www.pamsimas.org
PAMSIMAS
Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat

PT-2.3
EDISI 2013

PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN KEGIATAN DI TINGKAT MASYARAKAT
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 terus menerus. 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

Hal

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABEL iii

DAFTAR SINGKATAN iv

BAB 1. PENDAHULUAN 1
- 1.1 Tujuan 1
- 1.2 Manfaat Dan Sasaran 1
- 1.3 Pengguna Petunjuk Teknis 2

BAB 2. PENCAIRAN DANA HIBAH MASYARAKAT 3
- 2.1 Ketentuan Umum 3
- 2.2 Pencairan Dana BLM APBD 4
  - 2.2.1 Pencairan Tahap I 4
  - 2.2.2 Pencairan Tahap II 6
  - 2.2.3 Pencairan Tahap III 7
- 2.3 Pencairan Dana BLM APBN 8
  - 2.3.1 Pencairan Dana Tahap I 8
  - 2.3.2 Pencairan Tahap II 9
  - 2.3.3 Pencairan Tahap III 10

BAB 3. JENIS KEGIATAN PAMSIMAS DI MASYARAKAT 12
- 3.1 Pelatihan Tingkat Masyarakat 12
  - 3.1.1 Ketentuan Umum 12
  - 3.1.2 Prosedur Pelatihan Tingkat Masyarakat 13
- 3.2 Pembangunan Sarana Air Minum Di Masyarakat Dan Sanitasi Di Sekolah .. 17
  - 3.2.1 Ketentuan Umum 17
  - 3.2.2 Prosedur Pelaksanaan Kegiatan 17
- 3.3 Promosi Perubahan Perilaku Hygiene Dan Sanitasi 26
  - 3.3.1 Ketentuan Umum 26
  - 3.3.2 Prosedur Kegiatan Promosi Perubahan Perilaku Hygiene Dan Sanitasi 26

BAB 4. ADMINISTRASI DAN PEMBUKUAN DANA BLM 29
4.1 Ketentuan Umum 29
4.2 Prosedur Administrasi Dan Pembukuan Dana BLM 30
4.2.1 Pembukuan dan Administrasi Kegiatan..... 30
4.2.2 Pengelolaan Kearsipan/Dokumen 32

BAB 5. PENYELESAIAN KEGIATAN..... 34
5.1 Ketentuan Umum 34
5.2 Prosedur Penyelesaian Kegiatan 34

LAMPIRAN

- Contoh AD/ART 37

DAFTAR TABEL

Hal

Tabel 1.1 Pengguna dan Manfaat Pedoman..... 2
Tabel 3.1 Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Tingkat Masyarakat..... 14
Tabel 3.2 Prosedur Pelaksanaan Pembangunan Sarana Air Minum 18
Tabel 3.3 Prosedur Pelaksanaan Pembangunan Sarana Sanitasi Sekolah 21
Tabel 3.4 Prosedur Pelaksanaan Perlindungan Daerah Tangkapan Air..... 23
Tabel 3.5 Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Promosi Perubahan Perilaku Hygiene dan Sanitasi..... 27
Tabel 5.1 Prosedur Penyelesaian Pekerjaan 35

DAFTAR SINGKATAN

APBD	:	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
APBN	:	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
BABS	:	Buang Air Besar Sembarangan
BAPPD	:	Berita Acara Permintaan Pencairan Dana
BLM	:	Bantuan Langsung Masyarakat
BOP	:	Biaya Operasional Proyek
BPD	:	Badan Perwakilan Desa
BPKP	:	Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan
CMAC	:	Central Management Advisory Consultant
CPIU	:	Central Project Implementation Unit
CPMU	:	Central Project Management Unit
CTPS	:	Cuci Tangan Pakai Sabun
TKK	:	Tim Koordinasi Kab/Kota
DIPA	:	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
FA	:	Financing Agreement
FGD	:	Focused Group Discussion / Diskusi Kelompok Terarah
IMAS	:	Identifikasi Masalah dan Analisis Situasi
KPPN	:	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
KKM	:	Kelompok Keswadayaan Masyarakat
PA/KPA	:	Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
PAMSIMAS	:	Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat
TKP	:	Tim Koordinasi Propinsi
PHLN	:	Pinjaman/Hibah Luar Negeri
ROMS	:	Regional Oversight Management Services
PPh	:	Pajak Penghasilan
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen
PPM	:	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
PPN	:	Pajak Pertambahan Nilai
RAB	:	Rencana Anggaran Biaya
RKM	:	Rencana Kerja Masyarakat
RPJM	:	Rencana Pembangunan Jangka Menengah
SAM	:	Sarana Air Minum

Satker	:	Satuan Kerja
Satlak	:	Satuan Pelaksana
SBS	:	Stop Buang (air besar) Sembarangan
SIM	:	Sistem Informasi Manajemen
POB	:	Prosedur Operasional Baku
SP2D	:	Surat Perintah Pencairan Dana
SPK	:	Surat Perjanjian Kerja
SPM	:	Surat Perintah Membayar
SPP	:	Surat Permintaan Pembayaran
SPPB	:	Surat Perjanjian Pemberian Bantuan
SPTB	:	Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja
SSP	:	Surat Setoran Pajak
TFM	:	Tim Fasilitator Masyarakat
TKKc	:	Tim Koordinasi Kecamatan
TKM	:	Tim Kerja Masyarakat
UKT-Kes	:	Unit Kerja Teknis Kesehatan
UKT-SAMS	:	Unit Kerja Teknis Air Minum dan Sanitasi
UPK	:	Unit Pengelola Keuangan
UPM	:	Unit Pengaduan Masyarakat

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Pamsimas di Tingkat Masyarakat disusun untuk menyediakan panduan bagi semua pelaku Pamsimas dalam melakukan proses pendampingan pada tahap pelaksanaan kegiatan kepada seluruh masyarakat di desa sasaran Program Pamsimas.

Pelaksanan kegiatan Pamsimas di tingkat masyarakat dilakukan secara partisipatif dengan tujuan agar terwujud:

1. Rasa memiliki yang tinggi terhadap pelaksanaan kegiatan dan hasil program
2. Perubahan perilaku masyarakat menuju perilaku hidup bersih dan sehat serta peningkatan pelayanan kesehatan.
3. Kesetaraan gender dan sosial dalam pencapaian program
4. Keberlanjutan pelayanan sarana air minum dan sanitasi.

1.2 MANFAAT DAN SASARAN

Pada tahap pelaksanaan program Pamsimas di tingkat masyarakat, masyarakat (laki-laki-perempuan, kaya-miskin) adalah pelaku dan penanggungjawab utama. Masyarakat melalui Kelompok Keswadayaan Masyarakat (KKM) bertanggungjawab untuk mengelola kegiatan yang telah mereka susun dan Satuan Pelaksana (Satlak) Pamsimas sebagai pelaksana program di tingkat masyarakat.

Manfaat bagi pengguna juknis ini khususnya bagi pelaku program Pamsimas adalah :

1. Memahami tata cara pencairan dan pemanfaatan dana BLM, baik dari sumber dana APBD maupun APBN
2. Memahami jenis-jenis kegiatan di tingkat masyarakat untuk pemanfaatan dana BLM Pamsimas
3. Memahami tata cara administrasi pembukuan dana BLM di tingkat masyarakat
4. Memahami tata cara pelaporan proses pelaksanaan di tingkat masyarakat

1.3 PENGGUNA PETUNJUK TEKNIS

Secara khusus Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan di Tingkat Masyarakat diperuntukan untuk Kelompok Keswadayaan Masyarakat (KKM), Satuan Pelaksana (Satlak) dan Tim Fasilitator Masyarakat (TFM). Secara umum, pengguna dan manfaat pedoman dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.1 Pengguna dan Manfaat Pedoman

Pengguna	Manfaat
Organisasi masyarakat (KKM, Satlak Pamsimas)	1. Memahami tahapan kegiatan pelaksanaan di tingkat masyarakat 2. Acuan untuk melaksanakan kegiatan
Pengelola Program (CPMU, PPMU dan DPMU)	1. Memahami secara menyeluruh tahapan pelaksanaan kegiatan di tingkat masyarakat 2. Merencanakan pengelolaan program 3. Mengendalikan program termasuk penilaian kinerja
Konsultan Pelaksana (CMAC, ROMS – Project Manager , Koordinator Provinsi dan Koordinator Kabupaten)	Panduan kerja pengendalian mutu pelaksanaan Menyusun strategi dan rencana kerja pendampingan masyarakat Memantau dan evaluasi proses pendampingan masyarakat
Fasilitator Masyarakat	Panduan untuk mendampingi masyarakat Pengendalian mutu pekerjaan
Pemerintah (Pusat, Provinsi, Kota/Kabupaten)	1. Memahami secara menyeluruh tahap pelaksanaan kegiatan di tingkat masyarakat 2. Memastikan seluruh rangkaian kegiatan dilakukan sesuai dengan panduan.
Para Pemeduli	Melakukan kontrol sosial

BAB 2. PENCAIRAN DANA HIBAH MASYARAKAT

2.1 KETENTUAN UMUM

1. Dana hibah masyarakat merupakan dana stimulan untuk mendorong masyarakat membangun sarana air minum, sanitasi, kesehatan dan penguatan kapasitas masyarakat.
2. Dana hibah harus dikelola secara tepat, efisien, efektif, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Dana hibah dapat digunakan untuk membiayai kegiatan program Pamsimas yang meliputi:

Komponen Kegiatan	Jenis Kegiatan
Pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kelembagaan lokal	1. Pelatihan pengelolaan administrasi dan keuangan 2. Pelatihan teknis sarana air minum dan sanitasi komunal 3. Penyiapan dan pelatihan tim kerja masyarakat sebagai badan pengelola sarana dan kegiatan
Peningkatan kesehatan, perilaku hidup bersih dan sehat, dan pelayanan sanitasi	1. Penyuluhan/promosi kesehatan dan sanitasi, dan pemicuan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) 2. Pelatihan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) di sekolah dan masyarakat
Penyediaan sarana air minum dan sanitasi umum	1. Pembangunan sarana air minum komunal masyarakat dan sekolah di wilayah perdesaan 2. Pembangunan sarana sanitasi sekolah di wilayah perdesaan

4. Program Pamsimas melarang dana hibah dimanfaatkan untuk hal-hal yang tidak berkaitan langsung dengan tujuan program, menimbulkan dampak keresahan sosial dan kerusakan lingkungan, berorientasi pada kepentingan individu atau kelompok tertentu dan bertentangan dengan norma-norma, hukum serta peraturan yang berlaku.
5. Hal-hal yang mungkin terkait dengan pelaksanaan program Pamsimas namun tidak boleh dibiayai dengan dana hibah antara lain: pembebasan lahan, pembangunan/sewa kantor KKM, dan lain-lain.

6. Penyaluran BLM Dana Daerah Untuk Program Bersama (DDUPB) yang bersumber dari APBD akan dilakukan melalui Kantor Kas Daerah setempat ke rekening KKM; sedangkan penyaluran BLM APBN dilakukan melalui KPPN.
7. LPD APBD/APBN dibuat/disiapkan untuk pertanggungjawaban 90% penggunaan dana APBD/APBN sebelum pengajuan termin berikutnya. (Buku Kumpulan Format **PT-2.3-19**).
8. Rekening KKM berupa rekening Tabungan. Rekening dibuka dengan spesimen tanda tangan: (1) Koordinator KKM, (2) Ketua Satuan Pelaksana Pamsimas, dan (3) Bendahara.
9. Setiap terjadi pergantian personil maka harus dilakukan penggantian spesimen tanda tangan.
10. Biaya operasional per desa/kelurahan ditetapkan berkisar antara 2% - 4% dari total dana RKM. Hal ini didasarkan pada kondisi geografis desa/kelurahan sasaran. Biaya operasional KKM adalah biaya yang hanya diperbolehkan untuk kegiatan antara lain:
    - Biaya rapat KKM/Satlak
    - Pembelian alat tulis sekretariat,
    - Transportasi KKM/Satlak yang terkait dengan kegiatan program Pamsimas,
    - Biaya penggandaan dokumen (termasuk cetak photo),
    - Pembuatan papan informasi
    - Pembelian materai (jika diperlukan)
    - Biaya pencatatan notaris/akta notaris
11. Diluar pengeluaran tersebut diatas adalah tidak diperkenankan.
12. Biaya sebelum SPPB diperbolehkan sesuai dengan kepentingan yang menunjang pelaksanaan Pamsimas dengan pengecekan oleh fasilitator, dan harus dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran dan pendukung. .

2.2 PENCAIRAN DANA BLM APBD

2.2.1 Pencairan Tahap I

A. Ketentuan Umum

1. Dalam hal pencairan dana dapat dilaksanakan kepada beberapa KKM yang mempunyai rekening Bank yang sejenis yang dapat menerbitkan SPM sekaligus dengan melampirkan Rekapitulasi Pembayaran kepada KKM.
2. Pencairan dana BLM APBD dapat dilakukan setelah Surat Perjanjian Pemberian Bantuan ditandatangani oleh KKM dan Pejabat pembuat Komitmen SKPD

3. Pencairan dana APBD Tahap I sebesar 20% dari Nilai Kontrak/SPPB dengan melampirkan Ringkasan Kontrak/SPPB
4. Pencairan dana APBD dilakukan melalui penerbitan SP2D oleh Kantor Kas Daerah atas dasar SPM yang diajukan oleh PA/Kuasa PA berdasarkan DPA
5. Verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen harus dilakukan untuk setiap tahap pembayaran oleh TFM, Koordinator Kabupaten, PPK Satker/SKPD

B. Persyaratan dan Prosedur Pencairan Tahap I

Langkah	Uraian	Persyaratan	Pelaku
Membuat BAPPD (Berita Acara Permintaan Pencairan Dana)	Berdasarkan SPPB, KKM dan SKPD Kabupaten/Kota membuat BAPPD	1. SPPB 2. RKM yang sudah disetujui	KKM dan Satker/ SKPD Kabupaten/Kota
Mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	KKM mengajukan SPP kepada Satker/SKPD Kabupaten/Kota	SPP dilengkapi : 1. SK Bupati/Walikota tentang Penetapan desa/kelurahan 2. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan I/SPPB (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-01) 3. Akta/pencatatan Notaris pendirian KKM 4. Ringkasan RKM 5. Foto copy rekening KKM, Surat Pernyataan Kontribusi Masyarakat (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-02) 6. BAPPD – (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-03) 7. Kwitansi sesuai jumlah dana BLM APBD (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-05)	KKM
Penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar)	SKPDKab/Kota menerbitkan SPM setelah melakukan pengujian terhadap dokumen yang disyaratkan	SPP dan lampirannya	Satker SKPD Kabupaten/Kota
Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	SP2D diterbitkan oleh Kantor Kas Daerah	SPM	Kantor Kas Daerah
Pencairan Dana BLM APBD	Dana BLM APBD ditransfer oleh Kantor Kas Daerah langsung ke rekening KKM	SP2D	Kantor Kas Daerah

2.2.2 Pencairan Tahap II

A. Ketentuan Umum

Pencairan dana APBD Tahap II sebesar 40% dari Nilai Kontrak/SPPB dapat dilakukan apabila jumlah dana APBD Tahap I telah dimanfaatkan sebesar 90% (LPD I), dan kemajuan pelaksanaan kegiatan telah mencapai 20% (Format **PT-2.3-07**) dengan melampirkan Ringkasan Kontrak/Ringkasan SPPB

B. Persyaratan dan Prosedur Pencairan Tahap II

Langkah	Uraian	Persyaratan	Pelaku
Mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	KKM mengajukan SPP kepada Satker/SKPD Kabupaten/kota	SPP dilengkapi: 1. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-01) 2. Ringkasan RKM 3. Berita Acara Permintaan Pencairan Dana (BAPPD) (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-03) 4. Kwitansi sesuai jumlah dana BLM tahap II (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-05) 5. Laporan Penggunaan Dana (LPD) (Buku Kumpulan Format PT-2.3-19) yang menyatakan 90% dana tahap I telah digunakan 6. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan (BAKPK) mencapai 20% (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-07)	KKM dan Satker /SKPD Kabupaten/Kota
Penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar)	Satker PIP Kab/Kota menerbitkan SPM setelah melakukan pengujian terhadap dokumen yang disyaratkan	SPP dan lampirannya	Satker/SPD Kabupaten/Kota
Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	SP2D diterbitkan oleh Kantor Kas Daerah setelah Satker/SKPD menyerahkan SPM	SPM	Kantor Kas Daerah
Pencairan Dana BLM APBD	Dana BLM APBD ditransfer oleh Kantor Kas Daerah langsung ke rekening KKM	SP2D	Kantor Kas Daerah

2.2.3 Pencairan Tahap III

A. Ketentuan Umum

1. Pencairan dana APBD Tahap III sebesar 40% dari nilai kontrak/SPPB dapat ditarik apabila dana tahap II telah dimanfaatkan sebesar 90% dan kemajuan pelaksanaan kegiatan mencapai 50%, dengan melampirkan kontrak/ SPPB
2. Dana *incash* minimal sebesar 4% telah terkumpul yang dibuktikan di rekening KKM
3. Pencairan dana APBD Tahap III dapat dilakukan dengan melampirkan Surat Pernyata**an Kesanggupan Menyelesaikan Kegiatan SPKMK (Format PT-2.3-09)**

B. Persyaratan dan Prosedur Pencairan Tahap III

Langkah	Uraian	Persyaratan	Pelaku
Mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	KKM mengajukan SPP kepada Satker /SKPD Kabupaten/Kota	SPP dilengkapi : 1. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-01) 2. Ringkasan RKM 3. Berita Acara Permintaan Pencairan Dana (BAPPD) (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-03) 4. Foto copy Rek KKM yang menunjukkan in cash minimal 4% telah masuk 5. Kuitansi sesuai jumlah dana BLM tahap III (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-05) 6. Laporan Penggunaan Dana (LPD) (Buku Kumpulan Format PT-2.3-19) yang menyatakan 90% dana tahap II telah digunakan 7. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan (BAKPK) mencapai 50% (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-07) 8. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Kegiatan/SPKMK (Buku Kumpulan Format : PT-2.3-09)	KKM dan Satker/SKPD Kabupaten/Kota
Penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar)	Satker/SKPD Kab/Kota menerbitkan SPM setelah melakukan pengujian terhadap dokumen yang disyaratkan	SPP dan lampirannya	Satker/SKPD Kabupaten/Kota

Langkah	Uraian	Persyaratan	Pelaku
Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	SP2D diterbitkan oleh Kantor Kas Daerah satker/SKPD menyerahkan SPM	SPM	Kantor Kas Daerah
Pencairan Dana BLM APBN	Dana BLM APBD ditransfer oleh Kantor Kas Daerah langsung ke rekening KKM	SP2D	Kantor Kas Daerah

2.3 PENCAIRAN DANA BLM APBN

2.3.1 Pencairan Dana Tahap I

A. Ketentuan Umum

1. Penyaluran dana BLM Pamsimas yang bersumber dari APBN akan dilakukan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) langsung ke rekening KKM.
2. Dalam hal pencairan dana dapat dilaksanakan kepada beberapa KKM yang mempunyai rekening pada Bank sejenis yang dapat menerbitkan SPM sekaligus dengan melampirkan Rekapitulasi Pembayaran kepada KKM.
3. Pencairan dana APBN dapat dilakukan setelah Surat Perjanjian Penerimaan Bantuan (SPPB) telah ditandatangani.
4. Pencairan dana APBN Tahap I sebesar 20% dari nilai kontrak/SPPB dengan melampirkan ringkasan kontrak / ringkasan SPPB dan SPTB.
5. Pencairan dana APBN dilakukan melalui penerbitan SP2D oleh KPPN atas dasar SPM yang diajukan oleh PA/Kuasa PA berdasarkan DIPA/SKPA.
6. Verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen harus dilakukan untuk setiap termin oleh TFM, Koordinator Kabupaten, PPK Satker PIP Kabupaten/Kota (Buku Kumpulan Format: **PT-2.3-08**). PMC (province management coordinator) melakukan verifikasi hanya pada saat melakukan Uji Petik.

B. Persyaratan dan Prosedur Pencairan Tahap I

Langkah	Uraian	Persyaratan	Pelaku
Membuat BAPPD (Berita Acara Permintaan Pencairan Dana)	Berdasarkan SPPB, KKM dan Satker PIP Kabupaten/Kota membuat BAPPD	1. SPPB 2. RKM yang sudah disetujui	KKM dan Satker PIP Kabupaten/Kota

Langkah	Uraian	Persyaratan	Pelaku
Mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	KKM mengajukan SPP kepada Satker PIP Kabupaten/Kota	SPP dilengkapi: 1. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan /SPPB (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-04) 2. Ringkasan RKM 3. Berita Acara Permintaan Pencairan Dana (BAPPD) (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-03) 4. Kwitansi sesuai jumlah dana BLM tahap I (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-05) 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)	KKM dan Satker PIP Kabupaten/Kota
Penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar)	Satker PIP Kab/Kota menerbitkan SPM setelah melakukan pengujian terhadap dokumen yang disyaratkan	SPP dan lampirannya	Satker PIP Kabupaten/Kota
Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	SP2D diterbitkan oleh Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) setelah Satkermenyerahkan SPM	SPM	Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN)
Pencairan Dana BLM APBN	Dana BLM APBN ditransfer oleh Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara langsung ke rekening KKM	SP2D	Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN)

2.3.2 Pencairan Tahap II

A. Ketentuan Umum

Pencairan dana APBN Tahap II sebesar 40% dari nilai kontrak/SPPB dapat ditarik apabila jumlah dana APBN Tahap I telah dimanfaatkan sebesar 90% (LPD I), dan kemajuan pelaksanaan kegiatan mencapai 20% (Format **PT-2.3-07**) dengan melampirkan ringkasan kontrak / ringkasan SPPB dan SPTB.

B. Persyaratan dan Prosedur Pencairan Tahap II

Langkah	Uraian	Persyaratan	Pelaku
Mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	KKM mengajukan SPP kepada Satker PIP Kabupaten/kota	1. SPP dilengkapi: 2. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-04) 3. Ringkasan RKM 4. Berita Acara Permintaan Pencairan Dana (BAPPD) (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-03) 5. Kwitansi sesuai jumlah dana BLM tahap II (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-05) 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB). 7. Laporan Penggunaan Dana (LPD) (Buku Kumpulan Format PT-2.3-19) yang menyatakan 90% dana tahap I telah digunakan 8. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan (BAKPK) mencapai 20% (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-07)	KKM dan Satker PIP Kabupaten/Kota
Penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar)	Satker PIP Kab/Kota menerbitkan SPM setelah melakukan pengujian terhadap dokumen yang disyaratkan	SPP dan lampirannya	Satker PIP Kabupaten/Kota
Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	SP2D diterbitkan oleh Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) setelah Satker menyerahkan SPM	SPM	Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN)
Pencairan Dana BLM APBN	Dana BLM APBN ditransfer oleh Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara langsung ke rekening KKM	SP2D	Kantor Pelayanan dan Perbendahaar Negara (KPPN)

2.3.3 Pencairan Tahap III

A. Ketentuan Umum

1. Pencairan dana APBN Tahap III sebesar 40% dari nilai kontrak/SPPB dapat ditarik apabila dana tahap II telah dimanfaatkan sebesar 90% dan kemajuan pelaksanaan kegiatan mencapai 50%, dengan melampirkan ringkasan kontrak/ringkasan SPPB dan SPTB.

2. Dana ***incash*** minimal sebesar 4% telah terkumpul yang dibuktikan di rekening KKM.
3. Melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Kegiatan (SPKMK) – (Buku Kumpulan Format **PT-2.3-09**)

B. Persyaratan dan Prosedur Pencairan Tahap III

Langkah	Uraian	Persyaratan	Pelaku
Mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	KKM mengajukan SPP kepada Satker PIP Kabupaten/Kota	1. SPP dilengkapi : 2. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-04) 3. Ringkasan RKM 4. Berita Acara Permintaan Pencairan Dana (BAPPD) (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-03) 5. Foto copy Rek KKM yang menunjukkan in cash minimal 4% 6. Kuitansi sesuai jumlah dana BLM tahap III (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-05) 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB). 8. Laporan Penggunaan Dana (LPD) (Buku Kumpulan Format PT-2.3-19) yang menyatakan 90% dana tahap II telah digunakan 9. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan (BAKPK) mencapai 50% (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-07) 10. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Kegiatan/SPKMK (Buku Kumpulan Format : PT-2.3-09)	KKM dan Satker PIP Kabupaten/Kota
Penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar)	Satker PIP Kab/Kota menerbitkan SPM setelah melakukan pengujian terhadap dokumen yang disyaratkan	SPP dan lampirannya	Satker PIP Kabupaten/Kota
Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	SP2D diterbitkan oleh Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) setelah satker menyerahkan SPM	SPM	Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN)
Pencairan Dana BLM APBN	Dana BLM APBN ditransfer oleh Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara langsung ke rekening KKM	SP2D	Kantor Pelayanan dan Perbendahara Negara (KPPN)

BAB 3. JENIS KEGIATAN PAMSIMAS DI MASYARAKAT

3.1 PELATIHAN TINGKAT MASYARAKAT

3.1.1 Ketentuan Umum

1. Pelatihan bagi masyarakat desa sasaran harus berupaya memperlancar proses belajar untuk merubah perilaku dan kemampuan masyarakat dengan cara meningkatkan pengetahuan, sikap dan ketrampilan yang dibutuhkan masyarakat terkait dengan tujuan Pamsimas.
2. Pelatihan yang direncanakan dan dilaksanakan harus dilakukan secara sistematis dan profesional.
3. Peserta pelatihan terdiri dari perwakilan masyarakat yang telah ditentukan, yaitu ada keterwakilan kelompok kaya dan miskin, serta ada keseimbangan antara jumlah laki-laki dan perempuan.
4. Waktu pelaksanaan pelatihan disesuaikan dengan pelaksanaan kegiatan, sebagai contoh pelatihan teknik dan pembukuan harus dilaksanakan sebelum kegiatan pembangunan sarana fisik (konstruksi) dimulai. Hal ini penting karena waktu pelaksanaan pelatihan sering tidak sesuai akibat adanya kegiatan lainnya.
5. Nara Sumber dapat berasal dari perwakilan dari instansi terkait (jika memungkinkan) dengan difasilitasi oleh DPMU. Sebagai contoh pelatihan materi teknik disampaikan oleh Dinas PU dan pelatihan materi kesehatan oleh Dinas Kesehatan.
6. Kegiatan pelatihan di tingkat masyarakat terdiri dari dua jenis, yaitu (i) pelatihan peningkatkan kapasitas untuk menjamin kegiatan sesuai dengan perencanaan, dan (ii) pelatihan peningkatan kemampuan dan ketrampilan masyarakat dalam melakukan operasi dan pemeliharaan sarana air minum, sanitasi dan kegiatan kesehatan.

   Beberapa jenis pelatihan yang dibutuhkan oleh masyarakat adalah:

   A. Pelatihan untuk Satlak Pamsimas:

   1. Administrasi keuangan
      - Pengelolaan keuangan dan pembukuan untuk laporan bulanan

- Pelaporan keuangan
- Administrasi proyek
- Pengembangan organisasi dan kepemimpinan

2. Pelatihan teknis
   - Pengenalan opsi sarana air minum dan sanitasi
   - Perencanaan teknis (perhitungan biaya, pembuatan dan pembacaan gambar kerja sederhana)
   - Pembangunan SAMS (penggalian pipa, penyambungan pipa, pekerjaan sipil, sesuai dengan pekerjaan yang direncanakan dalam RKM)
   - Pengadaan Barang dan Jasa Tingkat Masyarakat
   - Perlindungan daerah tangkapan air (P-DTA)
   - Pembuatan laporan pekerjaan
3. Pelatihan kesehatan
   a) Pelatihan perubahan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) di masyarakat
      - SBS
      - CTPS
      - Promosi Hiygiene dan Sanitasi

   b) PHBS di sekolah
      - SBS
      - CTPS
      - Promosi Hygiene dan Sanitasi sekolah

B. Pelatihan untuk Badan Pengelola:

1. Administrasi keuangan
   - Pengelolaan keuangan dan pembukuan
   - Pelatihan pembuatan laporan akhir
2. Pelatihan teknis
   - Perlindungan Daerah Tangkapan Air (P-DTA)
   - Operasi dan pemeliharaan SAMS
   - Pengembangan jaringan SAMS
3. Pelatihan kesehatan
   - Inspeksi sanitasi dan pemeriksaan kualitas air

3.1.2 Prosedur Pelatihan Tingkat Masyarakat

Berikut ini adalah prosedur pelaksanaan pelatihan tingkat masyarakat:

Tabel 3.1 Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Tingkat Masyarakat

No	Langkah-Langkah	Tujuan	Uraian/Hasil	Hasil	Pelaku
Kegiatan Persiapan					
1.	KKM memastikan waktu dan tempat pelatihan	Menentukan waktu yang tepat dan lokasi pelatihan yang sesuai sehingga dapat dihadiri oleh semua perwakilan masyarakat yang telah ditentukan sebelumnya.	KKM dibantu TFM mereview kembali jadwal pelaksanaan pelatihan yang tertuang dalam RKM dan disesuaikan dengan kondisi pasca RKM disetujui untuk kemudian menjadwal ulang kegiatan pelatihan. Hal penting yang perlu diperhatikan dalam mereview jadwal adalah: waktu kesibukan masyarakat yang berbeda-beda (laki-laki dan perempuan, kaya dan miskin).	Kesepakatan waktu dan tempat pelatihan	KKM dan TFM
2.	KKM membuat undangan pelatihan	Memastikan semua orang yang sudah diitentukan untuk mengikuti pelatihan mendapat informasi jadwal pelatihan (waktu dan lokasi pelatihan)	Undangan pelatihan yang sudah dibuat harus sudah disebar sebelum pelaksanaan kepada semua perwakilan masyarakat yang akan ikut dalam pelatihan serta kepastian kehadiran dalam pelatihan	Seluruh peserta pelatihan mendapat undangan dan adanya kepastian kehadiran	KKM
3.	Membuat modul/materi pelatihan	Memastikan modul/materi pelatihan yang akan diberikan kepada masyarakat sudah siap,, termasuk bahan bacaan yang akan dibagikan.	TFM mempersiapkan modul pelatihan, meliputi : 1. Merumuskan tujuan tiap jenis pelatihan 2. Menyusun kurikulum tiap jenis pelatihan 3. Mengembangkan dan menetapkan materi serta teknik pembelajaran 4. Menyesuaikan modul pelatihan yang ada dengan kondisi lokal	Modul pelatihan	TFM dan Koordinator Kabupaten
4.	KKM menyiapkan alat tulis dan alat bantu lainnya, termasuk konsumsi	Memastikan semua alat tulis dan alat bantu yang diperlukan sudah siap sehingga pelatihan dapat berjalan dengan lancar.	Alat bantu pelatihan harus disesuaikan dengan teknik pembelajaran yang sudah disusun sebelumnya. Hal ini sangat penting untuk menjaga kelancaran proses pelatihan	Alat tulis dan alat bantu pelatihan, serta konsumsi. Rencana biaya yang dibutuhkan sudah harus tersedia disini	KKM dan TFM
Kegiatan Pelaksanaan					
1.	Pembukaan Pelatihan	Peserta mendapatkan arahan dari pejabat Pamsimas	Pembukaan pelatihan akan menjelaskan maksud dan tujuan dari pelatihan serta menguraikan mengenai harapan yang akan dicapai oleh masyarakat dalam pelatihan ini. Materi yang akan disampaikan dalam pembukaan sebaiknya disiapkan dengan baik.	Pelatihan dibuka secara resmi	Pejabat setempat

No	Langkah-Langkah	Tujuan	Uraian/Hasil	Hasil	Pelaku
2.	Orientasi pelatihan : 1. Perkenalan 2. Penjelasan Alur dan Tujuan pelatihan 3. Kontrak Belajar	1. Mencairkan suasana antara peserta dengan tim pelatih 2. Peserta mengetahui alur pelatihan dan materi yang akan didiskusikan 3. Adanya kesepakatan yang dipatuhi bersama dalam proses belajar	Perkenalan sebaiknya dilakukan melalui sebuah permainan sehingga tercipta suasana pelatihan yang cair dan tidak kaku. Memilihketua kelas dari peserta untuk membantu dalam berproses selama pelaksanaan pelatihan. Alur pelatihan menjelaskan secara sistematik urutan/tahapan pelatihan termasuk tujuan dari masing-masing tahapan tersebut	Suasana menjadi cair, adanya kontrak belajar yang disepakati peserta. Peserta paham dan jelas kemana arah dan tujuan dari pelatihan	Fasilitator/Pelatih
3.	Menyampaikan materi pelatihan sesuai metode dan media yang telah direncanakan	Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman peserta terhadap materi.	Materi yang harus disampaikan untuk masing-masing jenis pelatihan meliputi : 1. Administrasi keuangan - pengelolaan keuangan dan pembukuan untuk laporan bulanan - pelaporan keuangan - administrasi proyek - pengembangan organisasi dan kepemimpinan 2. Pelatihan teknis - Pengenalan (pemilihan) opsi sarana air minum dan sanitasiperencanaan teknis (perhitungan biaya, pembuatan dan pembacaan gambar kerja sederhana) - pembangunan SAM/S (penggalian pipa, penyambungan pipa, pekerjaan sipil) - perlindungan daerah tangkapan air (P-DTA) 3. Pembuatan laporan pekerjaanPelatihan kesehatan Pelaksanaan program UKS - inspeksi sanitasi - cuci tangan pakai sabun Pelaksanaan program PHBS di masyarakat - kesehatan lingkungan - cuci tangan pakai sabun - buang air besar di tempat yang aman - kualitas air	Pemahaman dan pengetahuan peserta meningkat sehingga dapat melaksanakan kegiatan dengan baik	Fasilitator/Pelatih

No	Langkah-Langkah	Tujuan	Uraian/Hasil	Hasil	Pelaku
4.	Melakukan praktek terhadap materi yang disampaikan (jika memungkinkan)	Meningkatkan ketrampilan peserta terhadap materi yang telah diberikan	Proses praktek dapat dilakukan pada saat pelatihan atau secara *on the job training* di waktu yang terpisah (setelah pelatihan). Misal praktek tentang pemasangan pipa, dapat dilakukan pada saat proses pembangunan fisik SAM memasuki tahap pemasangan pipa.	Ketrampilan peserta meningkat sehingga dapat melaksanakan kegiatan dengan baik	Fasilitator/Pelatih
5.	Merangkum hasil pelatihan dan manfaatnya dalam tugas	Peserta pelatihan mendapatkan kesimpulan dari materi yang telah disampaikan dan hubungannya dengan tugas yang akan dilakukan	Kesimpulan yang diberikan berisi rangkuman dari seluruh materi dan kaitannya dengan tugas yang akan dilakukan oleh masyarakat.	Peserta lebih paham maksud dan tujuan dari pelatihan	Fasilitator/Pelatih
6.	Mengagendakan kesepakatan tindak lanjut dari pelatihan	Masyarakat dapat membuat dan menyepakati rencana tindak lanjut pasca pelatihan	Rencana tindak lanjut yang dibuat berisi kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan masyarakat terkait dengan pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan dalam RKM	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	Peserta Pelatihan didamping Fasilitator/Pelatih
7.	KKM dibantu oleh TFM membuat pelaporan kegiatan	Memberikan laporan kepada masyarakat tentang pelaksanaan pelatihan.	Laporan berisi: besaran dana yang digunakan dalam pelatihan, peserta pelatihan, waktu dan lokasi pelatihan serta rencana tindak lanjut.	Laporan kegiatan	KKM bersama TFM

3.2 PEMBANGUNAN SARANA AIR MINUM DI MASYARAKAT DAN SANITASI DI SEKOLAH

3.2.1 Ketentuan Umum

A. Air Minum di masyarakat dan Sanitasi (Sanitasi di Sekolah)

1. Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana air minum di masyarakat dan sarana sanitasi di sekolah untuk Sekolah Dasar/sederajat merupakan kelanjutan dari tahapan perencanaan teknis yang tertuang dalam Rencana Kerja Masyarakat (RKM). Tahapan ini merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan Satlak Pamsimas dalam rangka untuk mewujudkan sarana air minum di masyarakat dan sarana sanitasi di sekolah yang dibutuhkan sesuai perencanaan.
2. Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana air minum di masyarakat dan sarana sanitasi di Sekolah Dasar/sederajat harus sesuai dengan spesifikasi (persyaratan) teknis yang ditentukan agar sarana yang dibangun mempunyai kualitas tinggi (aman, kuat, dan tahan lama).
3. Penempatan sarana air minum di masyarakat dan sanitasi di sekolah harus mudah diakses oleh siswa.
4. Hasil yang dicapai berupa bangunan harus berkualitas baik, bermanfaat sesuai umur rencana bangunan, dipelihara secara bersama-sama oleh warga masyarakat pengguna sehingga dapat berkesinambungan.
5. Pembangunan konstruksi sarana oleh masyarakat dengan kontribusi masyarakat baik dalam bentuk uang tunai minimal 4% (*incash*) maupun kontribusi tenaga kerja dan material (*inkind*) yang mendukung pelaksanan kegiatan konstruksi, dan lain-lain) minimal 16%.

B. Perlindungan Daerah Tangkapan Air (P-DTA)

1. Sebagai upaya untuk menjaga ketersediaan air baku, perlu upaya perlindungan daerah resapan air dengan membuat Perlindungan Daerah Tangkapan Air (P-DTA).
2. Kegiatan perlindungan daerah tangkapan air (P-DTA) ditujukan untuk memberi kesadaran kepada masyarakat berbagai kerusakan alam dan usaha pelestarian lingkungan.
3. Pelaksanaan kegiatan ditujukan sebagai upaya pelestarian lingkungan yang dapat langsung memberi perlindungan dan pelestarian di sekitar sumber air maupun daerah yang tidak langsung diambil sumbernya.
4. Pelaksana kegiatan melibatkan masyarakat secara aktif. Penguatan kapasitas melalui pelatihan harus diberikan ke masyarakat sebelum melakukan kegiatan P-DTA.

3.2.2 Prosedur Pelaksanaan Kegiatan

Berikut ini adalah beberapa prosedur kegiatan pelaksanaan pembangunan sarana air minum dan sanitasi (termasuk komunal), serta perlindungan daerah tangkapan air:

Tabel 3.2 Prosedur Pelaksanaan Pembangunan Sarana Air Minum

LANGKAH / KEGIATAN	TUJUAN	URAIAN	HASIL	PELAKU
TAHAP PERSIAPAN				
1. Pelatihan Teknis	Meningkatkan pemahaman dan ketrampilan Satlak Pamsimas dan masyarakat di bidang teknis pembangunan SAM/S dan pentingnya perlindungan Daerah tangkapan air	Pelatihan ini merupakan pelatihan prakonstruksi yang diikuti oleh Satlak Pamsimas, KKM, tukang, serta masyarakat yang terlibat dalam pembangunan sarana air minum dan sarana sanitasi di sekolah, serta perlindungan daerah tangkapan air	Ketrampilan Satlak Pamsimas meningkat dan mampu melaksanakan pekerjaan konstruksi dengan baik	TFM, Koordinator Kabupaten, KKM dan Satlak
2. Pembuatan dan Pemasangan Papan Informasi	Memberikan informasi yang terbuka (transparan) sebagai bentuk pengawasan bersama	Sebelum kegiatan fisik dimulai, Satlak Pamsimas harus membuat dan memasang papan informasi di tempat strategis yang mudah dibaca oleh masyarakat. Papan informasi berisi struktur organisasi KKM, Jenis/Nama kegiatan, Volume kegiatan, Biaya Kegiatan (termasuk komposisi pembaiayaan) dan batas penyelesaian pekerjaaan.	Papan infomasi yang informatif	KKM dan Satlak
TAHAP PELAKSANAAN				
1. Melakukan pengecekan ulang antara desain dengan kondisi di lapangan (*mutual chek* 0%)	Memastikan kesesuaian kebutuhan volume lapangan yang sebenarnya berdasarkan item pekerjaan dan jenis material yang telah ditentukan dalam RKM	Kegiatan meliputi: a. Pengukuran kembali kebutuhan volume di lapangan sesuai dengan item pekerjaan. b. Memastikan kembali lokasi, jalur dan kendala-kendala yang berpotensi menghambat pekerjaan yang terkait dengan volume.	Volume yang tepat sesuai dengan kebutuhan	Satlak dan organisasi masyarakat dengan pendampingan fasilitator dan Koordinator Kabupaten

LANGKAH / KEGIATAN	TUJUAN	URAIAN	HASIL	PELAKU
2. Membuat jadwal pelaksanaan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan, cuaca dan kemampuan masyarakat.	Terlaksananya pekerjaan tepat waktu, efektif dan efisien	Kegiatan meliputi: a. Pertemuan dengan masyarakat yang terkait dengan ketersediaan material dan kesiapan tenaga kerja b. Memastikan ketersediaan tenaga terampil (tukang) yang terdapat di desa tersebut.	a. Jadwal pelaksanaan terperinci yang memuat ketersediaan in-kind, tenaga kerja masyarakat, volume pekerjaan dan jangka waktu penyelesaian yang dibuat perhari (disesuaikan dengan ketersediaan material, peralatan dan tukang) serta jadwal Pencairan Termyn. b. Keputusan bersama mengenai penggunaan Pihak Ketiga sebagai pelaksana terkait dengan keterbatasan sumber daya manusia dan teknologi (jika ada)	Satlak dan organisasi masyarakat dengan pendampingan fasilitator
3. Penggunaan Pihak Ketiga sebagai pelaksana pekerjaan dan atau pengadaan material/alat	Terpilihnya Pihak Ketiga yang dapat mendukung kegiatan pelaksanaan konstruksi	Kegiatan meliputi: Melakukan survey harga, diskusi dan menggali informasi ke banyak pihak untuk mencari tenaga pelaksana dan atau pengadaan material (Pihak Ketiga) yang mampu melaksanakan pekerjaan dan atau pengadaan material/alat. Pemilihan Pihak Ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku (lihat Juknis Pengadaan Barang dan Jasa di Tingkat Masyarakat)	Terpilihnya Pihak Ketiga sesuai prosedur dengan memastikan kembali kesanggupan dan kemampuan melaksanakan pekerjaan yang sesuai spesifikasi teknis dengan harga yang termurah dan dapat dipertanggung jawabkan	Satlak dan Tim Pengadaan dengan pendampingan fasilitator
4. Pengadaan material dan alat bantu sesuai dengan kebutuhan	a) Melengkapi kebutuhan material untuk pembangunan infrastruktur b) Mempermudah dalam setiap tahapan pelaksanaan sesuai dengan tenaga kerja yang disiapkan	Kegiatan meliputi: a) Pembelian material Pembelian Material sesuai dengan ketentuan yang berlaku (lihat Juknis Pengadaan Barang dan Jasa di Tingkat Masyarakat) b) Pengumpulan material alam (in-kind)	Tersedianya material sesuai kebutuhan	Satlak dan Tim Pengadaan

LANGKAH / KEGIATAN	TUJUAN	URAIAN	HASIL	PELAKU
5. Pelaksanaan konstruksi sarana air minum	Konstruksi sarana air minum yang dibangun, sesuai standar dan spesifikasi teknis yang ditentukan	Kegiatan meliputi: Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan tahapan yang ditentukan dalam jadwal pelaksanaan	Terbangunnya sarana air minum sesuai dengan jadwal, biaya, dan mutu yang dapat dipertanggungjawabkan	Satlak dan masyarakat dengan pendampingan fasilitator dan Koordinator Kabupaten
6. Pengawasan rutin	Memastikan dan menjamin pelaksanaan konstruksi sesuai dengan perencanaan (sesuai spesifikasi teknis: penggunaan material yang bermutu, dll)	Melakukan pengawasan rutin di lapangan dan membuat laporan kemajuan pekerjaan konstruksi Melakukan pengecekan terhadap penggunaan material, kualitas pemasangan, peletakan bangunan, dan sebagainya sesuai dengan ketentuan	Sarana yang terbangun sesuai dengan perencanaan dan berkualitas tinggi	Satlak dan masyarakat dengan pendampingan fasilitator dan Koordinator Kabupaten
7. Pengujian kualitas sarana	Memastikan seluruh sarana berfungsi dengan baik sesuai dengan perencanaan	Melakukan pengujian dengan mencoba seluruh sarana air minum dan sanitasi berfungsi dengan baik. Sebagai contoh air mengalir cukup (kuantitas, kualitas, tekanan, dsbnya) di seluruh hidran umum dan kran umum	Sarana air minum dan sanitasi berfungsi dengan baik dan siap untuk digunakan	Satlak dan masyarakat dengan pendampingan fasilitator dan Koordinator Kabupaten

Catatan: Sebagai bagian dari dokumentasi kegiatan, perlu dilakukan pengambilan gambar atau foto kegiatan konstruksi mulai dari awal hingga selesai masa konstruksi, sebagai berikut:

1. Kondisi 0% (awal) adalah kondisi dimana bangunan belum ada sama sekali atau lokasi dalam kondisi asli.
2. Kondisi 50% adalah kondisi pertengahan pelaksanaan pekerjaan (kira-kira progress mencapai 50%), sedangkan,
3. Kondisi 100% adalah pada saat pekerjaan selesai 100 % dan siap digunakan.

Penting diperhatikan bahwa titik lokasi dan sudut pengambilan gambar kondisi 50% dan 100% harus sama dengan saat awal pengambilan atau pada kondisi awal (0%)

Bila terjadi perubahan harga, item dan volume pekerjaan antara perencanaan dengan pelaksanaan kegiatan di RKM, serta ada sisa dana karena efisiensi, maka harus digunakan untuk pengembangan kegiatan yang menunjang pelaksanaan Pamsimas dengan membuat Berita Acara Revisi (format PT-2.3-22 dan PT-2.3-23)

Tabel 3.3 Prosedur Pelaksanaan Pembangunan Sarana Sanitasi Sekolah

LANGKAH/KEGIATAN	TUJUAN	URAIAN	HASIL	PELAKU
1. Melakukan pengecekan ulang antara desain dengan kondisi di lapangan (*mutual chek* 0%)	Memastikan kesesuaian kebutuhan volume di lapangan yang sebenarnya berdasarkan item pekerjaan dan jenis material yang ditentukan dalam RKM.	Kegiatan meliputi : a. Pengukuran kembali kebutuhan volume di lapangan sesuai dengan item pekerjaan b. Memastikan kembali lokasi, jalur dan kendala-kendala yang berpotensi menghambat pekerjaan yang terkait dengan volume.	Volume yang tepat sesuai dengan kebutuhan.	Satlak dan organisasi masyarakat dengan pendampingan fasilitator
2. Membuat jadwal pelaksanaan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan, cuaca dan kemampuan masyarakat.	Terlaksananya pekerjaan tepat waktu, efektif dan effisien.	Kegiatan meliputi : a. Pertemuan dengan masyarakat yang terkait dengan ketersediaan material dan kesiapan tenaga kerja b. Memastikan ketersediaan tenaga terampil (tukang) yang terdapat di desa tersebut.	a. Jadwal pelaksanaan terperinci yang memuat ketersediaan in-kind berupa tenaga kerja masyarakat, volume pekerjaan dan jangka waktu penyelesaian yang dibuat perhari (disesuaikan dengan ketersediaan material, peralatan dan tukang) serta jadwal Pencairan Termyn. b. Keputusan bersama mengenai penggunaan Pihak Ketiga sebagai pelaksana terkait dengan keterbatasan sumber daya manusia dan teknologi (jika ada)	Satlak dan organisasi masyarakat dengan pendampingan fasilitator
3. Pengadaan material dan alat bantu sesuai dengan kebutuhan	a. Melengkapi kebutuhan material untuk pembangunan infrastruktur b. Mempermudah dalam setiap tahapan pelaksanaan sesuai dengan tenaga kerja yang disiapkan.	Kegiatan meliputi: a. Pembelian material Pembelian Material sesuai dengan ketentuan yang berlaku (lihat Juknis Pengadaan Barang dan Jasa di Tingkat Masyarakat) b. Pengumpulan material alam (*inkind*)	Tersedianya material sesuai kebutuhan	Satlak

LANGKAH/KEGIATAN	TUJUAN	URAIAN	HASIL	PELAKU
4. Pelaksanaan konstruksi sarana sanitasi	Konstruksi sarana sanitasi yang dibangun, sesuai standar dan spesifikasi teknis yang ditentukan dengan telah dilengkapi sarana air bersih yang tersedia secara kontinyu	Kegiatan meliputi: Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan tahapan yang ditentukan dalam jadwal pelaksanaan	Terbangunnya sarana sanitasi sesuai dengan jadwal, biaya, dan mutu yang dapat dipertanggungjawabkan	Satlak dan masyarakat dengan pendampingan fasilitator dan Koordinator Kabupaten
5. Pengawasan rutin	Memastikan dan menjamin pelaksanaan konstruksi sesuai dengan perencanaan (sesuai spesifikasi teknis: penggunaan material yang bermutu, dll)	Melakukan pengawasan rutin di lapangan dan membuat laporan kemajuan pekerjaan konstruksi Melakukan pengecekan terhadap penggunaan material, kualitas pemasangan, peletakan bangunan, dan sebagainya sesuai dengan ketentuan	Sarana yang terbangun sesuai dengan perencanaan dan berkualitas tinggi	Satlak dan masyarakat dengan pendampingan fasilitator dan Koordinator Kabupaten
6. Pengujian kualitas sarana	Memastikan seluruh sarana berfungsi dengan baik sesuai dengan perencanaan	Melakukan pengujian dengan mencoba seluruh sarana air minum dan sanitasi berfungsi dengan baik. Sebagai contoh air mengalir cukup (kuantitas, kualitas, tekanan, dsbnya) di jamban sekolah dan tempat cuci tangan ,mencoba jamban sekolah dengan cara menyiram kloset dan memastikan tidak ada kebocoran di SPAL dan septic tank	Sarana air minum dan sanitasi berfungsi dengan baik dan siap untuk digunakan	Satlak dan masyarakat dengan pendampingan fasilitator dan Koordinator Kabupaten

Tabel 3.4 Prosedur Pelaksanaan Perlindungan Daerah Tangkapan Air

LANGKAH / KEGIATAN	TUJUAN	URAIAN	HASIL	PELAKU
TAHAP PERSIAPAN				
1. Pelatihan Teknis	Meningkatkan pemahaman dan ketrampilan Satlak Pamsimas dan masyarakat dalam pembibitan dan teknik perlindungan DTA	Pelatihan ini merupakan pelatihan pra pelaksanaan perlindungan DTA yang diikuti oleh Satlak Pamsimas, KKM, serta masyarakat yang terlibat dalam perlindungan DTA	Ketrampilan Satlak Pamsimas dan masyarakat meningkat dan mampu melaksanakan pekerjaan perlindungan DTA	TFM, Koordinator Kabupaten, KKM, Satlak, dan masyarakat
2. Pembuatan dan Pemasangan Papan Informasi	Memberikan informasi dan transparansi setiap tahapan kegiatan perlindungan DTA mulai dari pengadaan bibit, penanaman, dan pemeliharaan tanaman	Sebelum kegiatan fisik dimulai, Satlak Pamsimas harus membuat dan memasang papan informasi pada tempat strategis yang mudah dibaca oleh masyarakat. Papan informasi berisi struktur organisasi KKM, Jenis/Nama kegiatan, Volume kegiatan, Biaya Kegiatan (termasuk komposisi pembiayaan) dan batas penyelesaian pekerjaaan.	Papan infomasi yang informatif	KKM dan Satlak
TAHAP PELAKSANAAN				
3. Melakukan pengecekan antara desain Perencanaan P-DTA dengan kondisi lapangan dan membuat jadwal pelaksanaan disesuaikan dengan kondisi lapangan, cuaca dan kemampuan masyarakat.	1. Memastikan kesesuaian kebutuhan volume kegiatan di lapangan yang sebenarnya berdasarkan item pekerjaan dan jenis material yang telah ditentukan dalam P-DTA 2. Terlaksananya pekerjaan tepat waktu, efektif dan efisien	Kegiatan meliputi: 1. Pengukuran kebutuhan volume di lapangan sesuai dengan item pekerjaan. 2. Memastikan kembali lokasi, jalur dan kendala-kendala yang berpotensi menghambat pekerjaan perlindungan DTA 3. Pertemuan dengan masyarakat yang terkait dengan kesiapan pelaksanaan penanaman dan ketersediaan tenaga dalam rangka pelaksanaan penanaman	1. Volume dan jadwal pelaksanaan yang tepat sesuai dengan kebutuhan disesuaikan dengan ketersediaan *inkind* tenaga dan jangka waktu penyelesaian yang dibuat perhari (disesuaikan dengan ketersediaan bahan, peralatan dan tenaga masyarakat) 2. Keputusan bersama mengenai pelaksanaan kegiatan penanaman bukan oleh Pihak III, tetapi oleh masyarakat	Satlak dan organisasi masyarakat dengan pendampingan fasilitator
4. Pengadaan bahan dan alat penanaman	1. Melengkapi kebutuhan bahan dan alat untuk pelaksanaan P-DTA 2. Mempermudah dalam setiap tahapan pelaksanaan sesuai dengan tenaga kerja yang disiapkan	Kegiatan meliputi: 1. Pengadaan bahan (pembelian dan atau swadaya). Pembelian Material sesuai dengan ketentuan yang berlaku (lihat Juknis Pengadaan Barang dan Jasa di Tingkat Masyarakat) 2. Pengumpulan material alam (*inkind*)	Tersedianya bahan dan peralatan penanaman sesuai kebutuhan	Satlak dan Tim Pengadaan

LANGKAH / KEGIATAN	TUJUAN	URAIAN	HASIL	PELAKU
5. Persiapan penanaman	Melakukan kegiatan-kegiatan persiapan penanaman	Kegiatan meliputi: 1. Pembersihan lahan 2. Pembuatan jalur tanam dan penentuan jarak tanam 3. Pemasangan ajir 4. Pembuatan lubang tanam 5. Penambahan pupuk organik ke lubang tanam 6. Seleksi bibit di persemaian 7. Pengangkutan bibit ke areal penanaman 8. Distribusi bibit ke lubang tanam	Telah siapnya areal penanaman dan kegiatan-kegiatan persiapan penanaman	Satlak dan masyarakat dengan pendampingan fasilitator dan Koordinator Kabupaten
6. Pelaksanaan penanaman	Melakukan penanaman sesuai dengan target lokasi dan luas penanaman	Agar penanaman dapat berjalan dengan baik, maka perlu pendampingan fasilitator saat pelaksanaan penanaman. Penanaman dilakukan sesuai dengan teknik-teknik penanaman yang benar, antara lain : 1. Media tetap kompak 2. Polybag dilepas 3. Lubang tanam tidak tergenang air 4. Menggundukkan tanah di sekitar tanaman setelah penanaman agar tidak terjadi genangan air saat hujan.	Terealisasinya penanaman sesuai target luas dan lokasi	Satlak dan masyarakat dengan pendampingan fasilitator dan Koordinator Kabupaten
7. Evaluasi hasil penanaman	Untuk mengetahui tingkat keberhasilan penanaman dan rekomendasi tindak lanjut. Tata waktu evaluasi dilakukan sebagai berikut : 1. Evaluasi I : satu bulan setelah penanaman 2. Evaluasi II : satu tahun setelah penanaman 3. Evaluasi III : dua tahun setelah penanaman	1. Melakukan pengamatan pertumbuhan tanaman 2. Menghitung jumlah tanaman yang mati atau tumbuh tidak normal untuk keperluan penyulaman	Tersedianya informasi tingkatt keberhasilan penanaman dan jumlah tanaman yang mati/merana	Satlak dan masyarakat dengan pendampingan fasilitator dan Koordinator Kabupaten

LANGKAH / KEGIATAN	TUJUAN	URAIAN	HASIL	PELAKU
8. Pemeliharaan Tanaman	Melakukan kegiatan pemeliharaan tanaman agar diperoleh tanaman sehat dengan pertumbuhan yang optimal dengan tata waktu pelaksanaan sebagai berikut : 1. Pemeliharaan Tahun Berjalan (1 -2 bulan setelah penanaman) 2. Pemeliharaan Tahun I (satu tahun setelah penanaman) 3. Pemeliharaan Tahun II (dua tahun setelah penanaman)	1. Melakukan penyulaman tanaman yang mati/hidup merana berdasarkan informasi hasil kegiatan evaluasi 2. Melakukan penyiangan, pendangiran, pemupukan, dan penanggulangan hama dan penyakit	Terpeliharanya tanaman dengan baik sehingga menghasilkan tanaman sehat dengan pertumbuhan yang optimal	Satlak dan masyarakat dengan pendampingan fasilitator dan Koordinator Kabupaten

3.3 PROMOSI PERUBAHAN PERILAKU HYGIENE DAN SANITASI

3.3.1 Ketentuan Umum

1. Promosi Perubahan Perilaku Hygiene dan Sanitasi dalam Program Pamsimas difokuskan pada kegiatan perubahan perilaku SBS dan CTPS.
2. Promosi Perubahan Perilaku Hygiene dan Sanitasi harus dirancang berdasarkan realitas kehidupan sehari-hari di masyarakat yang menjadi sasaran.
3. Pelaksana kegiatan melibatkan masyarakat secara aktif. Penguatan kapasitas melalui pelatihan harus diberikan ke masyarakat sebelum melakukan kegiatan promosi kesehatan.
4. Pelaksanaan kegiatan promosi Perubahan Perilaku Hygiene dan Sanitasi ditujukan kepada sasaran penerima manfaat yang jelas, seperti kelompok ibu pemilik bayi dan balita atau siswa sekolah dasar.
5. Kegiatan promosi Perubahan Perilaku Hygiene dan Sanitasi tidak hanya dilakukan di masyarakat saja, tetapi juga di lingkungan sekolah dasar dan tempat ibadah. Oleh sebab itu guru-guru dan pemimpin agama (ustadz, pastor, pendeta, dll) juga dilibatkan dalam pelatihan tentang promosi kesehatan.
6. Kegiatan promosi Perubahan Perilaku Hygiene dan Sanitasi dilakukan dengan cara penyuluhan melalui pertemuan yang bersifat umum dan melalui: kunjungan rumah, pertemuan kegiatan keagamaan, diskusi kecil di posyandu, dan kegiatan lainnya. Pesan yang disampaikan dapat di perkuat melalui media promosi kesehatan berupa tulisan pesan kesehatan di sarana air minum dan sanitasi, sekolah, posyandu dan fasilitas public lainnya yang sesuai.

3.3.2 Prosedur Kegiatan Promosi Perubahan Perilaku Hygiene dan Sanitasi

Prosedur kegiatan promosi Perubahan Perilaku Hygiene dan Sanitasi dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.5 Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Promosi Perubahan Perilaku Hygiene dan Sanitasi

Langkah-langkah	Tujuan	Uraian	Hasil	Pelaku
1. PERSIAPAN				
KKM/unit kesehatan menentukan waktu dan tempat promosi kesehatan	Menentukan waktu dan tempat promosi kesehatan yang tepat sehingga masyarakat yang hadir dapat maksimal	Mencari tempat dan menyesuaikan kondisi di lingkungan masyarakat waktu pelaksanaan kegiatan. Hal ini terkait dengan kesibukan masyarakat dan pola hidup setempat.	Kejelasan waktu dan tempat pertemuan	KKM/unit kesehatan dan Fasilitator STBM
KKM/unit kesehatan membuat dan menyampaikan undangan	Memastikan peserta yang menjadi sasaran bisa hadir dalam kegiatan promosi kesehatan	Undangan dibuat beberapa hari sebelum hari yang ditentukan, sehingga kelompok sasaran dapat siap sebelumnya Menyebarkan undangan secara langsung kepada masyarakat atau melalui pengumuman	Kelompok sasaran mendapat undangan	KKM/unit kesehatan
KKM/unit kesehatan menyiapkan alat bantu atau media yang diperlukan	Menyiapkan alat bantu/ alat peraga sehingga kegiatan promosi kesehatan dapat lebih mudah dimengerti peserta	Alat bantu atau alat peraga dapat dibuat sendiri oleh kader kesehatan atau meminta/ meminjam alat bantu yang ada di pos kes desa, puskesmas, dll Alat bantu digunakan untuk mempermudah memberikan pemahaman kepada peserta yang hadir. Jika perlu alat peraga dibuat bersama-sama dengan masyarakat	Ketersediaan alat bantu/ peraga	KKM/unit kesehatan
KKM/unit kesehatan menghubungi dan mengundang narasumber yang dibutuhkan	Menghubungi nara sumber agar dapat memberikan bantuan promosi sehingga materi yang disampaikan benar sesuai dengan aspek kesehatan	Promosi dapat dilakukan dengan mengundang nara sumber baik yang ada ditingkat desa maupun lainnya (puskesmas, dll)	Kebenaran materi yang disampaikan	KKM/unit kesehatan
2. PELAKSANAAN				
Petugas KKM/unit kesehatan memperkenalkan nara sumber yang ada	Memperkenalkan nara sumber agar peserta tahu identitas nara sumber	Dengan dikenalnya nara sumber maka pertemuan akan berjalan lancar dan tingkat kepercayaan peserta akan materi yang diberikan lebih mantap	Suasana santai dan kemantapan peserta	KKM/unit kesehatan dan nara sumber yang bersangkutan

Langkah-langkah	Tujuan	Uraian	Hasil	Pelaku
Kader kesehatan setempat atau nara sumber yang diundang melakukan promosi/penyuluhan kesehatan	Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman peserta akan PHBS	Materi yang disampaikan harus jelas, merupakan masalah yang dihadapi masyarakat setempat. Disampaikan dengan suasana yang santai dan riang. Menggunakan alat bantu/peraga yang ada akan memperjelas materi yang diberikan. Narasumber memberikan pelatihan dan penjelasan sesuai dengan kapasitasnya. Penyampaian disesuaikan dengan kondisi dan permintaan di lokasi	Pengetahuan dan pemahaman peserta meningkat	Kader kesehatan / nara sumber
Petugas KKM/unit kesehatan membuka kesempatan untuk tanya jawab	Memberi kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pertanyaan	Kesempatan Tanya jawab merupakan komunikasi dua arah, sehingga peserta dapat lebih jelas dalam memperolah pengetahuan	Kejelasan akan pemahaman peserta	Kader kesehatan / nara sumber
Petugas KKM/unit kesehatan meminta peserta untuk mengomentari dan menyimpulkan hasil pertemuan	Meminta peserta untuk memberikan komentar akan material yang diberikan	Peserta (boleh lebih dari seorang) untuk mengomentari topic yang diberikan, dan proses penyelenggaraan promosi baik dari segi manfaat, kekurangan atau kelebihannya.	Komentar peserta tentang baik/buruk proses promosi	Peserta

BAB 4. ADMINISTRASI DAN PEMBUKUAN DANA BLM

4.1 KETENTUAN UMUM

1. Pelatihan intensif di lapangan (*coaching*) pengelolaan dan pembukuan keuangan KKM wajib dilakukan sebelum SPPB ditandatangani. *Coaching* dilakukan oleh TFM kepada KKM dengan biaya operasional Fasilitator.
2. KKM wajib melakukan pembukuan dimulai sejak diterimanya dana incash.
3. Pemeriksaan pembukuan KKM dilakukan oleh TFM setiap bulan dengan menggunakan Form Pengukuran Indikator Kinerja Pengelolaan Keuangan KKM. Prosedur selengkapnya lihat SOP Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan KKM.
4. Kegiatan administrasi dan pembukuan program Pamsimas dilakukan oleh KKM bersama-sama dengan Satuan Pelaksana (Satlak) Pamsimas.
5. Kegiatan administrasi dan pembukuan dilakukan dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pengelolaan program yang membutuhkan pencatatan yang jelas dan cermat yang dilengkapi dengan bukti-bukti nyata.
6. KKM diwajibkan menyimpan seluruh dokumen setiap tahapan proses baik yang bersifat keuangan ataupun non-keuangan selama 10 (sepuluh) tahun sejak pasca program.
7. KKM harus menyusun laporan keuangan setiap bulan dan diumumkan melalui papan informasi (lihat di Buku Kumpulan format: format laporan: **PT-2.3-13**).
8. KKM mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada masyarakat melalui secara terbuka (transparan) dan dapat dipertanggungjawabkan, sebelum melakukan pengajuan pencairan dana hibah tahap/termin berikutnya.

4.2 PROSEDUR ADMINISTRASI DAN PEMBUKUAN DANA BLM

4.2.1 Pembukuan dan Administrasi Kegiatan

Jenis Pembukuan	Uraian	Kelengkapan	Pelaku
Rencana Penggunaan Dana – RPD (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-06)	1. RPD dibuat sesuai dengan kebutuhan dan target pelaksanaan kegiatan. 2. RPD memuat rencana kebutuhan bahan dan nilai yang akan dibelanjakan pada rencana pekerjaan. Sebelum diajukan RPD harus disetujui oleh Koordinator KKM, diverifikasi oleh Fasilitator (dengan paraf) dan Koordiantor Kabupaten 3. RPD bukan merupakan dasar untuk menentukan proses pengadaan bahan, yang harus melalui proses swadaya / survei harga / pemilihan langsung / penunjukan. Proses pengadaan bahan lebih lanjut ditentukan berdasarkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-18). 4. Dalam hal akan melakukan pengadaan, Tidak dibenarkan menguraikan atau memecah jumlah pembiayaan untuk pengadaan barang/jasa tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Proses pengadaan bahan selanjutnya dilakukan sesuai prosedur pengadaan bahan yang dapat dipertanggung-jawabkan.	RPD merupakan dokumen yang digunakan pada setiap pengambilan uang di Bank	KKM
Buku Bank (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-11)	1. Buku Bank digunakan Untuk mencatat penerimaan dana *incash*, APBD/ APBN, bunga bank serta pengeluaran untuk kegiatan KKM, serta biaya pajak dan administrasi bank 2. Pencatatan buku bank dilakukan oleh bendahara Satlak Pamsimas setiap ada transaksi. 3. Saldo di buku Bank harus sama dengan Rekening Bank KKM 4. Buku Bank ditutup setiap tanggal 25. Setelah ditutup diperiksa dan ditandatangani oleh Satlak Program Pamsimas, Koordinator KKM, dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.	1. Slip setor, SP2D APBD, SP2D APBN 2. Rekening Bank KKM diprint setiap bulan 3. Tanda bukti harus diberi nomor urut. 4. Bukti transaksi harus disimpan sesuai tanggal dan disimpan sedemikian rupa sehingga tidak bercecer	KKM
Buku Penerimaan dan Pengeluaran (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-12)	1. Keluar-masuknya dana Pamsimas, baik tunai (*incash*) maupun natura (*inkind*) dicatat dalam buku penerimaan dan pengeluran. Pencatatan dilakukan oleh Bendahara Satlak Program Pamsimas. 2. Buku penerimaan dan pengeluran ditutup tiap akhir bulan pada tanggal yang sama yaitu tanggal 25 tiap bulannya agar setelah tutup buku masih ada waktu untuk membuat Laporan Kemajuan Kegiatan dan Biaya Bulanan (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-16) untuk menjadi bahan rapat TFM dengan DPMU dan Konsultan kabupaten/kota pada akhir bulan.	1. Bukti pembelian dicatat setiap transaksi dilakukan. 2. Nota asli dari toko harus mencantumkan informasi: nama toko, alamat, harga, dan cap/stempel dari toko. 3. Tanda bukti harus diberikan nomor urut sesuai tanggal transaksi.	KKM

Jenis Pembukuan	Uraian	Kelengkapan	Pelaku
	3. Pembayaran insentif harus diberikan secara langsung kepada setiap orang yang bekerja (yang tidak termasuk dalam kontribusi masyarakat *inkind*/natura), baik secara sitem upah harian maupun sistem borongan/target. 4. Buku Penerimaan dan Pengeluaran setelah ditutup kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh Bendahara, Ketua Satlak Program, Koordinator KKM, dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.		
Buku In kind (Buku Kumpulan Format: PT-2.03-14)	1. Penerimaan sumbangan dari masyarakat berupa material dan tenaga kerja dicatat didalam buku in kind 2. Form Tanda terima Insentif/Kontribusi Inkind (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-15). jumlah nilai rupiah di kolom "Jumlah/nilai Rp. Kerja harus sama dengan kolom 9 (total Rp). Buku PT-2.3-14 tersebut ditutup setiap tanggal 25 setiap bulan.	Bukti HOK harus dirinci setiap orang dan ditandatangani oleh orang yang bersangkutan, tidak boleh diwakilkan	
Buku Material / Bahan (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-17)	1. Buku Material/bahan digunakan untuk mencatat material/bahan yang telah diterima dan bahan/material yang telah dibayar. 2. Buku material berguna untuk penyiapan RPD, menyiapkan pembayaran, mengendalikan pengadaan agar sesuai target, dan mengevaluasi pengadaan bahan. 3. Buku material dibuat oleh Unit Kerja Satlak Pamsimas (Teknik dan Kesehatan) ditutup setiap bulan mengikuti buku penerimaan dan pengeluaran. Setiap penutupan harus diperiksa oleh Ketua Satlak Program Pamsimas dan Tim Fasilitator Masyarakat;	Nomor Bukti yang dicatat dalam buku material adalah nomor bukti penerimaan barang	KKM
Laporan Penggunaan Dana (LPD) (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-19)	1. LPD dibuat oleh Ketua Satlak Pamsimas dan disetujui oleh Koordinator KKM dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah untuk diperiksa oleh Konsultan kabupaten/kota. 2. LPD dibuat sebelum pencairan tahap II dan III APBD/APBN dan setelah kegiatan selesai 100%. LPD dibuat jika penggunaan dana telah mencapai lebih dari 90% dan merupakan salah satu persyaratan untuk mencairkan dana selanjutnya dari KPPN (APBN)/ Kas Daerah (APBD) LPD yang diajukan harus dilampiri dengan bukti-bukti transaksi pembayaran yang didokumentasikan secara khusus sesuai prinsip pengarsipan yang rapi dan lengkap.	1. LPD merupakan dokumen pertanggungjawaban Satlak Pamsimas atas penggunaan dana baik dari APBD maupun APBN 2. LPD APBN digunakan sebagai dokumen pencairan tahapan BLM dan kegiatan telah selesai 100%	KKM

1. **Transaksi diatas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) harus dilakukan melalui mekanisme Transfer**
2. **Uang tunai di Kas Satlak tidak boleh lebih dari Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan mengendap terlalu lama (maksimal 5 hari)**

4.2.2 Pengelolaan Kearsipan/Dokumen

Jenis Dokumen	Uraian	Kelengkapan	Pelaku
Dokumen Proses Kegiatan Pamsimas	Semua dokumen yang berkaitan dengan proses Pamsimas mulai dari sosialisasi sampai dengan realisasi penyaluran dan pencairan dana, pelaporan, permasalahan, dlsb. Penyusunan dokumen ini berdasarkan urutan kegiatan	1. RKM 2. Imas 3. Pembentukan KKM 4. Akte Notaris/Pencatatan Notaris 5. Surat Hibah	KKM
Dokumen Proses Pengadaan Tingkat Masyarakat	Semua dokumen proses terkait kegiatan pengadaan di tingkat masyarakat	1. Pembentukan Tim Pengadaan 2. Survei harga 3. Undangan Lelang (Pengumuman Lelang) 4. Daftar pemasok yang masuk Berita Acara Pembukaan, Evaluasi dan Penetapan Pemenang 5. Pembuatan Surat Perjanjian Kerja (SPK)	KKM dan Tim Pengadaan
Dokumen Keuangan	1. Semua pencatatan keuangan baik asli ataupun foto copy yang mencakup seluruh tahapan mulai dari pengajuan penarikan dana ke KPPN hingga pengajuan pencairan dana ke dan dari masyarakat. 2. Penyusunan dokumen ini berdasarkan penggolongan kegiatan keuangan.	1. Dokumen perencanaan keuangan (RPD) 2. SP2D , SPM dan dokumen pendukungnya. 3. Tanda terima uang maupun bukti transaksi (nota / faktur, dan kwitansi). 4. semua Rekening Koran dan Buku Tabungan (minimal harus dicetak setiap akhir bulan), 5. Catatan keuangan (Buku Penerimaan dan Pengeluaran, beserta buku Bantu) 6. Laporan keuangan (Laporan Keuangan Bulanan, dan LPD)	KKM
Dokumen Kegiatan bidang higienis dan kesehatan baik di masyarakat ataupun di sekolah	Penyusunan dokumen ini berdasarkan urutan kegiatan dan menyangkut : lokasi, pelaku, sasaran, dan hasil kegiatan	1. semua dokumen pemicuan perubahan perilaku dengan CLTS, 2. promosi dan pemasaran STBM, 3. advokasi / pelatihan STBM (sanitasi total berbasis masyarakat)	KKM
Dokumen Kegiatan pelatihan sarana air minum dan sanitasi komunal di sekolah	Penyusunan dokumen ini berdasarkan jenis kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas masyarakat	Dokumen kegiatan: 1. pelatihan pengelolaan administrasi dan keuangan, 2. pelatihan teknik sarana air minum dan sanitasi, 3. dan peningkatan kapasitas kelembagaan melalui pembentukan KKM	KKM
Dokumen Kegiatan pembangunan sarana air minum dan sanitasi komunal di sekolah	Penyusunan dokumen ini berdasarkan urutan kegiatan di lapangan	Dokumen yang meliputi: 1. hasil MPA bidang air minum dan sanitasi 2. hasil survei harga bahan/peralatan/upah, 3. hasil survei dan pengukuran bangunan prasarana,	KKM

Jenis Dokumen	Uraian	Kelengkapan	Pelaku
		4. gambar rancangan dan pelaksanaan, 5. rencana anggaran biaya, jadwal pelaksanaan pekerjaan, 6. revisi pelaksanaan kegiatan	
Foto-foto kegiatan dan dokumentasi kegiatan		Foto kegiatan pembangunan mulai dari : 0%, 50% dan 100%	KKM

Hal-hal Penting dalam
Pengelolaan Keuangan oleh Satlak Pamsimas

1. Setiap buku dan laporan harus diberi nama KKM, judul buku/laporan, dan periode
2. Satlak Pamsimas tidak boleh mengeluarkan biaya untuk Konsultan dan Fasilitator, seluruh aparat pemerintah dan seluruh unsur yang terkait baik langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan Pamsimas.
3. Pembayaran kepada pemasok barang/jasa dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan disepakati dalam kontrak pengadaan bahan atau kontrak sewa peralatan. Tim Fasilitator dan Koordinator Kabupaten harus memantau proses kemajuan pengadaan tersebut.
4. Dana Kas Satlak Pamsimas dilarang dipegang/dititipkan kepada pihak manapun juga atau disimpan dalam rekening apapun. Dana tersebut hanya boleh dipegang Bendahara sebagai kas Satlak Program Pamsimas.
5. Bukti-bukti pembayaran yang telah dijilid dalam berkas LPD harus disimpan di Sekretariat KKM dalam rangka pengajuan pencairan dana. Koordinator KKM berhak untuk memeriksa arsip dan pembukuan Satlak program Pamsimas kapan saja, dan sewaktu-waktu dapat meminta fotocopy bukti pembayaran dalam rangka tugasnya sebagai pengendali dan pembina Satlak Program PAMSIMAS.
9. Bila terjadi perubahan harga, item dan volume pekerjaan antara perencanaan dalam RKM dengan pelaksanaan kegiatan dan adanya sisa dana karena efisiensi harus digunakan untuk pengembangan kegiatan yang menunjang pelaksanaan Pamsimas dengan membuat Berita Acara Revisi (format PT-2.3-22 dan PT-2.3-23)
6. Apabila dana kas operasional di Bendahara melebihi 2 juta dan telah mengendap selama 5 hari, maka harus disetorkan kembali ke Rekening KKM.

BAB 5. PENYELESAIAN KEGIATAN

5.1 KETENTUAN UMUM

1. Pembangunan sarana air minum dan sanitasi secara resmi dinyatakan selesai apabila telah dilaksanakan sesuai rencana yang tertuang di RKM dan layak untuk dimanfaatkan dan berfungsi baik (2 minggu setelah dilakukan proses Uji Fungsi).
2. Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pelatihan, pembangunan fisik dan kegiatan bidang kesehatan (PBHS) di masyarakat dan di sekolah secara fisik dinyatakan selesai apabila pencapaian target (volume kegiatan) sesuai dengan target yang tercantum dalam RKM serta telah memberikan dampak perubahan perilaku (80% SBS dan 80% menerapkan cuci tangan pakai sabun).
3. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dinyatakan selesai apabila: semua jenis pelatihan yang direncanakan di dalam RKM sudah terlaksana, Badan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (BP SPAMS) melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan (O & M) seperti diterapkannya iuran/tarif sesuai dengan kebutuhan biaya operasional, pemeliharaan dan cost recovery
4. Penyelesaian kegiatan dapat didukung dengan pernyataan penyelesaian pekerjaan dan melaksanakan kegiatan MPA/PHAST yang dilakukan oleh masyarakat dengan difasilitasi oleh TFM untuk memantau pencapaian keberlanjutan. Hasil pemantauan digunakan untuk mengevaluasi yang dapat digunakan sebagai langkah-langkah untuk pencapaian keberlanjutan.

5.2 PROSEDUR PENYELESAIAN KEGIATAN

Berikut adalah prosedur penyelesaian pekerjaan

Tabel 5.1 Prosedur Penyelesaian Pekerjaan

No.	LANGKAH-LANGKAH	TUJUAN	HASIL	URAIAN	PELAKU
PERSIAPAN					
1.	Melakukan Uji Fungsi	Memastikan keberfungsian dari sarana air minum, sanitasi sekolah dan sanitasi komunal yang sudah selesai dibangun	Berita Acara Uji Fungsi (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-26)	Uji Fungsi dilakukan terhadap semua sarana air minum yang telah selesai dibangun.	KKM, FM Teknis, dan Koordinator Kabupaten
2.	Membuat Laporan Realisasi Fisik dan Biaya	Membuat Laporan Realisasi Fisik dan Biaya demi kejelasan apa yang telah dilaksanakan/dibangun serta pembangunan dananya.	1. Laporan Realisasi Fisik dan Biaya 2. Berita Acara Revisi (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-22 dan PT-2.3-23)	Laporan Realisasi Fisik dan Biaya dibuat berdasarkan target yang tertuang di dalam RKM dan Berita Acara Revisi, harga-harga aktual, jumlah orang maupun peralatan yang telah digunakan. Jumlah rekapitulasi harganya adalah dana yang akhirnya dikeluarkan oleh KKM.	KKM dan Satlak PAMSIMAS dibantu oleh TFM
3.	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Dana	Membuat laporan pertanggung jawaban yang dilakukan oleh KKM sebagai bentuk dari akuntabilitas.	1. Berita Acara Pertanggung Jawaban Dana (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-24) 2. Serah Terima Dokumen Pelaksanaan Hibah Desa (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-25)	Pertanggung jawaban dana ini adalah pertanggung jawaban akhir dari KKM terhadap dana hibah desa, di mana hasilnya harus dilaporkan kepada ketua DPMU. Pertanggung jawaban dana ditandai dengan Serah Terima Dokumen Pelaksanaan Hibah Desa dari KKM kepada Ketua DPMU atau Satker Kabupaten/Kota.	Ketua KKM, Koordinator Kabupaten
PEMBUATAN DOKUMEN PENYELESAIAN KEGIATAN					
1.	Membuat Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)	1. Sebagai bagian pendokumentasian atas semua pekerjaan yang telah dilakukan oleh masyarakat. 2. Sebagai bahan pertanggungjawaban semua pelaku kegiatan 3. Sebagai dokumen untuk evaluasi, perencanaan lanjutan, dsbya 4. Sebagai bahan evaluasi dan penilaian atas capaian pekerjaan	Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-20)	Dokumen LP2K dilengkapi dengan lampiran: 1. Gambaran Ringkasan Pelaksanaan Program PAMSIMAS 2. Peta Desa dan Lokasi Pembangunan Sarana 3. Realisasi Fisik dan Biaya Proyek 4. Gambar-gambar purna-laksana (*as built drawing*) dari konstruksi yang dibangun 5. Berita Acara Revisi 6. Foto-foto kegiatan (0%, 50% dan 100%)	KKM , TFM Koordinator Kabupaten

No.	LANGKAH-LANGKAH	TUJUAN	HASIL	URAIAN	PELAKU
				7. Laporan Pertanggungjawaban Dana 8. Berita Acara Uji Fungsi Sarana Air Minum/Sanitasi Komunal di sekolah (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-26)	
2.	Tindak lanjut kunjungan lapangan	Memastikan semua kegiatan RKM yang tertuang didalam laporan/dokumen telah selesai dilaksanakan dilapangan, baik dari kuantitas dan kualitas.	Rekomendasi untuk penyusunan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K))	1. Pembangunan sarana fisik air minum dan sanitasi secara resmi dinyatakan selesai bila telah dilaksanakan sesuai rencana yang tertuang di RKM (bila ada perubahan disertai Berita Acara Revisi yang dapat dilihat pada Buku Kumpulan Format: PT-2.3-22 dan PT-2.3-23) dan layak untuk dimanfaatkan berfungsi. 2. Pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan pelatihan dan bidang kesehatan (PBHS) di masyarakat dan di sekolah secara fisik dinyatakan selesai apabila pencapaian target (volume kegiatan) sesuai dengan target yang tercantum dalam RKM 3. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dinyatakan selesai apabila: semua jenis pelatihan yang direncanakan di dalam RKM sudah terlaksana, terbentuk dan berfungsinya organisasi operasional dan pemeliharaan	PAKEM dan DPMU
3.	Membuat Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)	1. Melaporkan status penyelesaian pelaksanaan kegiatan 2. Mengajak Pemda untuk ikut berperan aktif melakukan pembinaan terhadap masyarakat melalui persetujuannya	Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (Buku Kumpulan Format: PT-2.3-21)	Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) bersama dengan beberapa foto 0, 50, 100% (diambil satu arah) yang mewakili dikirimkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Ketua Pokja AMPL Kabupaten/Kota dan CPMU.	PAKEM dan Pimpinan Proyek/DPMU dan KKM
4.	Membuat Berita Acara Serah Terima Kegiatan Kepada BP SPAMS	Menyerahkan kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh KKM) kepada pengurus BP SPAMS	Berita Acara Serah Terima Kegiatan Pamsimas (PT-2.3-27)	Serah terima kegiatan Pamsimas dari KKM kepada BP-SPAMS untuk melaksanakan pengelolaan sarana (operasional, pemeliharaan dan pengembangan)	Koordinator KKM dan Ketua Pengurus BP SPAMS

Lampiran

LAMPIRAN

CONTOH AD/ART

ANGGARAN DASAR
BADAN PENGELOLA SARANA PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI

DASAR PENDIRIAN, NAMA, KEDUDUKAN, JANGKA WAKTU DAN LINGKUP KERJA

Pasal 1

1. Dasar Pendirian Badan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Desa …… Dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan, daya produksi dan kualitas hidup masyarakat yang berpenghasilan rendah melalui :
   a. Perubahan perilaku
   b. Pelayanan kesehatan berbasis lingkungan
   c. Penyediaan air minum dan sanitasi, yang aman, cukup dan terjangkau.
   d. Kesinambungan dan berhasil guna (efektifitas) kegiatan melalui partisipasi masyarakat.

   Desa……, Kegiatan Pamsimas pada tahun anggaran ……. telah memberikan bantuan hibah desa sebesar Rp. ……. kepada masyarakat desa tersebut yang antara lain digunakan untuk pembangunan sarana air minum berupa ……..
2. Agar tujuan masyarakat desa……. tercapai maka sarana air minum yang telah dibangun dipelihara dan diperbaiki oleh masyarakat secara swadaya agar mempunyai manfaat yang berkesinambungan dan kesadaran masyarakat untuk berperilaku hidup sehat termasuk pembangunan jamban keluarga.
3. Agar pemeliharaan dan perbaikan sarana air minum dan usaha mendorong perubahan perilaku yang dilaksanakan masyarakat secara terkoordinir, dilaksanakan secara efektif (berhasil guna) efisien (berdaya guna) dengan pembiayaan yang murah maka dibentuk Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi desa…….dengan nama Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi Desa …….
4. Kelompok ini bernama Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi yaitu Lembaga Pengelola Sarana Air Minum, Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan).
5. Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi, ini berkedudukan di :
   Desa : …….
   Kecamatan : …….

Kabupaten : ……

6. Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi ini didirikan untuk jangka waktu tidak terbatas terhitung mulai disahkan.
7. Lingkup kerja Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi ini meliputi Desa …… Kecamatan ……

STATUS, ASAS DAN PRINSIP

Pasal 2

1. Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi ini bersatus Otonomi dan Non Formal
2. Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi ini berazaskan kebersamaan dan kesetiakawanan
3. Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi ini melaksanakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

PERAN, TUJUAN DAN USAHA

Pasal 3

1. Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi ini berperan :
   a. Mewujudkan tercapainya tujuan Bantuan Hibah desa Kegiatan Pamsimas tahun anggaran .....…… kepada Desa …....…….. yaitu melalui pengelolaan pemeliharaan dan perbaikan sarana air minum agar mempunyai manfaat yang berkesinambungan dan mendorong masyarakat berperilaku hidup sehat.
   b. Dengan tersedianya air minum sampai ke pemukiman, dan adanya dana perbaikan sarana yang belum digunakan dapat mendorong daya produksi dan menumbuhkan usaha baru dalam rangka meningkatkan daya produksi masyarakat desa …… terutama bagi golongan masyarakat yang berpenghasilan rendah.
   c. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi
   d. Sebagai lembaga pemberdayaan yang merupakan wahana kesatuan sosial dan menjembatani kesenjangan sosial – ekonomi masyarakat pedesaan
   e. Sebagai mitra lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Pemerintah dan Swasta dalam upaya pelayanan masyarakat berpenghasilan rendah melalui pelayanan air minum dan Sanitasi
2. Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi ini bertujuan untuk memfasilitasi peningkatan kesehatan, cakupan air minum, taraf hidup sosial dan ekonomi para anggotanya, yaitu dengan:

a. Mempelajari bersama serta menanamkan pengertian dan tatalaksana mengenai pemanfaatan dan pemeliharaan sarana air minum dan sanitasi, kegiatan ekonomi sebagai bagian dari pemanfaatan saldo dana per bulan sarana air minum yang belum dimanfaatkan dan air limbah, serta kegiatan lainnya yang berkaitan dengan perilaku hidup bersih dan sehat.

b. Mengembangkan sikap produktif diantara para anggota agar lebih sadar diri dan bertanggung jawab terhadap kelompoknya.

c. Membina pengembangan usaha pemanfaatan air, memberikan pinjaman dari dana perbaikan sarana yang belum digunakan untuk kegiatan produktif (bernilai ekonomi) dan usaha lainnya.

3. Untuk mencapai tujuan yaitu peningkatan kesehatan, daya produksi dan kualitas hidup masyarakat yang berpenghasilan rendah, lembaga ini menyelenggarakan usaha-usaha sebagai berikut :

a. Mendorong kesadaran kepada masyarakat bahwa pemeliharaan sarana air minum menjadi tanggung jawab bersama.

b. Menanam pohon untuk penghijauan disekitar sumber air/mata air.

c. Mendorong masyarakat berperilaku hidup sehat antara lain dengan membangun jamban keluarga.

d. Agar tujuan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat desa…….. tercapai, maka setelah air sampai ke rumah-rumah, masyarakat membangun jamban keluarga dan berperilaku hidup sehat.

e. Menyelenggaraan kegiatan peningkatan kemampuan masyarakat (perempuan dan laki-laki).

f. Menertibkan sambungan rumah dan sambungan kran umum dan perluasan sambungan terutama bagi golongan masyarakat yang berpenghasilan rendah.

g. Menghitung harga pokok air yang diproduksi dan yang dapat dijual kepada masyarakat dengan memperhitungkan kehilangan air.

h. Harga pokok air dihitung dengan membagi rencana biaya pemeliharaan, perbaikan dan perlindungan serta biaya Badan Pengelola air termasuk pemeliharaan kecil dengan jumlah produksi air atau jumlah air yang dapat dijual kepada masyarakat.

i. Melaksanakan pemeliharaan,perbaikan dan perlindungan sarana air minum dan biaya pengelolaan Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi secara efisien (berdaya guna), efektif (berhasil guna), ekonomis (biaya relative murah) agar harga air yang disalurkan kepada masyarakat tidak memberatkan bagi masyarakat terutama bagi masyarakat yang berpenghasilan rendah.

j. Dengan mengelola aktiva tetap bantuan Pamsimas berupa sarana air minum secara efisien, efektif dan ekonomis diharapkan terdapat sisa dana khususnya dana pemeliharaan yang belum atau tidak terpakai.

k. Sisa dana tersebut dapat digunakan untuk usaha, antara lain dipergunakan kepada masyarakat untuk kegiatan produktif (menghasilkan uang) sehingga dapat

meningkatkan daya produksi masyarakat terutama bagi masyarakat yang berpenghasilan rendah.

KEANGGOTAAN

Pasal 4

1. Yang dapat menjadi anggota Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi ini adalah seluruh masyarakat pemanfaat sarana air minum desa …… yang :
   a. Telah mampu melaksanakan tindakan hukum (dewasa, tidak dalam perwalian)
   b. Mempunyai sumber penghidupan sendiri, atau sekurang-kurangnya hidup tidak lagi menjadi tanggungan orang lain
   c. Setuju dan bersedia melaksanakan semua ketentuan/peraturan Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi.
   d. Sanggup/bersedia memenuhi kewajiban sebagai anggota Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi.
2. Setiap anggota mempunyai hak :
   a. Menghadiri, menyatakan pendapat, dan memberikan suara dalam pertemuan anggota atas dasar satu anggota satu suara
   b. Dalam pengambilan keputusan, agar berpihak pada kepentingan masyarakat yang berpenghasilan rendah
   c. Memilih dan atau dipilih menjadi Pengurus Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi
   d. Meminta diadakan pertemuan anggota menurut ketentuan dalam anggaran dasar
   e. Mengemukakan pendapat atau saran kepada Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi diluar pertemuan baik diminta atau tidak
   f. Mendapat pelayanan dan pembinaan yang sama
   g. Melakukan pengawasan atas jalannya Badan Pengelola Air Minum dan sanitasi.
   h. Menikmati pelayanan air minum dan hasil-hasil usaha seperti yang diatur dalam anggaran dasar.
3. Setiap anggota mempunyai kewajiban :
   a. Secara aktif ikut memelihara sarana air minum agar memberikan manfaat yang berkesinambungan
   b. Menjaga lingkungan kesehatan, termasuk untuk lingkungan kesehatan sumur gali
   c. Memelihara sumber air dengan melakukan penghijauan disekitar mata air
   d. Berperilaku hidup bersih dan sehat termasuk kesediaan membangun jamban keluarga karena kesadarannya sendiri
   e. Mentaati dan melaksanakan AD-ART
   f. Membela kepentingan dan nama baik Unit Pengelola Sarana Air Minum dan Sanitasi Ikut hadir dan aktif mengambil peranan dalam pembuatan AD-ART serta mentaati

keputusan-keputusannya. Usulan dari masyarakat kurang mampu agar lebih mendapat perhatian

g. Membayar uang langganan air tepat waktu

h. Ikut menanggung resiko apabila dana yang terkumpul tidak cukup untuk memperbaiki/meperlindungan sarana air minum.

4. Keanggotaan lembaga ini mulai berlaku dan hanya dapat dibuktikan dengan catatan dalam Buku Daftar Anggota.
5. Semua warga masyarakat desa ……..…… dapat menjadi anggota Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi.
6. Keanggotaan berakhir bilamana anggota :
   a. Meninggal dunia
   b. Berhenti atas permintaan sendiri
   c. Tidak membayar uang langganan air selama 6 bulan berturut-turut tanpa alasan
   d. Melakukan perbuatan yang bertentangan atau menyimpang dari usaha agar sarana air minum mempunyai manfaat yang berkesinambungan
   e. Diberhentikan oleh pengurus karena tidak memenuhi lagi syarat keanggotaan
   f. Pindah ke daerah lain sehingga tidak mampu lagi memenuhi kewajiban-kewajiban sebagai anggota sebagaimana mestinya.
7. Berakhirnya keanggotaan mulai berlaku dan hanya dapat dibuktikan dengan catatan dalam Buku Daftar Anggota
8. Seseorang yang diberhentikan oleh pengurus dapat meminta pertimbangan dalam Rapat Anggota berikutnya
9. Warga masyarakat desa …… yang karena sesuatu hal belum menjadi anggota dapat mengajukan sebagai anggota baru.

PENGURUS

Pasal 5

Untuk mengatur dan menyelenggarakan kegiatan Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi perlu diadakan organisasi pengurus yang menjalankan tata laksana lembaga masyarakat ;

1. Pengurus Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi dipilih Dari, Oleh dan dalam Rapat Anggota (Pleno Masyarakat)
2. Yang dapat dipilih menjadi pengurus lembaga ini adalah mereka yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
   a. Memiliki sifat jujur, aktif, trampil bekerja dan berdedikasi terhadap lembaga ini
   b. Semua tindakan yang berhubungan dengan pemeliharaan air minum meletakkan kepentingan organisasi (lembaga) diatas kepentingan pribadi

c. Mempunyai pengertian dan wawasan yang cukup terhadap kondisi, kemampuan masyarakat desa dan tata laksana lembaga ini.

Pasal 6

1. Masa jabatan pengurus yaitu selama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali
2. Bilamana seorang pengurus berhenti sebelum masa jabatannya, maka jabatannya dapat ditempati oleh anggota yang lain atas dasar pengangkatan pengurus
3. Pengurus sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, Seksi Teknik Air Minum, Seksi Sanitasi dan Kesehatan, dan Seksi lain sesuai kebutuhan.

HAK DAN KEWAJIBAN PENGURUS

Pasal 7

1. Pengurus bertugas untuk :
   a. Mengelola organisasi dan Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi
   b. Melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi ini
   c. Mewakili Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi ini diluar dan dihadapan pengadilan.
2. Pengurus wajib mempertanggungjawabkan kegiatannya.
3. Setiap anggota pengurus diwajibkan menanggung segala kerugian yang diderita oleh Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi yang diakibatkan kelalaiannya dalam melakukan tugas.

Pasal 8

Dengan persetujuan rapat anggota, pengurus selama memegang jabatannya bisa mendapat imbalan yang sesuai dengan beban tugasnya dan kemampuan keuangan Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi.

RAPAT ANGGOTA

Pasal 9

1. Rapat Anggota merupakan kekuasaan tertinggi, dimana setiap anggota wajib menghadirinya dengan memperhatikan keterwakilan perempuan dan laki-laki.
2. Rapat Anggota (pleno masyarakat) yang pertama yang bertujuan membentuk lembaga ini mempunyai kekuatan yang sama tingginya dengan Rapat Anggota

3. Rapat Anggota (pleno masyarakat) dilakukan secara teratur pada setiap bulan
4. Setiap keputusan yang diambil dalam Rapat Anggota (pleno masyarakat) sejauh mungkin diambil secara musyawarah untuk mufakat dan lebih mengutamakan usulan dari kelompok masyarakat yang berpenghasilan rendah. Jika tidak dapat diambil secara mufakat, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak yang diambil dari anggota yang memiliki hak suara didalam rapat
5. Pengambilan suara dilakukan secara tertulis jika hal ini dikehendaki sekurang-kurangnya 5 (lima) orang anggota yang memiliki hak suara. Jika tidak, maka suara diambil dengan cara mengacungkan tangan.

Pasal 10

1. Rapat Anggota (pleno masyarakat) sah jika dihadiri oleh lebih dari separuh anggota yang memiliki hak suara, diantaranya sebesar 50% dari kelompok berpenghasilan rendah dan memperhatikan keterwakilan perempuan.
2. Jika Rapat Anggota (pleno masyarakat) tidak dapat berlangsung karena tidak memenuhi kuorum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, maka Rapat Anggota ditunda untuk paling lama 10 (sepuluh) hari
3. Bilamana hal yang dimaksud dalam ayat (2) pasal ini juga tidak dapat dicapai maka setelah dilakukan penundaan selama satu jam rapat dapat dilaksanakan dan dianggap sah adanya. Keputusan rapat lebih berpihak kepada kepentingan masyarakat yang berpenghasilan rendah
4. Anggota yang tidak hadir dalam Rapat Anggota (pleno masyarakat) suaranya tidak dapat diwakilkan kepada anggota lain.

MODAL

Pasal 11

Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi desa ……. tugas pokoknya adalah mengelola Bantuan Sarana air minum kepada desa ……. yang diberikan Kegiatan Pamsimas tahun anggaran …..

Pasal 12

Besarnya nilai bantuan hibah desa dari Kegiatan Pamsimas sebesar nilai dalam RKM atau realisasi RKM, dengan dibulatkan dalam ratusan ribu rupiah.

Pasal 13

Nilai bantuan sarana air minum diberikan sebagai aktiva tetap yang diusahakan dengan lawan rekening bantuan hibah desa Kegiatan Pamsimas (sesuai RKM/ realisasi RKM).

Pasal 14

1. Pengelolaan sarana air minum bantuan Kegiatan Pamsimas tidak boleh untuk tujuan lain
2. Pemilikan dan pengelolaan sarana air minum desa ……..tidak dapat dipindah tangankan kepada pihak lain.

Pasal 15

1. Pemeliharaan sarana air minum dan biaya Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi dilakukan dengan efisien, efektif dan ekonomis sehingga pembebanan uang iuran/ langganan air tidak memberatkan masyarakat disamping itu masih dapat terkumpul dana yang belum digunakan untuk perbaikan/ perlindungan/penggantian akhir yang rusak. Dana tersebut dapat menambah modal usaha.
2. Untuk pemeliharaan dan perbaikan sarana air minum sejauh mungkin dibiayai dari uang iuran/langganan dari masyarakat.

Pasal 16

1. Atas dasar keputusan rapat anggota, lembaga dapat menarik iuran pokok dari masyarakat sebagai tambahan modal kerja.
2. Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi dapat menerima bantuan dari pihak lain yang sifatnya tidak mengikat dan atau dapat mempengaruhi tujuan terutama pengelolaan sarana air minum oleh Unit Pengelola Air minum dan Sanitasi.

USAHA PENINGKATAN PRODUKTIVITAS MASYARAKAT YANG BERPENGHASILAN RENDAH

Pasal 17

Tujuan hibah desa Kegiatan Pamsimas kepada Desa…… adalah untuk meningkatkan derajat kesehatan, produktivitas dan kualitas hidup masyarakat yang berpenghasilan rendah desa…….

Pasal 18

Sepanjang tidak mengganggu likuiditas lembaga/ Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi untuk pemeliharaan dan perbaikan sarana air minum, lembaga/ Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi dapat memberikan pinjaman untuk kegitan produktif atau peningkatan kualitas hidup kepada masyarakat terutama kepada mayarakat yang berpenghasilan rendah.

Pasal 19

Waktu pengembalian/angsuran pengembalian dan bunga diatur sedemikian rupa sehingga tidak terlalu memberatkan peminjam. Prosedur pinjaman, jadwal pengembalian dan bunga akan diatur tersendiri.

PENGEMBANGAN USAHA LEMBAGA

Pasal 20

Sepanjang seluruh masyarakat desa ……. telah mendapatkan sarana air minum secara berkesinambungan, dan telah dilakukan usaha-usaha untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas hidup masyarakat terutama masyarakat berpenghasilan rendah, Lembaga atas persetujuan rapat anggota dapat memperluas usaha sepanjang perluasan usaha tidak mengganggu usaha utama Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi.

Pasal 21

Pengembangan usaha yang dilakukan bertitik tolak dari kondisi alam desa …… , hasil pertanian, sayuran, buah-buahan dan perkebunan, atau hal-hal lain yang berpengaruh terhadap perekonomian masyarakat. Usaha yang dapat dilakukan antara lain peningkatan hasil pertanian, sayur-sayuran, buah-buahan maupun pengolahan/ pemasarannya.

Pasal 22

Pengembangan usaha yang dilakukan dapat pula berupa kerajinan/industri kecil yang memerlukan air seperti pembuatan batu merah, bataco, buis beton, genting, leher jamban keluarga dan lain-lain dengan banyak melibatkan masyarakat berpenghasilan rendah.

PERHITUNGAN HARGA JUAL AIR KEPADA MASYARAKAT

Pasal 23

1. Perhitungan harga jual air atau disebut juga penentuan tarif didasarkan kepada perhitungan pada kondisi sarana air minum berfungsi maksimum sesuai perencanaan.
2. Dalam penerapannya diperlukan penyesuaian tergantung tingkat perkembangan pengelolaan sehingga sarana dapat berfungsi dengan baik dengan menggunakan harga jual atau tarif yang telah ditetapkan.
3. Air yang dijual kepada masyarakat adalah air yang diproduksi melalui sarana penyediaan air minum yang dikelola termasuk didalamnya adalah perkiraan kebocoran dan penggunaan air yang tebuang pada unit pengolahan.
4. Produksi air yang dijual kepada masyarakat adalah air yang disalurkan melalui kran umum, hidran umum dan sambungan rumah yang banyaknya dapat diukur melalui pemasangan alat meter air maupun alat ukur lain yang keabsahannya disepakati bersama.

5. Penjualan air kepada masyarakat harus mempertimbangkan faktor keperpihakan kepada kelompok miskin yaitu dengan memberikan harga yang lebih murah dari harga yang dibebankan kepada kelompok menengah dan kaya. Demikian halnya penjualan air atau tarif melalui kran umum harus lebih murah dari penjualan air atau tarif menggunakan sambungan rumah.
6. Penentuan tarif progresif perlu diterapkan untuk menghindari pemakaian air yang berlebihan dan dikenakan baik terhadap sambungan rumah maupun pemakaian melalui kran umum.
7. Untuk memperluas dan meningkatkan pelayanan, dilakukan dengan memperbanyak sambungan rumah dengan beban biaya yang serendah mungkin dari masyarakat.
8. Harga produksi air yang dijual dihitung dengan cara membagi produksi air dengan biaya pengelolaan menurut satuan waktu tertentu.
9. Biaya pengelolaan merupakan penjumlahan antara biaya penyusutan, biaya operasi, biaya pemeliharaan serta biaya pengembangan.
10. Biaya penyusutan memperhitungkan umur teknis dari unit-unit bangunan utama sarana air minum yang dianggap penting. Untuk umur teknis kran umum/hidran umum, pompa diperkirakan 4-5 tahun, untuk bangunan lainnya berkisar antara 10 sampai dengan 15 tahun. Perhitungan biaya penyusutan menggunakan cara sederhana metode garis lurus dengan anggapan tidak ada nilai sisa.
11. Dalam menentukan biaya pemelihaaan dan biaya pengembangan adalah dengan mempertimbangkan perkembangan yang terjadi sejalan beroperasinya sarana. Pada tahap awal beroperasi, besarnya biaya pemeliharaan dan pengembangan ditetapkan berdasarkan prosentase terhadap nilai investasi. Selanjutnya dapat ditetapkan berdasarkan kebutuhan nyata setelah 1 – 2 tahun pengalaman mengelola sarana.

SISA HASIL USAHA

Pasal 24

1. Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi termasuk lembaga yang bertujuan meningkatkan pelayanan air minum kepada masyarakat sehingga tujuan pemberian bantuan hibah desa dari Kegiatan Pamsimas kepada desa…… segera dapat tercapai
2. Sisa hasil usaha diperkirakan baru diperoleh setelah Unit Pengelola Air minum dan Sanitasi melakukan pengembangan usaha sebagaimana dimaksud pada pasal 21 dan 22.

Pasal 25

Setelah dilakukan pemeriksaan, sisa hasil usaha Unit Pengelola Air minum dan Sanitasi ini dikelola sebagai berikut:

1. Sisa usaha yang terkumpul (pendapatan iuran air dikurangi honor pengurus, biaya kantor, biaya promosi/penyuluhan PHBS, biaya peningkatan kemampuan dan biaya pemeliharaan kecil) disimpan di Bank digunakan untuk menganti atau perlindungan sarana yang rusak.
2. Dana di Bank tersebut dapat digunakan untuk simpan pinjam kegiatan yang produktif untuk meningkatkan produktifitas masyarakat.

PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

Pasal 26

1. Perubahan terhadap Anggaran Dasar ini hanya dapat dilakukan apabila mendapat setidak-tidaknya 2/3 (dua pertiga) suara dari jumlah anggota yang hadir dan memiliki suara dalam Rapat Anggota
2. Bilamana terjadi perubahan-perubahan terhadap Anggaran Dasar ini maka perlu dibuat catatan perubahan Anggaran Dasar dan disampaikan kepada seluruh anggota selambat-lambatnya satu minggu setelah terjadinya perubahan.

ATURAN TAMBAHAN

Pasal 27

Apabila ada keputusan-keputusan baru yang disepakati oleh Rapat Anggota maka keputusan-keputusan tersebut dapat dimasukkan sebagai aturan tambahan yang juga harus dipatuhi oleh seluruh anggota Uni Pengelola Air minum dan sanitasi.

PENUTUP

Pasal 28

1. Ketentuan-ketentuan yang ada dalam Anggaran Dasar ini berlaku sejak ditetapkan oleh Rapat Anggota
2. Hal-hal yang lebih operasional akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Unit Pengelola Air minum dan Sanitasi.

ANGGARAN RUMAH TANGGA
BADAN PENGELOLA AIR MINUM DAN SANITASI

Desa …….
Kecamatan ……..
Kabupaten ……

KEANGGOTAAN

Pasal 1

1. Permohonan untuk menjadi anggota Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi diajukan olah calon anggota kepada pengurus secara tertulis dengan menggunakan formulir yang sudah disediakan untuk keperluan itu. Dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan calon anggota, pengurus harus memberi jawaban tentang penerimaan atau penolakan permohonan tersebut, sebagaimana termaksud dalam Anggaran Dasar
2. Seorang calon anggota baru bisa dianggap menjadi anggota penuh, dengan segala hak dan kewajibannya.

PENGURUS

Pasal 2

Pengurus lembaga yang dimaksud dalam Anggaran Dasar Pasal 7, yaitu :

1. a. Jumlah pengurus disesuaikan dengan perkembangan Unit Pengelola Air minum & Sanitasi dan ada keterwakilan perempuan dan laki-laki secara proporsional. Pengurus sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, Seksi Teknik Air minum, Seksi Sanitasi dan Kesehatan serta seksi lain sesuai kebutuhan

   b. Penasehat berjumlah sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang
2. Pengunduran diri Anggota Pengurus setiap tahun adalah berdasarkan yang sudah paling lama memegang jabatan, tetapi bila diantara mereka ada yang diangkat menjadi Anggota Pengurus pada hari yang sama maka pengunduran diri akan dilakukan dengan undian, kecuali ada kesepakatan diantara mereka sendiri
3. Rapat Anggota Tahunan Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi akan mengisi lowongan jabatan Anggota Pengurus yang mengundurkan diri tersebut dengan memilih diantara para angota lainnya.

HAK DAN KEWAJIBAN PENGURUS

Pasal 3

1. Setiap Anggota Pengurus yang secara berturut-turut tidak hadir dalam 3 (tiga) kali rapat rutin Pengurus tanpa memberikan alasan yang dapat diterima, maka Pengurus yang bersangkutan dianggap telah meninggalkan jabatannya.
2. Setiap lowongan dalam keanggotaan pengurus akan diisi oleh anggota pengurus baru dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya lowongan tersebut, dimana Anggota baru dipilih dengan jumlah suara lebih dari separuh Anggota Pengurus yang masih ada, untuk selanjutnya disahkan oleh Rapat Anggota. Apabila pengangkatan dilakukan bukan untuk tujuan pengisian lowongan sementara, maka Anggota Pengurus itu berhenti pada saat jabatan Anggota Pengurus yang digantikannya itu selesai.

Pasal 4

Pengurus berkewajiaban menyusun dan menggariskan Pola Kebijakan Umum Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi. Secara khusus Pengurus bertindak atas nama dan bertanggung jawab kepada Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi atas pelaksanaan kebijakan-kebijakan yang telah digariskannya, yang meliputi :

1. Kebijakan dalam pengelolaan air agar tujuan Kegiatan Pamsimas dan tujuan masyarakat terutama masyarakat berpenghasilan rendah tercapai
2. Kebijakan dan usul mengenai pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) dan saran-saran amandemen perubahan terhadap Peraturan Dasar/Peraturan Rumah Tangga kepada Rapat Anggota Tahunan/Khusus.
3. Kebijakan mengenai kegiatan kegiatan promosi PHBS dan peningkatan kemampuan masyarakat
4. Kebijakan-kebijakan lain yang sewaktu-waktu dikuasakan oleh Rapat Anggota untuk disusun dan digariskan oleh pengurus

Pengurus mengusahakan agar dalam kantor Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi selalu ditempelkan sehelai tembusan Laporan Keuangan Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi yang terakhir.

Pasal 5

1. Peningkatan kemampuan dan promosi sanitasi dan kesehatan bagi para anggota kelompok dilakukan oleh pengurus
2. Bentuk-bentuk peningkatan kemampuan dan promosi sanitasi dan kesehatan yang harus diberikan meliputi :

a. Memberikan promosi PHBS bagi calon-calon anggota Unit Pengelola Air minum dan Sanitasi
b. Memberikan promosi PHBS bagi anggota-anggota Unit Pengelola Air minum dan Sanitasi
c. Mengusahakan bahan-bahan bacaan dan peningkatan kemampuan bagi para anggota dan pengurus kelompok
d. Memberikan penyuluhan PHBS kepada masyarakat umum
e. Meningkatkan jumlah anggota kelompok
f. Meningkatkan promosi PHBS, penyuluhan PHBS dengan demonstrasi bagi para anggota Unit Pengelola Air minum dan Sanitasi dan masyarakat di lingkungan wilayah kerja Unit Pengelola Air minum dan Sanitasi.

PEMILIHAN PENGURUS

Pasal 6

1. Lembaga Keswadayaan Masyarakat (atau sebutan lainnya, contoh : Panitia Desa) sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum musyawarah pembentukan Badan Pengelola Air Minum dan Sanitasi mengusulkan rencana dan agenda pembentukan Unit Pengelola Air minum dan Sanitasi, diantaranya pemilihan pengurus Unit Pengelola Air minum dan Sanitasi.
2. LKM melakukan koordinasi dengan pemerintah desa. Kepala Desa sebagai penanggung jawab Pemerintah Desa mengadakan sosialisasi, mengundang untuk hadir kepada masyarakat, pemanfaat sarana/pengguna air dan pihak terkait pembentukan Unit Pengelola termasuk calon pengurus dan penasehat yang diusulkan oleh masyarakat.
3. Pelaksanaan rapat anggota (musyawarah masyarakat) difasilitasi oleh Kepala Desa dibantu pendamping (atau sebutan lain : CFT, TPL). Musyawarah dihadiri oleh calon pengurus, calon penasehat, pemanfaatan sarana/pengguna air minum sebagaimana ketentuan rapat anggota (musyawarah masyarakat) dengan membahas agenda musyawarah, diantaranya pemilihan pengurus.
4. Pada agenda pemilihan pengurus, Kepala Desa selaku fasilitator menawarkan dan menyepakati dengan peserta tentang prosedur pemilihan, hasil perolehan suara dengan posisi yang dijabat.
5. Kepala Desa memfasilitasi pelaksanaan pemilihan pengurus, setelah prosedur dan ketentuan rapat anggota (musyawarah masyarakat) disepakati oleh peserta pertemuan.
6. Kepengurusan Unit Pengelola Air minum dan Sanitasi yang terbentuk disahkan dengan Surat Keputusan kepala Desa (atau sebutan lain).

JABATAN DALAM KEPENGURUSAN

Pasal 7

Jabatan dan kewajiban para pengurus adalah sebagai berikut :

Ketua
Menjalankan tugas-tugas memimpin Rapat Anggota dan Rapat Pengurus, ikut menandatangani surat-surat berharga serta surat-surat lain yang bertalian dengan penyelenggaraan keuangan Unit Pengelola Air minum dan Sanitasi, menjalankan tugas-tugas lain yang lazim dikerjakan oleh seorang Ketua dan atau tugas-tugas, menurut ketentuan AD/ART.

Sekretaris
Bertugas membuat serta memelihara Berita Acara/Notulen Rapat yang asli dan lengkap dari rapat-rapat anggota dan rapat pengurus. Bertanggung jawab atas permberitahuan/undangan kepada anggota sebelum rapat diadakan, sesuai dengan ketentuan didalam AD/ART. Menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan keputusan pengurus yang tidak menyimpang dari ketentuan AD/ART.

Bendahara
Bertugas sebagai pelaksana sehari-hari Lembaga dibawah bimbingan dan pengawasan pengurus. Tanpa mengurangi pembatasan dan pengawasan yang ditetapkan oleh Pengurus, Bendahara berkewajiban melakukan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Memelihara semua bukti keuangan, barang-barang/jaminan, surat-surat berharga
2. Bersama ketua menandatangani surat-surat berharga yang dapat diperjualbelikan dan dipindah tangankan
3. Menyimpan dan memelihara semua arsip yang lengkap mengenai segala transaksi keuangan
4. Membuat laporan keuangan selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari setelah akhir bulan
5. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan dan statistik dalam waktu selambat-lambatnya 15 hari setelah akhir bulan
6. Menerima semua pembayaran atas nama lembaga, dan menyimpannya di tempat yang aman yang ditentukan pengurus, selambat-lambatnya 28 jam setelah menerimanya
7. Melakukan semua tugas lain seperti membuat surat perjanjian pinjaman

PINJAMAN/PENGEMBALIAN USAHA

Pasal 8

Apabila kondisi keuangan lembaga memungkinkan, lembaga dapat memberikan pinjaman untuk kegiatan produktif atau pengembangan usaha bagi masyarakat untuk meningkatkan produktivitas masyarakat berpenghasilan rendah.

SISA HASIL USAHA

Pasal 9

Sisa hasil usaha / laba yang berasal dari penerimaan iuran air dikurangi biaya operasional, biaya penyusutan dapat digunakan berdasarkan musyawarah desa.

Ditetapkan di …….

Pada tanggal …….

Atas nama seluruh anggota Badan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi

Ketua	Sekretaris
( )	( )