www.pamsimas.org

PAMSIMAS

Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat

PT-2.8

EDISI 2013

# PETUNJUK TEKNIS
# PENGUATAN KEBERLANJUTAN
# 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

Salah satu program andalan Pemerintah untuk meningkatkan akses aman air minum dan sanitasi perdesaan dengan pendekatan berbasis masyarakat adalah Program Pamsimas. Pelaksanaan Program Pamsimas Tahun 2008-2012 telah berhasil meningkatkan jumlah warga miskin perdesaan dan pinggiran kota yang dapat mengakses pelayanan air minum dan sanitasi, serta meningkatkan nilai dan perilaku hidup bersih dan sehat melalui upaya pemberdayaan masyarakat. Pemberdayaan masyarakat ini telah meningkatkan partisipasi masyarakat sebagai mitra strategis Pemerintah Daerah dan Pemerintah dalam menyediakan dan meningkatkan kualitas pelayanan air minum dan sanitasi.

Menyadari bahwa kekuatan pembangunan air minum dan sanitasi perdesaan sangat bertumpu pada masyarakat dan Pemerintah Daerah, maka Program Pamsimas memberikan dukungan yang semakin besar untuk mendorong terwujudnya keberlanjutan pengelolaan sistem penyediaan air minum dan sanitasi berbasis masyarakat. Dukungan Program Pamsimas ini disusun dalam sejumlah kegiatan, antara lain insentif bagi kabupaten/kota yang selanjutnya dikenal dengan Hibah Insentif Kabupaten/Kota (HIK), insentif bagi desa/kelurahan yang selanjutnya dikenal dengan Hibah Insentif Desa/Kelurahan (HID), fasilitasi kemitraan pembangunan melalui *Corporate Social Responsibilities* (CSR), dukungan pemasaran sanitasi, dan peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintah Daerah agar mampu mengarusutamakan pendekatan Pamsimas dalam kebijakan pembangunan daerahnya dan agar mampu meneruskan/memelihara keberlanjutan pengelolaan SPAM dan sanitasi berbasis masyarakat.

Untuk memberikan panduan bagi para pelaku program dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan kunci yang membantu menjamin terwujudnya pengarusutamaan pendekatan Pamsimas dan pengelolaan program air minum dan sanitasi perdesaan berbasis masyarakat yang berkelanjutan, maka Program Pamsimas menyediakan petunjuk teknis, yang mencakup antara lain:

- Penjelasan tentang ruang lingkup penguatan keberlanjutan pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat;
- Penjelasan tentang para pelaku dan langkah-langkah penguatan keberlanjutan;
- Penjelasan tentang cara pemantauan dan evaluasi hasil penguatan keberlanjutan pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat.

Dengan demikian diharapkan seluruh kegiatan penguatan keberlanjutan pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat 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

NIP.11002183

# DAFTAR ISI

Hal

**KATA SAMBUTAN ..... i**

**KATA PENGANTAR ..... ii**

**DAFTAR ISI ..... iii**

**DAFTAR TABEL ..... vi**

**DAFTAR GAMBAR ..... vi**

**DAFTAR SINGKATAN ..... vii**

**BAB 1. PENDAHULUAN ..... 1**

1.1 Latar Belakang ..... 1
1.2 Substansi Utama Petunjuk Teknis ..... 2
1.3 Pengguna Petunjuk Teknis ..... 3

**BAB 2. PENGELOLAAN PASCA KONSTRUKSI DI TINGKAT MASYARAKAT ..... 4**

2.1 Tujuan ..... 4
2.2 Kegiatan Utama Pengelolaan Pasca Konstruksi Di Tingkat Masyarakat ..... 6
2.2.1 Sinkronisasi PJM ProAKSi ke dalam RPJM Desa/Renstra Kelurahan atau RKP Desa/Renja Kelurahan melalui Musrenbang Desa/ Kelurahan atau Forum Pembahasan Pembangunan di Tingkat Desa/Kelurahan ..... 6
2.2.2 Pengawalan Prioritas AMPL Desa/Kelurahan Dalam Musrenbang Kecamatan ..... 8
2.2.3 Monitoring Keberlanjutan Tahap II Tingkat Desa/Kelurahan ..... 9
2.2.4 Penyusunan Program Kerja BP-SPAMS ..... 10
2.2.5 Pemantauan dan Pelaporan Kinerja BP-SPAMS di Tingkat Desa/Kelurahan ..... 13
2.2.6 Penyusunan Rencana Kerja Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan ..... 14
2.2.7 Pemantauan Kinerja dan Pendampingan BP-SPAMS ..... 15
2.2.8 Pengembangan Database AMPL Perdesaan dan Kinerja BP-SPAMS ..... 16
2.2.9 Pengembangan Kemitraan ..... 16
2.2.10 Pembinaan BP-SPAMS ..... 21
2.2.11 Pelaporan Pertanggungjawaban Kegiatan Penguatan Keberlanjutan di Tingkat Masyarakat ..... 21

**BAB 3. PENGEMBANGAN KAPASITAS KELEMBAGAAN DAERAH ..... 23**

3.1 Tujuan ..... 23
3.2 Kegiatan Utama Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Tingkat Kabupaten/Kota Bagi Penguatan Keberlanjutan Pengelolaan SPAMS Perdesaan ..... 25
3.2.1 Workshop Penguatan Keberlanjutan Pengelolaan SPAMS Perdesaan ..... 25

3.2.2 Workshop Evaluasi Rencana Tindak Peningkatan Kapasitas Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, BP-SPAMS, dan Kader AMPL ..... 30
3.3 Kegiatan Utama Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Tingkat Provinsi Bagi Penguatan Keberlanjutan Pengelolaan SPAMS Perdesaan Berbasis Masyarakat ..... 32
3.3.1 Workshop Ekspose Rencana Kerja Asosiasi dan Pengembangan Kemitraan ..... 33
3.3.2 Workshop Penguatan Koordinasi Pokja AMPL Provinsi ..... 35

**BAB 4. PENGARUSUTAMAAN PEMBANGUNAN AIR MINUM DAN SANITASI DENGAN PENDEKATAN BERBASIS MASYARAKAT ..... 36**

4.1 Penyusunan Rencana Aksi Daerah Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan ..... 37
4.1.1 Ketentuan Umum ..... 37
4.1.2 Fungsi dan Kedudukan RAD AMPL ..... 38
4.1.3 Program Kunci RAD AMPL ..... 41
4.1.4 Siklus Penyusunan dan Integrasi RAD AMPL ..... 41
4.1.5 Pelaku Utama dalam Penyusunan dan Integrasi RAD AMPL ..... 42
4.1.6 Prosedur Penyusunan RAD AMPL ..... 44
4.2 Integrasi Program dan Kegiatan AMPL dalam RAD ke dalam Perencanaan dan Penganggaran Daerah ..... 53
4.2.1 Peningkatan Realisasi Anggaran Kabupaten/Kota untuk AMPL, Terutama yang Berbasis Masyarakat, sebagai Pelaksanaan RAD AMPL ..... 53
4.2.2 Sinkronisasi Kebijakan, Program dan Kegiatan AMPL dengan RPJMD, Renstra SKPD dan Dokumen Strategis/Teknis Daerah AMPL Lainnya ..... 57
4.2.3 Dukungan Kelembagaan untuk Pelaksanaan Kebijakan AMPL Berbasis Masyarakat secara Berkelanjutan ..... 57
4.3 Pemantauan dan Evaluasi RAD AMPL ..... 58
4.4 Mekanisme Pelaporan RAD AMPL ..... 59

**BAB 5. DUKUNGAN KEGIATAN DAN MANAJEMEN PELAKSANAAN PROGRAM PAMSIMAS BAGI PENGUATAN KEBERLANJUTAN ..... 61**

5.1 Hibah Insetif Desa/Kelurahan ..... 61
5.2 Hibah Insetif Kabupaten/Kota ..... 61
5.3 Fasilitasi Pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* (CSR) ..... 62
5.4 Pemasaran Sanitasi ..... 62
5.5 Dukungan Konsultan ..... 63

**BAB 6. PEMANTAUAN DAN EVALUASI HASIL PENGUATAN KEBERLANJUTAN ..... 64**

**LAMPIRAN**

# DAFTAR TABEL

**Hal**

Tabel 2.1. Langkah-langkah Penetapan Iuran ..... 11
Tabel 2.2. Langkah-langkah Pengembangan Kemitraan oleh BP-SPAMS ..... 18
Tabel 2.3. Prosedur Pelaporan Kegiatan Tingkat Masyarakat..... 22
Tabel 4.1. Langkah/Kegiatan Penyusunan RAD AMPL Bagi Kabupaten/Kota yang Belum Memiliki Dokumen Perencanaan Strategis Terkait Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan ..... 46
Tabel 4.2. Langkah/Kegiatan Penyusunan RAD AMPL Bagi Kabupaten/Kota Yang Telah Memiliki Dokumen Perencanaan Strategis Terkait Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan ..... 50
Tabel 4.3. Langkah/Kegiatan Integrasi RAD AMPL Ke Dalam RKPD dan APBD ..... 54
Tabel 4.4. Mekanisme Pelaporan Penyusunan dan Pelaksanaan RAD AMPL ..... 60

# DAFTAR BAGAN

**Hal**

Bagan 4.1. Keterkaitan RAD AMPL dengan Berbagai Dokumen Sektor AMPL dan Kedudukannya dalam Sistem Perencanaan dan Penganggaran ..... 40
Bagan 4.2. Siklus Penyusunan dan Integrasi RAD AMPL dalam rangka Pengarusutamaan AMPL-BM di Tingkat Kabupaten/Kota ..... 42
Bagan 4.3. Prosedur Penyusunan dan Pengesahan RAD AMPL ..... 45

# DAFTAR LAMPIRAN

**Hal**


Lampiran 1 Contoh Program Kunci RAD AMPL yang Tercantum Dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13/2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ..... 65

Lampiran 2 Daftar Isi RAD AMPL, Substansi Yang Harus Ada, dan Minimal Data/ Informasi Yang Perlu Dianalisis..... 68

Lampiran 3 Tabel Tujuan Dan Sasaran Pembangunan AMPL Jangka Menengah Kabupaten/Kota…….…… Tahun 2011 - 2015..... 73

Lampiran 4 Contoh Naskah Peraturan Bupati/Peraturan Walikota Tentang Pengesahan RAD AMPL 2011-2015..... 74

Lampiran 5 Matriks RAD AMPL (Sesuai Matriks RAD-MDGS) ..... 81

Lampiran 6 Formulir Pemantauan dan Evaluasi RAD AMPL ..... 82

Lampiran 7 Format Rencana Kerja Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan ..... 85

Lampiran 8 Pemantauan Berkala Kinerja Badan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (BP-SPAMS) Program Pamsimas ..... 86

Lampiran 9 Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan ..... 89

Lampiran 10 Berita Acara Hasil Rapat Anggota Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan……. ..... 90

Lampiran 11 Rancangan Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang RKPD ..... 91

Lampiran 13 Contoh Format Nota Kesepahaman Antara Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan Kab/Kota…. dengan…….Mitra Potensial……. ..... 96

Lampiran 14 Contoh Laporan Pokja AMPL/Sanitasi ..... 99

Lampiran 15 Laporan Pembinaan Oleh SKPD Mitra Asosiasi ..... 101

Lampiran 16. Format Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan dan Kemitraan..... 103

Lampiran 17 Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan Buku Bank..... 104

Lampiran 18 Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan Buku Kas..... 105

Lampiran 19 Laporan Keuangan Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan..... 106

# DAFTAR SINGKATAN

| | | |
|---|---|---|
| Air Minum | : | Air yang siap diminum dengan melalui pengolahan (mengacu kepada peraturan yang berlaku) |
| AMPL | : | Air Minum dan Penyehatan Lingkungan |
| APBD | : | Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah |
| APBN | : | Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara |
| BABS | : | Buang Air Besar Sembarangan |
| Bappeda | : | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah |
| BLM | : | Bantuan Langsung Masyarakat |
| BP-SPAMS | : | Badan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum dan Sanitasi |
| CPMU | : | *Central Project Management Unit* |
| CSR | : | *Corporate Social Responsibilities* |
| DPMU | : | *District Project Management Unit* |
| Fasilitator | : | Tenaga Pendamping Program Pamsimas di masyarakat |
| HID | : | Hibah Insentif Desa/Kelurahan |
| HIK | : | Hibah Insentif Kabupaten/Kota |
| Kem. PU | : | Kementerian Pekerjaan Umum |
| Kemendagri | : | Kementerian Dalam Negri |
| Kemenkes | : | Kementerian Kesehatan |
| KKM | : | Kelompok Keswadayaan Masyarakat, merupakan nama generik untuk lembaga yang dibentuk secara swadaya oleh masyarakat, seperti Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) dan Lembaga Keswadayaan Masyarakat (LKM) |
| LSM | : | Lembaga Swadaya Masyarakat |
| MDGs | : | *Millennium Development Goals* |
| Pakem | : | Panitia Kemitraan |
| PMD | : | Pemberdayaan Masyarakat Desa |
| PPM | : | Penanganan Pengaduan Masyarakat |
| PPMU | : | *Provincial Project Management Unit* |
| Pokja | : | Kelompok Kerja |
| RAD | : | Rencana Aksi Daerah |
| RKPD | : | Rencana Kerja Pembangunan Daerah |
| RKM | : | Rencana Kerja Masyarakat |
| RPJM | : | Rencana Pembangunan Jangka Menengah |
| Sanitasi | : | Usaha pencegahan penyakit dengan mengendalikan faktor lingkungan, terutama lingkungan fisik, biologis dan sosial |
| SIM | : | Sistem Informasi Manajemen |
| SBS | : | Stop Buang Air Besar Sembarangan |
| STBM | : | Sanitasi Total Berbasis Masyarakat |
| SPAM | : | Sistem Penyediaan Air Minum |

# BAB 1. PENDAHULUAN

## 1.1 LATAR BELAKANG

Pengelolaan sistem penyediaan air minum dan sanitasi berbasis masyarakat yang berkelanjutan bertujuan untuk memelihara dan meningkatkan kuantitas, kualitas, kontinuitas, dan keterjangkauan akses penduduk perdesaan terhadap air minum dan sanitasi yang layak dan berkelanjutan.

Tantangan yang harus dihadapi untuk mewujudkan tujuan tersebut diatas, antara lain:

1. Rendahnya penerapan pendekatan pembangunan SPAM dan sanitasi berbasis masyarakat dalam kebijakan pembangunan daerah;
2. Belum tersedianya lembaga yang khusus menangani pengelolaan air minum dan sanitasi perdesaan;
3. Belum tersedianya sistem informasi air minum dan sanitasi perdesaan sebagai basis pengambilan keputusan program dan anggaran pembangunan air minum dan sanitasi daerah;
4. Belum memadainya dukungan program dan anggaran APBD bagi peningkatan akses air minum dan sanitasi perdesaan yang memenuhi kuantitas, kualitas, kontinuitas, dan terjangkau;
5. Belum dimanfaatkannya potensi pendanaan swasta dan masyarakat untuk mendukung investasi pembangunan SPAM dan sanitasi perdesaan;

Menyadari hal itu, upaya yang akan dilakukan Pamsimas untuk mengatasi tantangan tersebut antara lain:

1. Penguatan kelembagaan pengelolaan air minum dan sanitasi perdesaan berbasis masyarakat melalui (a) penguatan fungsi Panitia Kemitraan (Pakem) Pokja AMPL, (b) penguatan fungsi asosiasi pengelola SPAMS perdesaan, (c) meningkatkan dukungan kerangka kebijakan dan regulasi di tingkat kabupaten/kota dan desa/kelurahan, (d) fasilitasi peningkatan kinerja BP-SPAMS;
2. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) SPAM dan Sanitasi perdesaan dan peningkatan kapasitas Pemerintah Daerah dalam mengelola pembangunan air minum dan sanitasi perdesaan;
3. Penguatan peran Kader AMPL dalam pemutakhiran data AMPL perdesaan dan prioritisasi program AMPL di tingkat kecamatan;

4. Pengintegrasian perencanaan air minum dan sanitasi dalam perencanaan dan penganggaran daerah;
5. Pengembangan kerjasama/kolaborasi/kemitraan;
6. Penerapan insentif desa/kelurahan dan kabupaten/kota.

Berbagai upaya tersebut berkaitan erat dengan tujuan Komponen 1 Program Pamsimas, yaitu Komponen Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Kelembagaan Daerah. Adapun tujuan komponen 1 ini adalah (i) memampukan masyarakat untuk mengorganisasi dirinya, merencanakan, mengelola, dan menjaga keberlanjutan pelayanan air minum dan sanitasi yang aman; (ii) memperkuat kapasitas kelembagaan masyarakat dalam rangka menjamin kualitas pengelolaan pelayanan SPAMS desa/kelurahan, dan (iii) membangun komitmen dan kapasitas pemerintah kabupaten/kota dan provinsi dalam peningkatan kinerja sistem pengelolaan pelayanan air minum dan sanitasi perdesaan berbasis masyarakat yang berkelanjutan melalui pengarusutamaan pendekatan Pamsimas dalam kebijakan pembangunan air minum dan sanitasi daerah. Komponen 1 ini terdiri dari tiga subkomponen, yaitu:

1. Pelaksanaan pembangunan berbasis masyarakat;
2. Pengembangan mekanisme dan kapasitas kelembagaan provinsi dan kabupaten/kota untuk kualitas manajemen program;
3. Pengembangan mekanisme dan kapasitas kelembagaan provinsi dan kabupaten/kota untuk pengarusutamaan pembangunan air minum dan sanitasi dengan pendekatan berbasis masyarakat;

Untuk melaksanakan komponen 1 tersebut, salah satu kegiatan pokok dalam penyelenggaraan Program Pamsimas adalah peningkatan kapasitas pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam pengelolaan program air minum dan sanitasi perdesaan berbasis masyarakat yang berkelanjutan.

Petunjuk teknis ini disediakan untuk memberikan panduan langkah-langkah peningkatan kapasitas di tingkat masyarakat dan di tingkat pemerintah daerah dalam rangka pengelolaan program air minum dan sanitasi perdesaan berbasis masyarakat yang berkelanjutan.

## 1.2 SUBSTANSI UTAMA PETUNJUK TEKNIS

Petunjuk teknis ini memuat substansi utama sebagai berikut:

1. Ruang lingkup penguatan keberlanjutan pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat, yaitu pada tahap pasca pelaksanaan pembangunan di tingkat masyarakat (tahap pasca konstruksi di tingkat masyarakat), tahap pengembangan mekanisme dan kapasitas kelembagaan provinsi dan kabupaten/kota untuk kualitas manajemen program, dan tahap pengarusutamaan pembangunan air minum dan sanitasi dengan pendekatan berbasis masyarakat;

2. Para pelaku dan langkah-langkah penguatan keberlanjutan;
3. Tata cara pemantauan dan evaluasi hasil penguatan keberlanjutan pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat.

## 1.3 PENGGUNA PETUNJUK TEKNIS

Petunjuk teknis ini diperuntukkan bagi para pelaku Pamsimas terutama kepada:

a. Tahap pengelolaan pasca konstruksi di tingkat masyarakat, yaitu KKM, BP-SPAMS, Kader AMPL, dan Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan kabupaten/kota;
b. Tahap pengembangan mekanisme dan kapasitas kelembagaan provinsi dan kabupaten/kota untuk kualitas manajemen program, yaitu Pakem, Pokja AMPL Kabupaten/Kota/Provinsi, DPMU, PPMU, dan CPMU;
c. Tahap pengarusutamaan pembangunan air minum dan sanitasi dengan pendekatan Berbasis Masyarakat, yaitu Pokja AMPL Kabupaten/Kota, Bupati/Walikota, dan DPRD, Pokja AMPL Provinsi, dan Pokja AMPL Pusat;
d. Pelaksanaan dukungan program Pamsimas bagi penguatan keberlanjutan, yaitu KKM, BP-SPAMS, Kader AMPL, Sanitarian, Asosiasi Pengelola SPAMS, Pakem, Pokja AMPL Kab/Kota/Provinsi, DPMU, PPMU, dan CPMU.
e. Penyediaan dukungan bantuan teknis Pamsimas, yaitu Fasilitator Masyarakat, Fasilitator Keberlanjutan, Fasilitator STBM, Regional Oversight Management and Services (ROMS), Central Management Advisory Consultant (CMAC), dan Tim A*dvisory*.

# BAB 2. PENGELOLAAN PASCA KONSTRUKSI DI TINGKAT MASYARAKAT

## 2.1 TUJUAN

Pengelolaan pasca konstruksi di tingkat masyarakat bertujuan untuk menjamin Sistem Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (SPAMS) yang dibangun tetap terpelihara sehingga mampu memberikan bahkan meningkatkan jangkauan pelayanan air minum, sanitasi, dan higiene. Pengelolaan pasca konstruksi di tingkat masyarakat melibatkan Kader AMPL, KKM, BP-SPAMS, dan Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan kabupaten/kota.

Secara umum, peran masing-masing pelaku utama dalam pengelolaan pasca konstruksi di tingkat masyarakat adalah sebagai berikut:

**Peran Kader AMPL:**

1. Mitra pemerintah desa/kelurahan dalam pemantauan pencapaian target cakupan pelayanan air minum dan penyehatan lingkungan tingkat desa/kelurahan;
2. Mitra pemerintah desa/kelurahan dalam penilaian kinerja BP-SPAMS, termasuk membantu pemerintah desa/kelurahan dalam penyampaian laporan kinerja BP-SPAMS kepada Seksi PMD Kecamatan dan Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan dalam rangka identifikasi kebutuhan pengembangan kapasitas dan pemantauan kinerja;
3. Mitra pemerintah desa/kelurahan dalam mengkomunikasikan usulan atau prioritas pembangunan air minum dan penyehatan lingkungan desa/kelurahan kepada tingkat pemerintahan yang lebih tinggi (kecamatan dan kabupaten/kota) melalui forum musrenbang dan Forum SKPD;
4. Perwakilan masyarakat untuk menyampaikan kebutuhan pendampingan atau peningkatan kapasitas pelayanan AMPL kepada pihak terkait, misalnya Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan Tingkat Kabupaten/Kota, pemerintah kabupaten/kota, dan pelaku AMPL lainnya.

**Peran Kelompok Keswadayaan Masyarakat (KKM):**

1. Mengawal sinkronisasi PJM ProAKSi ke dalam RPJM Desa/Renstra Kelurahan atau RKP Desa/Renja Kelurahan melalui Musrenbang Desa/Kelurahan ataupun forum pembahasan pembangunan di tingkat desa/kelurahan;
2. Menfasilitasi kesinambungan kegiatan PHBS di masyarakat;
3. Memberikan masukan bagi peningkatan kinerja BP-SPAMS;
4. Mitra Pemerintah Desa/Kelurahan dalam menfasilitasi pengembangan kerjasama/kemitraan pengembangan pelayanan air minum dan sanitasi di tingkat desa/kelurahan.

**Peran BP-SPAMS:**

1. Sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam pengelolaan SPAM terbangun dan promosi penyehatan lingkungan di tingkat desa/kelurahan;
2. Mitra utama pemerintahan desa/kelurahan dalam upaya perluasan dan peningkatan jangkauan pelayanan air minum dan sanitasi desa/kelurahan.

**Peran Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan:**

Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan adalah wadah/forum perkumpulan dari badan/kelompok pengelola SPAMS berbasis masyarakat di perdesaan (melalui program Pamsimas maupun non Pamsimas) yang berada di dalam satu wilayah administrasi kabupaten/kota dan mewakili organisasi masyarakat tingkat desa atau dusun untuk kepentingan pembangunan air minum dan sanitasi.

Peran Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan adalah sebagai:

1. Wadah koordinasi pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang mendukung keberlanjutan pelayanan SPAMS berbasis masyarakat;
2. Mitra Pemerintah Kabupaten/Kota dan penyedia AMPL berbasis masyarakat lainnya dalam diskusi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan air minum dan sanitasi berbasis masyarakat;
3. Koordinator program dan kegiatan peningkatan kapasitas pengelola SPAMS perdesaan
4. Wadah komunikasi dan pembelajaran (*learning center*) bagi pengelolaan air minum dan sanitasi perdesaan berbasis masyarakat.
5. Promotor pengembangan kerjasama/kemitraan antara BP-SPAMS/asosiasi pengelola SPAMS perdesaan dan mitra potensial-nya dalam pembangunan air minum dan sanitasi perdesaan.

## 2.2 KEGIATAN UTAMA PENGELOLAAN PASCA KONSTRUKSI DI TINGKAT MASYARAKAT

Kegiatan utama pengelolaan pasca konstruksi di tingkat masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kapasitas para pelaku dalam tahap pengelolaan pasca konstruksi di tingkat masyarakat melalui pelatihan berkala/pelatihan khusus, baik yang disediakan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota maupun yang diinisiasi oleh Program Pamsimas (seperti pelatihan Kader AMPL, pelatihan BP-SPAMS, dan pelatihan asosiasi pengelola SPAMS perdesaan);
2. Sinkronisasi PJM ProAKSi ke dalam RPJM Desa/Renstra Kelurahan atau RKP Desa/Renja Kelurahan melalui Musrenbang Desa/Kelurahan ataupun forum pembahasan pembangunan di tingkat desa/kelurahan oleh KKM;
3. Pengawalan prioritas pembangunan AMPL desa/kelurahan dalam musrenbang kecamatan oleh Kader AMPL;
4. Monitoring keberlanjutan tahap II tingkat desa/kelurahan oleh BP-SPAMS;
5. Penyusunan Program Kerja BP-SPAMS;
6. Pemantauan dan pelaporan Kinerja BP-SPAMS di tingkat desa/kelurahan oleh KKM dibantu Kader AMPL untuk disampaikan kepada Pemerintah Desa. Hasil pemantauan dalam bentuk laporan yang telah disetujui Kepala Desa/Lurah selanjutnya disampaikan kepada Camat cq Seksi PMD Kecamatan dan asosiasi pengelola SPAMS perdesaan;
7. Penyusunan rencana kerja asosiasi pengelola SPAMS perdesaan;
8. Pemantauan kinerja dan pendampingan BP-SPAMS oleh asosiasi pengelola SPAM perdesaan;
9. Pengembangan database AMPL perdesaan dan kinerja BP-SPAMS oleh asosiasi pengelola SPAM perdesaan;
10. Pengembangan kemitraan;
11. Pembinaan BP-SPAMS yang berkesinambungan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota melalui SKPD terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
12. Pelaporan Pertanggungjawaban Kegiatan Penguatan Keberlanjutan di Tingkat Masyarakat

### 2.2.1 Sinkronisasi PJM ProAKSi ke dalam RPJM Desa/Renstra Kelurahan atau RKP Desa/Renja Kelurahan melalui Musrenbang Desa/Kelurahan atau Forum Pembahasan Pembangunan di Tingkat Desa/Kelurahan

Kegiatan sinkronisasi PJM ProAksi dengan RPJM Desa/Renstra Kelurahan atau Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Desa/Renja Kelurahan dilakukan oleh KKM dengan difasilitasi oleh Kader AMPL. Kader AMPL berfungsi untuk menfasilitasi

pengkajian awal terhadap pencapaian PJM ProAKSi kepada pemerintah desa/ kelurahan terhadap berbagai kegiatan pembangunan desa/kelurahan terkait AMPL, anggaran desa/kelurahan, dan prioritas pembangunan.

Sebelum melakukan sinkronisasi PJM ProAksi dalam forum musrenbang desa/kel, maka berikut adalah prakondisi yang perlu disiapkan oleh pelaku AMPL di tingkat desa/kelurahan:

1. KKM mempersiapkan hasil pemuktahiran PJM ProAKsi, khususnya daftar kegiatan yang sudah dilaksanakan dan belum dilaksanakan melalui Rencana Kerja Masyarakat (RKM). Termasuk potensi pengembangan SPAMS desa (berdasarkan hasil penilaian kinerja BP-SPAMS dan kebutuhan pelayanan), rencana pembiayaan pengembangan SPAM desa dari sumber lainnya dan pembangunan SPAMS baru di lokasi berbeda dengan lokasi pembangunan SPAMS melalui Pamsimas.
2. Kader AMPL mempersiapkan rencana atau daftar usulan prioritas pembangunan AMPL desa/kelurahan serta rancangan anggarannya. Informasi ini adalah hasil konsultasi Kader AMPL dengan pemerintah desa/kelurahan (Kepala Desa/Lurah dan perangkatnya).

Kegiatan sinkronisasi dan integrasi dilakukan dalam bentuk:

- Pengkajian ulang PJM ProAKSi oleh berbagai pelaku AMPL tingkat desa/kelurahan, misalnya KKM dan Pemerintahan Desa (Kepala Desa/Lurah dan perangkatnya). Pengkajian ulang dilakukan setiap tahun. Pengkajian ulang dilakukan untuk mengetahui kemajuan capaian target AMPL tingkat desa dan pemilihan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai target AMPL dalam PJM Pro AKSi atau meningkatkan capaian.
- Pembiayaan kegiatan PJM-ProAKSi dengan anggaran desa berdasarkan kesepakatan dalam musrenbang desa/kelurahan. Dalam musrenbang ini, berbagai pelaku AMPL tingkat desa/kelurahan agar memberikan data dan penjelasan dalam prioritisasi program/kegiatan tingkat desa/kelurahan, sehingga usulan kegiatan AMPL—yang bersumber dari PJM ProAKSi—ada yang menjadi prioritas pembiayaan anggaran desa/kelurahan, dan/atau menjadi prioritas pembangunan kecamatan serta prioritas pembangunan kabupaten/kota. Hasil yang diharapkan dari pembahasan usulan kegiatan PJM ProAKSi dalam musrenbang desa/kelurahan adalah:

  (i) pemuatan program dan kegiatan prioritas AMPL desa ke dalam RKP desa,

  (ii) alokasi dan realisasi anggaran desa (atau ADD) untuk pembiayaan program dan kegiatan AMPL desa.

  (iii) Adanya kegiatan PJM ProAKSi yang diusulkan untuk dibawa ke musrenbang kecamatan dan kabupaten/kota.
- Pemuatan kebijakan dan target AMPL ke dalam RPJM Desa. Bagi desa-desa yang sedang dalam tahap penyusunan RPJM Desa maka kebijakan dan target AMPL dalam PJM-ProAKSi dapat dimasukkan ke dalam salah satu kebijakan RPJM

Desa, sedangkan untuk desa-desa yang sudah mempunyai RPJM Desa maka kebijakan AMPL dalam PJM-ProAKSi dapat menjadi masukan dalam proses penyesuaian kebijakan pembangunan tahunan, dalam bentuk perbaikan kegiatan dan pagu anggaran AMPL.

Berdasarkan hasil musrenbang desa/kelurahan, Kader AMPL dan KKM melakukan pemuktahiran daftar kegiatan PJM ProAksi yang akan dibiayai oleh ADD, dana investasi BP-SPAMS, dan kontribusi masyarakat.

Selanjutnya, Kader AMPL (bersama dengan delegasi musrenbang desa/kelurahan) membawa daftar prioritas pembangunan AMPL desa/kelurahan yang diusulkan sebagai prioritas pembangunan kecamatan ke musrenbang kecamatan.

### 2.2.2 Pengawalan Prioritas AMPL Desa/Kelurahan dalam Musrenbang Kecamatan

Pengawalan prioritas AMPL desa/kelurahan dalam musrenbang kecamatan bertujuan untuk membantu memastikan prioritas AMPL desa/kelurahan menjadi kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan dalam rangka mengakses pembiayaan kegiatan dari APBD kabupaten/kota. Pengawalan dilakukan oleh delegasi musrenbang desa/kelurahan yang mengikuti musrenbang kecamatan. Kader AMPL menjadi anggota delegasi musrenbang desa/kelurahan.

Musrenbang kecamatan dilaksanakan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan usulan rencana kegiatan pembangunan desa/kelurahan, yang diintegrasikan dengan prioritas pembangunan kabupaten/kota di wilayah kecamatan.

Penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan mencakup:

1. Usulan rencana kegiatan pembangunan desa/kelurahan yang tertuang dalam berita acara musrenbang desa/kelurahan yang akan menjadi kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang bersangkutan (*usulan ini menjadi input bagi penyusunan daftar prioritas pembangunan di wilayah kecamatan*).
2. Kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang belum tercakup dalam prioritas kegiatan pembangunan desa (*ini menjadi input bagi penyepakatan desa/kelurahan yang sesuai sebagai lokasi kegiatan prioritas)*.
3. Pengelompokan kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi SKPD kabupaten/kota.

Kegiatan prioritas pembangunan daerah di wilayah kecamatan mengacu pada program dalam rancangan awal RKPD kabupaten/kota. Hasil musrenbang kecamatan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyusunan rancangan Renja SKPD dan rancangan RKPD kabupaten/kota. RKPD kabupaten/kota selanjutnya menjadi acuan penyusunan APBD kabupaten/kota.

Hasil yang diharapkan dari pengawalan ini adalah prioritas AMPL desa/kelurahan disepakati sebagai kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang tertuang dalam berita acara musrenbang kecamatan.

Sebelum mengikuti musrenbang kecamatan, maka berikut adalah prakondisi yang perlu disiapkan oleh pelaku AMPL di tingkat desa/kelurahan dan kecamatan:

1. Kader AMPL dan Kepala Desa memastikan bahwa pembangunan AMPL menjadi kegiatan prioritas desa/kelurahan, sesuai dengan berita acara musrenbang desa/kelurahan.
2. Dalam berita acara ini juga dijelaskan bahwa AMPL menjadi kegiatan prioritas desa/kelurahan karena:
   a. AMPL desa/kelurahan merupakan kegiatan prioritas pembangunan desa/kelurahan yang sesuai dengan prioritas pembangunan kabupaten/kota untuk wilayah kecamatan tersebut.
   b. Pembangunan AMPL akan memberikan kontribusi yang siginifikan terhadap pencapaian target untuk akses air minum dan sanitasi di kecamatan dan kabupaten.
   c. Manfaat/nilai tambahnya bagi perbaikan derajat kesehatan, perekonomian, dan keadilan pemanfaatan sumber air penduduk kecamatan.
   d. Kewajaran biaya kegiatan.
   e. Kepastian bahwa kegiatan tersebut mampu dilaksanakan dengan dukungan Pemerintah Desa/Kelurahan.

   Contoh format berita acara musrenbang mengenai prioritas AMPL dapat dilihat pada **Lampiran 11.**
3. Seksi PMD Kecamatan mempunyai data status cakupan AMPL berdasarkan laporan tiga bulanan dari Kader AMPL.

Dianjurkan bagi Kader AMPL, Kepala Desa/Lurah dan Seksi PMD Kecamatan untuk melakukan pertemuan pra-musrebang kecamatan. Pada pertemuan ini dapat diidentifikasi berbagai potensi yang dapat dikembangkan untuk AMPL sesuai kewenangan kecamatan.

### 2.2.3 Monitoring Keberlanjutan Tahap II Tingkat Desa/Kelurahan

Monitoring tahap II bertujuan untuk melihat kesesuaian antara RKM dengan kenyataan pelaksanaan kegiatan di masyarakat. Secara umum tahap ini adalah membandingkan antara apa yang direncanakan di RKM dengan kondisi setelah konstruksi (dan kegiatan) selesai, terkait aspek kualitas dan potensi akses di masyarakat. Tahap ini membantu masyarakat untuk melihat kemungkinan untuk meningkatkan pengelolaan, keuangan, operasional dan pemeliharaan praktis agar pelayanan dapat berkelanjutan dan pemanfaatannya lebih merata.

Monitoring ini dilakukan untuk mengukur kemajuan aspek-aspek yang mempengaruhi keberlanjutan dan perubahan perilaku masyarakat. Berikut adalah aspek-aspek yang menjadi subyek monitoring keberlanjutan:

1. Efektifitas keberlanjutan sistem yang meliputi kualitas sistem, keberfungsian, dan keuangan.
2. Efektifitas penggunaan, terutama untuk mengetahui pertambahan akses AMPL.
3. Ketanggapan program terhadap kebutuhan masyarakat.
4. Kesetaraan dalam pengelolaan.
5. Partisipasi masyarakat melalui perberdayaan.
6. Perubahan perilaku hidup bersih dan sehat.

Pemantauan kepada aspek tersebut dilakukan dalam bentuk rembug desa dan FGD dengan menggunakan *MPA/PHAST*. Monitoring keberlanjutan dilakukan oleh masyaraat dengan difasilitasi oleh BP-SPAMS dibantu oleh Kader AMPL. Fasilitator masyarakat akan memantau hasil pelaksanaan monitoring keberlanjutan untuk dimasukkan ke dalam SIM Pamsimas.

**Proses Pelaksanaan Pemantauan Keberlanjutan Tahap 2 secara lebih rinci dapat dilihat pada "Buku Panduan Proses Pemantauan Keberlanjutan Tahap 2", sedangkan hasil proses dan analisis temuannya dicatat dalam "Buku Catatan Proses (*Fieldbook*) Pemantauan Keberlanjutan Tahap 2".**

### 2.2.4 Penyusunan Program Kerja BP-SPAMS

Penyusunan program kerja BP-SPAMS meliputi:

**1) Penetapan Iuran**

Penetapan iuran merupakan dukungan pembiayaan bagi pengoperasian dan pemeliharaan SPAMS terbangun. Ketentuan umum dalam hal dukungan pembiayaan ini meliputi:

1. Pembiayaan untuk pengoperasian dan pemeliharaan harus tersedia untuk memastikan keberlanjutan layanan air minum dan sanitasi.
2. Sumber utama pembiayaan untuk pengoperasian dan pemeliharaan adalah dari iuran pemanfaat/pengguna layanan air minum dan sanitasi. Besaran dan cara pengumpulan iuran ditetapkan dengan SK Kepala Desa/Lurah.
3. Perhitungan iuran pemanfaat/pengguna layanan air minum dan sanitasi harus dapat membiayai: (a) pengoperasian (biaya listrik/bahan bakar, biaya administrasi/alat tulis sekretariat, biaya pengawasan kualitas air dan honor badan pengelola), (b) pemeliharaan (biaya perbaikan dan penggantian suku cadang), dan (c) penyusutan (cadangan dana untuk biaya penggantian alat/mesin dan sarana yang rusak).
4. Pembiayaan untuk pengembangan dapat berasal dari: (a) iuran/swadaya masyarakat, (b) program pengembangan (hibah insentif), (c) program pemerintah desa/kelurahan dan kabupaten/kota dan (d) kerjasama dengan mitra peduli.

### Langkah-Langkah Penetapan Iuran

Perhitungan dan penetapan iuran dilakukan dengan langkah-langkah dalam table berikut:

**Tabel 2.1. Langkah-langkah Penetapan Iuran**

| No | Langkah-langkah | Tujuan | Hasil yang Diharapkan | Pelaku |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Tinjauan perhitungan iuran dan kebutuhan biaya operasi dan pemeliharaan yang disepakati dalam RKM (Lihat *Manual Teknis Perhitungan Iuran Biaya Operasi & Pemeliharaan Sarana Air Minum & Sanitasi Badan Pengelola*) | • Meninjau ulang perhitungan iuran yang direncanakan dapat membiayai kebutuhan operasi dan pemeliharaan | • Perbandingan nilai iuran dan kebutuhan biaya operasi dan pemeliharaan | Fasilitator:<br>Fasilitator Masyarakat, BP-SPAMS, Kader AMPL<br>Peserta:<br>Pemdes, Masyarakat pengguna layanan air minum dan sanitasi |
| 2. | Inventaris kebutuhan pembiayaan pengelolaan sarana air minum dan sanitasi | • Mengidentifikasi biaya investasi sarana air minum dan sanitasi<br>• Mengidentifikasi biaya untuk operasi dan pemeliharaan | • Besaran kebutuhan biaya operasi dan pemeliharaan dan biaya penyusutan atau pengganti biaya investasi setelah masa pakai/perencanaan habis | Fasilitator:<br>Fas. Masyarakat, BP-SPAMS, Kader AMPL<br>Peserta:<br>Pemdes, Masyarakat pengguna layanan air minum dan sanitasi |
| 3. | Rembug bersama menentukan besarnya iuran dan cara pengumpulannya | • Menentukan iuran yang disepakati berdasarkan hasil tinjauan perhitungan iuran dan perhitungan kebutuhan biaya operasi, pemeliharaan dan penyusutan<br>• Menentukan cara pengumpulan iuran | • Besaran nilai iuran yang disepakati oleh masyarakat<br>Catatan: cara menentukan besaran iuran *dapat*dilihat: *Manual Pengoperasian & Pemeliharaan Sistem SAM & Sarana Sanitasi seri Penentuan Iuran*<br>• Kesepakatan cara pengumpulan iuran | Fasilitator:<br>Fas. Masyarakat, BP-SPAMS, Kader AMPL<br>Peserta:<br>Pemdes, Masyarakat pengguna layanan air minum dan sanitasi |
| 3. | Sosialisasi besaran nilai iuran dan cara pengumpulannya | Menginformasikan:<br>• Pentingnya dan kegunaaan iuran<br>• Besaran iuran yang harus dibayar per periode tertentu (mingguan, bulanan, dll)<br>• Cara pengumpulan iuran | Masyarakat mengetahui dan sepakat tentang:<br>• Kegunaan iuran untuk keberlanjutan layanan<br>• Besaran biaya/nilai iuran<br>• Cara pengumpulan iuran | Fasilitator:<br>Fas. Masyarakat, BP-SPAMS, Kader AMPL<br>Peserta:<br>Pem. Desa, Masyarakat pengguna layanan air minum dan sanitasi |
| 4. | Pemberlakuan iuran yang diperkuat dengan SK Kepala Desa/Kelurahan | • Menetapkan nilai besaran yang telah disepakati bersama | • Adanya pemasukan dana bulanan yang digunakan untuk | Masyarakat desa pengguna layanan air minum dan |

| No | Langkah-langkah | Tujuan | Hasil yang Diharapkan | Pelaku |
|---|---|---|---|---|
| | | yang akan digunakan sebagai pungutan bulanan<br>• Menetapkan tata cara pengumpulan (waktu, pengumpul, dan lain-lain)<br>• Menetapkan pengelolaan iuran (pemanfaatan, penyimpanan, pelaporan, dan lain-lain)<br>• Sanksi keterlambatan | biaya operasi dan pemeliharaan | sanitasi |

**Detail mengenai Perhitungan Iuran dapat dilihat di Manual Pengoperasian & Pemeliharaan SAM & Sarana Sanitasi tentang Penetapan Iuran**

**2) Penyusunan Rencana Kerja BP-SPAMS**

Rencana kerja BP-SPAMS adalah acuan pelaksanaan program/kegiatan BP-SPAMS untuk mencapai tujuan dan target yang disepakati masyarakat untuk kurun waktu satu tahun mendatang. Hasil monitoring keberlanjutan tahap II dan laporan pemantauan dan evaluasi kinerja BP-SPAMS digunakan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja BP-SPAMS.

Hasil identifikasi kesenjangan capaian setiap aspek dalam monitoring keberlanjutan tahap II dengan nilai dibawah 50 menjadi fokus/prioritas utama dalam penyusunan Rencana Kerja.

Target tahunan dijabarkan dalam program dan kegiatan, dan harus mencerminkan aspek-aspek yang mempengaruhi keberlanjutan layanan dan perubahan perilaku;

Aspek – aspek yang diwujudkan dalam Rencana Kerja antara lain:

a. Pengelolaan SAM rutin (O&M)
b. Pengembangan Sarana Air Minum dan Sanitasi
c. Pengembangan kesehatan (PHBS)
d. Pengembangan kemitraan

Hal-hal minimal yang harus ada dalam Rencana Kerja BP-SPAMS adalah: sasaran (target) tahun mendatang, program/kegiatan; jadwal pelaksanaan; penanggung jawab kegiatan; kebutuhan biaya pelaksanaan dan pengembangan pelayanan. Untuk mengukur kemajuan pelaksanaan rencana kerja, maka pelaksanaan rencana kerja tahunan dipantau setiap 3 (tiga) bulanan.

**3) Identifikasi Kebutuhan Pengembangan Kapasitas BP-SPAMS**

Identifikasi kebutuhan pengembangan kapasitas BP-SPAMS ditujukan untuk memetakan macam kebutuhan pengembangan sebagai dasar perumusan program dan kegiatan yang dinilai efektif dan efisien bagi peningkatan kapasitas BP-SPAMS. Identifikasi kebutuhan dapat dilakukan melalui diskusi/FGD atau berdasarkan analisis Hasil monitoring MPA-PHAST Tahap II dan laporan pemantauan dan evaluasi.

### 2.2.5 Pemantauan dan Pelaporan Kinerja BP-SPAMS di Tingkat Desa/Kelurahan

Pemantauan dan pelaporan kinerja BP-SPAMS berada di bawah tanggung jawab Pemerintah Desa (cq. Kaur Pembangunan). Hasil pementauan dalam bentuk laporan yang telah disetujui Kepala Desa selanjutnya disampaikan kepada Camat cq Seksi PMD Kecamatan dan asosiasi pengelola SPAMS perdesaan.

Langkah-langkah pemantauan dan pelaporan kinerja BP-SPAMS adalah sebagai berikut:

1. Kader AMPL melakukan pemantauan kinerja BP SPAMS melalui:
   (i) diskusi dengan BP-SPAMS,
   (ii) diskusi dengan masyarakat pengguna, dan
   (iii) pemeriksaan kualitas SAM dan air.
2. Kader AMPL dan BP-SPAMS melakukan pembahasan hasil pemantauan kinerja BP-SPAMS di tingkat desa. Pembahasan hasil evaluasi kinerja ini adalah untuk:
   (i) memastikan bahwa hasil penilaian kinerja adalah akurat, dan
   (ii) adanya dukungan atau kesepakatan BP-SPAMS mengenai target dan upaya peningkatan kinerja.
3. Kader AMPL harus berkonsultasi dengan sanitarian untuk penilaian kinerja BP-SPAMS yang terkait dengan pencapaian komponen kesehatan, seperti SBS, akses kepada sanitasi sehat, dan CTPS. Konsultasi dimaksudkan supaya:
   (i) adanya pemahaman yang benar dan sama mengenai kriteria SBS, akses kepada sanitasi sehat dan CTPS antara Kader AMPL, BP-SPAMS dan sanitarian
   (ii) memastikan bahwa hasil penilaian kinerja adalah akurat.

Kader AMPL melaporkan hasil pemantauan kinerja BP-SPAMS (yang sudah dibahas bersama dengan BP-SPAMS dan sanitarian) kepada Kepala Desa/Lurah dengan tembusan kepada Seksi PMD Kecamatan setiap 3 (tiga) bulan dan Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan. Fasilitator masyarakat akan mendapatkan hasil pemantauan kinerja BP-SPAMS langsung dari Kader AMPL. Kepala Seksi PMD Kecamatan menyampaikan laporan mengenai hasil pemantauan kinerja kepada BPMD dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah.

### 2.2.6 Penyusunan Rencana Kerja Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan

Rencana Kerja Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan adalah acuan pelaksanaan program/kegiatan Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan untuk mencapai tujuan dan target yang disepakati anggota untuk kurun waktu satu tahun mendatang berdasarkan tugas dan fungsi asosiasi.

Rencana kerja ini bersifat tahunan, menunjukkan berbagai kegiatan Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan termasuk rencana pembiayaan/investasinya (dari berbagai sumber, antara lain dari anggota, pemerintah daerah, lembaga non pemerintah, dan dunia usaha/swasta).

Rencana kerja asosiasi SPAMS perdesaan **berfungsi** sebagai:

a. Acuan pencapaian target kinerja tahunan asosiasi
b. Acuan pengalokasian sumber daya (SDM, dana, asset) asosiasi
c. Acuan pelaksanaan program/kegiatan tahunan asosiasi
d. Acuan pemantauan, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tahunan asosiasi
e. Media promosi asosiasi dalam pengembangan kemitraan

Rencana kerja Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan memuat sekurang-kurangnya:

a. Prioritas isu/masalah yang akan ditangani pada tahun rencana
b. Tujuan dan target Asosiasi Pengelola SPAM Perdesaan tahun rencana
c. Program, kegiatan, dan kebutuhan anggaran tahun rencana

*Contoh format* rencana *kerja asosiasi dapat dilihat pada* ***Lampiran 7.***

Langkah-langkah penyusunan rencana kerja Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut:

a. Persiapan penyusunan, yaitu penyepakatan tim penyusun dan jadwal penyusunan Rencana Kerja Asosiasi.
b. Perumusan substansi Rencana Kerja, yang terdiri dari:
    - Analisis data/informasi hasil pemantauan pelaksanaan RK BP-SPAMS/ kinerja BP-SPAMS
    - Analisis data hasil pemantauan berkala kinerja AMPL Desa/Kelurahan
    - Prioritisasi masalah untuk ditangani pada tahun rencana
    - Perumusan tujuan dan target asosiasi pada tahun rencana
    - Analisis kebutuhan investasi bagi pencapaian target asosiasi
    - Perumusan program/kegiatan dan perkiraan anggaran tahun rencana
    - Penyusunan matriks program/kegiatan asosiasi

c. Pembahasan hasil perumusan substansi Rencana Kerja, yaitu tahap penyepakatan substansi Rencana Kerja melalui rapat anggota.

d. Penyusunan naskah Rencana Kerja Asosiasi sesuai outline Rencana Kerja, yaitu penuangan hasil kesepakatan substansi ke dalam sistematika naskah Rencana Kerja Asosiasi

e. Pengesahan Rencana Kerja dengan Keputusan Ketua Asosiasi melalui kesepakatan dalam Rapat Anggota

### 2.2.7 Pemantauan Kinerja dan Pendampingan BP-SPAMS

Agenda kerja asosiasi pengelola SPAMS perdesaan juga meliputi pemantauan kinerja dan pendampingan BP-SPAMS. Berdasarkan hasil pemantauan terhadap kinerja setiap BP-SPAMS, usulan dari BP-SPAMS, maupun pertimbangan dari pemerintah desa/kelurahan dan pemerintah kabupaten/kota, Asosiasi pengelola SPAMS perdesaan menyusun kegiatan pendampingan BP-SPAMS yang dimuat dalam Rencana Kerja.

A. Pemantauan Kinerja BP-SPAMS

Berikut adalah rincian kegiatan dalam rangka pemantauan kinerja BP-SPAMS:

1) Pemutakhiran data akses air minum dan sanitasi desa/kelurahan berdasarkan hasil pemantauan kinerja BP-SPAMS. Hasil pemantauan kinerja disampaikan oleh Kader AMPL setiap tiga bulan kepada Kepala Desa/Lurah. Hasil pemantauan yang telah disetujui Pemerintah Desa selanjutnya disampaikan kepada Camat cq Seksi PMD Kecamatan.

2) Pembahasan hasil pemantauan kinerja BP-SPAMS bersama SKPD Mitra Utama, PDAM, SKPD lainnya yang relevan, dan penyedia AMPL lainnya, dilakukan dalam rapat rutin tiga bulanan. Hasil pembahasan atas hasil pemantauan kinerja ini disampaikan oleh SKPD mitra kepada Pokja AMPL, dengan tembusan kepada Kantor Sekretaris Daerah cq Asisten Sekretariat Daerah bidang Ekonomi dan Pembangunan.

3) Identifikasi kebutuhan pendampingan BP-SPAMS berdasarkan kesepakatan pembahasan hasil pemantauan kinerja. Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan memberikan rekomendasi perihal prioritas pendampingan BP-SPAMS berdasarkan konsultasi dan diskusi dengan SKPD Mitra dan Pelaku AMPL lainnya dalam rapat rutin.

*Contoh format pemantauan kinerja BP-SPAMS (kumulatif) oleh Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan dapat dilihat pada* ***Lampiran 8.***

B. Pendampingan BP-SPAMS di BidangTeknis

Berikut ini adalah daftar kegiatan minimal yang harus dilakukan dalam rangka pendampingan BP-SPAMS bidang teknis. Asosiasi pengelola SPAMS perdesaan dapat menyesuaikan daftar kegiatan ini berdasarkan kebutuhan setempat.

1) Kunjungan ke desa/kelurahan dalam rangka perbaikan kerusakan teknis

2) Pengawasan kegiatan konstruksi untuk pengembangan SAM.

3) Fasilitasi pengujian kualitas air

4) Penyediaan suku-cadang untuk SAM.

C. Pendampingan BP-SPAMS di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan SAMS

Berikut ini adalah daftar kegiatan minimal yang harus dilakukan dalam rangka pendampingan BP-SPAMS bidang penyelenggaraan pelayanan SAMS. Asosiasi pengelola SPAMS perdesaan dapat menyesuaikan daftar kegiatan ini berdasarkan kebutuhan setempat.

1) Pendampingan kepada BP-SPAMS dalam menentukan tariff yang memadai untuk operasional, pemeliharaan (OM), dan *cost-recovery*.

2) Peningkatan kapasitas BP-SPAMS dalam rangka pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel, misalnya pelaporan keuangan kepada pengguna, pencatatan keuangan yang baik, pelaksanaan audit, dan lainnya.

D. Mengkomunikasikan Kebutuhan BP-SPAMS dengan Pelaku Kunci

Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan yang berkedudukan di kabupaten/kota menjadi perpanjangan tangan BP-SPAMS untuk mengkomunikasikan berbagai kebutuhan BP-SPAMS kepada berbagai pemangku kepentingan, terutama untuk aspek yang sifatnya tidak dapat ditangani langsung oleh Asosiasi SPAMS Perdesaan, misalnya penyampaian kebutuhan pelatihan kepada SKPD yang relevan dan perbaikan kerusakan teknis SAMS yang parah (memerlukan biaya yang cukup besar).

### 2.2.8 Pengembangan Database AMPL Perdesaan dan Kinerja BP-SPAMS

Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan mengumpulkan berbagai data dan informasi mengenai kinerja BP-SPAMS dan cakupan AMPL di setiap desa. Dalam rangka pengembangan basis data, maka hal-hal berikut ini dapat menjadi usulan kegiatan tahunan untuk Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, yaitu:

a) Pencatatan hasil pemantauan kinerja secara komputerisasi atau tulisan tangan.

b) Pengkomunikasian data-data hasil pemantauan kepada SKPD Mitra dan Pelaku AMPL dalam rapat rutin.

c) Sinkronisasi data dengan informasi dari seluruh pelaku AMPL tingkat kabupaten/kota.

### 2.2.9 Pengembangan Kemitraan

Kemitraan adalah hubungan antara dua pihak atau lebih untuk saling membantu dalam memenuhi kebutuhan pihak yang bermitra. Kemitraan harus menunjukkan sifat-sifat sebagai berikut: hubungan jangka panjang, berorientasi pada pemecahan persoalan bersama/tujuan bersama, dengan dilandasi nilai-nilai luhur, dan saling bergantung.

Prinsip kemitraan adalah sebagai berikut:

a) Partisipasi, semua pelaku yang akan bermitra berpartisipasi terutama di dalam pengambilan keputusan dan tanggungjawab.

b) *Punctual* (tepat waktu), memastikan adanya kecocokan waktu pelaksanaan upaya pemenuhan kebutuhan para pihak yang bermitra.

c) Kesadaran mengenai kesetaraan, berarti bahwa semua pelaku menerima bahwa setiap pihak yang bermitra adalah setara, mampu menjalankan kemitraan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya masing-masing.

d) Akuntabel, memastikan bahwa semua pelaku yang akan bermitra menunjukkan akuntabilitas yang baik.

e) Komunikasi, memastikan bahwa terjalinnya komunikasi pada setiap pelaku kemitraan, serta setiap pelaku mampu untuk menyampaikan atau mengkomunikasikan kebutuhan dan tanggungjawabnya.

f) Kolaborasi, memastikan bahwa semua pelaku yang bermitra menunjukkan kesiapan bekerjasama (berkolaborasi) dengan para mitranya.

g) Percaya, bahwa kemitraan dibangun di atas kepercayaan setiap pelakunya, dan diharapkan bahwa kepercayaan tersebut dapat dimanfaatkan dengan baik dalam wujud transparansi dan akuntabilitas.

h) Berbagi, bahwa kemitraan bukanlah tanggungjawab salah satu pelaku saja, sehingga semua pihak yang bermitra diharapkan untuk dapat berbagi tanggungjawab sesuai dengan kapasitasnya.

Pengembangan kemitraan di tingkat kabupaten/kota dapat dilaksanakan melalui hal-hal sebagai berikut:

a) Dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan atau pembiayaan untuk perluasan cakupan layanan AMPL tingkat desa/kelurahan dan penguatan kapasitas Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan dan BP-SPAMS.

b) Dapat dilakukan dengan penyedia AMPL yang beroperasi di tingkat kabupaten/kota (LSM, lembaga akademis, dan swasta), pemerintah atau perusahaan milik pemerintah (perkebunan, pertambangan dan lainnya) serta pemerintah daerah (kabupaten/kota dan provinsi).

c) Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan dapat mengajukan usulan program kemitraan kepada berbagai pihak berdasarkan masukan dan kebutuhan anggotanya. Prioritas usulan kegiatan untuk kemitraan adalah berdasarkan kriteria yang disepakati bersama dalam musyawarah anggota dan masukan dari SKPD Mitra Utama atau Pokja AMPL.

**Pengembangan Kemitraan oleh BP-SPAMS**

Pengembangan Kemitraan **oleh BP-SPAMS** dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengembangan kemitraan mencakup upaya: (a) membangun kapasitas Pemerintah Desa dan BP-SPAMS dalam mengembangkan kerjasama/kemitraan dengan pihak-pihak peduli dan (b) fasilitasi kemitraan untuk pengembangan bidang AMPL.
2. Keluaran utama dari kegiatan ini adalah pemerintah Desa dan BP-SPAMS memiliki kemampuan untuk membangun kemitraan dengan pihak lain. Jika memungkinkan, keluaran lain adalah terbangunnya kemitraan kemitraan untuk pengembangan bidang AMPL.
3. Pengembangan kemitraan dapat dilakukan dalam bentuk usulan pembiayaan untuk berbagai kegiatan yang terkait dengan AMPL tingkat desa/kelurahan dan penguatan kapasitas BP-SPAMS.
4. Pengembangan kemitraan dapat dilakukan dengan lembaga/penyedia terkait AMPL yang beroperasi di tingkat kabupaten/kota (LSM, lembaga akademis, dan swasta), pemerintah atau perusahaan milik pemerintah (perkebunan, pertambangan dan lainnya) serta pemerintah daerah.
5. BP-SPAMS dapat mengajukan usulan kegiatan kemitraan kepada berbagai pihak berdasarkan masukan dan kebutuhan desa/kelurahan. Prioritas usulan kegiatan untuk kemitraan adalah mengacu pada RPJM/RKP Desa atau PJM ProAKSi yang disepakati bersama dalam musyawarah anggota dan masukan dari kader AMPL, pemerintah desa, dan asosiasi pengelola SPAMS perdesaan.
6. Usulan kegiatan kemitraan dapat disampaikan pada asosiasi pengelola SPAMS perdesaan atau dalam forum-forum terkait yang melibatkan pihak-pihak peduli. Usulan kegiatan setidaknya memuat: jenis kegiatan (terkait pengembangan atau rehabilitasi SAM atau pengembangan kapasitas kelembagaan), spesifikasi, target waktu pelaksanaan, hasil yang diharapkan, serta usulan pembiayaan.
7. Kemitraan harus dilandasi oleh kepercayaan, keterbukaan dan akuntabilitas. Pihak-pihak lain bersedia memberikan dukungan, bantuan dan kerja-sama dengan kelompok atau masyarakat apabila kelompok tersebut mampu menunjukkan sikap dan perilaku dapat dipercaya, terbuka dan bertanggungjawab.

Langkah-langkah pengembangan kemitraan oleh BP-SPAMS dijelaskan dalam table berikut ini.

**Tabel 2.2. Langkah-langkah Pengembangan Kemitraan oleh BP-SPAMS**

| Langkah/ Kegiatan | Tujuan | Uraian | Hasil | Pelaku |
|---|---|---|---|---|
| A. Pengembangan Kapasitas/Pelatihan | | | | |
| Rembug/ pertemuan awal | Membangun kesepahaman tentang maksud dan tujuan kemitraan | • Kemitraan dapat dilakukan dengan pihak-pihak yang peduli pada pengembangan bidang air minum, kesehatan dan sanitasi.<br>• Kemitraan dalam bidang air minum, kesehatan dan sanitasi dapat | Pemerintah Desa dan LKM paham prinsip, landasan dan tujuan kemitraan | Pemandu: fasilitator masyarakat, Kader AMPL<br><br>Peserta: BP-SPAMS, Pemerintah Desa, perwakilan |

| Langkah/ Kegiatan | Tujuan | Uraian | Hasil | Pelaku |
|---|---|---|---|---|
| | | dilakukan dengan landasan:<br>- Sesuai peraturan (Permendagri 66/2007), pembiayaan pembangunan desa dimungkinkan untuk dibiayai oleh sumber lain yang sah dan tidak mengikat<br>- Sukarela dan keseimbangan atas manfaat yang diperoleh kedua belah pihak | | masyarajat |
| Tinjauan terhadap RPJM/RKP Desa atau PJM ProAKSI | Masyarakat mampu menilai dan mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang layak untuk dikerjasamakan/dibiayai pihak lain | Penilaian kelayakan kegiatan dilakukan melalui proses berikut:<br>• Memilah kegiatan yang sudah berhasil dibangun dan/atau sudah mendapatkan kepastian pendanaan<br>• Menyepakati kegiatan yang akan dilaksanakan secara swadaya atau dibiayai sendiri oleh masyarakat<br>• Menyepakati kriteria kegiatan yang layak untuk dikerjasamakan, misalnya:<br>- Prioritas penerima manfaat<br>- Mempunyai nilai tambah bagi kualitas hidup penerima manfaat<br>- Berskala sedang sampai besar, dll | Daftar kegiatan-kegiatan yang layak untuk dikerjasamakan/dibiayai pihak lain | Pemandu: fasilitator masyarakat, Kader AMPL<br><br>Peserta:<br>• BP-SPAMS dan Pemerintah Desa<br>• Perwakilan masyarakat |
| Identifikasi Pelaku dan pihak yang peduli pada bidang air minum, kesehatan dan sanitasi | Masyarakat mengetahui pelaku dan pihak peduli di bidang air minum, kesehatan dan sanitasi di wilayah mereka | Berbagai rembug warga untuk mengidentifikasi, menyepakati dan memetakan pihak yang potensial atau bisa diajak bermitra dengan masyarakat atau BP-SPAMS. Informasi ringkas mengenai pihak-pihak terkait tersebut dicatat sebagai acuan bagi pemerintah desa dan BP-SPAMS pada saat akan melakukan kemitraan, yang meliputi:<br>• Nama lembaga/perusahaan atau program | Daftar pelaku dan pihak peduli yang punya potensi kerjasama, beserta informasi terkait | Pemandu: fasilitator masyarakat, Kader AMPL<br><br>Peserta:<br>• LKM, BP SPAM dan Pemerintah Desa<br>• DPMU, TKK/Pokja AMPL sebagai nara sumber |

| Langkah/ Kegiatan | Tujuan | Uraian | Hasil | Pelaku |
|---|---|---|---|---|
| | | • Tujuan atau visi dan misi lembaga/perusahaan atau program<br>• Sasaran kegiatan dari lembaga/perusahaan atau program<br>• Alamat, no. kontak dan pihak penanggung jawab lembaga/perusahaan atau program yang bisa dihubungi, dll | | |
| Pelatihan teknik membuat proposal/usulan kegiatan | Masyarakat mampu mengembangkan dan menyusun proposal/usulan kegiatan dengan baik | Proposal merupakan media komunikasi usulan kegiatan kepada para pihak peduli. Proposal yang baik harus bisa menjelaskan latar belakang, maksud tujuan, kegiatan yang akan dilakukan dan yang paling utama manfaat yang akan diperoleh oleh masyarakat secara jelas. | Kemampuan masyarakat dalam membuat proposal meningkat | Pemandu: fasilitator masyarakat, DMS, Kader AMPL<br><br>Peserta: LKM, BP SPAM dan Pemerintah Desa |
| B. Pengembangan Kemitraan/Kerjasama | | | | |
| Pertemuan/ lokakarya dengan pemangku kepentingan/sumber daya | Mempertemukan pemerintah desa dan BP-SPAMS dengan pihak-pihak peduli yang punya potensi kerjasama | Pemerintah desa dan BP-SPAMS, dengan difasilitasi fasilitator masyarakat, DMS, DPMU dan TKK/Pokja AMPL, bekerjasama mengundang para pemangku kepentingan dan pihak peduli baik pemerintah, lembaga non-pemerintah dan swasta untuk lokakarya penyediaan air minum dan sanitasi dengan agenda utama, yaitu:<br>• Menjelaskan apa yang dibutuhkan oleh masyarakat,<br>• Menjelaskan apa yang dapat diperankan oleh lembaga terkait<br>• Mencari peluang kerjasama antara lembaga terkait dan masyarakat | Ada minat dari berbagai pihak dlm bentuk daftar pihak yang bersedia kerjasama dan ditandatangani bersama | Pemandu: fasilitator masyarakat dan DMS<br><br>Peserta:<br>• Kader AMPL, BP-SPAMS dan Pemerintah Desa<br>• DPMU, TKK/Pokja AMPL<br>• Para pemangku kepentingan dan pihak peduli baik pemerintah, lembaga non-pemerintah dan swasta |
| Pengembangan kerjasama/ kemitraan | Mendorong upaya kerjasama pihak-pihak peduli dengan masyarakat untuk pengembangan pelayanan air minum, kesehatan dan sanitasi | Pengembangan kerjasama dilakukan dengan mengikuti prosedur dan persyaratan yang disepakati dengan pihak lain (pemerintah, lembaga non-pemerintah dan swasta), dengan tetap memperhatikan prinsip sukarela dan keseimbangan manfaat | Komitmen untuk bekerjasama antara BP-SPAMS dengan pihak peduli | Pemandu: fasilitator masyarakat, DMS, Pokja AMPL<br><br>Penanggung-jawab:<br>• Kader AMPL, BP-SPAMS dan |

| Langkah/ Kegiatan | Tujuan | Uraian | Hasil | Pelaku |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Pemerintah Desa<br>• Para pemangku kepentingan dan pihak peduli |

### 2.2.10 Pembinaan BP-SPAMS

Pembinaan terhadap BP-SPAMS dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota melalui instansi/lembaga di Tingkat Kabupaten dan Kecamatan dalam membentuk dan meningkatkan kemampuan pengurus BP-SPAMS untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya dalam mengelola layanan air minum dan sanitasi. Peran yang diharapkan adalah sebagai berikut:

- **Kantor/Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kasi PMD Kecamatan**, memberikan pembinaan dan bimbingan teknis yang berkaitan kelembagaan dan pengembangan bagi anggota BP-SPAMS serta konsultasi untuk bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat.
- **Bappeda** memberikan pembinaan kepada BP-SPAMS dalam kaitan PJM-ProAKSi melalui mekanisme perencanaan pembangunan daerah dalam forum musrenbang (musyawarah perencanaan pembangunan) dan sinkronisasi PJM-ProAKSi dengan RPJMD
- **Dinas Pekerjaan Umum (PU) Cipta Karya atau Dinas setara dan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)**, memberikan pembinaan dan bimbingan teknis berkaitan dengan aspek fisik sarana air minum dan sanitasi serta merupakan wadah konsultasi untuk bidang fisik sarana.
- **Dinas Kesehatan Kabupaten dan instansi terkait (Puskesmas)** memberikan pembinaan dan bimbingan teknis yang berkaitan dengan pengawasan kualitas air, Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan di masyarakat dan sekolah.
- **Asosiasi pengelola SPAMS perdesaan** memberikan pembinaan dan bimbingan teknis yang berkaitan dengan peningkatan kinerja BP-SPAMS, peningkatan akses air minum dan sanitasi, serta pengembangan kemitraan.

### 2.2.11 Pelaporan Pertanggungjawaban Kegiatan Penguatan Keberlanjutan di Tingkat Masyarakat

Pelaporan pertanggungjawaban kegiatan penguatan keberlanjutan di tingkat masyarakat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan di tingkat desa/kelurahan dilakukan oleh Kader AMPL, BP-SPAMS terkait dengan:
   a) Kegiatan AMPL yang meliputi :
      - Akses terhadap pelayanan air minum dan sanitasi
      - Rencana pengembangan sarana air minum dan sanitasi
      - Rencana peningkatan kualitas pelayanan air minum

b) Realisasi dari rencana pengembangan kemitraan

c) Realisasi dari rencana kerja BP-SPAMS

d) Kebutuhan dan realisasi dari rencana pengembangan kapasitas BP-SPAMS

2. Kader AMPL melaporkan hasil pemantauan AMPL desa dan kinerja BP-SPAMS kepada Pemerintah Desa. BP-SPAMS melaporkan hasil pemantauannya kepada asosiasi pengelola SPAMS perdesaan.
3. Berdasarkan laporan Seksi PMD Kecamatan, laporan Kader AMPL dibahas bersama oleh BPMD, SKPD mitra utama, asosiasi pengelola SPAMS perdesaan, SKPD lainnya yang relevan dan penyedia AMPL lainnya dalam rapat rutin 3 (tiga) bulanan. Hasil pembahasan disampaikan kepada TKK/Pokja AMPL dengan tembusan kepada Asisten Sekretaris Daerah bidang Ekonomi dan Pembangunan.
4. Berdasarkan laporan BP-SPAMS, asosiasi pengelola SPAMS perdesaan memetakan kinerja BP-SPAMS dan melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kepada BP-SPAMS, serta mengomunikasikan berbagai kebutuhan BP-SPAMS kepada pemerintah daerah, penyedia AMPL lain dan pihak lain yang relevan.

Pelaporan kegiatan dilakukan dengan prosedur sebagaimana dijelaskan dalam Tabel 2.3 berikut.

**Tabel 2.3. Prosedur Pelaporan Kegiatan Tingkat Masyarakat**

| Jenis Pelaporan | Tujuan | Sasaran | Hasil | Pelaku |
|---|---|---|---|---|
| A. BP-SPAMS | | | | |
| 1) Pelaporan realisasi dari rencana pengembangan kemitraan | Memantau pencapaian hasil program pengembangan kemitraan | Asosiasi pengelola SPAMS perdesaan | Dokumen realisasi pengembangan kemitraan dan rencana pelaksanaan berikutnya | BP-SPAMS setiap tiga bulan |
| 2) Realisasi dari rencana kerja BP-SPAMS | Mendapatkan gambaran capaian hasil rencana kerja serta permasalahannya | • Asosiasi pengelola SPAMS perdesaan<br>• Kepala Desa | Dokumen yang berisi tindak lanjut permasalahan dan rencana kerja berikutnya | BP-SPAMS setiap tiga bulan |
| 3) Kebutuhan dan realisasi dari rencana pengembangan kapasitas BP-SPAMS | Identifikasi kebutuhan pengembangan kapasitas BP-SPAMS | • Asosiasi pengelola SPAMS perdesaan<br>• BPMD | Pengembangan rencana pelatihan bagi BP-SPAMS | BP-SPAMS setiap tiga bulan |
| B.Kader AMPL | | | | |
| Laporan tentang akses terhadap pelayanan air minum dan sanitasi serta rencana pengembangan sarana air minum dan sanitasi | Pencapaian akses air minum dan sanitasi tingkat desa | • Asosiasi pengelola SPAM perdesaan<br>• Kepala Desa | Capaian akses air minum dan sanitasi pada periode pelaporan | Kader AMPL setiap 3 bulan |

# BAB 3. PENGEMBANGAN KAPASITAS KELEMBAGAAN DAERAH

## 3.1 TUJUAN

Pengembangan kapasitas kelembagaan daerah dalam pengelolaan program air minum dan sanitasi perdesaan berbasis masyarakat yang berkelanjutan bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kinerja kelembagaan daerah dalam mengelola pembangunan SPAMS perdesaan, mulai dari kinerja sistem informasi air minum dan sanitasi perdesaan, perencanaan, penganggaran, pengendalian, sampai dengan evaluasi hasil pembangunan air minum dan sanitasi perdesaan berbasis masyarakat;
2. Menjamin SPAMS yang dibangun di seluruh desa/kelurahan lokasi Pamsimas tetap terpelihara, berfungsi dengan optimal, tetap digunakan, sehingga mampu mempertahankan bahkan meningkatkan cakupan akses air minum dan sanitasi perdesaan.

Pengembangan kapasitas kelembagaan daerah dalam pengelolaan program air minum dan sanitasi perdesaan berbasis masyarakat yang berkelanjutan melibatkan para pelaku di tingkat kabupaten/kota dan di tingkat provinsi. Pada tingkat kabupaten/kota melibatkan Pakem, Pokja AMPL Kabupaten/Kota, dan DPMU. Pada tingkat provinsi melibatkan Pokja AMPL Provinsi dan PPMU.

Secara umum, peran masing-masing pelaku utama dalam pengelolaan pasca konstruksi di tingkat Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

**Peran Panitia Kemitraan (Pakem) Pokja AMPL:**

1. Membantu Pokja AMPL dalam memantau dan mengevaluasi tingkat keberfungsian SPAM terbangun, tingkat penerapan iuran/tarif SPAM, dan peningkatan akses air minum dan sanitasi pasca konstruksi di seluruh desa/kelurahan lokasi Pamsimas;
2. Membantu Pokja AMPL dalam merumuskan dan mengalokasikan program/kegiatan daerah untuk mendukung keberlanjutan pengelolaan SPAM dan sanitasi terbangun di seluruh desa/kelurahan lokasi Pamsimas maupun di desa/kelurahan yang bukan lokasi Pamsimas.

**Peran Pokja AMPL Kabupaten/Kota:**

1. Mengevaluasi tingkat keberfungsian SPAM terbangun, tingkat penerapan iuran/tarif SPAM, dan peningkatan akses air minum dan sanitasi pasca konstruksi di seluruh desa/kelurahan lokasi Pamsimas;
2. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program air minum dan sanitasi perdesaan berbasis masyarakat di kabupaten/kota;
3. Memberikan rekomendasi kepada Bupati/Walikota terkait kebijakan kabupaten/kota untuk mendukung pengelolaan SPAMS yang berkelanjutan di seluruh desa/kelurahan lokasi Pamsimas maupun di desa/kelurahan yang bukan lokasi Pamsimas;
4. Memberikan pembinaan kepada BP-SPAMS melalui Asosiasi SPAMS Perdesaan terkait pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan pasca konstruksi;
5. Menfasilitasi sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan RAD AMPL, PJM Proaksi, Rencana Kerja BP SPAMS, dan Rencana Kerja Asosiasi BP-SPAMS.

**Peran DPMU**:

DPMU berperan selama periode pelaksanaan Program Pamsimas di masing-masing kabupaten/kota, yaitu dengan:

1. Memantau tingkat keberfungsian SPAM terbangun, tingkat penerapan iuran/tarif SPAM, dan peningkatan akses air minum dan sanitasi pasca konstruksi di seluruh desa/kelurahan lokasi Pamsimas dan membahasnya dengan Pokja AMPL;
2. Memfasilitasi kelembagaan lintas desa/kelurahan yang dapat berupa aliansi kerja dari beberapa BP-SPAMS atau Asosiasi Pengelola SPAMS di tingkat kabupaten/kota;
3. Memfasilitasi BP-SPAMS agar memperoleh akses terhadap berbagai pihak untuk mendukung programnya pasca kegiatan konstruksi termasuk mendorong pengembangan jejaring kerja BP-SPAMS dengan pihak-pihak lain;
4. Menfasilitasi pelaksanaan dukungan program Pamsimas bagi penguatan keberlanjutan di tingkat kabupaten/kota sesuai Rencana Kerja Tahunan Program Pamsimas, antara lain pelaksanaan HID, HIK, pengembangan kapasitas wirausaha sanitasi, pemasaran sanitasi, dan pengembangan kemitraan BP-SPAMS/Asosiasi SPAMS Kabupaten/Kota dengan para calon mitra potensial dalam pengembangan air minum dan sanitasi perdesaan berbasis masyarakat.

**Peran Pokja AMPL Provinsi:**

1. Mengevaluasi tingkat keberfungsian SPAM terbangun, tingkat penerapan iuran/tarif SPAM, dan peningkatan akses air minum dan sanitasi pasca konstruksi di seluruh kabupaten/kota lokasi Pamsimas;

2. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program air minum dan sanitasi perdesaan berbasis masyarakat di lingkup provinsi;
3. Memberikan rekomendasi kepada Gubernur terkait kebijakan provinsi untuk mendukung pengelolaan SPAMS yang berkelanjutan di seluruh kabupaten/kota lokasi Pamsimas maupun di kabupaten/kota yang bukan lokasi Pamsimas.

**Peran PPMU**:

PPMU berperan selama periode pelaksanaan Program Pamsimas di masing-masing provinsi, yaitu dengan:

1. Memantau tingkat keberfungsian SPAM terbangun, tingkat penerapan iuran/tarif SPAM, dan peningkatan akses air minum dan sanitasi pasca konstruksi di seluruh kabupaten/kota lokasi Pamsimas dan membahasnya dengan Pokja AMPL Provinsi;
2. Memfasilitasi tersedianya fórum Asosiasi Pengelola SPAMS Kabupaten/Kota di tingkat provinsi;
3. Menfasilitasi pelaksanaan dukungan program Pamsimas bagi penguatan keberlanjutan di tingkat provinsi sesuai Rencana Kerja Tahunan Program Pamsimas, antara lain pelaksanaan HID, HIK, pengembangan kapasitas wirausaha sanitasi, pemasaran sanitasi, dan pengembangan kemitraan BP-SPAMS/Asosiasi SPAMS Kabupaten/Kota dengan para calon mitra potensial dalam pengembangan air minum dan sanitasi perdesaan berbasis masyarakat.

## 3.2 KEGIATAN UTAMA PENGEMBANGAN KAPASITAS KELEMBAGAAN TINGKAT KABUPATEN/KOTA BAGI PENGUATAN KEBERLANJUTAN PENGELOLAAN SPAMS PERDESAAN

Kegiatan utama (agenda utama) pengembangan kapasitas kelembagaan tingkat kabupaten/kota meliputi 2 (dua) kegiatan yang bersifat menerus (dilaksanakan setiap tahun). Kedua kegiatan utama tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Workshop Penguatan Keberlanjutan Pengelolaan SPAMS Perdesaan.
2. Pelaksanaan Workshop Evaluasi Pelaksanaan Rencana Tindak Peningkatan Kapasitas Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, BP-SPAMS, dan Kader AMPL.

### 3.2.1 Workshop Penguatan Keberlanjutan Pengelolaan SPAMS Perdesaan

Sebagai awal dari siklus keberlanjutan, pemahaman dan kesadaran akan kebutuhan yang sama dari setiap pelaku menjadi sangat penting. Workshop ini mempunyai tujuan utama sebagai berikut:

- Sosialisasi keberlanjutan pengelolaan SPAMS perdesaan untuk Pamsimas dan SPAMS perdesaan lainnya yang ada di tingkat kabupaten/kota (seperti: PPIP, IKK, DAK, AMPL oleh LSM).

- Menumbuhkan kebutuhan bersama untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan cakupan SPAMS serta mengembangkan BP-SPAMS (dan pengelola SPAMS desa lainnya) yang mandiri.
- Memanfaatkan berbagai sumberdaya yang tersedia di tingkat desa/kelurahan termasuk di dalamnya adalah penguatan kapasitas Kader AMPL.
- Sosialisasi mengenai berbagai insentif (misalnya HID dan HIK) yang disediakan untuk mendukung keberlanjutan pelayanan SPAMS yang layak dan berkualitas sebagai salah satu bentuk penghargaan kepada kabupaten/kota dan desa/kelurahan yang mempunyai potensi keberlanjutan yang baik.

Penyelenggaraan workshop ini merupakan tanggungjawab Pokja AMPL, sedangkan penyediaan substansi, pelaksanaan dan pemantauan hasil pelatihan dibantu oleh Tim Konsultan Program Pamsimas.

Peserta workshop adalah Kepala Desa, Kader AMPL, BP-SPAMS, Pengelola SPAM desa/kelurahan selain Pamsimas, Kasi PMD Kecamatan, dan SKPD terkait (minimal adalah Bappeda, Dinas PU, Dinas Kesehatan, BPMD), dan penyedia AMPL lainnya yang bekerja di wilayah kabupaten/kota (seperti: LSM dan dunia usaha - perusahaan perkebunan dan pertambangan).

Workshop ini terbagi dalam dua bagian:

1. Pembahasan peran, fungsi serta tanggungjawab setiap pelaku dalam pelaksanaan dan pendampingan keberlanjutan pengelolaan di tingkat desa/kelurahan (Kader AMPL, Kepala Desa, Kasi PMD dan BPMD). Pada akhir bagian ini diharapkan peserta sudah mempunyai kesepakatan tentang rancangan peran, fungsi, dan tanggungjawabnya masing-masing dalam keberlanjutan pengelolaan SPAMS Perdesaan serta berkomitmen bahwa secara sadar bersama-sama untuk melaksanakan peran, fungsi, dan tanggungjawabnya tersebut.
2. Pengembangan kebutuhan bersama dari berbagai pemangku kepentingan, baik dari BP-SPAMS/Pengelola SPAM Desa lainnya dan Pemda mengenai peran Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan sebagai wadah bersama untuk pengembangan pelayanan SPAMS Perdesaan dan peningkatan kapasitas badan pengelola SPAMS. Pada bagian ini diharapkan sudah ada pembahasan mengenai peran dan fungsi asosiasi, peran dan tanggungjawab berbagai pihak yang akan terlibat dalam pengelolaan Asosiasi (pengurus) dan pembinaan Asosiasi (Pemda).

**1) Prakondisi Pelaksanaan Workshop**

Workshop ini dapat dilaksanakan apabila kondisi berikut terpenuhi:

a. Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah telah menyetujui tujuan dan sasaran rencana tindak kabupaten/kota dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan lokal untuk pengelolaan SPAMS perdesaan dan berkomitmen untuk memimpin pelaksanaannya;

b. Pokja AMPL dan DPMU memahami dan berkomitmen untuk melaksanakan rencana tindak peningkatan kapasitas Asosiasi SPAMS Perdesaan, peningkatan kapasitas Kader AMPL, dan BP-SPAMS.

c. BPMD dan Kasi PMD Kecamatan telah menyatakan komitmen untuk berperan penuh sebagaimana kewenangannya dalam struktur Pemda untuk mendampingi Kader AMPL dalam keberlanjutan pengelolaan SPAMS Perdesaan. Jika dimungkinkan, pendampingan Kader AMPL dan BP-SPAMS menjadi kegiatan rutin dalam Renja BPMD dan Renja Kecamatan.

d. Pokja AMPL telah mengkomunikasikan kepada Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah mengenai perlunya penetapan SKPD yang menjadi mitra utama pembinaan Asosiasi Pengelola SPAM Perdesaan. Hal ini didukung dengan telah tersedianya rancangan instruksi Kepala Daerah mengenai SKPD sebagai mitra utama Asosiasi SPAM Perdesaan, yang mana tupoksinya dibahas dan disepakati dalam workshop kabupaten/kota.

Pada tahap pra-workshop, rancangan Instruksi atau SK Bupati/Walikota mengenai rencana tindak peningkatan kapasitas Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, BP-SPAMS, dan Kader AMPL sudah tersedia. Rancangan instruksi/SK Bupati/Walikota memuat:

(i) penunjukkan SKPD mitra utama yang bertangungjawab dalam pembinaan Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan,

(ii) penunjukkan BPMD dan Seksi PMD Kecamatan sebagai penanggung jawab pembinaan Kader AMPL,

(iii) tugas, fungsi, dan tanggungjawab masing-masing SKPD dalam pembinaan kinerja BP-SPAMS

(iv) rancangan mekanisme pemantauan cakupan dan kualitas pelayanan SPAMS perdesaan dan kinerja BP-SPAMS dan pencatatannya dalam sistem informasi kinerja (database) penyelenggaraan pemerintahan daerah.

**2) Hasil Workshop**

Pada akhir workshop, diharapkan pemerintah kabupaten/kota, pelaku Pamsimas serta pelaku AMPL lainnya minimal dapat menyepakati:

a. Peran Kader AMPL dalam mengkomunikasikan data kinerja dan isu pembangunan AMPL serta kinerja BP-SPAMS.

b. Kasi PMD dan BPMD sebagai penanggungjawab pembinaan langsung terhadap Kader AMPL.

c. Komitmen pembinaan BP-SPAMS melalui Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan.

   1. Peran Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam keberlanjutan pengelolaan SPAMS perdesaan.

2. SKPD mitra utama Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan sebagai penanggung jawab pembinaan langsung Asosiasi SPAMS Perdesaan.

Berita acara hasil workshop menjadi komitmen bersama yang ditandatangani baik oleh perwakilan pemerintah daerah (perwakilan Pokja AMPL dan DPMU, serta perwakilan BP-SPAMS) dalam pelaksanaan Rencana Tindak Peningkatan Kapasitas. Selanjutnya, berita acara ini menjadi rujukan bagi finalisasi Instruksi atau SK Bupati/Walikota mengenai Rencana Tindak Peningkatan Kapasitas Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, Kader AMPL, dan BP-SPAMS.

**3) Tindak Lanjut Workshop**

Pasca penyepakatan hasil workshop keberlanjutan pengelolaan SPAMS perdesaan, kegiatan yang akan dilakukan di kabupaten/kota adalah:

A. Pengesahan Rencana Tindak Peningkatan Kapasitas Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, BP-SPAMS, dan Kader AMPL, meliputi finalisasi dan pengesahan Instruksi atau SK Bupati/Walikota perihal Rencana Tindak Peningkatan Kapasitas Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, BP-SPAMS, dan Kader AMPL dengan lampiran Matriks Rencan Tindak.

B. Pelaksanaan Rencana Tindak Peningkatan Kapasitas Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, BP-SPAMS, dan Kader AMPL, meliputi pembentukan/penguatan fungsi Asosiasi Pengelola SPAM Perdesaan, pemilihan/penguatan kader AMPL, dan pelaksanaan program/kegiatan peningkatan kapasitas.

Rencana tindak peningkatan kapasitas Asosiasi dan Kader AMPL meliputi kegiatan sekurang-kurangnya sebagai berikut:

a. Pelatihan Pengurus Asosiasi Pengelola SPAM Perdesaan

Pelatihan ini merupakan tahap awal bagi pengembangan kapasitas pengurus Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan dan dilaksanakan di tingkat kabupaten/kota. Berikut ini adalah substansi minimal yang wajib disampaikan dalam pelatihan pengurus asosiasi, yaitu:

- Pengelolaan organisasi asosiasi (teknik, tata kerja, dan keuangan).
- Penyusunan rencana kerja dan operasionalisasinya.
- Mitra dan pembina Asosiasi Pengelola SPAM Perdesaan.
- Pendekatan pendampingan BP-SPAMS, termasuk identifikasi kebutuhan dan mekanisme pelaksanaan kegiatan pendampingan.
- Mekanisme pemantauan kinerja BP-SPAMS.
- Pengelolaan kemitraan.
- Pengembangan data cakupan SPAMS dan kinerja BP-SPAMS.
- Promosi kegiatan Asosiasi, BP-SPAMS, dan kinerja SPAMS kepada berbagai pihak.

- Untuk kabupaten/kota yang menerima HIK dan memiliki desa/kelurahan yang mendapatkan HID, maka perlu ada materi mengenai mekanisme HIK, termasuk peran Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan dalam pemilihan desa/kelurahan.

Berbagai pembelajaran dari pengelolaan asosiasi yang terkait dengan air minum dan penyehatan lingkungan dapat menjadi materi best practices selama pelatihan. Konsultasi langsung dengan pelaku asosiasi dapat memberikan manfaat lebih besar kepada peserta pelatihan.

Penyelenggaraan pelatihan merupakan tanggung jawab Ditjen PMD Kementerian Dalam Negeri, yang mana dalam pelaksanaannya Pokja AMPL (unsur BPMD Provinsi) dan PPMU menjadi mitra utama Ditjen PMD. Dalam penyediaan substansi, fasilitasi pelaksanaan, dan pemantauan hasil pelatihan akan dibantu oleh Konsultan Pamsimas di tingkat provinsi.

b. Pelatihan Kader AMPL

Pelatihan ini dapat dilaksanakan baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota, merupakan kegiatan peningkatan kapasitas Kader AMPL dalam mendukung keberlanjutan pengelolaan SPAMS Perdesaan. Berikut ini substansi minimal dalam pelatihan untuk Kader AMPL:

- Pelaksanaan monitoring keberlanjutan tingkat desa/kelurahan, pemanfaatan hasil monitoring oleh pemerintahan desa dan masyarakat, dan pelaporannya.
- Mitra Kader AMPL yaitu BP-SPAMS, Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan dan Pembina Kader AMPL seperti Seksi PMD Kecamatan dan BPMD.
- Pendampingan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja BP-SPAMS.
- Pemantauan kinerja BP-SPAMS serta mekanisme pelaporannya, terutama dalam upaya menciptakan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaran pelayanan SPAMS tingkat desa/kelurahan.
- Mengkomunikasikan prioritas AMPL dalam berbagai forum pembangunan, termasuk musrenbang desa dan kecamatan.

Penyelenggaraan pelatihan tingkat kabupaten untuk Kader AMPL merupakan tanggungjawab BPMD, yang mana dalam pengelolaan pelatihan, penyediaan substansi, fasilitasi pelaksanaan, dan pemantauan hasil pelatihan akan dibantu oleh Seksi PMD Kecamatan dan Konsultan Pamsimas tingkat kabupaten/kota.

Untuk pelatihan Kader AMPL dan Asosiasi, prakondisi yang harus dipenuhi adalah:

a. Pelatihan Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan

- Bagi kabupaten/kota yang menfasilitasi pembentukan asosiasi pengelola SPAMS perdesaan:
  - ✓ Terpilihnya pengurus Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan sesuai dengan kriteria yang disepakati dalam workshop pengenalan keberlanjutan pengelolaan SPAMS perdesaan
  - ✓ Tersusunnya anggaran dasar (AD) atau rancangan anggaran dasar Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan.
- Bagi kabupaten/kota yang menfasilitasi penguatan asosiasi pengelola SPAMS perdesaan yang telah ada:
  - ✓ Tersedianya susunan pengurus Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan sesuai dengan kriteria yang disepakati dalam workshop pengenalan keberlanjutan pengelolaan SPAMS perdesaan
  - ✓ Tersedianya anggaran dasar/rancangan perbaikan anggaran dasar Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan.

b. Pelatihan Kader AMPL Desa/Kelurahan:

- Penunjukkan Kader AMPL untuk berperan dan bertanggungjawab dalam mendukung keberlanjutan pengelolaan SPAMS Perdesaan.
- Penunjukkan kader ini disertai SK Kepala Desa yang menjelaskan tanggungjawabnya, hubungan tata kerja dengan BP-SPAMS, serta pemerintahan desa (Kepala Desa/Lurah).

### 3.2.2 Workshop Evaluasi Rencana Tindak Peningkatan Kapasitas Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, BP-SPAMS, dan Kader AMPL

Pada kegiatan ini, workshop dilakukan untuk melihat bersama keberhasilan peningkatan kapasitas bagi Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, BP-SPAMS, dan Kader AMPL yang ditunjukkan dengan adanya realisasi komitmen seluruh pelaku dan peningkatan kinerja pelayanan SPAMS perdesaan.

Workshop yang dilaksanakan di tingkat kabupaten/kota ini diharapkan dapat menjadi wadah rapat tahunan anggota Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan. Rapat tahunan anggota Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan ini menjadi salah satu wadah untuk menyampaikan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan asosiasi secara terbuka (dapat diakses seluruh anggota) dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan).

Workshop ini diharapkan dapat menghasilkan sekurang-kurangnya hal berikut:

1. Pertanggungjawaban pemerintah daerah terhadap pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas yang menjadi tanggung jawabnya, yaitu peningkatan

kapasitas Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, BP-SPAMS, dan Kader AMPL, serta fasilitasi kegiatan kemitraan antara asosiasi/BP-SPAMS dengan pemerintah kabupaten/kota.

2. Pertanggungjawaban pengurus Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan kepada seluruh anggotanya sebagai salah satu perwujudan transparansi dan akuntabilitas.
3. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, untuk memastikan bahwa tugas dan fungsinya dilaksanakan sesuai dengan amanat yang disampaikan pada awal pembentukannya.
4. Penyusunan rencana kerja tahunan bersama, dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan SPAMS perdesaan.
5. Evaluasi pelaksanaan HIK dan HID khusus untuk kabupaten/kota yang mendapatkan HIK dan/atau desanya memperoleh HID.

Sebagaimana disebutkan sebelumnya bahwa kegiatan ini bersifat mandiri, maka diharapkan kegiatan ini dapat terlaksana tanpa adanya bantuan dari Pamsimas. Penyelenggaraan rapat anggota ini menjadi tanggungjawab pemerintah daerah (Pokja AMPL dan SKPD Mitra Utara) dan Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan. Penyiapan substansi, pelaksanaan, dan pemantauan hasilnya menjadi tanggungjawab SKPD Mitra Utama, Seksi PMD Kecamatan, dan BPMD.

Kondisi yang diharapkan dari workshop ini adalah adanya peningkatan transparansi dan akuntabilitas dari setiap pelaku terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan dalam rencana tindak peningkatan kapasitas asosiasi pengelola spams perdesaan, BP-SPAMS, dan kader AMPL.

**1) Prakondisi Pelaksanaan Workshop**

Workshop ini dapat dilaksanakan apabila kondisi berikut terpenuhi:

1. Pemerintah daerah (Pokja AMPL) memiliki laporan pelaksanaan rencana tindak peningkatan kapasitas Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, BP-SPAMS, dan kader AMPL dan data capaian target SPAMS perdesaan.
2. Pemerintah daerah (Pokja AMPL) sudah mempunyai rancangan rencana tindak peningkatan kapasitas Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, BP-SPAMS, dan kader AMPL untuk tahun berikutnya dalam menjamin keberlanjutan pengelolaan SPAMS Perdesaaan.
3. SKPD Mitra Utama mempunyai laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan/ pendampingan Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan dan rancangan kegiatan untuk tahun selanjutnya.
4. Seksi PMD Kecamatan mempunyai laporan pelaksanaan pendampingan Kader AMPL dan hasil sinkronisasi PJM ProAKsi dengan RKP desa/Renja Kelurahan yang memuat prioritas AMPL (kumulatif dari seluruh desa pada kecamatan yang bersangkutan).

5. BPMD mempunyai laporan pelaksanaan pembinaan BP-SPAMS serta rancangan kegiatan untuk tahun selanjutnya.
6. Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan mempunyai laporan pelaksanaan rencana kerja dan kemitraan serta laporan pertanggungjawaban keuangan, dan rancangan rencana kerja dan pembiayaan untuk tahun selanjutnya.

**2) Hasil Workshop**

Pada akhir workshop, diharapkan dicapai kesepakatan yang meliputi:

1. Program dan kegiatan reguler untuk dimuat dalam rencana tindak peningkatan kapasitas Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, BP-SPAMS, dan Kader AMPL. Rencana tindak ini disahkan dalam bentuk instruksi atau SK Bupati/Walikota.
2. Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan menyusun rancangan rencana kerja dan kemitraan tahun selanjutnya.

**3) Tindak Lanjut Workshop**

Setelah pelaksanaan workshop, tindak lanjut yang diharapkan akan dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten/kota dan Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, adalah sebagai berikut:

1. Finalisasi dan pengesahan rencana tindak peningkatan kapasitas Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, BP-SPAMS, dan Kader AMPL dengan atau SK Bupati/Walikota.
2. Pelaksanaan rencana kerja dan pendampingan, termasuk pemantauan kinerja asosiasi oleh pemerintah daerah.
3. Pelaksanaan kegiatan pendampingan asosiasi/Kader AMPL oleh SKPD mitra, Seksi PMD Kecamatan, dan BPMD.
4. Pelaksanaan rencana kerja dan kemitraan Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan.
5. Pelaksanan pemantauan kinerja SPAMS Perdesaan dan BP-SPAMS oleh Kader AMPL.

## 3.3 KEGIATAN UTAMA PENGEMBANGAN KAPASITAS KELEMBAGAAN TINGKAT PROVINSI BAGI PENGUATAN KEBERLANJUTAN PENGELOLAAN SPAMS PERDESAAN BERBASIS MASYARAKAT

Kegiatan utama pengembangan kapasitas kelembagaan tingkat provinsi bagi penguatan keberlanjutan pengelolaan SPAMS perdesaan terdiri dari kegiatan a) Ekspose Rencana Kerja Asosiasi dan Pengembangan Kemitraan, dan b) kegiatan workshop penguatan koordinasi Pokja AMPL Provinsi.

### 3.3.1 Workshop Ekspose Rencana Kerja Asosiasi dan Pengembangan Kemitraan

Workshop ini bertujuan untuk:

1. Memaparkan rencana kerja Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan.
2. Memfasilitasi usulan kegiatan kemitraan dalam rencana kerja Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan dan rencana kerja BP-SPAMS.
3. Mempromosikan potensi BP-SPAMS dalam peningkatan pelayanan SPAMS dan cakupan AMPL.
4. Mensosialisasikan daftar desa penerima HID (jika ada)
5. Mensosialisasikan daftar kab/kota penerima HIK (jika ada)

Penyelenggaraan workshop tingkat provinsi ini merupakan tanggung jawab Pokja AMPL dan PPMU. Penyediaan substansi, pelaksanaan, dan pemantauan hasil pelatihan akan dibantu oleh Konsultan Pamsimas Tingkat Provinsi.

Peserta workshop tingkat provinsi adalah pengurus Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, perwakilan satu atau dua BP-SPAMS per kabupaten/kota, SKPD mitra utama asosiasi, BPMD, dan para pihak yang potensial sebagai calon mitra asosiasi/BP-SPAMS.

Workshop ini terbagi dalam dua bagian, yaitu:

1. Pembahasan rancangan akhir Rencana Kerja Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan dengan Pokja AMPL Kabupaten/Kota dan Pokja AMPL Provinsi. Pada bagian ini, diharapkan Asosiasi dan Pokja AMPL membahas:
   (i) usulan kegiatan yang dapat dimitrakan pelaksanaannya, dan
   (ii) usulan investasi untuk peningkatan akses melalui pendanaan program Pamsimas, seperti: perluasan jangkauan layanan, pengembangan, dan optimalisasi/rehabilitasi untuk perbaikan kualitas layanan SPAMS)
   (iii) usulan investasi (perluasan, pengembangan dan optimalisasi) untuk didanai kabupaten/kota dan/atau provinsi. Hal ini ditujukan untuk mendorong kemitraan antara asosiasi dengan pemerintah daerah, baik pemerintah provinsi maupun kabupaten/kota. Komitmen kemitraan asosiasi dan pemerintah daerah dituangkan dalam bentuk nota kesepahaman. Usulan investasi untuk peningkatan akses melalui pendanaan program Pamsimas, seperti perluasan, pengembangan, dan optimalisasi/rehabilisasi.
2. Promosi kemitraan dengan BP-SPAMS dan Asosiasi SPAMS Perdesaan dalam rangka memperoleh dukungan calon mitra (selain Pemda) untuk investasi pembangunan SPAMS Perdesaan (baik untuk perluasan jangkauan pelayanan, maupun kualitas pelayanan). Pada bagian ini, Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan dapat menawarkan berbagai kegiatan kemitraan dengan BP-SPAMS/Asosiasi SPAMS Perdesaan kepada para calon mitra. Pemda masing-masing akan membantu promosi, fasilitasi diskusi, atau pertemuan tindak lanjut di tingkat kabupaten/kota. Komitmen kemitraan antara asosiasi/BP-SPAMS dan mitra

dituangkan dalam bentuk nota kesepahaman. Format Nota Kesepahaman dapat dilihat pada Lampiran 13.

**1) Prakondisi Pelaksanaan Workshop**

Workshop ini bisa dilaksanakan apabila kondisi berikut terpenuhi:

1. Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan memiliki rancangan akhir rencana kerja dan usulan kegiatan kemitraan.
2. SKPD Mitra Utama dan BPMD kabupaten/kota memiliki rancangan program dan kegiatan pendampingan asosiasi dan BP-SPAMS.
3. Pemerintah kabupaten/kota mempunyai program dan kegiatan terkait pengembangan SPAMS perdesaan (mengacu pada RAD AMPL, RPJMD, atau dokumen kebijakan lainnya).
4. Tersedianya profil kinerja BP-SPAMS dan cakupan layanannya yang memiliki usulan kegiatan kemitraan.
5. Teridentifikasinya calon mitra (selain Pemda) untuk ikut serta dalam workshop provinsi.

**2) Hasil Workshop**

Pada akhir workshop, diharapkan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, pelaku Pamsimas serta pelaku AMPL lainnya menyepakati sekurang-kurangnya beberapa hal berikut ini:

1. Daftar kegiatan pembinaan BP-SPAMS yang akan dilaksanakan Pemda dan Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan termasuk alokasi pembiayaan dan jadwal pelaksanaannya.
2. Strategi kemitraan bagi perluasan dan peningkatan layanan AMPL perdesaan, termasuk upaya untuk memberdayakan Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan dan BP-SPAMS.
3. Melembagakan basis data cakupan AMPL dan kinerja BP-SPAMS sebagai bahan evaluasi bersama untuk penyusunan progam dan kegiatan terkait dengan AMPL perdesaan.

Hasil workshop dituangkan dalam bentuk nota kesepahaman antara Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan dan mitra-mitranya (pemerintah daerah dan mitra dari selain pemerintah daerah). Contoh format nota kesepahaman dapat dilihat pada **Lampiran 13.**

Untuk kabupaten/kota yang menerima HIK, maka pada akhir workshop ini diharapkan sudah ada kesepakatan tindak lanjut untuk pelaksanaan HIK di kabupaten/kota terkait.

**3) Tindak Lanjut Workshop**

Setelah pelaksanaan workshop, tindak lanjut yang diharapkan akan dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten/kota dan Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan, dengan didampingi oleh Konsultan Pamsimas tingkat kabupaten/kota, adalah sebagai berikut:

1. Fasilitasi tindak lanjut/pelaksanaan rencana kemitraan antara Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan dengan pemerintah kabupaten/kota dan mitra lainnya.
2. Fasilitasi pelaksanaan HIK (jika kabupaten/kota menjadi penerima HIK)
3. Pelaksanaan rencana kerja Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaan dan pelaporannya.
4. Pelaksanaan kegiatan pendampingan asosiasi/Kader AMPL oleh SKPD mitra, Seksi PMD Kecamatan, dan BPMD.
5. Pelaksanan pemantauan kinerja SPAMS perdesaan dan BP-SPAMS oleh Kader AMPL.
6. Sinkronisasi PJM ProAksi ke dalam perencanaan kegiatan desa/kelurahan, kecamatan, dan kabupaten/kota melalui forum musrenbang desa/kelurahan, forum musrenbang kecamatan, forum SKPD, maupun forum pembangunan lainnya, dengan fasilitasi dari Kader AMPL serta Pemerintah Desa/Kelurahan.
7. Pengawalan prioritas AMPL desa/kelurahan dalam musrenbang kecamatan oleh Kader AMPL yang termasuk dalam delegasi musrenbang desa/kelurahan.

### 3.3.2 Workshop Penguatan Koordinasi Pokja AMPL Provinsi

Workshop ini merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh Pokja AMPL Pusat dengan tujuan untuk meningkatkan kapasitas Pokja AMPL Provinsi dalam mengkoordinasikan dan memonitor kemajuan berbagai program air minum dan sanitasi di lingkup provinsi dan dalam meningkatkan sinergi program lingkup provinsi dengan program nasional bidang air minum dan sanitasi.

Penyelenggaraan workshop ini dikoordinir oleh Deputi Sarana dan Prasarana Bappenas dan difasilitasi oleh Ditjen Cipta Karya, Kementerian Pekerjaan Umum, Ditjen PMD, Kementerian Dalam Negeri, Ditjen Bina Bangda, Kementerian Dalam Negeri, dan Ditjen Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Kementerian Kesehatan.

Dalam rangka keberlanjutan pengelolaan SPAMS perdesaan berbasis masyarakat, workshop ini menjadi wadah pembelajaran bagi Pokja AMPL Provinsi dalam merumuskan kebijakan provinsi untuk mendukung pengelolaan SPAMS yang berkelanjutan di seluruh kabupaten/kota lokasi Pamsimas maupun di kabupaten/kota yang bukan lokasi Pamsimas.

# BAB 4. PENGARUSUTAMAAN PEMBANGUNAN AIR MINUM DAN SANITASI DENGAN PENDEKATAN BERBASIS MASYARAKAT

Dalam upaya mempercepat pencapaian akses air minum dan sanitasi yang layak, Pemerintah telah menerbitkan sejumlah kebijakan yang mendukung upaya percepatan pembangunan air minum dan sanitasi, melalui Instruksi Presiden No 3 Tahun 2010 tentang Program Pembangunan yang Berkeadilan (mencakup program Pro Rakyat, Keadilan untuk Semua, Pencapaian Tujuan Pembangunan Millennium). Selain itu, telah ditetapkan pula Standar Pelayanan Minimal bidang air minum dan sanitasi melalui Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 14/PRT/M/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta Pedoman Penyusunan Rencana Aksi Daerah Percepatan Pencapaian Target Millennium Development Goals (RAD-MDGs) melalui Surat Edaran Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No 0445/M.PPN/11/2010 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Aksi Daerah Percepatan Pencapaian Tujuan Millennium Development Goals (RAD-MDGs).

Menyadari bahwa penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) yang berada di wilayah kabupaten/kota merupakan wewenang dan tanggung jawab Pemerintah Kabupaten/Kota, maka Pemerintah Kabupaten/Kota perlu memiliki kebijakan, strategi, program, kegiatan, dan investasi agar penyelenggaraan SPAM memenuhi target Standar Pelayanan Minimal (SPM) 2014 dan target MDGs 2015. Demikian pula dengan penyelenggaraan upaya kesehatan, bahwa penyehatan lingkungan merupakan tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota. Sehingga untuk memberikan kinerja pelayanan penyehatan lingkungan yang selalu meningkat dan memenuhi target MDGs 2015, maka Pemerintah Kabupaten/Kota perlu memiliki kebijakan, strategi, program, kegiatan, dan investasi yang sesuai.

Dalam rangka membantu Pemerintah Kabupaten/Kota dalam pengarusutamaan kebijakan air minum dan penyehatan lingkungan, termasuk yang berbasis masyarakat maka Pamsimas mendorong Pemerintah Kabupaten/Kota untuk mengakomodasikan kebijakan pengembangan AMPL, terutama yang berbasis masyarakat seperti model Pamsimas, ke dalam dua cara:

(1) Penyusunan kebijakan dan program prioritas Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL) daerah jangka menengah dalam bentuk **Rencana Aksi Daerah (RAD) Bidang AMPL** sebagai dokumen pendukung RPJMD (dan menjadi substansi RPJMD bagi kabupaten/kota yang sedang menyusun RPJMD) dalam pencapaian target MDGs 2015 bidang air minum dan penyehatan lingkungan, yang implementasinya dilakukan melalui integrasi RAD AMPL ke dalam RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah), Renstra SKPD terkait, dan Rencana Induk Sistem Penyediaan Air Minum (RISPAM) kabupaten/kota.

(2) Peningkatan dukungan kebijakan/regulasi daerah, antara lain kebijakan penganggaran melalui penerapan pagu indikatif APBD untuk AMPL dan pengembangan regulasi yang mengatur standar penyelenggaraan AMPL-BM.

Keberhasilan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penerapan RAD AMPL dan peningkatan kinerja AMPL BM di perdesaan menjadi indikator program Pamsimas untuk menyatakan bahwa Pemerintah Kabupaten/Kota tersebut berkinerja baik dalam pengarusutamaan dan keberlanjutan program Pamsimas di tingkat kabupaten/kota.

## 4.1 PENYUSUNAN RENCANA AKSI DAERAH BIDANG AIR MINUM DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

### 4.1.1 Ketentuan Umum

1) Rencana Aksi Daerah Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (RAD AMPL) adalah rencana daerah dalam penyediaan pelayanan air minum dan penyehatan lingkungan untuk periode 5 (lima) tahun.

2) RAD AMPL berperan sebagai rencana pengembangan kapasitas daerah untuk perluasan program pelayanan AMPL serta pengadopsian pendekatan AMPL berbasis masyarakat (Pamsimas).

3) RAD AMPL menjadi acuan bagi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bertanggung jawab untuk bidang AMPL dan menjadi acuan bagi Pemda dalam pengembangan program AMPL dalam periode 5 (lima) tahun.

4) RAD AMPL memuat permasalahan dan isu strategis, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas, serta indikasi kebutuhan investasi dalam penyediaan layanan air minum dan penyehatan lingkungan, baik yang berbasis lembaga maupun yang berbasis masyarakat, dalam rangka mendukung percepatan pencapaian target MDGs.

5) RAD AMPL harus sesuai dengan kebijakan dan strategi pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan sanitasi daerah sebagaimana tercantum dalam RPJMD atau dalam dokumen kebijakan dan strategi pengembangan SPAM dan dokumen kebijakan sanitasi kabupaten/kota.

6) Sasaran (target) pembangunan air minum dalam RAD AMPL harus mendukung pencapaian Standar Pelayanan Minimal, target MDGs bidang air minum dan sanitasi di kabupaten/kota, dan mendukung tahapan pengembangan (5 tahunan terkait) dalam Rencana Induk Sistem Penyediaan Air Minum (RISPAM) kabupaten/kota.

7) Sistematika RAD AMPL mengikuti sistematika Rencana Aksi Daerah Percepatan Pencapaian Target MDGs yang dikeluarkan oleh Pemerintah, dalam hal ini Bappenas melalui Surat Edaran Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) No 0445/M.PPN/11/2010.

8) RAD AMPL memuat program dan kegiatan prioritas AMPL yang mana pembiayaan sebagian program dan kegiatannya dilakukan melalui APBD kabupaten/kota. Pamsimas menilai kinerja Pemda berdasarkan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan RAD AMPL melalui RKPD dan APBD kabupaten/kota.

9) RAD AMPL disusun melalui proses yang melibatkan multi pihak (multi pemangku kepentingan).Proses penyusunan RAD AMPL dilakukan melalui pendekatan partisipatif dan menyeimbangkan antara usulan dari bawah ke atas (bottom up) dan kebijakan nasional dan daerah (top down).

10) RAD AMPL karena memuat sinergi kebijakan pusat dan daerah maka RAD AMPL menjadi dokumen yang harus diperhatikan daerah dalam penyusunan Renja SKPD, RKPD, Renstra SKPD, dan RPJMD.

11) Jadwal integrasi program dan kegiatan prioritas RAD AMPL ke dalam RKPD, APBD, dan RPJMD (khusus bagi kabupaten/kota yang sedang menyusun RPJMD) adalah mengikuti jadwal proses perencanaan dan penganggaran di kabupaten/kota.

12) Pemantauan pelaksanaan RAD AMPL dilakukan minimal dua kali dalam setahun.

13) Evaluasi pelaksanaan RAD AMPL dilakukan minimal sekali dalam setahun yaitu pada setiap akhir tahun pelaksanaan.

### 4.1.2 Fungsi dan Kedudukan RAD AMPL

RAD AMPL berfungsi sebagai:

1) Rencana pengembangan kapasitas pelayanan air minum dan sanitasi yang menerapkan pendekatan berbasiskan masyarakat (Pamsimas) dan pendekatan kelembagaan;

2) Instrumen kebijakan pengembangan pelayanan air minum dan sanitasi jangka menengah daerah (5 tahun, 2011-2015);

3) “Channel” internalisasi program/kegiatan dengan pendekatan Pamsimas ke dalam program/kegiatan SKPD yang menangani bidang AMPL;

4) Instrumen untuk membantu memastikan meningkatnya anggaran APBD pada bidang AMPL melalui integrasi RAD AMPL ke dalam RKPD dan APBD;
5) Acuan replikasi program Pamsimas sebagai program APBD.

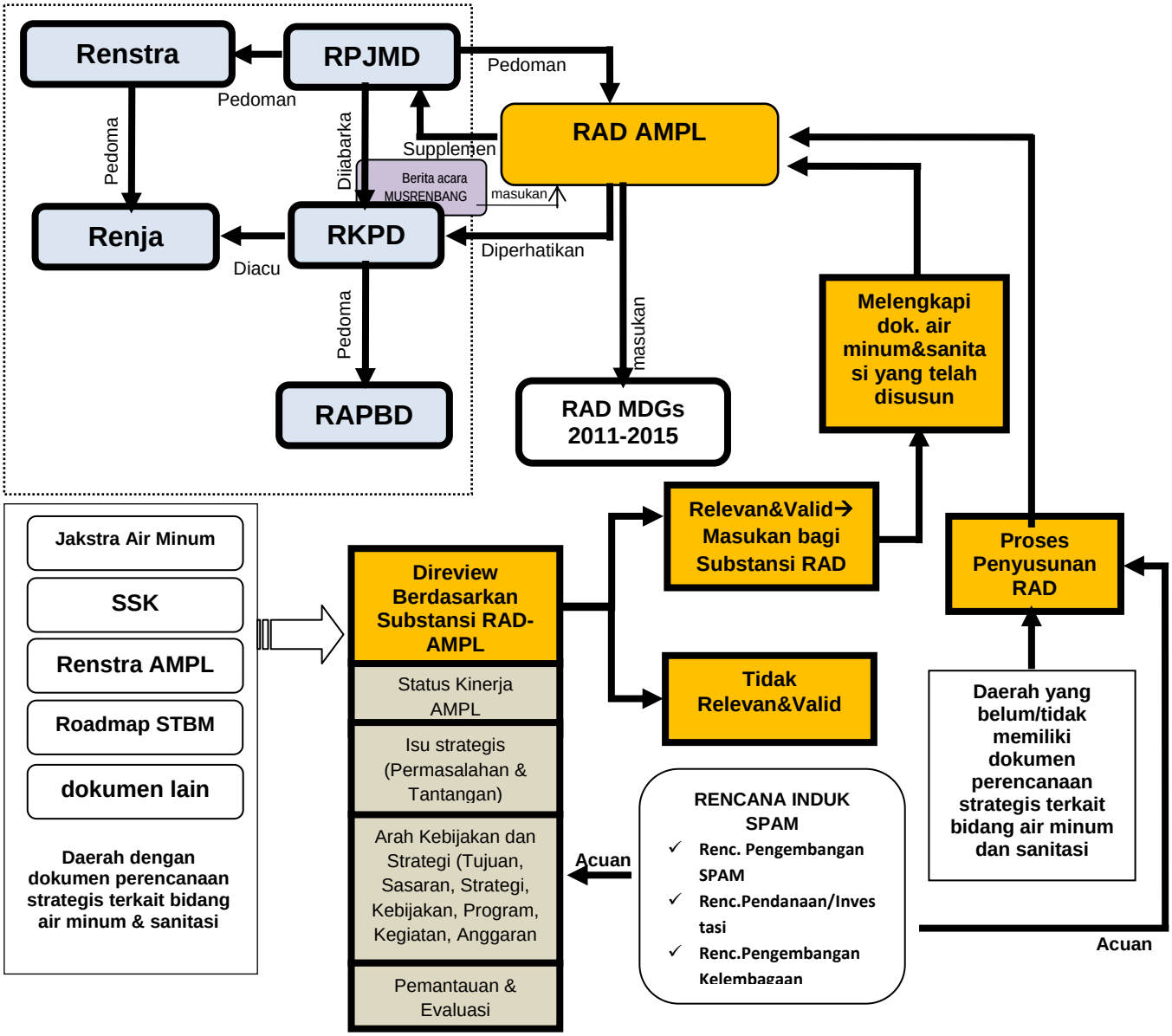
RAD AMPL sebagai dokumen pendukung kinerja pemerintahan daerah dalam bidang air minum dan sanitasi diharapkan mampu berfungsi sebagai instrument operasional daerah dalam mencapai target kinerja air minum dan sanitasi sesuai SPM 2014 dan target MDGs 2015 di kabupaten/kota. Keterkaitan RAD AMPL dengan berbagai dokumen sektor air minum dan penyehatan lingkungan dan kedudukannya dalam Sistem Perencanaan dan Penganggaran digambarkan pada **Bagan 4.1** berikut ini.

Jika suatu dokumen perencanaan AMPL yang dimiliki daerah telah memuat seluruh substansi yang harus ada dalam suatu RAD AMPL, maka dokumen tersebut diperlakukan sebagai RAD AMPL.

Jika dokumen perencanaan AMPL yang telah ada belum memuat atau baru sebagian memuat substansi yang harus ada dalam suatu RAD AMPL, maka RAD AMPL harus disusun dengan mengakomodasi substansi yang masih relevan/valid dari dokumen sebelumnya untuk kemudian dilengkapi dengan substansi yang harus dimuat dalam suatu RAD AMPL.

Ciri utama dari RAD AMPL adalah memuat matriks program dan kegiatan dengan komitmen anggaran/investasi baik dari APBD, swasta, lembaga donor, dengan indicator dan target kinerja tahunan yang terukur dalam periode perencanaan lima tahun.

**Bagan 4.1. Keterkaitan RAD AMPL dengan Berbagai Dokumen Sektor AMPL dan Kedudukannya dalam Sistem Perencanaan dan Penganggaran**




Jika kabupaten/kota telah memiliki dokumen pembangunan AMPL yang memuat matriks program dan kegiatan dengan komitmen anggaran/investasi baik dari APBD, swasta, lembaga donor, dengan indikator dan target kinerja tahunan yang terukur dalam periode perencanaan lima tahun mendatang, maka daerah tersebut dinilai telah memiliki RAD AMPL.

### 4.1.3 Program Kunci RAD AMPL

Mengingat salah satu fungsi RAD AMPL ini adalah sebagai “channel” internalisasi program/kegiatan dengan pendekatan Pamsimas ke dalam program/kegiatan SKPD yang menangani bidang AMPL, maka **program kunci RAD AMPL** adalah program-program yang berhubungan dengan:

1) Program peningkatan cakupan dan kualitas pelayanan air minum berbasis masyarakat
2) Program peningkatan akses penggunaan sanitasi yang layak
3) Program pemicuan perubahan perilaku (PHBS)
4) Program pengelolaan lingkungan
5) Program penguatan kelembagaan pengelolaan pelayanan air minum dan sanitasi di tingkat masyarakat dan kabupaten/kota

**Lampiran 1** memuat beberapa **contoh program kunci RAD AMPL** yang tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

### 4.1.4 Siklus Penyusunan dan Integrasi RAD AMPL

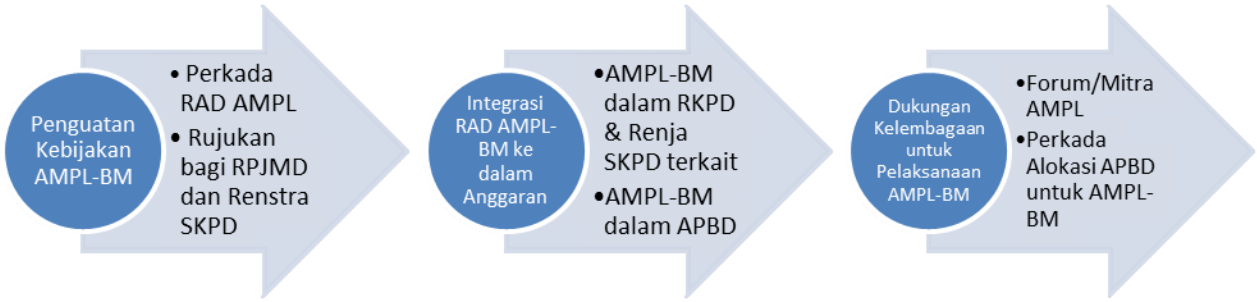
Pamsimas mendorong penguatan kapasitas pemerintah daerah dalam pengarusutamaan kebijakan penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan berbasis masyarakat melalui tiga tahap, yaitu:

1) **Penyusunan acuan kebijakan AMPL-BM tingkat Kabupaten/Kota**. Penyusunan RAD AMPL 2011-2015 merupakan awal siklus pengarusutamaan pembangunan air minum dan penyehatan lingkungan sampai dengan target daerah dalam bidang air minum dan penyehatan lingkungan tercapai pada 2015 sesuai Stándar Pelayanan Minimal dan target MDGs. Pada siklus awal ini, RAD AMPL diharapkan dapat menjadi rujukan maupun sebagai salah satu instrumen pelaksanaan kebijakan dalam RPJMD dan Renstra SKPD.
2) **Integrasi program dan kegiatan AMPL BM ke dalam siklus anggaran tahunan**. Penerapan kebijakan AMPL dalam RAD dituangkan dalam kebijakan dan pelaksanaan anggaran tahunan, yaitu dalam upaya integrasi program dan kegiatan AMPL BM dalam RAD ke dalam RKPD maupun Renja SKPD terkait, dan APBD. Pemerintah daerah melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan AMPL untuk mengetahui tingkat pencapaian target kinerja AMPL pada tahun pelaksanaan dan mengidentifikasi perlu/tidaknya penyesuaian/perbaikan program/kegiatan AMPL untuk RKPD dan APBD tahun berikutnya.
3) **Dukungan kelembagaan**. Untuk menjamin keberlanjutan pengarusutamaan AMPL BM dalam kebijakan, program, dan kegiatan AMPL di tingkat kabupaten/kota, maka Pamsimas mendorong pemerintah daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan penguatan kelembagaan terutama dalam bentuk: (a) fórum mitra konsultatif, seperti

Asosiasi BP-SPAMS atau Forum Masyarakat Pemerhati Penyediaan Air Minum, Penyehatan Lingkungan, Kesehatan dan Pendidikan, dan (b) dukungan regulasi daerah (perda maupun perkada) untuk memastikan pemerintah daerah dapat menjalankan program dan kegiatan sesuai dengan RAD AMPL, misalnya dengan penyusunan perda atau perkada mengenai pengalokasian dana hibah untuk kegiatan AMPL-BM.

Keseluruhan siklus tersebut secara ringkas dapat dilihat dalam bagan berikut.

**Bagan 4.2. Siklus Penyusunan dan Integrasi RAD AMPL dalam rangka Pengarusutamaan AMPL-BM di Tingkat Kabupaten/Kota**




### 4.1.5 Pelaku Utama dalam Penyusunan dan Integrasi RAD AMPL

Pelaku utama dalam penyusunan dan pelaksanaan (pengintegrasian) RAD AMPL adalah Pokja AMPL Kabupaten/Kota dan Tim RAD AMPL (Tim Penyusun RAD AMPL). Tabel berikut ini menjelaskan peran pelaku utama dan mitranya dalam penyusunan dan pelaksanaan RAD AMPL.

## Pelaku Utama Dalam Penyusunan dan Integrasi RAD AMPL

| No | Tahapan | Jadwal | Penanggung Jawab dan Uraian Tugas | Pelaksana dan Uraian Tugas | Unsur Pelaksana |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Penyusunan RAD AMPL | Feb-Juli | Pokja AMPL;<br>1. Mengkoordinasikan perencanaan AMPL dalam rangka pencapaian SPM dan MDGs<br>2. Mengkoordinasikan pelaksanaan forum konsultatif penyusunan RAD AMPL<br>3. Memverifikasi Rancangan Akhir RAD AMPL sebelum disahkan | Tim Penyusun RAD AMPL (Tim RAD AMPL);<br>1. Melaksanakan proses penyusunan RAD AMPL<br>2. Menyiapkan materi forum konsultatif penyusunan RAD AMPL<br>3. Mengkomunikasikan program dan kegiatan RAD-AMPL kepada SKPD pelaksana<br>4. Menyiapkan rancangan peraturan pengesahan RAD AMPL | 1. Bappeda<br>2. Dinas PU<br>3. Dinas Kesehatan<br>4. BPMD<br>5. DPPKAD<br>6. PDAM<br>7. Dinas Pendidikan<br>8. Dinas terkait lainnya |
| 2 | Integrasi RAD AMPL-BM ke dalam Anggaran | Jan-Nov | Pokja AMPL;<br>4. Memimpin sinkronisasi dan integrasi RAD AMPL ke dalam RKPD dan APBD<br>5. Mengkoordinasikan kebijakan AMPL dengan Pokja AMPL Provinsi<br>6. Mengkoordinasikan pemutakhiran basis data AMPL<br>7. Memimpin pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RAD AMPL<br>8. Melaporkan kinerja AMPL daerah kepada Kepala Daerah (cq Sekda) & DPRD pada setiap semester | Tim Penyusun RAD AMPL (Tim RAD AMPL);<br>1. Melaksanakan sosialisasi RAD-AMPL kepada seluruh pemangku kepentingan di daerah<br>2. Melaksanakan pembahasan RAD AMPL dengan Tim Penyusun RKPD dan APBD<br>3. Mengikuti proses pengambilan keputusan perencanaan dan penganggaran daerah (sesuai kalender perencanaan dan penganggaran tahunan daerah)<br>4. Melaksanakan pemutakhiran data AMPL<br>5. Menghimpun hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RAD AMPL oleh instansi pelaksana<br>6. Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RAD AMPL kepada Kepala Bappeda selaku Ketua Pokja AMPL | 1. Bappeda<br>2. Dinas PU<br>3. Dinas Kesehatan<br>4. BPMD<br>5. DPPKAD<br>6. PDAM<br>7. Dinas Pendidikan<br>8. Dinas terkait lainnya |
| 3 | Penguatan Dukungan Kelembagaan untuk Pelaksanaan AMPL-BM | Jan-Nov | Pokja AMPL;<br>1. Menyusun kebijakan bagi penguatan keberlanjutan pelayanan SPAMS terbangun<br>2. Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi terpadu atas kinerja BP-SPAMS<br>3. Menyusun rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan AMPL-BM | Tim Penyusun RAD AMPL (Tim RAD AMPL);<br>1. Mengidentifikasi berbagai opsi kebijakan yang dapat menjamin keberlanjutan pelayanan SPAMS terbangun<br>2. Menyiapkan data/informasi pendukung pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terpadu atas kinerja BP-SPAMS<br>3. Menfasilitasi pembentukan asosiasi BP-SPAMS (jika diperlukan) | 1. Bappeda<br>2. BPMD<br>3. Dinas PU<br>4. Dinas Kesehatan<br>5. PDAM |

### 4.1.6 Prosedur Penyusunan RAD AMPL

Tahapan dan tata cara penyusunan RAD AMPL adalah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri No 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, khususnya pada penyusunan RPJMD dan Renstra SKPD.

Secara umum, penyusunan RAD AMPL terdiri dari lima tahap, yaitu:

1) Tahap persiapan penyusunan
2) Tahap perumusan substansi Rancangan
3) Tahap penyajian Rancangan
4) Tahap penyusunan Rancangan Akhir
5) Tahap pengesahan

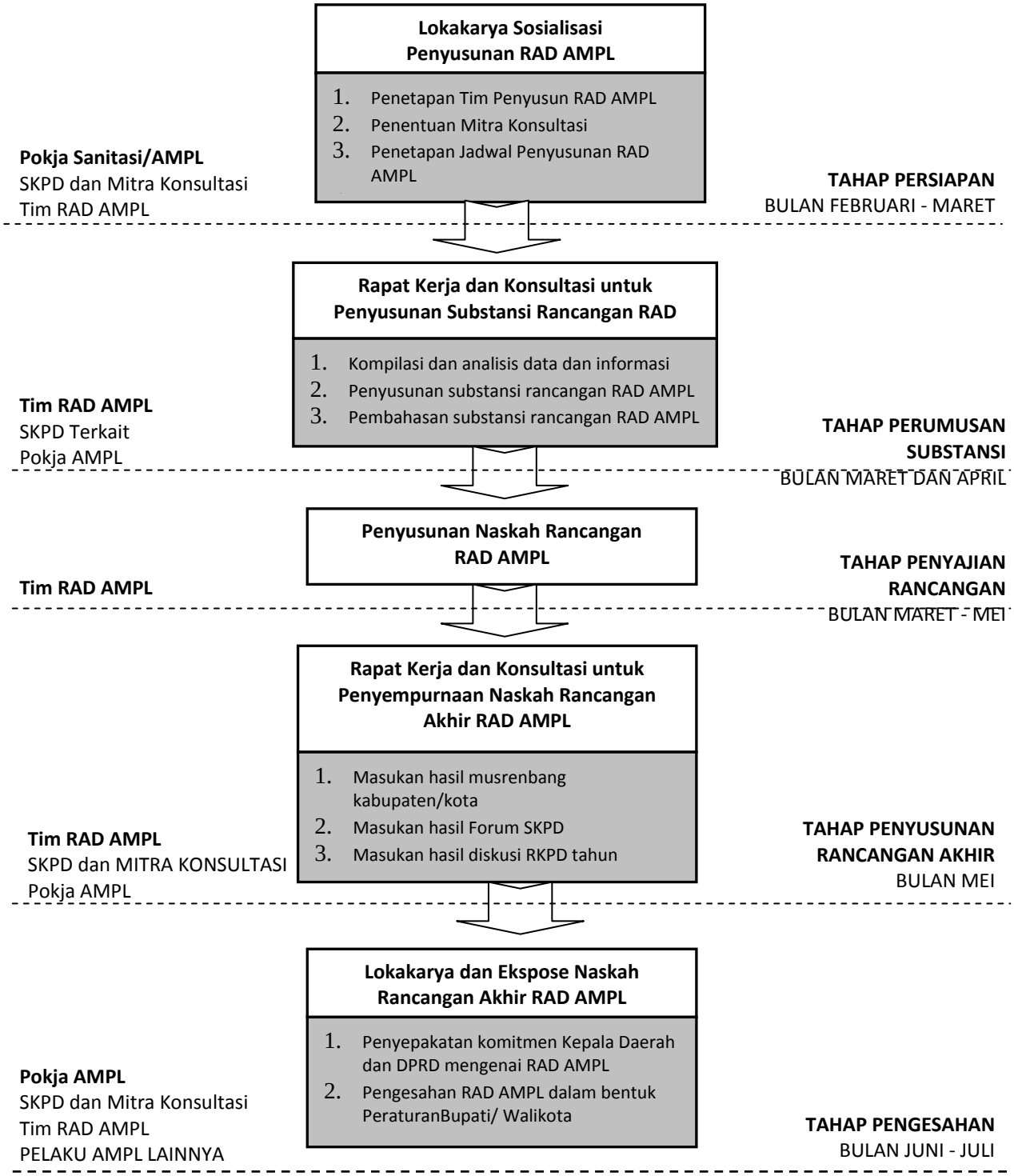
Berdasarkan ketersediaan dokumen perencanaan strategis terkait bidang air minum dan penyehatan lingkungan, Kabupaten/Kota peserta Pamsimas dapat terbagi ke dalam dua kelompok, yaitu:

1) **Kelompok 1**: Kabupaten/kota yang belum memiliki dokumen perencanaan strategis terkait bidang air minum dan penyehatan lingkungan
2) **Kelompok 2**: Kabupaten/kota yang sudah memiliki dokumen perencanaan strategis terkait bidang air minum dan penyehatan lingkungan, seperti Renstra AMPL, Dokumen SSK, Buku Putih AMPL, dan lain sebagainya.

Untuk kabupaten/kota yang termasuk ke dalam kelompok 1, maka tahap penyusunan RAD AMPL adalah dimulai secara keseluruhan dari tahap persiapan penyusunan sampai dengan tahap pengesahan. **Bagan 4.3** menunjukkan **Prosedur Penyusunan RAD AMPL**, mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pengesahan, termasuk di dalamnya adalah jadwal perkiraan dan pelaku serta peserta utama. Diharapkan pengesahan RAD AMPL dapat dilakukan paling lambat pada Bulan Juli tahun penyusunan RAD, dengan demikian kabupaten/kota dapat melakukan sinkronisasi program dan kegiatan AMPL dalam RAD dengan perencanaan dan penganggaran daerah tahunan.

Untuk kabupaten/kota yang termasuk ke dalam kelompok 2, maka keseluruhan tahapan tersebut tidak perlu dilalui dari awal, melainkan dimulai dengan tahap pengkajian keseluruhan dokumen untuk mensinkronkan keseluruhan program dan kegiatan AMPL ke dalam RAD AMPL. Namun tidak tertutup kesempatan bagi kabupaten/kota untuk melakukan seluruh tahapan jika memang hal tersebut disepakati oleh keseluruhan pelaku dan pemangku kepentingan. Dalam hal keseluruhan kebijakan, program dan kegiatan serta program kunci sudah termuat dalam dokumen serupa, maka kabupaten/kota dalam kelompok 2 ini dapat melakukan diskusi dan konsultasi untuk penyusunan matriks program dan kegiatan dengan SKPD terkait dan pelaku AMPL lainnya.

**Bagan 4.3. Prosedur Penyusunan dan Pengesahan RAD AMPL**



**Tabel 4.1** dan **Tabel 4.5** menjelaskan langkah/kegiatan dalam setiap tahap penyusunan pada masing-masing kelompok kabupaten/kota. Adapun daftar isi RAD AMPL, substansi yang dimuat, minimal data/informasi yang diolah/dianalisis, serta sumber data/informasi dapat dilihat pada bagian lampiran.

**Tabel 4.1. Langkah/Kegiatan Penyusunan RAD AMPL Bagi Kabupaten/Kota yang Belum Memiliki Dokumen Perencanaan Strategis Terkait Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan**

| LANGKAH/ KEGIATAN | JADWAL | TUJUAN | URAIAN | HASIL | PELAKU |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. LokakaryaSosialisasi Penyusunan RAD AMPL | Februari-Maret | (1) Menyiapkan Pokja AMPL sebagai Tim Penyusun RAD AMPL (Tim RAD AMPL)<br>(2) Menyusun agenda kerja<br>(3) Mengkoordinasikan penyiapan data dan informasi penyusunan RAD AMPL<br>(4) Mengidentifikasi mitra konsultasi diluar pelaku pemerintah daerah, misalnya DPRD, Forum Masyarakat Kabupaten/Kota bidang terkait, akademisi dan lain sebagainya | Merupakan wadah untuk mendiskusikan dan mengkonsultasikan berbagai isu utama terkait AMPL yang menjadi salah satu prioritas pembangunan daerah<br>Instrumen untuk membentuk mitra atau forum masyarakat yang menjadi mitra konsultasi bagi Tim RAD AMPL dalam mendiskusikan pengembangan kebijakan dan penyusunan RAD AMPL<br>Merupakan wadah pengembangan kesepahaman dan kesepakatan daerah tentang penyusunan RAD AMPL dan rencana tindak lanjut dalam:<br>a) penyusunan RAD AMPL,<br>b) pengintegrasiannya ke dalam RPJMD bagi daerah yang akan/sedang menyusun RPJMD, dan ke dalam RKPD dan APBD<br>c) pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan RAD AMPL | Semua kabupaten/kota pelaksana Pamsimas telah memiliki tim yang akan menyusun RAD AMPL dan Forum Kabupaten/Kota untuk mitra konsultasi/diskusi dalam pengembangan kebijakan untuk penyusunan RAD AMPL | Pokja AMPL Kabupaten/Kota |

| LANGKAH/ KEGIATAN | JADWAL | TUJUAN | URAIAN | HASIL | PELAKU |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. PelatihanTingkat Regional/ Provinsi Penyusunan RAD AMPL | Maret | Memberikan peningkatan kapasitas pemerintah kabupaten/kota, khususnya Tim RAD AMPL dalam hal:<br>(1) Pemahaman dan kesadaran akan peran strategis RAD AMPL dalam membantu percepatan pencapaian target AMPL-MDGs<br>(2) Kemampuan merumuskan substansi RAD AMPL<br>(3) Menyepakati Rencana Tindak Lanjut dalam Integrasi RAD AMPL ke dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah<br><br>Merupakan wadah untuk meningkatkan peran pemerintah provinsi dalam pendampingan kepada pemerintah kabupaten/kota terkait kebijakan dan penyusunan RAD AMPL | Cakupan materi pelatihan meliputi:<br>(1) Overview RAD AMPL: fungsi dokumen, substansi, dan tahapan penyusunan<br>(2) Langkah-langkah dalam Tahap persiapan penyusunan<br>(3) Langkah-langkah dalam Tahap perumusan draft RAD AMPL<br>(4) Langkah-langkah dalam tahap penyajian draft RAD AMPL<br>(5) Langkah-langkah dalam tahap pengesahan RAD AMPL<br>(6) Langkah-langkah integrasi RAD AMPL ke dalam RKPD dan APBD<br>(7) Format pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RAD AMPL<br>(8) Peran pemerintah provinsi dalam pendampingan kabupaten/kota untuk penyusunan, monitoring penyusunan dan konsultasi kebijakan AMPL kabupaten/kota<br>(9) Kebijakan dan target pencapaian AMPL provinsi | (1) Pokok-pokok substansi RAD AMPL hasil perumusan<br>(2) Rancangan awal matriks program prioritas AMPL 2011-2015<br>(3) RKTL penyelesaian penyusunan RAD AMPL<br>(4) Target pencapaian AMPL untuk setiap kabupaten/kota<br>(5) Penjabaran peran provinsi dalam pendampingan pemerintah kabupaten/kota ke dalam kegiatan dan jadwal provinsi | Koordinator: Pokja AMPL Provinsi dan Pokja AMPL Kab/Kota<br><br>Narasumber: Bappeda Provinsi dan SKPD terkait, Ditjen Bina Pembangunan Daerah dan Bappenas<br><br>Peserta: Perwakilan Pemerintah Provinsi dan Tim Penyusun RAD AMPL kabupaten/kota pelaksana Pamsimas |
| 3. Penyusunan substansi rancangan RAD AMPL *) | Maret-April | Menyusun substansi rancangan RAD AMPL berdasarkan substansi/materi yang minimal harus tersedia dalam suatu RAD AMPL | Penyusunan substansi rancangan RAD AMPL terdiri dari tiga kegiatan utama, yaitu<br>1) kompilasi dan analisis data/informasi<br>2) penyusunan substansi rancangan RAD AMPL<br>3) pembahasan substansi rancangan RAD AMPL | Substansi rancangan RAD AMPL yang siap dituangkan dalam naskah RAD AMPL sesuai outline/ sistematika | Pelaku utama: Tim Penyusun RAD AMPL<br>Narasumber: Bappeda, Dinas PU, Dinas Kesehatan, BPMD, PDAM, instansi terkait lainnya, berbagai pemangku kepentingan dalam bidang AMPL |

| LANGKAH/ KEGIATAN | JADWAL | TUJUAN | URAIAN | HASIL | PELAKU |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Keseluruhan kegiatan tersebut dilakukan dalam berbagai rapat kerja dengan mengundang narasumber terkait serta mitra konsultasi atau Forum AMPL Kabupaten/Kota<br><br>Tim RAD AMPL perlu memilih tim teknis penulisan naskah RAD AMPL | | DPRD Komisi terkait dan Forum Kab/Kota Mitra Konsultasi dapat berperan sebagai narasumber dalam pembahasan substansi rancangan untuk mengaitkan informasi yang dimiliki DPRD/mitra konsultasi dengan informasi/hasil analisis Tim Penyusun |
| 4. Penyusunan naskah RAD AMPL*) | Maret-Mei | Menuangkan hasil pembahasan substansi Rancangan RAD AMPL ke dalam sistematika dokumen RAD AMPL | 1) Sistematika penulisan berpedoman pada sistematika penulisan RAD-MDGs sebagaimana dalam Pedoman Penyusunan RAD-MDGs.<br>2) Guna memudahkan integrasi program dan kegiatan dalam RAD AMPL ke dalam dokumen resmi perencanaan daerah, maka program dan kegiatan dalam RAD AMPL disusun dengan merujuk pada matriks RPJMD<br>3) Rancangan RAD AMPL selambat-lambatnya selesai disusun pada Mei 2012 | Rancangan akhir RAD AMPL | Pelaku utama: Tim Teknis Penulisan Naskah RAD AMPL |
| 5. Penyempurnaan substansi Rancangan Akhir RAD AMPL | Mei | Menyempurnakan substansi Rancangan Akhir RAD AMPL berdasarkan masukan/umpan balik dari hasil musrenbang kabupaten/kota dan/atau Rancangan Akhir RKPD tahun rencana | Penyempurnaan dilakukan dengan memperhatikan prioritas program dan kegiatan dalam Berita Acara Hasil Musrenbang Kab/Kota, dan atau RKPD agar program/kegiatan prioritas dalam RAD AMPL relevan/tidak bertentangan dengan Rancangan Akhir RKPD tahun rencana | Rancangan akhir RAD AMPL yang siap dikomunikasikan (expose) kepada Bupati/Walikota, DPRD, dan mitra konsultasi untuk disetujui sebagai kebijakan dan strategi AMPL kabkota 2011-2015 | Pelaku utama: Pokja AMPL dan Tim Penyusun RAD AMPL<br><br>Narasumber: Bappeda, Dinas PU, Dinas Kesehatan, BPMD, PDAM, instansi terkait lainnya |

| LANGKAH/ KEGIATAN | JADWAL | TUJUAN | URAIAN | HASIL | PELAKU |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. Lokakarya Ekspose RAD AMPL kepada Kepala Daerah dan DPRD | Juni | Memperoleh kesepakatan dan komitmen terhadap:<br>1) Pencapaian target kinerja AMPL 2011-2015<br>2) Program & kegiatan prioritas AMPL pada 5 tahun mendatang<br>3) Kepastian kecukupan alokasi anggaran program dan kegiatan prioritas<br>4) Program & kegiatan AMPL prioritas yang akan diakomodasi dalam RKPD dan APBD 2013 dst<br>5) RAD AMPL sebagai dokumen yang harus diperhatikan dalam penyusunan RKPD/Renja SKPD, Renstra SKPD/ RPJMD periode berikutnya | Merupakan wadah pengembangan kesepahaman dan kesepakatan daerah tentang substansi Rancangan Akhir RAD AMPL yang selanjutnya akan disahkan sebagai dokumen RAD AMPL 2011-2015.<br><br>Disseminasi RAD AMPL diharapkan mampu mempengaruhi keberpihakan prioritisasi program dan anggaran daerah selama lima tahun mendatang berdasarkan target kinerja yang disepakati.<br><br>Ekspose ini dilakukan selambat-lambatnya sebelum pengesahan RKPD atau sebelum penetapan KUA dan PPAS | Berita acara yang memuat kesepakatan untuk:<br>(1) mengesahkan RAD AMPL Kabupaten/Kota 2011-2015 melalui peraturan bupati/walikota.<br>(2) menjadikan RAD AMPL sebagai dokumen yang harus diacu dalam penyusunan RKPD/Renja SKPD, Renstra SKPD/ RPJMD periode berikutnya<br>(3) memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan RAD AMPL setiap tahun sebagai masukan untuk pengambilan kebijakan tahun berikutnya | Pelaku Utama: Pokja AMPL, Tim Penyusun RAD AMPL, Kepala Bappeda, Kepala SKPD terkait, Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, dan Pimpinan DPRD<br><br>Peserta: Seluruh SKPD, dan DPRD Komisi Terkait, Tim Anggaran Pemerintah Daerah, berbagai pemangku kepentingan dan mitra konsultasi |
| 7. Pengesahan RAD AMPL dengan peraturan Bupati/Walikota | Juli | Mengesahkan RAD AMPL dengan peraturan Bupati/Walikota | Merupakan tindak lanjut atas berita acara kesepakatan lokakarya ekspose RAD AMPL | Peraturan Bupati/Walikota tentang RAD AMPL 2011-2015 | Pokja AMPL, Tim RAD AMPL, dan Biro Hukum |

***) Pembahasan subtansi dan penulisan naskah RAD AMPL dapat dilakukan secara bersamaan, tim penulis naskah dapat langsung melakukan penulisan berdasarkan substansi yang sedang didiskusikan dan dikonsultasikan*

**Tabel 4.2. Langkah/Kegiatan Penyusunan RAD AMPL Bagi Kabupaten/Kota Yang Telah Memiliki Dokumen Perencanaan Strategis Terkait Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan**

| LANGKAH/ KEGIATAN | JADWAL | TUJUAN | URAIAN | HASIL | PELAKU |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Workshop sosialisasi penyusunan RAD AMPL | Februari-Maret | Sama dengan baris 1 dan 2 untuk kegiatan yang sama dengan KABUPATEN/KOTA DI KELOMPOK 1 sesuai dengan uraian pada TABEL 4.1 | | | |
| 2. PelatihanTingkat Regional/ Provinsi Penyusunan RAD AMPL | Maret | | | | |
| 3. Review dokumen perencanaan strategis terkait bidang air minum dan sanitasi berdasarkan substansi RAD AMPL 2011-2015 | Maret | Mengidentifikasi kesesuaian dokumen perencanaan strategis yang telah ada dengan substansi yang harus tersedia dalam suatu RAD AMPL 2011-2015 | 1) Jika dokumen yang dimiliki daerah telah memuat seluruh substansi yang harus ada dalam suatu RAD AMPL, maka dokumen tersebut diperlakukan sebagai RAD AMPL. Matriks program dan kegiatan sesuai dengan format RAD AMPL adalah menjadi lampiran wajib dalam dokumen tersebut.<br>2) Jika dokumen yang dimiliki daerah baru memuat sebagian substansi yang harus ada dalam suatu RAD AMPL, maka dokumen yang telah ada tersebut dilengkapi dengan substansi yang belum dimuat dan atau dimutakhirkan dengan data/informasi terkini. | 1) Substansi yang perlu pemutakhiran/penyempurnaan<br>2) Substansi yang perlu dirumuskan untuk melengkapi substansi yang belum tersedia | Pelaku: Tim Penyusun RAD AMPL<br><br>DPRD Komisi terkait dapat berperan sebagai narasumber dalam proses review untuk mengaitkan informasi yang dimiliki DPRD dengan informasi/hasil analisis Tim Penyusun |
| 4. Penyusunan Naskah RAD AMPL*) | Maret-Mei | Menuangkan hasil penyempurnaan substansi ke dalam sistematika dokumen yang telah dimiliki daerah (termasuk penyempurnaan | Penyempurnaan substansi terutama dilakukan pada matriks program/kegiatan prioritas AMPL berdasarkan masukan/umpan balik dari hasil musrenbang kabupaten/kota dan/atau | Dokumen AMPL kab/kota yang telah memuat seluruh substansi RAD AMPL | Pelaku: Tim Penyusun RAD AMPL Narasumber: Bappeda, Dinas PU, Dinas Kesehatan, BPMD, PDAM, instansi terkait lainnya, berbagai |

| LANGKAH/ KEGIATAN | JADWAL | TUJUAN | URAIAN | HASIL | PELAKU |
|---|---|---|---|---|---|
| | | matriks program/kegiatan prioritas AMPL sampai dengan Tahun 2015). | RKPD tahun rencana<br><br>Masukan mengenai penyempurnaan naskah ini dapat dilakukan dalam forum diskusi khusus dengan mengundang Mitra Konsultasi atau narasumber terkait serta DPRD | | pemangku kepentingan dalam bidang AMPL<br><br>DPRD Komisi terkait dan Forum Kab/Kota Mitra Konsultasi dapat berperan sebagai narasumber dalam pembahasan substansi rancangan untuk mengaitkan informasi yang dimiliki DPRD/mitra konsultasi dengan informasi/hasil analisis Tim Penyusun |
| 5. Penyempurnaan substansi Rancangan Akhir RAD AMPL*) | Mei | Menyiapkan dokumen AMPL yang telah dimutakhirkan sebagai bahan ekspose kepada Bupati/Walikota dan DPRD serta Mitra Konsultasi dan berbagai pemangku kepentingan | Dokumen yang telah dimutakhirkan dan dilengkapi dengan matriks program/kegiatan prioritas AMPL 2011-2015 menjadi rancangan akhir RAD AMPL 2011-2015 kabupaten/kota<br><br>Penyempurnaan dilakukan dengan memperhatikan prioritas program dan kegiatan dalam Berita Acara Hasil Musrenbang Kab/Kota, dan atau RKPD agar program/kegiatan prioritas dalam RAD AMPL relevan/tidak bertentangan dengan Rancangan Akhir RKPD tahun rencana | Rancangan akhir RAD AMPL yang siap dikomunikasikan (expose) kepada Bupati/Walikota dan DPRD userta Mitra Konsultasi ntuk disetujui sebagai kebijakan dan strategi AMPL kabkota 2011-2015 | Pelaku: Tim Penyusun RAD AMPL<br>Narasumber: Bappeda, Dinas PU, Dinas Kesehatan, BPMD, PDAM, instansi terkait lainnya serta Mitra Konsultasi |

| LANGKAH/ KEGIATAN | JADWAL | TUJUAN | URAIAN | HASIL | PELAKU |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. Lokakarya Ekspose RAD AMPL kepada Kepala Daerah dan DPRD | Juni | Sama dengan baris ke-6 untuk kegiatan yang sama dengan KABUPATEN/KOTA DI KELOMPOK 1 sesuai dengan uraian pada TABEL 4.1 | | | |
| 7. Pengesahan RAD AMPL dengan peraturan Bupati/Walikota | Juli | Mengesahkan RAD AMPL (atau dokumen dengan sebutan lain yang telah memuat seluruh substansi RAD AMPL) dengan peraturan Bupati/Walikota | Merupakan tindak lanjut atas berita acara kesepakatan lokakarya ekspose RAD AMPL | Peraturan Bupati/Walikota tentang RAD AMPL 2011-2015 | Pokja AMPL, Tim RAD AMPL, dan Biro Hukum |

**) Pembahasan subtansi dan penulisan naskah RAD AMPL dapat dilakukan secara bersamaan, tim penulis naskah dapat langsung melakukan penulisan berdasarkan substansi yang sedang didiskusikan dan dikonsultasikan*

## 4.2 INTEGRASI PROGRAM DAN KEGIATAN AMPL DALAM RAD KE DALAM PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DAERAH

### 4.2.1 Peningkatan Realisasi Anggaran Kabupaten/Kota untuk AMPL, terutama yang Berbasis Masyarakat, sebagai Pelaksanaan RAD AMPL

RAD AMPL akan dinilai bermanfaat jika hasil penyusunannya dapat digunakan dalam penyelenggaraan pengembangan air minum dan sanitasi daerah. Agar dapat bermanfaat, selain memiliki kualitas substansi yang baik, RAD AMPL ini juga harus dapat dikomunikasikan dengan para pengambil keputusan perencanaan dan penganggaran sehingga program/kegiatan dalam RAD AMPL mendapat dukungan dan kesepakatan sebagai program prioritas untuk dimuat dalam dokumen RKPD dan APBD dan atau RPJMD (bagi kabupaten/kota yang sedang menyusun RPJMD).

Integrasi secara harfiah diartikan sebagai penggabungan atau penyatu-paduan. Integrasi RAD AMPL ke dalam RKPD dan APBD dipahami sebagai pemuatan program dan kegiatan RAD AMPL yang pendanaannya diindikasikan bersumber dari APBD ke dalam RKPD dan APBD. Tingkat keberhasilan integrasi ini ditunjukkan oleh seberapa besar jumlah kegiatan yang diindikasikan dengan dana APBD dalam RAD AMPL menjadi kegiatan dalam RKPD dan APBD pada tahun berkenaan. Pengesahan RAD AMPL 2011-2015 dengan Peraturan Bupati/Walikota pada prinsipnya merupakan landasan untuk pemuatan/pengintegrasian RAD AMPL ke dalam RKPD, Renja SKPD, dan APBD.

Integrasi RAD AMPL ke dalam RKPD dan APBD bertujuan untuk:

1) Membantu memastikan program prioritas RAD AMPL yang diusulkan untuk didanai APBD dimuat dalam RKPD.
2) Membantu memastikan program prioritas RAD AMPL yang dimuat dalam RKPD mendapat anggaran yang memadai dalam APBD (sesuai target kinerja yang disepakati dalam KUA-PPAS)

Hasil integrasi RAD AMPL ke dalam APBD merupakan salah satu informasi kinerja kabupaten/kota dalam pelaksanaan program Pamsimas yang dimuat dalam SIM Pamsimas. ***Hasil integrasi ini diukur dengan ada/tidaknya peningkatan realisasi APBD yang memuat kegiatan AMPL di Kota/Kabupaten.***

Peningkatan realisasi APBD yang memuat kegiatan AMPL dilaporkan oleh Tim Teknis Kabupaten/Kota kepada Pokja AMPL melalui DPMU dan PPMU. Laporan peningkatan realisasi APBD yang memuat kegiatan AMPL dari kabupaten/kota dikumpulkan oleh District Coordinator untuk disampaikan kepada LGF Specialist ROMS. Laporan yang dikumpulkan ini selanjutnya dimuat dalam SIM Pamsimas. Jadwal pengumpulan laporan peningkatan realisasi APBD yang memuat kegiatan AMPL adalah pada setiap bulan Juli.

Dalam hal pelaksanaan RAD AMPL 2011-2015 dengan dana di luar APBD Kabupaten/kota, maka pelaksanaan program/kegiatan tersebut dikoordinasikan oleh Bappeda dan SKPD teknis terkait.

**Tabel 4.3. Langkah/Kegiatan Integrasi RAD AMPL Ke Dalam RKPD dan APBD**

| LANGKAH/ KEGIATAN | JADWAL | TUJUAN | URAIAN | HASIL | PELAKU |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Menyampaikan daftar program/kegiatan prioritas RAD AMPL dengan pendanaan diusulkan dari APBD kepada Tim Penyusun RKPD | Januari-Februari | 1. Mengkomunikasikan kepada Tim Penyusun RKPD daftar program RAD AMPL yang diprioritaskan untuk didanai APBD<br>2. Memastikan daftar program tsb dimuat dalam Rancangan Awal RKPD | • Menggunakan matriks RAD AMPL<br>• Menyusun daftar program/kegiatan yang pendanaannya diprioritaskan melalui APBD tahun rencana untuk dibahas dalam penyusunan Ranwal RKPD | Daftar program/kegiatan prioritas RAD AMPL yang pendanaannya diusulkan dari APBD dimuat dalam Rancangan Awal RKPD | Pelaku Utama: Pokja AMPL Kabupaten/Kota dibantu oleh Tim Penyusun RAD AMPL (lintas SKPD) dan Tim Penyusun RKPD |
| 2. Mengikuti Musrenbang Kecamatan | Februari | Mengidentifikasi program AMPL-BM yang termasuk program prioritas pembangunan kecamatan | • Pemaparan program dan kegiatan AMPL yang termuat dalam RAD AMPL<br>• Sinkronisasi prioritas dalam RAD AMPL dengan prioritas AMPL tingkat kecamatan dan desa | Berita Acara Kesepakatan Musrenbang Kecamatan diharapkan memuat program/kegiatan PJM Proaksi sebagai program prioritas pembangunan kecamatan | • Wakil Tim penyusun RAD AMPL<br>• Wakil SKPD yang menangani AMPL<br>• Mitra Konsultasi termasuk Asosiasi BP-SPAMS<br>• Camat<br>• DPRD |
| 3. Mereview Berita Acara Musrenbang Kecamatan | Februari-Maret | Mempertajam substansi program/kegiatan prioritas RAD AMPL sebagai salah satu bahan pembahasan dalam Forum SKPD dan Musrenbang Kab/Kota | DPRD komisi terkait dapat diundang sebagai narasumber dalam proses review ini agar kebutuhan prioritisasi program AMPL dalam RKPD dan APBD ini dipahami dan mendapat dukungan DPRD | Daftar program/kegiatan prioritas RAD AMPL yang pendanaannya diusulkan dari APBD untuk dibahas dalam Forum SKPD dan Musrenbang Kab/Kota | Pokja AMPL , Tim Penyusun RAD AMPL (lintas SKPD) dan Tim Penyusun RKPD |
| 4. Mengikuti Forum SKPD pelaksana program/kegiatan | Maret | Menyediakan informasi/melakukan advokasi bagi prioritisasi program RAD | Diskusi mengenai daftar prioritas program dan kegiatan AMPL, terutama AMPL berbasiskan masyarakat dalam RAD | Berita Acara Kesepakatan Forum SKPD diharapkan memuat program/kegiatan | • Pokja AMPL<br>• Tim Penyusun RAD |

| LANGKAH/ KEGIATAN | JADWAL | TUJUAN | URAIAN | HASIL | PELAKU |
|---|---|---|---|---|---|
| prioritas RAD AMPL | | AMPL sebagai program prioritas dalam Rancangan Renja SKPD | AMPL untuk dimuat dalam rancangan renja SKPD | prioritas RAD AMPL sebagai program prioritas Renja SKPD | AMPL (lintas SKPD)<br>• Mitra Konsultasi termasuk Asosiasi BP-SPAMS<br>• Narasumber utama: Kepala SKPD |
| 5. Mengikuti Musrenbang RKPD Kabupaten/Kota | Maret Minggu IV | Menyediakan informasi/melakukan advokasi bagi prioritisasi program RAD AMPL sebagai program prioritas dalam RKPD | Penyiapan substansi/informasi pendukung sangat diperlukan sebelum mengikuti musrenbang RKPD, mengingat pembahasan dalam forum ini diikuti oleh para pengambil kebijakan/stakeholder berpengaruh, seperti: Bupati/ wakil bupati, walikota/wakil walikota, pimpinan dan anggota DPRD, pejabat SKPD kabupaten/kota, para camat, para delegasi musrenbang kecamatan, akademisi, LSM/Ormas, tokoh masyarakat, dan unsur pengusaha/investor | Berita Acara Kesepakatan Musrenbang diharapkan memuat program/kegiatan prioritas RAD AMPL sebagai program prioritas RKPD | Pokja AMPL dan Tim Penyusun RAD AMPL (lintas SKPD)<br><br>Asosiasi BP-SPAMS |
| 6. Mengikuti proses perumusan Rancangan Akhir RKPD kab/kota | April-Mei | Membantu memastikan program prioritas RAD AMPL dimuat dalam Rancangan Akhir RKPD | Dilakukan melalui komunikasi efektif dan intensif dengan Tim Penyusun RKPD | Rancangan akhir RKPD memuat program/kegiatan prioritas RAD AMPL sebagai program prioritas RKPD | Pokja AMPL dan Tim Penyusun RAD AMPL (lintas SKPD) dan Tim Penyusun RKPD |
| 7. Mengikuti pembahasan KUA-PPAS | Juni Minggu III-IV | Menyediakan informasi/melakukan advokasi bagi prioritisasi program RAD AMPL sebagai program prioritas dalam RKPD dan APBD | Dukungan DPRD komisi terkait sangat diperlukan dalam prioritisasi program RAD AMPL sehingga dimuat sebagai program prioritas dalam KUA-PPAS. | Berita Acara pembahasan memuat program/kegiatan prioritas RAD AMPL sebagai program prioritas APBD dengan alokasi anggaran yang sesuai dengan kesepakatan target kinerja program. | Pokja AMPL dan Tim Penyusun RAD AMPL (lintas SKPD), Bappeda, DPRD komisi terkait |

| LANGKAH/ KEGIATAN | JADWAL | TUJUAN | URAIAN | HASIL | PELAKU |
|---|---|---|---|---|---|
| 8. Mengakses salinan Nota Kesepakatan KUA-PPAS | Juli Minggu I | Membantu memastikan nota kesepakatan memuat memuat program/kegiatan prioritas RAD AMPL sebagai program prioritas APBD dengan alokasi anggaran yang sesuai dengan kesepakatan target kinerja program. | | Salinan Nota kesepakatan KUA-PPAS memuat program/kegiatan prioritas RAD AMPL sebagai program prioritas APBD dengan alokasi anggaran yang sesuai dengan kesepakatan target kinerja program. | Pokja AMPL dan Tim Penyusun RAD AMPL (lintas SKPD) |
| 9. Penyusunan RKA-SKPD | Juli Minggu II- Agustus Minggu II | Menyusun RKA-SKPD kegiatan prioritas AMPL sesuai jenis dan besar komponen biaya yang diperlukan | Presentasi daftar program dan kegiatan dalam RAD AMPL yang relevan dengan tupoksi SKPD terkait | RKA-SKPD yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan program/kegiatan prioritas AMPL dalam KUA-PPAS | SKPD dan wakil Tim Penyusun RAD AMPL yang berasal dari SKPD terkait |
| 10. Pembahasan RKA-SKPD dengan TAPD | Agustus Minggu II-September Minggu II | Mereview/melengkapi RKA-SKPD program AMPL agar sesuai KUA-PPAS dan sinkron antar SKPD | Mengidentifikasi daftar program dan kegiatan dalam RAD AMPL yang sinkron dengan RKA SKPD dan KUA PPAS<br>Mengidentifikasi isu-isu yang menghambat sinkronisasi, misalnya kebijakan tidak sesuai antara rensta SKPD dengan RAD AMPL<br>Menyepakati diskusi tindak lanjut untuk sinkronisasi kebijakan | • RKA-SKPD kegiatan prioritas AMPL yang telah direview/dilengkapi dengan catatan untuk perbaikan<br>• RKA-SKPD kegiatan prioritas AMPL yang disetujui | TAPD, SKPD dan Wakil Tim Penyusun RAD AMPL |
| 11. Penyempurnaan RKA-SKPD | September Minggu II-III | Menyempurnakan RKA-SKPD program AMPL dalam KUA-PPAS | | RKA-SKPD kegiatan prioritas AMPL yang telah disempurnakan | Kepala SKPD dibantu Tim Penyusun Renja SKPD |
| 12. Mengikuti Pembahasan Raperda APBD | Oktober-November | Mengikuti proses kesepakatan tentang Raperda APBD tahun yang direncanakan | Dukungan DPRD komisi terkait sangat diperlukan dalam prioritisasi program RAD AMPL sehingga dimuat sebagai program prioritas dalam APBD | Salinan APBD memuat program/kegiatan prioritas RAD AMPL dengan alokasi anggaran yang sesuai dengan kesepakatan target kinerja program (sesuai dengan hasil pembahasan RKA-SKPD) | Pelaku: Tim Penyusun RAD AMPL (lintas SKPD) |

### 4.2.2 Sinkronisasi Kebijakan, Program dan Kegiatan AMPL dengan RPJMD, Renstra SKPD dan Dokumen Strategis/Teknis Daerah AMPL Lainnya

Pemerintah kabupaten/kota diharapkan dapat melakukan kajian ulang terhadap RPJMD dan Renstra SKPD mengenai pemuatan kebijakan AMPL seperti yang tertuang dalam RAD AMPL, sehingga Pemerintah Kabupaten/Kota dapat melaksanakan kebijakan AMPL, terutama AMPL Berbasis Masyarakat, secara berkelanjutan.

Pemerintah kabupaten/kota yang akan melakukan penyusunan dokumen perencanaan teknis AMPL, seperti Rencana Induk Sistem Penyediaan Air Minum (RISPAM), juga diharapkan dapat menggunakan RAD AMPL sebagai salah satu dokumen acuan. Selanjutnya, pemerintah kabupaten/kota juga dapat melaksanakan penyusunan Rencana Strategis AMPL Kecamatan sebagai penjabaran dari RAD AMPL dan dokumen AMPL lain yang sejenis.

Pemerintah kabupaten/kota diharapkan untuk menciptakan wadah konsultasi yang dapat melibatkan berbagai pemangku kepentingan, termasuk pihak swasta untuk memastikan kebijakan AMPL dalam RAD adalah sinkron dengan kebijakan AMPL dalam dokumen lainnya, seperti:

(1) Sosialisasi dan forum konsultasi melalui media massa, seperti koran, televisi dan radio lokal serta sosialisasi dan diskusi dengan tingkat kecamatan dan pemerintah desa untuk sinkronisasi kegiatan AMPL

(2) Lokakarya tingkat kabupaten/kota dengan mengundang pemangku kepentingan yang lebih luas, termasuk swasta, dalam rangka peningkatan kapasitas untuk penyediaan AMPL

(3) Lokakarya terbatas dengan berbagai pengambil keputusan tingkat kabupaten/kota (Kepala Daerah, DPRD, Kepala SKPD, dan lain sebagainya) untuk memastikan bahwa kebijakan dalam RAD AMPL merupakan kebijakan yang akan diterapkan dalam pelaksanaan pembangunan AMPL kabupaten/kota.

### 4.2.3 Dukungan Kelembagaan untuk Pelaksanaan Kebijakan AMPL Berbasis Masyarakat secara Berkelanjutan

Bagi kabupaten/kota dengan kapasitas rencana dan anggaran yang baik, maka pelaksanaan kebijakan AMPL Berbasis Masyarakat dapat diperkuat melalui beberapa dukungan kelembagaan sebagai berikut:

(1) Kebijakan anggaran daerah (Perda atau Perkada) yang memastikan pemerintah kabupaten/kota dapat mengalokasikan dana APBD secara rutin untuk digunakan sebagai dana hibah masyarakat untuk penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan berbasis masyarakat, misalnya dengan peraturan mengenai tata cara alokasi dana hibah masyarakat. Selain itu, upaya peningkatan efisiensi alokasi APBD untuk AMPL dapat dilakukan melalui mekanisme pagu indikatif tingkat kabupaten.

(2) Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan SPAMS Perdesaan yang menetapkan Standar Pelayanan Minimal SPAMS BM Perdesaan dan memberikan pedoman penyelenggaraan SPAMS dengan pendekatan Berbasis Masyarakat.

(3) Fasilitasi pembentukan dan/atau peningkatan kapasitas Asosiasi Pengelola SPAMS perdesaan sebagai lembaga mitra Pemda dalam pembinaan BP-SPAMS dan peningkatan kualitas pelayanan SPAMS Perdesaan.

(4) Peningkatan kapasitas Kader AMPL dalam pemutakhiran data air minum dan sanitasi perdesaan dan dalam prioritisasi program air minum dan sanitasi perdesaan di tingkat kecamatan.

(5) Pembentukan pusat atau lembaga pengembangan kapasitas atau pelatihan tenaga pendamping pemberdayaan masyarakat tingkat desa. Selain itu, pemerintah kabupaten/kota dapat membentuk kader-kader tenaga pelatih pendamping masyarakat desa untuk AMPL berbasis masyarakat dengan memanfaatkan kader musrenbang tingkat desa dan kecamatan melalui pelatihan peningkatan kapasitas secara rutin/berkala.

(6) Pemanfaatan Forum Kabupaten/Kota yang terkait dengan AMPL untuk mendapatkan dukungan dalam pelaksanaan AMPL berbasis masyarakat serta mitra konsultasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan AMPL.

(7) Pelibatan masyarakat yang lebih luas untuk pelayanan AMPL, misalnya melalui kegiatan survei kepuasan pengguna atau masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan AMPL seperti yang tertuang dalam RAD AMPL, serta tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan AMPL berbasis masyarakat.

## 4.3 PEMANTAUAN DAN EVALUASI RAD AMPL

Tujuan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan RAD AMPL adalah untuk memberikan informasi tentang:

- ✓ Tingkat pencapaian target kinerja program dan kegiatan RAD AMPL berdasarkan hasil pelaksanaan tahun per tahun sampai dengan 2015
- ✓ Rekomendasi langkah tindak lanjut pada RKPD tahun berikutnya
- ✓ Perbaikan/penyesuaian yang diperlukan terhadap program/kegiatan RAD AMPL untuk tahun pelaksanaan berikutnya

Mekanisme pemantauan dan evaluasi RAD AMPL mengacu pada Permendagri Nomor 54 Tahun 2010. Mekanisme pemantauan dan evaluasi terhadap RAD AMPL dilaksanakan sebagai berikut :

**A. Materi Pemantauan dan Evaluasi**

1. Tingkat pencapaian target kinerja program pada tahun pelaksanaan dan kumulatif sampai dengan tahun pelaksanaan
2. Tingkat penggunaan anggaran program pada tahun pelaksanaan dan kumulatif sampai dengan tahun pelaksanaan

**B. Jadwal Pemantauan dan Evaluasi**

1. Pemantauan pelaksanakan RAD AMPL dilakukan minimal 2 kali dalam setahun;
2. Evaluasi pelaksanaan RAD AMPL dilakukan pada setiap akhir tahun pelaksanaan;

**C. Pelaksana Pemantauan dan Evaluasi**

1. Kepala SKPD kabupaten/kota melakukan pemantauan dan evaluasi program/kegiatan RAD AMPL yang menjadi tanggung jawab SKPD masing-masing;
2. Kepala SKPD melalui Tim Penyusun RAD AMPL menyampaikan hasil pemantauan dan evaluasi kepada Kepala Bappeda selaku Ketua Pokja AMPL;
3. Masyarakat dapat menyampaikan pendapat dan masukan kepada Pemerintah Daerah melalui Tim Penyusun RAD AMPL atas kinerja pembangunan air minum dan penyehatan lingkungan daerah;
4. Tim Penyusun RAD AMPL menghimpun dan menganalisis laporan seluruh SKPD pelaksana RAD AMPL dan masyarakat dan melaporkannya kepada Kepala Bappeda;
5. Kepala Bappeda Kabupaten/Kota melakukan evaluasi terhadap laporan hasil pemantauan dan evaluasi yang telah diolah Tim Penyusun RAD AMPL;
6. Dalam hal evaluasi dari hasil pemantauan ditemukan adanya ketidaksesuaian/penyimpangan, Kepala Bappeda menyampaikan rekomendasi dan langkah- langkah penyempurnaan untuk ditindaklanjuti oleh Kepala SKPD;
7. Kepala SKPD menyampaikan hasil tindak lanjut perbaikan/penyempurnaan kepada Kepala Bappeda;
8. Kepala Bappeda melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi kepada Bupati/Walikota.

**D. Peran DPRD dalam Pemantauan dan Evaluasi RAD AMPL**

1. Mengadakan pembahasan (misalnya melalui rapat kerja, rapat komisi) hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program AMPL
2. Mendorong dilaksanakannya pemantauan dan evaluasi RAD AMPL
3. Memastikan adanya alokasi program dan anggaran untuk pengembangan kapasitas dan kompetensi BP-SPAMS dalam menyediakan pelayanan air minum dan sanitasi perdesaan

## 4.4 MEKANISME PELAPORAN RAD AMPL

Pelaporan mengenai penyusunan dan pelaksanaan RAD AMPL dilakukan melalui mekanisme berikut.

**Tabel 4.4. Mekanisme Pelaporan Penyusunan dan Pelaksanaan RAD AMPL**

| No. | Jenis Laporan | Substansi Pelaporan | Pelaku | Penyampaian | Jadwal |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **Laporan Rencana Penyusunan RAD AMPL** | • BA pembentukan Tim RAD AMPL (termasuk didalamnya adalah tim teknis penulisan naskah RAD AMPL)<br>• Jadwal kerja Tim RAD AMPL dan penyelesaian penyusunan RAD AMPL, termasuk didalamnya adalah pembentukan mitra konsultasi<br>• Nilai investasi APBD terkait dengan AMPL pada dua tahun sebelum tahun rencana RAD AMPL sebagai baseline | Pokja AMPL dan Tim RAD AMPL, dibantu oleh DC dan LG Specialist ROMS | Laporan disampaikan dari Pokja AMPL dan Tim RAD AMPL kepada DPMU untuk diteruskan kepada PPMU dan CPMU<br><br>Salinan laporan diserahkan kepada DC<br><br>Laporan diserahkan dalam bentuk softcopy | 15 Maret |
| 2. | **Laporan Pelaksanaan Penyusunan RAD** | • Realisasi kegiatan terkait dengan penyusunan RAD (lokakarya dan rapat kerja)<br>• Matriks Pogram dan Kegiatan RAD AMPL, termasuk nilai investasinya<br>• Ringkasan yang memuat program kunci AMPL<br>• Peraturan Kepala Daerah pengesahan RAD AMPL | Tim RAD AMPL, dibantu oleh dibantu oleh DC dan LG Specialist ROMS | Laporan diserahkan oleh Pokja RAD kepada Pokja AMPL, untuk disampaikan kepada DPMU dan PPMU/CPMU<br><br>Salinan laporan diserahkan DC<br><br>Laporan diserahkan dalam bentuk softcopy | 15 Agustus |
| 3. | **Laporan Enam Bulanan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan RAD AMPL** | • Daftar program dan kegiatan dalam RKPD yang memuat program dan kegiatan RAD AMPL yang dibiayai oleh APBD pada tahun pelaksanaan rencana<br>• Daftar program dan kegiatan RAD AMPL yang dimuat dalam APBD dan Perubahan APBD<br>• Realisasi program dan kegiatan AMPL sesuai RAD untuk tahun berjalan<br>• Rencana tindak lanjut untuk sinkronisasi tahunan dan review RAD AMPL | Pokja AMPL, dibantu oleh dibantu oleh dibantu oleh DC dan LG Specialist ROMS | Laporan disampaikan dari Pokja AMPL kepada DPMU untuk diteruskan kepada PPMU dan CPMU<br><br>Salinan laporan diserahkan kepada DC<br><br>Laporan diserahkan dalam bentuk softcopy | • 15 Agustus (untuk periode pelaksanaan 1 Januari sampai dengan 30 Juni)<br>• 15 Januari (untuk periode pelaksanaan 1 Juli sampai dengan 31 Desember) |

**Catatan**: *format laporan akan disampaikan kepada Pokja AMPL dan Tim RAD AMPL melalui LG Specialist ROMS*

# BAB 5. DUKUNGAN KEGIATAN DAN MANAJEMEN PELAKSANAAN PROGRAM PAMSIMAS BAGI PENGUATAN KEBERLANJUTAN

Bagian ini mengemukakan kegiatan dan manajemen pelaksanaan Program Pamsimas bagi penguatan keberlanjutan, yang meliputi pelaksanaan Hibah Insentif Desa/Kelurahan (HID), Hibah Insentif Kabupaten/Kota (HIK), fasilitasi kemitraan BP-SPAMS dengan program *Corporate Social Responsibilities* (CSR), kegiatan pemasaran sanitasi, dan dukungan konsultan. Seluruh kegiatan yang diinisiasi Program Pamsimas ini sangat diharapkan dapat diadopsi sebagai kegiatan Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Provinsi, bahkan oleh berbagai lembaga non pemerintah yang peduli dengan keberlanjutan pengembangan air minum dan sanitasi perdesaan.

## 5.1 HIBAH INSETIF DESA/KELURAHAN

Tujuan pemberian Hibah Insentif Desa/Kelurahan (HID) adalah untuk memberikan insentif atau penghargaan kepada sejumlah desa/kelurahan yang sudah pernah mendapat program Pamsimas dan juga meningkatkan, memperluas cakupan layanan air minum dan sanitasi desa. Dalam konteks keberlanjutan, HID mendorong desa/kelurahan untuk selalu meningkatkan kinerja layanan air minum dan sanitasinya.

Sebagai suatu penghargaan, maka HID diberikan pada desa-desa yang telah melaksanakan program dengan baik dan melampaui standard kinerja pencapaian target air minum, sanitasi (SBS) dan kesehatan/PHBS, baik desa reguler maupun replikasi.

**Penjelasan lebih rinci tentang HID selengkapnya dikemukakan pada Petunjuk Teknis Hibah Insentif Desa (HID)**

## 5.2 HIBAH INSETIF KABUPATEN/KOTA

Untuk mendorong pencapaian kinerja yang lebih baik di kabupaten/kota sasaran Program Pamsimas, maka Program Pamsimas memberikan penghargaan yaitu Hibah Insentif Kabupaten/Kota (HIK). HIK diberikan kepada kabupaten/kota yang memiliki

kinerja yang baik, memiliki program keberlanjutan pengembangan pelayanan air minum dan sanitasi berbasis masyarakat, dan siap menerapkan pola kemitraan dengan masyarakat dan Pemerintah Pusat dalam rangka percepatan pencapaian target MDGs bidang air minum dan sanitasi khususnya di perdesaan. Tujuan pemberian HIK adalah untuk mendukung kemandirian kabupaten/kota dalam penyelenggaraan penyediaan air minum dan sanitasi berbasis masyarakat.

Pada kabupaten/kota yang terpilih, HIK menjadi dana tambahan atas porsi pendanaan APBD dan porsi kontribusi masyarakat dalam upaya kabupaten/kota bagi keberlanjutan pengembangan pelayanan air minum dan sanitasi berbasis masyarakat. Keseluruhan sumber daya,-APBD, kontribusi masyarakat, dan HIK- dimanfaatkan melalui pola paket kemitraan sehingga dinamakan Paket Pamsimas HIK.

Dana Paket Pamsimas HIK terbuka untuk desa/kelurahan yang pernah menjadi lokasi Pamsimas. Dana ini dimanfaatkan untuk kegiatan pengembangan dan optimalisasi SPAM. Pada desa/kelurahan sasaran Paket Pamsimas-HIK, dana paket dimanfaatkan untuk salah satu jenis kegiatan, apakah pengembangan atau optimalisasi SPAM. Pakem berperan dalam mengelola pemanfaatan dana Paket Pamsimas HIK di tingkat kabupaten/kota. Pemilihan desa/kelurahan penerima Paket Pamsimas HIK diputuskan di tingkat kabupaten/kota berdasarkan sejumlah kriteria. Proses pemilihan desa/kelurahan ini difasilitasi Pakem.

**Penjelasan lebih rinci tentang HIK selengkapnya dikemukakan pada Petunjuk Teknis Hibah Insentif Kabupaten/Kota (HIK)**

## 5.3 FASILITASI PELAKSANAAN CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)

Pelaksanaan kegiatan fasilitasi CSR dalam Pamsimas adalah untuk mengembangkan suatu model atau pola kemitraan dalam program keberlanjutan Pamsimas di desa lokasi Pamsimas terbangun, dengan melibatkan Badan Usaha yang mempunyai Program CSR dan berkomitmen dalam pemberdayaan masyarakat, dalam rangka menjalin kerjasama untuk perluasan akses air minum dan sanitasi di lokasi Program Pamsimas.

Kegiatan fasilitasi CSR dalam Pamsimas merupakan suatu rangkaian kegiatan workshop yang saling berkaitan, mulai dari penyusunan petunjuk pelaksanaan di tingkat Nasional hingga penjaringan minat tingkat regional dalam rangka penyusunan kesepakatan bersama (MOU) antara Badan Usaha yang berminat mengembangkan CSR dengan pihak Pemerintah Kabupaten/Kota, Asosiasi Pengelola SPAMS, ataupun dengan BP-SPAMS terpilih.

## 5.4 PEMASARAN SANITASI

Kegiatan pemasaran sanitasi (dan hygiene) dimaksudkan untuk:

1. meningkatkan kebutuhan perbaikan kondisi sanitasi
2. memfasilitasi penyediaan kapasitas pasar lokal dalam merespon kebutuhan sanitasi
3. mendorong keberlanjutan perbaikan perilaku menuju hidup bersih dan sehat.

Tujuan tersebut diupayakan melalui kegiatan promosi PHBS dan penyediaan (supply) sanitasi. Promosi PHBS ditujukan pada semua lapisan masyarakat, khususnya kaum perempuan dan anak-anak. Promosi dilaksanakan melalui keluarga, institusi lokal/desa, fasilitas umum seperti sekolah, tempat ibadah, dan melalui media massa, baik cetak maupun elektronik.

Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam kerangka pemasaran sanitasi ini antara lain adalah sebagai berikut:

1) Riset/studi mengenai perilaku *hygiene* masyarakat, rantai *supply* sanitasi, dan saluran komunikasi untuk kelompok target yang berbeda. Riset ini bertujuan untuk mendapatkan materi dan metode promosi yang sesuai dengan kondisi lokal daerah serta opsi sarana sanitasi yang dikehendaki dan terjangkau.
2) Penyediaan media promosi yang sesuai untuk masyarakat dan sekolah.
3) Pelatihan untuk mengembangkan kapasitas pelaku pasar sanitasi termasuk wirausaha sanitasi lokal (pelatihan wirausaha) agar dapat melayani permintaan masyarakat terhadap opsi sarana sanitasi secara terjangkau.
4) Pelaksanaan kompetisi wirausaha sanitasi, menciptakan dan memperkuat jejaring pasar sanitasi perdesaan melalui dukungan kemitraan *Corporate Social Responsibility (CSR)* untuk percepatan pemenuhan permintaan sarana sanitasi dan perluasan layanan.

## 5.5 DUKUNGAN KONSULTAN

Bantuan teknis bagi penguatan keberlanjutan pengelolaan sistem penyediaan air minum dan sanitasi berbasis masyarakat disediakan oleh fasilitator, konsultan ROMS, CMAC, dan tim advisory.

Seluruh fasilitator masyarakat pada dasarnya berperan dalam penguatan keberlanjutan melalui tahap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di tingkat masyarakat. Adapun fasilitator yang secara khusus berperan dalam penguatan keberlanjutan adalah Fasilitator Keberlanjutan, Fasilitator HID, Fasilitator HIK, dan Fasilitator STBM.

**Penjelasan tentang tugas Fasilitator Keberlanjutan, Fasilitator HID, Fasilitator HIK, dan Fasilitator STBM dalam kerangka penguatan keberlanjutan selengkapnya dapat dilihat pada TOR masing-masing fasilitator**

Konsultan ROMS, CMAC, dan tim advisory berperan dalam menyediakan bantuan teknis bagi pelaksanaan seluruh kegiatan dan manajemen pelaksanaan Program Pamsimas bagi penguatan keberlanjutan.

# BAB 6. PEMANTAUAN DAN EVALUASI HASIL PENGUATAN KEBERLANJUTAN

Berbagai upaya penguatan keberlanjutan pengelolaan sistem penyediaan air minum dan sanitasi berbasis masyarakat dinilai berhasil jika mampu menunjukkan kemajuan, sekurang-kurangnya pada indikator-indikator berikut ini:

1) Tingkat keberfungsian SPAMS terbangun, dimana diharapkan seluruh SPAMS yang dibangun melalui Program Pamsimas tetap berfungsi dengan baik;
2) Tingkat penerapan iuran/tarif penggunaan air minum, dimana diharapkan seluruh BP-SPAMS telah menerapkan tarif yang memenuhi biaya operasional dan pemeliharaan, bahkan memenuhi biaya pemulihan (recovery);
3) Adanya tambahan jangkauan pelayanan air minum dengan pendekatan berbasis masyarakat;
4) Adanya tambahan jumlah penduduk yang menggunakan jamban sehat;
5) Adanya tambahan dusun, desa/kelurahan, dan kabupaten/kota yang mencapai status 100% Stop Buang Air Besar Sembarangan (SBS);
6) Persentase BP-SPAMS dengan kinerja tinggi, dimana diharapkan seluruh BP-SPAMS mampu memberikan kinerja yang tinggi dan mampu mandiri mengembangkan pelayanannya;

Pemantauan dan evaluasi hasil penguatan keberlanjutan pengelolaan sistem penyediaan air minum dan sanitasi berbasis masyarakat dilakukan berbasis Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pamsimas, yaitu melalui Modul Keberlanjutan.

**Tata cara pemantauan dan evaluasi hasil penguatan keberlanjutan pengelolaan sistem penyediaan air minum dan sanitasi berbasis masyarakat selengkapnya disediakan dalam Petunjuk Teknis Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan.**

# Lampiran

# LAMPIRAN 1

## CONTOH PROGRAM KUNCI RAD AMPL YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN VII PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NO. 13/2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**I. Program yang berhubungan dengan program peningkatan cakupan dan kualitas pelayanan air minum berbasis masyarakat:**

**1) Program pengembangan kinerja pengelolaan air minum dan air limbah**

a) Kegiatan penyediaan prasarana dan sarana air minum bagi masyarakat berpenghasilan rendah

b) Kegiatan pengembangan distribusi air minum

c) Kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana air minum

**2) Program pembangunan infrastruktur perdesaaan**

a) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana air bersih perdesaaan

b) Kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih perdesaaan

**3) Program lingkungan sehat perumahan**

- Kegiatan penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar terutama bagi masyarakat miskin

**4) Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa**

a) Kegiatan pemberian stimulan pembangunan desa

b) Kegiatan pembinaan kelompok masyarakat pembangunan desa (bidang air minum dan sanitasi)

**5) Program peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi**

- Kegiatan fasilitasi dan koordinasi kerjasama di bidang investasi (air minum dan sanitasi)

**II. Program yang berhubungan dengan program peningkatan akses penggunaan sanitasi yang layak:**

**1) Program pendidikan anak usia dini/wajib belajar 9 tahun/pendidikan menengah/pendidikan luar biasa**

a) Kegiatan pembangunan sarana air bersih dan sanitary

b) Kegiatan rehabilitasi sedang/berat sarana air bersih dan sanitary

**2) Program pengembangan kinerja pengelolaan air minum dan air limbah**

a) Kegiatan penyediaan prasarana dan sarana air limbah

b) Kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana air limbah

**3) Program Upaya Kesehatan Masyarakat**

- Penyelenggaraan penyehatan lingkungan

4) **Program lingkungan sehat perumahan**
   - Kegiatan penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar terutama bagi masyarakat miskin
5) **Program pemberdayaan komunitas perumahan**
   - Fasilitasi pembangunan prasarana dan sarana dasar pemukiman berbasis masyarakat
6) **Program peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi**
   - Kegiatan fasilitasi dan koordinasi kerjasama di bidang investasi (air minum dan sanitasi)

**III. Program yang berhubungan dengan program pemicuan perubahan perilaku (PHBS):**

1) **Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat**
   a) Kegiatan Pengembangan media promosi dan informasi sadar hidup sehat
   b) Kegiatan Penyuluhan masyarakat pola hidup sehat
   c) Kegiatan Peningkatan pendidikan tenaga penyuluh kesehatan
2) **Program Pengembangan Lingkungan Sehat**
   a) Pengkajian pengembangan lingkungan sehat
   b) Penyuluhan menciptakan lingkungan sehat
3) **Program Peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan**
   - Kegiatan penyuluhan bagi ibu rumah tangga dalam membangun keluarga sejahtera

**IV. Program yang berhubungan dengan program pengelolaan lingkungan**

**Program pengembangan, pengelolaan dan konversi sungai, danau dan sumber daya air lainnya**

a) Kegiatan Rehabilitasi kawasan kritis daerah tangkapan sungai dan danau
b) Kegiatan Rehabilitasi kawasan lindung daerah tangkapan sungai dan danau
c) Kegiatan Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sungai, danau dan sumber daya air lainnya
d) Kegiatan Peningkatan konversi air tanah

**V. Program yang berhubungan dengan program penguatan kelembagaan pengelolaan pelayanan air minum dan sanitasi di tingkat masyarakat**

1) **Program peningkatan keberdayaan masyarakat pedesaan**
   a) Kegiatan Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan
   b) Kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis dan Masyarakat

2) **Program pengembangan lembaga ekonomi pedesaan**
   a) Kegiatan fasilitasi kemitraan swasta dan usaha mikro kecil dan menengah di pedesaan
   b) Kegiatan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kinerja BP-SPAMS
3) **Program peningkatan peran perempuan di perdesaan**
   a) Kegiatan pelatihan perempuan di perdesaan dalam bidang usaha ekonomi produktif

**Contoh-contoh program dan kegiatan di atas dapat terus dikembangkan oleh kabupaten/kota sesuai dinamika kebutuhan pengembangan AMPL setempat**.

# LAMPIRAN 2

## DAFTAR ISI RAD AMPL, SUBSTANSI YANG HARUS ADA, DAN MINIMAL DATA/INFORMASI YANG PERLU DIANALISIS

| DAFTAR ISI | SUBSTANSI | DATA/INFORMASI | SUMBER DATA/INFORMASI | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| Kata Pengantar | | | | |
| **Bab 1 Pendahuluan** | | | | |
| 1.1 Latar Belakang | Latar belakang mengapa RAD AMPL disusun, fungsi RAD AMPL, hasil yang diharapkan dengan adanya RAD AMPL, ruang lingkup RAD AMPL, dan sistematika RAD AMPL. | | | |
| 1.2 Kondisi Umum Pembangunan Daerah Berkaitan dengan Tujuan Pembangunan Milenium di Daerah | a) Status Capaian Kinerja Pelayanan Air Minum dan Sanitasi<br>1. Proporsi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap sumber air minum layak[1], perkotaan dan perdesaan<br>2. Proporsi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap sanitasi layak[2], perkotaan dan perdesaan | 1. Jumlah penduduk<br>2. Jumlah penduduk perkotaan<br>3. Jumlah penduduk perdesaan<br>4. Jumlah jiwa yang telah mengakses air minum aman<br>5. Jumlah jiwa yang telah mengakses air minum aman perkotaan<br>6. Jumlah jiwa yang telah mengakses air minum aman perdesaan<br>7. Jumlah jiwa yang telah mengakses | RPJMD, dokumen pembangunan AMPL, Kab/Kota dalam Angka, Data BPS, Data PDAM, data Dinas PU, data Dinas Kesehatan, Data Bappeda, Data dinas terkait lainnya. | • Data-data dalam tiga tahun terakhir<br>• Data/informasi yang digunakan harus disepakati kabupaten/kota dan dapat diverifikasi |

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

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

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

| DAFTAR ISI | SUBSTANSI | DATA/INFORMASI | SUMBER DATA/INFORMASI | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | sanitasi layak<br>8. Jumlah jiwa yang telah mengakses sanitasi layak perkotaan<br>9. Jumlah jiwa yang telah mengakses sanitasi layak perdesaan<br>10. Jumlah jiwa yang telah SBS (perkotaan dan perdesaan) | | |
| | b) Hasil Telaahan Terhadap Kebijakan Daerah yang Berimplikasi pada Kebutuhan Pelayanan AMPL:<br>1) "daya tawar" program-program AMPL dalam prioritisasi program di daerah<br>2) implikasi kebijakan daerah bagi pelayanan AMPL daerah<br>3) masukan tentang tindakan yang perlu dilakukan untuk memaksimalkan manfaat dari berbagai kebijakan tersebut bagi peningkatan kinerja AMPL. | 1. Visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan dalam RPJMD<br>2. Tujuan, sasaran, strategi, prioritas pengembangan, program pengembangan SPAM<br>3. Program pemanfaatan ruang<br>4. Kebijakan daerah yang sedang berlaku (perda, perbup/perwako, dll)<br>5. Kebijakan nasional yang diterapkan di kabupaten/kota | RPJMD, Jakstra SPAM, RTRW, dokumen kebijakan lainnya yang sedang berlaku di kabupaten/kota | |
| | c) Perkiraan Kebutuhan Investasi Pelayanan AMPL Daerah (sd 2015)[3] | 1. Target jumlah jiwa dengan akses berkelanjutan terhadap sumber air minum layak, perkotaan dan perdesaan<br>2. Target cakupan penduduk yang dilayani PDAM 2015<br>3. Target jumlah jiwa dengan akses | 1. Dokumen perencanaan strategis terkait bidang air minum dan sanitasi<br>2. Data PDAM, Dinas PU, Dinas Kesehatan, Bappeda, instansi lainnya | |

[3] Adalah perkiraan investasi dalam rangka pencapaian target MDGs bidang air minum dan sanitasi. Dengan adanya perkiraan ini, diharapkan pemerintah daerah dapat mempersiapkan strategi pendanaan dan pilihan program/kegiatan yang lebih efektif dan efisien dalam mencapai kinerja yang ditargetkan. Angka hasil perkiraan investasi merupakan ancar-ancar biaya yang diperlukan daerah sebagai pertimbangkan dalam peningkatan alokasi anggaran APBD untuk AMPL dan pertimbangan dalam perumusan program dan kegiatan yang diusulkan untuk didanai APBD provinsi dan APBN, juga dunia usaha/perbankan, dan masyarakat.

| DAFTAR ISI | SUBSTANSI | DATA/INFORMASI | SUMBER DATA/INFORMASI | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | berkelanjutan terhadap sanitasi layak, perkotaan dan perdesaan<br>4. Tambahan jiwa dengan akses air minum dan sanitasi layak, perkotaan dan perdesaan selama 2011-2015<br>5. Biaya menambah akses air minum aman per satuan jiwa yang digunakan di kab/kota<br>a) dengan PDAM<br>b) dengan BLU, BPAM, PAB<br>c) dengan berbasis masyarakat (pendekatan Pamsimas) | | |
| 1.3 Permasalahan dan Tantangan (Isu Strategis dalam Pencapaian Target AMPL 2015) | Permasalahan dan tantangan utama (isu strategis) yang diprioritaskan penanganannya dalam lima tahun ke depan, karena menentukan tercapai/tidaknya target akses air minum dan sanitasi 2015. | 1. Jumlah kejadian penyakit karena buruknya kondisi air minum dan sanitasi (penyakit kulit, diare, cacingan, ISPA, ASMA, TBC, Bronchitis, pneumoni, influensa, DHV, malaria)<br>2. Potensi dan kapasitas sumber air baku<br>3. Kuantitas, kualitas, dan kontinuitas air baku<br>4. Alokasi anggaran APBD bagi program AMPL<br>5. Daftar LSM, swasta, lembaga donor yang menangani/dapat bersinergi dengan pengembangan AMPL di daerah (jika ada) | • Dinas Kesehatan/hasil studi<br>• Dinas PU/hasil studi<br>• Bappeda | • Data-data dalam tiga tahun terakhir<br>• Data/informasi yang digunakan harus disepakati kabupaten/kota dan dapat diverifikasi<br>• Isu strategis diidentifikasi berdasarkan lima aspek[4] |

1. [4] Aspek teknis (berhubungan dengan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana/prasarana, contoh debit air, panjang jaringan sesuai standar teknis, dll)
2. Aspek sosial (berhubungan dengan kebiasaan masyarakat, persepsi/opini masyarakat, tingkat pendidikan/tingkat penghasilan rata-rata masyarakat, dll)
3. Aspek lingkungan (berhubungan dengan daya dukung lingkungan: jumlah dan kualitas sumber daya air, luas kawasan tangkapan air dll)
4. Aspek kelembagaan (berhubungan dengan kapasitas organisasi/institusi penyedia layanan, koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan pelayanan AMPL, peraturan/regulasi, mekanisme hubungan antar sector penanggung jawab pembangunan AMPL, dll)
5. Aspek pendanaan (berhubungan dengan kapasitas pendanaan, kapasitas pengelolaan investasi AMPL, dukungan prioritisasi anggaran, dll)

| DAFTAR ISI | SUBSTANSI | DATA/INFORMASI | SUMBER DATA/INFORMASI | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| **Bab 2 Arah Kebijakan dan Strategi Percepatan Pencapaian Target MDGs** | | | | |
| 7.1 Tujuan & Sasaran Pembangunan AMPL 2015 | Pernyataan tujuan dan sasaran yang dilengkapi dengan tabel pentahapan pencapaian sasaran 2011-2015 (table 4.2) | | | • Pernyataan tujuan menunjukkan arah perubahan dari pembangunan AMPL sampai dengan 2015.<br>• Sasaran menunjukkan besar perubahan dari pembangunan AMPL sampai dengan 2015 mendatang |
| 7.2 Arah kebijakan & strategi pencapaian Target AMPL 2015 | Pernyataan arah kebijakan dan strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran 2015:<br>• arah kebijakan pembangunan AMPL<br>• strategi pembangunan AMPL (di perkotaan dan perdesaan)<br>• strategi investasi<br>• strategi kelembagaan pelayanan | | | • Arah kebijakan menunjukkan pedoman tindakan<br>• Strategi menunjukkan langkah-langkah mendasar/jitu untuk mencapai tujuan dan sasaran<br>• Perumusannya dapat menggunakan SWOT atau diskusi kelompok terfokus |
| **Bab 3 Program dan Kegiatan Prioritas RAD AMPL 2011-2015** | | | | • Pada matriks RAD AMPL, setiap program dan kegiatan dilengkapi dengan indikator kinerja[5], data dasar sesuai indikator kinerja, target kinerja per tahun, anggaran program dan kegiatan per tahun, sumber pendanaan, dan penanggung jawab kegiatan |
| 3.1 Program Pengembangan SPAM | a) Program unit air baku<br>b) Program unit produksi<br>c) Program unit distribusi<br>d) Program unit pelayanan | | | |

•

[5] Indikator output untuk kegiatan, indikator outcome untuk program. Penjelasan tentang indikator dapat dilihat pada Permendagri No 13/2006

| DAFTAR ISI | SUBSTANSI | DATA/INFORMASI | SUMBER DATA/INFORMASI | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| 3.2 Program Pengembangan Kapasitas Sistem | a) Kapasitas pelayanan perkotaan<br>b) Kapasitas pelayanan perdesaan | | | |
| 3.3 Program Penurunan Kebocoran Air Minum | Program penurunan kebocoran air minum | | | |
| 3.4 Program Peningkatan PHBS | Program-program pemicuan, program promosi kesehatan, pengembangan lingkungan sehat, dll | | | |
| 3.5 Program Penyediaan Kebutuhan Sanitasi | Program penyediaan sarana sanitasi, program pengembangan kewirausahaan sarana sanitasi, dll | | | |
| 3.6 Program Pengelolaan Lingkungan | Program-program perlindungan daerah tangkapan air | | | |
| 3.7 Program Pengembangan BP-SPAMS | Program-program pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kinerja BP-SPAMS | | | |
| **Bab 4 Pemantauan dan Evaluasi** | | | | Pemantauan dan Evaluasi hasil RAD AMPL dapat mengacu pada Permendagri 54/2010 terutama tentang Evaluasi Hasil RPJMD |
| 4.1 Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi RAD AMPL | Tujuan pemantauan dan evaluasi, informasi yang harus disampaikan sebagai hasil pemantauan dan evaluasi, mekanisme pemantauan dan evaluasi yang digunakan | | | |
| 4.2 Formulir Pemantauan dan Evaluasi RAD AMPL | | | | |
| **Bab 5 Penutup** | | | | |
| Lampiran Matriks RAD AMPL | | | | Matriks RAD sesuai matriks RAD-MDGs |

# LAMPIRAN 3

## TABEL TUJUAN DAN SASARAN PEMBANGUNAN AMPL JANGKA MENENGAH KABUPATEN/KOTA…….. TAHUN 2011 - 2015

| NO. | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET KINERJA PADA TAHUN KE- | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**Petunjuk pengisian:**

Kolom (1) : diisikan dengan nomor urutan pengisian pernyataan tujuan

Kolom (2) : diisikan dengan pernyataan tujuan

Kolom (3) : diisikan dengan pernyataan sasaran (*bukan kelompok sasaran)*

Kolom (4) : diisikan dengan indikator kinerja yang mengukur pencapaian sasaran. Indikator kinerja suatu sasaran dapat lebih dari satu

Kolom (5) sd (9) : diisikan dengan target kinerja sesuai indikator kinerja yang digunakan. Target kinerja dapat dinyatakan dalam % maupun angka. Dianjurkan untuk menggunakan % dan angka (nilai absolute) sehingga dapat diketahui kualitas kinerja yang diharapkan (dalam %) dan kuantitas kinerja yang diharapkan (dalam angka).

# LAMPIRAN 4

## CONTOH NASKAH PERATURAN BUPATI/PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGESAHAN RAD AMPL 2011-2015

## BUPATI (sebutkan nama kabupaten-nya)

**PERATURAN**
**BUPATI (sebutkan nama kabupaten-nya)**
**NOMOR :……**

**TENTANG**

**RENCANA AKSI DAERAH PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN (RAD AMPL) KABUPATEN (sebutkan nama kabupaten-nya) TAHUN 2011-2015**

BUPATI **(sebutkan nama kabupaten-nya)**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2010 tentang Program Pembangunan yang Berkeadilan dan Peraturan Gubernur Nomor.....Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Daerah Percepatan Pencapaian Tujuan Pembangunan Millennium (RAD-MDGs) Provinsi (sebutkan nama provinsinya) perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Aksi Daerah Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Kabupaten..... 2011-2015 untuk mendukung percepatan pencapaian Tujuan Pembangunan Millennium, khususnya target 7C sektor air minum dan sanitasi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang Pembentukan Kabupaten .....;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum

7. PP No 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

8. PP No 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 18/PRT/M/2007 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 14/PRT/M/2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

12. Surat Edaran Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No 0445/M.PPN/11/2010 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Aksi Daerah Percepatan Pencapaian Target Millennium Development Goals (RAD-MDGs)

13. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... tahun ..... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten .....;

14. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... tahun ..... tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten .....;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : RENCANA AKSI DAERAH PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN KABUPATEN ..... 2011-2015

**BAB I**
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten ..... ;
2. Rencana Aksi Daerah Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan selanjutnya disingkat dengan RAD AMPL adalah dokumen operasionalisasi kebijakan daerah jangka menengah dalam pengembangan pelayanan air minum dan sanitasi yang menerapkan pendekatan berbasis masyarakat dan pendekatan kelembagaan dalam rangka mendukung percepatan pencapaian Tujuan Pembangunan Millennium, khususnya pada

target 7C perihal proporsi penduduk dengan akses terhadap air minum dan sanitasi layak dan berkelanjutan pada 2015;

3. Sumber air minum yang layak meliputi air minum perpipaan dan air minum non-perpipaan terlindung yang berasal dari sumber air berkualitas dan berjarak sama dengan atau lebih dari 10 meter dari tempat pembuangan kotoran dan/atau terlindung dari kontaminasi lainnya. Sumber air minum layak meliputi air leding, keran umum, sumur bor atau pompa, sumur terlindung dan mata air terlindung, serta air hujan;
4. Sumber air minum tak layak didefinisikan sebagai sumber air di mana jarak antara sumber air dan tempat pembuangan kotoran kurang dari 10 meter dan/atau tidak terlindung dari kontaminasi lainnya. Sumber tersebut antara lain mencakup sumur galian yang tak terlindung, mata air tak terlindung, air yang diangkut dengan tangki/drum kecil, dan air permukaan dari sungai, danau, kolam, dan saluran irigasi/drainase;
5. Fasilitas sanitasi yang layak didefinisikan sebagai sarana yang aman, higienis, dan nyaman, yang dapat menjauhkan pengguna dan lingkungan di sekitarnya dari kontak dengan kotoran manusia.
6. Fasilitas sanitasi yang layak mencakup kloset dengan leher angsa, toilet guyur (flush toilet) yang terhubung dengan sistem pipa saluran pembuangan atau tangki septik, termasuk jamban cemplung (pit latrine) terlindung dengan segel slab dan ventilasi; serta toilet kompos;
7. Fasilitas sanitasi yang tidak layak antara lain meliputi toilet yang mengalir ke selokan, saluran terbuka, sungai, atau lapangan terbuka, jamban cemplung tanpa segel slab, wadah ember, dan toilet gantung;
8. Pendekatan berbasis masyarakat adalah pendekatan yang menempatkan masyarakat sebagai pelaku utama dan penentu dalam penyelenggaraan pelayanan, melalui proses pemberdayaan dan partisipasi aktif masyarakat;
9. Pendekatan berbasis lembaga adalah pendekatan penyelenggaraan pelayanan melalui dinas, badan, perusahaan daerah, dan lembaga swasta;
10. Indikator Tujuan Pembangunan Milenium untuk peningkatan akses air minum adalah proporsi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap sumber air minum layak, perkotaan dan perdesaan;
11. Indikator Tujuan Pembangunan Milenium untuk peningkatan akses sanitasi adalah proporsi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap sanitasi layak, perkotaan dan perdesaan;
12. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat dengan SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal;
13. Indikator SPM bidang air minum adalah tersedianya akses air minum yang aman melalui Sistem Penyediaan Air Minum dengan jaringan perpipaan dan bukan jaringan perpipaan terlindungi dengan kebutuhan pokok minimal 60 liter/orang/hari;

14. Indikator SPM bidang sanitasi adalah tersedianya sistem air limbah setempat yang memadai dengan target SPM 60%, dan tersedianya sistem air limbah skala komunitas/kawasan/kota dengan target SPM 5%;
15. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
16. Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program atau kegiatan;
17. Isu strategis adalah permasalahan utama dan tantangan utama yang dinilai paling prioritas untuk ditangani selama periode perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah dan/atau panjang, dan menentukan tujuan pembangunan;
18. Arah kebijakan adalah pedoman tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan;
19. Strategi adalah langkah-langkah mendasar/jitu berisikan program-program indikatif untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan;
20. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah;
21. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;
22. Koordinasi adalah kegiatan yang meliputi pengaturan hubungan kerjasama dari beberapa instansi/pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang yang saling berhubungan dengan tujuan untuk menghindarkan kesimpangsiuran dan duplikasi;
23. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin;
24. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar;
25. AMPL adalah singkatan dari air minum dan penyehatan lingkungan;
26. APBD adalah singkatan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
27. Pamsimas adalah singkatan dari Penyediaan Air Minum dan Sanitasi berbasis Masyarakat;
28. SKPD adalah singkatan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah.

## BAB II
## PERAN, FUNGSI, DAN KEDUDUKAN RAD AMPL KABUPATEN ..... 2011-2015

### Pasal 2

RAD AMPL Kabupaten ..... 2011-2015 berperan sebagai rencana pengembangan kapasitas daerah untuk perluasan program pelayanan air minum dan penyehatan lingkungan serta pengadopsian pendekatan AMPL berbasis masyarakat selama 2011 sampai dengan 2015 dalam rangka mendukung percepatan pencapaian Tujuan Pembangunan Millennium.

### Pasal 3

RAD AMPL Kabupaten ..... 2011-2015 berfungsi sebagai:

1. Instrumen kebijakan pengembangan pelayanan air minum dan sanitasi daerah jangka menengah;
2. Rencana peningkatan kinerja pelayanan air minum dan sanitasi yang menerapkan pendekatan Pamsimas dan pendekatan kelembagaan;
3. Media internalisasi program/kegiatan dengan pendekatan Pamsimas ke dalam program/kegiatan SKPD yang menangani bidang AMPL;
4. Acuan pengalokasian anggaran APBD bagi program-program peningkatan kinerja pelayanan AMPL;
5. Acuan jumlah desa replikasi program Pamsimas minimal untuk 2012 dan 2013.

### Pasal 4

RAD AMPL Kabupaten ..... 2011-2015 yang disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten ..... untuk mendukung percepatan pencapaian Tujuan Pembangunan Milenium 2015 dan target SPM bidang air minum dan sanitasi 2014 menjadi dokumen yang harus digunakan dalam penyusunan RKPD, Renja SKPD, dan APBD Kabupaten ..... sampai dengan 2015.

## BAB III
## PELAKSANAAN RAD AMPL KABUPATEN ..... 2011-2015

### Pasal 5

Pelaksanaan RAD AMPL Kabupaten ..... 2011-2015 adalah melalui RKPD, Renja SKPD, APBD Kabupaten ....., serta dapat melalui integrasi RAD AMPL Kabupaten ..... ke dalam program/kegiatan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dunia usaha, dan masyarakat.

### Pasal 6

Dalam hal pelaksanaan RAD AMPL Kabupaten ..... 2011-2015 dengan dana di luar APBD Kabupaten ..... maka pelaksanaan program/kegiatan tersebut dikoordinasikan oleh Bappeda dan SKPD teknis terkait.

**Pasal 7**

Pendanaan pelaksanaan RAD AMPL Kabupaten ..... 2011-2015 terbuka bagi sumber-sumber pendanaan diluar APBD dan APBN, dengan tetap berpedoman pada mekanisme yang disepakati antara Pemerintah Daerah Kabupaten ..... dengan pihak penyandang dana.

**Pasal 8**

1. Pelaksanaan RAD AMPL Kabupaten ..... 2011-2015 tetap harus memperhatikan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya.
2. Dalam hal pelaksanaan RAD AMPL terjadi perubahan capaian sasaran tahunan tetapi tidak mengubah target pencapaian sasaran akhir 2015, maka perubahan sasaran dimuat dalam RKPD dan Renja SKPD berdasarkan laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RAD AMPL.

**BAB IV**
**PEMANTAUAN DAN EVALUASI RAD AMPL KABUPATEN ..... 2011-2015**

**Pasal 9**

1. Pemantauan pelaksanakan RAD AMPL dilakukan minimal 2 kali dalam setahun;
2. Evaluasi pelaksanaan RAD AMPL dilakukan pada setiap akhir tahun pelaksanaan;
3. Hasil pemantauan dan evaluasi RAD AMPL menjadi bahan penyusunan kebijakan AMPL tahun berikutnya dan merupakan informasi publik;
4. Kepala SKPD kabupaten/kota melakukan pemantauan dan evaluasi program/kegiatan RAD AMPL yang menjadi tanggung jawab SKPD masing-masing;
5. Dalam hal hasil pemantauan dan evaluasi menunjukkan adanya ketidaksesuaian/ penyimpangan hasil, kepala SKPD melakukan tindakan perbaikan/penyempurnaan;
6. Kepala SKPD melalui Tim Teknis Penyusun RAD AMPL menyampaikan hasil pemantauan dan evaluasi kepada Kepala Bappeda;
7. Masyarakat berhak menyampaikan pendapat dan masukan kepada Pemerintah Daerah melalui Tim Teknis Penyusun RAD AMPL atas kinerja pembangunan air minum dan penyehatan lingkungan daerah;
8. Masyarakat berhak memperoleh informasi tentang hasil tindak lanjut pendapat dan masukannya tersebut;
9. Kepala Bappeda Kabupaten melakukan evaluasi terhadap laporan hasil pemantauan dan evaluasi yang telah diolah Tim Teknis Penyusun RAD AMPL;
10. Dalam hal evaluasi dari hasil pemantauan ditemukan adanya ketidak sesuaian/penyimpangan, Kepala Bappeda menyampaikan rekomendasi dan langkah-langkah penyempurnaan untuk ditindaklanjuti oleh Kepala SKPD;
11. Kepala SKPD menyampaikan hasil tindak lanjut perbaikan/penyempurnaan kepada Kepala Bappeda;

12. Kepala Bappeda melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi kepada Bupati.

**BAB V**
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

Dokumen RAD AMPL Kabupaten …… 2011-2015 sebagaimana lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati …… ini.

**Pasal 11**

Peraturan Bupati …… ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ……
pada tanggal …… 2011

BUPATI ……..…,

ttd
……

# LAMPIRAN 5

## MATRIKS RAD AMPL (SESUAI MATRIKS RAD-MDGS)

### Matriks RAD AMPL (sesuai matriks untuk RAD-MDGs)

| Tujuan 7: Memastikan Kelestarian Lingkungan Hidup | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Program/Kegiatan** | **Indikator** | **Target Pencapaian** | | | | | **Alokasi Anggaran** | | | | | **Sumber Pendanaan** | **Pelaksana** |
| | | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | | |
| Target 7C: Menurunkan hingga separuhnya proporsi penduduk tanpa akses terhadap air minum layak dan sanitasi dasar pada 2015 | | | | | | | | | | | | | |
| Indikator MDGs:(*bagian ini diisikan dgn indikator:*<br>1) Proporsi rumah tangga dgn akses berkelanjutan terhadap air minum layak (perkotaan dan perdesaan)<br>2) Proporsi rumah tangga dgn akses berkelanjutan terhadap sanitasi dasar (perkotaan dan perdesaan) | | | | | | | | | | | | | |
| Program n: *(diisi dgn judul program)* | | | | | | | | | | | | | |
| Kegiatan 1: *(diisi dgn judul kegiatan* | *Diisi dengan indikator output kegiatan* | Diisi dg target output th 2011 sesuai indikator output kegiatan | Diisi dg target output tahun 2012 sesuai indikator output kegiatan | Diisi dg target output tahun 2013 sesuai indikator output kegiatan | Diisi dg target output tahun 2014 sesuai indikator output kegiatan | Diisi dg target output tahun 2015 sesuai indikator output kegiatan | Diisi dg perkiraan anggaran untuk mencapai output tahun 2011 | Diisi dg perkiraan anggaran untuk mencapai output tahun 2012 | Diisi dg perkiraan anggaran untuk mencapai output tahun 2013 | Diisi dg perkiraan anggaran untuk mencapai output tahun 2014 | Diisi dg perkiraan anggaran untuk mencapai output tahun 2015 | Diisi dg APBD atau APBD Provinsi Atau APBN atau CSR, dll | Diisi dg SKPD pelaksana/penanggung jawab kegiatan |
| Kegiatan n (*diisi dgn judul kegiatan)* | | | | | | | | | | | | | |

# LAMPIRAN 6

## FORMULIR PEMANTAUAN DAN EVALUASI RAD AMPL

| No | Sasaran AMPL 2015 | Program/ Kegiatan | Indika-tor Kinerja | Data Capaian pd Awal Perenca-naan | Target Capaian Akhir Tahun Perencanaan | | Target RAD Tahun ke- | | | | | | | | | | Realisasi Capaian Tahun ke- | | | | | | | | | | Rasio Capaian pada Tahun ke- | | | | | | | | | | SKPD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 2011 | | 2012 | | 2013 | | 2014 | | 2015 | | 2011 | | 2012 | | 2013 | | 2014 | | 2015 | | 2011 | | 2012 | | 2013 | | 2014 | | 2015 | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | | (7) | | (8) | | (9) | | (10) | | (11) | | (12) | | (13) | | (14) | | (15) | | (16) | | (17) | | (18) | | (19) | | (20) | | (21) | | (22) |
| | | | | | K | Rp | K | Rp | K | Rp | K | Rp | K | Rp | K | Rp | K | Rp | K | Rp | K | Rp | K | Rp | K | Rp | K | Rp | K | Rp | K | Rp | K | Rp | K | Rp | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Rata-rata capaian kinerja (%)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Predikat kinerja** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faktor pendorong pencapaian kinerja: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faktor penghambat: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Usulan tindak lanjut pada RKPD berikutnya: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan: K = kinerja; Rp = Anggaran

Format disusun sesuai format evaluasi Hasil RPJMD dalam Permendagri N0 54/2010

| | | |
|---|---|---|
| | Mengetahui | Menyetujui |
| ……, tanggal …… | ……, tanggal …… | ……, tanggal …… |
| **Pokja AMPL/TTK** | **Kepala Bappeda** | **Bupati/Walikota** |
| **KAB/KOTA ……** | **KAB/KOTA ……** | **KAB/KOTA ……** |
| **(  )** | **(  )** | **(  )** |

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urutan pengisian
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran AMPL 2015 sebagaimana tercantum dalam Tabel Tujuan dan Sasaran Pembangunan AMPL Kab/Kota sd 2015
3. Kolom (3) diisi dengan program yang dilaksanakan untuk setiap sasaran. Setiap program diikuti dengan kegiatannya
4. Kolom (4) diisi dengan indikator outcome program untuk baris program dan indikator output kegiatan untuk baris kegiatan
5. Kolom (5) diisi dengan data outcome program untuk baris program dan data output kegiatan untuk baris kegiatan sesuai data tahun terakhir yang digunakan pada penyusunan RAD AMPL
6. Kolom (6) K diisi dengan target outcome program untuk baris program dan target output kegiatan untuk baris kegiatan sampai dengan 2015

   Kolom (6) Rp diisi dengan perkiraan anggaran program untuk baris program dan perkiraan anggaran kegiatan untuk baris kegiatan sampai dengan 2015
7. Kolom (7) K diisi dengan target outcome program untuk baris program dan target output kegiatan untuk baris kegiatan pada tahun 2011

   Kolom (7) Rp diisi dengan perkiraan anggaran program untuk baris program dan perkiraan anggaran kegiatan untuk baris kegiatan pada tahun 2011
8. Kolom (8) sampai dengan kolom (11) diisi dengan cara yang sama dengan kolom (7)

   *Total target kinerja pada Kolom (7) sd Kolom (11) harus sama dengan target kinerja pada Kolom (6), demikian juga dengan target anggaran.*

   *Penulisan target kinerja pada Kolom (7) sd Kolom (11) dapat berupa target kumulatif dimana target pada tahun terakhir harus sama dengan target pada kolom (6), demikian juga dengan target anggaran. Jika penulisan target kinerja pada Kolom (7) sd (11) dilakukan secara kumulatif, maka penghitungan realisasi capaian pada Kolom (12) sd (16) juga harus secara kumulatif.*
9. Kolom (12) K diisi dengan realisasi outcome program untuk baris program dan realisasi output kegiatan untuk baris kegiatan pada tahun 2011

   Kolom (12) Rp diisi dengan realisasi anggaran program untuk baris program dan realisasi anggaran kegiatan untuk baris kegiatan pada tahun 2011
10. Kolom (13) sampai dengan kolom (16) diisi dengan cara yang sama dengan kolom (12)
11. Kolom (17) K diisi dengan rasio (perbandingan) antara Kolom (12) K dengan Kolom (7) K, dinyatakan dalam persentase

    Kolom (17) Rp diisi dengan rasio (perbandingan) antara Kolom (12) Rp dengan Kolom (7) Rp, dinyatakan dalam persentase

12. Kolom (18) sampai dengan kolom (21) diisi dengan cara yang sama dengan kolom (17)
13. Kolom (22) diisi dengan SKPD pelaksana/penanggung jawab kegiatan
14. Baris “Rata-rata capaian kinerja” diisikan dengan rata-rata rasio capaian seluruh kegiatan yang dilaksanakan pada tahun yang dievaluasi
15. Baris “Predikat kinerja” diisikan dengan predikat yang disepakati oleh daerah, misalnya sangat rendah jika rata-rata rasio kurang dari 30%, rendah jika rata-rata rasio antara 30%-60%, cukup jika rata-rata rasio antara 60%-80%, dan tinggi jika rata-rata rasio lebih dari 80%.
16. Baris “Faktor pendorong pencapaian kinerja” diisikan dengan faktor-faktor yang dinilai perlu dipertahankan agar kinerja dapat dipertahankan/ditingkatkan
17. Baris “Faktor penghambat” diisikan dengan faktor-faktor yang dinilai harus diatasi/diminimalisir pada tahun pelaksanaan berikutnya
18. Baris “Usulan tindak lanjut pada RKPD berikutnya” diisikan dengan rekomendasi tindak lanjut dalam bentuk kebijakan, prosedur pelaksanaan, program, kegiatan, atau penambahan/pengurangan anggaran program/kegiatan pada RKPD berikutnya

# LAMPIRAN 7

## FORMAT RENCANA KERJA ASOSIASI PENGELOLA SPAMS PERDESAAN

| No | Program Kerja | Target Program | Kegiatan | Target Output | Jadwal | Biaya (Rp) | Sumber Biaya | Pelaksana |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Program pembinaan kapasitas BP-SPAMS | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 2 | Program peningkatan layanan distribusi/jaringan air minum | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | **Total** | | | |

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom No: diisi dengan nomor urutan pengisian
2. Kolom Program: diisi dengan judul program. **Kelompok program kerja (untuk pelaksanaan tugas asosiasi)** dirinci atas program kerja tahun rencana. Minimal memuat: **program peningkatan kapasitas Asosiasi/BP-SPAMS** dan **program peningkatan layanan distribusi/jaringan air minum.**
3. Kolom target program: diisi dengan target hasil (manfaat) masing-masing program
4. Kolom kegiatan: diisi dengan nama kegiatan pada masing-masing program. Satu program dapat dirinci atas lebih dari satu kegiatan.
5. Kolom target output: diisi dengan target jumlah hasil yang langsung diperoleh jika kegiatan selesai dilaksanakan.
6. Kolom Jadwal: diisi dengan bulan pelaksanaan, misalnya Feb. atau Juli atau Maret-Juni, dan seterusnya
7. Kolom Biaya: diisi dengan jumlah dana yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan
8. Kolom Sumber Biaya: diisi dengan sumber dana untuk pelaksanaan kegiatan, contoh: iuran anggota, LSM Bijak Air, Bank, Dinas PU, Bappeda, dan lain-lain
9. Kolom Pelaksana: diisi dengan unit asosiasi/mitra asosiasi yang menjadi penanggung jawab pelaksanaan kegiatan

# LAMPIRAN 8

## PEMANTAUAN BERKALA KINERJA
## BADAN PENGELOLA SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI
## (BP-SPAMS) PROGRAM PAMSIMAS

**BP-SPAMS :** **DESA :**
**KECAMATAN :** **CAKUPAN LAYANAN : .....DUSUN (DARI....DUSUN)**
**KABUPATEN :** **: .....JIWA (DARI.....JIWA)**
**PROVINSI :** **OPSI SAM :**
**TAHUN BERDIRI :**

| No. | INDIKATOR / SUB INDIKATOR | KONDISI REAL BP-SPAMS | | | | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | RENDAH | (1) | SEDANG | (2) | TINGGI | (3) | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| **A** | **DOKUMEN PERENCANAAN** | | | | | | | |
| | 1. Rencana Kerja (Investasi) BP-SPAMS | Tidak Ada | | | | Ada | | |
| | | | | | | | | |
| **B** | **PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN** | | | | | | | |
| | 1. Pembukuan | Tidak Ada Pembukuan | | Ada, Buku Kas, Iuran Dan Harian | | Lengkap, Buku Harian, Iuran, Kas, dan Laporan Keu. | | |
| | 2. Daftar Inventaris / Aset Yang Dikelola | Tidak Ada | | | | Ada | | |
| | 3. Iuran | Tidak Ada | | | | Ada | | |
| | 4. Perbandingan Iuran (I) & Biaya Opersional Dan Pemeliharaan (OP) | I < OP | | I >= OP | | I >= OP, dan pengembangan (cost recovery) | | |
| | | | | | | | | |

| No. | INDIKATOR / SUB INDIKATOR | KONDISI REAL BP-SPAMS | | | | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | RENDAH | (1) | SEDANG | (2) | TINGGI | (3) | |
| C | KINERJA LAYANAN AIR MINUM DAN SANITASI | | | | | | | |
| | 1. Kondisi Sarana Air Minum yang berfungsi | < 40% (tidak berfungsi) | | 40-80% (sebagian) | | >80%-100% (berfungsi baik) | | |
| | 2. Jumlah Penduduk yang sudah akses pada air minum yang layak saat ini | < 40% | | 40-80% | | >80%-100% | | |
| | 3. Jumlah Penduduk dengan akses pada air minum berdasarkan kapasitas system air minum yang terbangun. | < 40% | | 40-80% | | >80%-100% | | |
| | 4. Jumlah Penduduk yang belum Akses air minum yang layak saat ini | >60% | | 20-60% | | <20% | | |
| | 5. Jumlah penduduk dengan akses jamban sehat | < 40% | | 40-60% | | > 60% | | |
| | 6. Jumlah Dusun telah mencapai SBS 100% | < 40% | | 40-60% | | > 60% | | |
| | 7. Jumlah dusun yang menerapkan CTPS | < 40% | | 40-60% | | > 60% | | |
| D | KEMITRAAN | | | | | | | |
| | 1. Rencana Kemitraan | Belum Ada | | | | Ada | | |
| | 2. Persentase realisasi kegiatan kemitraan terhadap rencana kemitraan/kerja sama | < 25 % | | 25-50% | | > 50% | | |
| | | | | | | | | |

Analisa Hasil Pengukuran (Skala Kinerja)

Total Nilai < 23 Kinerja RENDAH

Total Nilai 23 – 32 Kinerja SEDANG

Total Nilai > 32 Kinerja TINGGI

KESIMPULAN

REKOMENDASI

- Aspek Teknis
- Aspek Kesehatan dan Sanitasi
- Aspek Kelembagaan

Disetujui oleh:

BP-SPAMS.....

Tempat, Tanggal.....

Diisi oleh:

KAUR PEMBANGUNAN.....

Nama.....

Nama.....

# LAMPIRAN 9

## LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
## ASOSIASI PENGELOLA SPAMS PERDESAAN

**Bulan : ……**

**Kabupaten :**

**Provinsi :**

| No | Uraian | Sampai Dengan Bulan Lalu (RP) | Bulan Ini (RP) | Sampai Dengan Bulan Ini (RP) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | (5=3+4) |
| **A** | **Penerimaan** | | | |
| **1** | **Iuran Anggota SPAMS Pedesaan** | …… | …… | …… |
| **2** | **Sumbangan/Bantuan** | …… | …… | …… |
| 2.1 | Pemerintah Pusat (Bantuan BOP) | …… | …… | …… |
| 2.2 | Pemerintah Kabupaten/Kota | …… | …… | …… |
| 2.3 | Lembaga/Instituai Lainnya | …… | …… | …… |
| **3** | **Penerimaan Lainnya** | …… | …… | …… |
| | **Jumlah Penerimaan** | | | |
| **B** | **Pengeluaran** | | | |
| **1** | **Biaya Operasional** | …… | …… | …… |
| 1.1 | Biaya Pembelian ATK | …… | …… | …… |
| 1.2 | Biaya Penggandaan dokumen | …… | …… | …… |
| 1.3 | Biaya Sewa kantor | …… | …… | …… |
| 1.4 | Biaya Rapat Koordinasi | …… | …… | …… |
| 1.5 | Biaya Perjalanan Dinas | …… | …… | …… |
| 1.6 | Biaya Listrik | …… | …… | …… |
| 1.7 | Biaya Komunikasi | …… | …… | …… |
| 1.8 | Biaya Honor | …… | …… | …… |
| 1.9 | Biaya Pencatatan Notaris | …… | …… | …… |
| 1.10 | Pengeluaran Lainnya | …… | …… | …… |
| | **Jumlah Pengeluaran** | | | |
| | **Saldo** | …… | …… | …… |

……,……20……

**Dibuat Oleh**
**Bendahara Asosiasi SPAMS**

……

**Diketahui Oleh**
**Ketua Asosiasi SPAMS**

……

# LAMPIRAN 10

## BERITA ACARA HASIL RAPAT ANGGOTA
## ASOSIASI PENGELOLA SPAMS PERDESAAN……..
## KAB/KOTA……

Hari ini…….tanggal……..telah dilaksanakan Rapat Anggota Asosiasi "……nama asosiasi…." Asosiasi Pengelola SPAMS Perdesaaan Kabupaten/Kota……. Rapat dihadiri oleh ……orang anggota dari …….(jumlah seluruh anggota). Rapat Anggota ini dinyatakan "SAH" karena telah memenuhi kuorum. (*notulen Rapat terlampir)*

Hal-hal penting yang menjadi keputusan Rapat Anggota Asosiasi ini adalah:

1…….
2…….
3…….
4…….
5…….

Hasil keputusan Rapat Anggota ini tidak melanggar AD/ART.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk menjadi perhatian bagi seluruh anggota dan dilaksanakan oleh pengurus.

Mengetahui:

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Koordinator bidang……
4. …….
5. ……..
6. ……..
7. ……..

**Catatan: dilengkapi dengan Notulensi dan Daftar Hadir**

# LAMPIRAN 11

## RANCANGAN BERITA ACARA
## HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG RKPD
## KABUPATEN/KOTA ……..*)
## DI KECAMATAN …….. TAHUN ……..

Pada hari..... tanggal..... sampai dengan tanggal .....bulan ..... tahun .....bertempat di .....telah diselenggaran musrenbang RKPD kabupaten/kota yang dihadiri pemangu kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam LAMPIRAN I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

1. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh ..... (dijelaskan secara berurutan pejabat yang menyampaikan) pada acara pembukaan musrenbang kecamatan.
2. Pemaparan materi lainnya (disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan).
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang kecamatan terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi musrenbang kecamatan, maka pada:

Hari dan Tanggal : .....

J a m : .....

Tempat : .....

musrenbang kecamatan ..... :

MENYEPAKATI

KESATU : Kegiatan Prioritas, Sasaran, yang disertai targetdan kebutuhan pendanan dalam Daftar Prioritas Kecamatan ..... Kabupaten/kota ...*) Tahun .... sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II berita acara ini.

KEDUA : Usulan program dan kegiatan yang belum dapat diakomodir dalam rancangan RKPD Kabupaten/kota ...*) Tahun .... - .... beserta alasan penolakannya sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN III berita acara ini.

KETIGA : Hasil kesepakatan sidang-sidang kelompok Musrenbang Kecamatan .....Kabupaten/kota ...*) Tahun... dan Daftar hadir Peserta Musrenbang sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita ini.

KEEMPAT : Berita acara ini dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD kabupaten/kota *) ..... Tahun ....

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

....., tanggal .....

Pimpinan Sidang

Tanda tangan

( Nama)

Mewakili peserta musrenbang Kabupaten/Kota*) .....

| NO | Nama | Lembaga/instansi | Alamat | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| Dst.. | | | | |

b. Format Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kecamatan

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG KECAMATAN
NOMOR :
TANGGAL :

Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kecamatan

Kecamatan : .....
Tanggal :.....
Tempat :.....

| No | Nama | Lembaga/Instansi | Alamat & no telp. | Tanda tangan |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

c. Format Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan Menurut SKPD

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG KECAMATAN
NOMOR :
TANGGAL :

Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan Menurut SKPD
Kecamatan : .....
Tahun :.....

| No | Prioritas Daerah | Sasaran Daerah | Program | Kegiatan Prioritas | Sasaran Kegiatan | Lokasi (desa/ kel) | Volume | Pagu | SKPD Penanggungjawab |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

d. Format Daftar Kegiatan yang belum disepakati

LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG KECAMATAN
NOMOR :
TANGGAL :

Daftar Kegiatan yang Belum Disepakati
Tahun.....

| No | Kegiatan | Lokasi (Desa/Kelurahan) | Volume | Alasan |
|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Sumber: Lampiran V Peraturan Menteri Dalam Negeri No 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah*

**Format 12**

**(Contoh)**
**KEPUTUSAN KEPALA DESA / LURAH……**
**NOMOR : ……TAHUN ……**
**TENTANG**
**KADER AIR MINUM DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN**

D E S A / LURAH……..
KECAMATAN …….
KABUPATEN ……..

KEPALA DESA / LURAH…….

Menimbang :

a. Bahwa dalam mendorong keberlanjutan dan hasil pembangunan Program Pamsimas serta kegiatan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL) di desa/kelurahan …… dan mengidentifikasi serta menginventaris kegiatan-kegiatan prioritas AMPL Desa/kelurahan, perlu menunjuk seorang Kader Desa Bidang AMPL atau Kader AMPL Desa ….. Kecamatan …….. Kabupaten ……...

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menunjuk Kader Desa Bidang AMPL atau Kader AMPL Desa dengan Keputusan Kepala Desa/Lurah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Desa
2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2005 tentang Desa.
3. Peraturan Daerah Kabupaten ……..tentang Peraturan Desa
4. Peraturan Daerah Kabupaten ……..tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
5. Peraturan Bupati ……. tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Tahun …….
6. Keputusan Bupati/Walikota ……tentang Penetapan Usulan Desa Sasaran Program Pamsimas Tahun……..
7. SK Menteri Pekerjaan Umum ……tentang Penetapan Desa Sasaran Penerima Program Pamsimas Tahun ……

Memperhatikan :

Surat ……perihal…….

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Menunjuk Saudara ……. Sebagai Kader Pemberdayaan Masyarakat bidang AMPL Desa/Kelurahan…….

KEDUA : Kader AMPL Desa sebagaimana diktum pertama mempunyai tugas :
1. ……..
2. ……..
3. ……..

KETIGA : Honorarium Biaya Operasional Kader AMPL Desa sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun …… (atau Anggaran BP-SPAMS).

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan ;

KELIMA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di ……..
Pada tanggal …….
KEPALA DESA / LURAH …….

…….nama Kades……..

TEMBUSAN Disampaikan Kepada Yth. :

1. Bapak. Bupati …….
2. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat…Kabupaten…..
3. Bapak Camat ……..
4. Sdr. Kepala Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan
5. Sdr. Ketua BPD Desa …….
6. Sdr. Ketua LPKMD Desa …….
7. Arsip

# LAMPIRAN 13

**CONTOH FORMAT:**

## NOTA KESEPAHAMAN
## ANTARA
## ASOSIASI PENGELOLA SPAMS PERDESAAN KAB/KOTA…. DENGAN …….MITRA POTENSIAL…….

*(Draf-Rahasia)*

Nota Kesepahaman ini telah disetujui oleh ……. Sebagai Pihak Pertama (Pihak A) dan ……sebagai Pihak kedua (Pihak B). Nota kesepahaman ini bertujuan agar kedua Pihak bekerjasama untuk …….. Berikut di bawah ini adalah tugas-tugas khusus dan kewajiban-kewajiban dari masing-masing Pihak dalam kerangka kerja Nota Kesepahaman ini.

MENGKONFIRMASIKAN hubungan mutualistis antara…….

MENGETAHUI pentingnya ……..

BERKEINGINAN untuk…… dan

SESUAI dengan hukum yang berlaku dan peraturan terkait.

TELAH DISEPAKATI SEBAGAI BERIKUT:

**PASAL 1**
**DEFINISI**

**PASAL 2**
**TUJUAN**

**PASAL 3**
**MEKANISME PENEMPATAN**

**PASAL 4**
**HAK DAN KEWAJIBAN**

**Hak dan Kewajiban Pihak A**

1.1. …….

**Hak dan Kewajiban Pihak B**

1.1. …….

**PASAL 5**
**KETENTUAN UMUM**

**PASAL 6**
**KLAUSA PERALIHAN**

**PASAL 7**

**PENYELESAIAN SENGKETA**

Setiap sengketa diantara para pihak yang muncul atas interpretasi atau implementasi dari perjanjian ini harus diselesaikan dengan konsultasi atau negosiasi.

**PASAL 8**
**AMANDEMEN**

Perjanjian ini dapat diperbaharui atau diamandemen kapanpun dengan keputusan bersama para Pihak. Seperti pembaharuan atau amandemen dapat di masukan sesuai dengan waktu yang diberlakukan oleh para Pihak dan diharuskan menentukan bagian integral yang akan di revisi atau diamandeman dari perjanjian ini

**PASAL 9**
**MASA BERLAKU, JANGKA WAKTU DAN MASA BERAKHIR**

1. Masa berakhirnya Nota Kesepahaman ini tidak akan berakibat kepada keabsahan dan jangka waktu dari perjanjian manapun sebagaimana perjanjian kerja telah di tandatangani oleh para Pihak.

SEBAGAI SAKSI, yang bertandatangan dibawah ini, yang telah diberi kuasa oleh …… telah menandatangani Nota Kesepahaman ini.

DIBUAT dalam dua rangkap di…….. Pada..... hari..... 20…. dalam bahasa …….

| | |
|---|---|
| Pihak Pertama (A) | Pihak Kedua (B) |
| Ketua Asosiasi | Atas Nama |
| | Badan Usaha…….…… |
| NAMA | NAMA |

## CONTOH FORMAT RANCANGAN RENCANA KERJA BP-SPAMS
## TAHUN…….

| No. | Kegiatan/Rincian Kegiatan | Tujuan | Sasaran | Hasil Yang diharapkan | Jadwal Pelaksanaan | | | | | | | | | | | | Biaya | Sumber Biaya | Unit Pelaksana |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | (Rp) | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Pengelolaan SAMS<br>a……..<br>b……. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pengembangan SAMS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pengembangan PHBS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Pengembangan Kemitraan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | ……dan lain-lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# LAMPIRAN 14

## CONTOH LAPORAN POKJA AMPL/SANITASI
## LAPORAN KEMAJUAN PENCAPAIAN TARGET SPAMS PERDESAAN
## KABUPATEN/KOTA……Tahun…..

**A. Air Minum**

| No | Kegiatan | Target Output | Jadwal Pelaksanaan | Tambahan Akses Air Minum Layak (Jiwa) Tahun….. | | | | Desa Lokasi | SKPD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | | Pelak-sana |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | Total | | | | | | |

**B. Sanitasi**

| No | Kegiatan | Target Output | Jadwal Pelaksanaan | Tambahan Akses Sanitasi Layak (Jiwa) Tahun….. | | | | Desa Lokasi | SKPD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | | Pelak-sana |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | **Total** | | | | | | |

……, tanggal…..

**Mengetahui**
……, tanggal…..

**Menyetujui**
……, tanggal…..

**Tim Teknis Kab/Kota**

**Kepala Bappeda Kab/Kota**

**Bupati/Walikota**

# LAMPIRAN 15

## LAPORAN PEMBINAAN OLEH SKPD MITRA ASOSIASI

## KABUPATEN/KOTA……

## TAHUN ANGGARAN 20…….

| No. | Status Kinerja BP-SPAMS | Jumlah BP-SPAMS | Kegiatan Pembinaan | Waktu Pelaksanaan | SKPD Pelaksana | Pendanaan | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Jumlah (Rp) | Sumber | |
| | | | | | | | | |
| 1. | Rendah | …. | Teknik….. | | | | | |
| | | | Kelembagaan | | | | | |
| | | | Kesehatan | | | | | |
| | | | Lingkungan | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 2. | Sedang | …. | Teknik….. | | | | | |
| | | | Kelembagaan | | | | | |
| | | | Kesehatan | | | | | |
| | | | Lingkungan | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 3. | Tinggi | …. | Teknik….. | | | | | |
| | | | Kelembagaan | | | | | |
| | | | Kesehatan | | | | | |
| | | | Lingkungan | | | | | |
| | | | | | | | | |

Tempat, Tanggal…….

Disusun Oleh:

Menyetujui:

SEKRETARIS DAERAH BIDANG EKBANG

1.

2.

3.

1. BPMD/BAPERMAS
2. BAPPEDA
3. DINAS KESEHATAN
4. DINAS PU

# LAMPIRAN 16.

## FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA KERJA ASOSIASI PENGELOLA SPAMS PERDESAAN DAN KEMITRAAN

| No | Program Kerja | Kinerja Program | | Kegiatan | Kinerja Kegiatan | | Jadwal | | Biaya (Rp) | | Sumber Biaya | Pelaksana |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Target | Realisasi | | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target | Realisasi | | |
| 1 | Program pembinaan kapasitas BP-SPAMS | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Program peningkatan layanan distribusi/jaringan air minum | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Kesimpulan:

1) Rata-rata tingkat capaian kinerja kegiatan = (diisi dengan rata-rata rasio antara realisasi dan target kegiatan)
2) Tingkat penyerapan anggaran = (diisi dengan rata-rata rasio antara realisasi dan target biaya)
3) Tingkat status (kinerja) BP-SPAMS = (diisi dengan ....% mandiri, ....% berkembang, .....% tumbuh s.d laporan ini disusun)
4) Tingkat cakupan akses air minum pengelola SPAM yang menjadi anggota asosiasi= (diisi dengan jumlah dan % cakupan akses air minum sampai dengan laporan ini disusun)
5) Tingkat cakupan akses sanitasi BP-SPAMS yang menjadi anggota asosiasi = (diisi dengan jumlah dan % cakupan akses sanitasi sampai dengan laporan ini disusun)

# LAMPIRAN 17
## ASOSIASI PENGELOLA SPAMS PERDESAAN

**Kabupaten/Kota : ……**

**Buku Bank**

**Bulan : ……..**

| No Urut | Tanggal | Uraian | No Bukti | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 {(7+5)-6} |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Jumlah | | | | | |

Tanggal :

Dibuat Oleh
Sekretariat BP SPAMS

……

Diketahui Oleh
Ketua

……

Cara Pengisian :

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

# LAMPIRAN 18

## ASOSIASI PENGELOLA SPAMS PERDESAAN

**Kabupaten/Kota : ……**

**Buku Kas**

**Bulan : ……..**

| No Urut | Tanggal | Uraian | No Bukti | Debit | Kredit | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 {(7+5)-6} |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Jumlah | | | | | |

Tanggal :

Dibuat Oleh
Bendahara Asosiasi SPAMS

……

Diketahui Oleh
Ketua

……

Cara Pengisian :

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

# LAMPIRAN 19

## LAPORAN KEUANGAN
## ASOSIASI PENGELOLA SPAMS PERDESAAN

**Bulan : ……**

**Kabupaten :**

**Provinsi :**

| | Rp. | Rp. |
|---|---|---|
| **1. Saldo Awal** | | |
| a. Kas | …… | |
| b. Bank | …… | |
| **Jumlah** | | …… |
| **2. Penerimaan** | | |
| a. Iuran Bulanan | …… | |
| b. Bantuan/Sumbangan | …… | |
| c, Bunga Bank (Net) | …… | |
| **Jumlah** | | …… |
| **3. Pengeluaran** | | |
| a. Biaya Operasional | …… | |
| | …… | |
| **Jumlah** | | …… |
| **Jumlah A = {(1+2)-3}** | | …… |
| **4. Saldo Kas dan Bank** | | |
| **Saldo Kas** | …… | |
| **Saldo Bank** | …… | |
| **Jumlah B** | | …… |
| **Selisih** | | …… |

……, …… 20…..

| | |
|---|---|
| **Dibuat Oleh** | **Diketahui Oleh** |
| **Bendahara Asosiasi SPAMS** | **Ketua Asosiasi SPAMS** |
| …… | …… |

**Keterangan :**

1. Saldo Awal : diisi dengan saldo awal periode pembukuan
2. Pemasukan : diisi dengan jumlah penerimaan yang dapat terdiri dari : Iuran Anggota; Bantuan/Sumbangan; dan penerimaan bunga bank setelah dikurangi dengan biaya bank dan pajak.
3. Pengeluaran : diisi dengan jumlah pengeluaran biaya operasional yang dapat terdiri dari : biaya umum ( honor pengelola, biaya perjalanan, biaya sewa kantor, biaya rapat, biaya listrik, biaya komunikasi, biaya notaris ); biaya administrasi ( biaya ATK , biaya foto copy)
4. Saldo Kas dan Bank : Untuk Kas, diisi dengan jumlah uang tunai yang ada di bendahara dan untuk Bank diisi dengan jumlah saldo yang ada di rekening Bank
5. Jumlah A harus sama dengan Jumlah B; apabila tidak sama harus dilaakukan penelitian dan penelusuran lebih lanjut.

*Catatan: dilengkapi dengan TOR, Jadwal dan Daftar Hadir*