Tanda tangan

*Pilih yang sesuai

PT-2.7-02A

DAFTAR KEBUTUHAN LAHAN UNTUK PENEMPATAN SARANA

No	JENIS SARANA	LAHAN YANG DIBUTUHKAN	
		YA	TIDAK
SARANA AIR MINUM			
	Bak penangkap mata air (PMA)		
	Sumur bor		
	Intake untuk air permukaan		
	Sumur gali		
	Bak pengolahan air		
	Bak pengumpul atau bak penampung (*reservoir*)		
	Menara air toren		
	Jalur pipa		
	HU dan SPAL		
	KU dan SPAL		
	Rumah pompa dan panel		
	Sarana lainnya (sebutkan dibawah):		
	……		
	……		
	……		
	……		
SARANA SANITASI			
	Jalur pipa air minum yang menghubungkan ke sarana sanitasi sekolah		
	WC umum / toilet sekolah		
	……		

……., …….20…….

Diverifikasi oleh :	Diverifikasi oleh :	Dibuat oleh :
Koordinator Kab./kota	Fasilitator Masyarakat	KKM
(……)	(……)	(……)

Format ini diisi bersamaan dengan proses RTA
Dan pada saat pleno opsi harus dipaparkan pada masyarakat

REKAPITULASI KEBUTUHAN LAHAN UNTUK PENEMPATAN SARANA

Desa/Kelurahan…….. Kecamatan …….

Kabupaten……Provinsi…….

No	Jenis Sarana	Luas (m2)	Lokasi	Status Kepemilikan	Ada/tdk Kelengkapan Ijin (dalam RKM)*		Keterangan
					Ya	Tidak	

……., …….20…….

Diverifikasi oleh :	Diverifikasi oleh :	Dibuat oleh :
Koordinator Kab./kota	Fasilitator Masyarakat	KKM
(…….)	(…….)	(…….)

Format ini diisi bersamaan dengan proses penyusunan RKM
Dan pada saat pleno RKM harus dipaparkan pada masyarakat

CONTOH PENGISIAN FORMAT PT-2.7-02A

REKAPITULASI KEBUTUHAN LAHAN UNTUK PENEMPATAN SARANA

Desa/Kelurahan…….. Kecamatan …….

Kabupaten……Provinsi…….

No	Jenis Sarana	Luas (m2)	Lokasi	Status Kepemilikan	Ada/tdk kelengkapan ijin (dalam RKM)*		Keterangan
					Ya	Tidak	
1.	PMA	6 M2	RT01 RW 02 Dusun A	Pak Joni	v		Ijin pakai
2.	Perpipaan		Kebun A, Kebun B, jalan desa		v		Ijin dilalui
3.	Bak Penampung	10 M2	Dsn 3	Pak Marie	v		Ijin pakai
4.	Sumur Bor		Dsn 3	Pak Misnan			
5.							
6.							
7.							
	Lainnya (sebutkan):						
1.							
2.							
3.							

……., ……20…….

Diverifikasi oleh :	Diverifikasi oleh :	Dibuat oleh :
Koordinator Kab./kota	Fasilitator Masyarakat	KKM
(……)	(……)	(……)

Format ini diisi bersamaan dengan proses penyusunan RKM
Dan pada saat pleno RKM harus dipaparkan pada masyarakat

CONTOH PENGISIAN FORMAT PT-2.7-03A

SURAT PERNYATAAN
HASIL IDENTIFIKASI POTENSI DAMPAK NEGATIF SUB-PROYEK TERHADAP KELOMPOK MKAT

Berdasarkan usulan kegiatan yang diajukan dalam RKM, kami KKM telah melakukan identifikasi potensi dampak negative terhadap kelompok MKAT mencakup uraian jenis potensi dampak negative dan Upaya Tindakan Mitigasi/ penanganannya.

Kami KKM Desa/Kelurahan: _____, Kecamatan :_____,
Kabupaten/Kota : _____, Provinsi :_____,

No	Potensi / Sumber Dampak Negatif	Upaya Mitigasi/Penanganan	Pelaksanaan penanganan	
			Ya	Tidak
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

……., ……20…….

Diverifikasi oleh :	Diverifikasi oleh	Dibuat oleh :
Koordinator Kab./kota	Fasilitator Masyarakat:	KKM
(……..)	(……..)	(……..)

Format dilampirkan bersamaan dengan dokumen kelengkapan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)

Contoh Pengisian

No	Potensi / Sumber Dampak Negatif	Upaya Mitigasi/Penanganan	Pelaksanaan penanganan	
			Ya	Tidak
1.	Penaman pipa melalui daerah/wilayah yang dikramatkan oleh kelompok masyarakat adat	Memindahkan jalur pipa pada wilayah diluar daerah yang dikramatkan	v	
2.	Bangunan Tandon Atas (Torn) tidak diperbolehkan melebihi ketinggian rumah ketua adat	Alternatif lokasi untuk penempatan Tandon Atas (Torn)	v	
3.	Dst (disesuikan dengan kearifan local masyarakat adat)			
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

BAB 8. FORMAT PETUNJUK TEKNIS PEMANTAUAN DAN EVALUASI

PT-2.9-01

Buku Register PPM

U P M :
Nama & Jabatan :
Alamat :

Nomor Pengaduan	Tgl. Terima Pengaduan	Uraian Pengaduan	Media*/ Sumber**	Pengadu			Lokasi Pengaduan		Keterangan
				Nama	Jabatan	Identitas	Derajat***	Wilayah	

Catatan : * a.Pengaduan Online (Website Pamsimas) b.Forum Bebas (Website Pamsimas) c.Email d.Telepon e.Faksimili f.SMS g.Tatap langsung h.Surat i.Kotak pengaduan

** 1.Hasil Uji Petik, 2.Media Cetak, 3.Media Elektonik, 4.Laporan BPKP, 5.Lainnya.

*** 1.Masalah yang mampu diselesaikan di tingkat desa/kel. dan kec. oleh Satlak-KKM, TFM, Kades/lurah, TKKc, Camat.
2.Masalah yang mampu diselesaikan di tingkat kab./kota oleh ROMS Kabupaten/Kota, DPMU, DPIU, TKK
3.Masalah yang mampu diselesaikan di tingkat wilayah/provinsi oleh ROMS Provinsi, PPMU, PPIU, TKP
4.Masalah yang mampu diselesaikan di tingkat nasional, oleh CMAC, CPMU, CPIU

Penjelasan Pengisian Buku Register PPM (PT-2.9-01):

Yang bertugas melakukan pengisian :

- ROMS Provinsi : Koordinator Provinsi
- ROMS Kabupaten/Kota : Koordinator Kabupaten/Kota
- Fasilitator : Fasilitator CD
- KKM : Satlak Pengaduan Masyarakat

KOP :
U P M : Tulis sesuai tingkatannya: CMAC/ROMS Provinsi/ROMS Kabupaten/Kota/Unit Satlak KKM
Nama & Jabatan: Tulis nama petugas yang menangani PPM
Alamat : Tulis alamat lengkap sesuai UPM bersangkutan, termasuk Telp., Fax., HP.

Kolom Nomor Pengaduan :
Masukan nomor urut pengaduan / temuan masalah, cara penomorannya adalah sbb.; membuat nomor register pengaduan terdiri dari 8 digit pertama menunjukkan wilayah (Provinsi, Kab./Kota, Kecamatan dan Desa., sesuai dengan no. induk data MIS) disambung tanda minus kemudian 4 digit untuk tahun dan bulan, tanda minus kembali, 2 digit terakhir merupakan nomor urutan pengaduan masuk dimulai dari 01. Contoh: 13030803-1002-01 , Masalah yang muncul di Propinsi Sumatra Barat Kab. Sijunjung Kec. Sumpur Kudus Desa Kota Gadang, tahun 10 bulan 02 dan urutan pertama.

Kolom Tgl. Terima Pengaduan :
Tulis: Tanggal, bulan & tahun pada saat pengaduan / temuan masalah diterima

Kolom Uraian Pengaduan :
Uraikan catatan pengaduan yang diterima secara singkat dan jelas

Kolom Media*/Sumber :**
Tuliskan melalui apa pengaduan disampaikan oleh Pengadu, cukup tuliskan abjadnya saja jika diterima melalui Media. Dan atau tuliskan berasal dari apa/mana pengaduan tersebut ditemukan, cukup tuliskan angkanya saja.

Kolom Pengadu :
Dibagi menjadi 3 kolom untuk mencatat diri pengadu :

Kolom Nama :
Tulis nama lengkap pengadu

Kolom Jabatan :
Tulis jabatan pengadu

Kolom Identitas :

Catat identitas (Alamat/No. Telp./HP/Email) pengadu agar dapat disampaikan hasil pengaduannya.

Kolom Lokasi Pengaduan :
Dibagi menjadi 2 kolom untuk mencatat ditingkat mana yang berkompeten menangani dan dimana masalah tersebut muncul :

Kolom Derajat* :**
Tuliskan sesuai catatan kaki ditingkat mana masalah tersebut mampu diselesaikankan, cukup tuliskan angkanya saja.

Kolom Wilayah :
Sebutkan nama wilayah (Desa/Kel., Kec., Kab./Kota dan Propinsi) secara lengkap dimana masalah tersebut ditemukan/diadukan.

Kolom Keterangan :
Catat segala sesuatu hal yang belum tercatat pada kolom-kolom desebelah kiri atau tidak tersedia kolomnya secara singkat dan jelas

PT-2.9-02

Buku Proses PPM

UPM :
Nama & Jabatan :
Alamat :

Nomor Pengaduan	Tgl. Mulai Proses	Kategori	Bidang	Rekomendasi Penanganan

Catatan:

* 1. Kritik 2. Saran/Usulan 3. Pertanyaan 4. Penyimpangan Dana
5. *Force Majeur* 6. Kinerja Pelaku 7. Penyimpangan Mekanisme/Prosedur

** 1. Administrasi Keuangan 2. Pelelangan 3. Pengadaan Barang & Jasa 4. Manajemen Proyek
5. Partisipasi Masyarakat 6. Kelembagaan 7. Teknik/Infrastruktur 8. Sumber air & Lingkungan
9. Transparansi

Penjelasan Pengisian Buku Proses PPM (PT-2.9-02):

Yang bertugas melakukan pengisian :

- ROMS Provinsi : Koordinator Provinsi
- ROMS Kabupaten/Kota : Koordinator Kabupaten/Kota
- Fasilitator : Fasilitator CD

KOP :

U P M : Tulis sesuai tingkatannya: CMAC/ROMS Provinsi/ROMS Kabupaten/Kota./Unit Satlak KKM

Nama & Jabatan: Tulis nama petugas yang menangani PPM

Alamat : Tulis alamat lengkap sesuai UPM bersangkutan, termasuk Telp., Fax., HP.

Kolom Nomor Pengaduan :

Tuliskan kembali nomor register sama dengan di buku register PPM (PT-2.9-01)

Kolom Tgl. Mulai Proses :

Tulis tanggal, bulan, tahun pada saat pengaduan tersebut mulai dikerjakan (Verifikasi, menyampaikan ketingkatan yang berkenan menangani pengaduan).

Kolom Kategori* :

Pilih pada catatan kaki dengan menuliskan angkanya saja, termasuk pada kategori mana dari pengaduan yang diterima dan akan diproses, sesuai dengan masalah / pelanggaran yang diadukan dengan mengkategorikan menjadi kelompok tertentu sesuai dengan isi dari pengaduan, apabila ada Informasi Penyimpangan Dana (Poin 4) dituliskan tambahan pada kolom Rekomendasi Penanganan.

Kolom Bidang :

Pilih pada catatan kaki dengan menuliskan angkanya saja, termasuk pada bidang apa dari pengaduan yang diterima dan akan diproses, sesuai dengan masalah / pelanggaran yang diadukan.

Kolom Rekomendasi Penanganan :

Tuliskan rangkuman dari isi pengaduan yang merupakan inti permasalahan yang diadukan untuk direkomendasikan dalam penanganan masalah yang akan dihasilkan dari Verifikasi, Investigasi dan Klarifikasi, diantaranya:

- Para pihak yang harus diuji silang.
- Inti/Fokus masalah yang harus diselesaikan/dimusyawarahkan
- Apabila ada Informasi Penyimpangan Dana (Poin 4) pada Kolom Kategori, maka perlu dituliskan tambahan sebagai berikut;
  (a). Indikasi nominal dana yang disalahgunakan : Rp……..,-
  (b).Apabila terbukti penyimpangan dana, Nominal dana yang disalahgunakan: Rp……..,-
  (c). Nominal dana yang sudah dikembalikan : Rp….....,-
  (d). Nominal dana yang belum dikembalikan : Rp….....,-
- Hal-hal lain yang perlu diuji silang.

PT-2.9-03

Format Verifikasi/ Investigasi & Rekomendasi PPM

UPM :
Nama & Jabatan :
Alamat :

Nomor Pengaduan :	Pengaduan diterima tanggal :
Lokasi/Wilayah yang diadukan:	
Inti/Fokus Pengaduan:	
Identifikasi, Verifikasi, Investigasi Pengaduan:	

Para Pihak yang Dihubungi			Hasil Verifikasi/Investigasi
Nama	Jabatan	Lokasi/Identitas	

Penanganan, Penyelesaian, dan Rekomendasi :
Hasil Akhir Penanganan:

Penjelasan Pengisian Format Verifikasi/Investigasi dan Rekomendasi PPM (PT-2.9-03):

Yang bertugas melakukan pengisian :

- ROMS Provinsi : Koordinator Provinsi
- ROMS Kabupaten/Kota : Koordinator Kabupaten/Kota
- Fasilitator : Fasilitator CD

KOP :

U P M : Tulis sesuai tingkatannya: CMAC/ROMS Provinsi/ROMS Kabupaten/Kota. /Unit Satlak KKM

Nama & Jabatan: Tulis nama petugas yang menangani PPM

Alamat : Tulis alamat lengkap sesuai UPM bersangkutan, termasuk Telp., Fax., HP.

Kolom Nomor Pengaduan :

Tuliskan kembali nomor register sama dengan di buku register PPM (PT-2.9-01)

Kolom Pengaduan diterima Tgl.:

Tulis: Tanggal, bulan & tahun pada saat pengaduan / temuan masalah diterima (Lihat di Buku Register)

Kolom Lokasi :

Sebutkan nama wilayah (Desa/Kel., Kec., Kab./Kota dan Propinsi) secara lengkap dimana masalah tersebut ditemukan/diadukan.

Kolom Inti/Fokus isi pengaduan :

Tuliskan inti/focus masalah dari isi pengaduan sesuai dengan yang telah direkomendasikan penanganannya (Lihat Buku Proses).

Kolom Identifikasi, Verifikasi, Investigasi Pengaduan :

Kolom Para Pihak yang dihubungi; Sudah jelas.

Kolom Hasil Verifikasi & Investigasi:

Tuliskan hasil pembahasan dengan para pihak yang dihubungi untuk mengetahui kebenaran atau penolakan terhadap focus masalah yang diadukan dan tuliskan juga penjelasannya secara singkat dan jelas.

Kolom Penanganan, Penyelesaian dan Rekomendasi :

Catat seluruh proses penanganan mulai dari analisis masalah dan penyelesaian sampai dengan merekomendasikan pemecahan inti masalah diatas, dan dengan cara apa pendekatan yang dilakukan. Dan tuliskan juga setiap proses mengenai: waktu, tempat dan nama para pihak yang terkait.

Kolom Hasil Akhir Penanganan :

Tuliskan hasil kesepakatan/persetujuan dari para pihak dalam penyelesaian inti masalah tersebut dengan melampirkan Berita Acara dan Absensi (apabila lebih dari 3 orang).

PT-2.9-04

Buku Status PPM

UPM :
Nama & Jabatan :
Alamat :

Nomor Pengaduan	Tgl. Terima Tgl. Selesai	Media/Sumber Kategori	Bidang Derajat	Status*	Penjelasan Umum	Keterangan

Catatan: *Tuliskan salah satu dari pilihan sebagai berikut,; Proses atau Selesai, sesuai kondisi pada saat pelaporan

Penjelasan Pengisian Buku Status PPM (PT-2.9-04):

Buku Status PPM:
Buku Status PPM merupakan format laporan yang harus disampaikan setiap bulannya, pada hari **KAMIS, MINGGU KE 4.** Disampaikan dari ROMS Provinsi kepada Kepala PPMU ditembuskan ke CMAC
RABU, MINGGU KE 4. Disampaikan dari Koordinator ROMS Kabupaten/Kota kepada Kepala DPMU ditembuskan ke Koordinator ROMS Provinsi
SELASA, MINGGU KE 4. Disampaikan dari Fasilitator CD kepada Koordinator ROMS Kabupaten/Kota

Yang bertugas melakukan pengisian :
- ROMS Provinsi : Koordinator Provinsi
- ROMS Kabupaten/Kota : Koordinator Kabupaten/Kota
- Fasilitator : Fasilitator CD

KOP :
U P M : Tulis sesuai tingkatannya: CMAC/ROMS Provinsi/ROMS Kabupaten/Kota. /Unit Satlak KKM
Nama & Jabatan: Tulis nama petugas yang menangani PPM
Alamat : Tulis alamat lengkap sesuai UPM bersangkutan, termasuk Telp., Fax., HP.

Kolom Nomor Pengaduan :
Tuliskan kembali nomor register sama dengan di buku register PPM (**PT-2.9-01**)

Kolom Tgl. Terima:
Tulis: Tanggal, bulan & tahun pada saat pengaduan / temuan masalah diterima (Lihat di Buku Register)

Kolom Tgl. Selesai :
Tulis: Tanggal, bulan & tahun pada saat pengaduan / temuan masalah diselesaikan, Lihat di Format Verifikasi/Investigasi dan Rekomendasi PPM (**PT-2.9-03**) Kolom Penanganan, Penyelesaian dan Rekomendasi.

Kolom Media*/Sumber :**
Tuliskan melaui media apa pengaduan disampaikan oleh Pengadu,dan atau tuliskan berasal dari apa/mana pengaduan tersebut ditemukan,

Kolom Kategori :
Tuliskan termasuk pada kategori mana dari pengaduan yang diterima,

Kolom Bidang :
Tuliskan termasuk pada bidang apa dari pengaduan yang diterima sesuai dengan masalah / pelanggaran yang diadukan.

Kolom Derajat :
Tuliskan ditingkat mana masalah tersebut mampu diselesaikankan,

Kolom Status :
Jelas.

Kolom Penjelasan Umum :
Tuliskan inti/fokus masalah yang telah diselesaikan atau sedang dalam proses, dan apabila ada pada Kategori Penyimpangan Dana, maka perlu dituliskan tambahan sebagai berikut;

(a). Indikasi nominal dana yang disalahgunakan : Rp……..,-
(b).Apabila terbukti penyimpangan dana, Nominal dana yang disalahgunakan: Rp……..,-
(c). Nominal dana yang sudah dikembalikan : Rp….....,-
(d). Nominal dana yang belum dikembalikan : Rp….....,-

.

Kolom Keterangan :
Catat segala sesuatu hal yang belum tercatat atau lebih pada memberikan penjelasan dari kolom-kolom desebelah kiri atau tidak tersedia kolomnya secara singkat dan jelas

PT-2.9-05

B E R I T A A C A R A
Status Penyelesaian Pengaduan Masyarakat

Hari ini …….. (tanggal/bulan/tahun) ……, kami yang bertanda tangan dibawah ini, telah melakukan permusyawaratan dalam rangka penyelesaian masalah yang diadukan dengan **No. Reg. Pengaduan:** …….. dan sebagaimana hasil verifikasi, investigasi dan klarifikasi, maka kami bersepakat bahwa permasalahan tersebut diputuskan sebagaimana berikut;

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam keadaan sehat dan tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Para Pihak(*),

Nama: ……..	Nama: ……..	Nama: ……..
Jabatan	Jabatan	Jabatan

Catatan: (*) Lampirkan Absensi bila dalam penyelesaian masalah dilakukan lebih dari 3 orang,

PT-2.9-06

MONITORING PELAKSANAAN PEMICUAN CLTS DAN ODF

Desa :.....
Kabupaten :.....

Bulan : .....
Tahun : 20....

No	Dusun	Jumlah Dusun/ RW yang terlibat dlm pemicuan	Jml KK BABs Awal	Angka Diare Awal	JMl Pemicuan	Jml Peserta Pemicuan			Jml Peserta Yang terpicu			Jml Natural leader		Adanya Peta sosial	Adanya RTL pemicuan	Jml KK yang berkomitmen berubah menjadi ODF	Adanya sistem Monef	Adanya sanksi bagi BABs	Interval Waktu Pencapaian ODF				Sertifikasi Pemicuan	HASIL PEMICUAN CLTS					JML DUSUN ODF YG MENDAPAT AIR BERSIH	Desa ODF
						Peserta Seluruhnya	Perempuan	Miskin	Peserta Seluruhnya	Perempuan	Miskin	Jml Natural leader	Jml NL Perempuan						0-6 Bln	7-12 Bln	13-24 Bln	> 24 Bln		JML JIWA YG STOP BABS	JML KK YG STOP BABS	JUMLAH JAMBAN YG DIBANGUN	JUMLAH NILAI BANGUN JAMBAN	JUMLAH ANGKA DIARE		
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	28	29	30	31

Sumber Data Lembar Monitoring Proses Pelaksanaan Pemicuan

.... 20
Pelapor,
Fasilitator

PT-2.9-07

PROGRAM PAMSIMAS KOMPONEN B
LAPORAN MONITORING CTPS, SAM DAN SPAL DI MASYARAKAT

DESA :.....
KABUPATEN / KOTA :.....

BULAN :.....
TAHUN :.....

NO	NAMA DESA	KETERSEDIAN SARANA CTPS												KUALITAS AIR BERSIH PADA SAB				KEBERSIHAN SARANA SPAL		JUMLAH TEMPAT SAMPAH
		JML SARANA CTPS YG ADA	SEBELUM PAMSIMAS		HASIL PEMICUAN							JML DUSUN ADOPSI CTPS	JMLDESA YANG ADOPSI CTPS	JUMLAH SARANA YG DIBANGUN	FISIK YG MEMENUHI SYARAT	BIOLOGIS YG MEMENUHI SYARAT	KIMIAWI YG MEMENUHI SYARAT	JUMLAH	MEMENUHI SYARAT	
			JMI JIWA ADOPSI CTPS	JMI KK ADOPSI CTPS	JML SARANA CTPS YG DIBANGUN	AIR BERSIH	SABUN	MEDIA/ PESAN	JMI JIWA ADOPSI CTPS	JMI KK ADOPSI CTPS	JUMLAH SARANA CTPS YG DIBANGUN									
1	2	3	8	9					10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Catatan : Kualitas Fisik Air Memenuhi syarat : Tidak berwarna, tidak berbau, tidak berasa dan tidak keruh
SPAL memenuhi syarat hygiene seperti : Tidak ada saluran pengiring/drainase untuk air kotor, lantai dan sekitarnya kotor, terdapat genangnan air, dll

PT-2.9-08

PROGRAM PAMSIMAS KOMPONEN B
LAPORAN MONITORING PROMKES DI MASYARAKAT

DESA :.....
KABUPATEN / KOTA :.....

BULAN :.....
TAHUN :.....

NO	DUSUN	JUMLAH YG DILATIH PHBS/PROMKES			JML KEGIATAN PELATIHAN	JML SARANA PROMOSI	JML KEGIATAN PromKes	JML KEGIATAN PEMICUAN	JUMLAH JAMBAN				
									JUMLAH (UNIT)		PEMAFAAT		
		PEREMPUAN	KK MISKIN	JML PESERTA					SELURUHNYA	UNTUK KK MISKIN	JIWA	KK	KK MISKIN
1	2	3	4	5	6	7	8 (6+7)	9	10	11	12	13	14

Catatan : *Kolom 2. Nama Sekolah adalah nama sekolah yang ada di desa baik yang berpatisipasi/tidak dlm program PAMSIMAS*