PAMSIMAS
Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

PT-2

PETUNJUK TEKNIS

PERENCANAAN TINGKAT MASYARAKAT

www.pamsimas.pu.go.id

2022

SMS
0818 0895 2148
pengaduan@pamsimas.org

LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN

KATA PENGANTAR

Pamsimas yang dilaksanakan sejak tahun 2008 telah mempunyai dampak yang positif bagi masyarakat yang tersebar di desa/kelurahan, khususnya untuk mencukupi kebutuhan air minum, sanitasi, dan perubahan perilaku kesehatan. Saat ini Pamsimas merupakan salah satu program unggulan untuk pembangunan sistem penyediaan air minum dan sanitasi di kawasan perdesaan/kelurahan dalam peningkatan jumlah warga masyarakat yang dapat mengakses pelayanan air minum dan sanitasi, meningkatkan penerapan nilai dan perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka pencapaian target 100% akses air minum dan sanitasi pada tahun 2024

Sebagai kegiatan yang menggunakan pendekatan berbasis masyarakat, Pamsimas menempatkan masyarakat sebagai pelaku utama dan sekaligus sebagai penanggungjawab pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan Pamsimas ini didukung oleh unit pengelola di tingkat pusat dan daerah serta desa/masyarakat, serta konsultan dan fasilitator. Untuk membantu penyelenggaraan Pamsimas agar dapat berjalan efektif dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pedoman dan petunjuk teknis.

Pelaksanaan Pamsimas di tahun 2022 merupakan bagian dari Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat (KIBM) Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR. Oleh sebab itu telah diakukan penyesuaian terhadap konsep pelaksanaan Pamsimas di Tahun 2022 dengan menyesuaikan terhadap Konsep KIBM Ditjen Cipta Karya TA 2022. Buku Petunjuk Teknis ini merupakan penyempurnaan dari buku petunjuk teknis tahun sebelumnya yaitu mengacu pada pembelajaran serta penyesuaian terhadap konsep KIBM Ditjen Cipta karya TA 2022. Diharapkan dengan adanya perbaikan dari Petunjuk Teknis ini maka proses kegiatan khususnya di tingkat masyarakat akan terwujud hal-hal sebagai berikut:

- Seluruh proses kegiatan dapat dilaksanakan lebih cepat, tepat dan lebih baik ;
- Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran lebih berkualitas dan memenuhi ketentuan yang berlaku;
- Temuan-temuan dan penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan dapat menurun jumlah kejadiannya..

Pada akhirnya diharapkan seluruh kegiatan Pamsimas dapat berjalan dengan baik sehingga masyarakat dapat menikmati air minum dan sanitasi yang layak secara berkelanjutan

Jakarta, Februari 2022
DIREKTUR AIR MINUM

Ir. Anang Muchlis, Sp. PSDA
NIP. 196511211997031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**
DAFTAR ISI ..... **ii**
DAFTAR TABEL ..... **iii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **iii**
DAFTAR SINGKATAN ..... **iv**
BAB 1. PENDAHULUAN ***1***
1.1 TUJUAN 1
1.2 MANFAAT DAN SASARAN 1
1.3 PENGGUNA PETUNJUK TEKNIS 2
1.4 PRINSIP PERENCANAAN TINGKAT MASYARAKAT 3
BAB 2. PERAN LEMBAGA DAN TIM PENDAMPING DALAM PERENCANAAN ***5***
2.1 LEMBAGA TINGKAT DESA 5
2.1.1 Pemerintah Desa 6
2.1.2 Kelompok Masyarakat 7
2.1.3 Kelompok Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (KPSPAMS) 7
2.2 tim peNdamping masyarakat 8
2.2.1 Tim Fasilitator Masyarakat (TFM) 8
2.2.2 Sanitarian 9
2.3 PELAKU LAIN YANG TERKAIT 9
BAB 3. PERENCANAAN KEGIATAN ***11***
3.1 PEMICUAN PERUBAHAN PERILAKU 11
3.1.1 Ketentuan Umum 11
3.1.2 Pemicuan Perubahan Perilaku di Masyarakat 11
3.1.3 Prosedur Pemicuan 12
3.1.4 Prosedur Pasca Pemicuan 16
3.2 IDENTIFIKASI MASALAH DAN ANALISIS SITUASI (IMAS) 19
3.2.1 Ketentuan Umum 19
3.2.2 Prosedur identifikasi Masalah dan Analisis Situasi (IMAS) 19
3.3 PEMILIHAN OPSI SARANA DAN KEGIATAN 22
3.4 PENYUSUNAN RKM 26
3.4.1 Ketentuan Umum 26
3.4.2 Tahapan Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat (RKM) 27
3.4.3 Sistematika penulisan Rencana Kerja Masyarakat. 33
3.4.4 Prosedur Penyusunan RKM 34
3.4.5 Evaluasi, Verifikasi dan Pengesahan Rencana Kerja Masyarakat 38
3.5 DUKUNGAN DAN PERAN *STAKEHOLDER* TERKAIT DALAM TAHAP PERENCANAAN 38
BAB 4. PEMBIAYAAN RENCANA KEGIATAN MASYARAKAT ***40***
4.1 KETENTUAN UMUM 40

4.2 PEMBIAYAAN RKM 40

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pengguna dan Manfaat Petunjuk Teknis 2
Tabel 3.1 Prosedur Pemicuan SBS dan CTPS 13
Tabel 3.2 Prosedur Pasca Pemicuan SBS dan CTPS 17
Tabel 3.3 Prosedur Identifikasi Masalah dan Analisis Situasi 20
Tabel 3.4 Prosedur Penyusunan Usulan Infrastuktur 22
Tabel 3.5 Prosedur Penyusunan RKM 35
Tabel 4.1 Prosedur Pengumpulan Kontribusi Masyarakat 42

DAFTAR LAMPIRAN

PT.2-01 Berita Acara Pertemuan Pleno IMAS Tingkat Desa/Kelurahan 46
PT.2-02 Berita Acara Pertemuan Pemilihan Opsi Sarana Air Minum 47
PT.2-03 Surat Pernyataan Kesepakatan Penggunaan Sumber Air 51
PT.2-04A. Berita Acara Survey Harga Bahan/Material, Tenaga 52
PT.2-04B. Daftar Survey Harga Bahan/Material 53
PT.2-04C. Daftar Survey Tenaga Tukang / Jasa 54
PT.2-05. Berita Acara Penetapan Harga Satuan 55
PT.2-06 Format RKM Pamsimas 56
PT.2-07 Berita Acara Pertemuan Pleno Tingkat Desa Pembahasan Rencana Kerja Masyarakat (RKM) 111

DAFTAR SINGKATAN

APBD	:	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
APBN	:	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
BABS	:	Buang Air Besar Sembarangan
BPM	:	Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat
BOP	:	Biaya Operasional
BPD	:	Badan Perwakilan Desa
BPKP	:	Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan
CPIU	:	Central Project Implementation Unit
CPMU	:	Central Project Management Unit
CTPS	:	Cuci Tangan Pakai Sabun
POKJA AMPL KAB	:	Kelompok Kerja Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Kabupaten
DTA	:	Daerah Tangkapan Air
FGD	:	Focused Group Discussion / Diskusi Kelompok Terarah
IMAS	:	Identifikasi Masalah dan Analisis Situasi
ODF	:	*Open Defecation Free*
Musrenbang	:	Musyawarah Perencanaan Pembangunan
PAMSIMAS	:	Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat
PHLN	:	Pinjaman/ Hibah Luar Negeri
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen
RAB	:	Rencana Anggaran Biaya
RKM	:	Rencana Kerja Masyarakat
RPJM	:	Rencana Pembangunan Jangka Menengah
RTA	:	Rapid Technical Assessement
Satker	:	Satuan Kerja
Satlak	:	Satuan Pelaksana
SBS	:	Stop Buang (air besar) Sembarangan
SDA	:	Sumber Daya Air
SIM	:	Sistem Informasi Manajemen
POB	:	Prosedur Operasional Baku
TFM	:	Tim Fasilitator Masyarakat

INFORMASI PENTING

Semua kegiatan dan proses yang dilakukan dalam PAMSIMAS harus mengikuti prinsip dan pendekatan yang telah ditetapkan dalam Pedoman dan Petunjuk Teknis. Segala bentuk penyesuaian atau perbedaan penerapan dari Pedoman dan Petunjuk Teknis harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari CPMU setelah dievaluasi oleh DPMU dan PPMU.

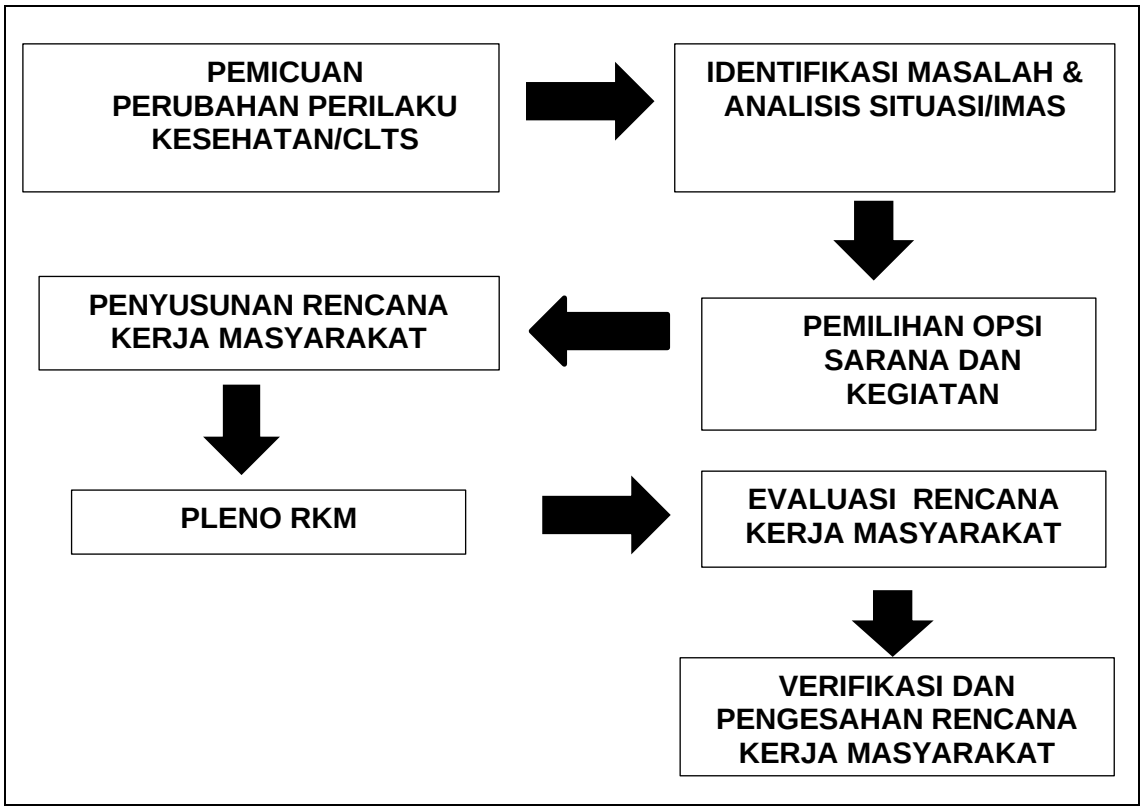
Segala bentuk penyimpangan terhadap Pedoman dan Petunjuk Teknis, serta prinsip, pendekatan dan nilai-nilai yang diterapkan dapat mengakibatkan penghentian sementara atau pembatalan terhadap kegiatan maupun keseluruhan Pamsimas di lokasi dan/atau kabupaten terkait.

BAB 1.PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN

Petunjuk Teknis Perencanaan Kegiatan Tingkat Masyarakat Pamsimas ini dimaksudkan untuk menyediakan panduan bagi semua pelaku Pamsimas dalam melakukan tahapan dan proses perencanaan kegiatan pengembangan air minum dan sanitasi, perubahan perilaku hidup bersih dan sehat, serta peningkatan kapasitas masyarakat di lokasi sasaran Pamsimas. Secara garis besar siklus tahapan perencanaan dapat dilihat pada Gambar 1.1 sebagai berikut. Siklus ini berlaku untuk desa sasaran Pamsimas yang menyusun RKM 100%.

Gambar 1.1 Tahapan Perencanaan Tingkat Desa



1.2 MANFAAT DAN SASARAN

Pada tahap perencanaan kegiatan di tingkat masyarakat, anggota masyarakat (laki-laki-perempuan-kaya-miskin) adalah pelaku dan penanggungjawab utama dalam proses perencanaan. Masyarakat diberikan tanggungjawab penuh untuk

merencanakan kegiatan sehingga diharapkan dapat meningkatkan rasa memiliki terhadap hasil dan mampu melakukan pengelolaan hasil secara mandiri.

Perencanaan kegiatan tingkat masyarakat dilakukan secara partisipatif bertujuan untuk mewujudkan:

1. Kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
2. Kegiatan yang dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
3. Perubahan perilaku masyarakat menuju perilaku hidup bersih dan sehat, serta peningkatan pelayanan kesehatan.
4. Menyusun dan melaksanakan kegiatan yang inklusif terhadap gender, penyandang disabilitas dan sosial
5. Keberlanjutan pelayanan sarana air minum dan sanitasi.

1.3 PENGGUNA PETUNJUK TEKNIS

Petunjuk Teknis Perencanaan Kegiatan Tingkat Masyarakat disediakan secara khusus untuk Kelompok Masyarakat, Sanitarian, Tim Fasilitator dan Konsultan Pamsimas.

Adapun pengguna dan manfaat petunjuk teknis ini dapat dilihat pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Pengguna dan Manfaat Petunjuk Teknis

Pengguna	Manfaat
Kelompok Masyarakat	• Memahami proses perencanaan di tingkat masyarakat • Acuan menyusun rencana kegiatan
Fasilitator Masyarakat, dan Sanitarian	• Panduan untuk mendampingi dan memandu masyarakat dalam kegiatan perencanaan • Pengelolaan mutu perencanaan
Konsultan Tingkat Pusat dan Provinsi	• Pengendalian kinerja pendampingan dan compliance • Penyediaan acuan standard teknis dan pemberdayaan • Penyediaan pendampingan (coaching dan backstopping) untuk TFM
Konsultan Tingkat Kabupaten	• Pengendalian mutu pelaksanaan pendampingan masyarakat pada tahap perencanaan • Menyusun strategi dan rencana kerja pendampingan masyarakat • Memantau kualitas hasil dan proses pendampingan masyarakat • Menyusun strategi dan rencana pengembangan kapasitas
Pengelola Pamsimas (CPMU/Tim Pelaksana Air Minum, PPMU/Pokja AMPL/PPAS/PKP Provinsi dan DPM/Pokja AMPL/PPAS/PKP Kabupaten)	• Memahami secara menyeluruh proses perencanaan di tingkat masyarakat • Merencanakan pengelolaan Pamsimas • Mengendalikan Pamsimas termasuk penilaian kinerja pelaksanaan pendampingan masyarakat pada tahap perencanaan
Pemerintah (Pusat, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa)	• Memahami secara menyeluruh proses perencanaan kegiatan di tingkat masyarakat • Memastikan seluruh rangkaian proses perencanaan dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis

1.4 PRINSIP PERENCANAAN TINGKAT MASYARAKAT

Dalam melaksanakan proses tahap perencanaan perlu diperhatikan beberapa prinsip sebagai berikut :

1. Partisipasi

   Partisipasi Masyarakat pada tahap perencanaan Pamsimas diartikan sebagai keikutsertaan, keterlibatan dan kebersamaan seluruh lapisan masyarakat, laki-laki - perempuan, kaya - miskin, tua – muda, berpendidikan – tidak berpendidikan, dalam setiap kegiatan pada tahap perencanaan. Partisipasi dilakukan dengan melibatkan semua pihak dalam melakukan identifikasi masalah dan analisis situasi dengan melibatkan pengguna pelayanan utama yaitu kelompok masyarakat baik laki-laki, perempuan, kaya dan miskin.

   Prinsip ini bertujuan untuk mendorong keikutsertaan setiap individu dalam proses kelompok tanpa memandang usia, jenis kelamin, kelamin, kelas sosial dan latar belakang pendidikan, mendorong keikutsertaan perempuan serta saling belajar antara sesama anggota kelompok

2. Kesetaraan dan Inklusif

   Kesetaraan artinya kesamaan kondisi semua anggota masyarakat untuk memperoleh kesempatan dan hak-hak dalam berperan dan berpartisipasi disetiap kegiatan pada tahap perencanaan Pamsimas. Semua anggota masyarakat, tanpa terkecuali, mempunyai hak yang sama terhadap akses, kesempatan berpartisipasi, dan kontrol atas pembangunan serta memperoleh manfaat yang setara dan adil dari pembangunan.

   Prinsip inklusif pada tahap perencanaan artinya setiap kegiatan pada tahap perencanaan melibatkan dan bermanfaat bagi semua anggota masyarakat. Perencanaan yang inklusif akan terjadi ketika seluruh lapisan masyarakat termasuk orang dengan disabilitas terlibat secara aktif dalam setiap kegiatan. Pelibatan penyandang disabilitas pada tahap perencanaan antara lain :

   - Melibatkan penyandang disabilitas pada pertemuan Sosialisasi Desa, sehingga penyandang disabilitas juga mendapatkan informasi yang lengkap tentang Pamsimas
   - Melibatkan penyandang disabilitas pada setiap diskusi
   - Memberikan kesempatan penyandang disabilitas untuk menjadi pengurus kelompok masyarakat
   - Melibatkan penyandang disabilitas pada saat menyusun DED Sarana Air Minum dan Sanitasi Sekolah. Hal ini penting untuk memastikan penyandang disabilitas dapat mengakses sarana air minum dan sarana sanitasi dengan mudah.

3. Berorientasi Pada Target Pencapaian 100% Akses Air Minum dan Sanitasi

   Prinsip berorientasi pada target pencapaian 100% akses air minum dan sanitasi artinya setiap kegiatan pada tahap perencanaan di tingkat masyarakat

menghasilkan data dan informasi untuk perencanaan 100% akses air minum dan sanitasi bagi seluruh warga masyarakat desa. Data yang dimaksud antara lain: rincian warga masyarakat yang belum mendapatkan akses air minum dan sanitasi, rincian data teknis yang lengkap guna menyusun rencana detail 100% penyediaan air minum dan sanitasi, dan data lainnya

BAB 2. PERAN LEMBAGA DAN TIM PENDAMPING DALAM PERENCANAAN

Lembaga tingkat desa akan berperan mulai tahap perencanaan, pelaksanaan dan keberlanjutan. Adapun uraian pada bagian dibawah ini hanya menjelaskan peran lembaga tingkat desa baik yang bentukan/penguatan Pamsimas maupun yang tidak pada tahap perencanaan saja.

2.1 LEMBAGA TINGKAT DESA

Suatu kelembagaan masyarakat di tingkat desa sangat diperlukan dalam mendukung kegiatan pemberdayaan masyarakat seperti Pamsimas, hal ini disebabkan karena lembaga tersebut dapat difungsikan sebagai:

1. wadah partisipasi masyarakat di tingkat desa yang dilandasi dengan nilai dan norma;
2. wadah pengelolaan suatu kegiatan agar dapat berjalan lebih terarah dan berkelanjutan;
3. penanggungjawab kegiatan agar pencapaian tujuan dapat lebih terorganisir;
4. wadah bagi masyarakat untuk dapat berpartisipasi, menyampaikan pendapat/ gagasan dan mendapat informasi dari kegiatan;
5. wadah pembelajaran bagi masyarakat dalam pengelolaan kegiatan (khususnya dalam penerapan nilai-nilai luhur: demokratis, bertanggungjawab, transparan, akuntabel, dsb);
6. mitra Pemerintah Desa dalam pengelolaan kegiatan pembangunan.

Pembagian peran dan tanggungjawab yang jelas di antara lembaga pengelola dan pelaksana kegiatan sangat penting dalam pencapaian kinerja Pamsimas. Bab ini menguraikan peran dan tugas para pelaku Pamsimas yang bertanggungjawab langsung untuk mendukung keberhasilan proses perencanaan kegiatan Pamsimas di tingkat masyarakat.

Dalam pengelolaan Pamsimas tingkat masyarakat terdapat dua jenis lembaga desa yang berperan yaitu lembaga desa yang merupakan hasil bentukan/penguatan Pamsimas dan lembaga desa yang bukan merupakan bentukan/penguatan Pamsimas

2.1.1 Pemerintah Desa

UU No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa, menjelaskan bahwa tujuan pembangunan desa adalah untuk meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat, serta penanggulangan kemiskinan. Adapun lingkup pembangunan desa antara lain: pemenuhan kebutuhan dasar dan pembangunan sarana dan prasarana, termasuk di dalamnya air minum dan sanitasi. Salah satu pendekatan pembangunan desa yang diatur dalam undang-undang tersebut adalah Pembangunan Lokal Skala Desa melalui konsep Desa Membangun, dimana pendekatan ini didukung oleh Pemerintah Desa dan Partisipasi Masyarakat.

Berdasarkan amanat UU seperti diuraikan di atas, Pemerintah Desa memainkan peran yang sangat penting dalam menyelenggarakan pembangunan di tingkat desa, termasuk pembangunan di bidang air minum dan sanitasi. Sehingga dalam pelaksanaan Pamsimas di tingkat desa sangat diharapkan adanya peran dari Pemerintah Desa untuk mendukung keberhasilan pencapaian tujuan Pamsimas khususnya.

Adapun peran Pemerintah Desa dalam tahap perencanaan Pamsimas antara lain adalah:

1. Memimpin kegiatan perencanaan Pamsimas di tingkat desa dan dusun, diantaranya dalam memfasilitasi pertemuan warga atau musyawarah masyarakat desa dan memastikan kehadiran dan partisipasi warga dalam seluruh tahapan perencanaan
2. Memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan kegiatan pembangunan air minum dan sanitasi tingkat desa dalam rangka peningkatan kinerja SPAMS dan pengembangan pelayanan SPAMS menuju 100%, serta mendorong pengelolaan air minum dan sanitasi secara berkelanjutan di tingkat desa;
3. Mewujudkan komitmen alokasi pendanaan APBDes untuk pembangunan bidang air minum dan sanitasi melalui Pamsimas
4. Menjamin akuntabilitas dan partisipasi masyarakat dalam setiap kegiatan pada tahap perencanaan.

Dalam menjalankan perannya, tugas-tugas yang dilakukan oleh Pemerintah Desa dalam proses perencanaan Pamsimas adalah:

1. Mengikuti kegiatan sosialisasi Pamsimas berdasarkan undangan dari Balai PPW untuk memperoleh informasi tentang kegiatan pembangunan air minum dan sanitasi Pamsimas;
2. Memimpin dan memantau penyusunan Rencana Kerja Masyarakat Pamsimas, termasuk: menfasilitasi pertemuan atau rembug warga terkait IMAS dan pemicuan perubahan perilaku kesehatan, penyediaan kontribusi in-cash/in-kind, konsultasi lokasi prioritas layanan dan lainnya
3. Menyediakan komitmen alokasi APBDesa untuk kegiatan pengembangan SPAM khususnya pembangunan Samburang Rumah

4. Menyetujui dokumen RKM yang telah disusun oleh Kelompok Masyarakat, dan menyampaikan RKM kepada Pemerintah Kabupaten/Kota.

2.1.2 Kelompok Masyarakat

Peran Kelompok Masyarakat dalam perencanaan Pamsimas secara umum antara lain adalah Perwakilan masyarakat dalam mengelola dan menerima bantuan Pamsimas di tingkat masyarakat, sehingga Kelompok Masyarakat berperan penting dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi implementasi Pamsimas melalui penerapan nilai-nilai kemanusiaan, kemasyarakatan, dan demokrasi dalam kehidupan nyata masyarakat, serta pengembangan aturan (kode etik, kode tata laku, dsb) dalam Pamsimas.

Adapun tugas-tugas Kelompok Masyarakat dalam perencanaan Pamsimas adalah sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan Identifikasi Masalah dan Analisis Situasi (IMAS) dengan melibatkan masyarakat dan desa/kelurahan yang didampingi oleh Fasilitator Masyarakat
2. Mengadakan musyawarah dan menyepakati daftar usulan infrastruktur yang akan dibangun.
3. Menyusun berita acara penetapan daftar infrastruktur yang akan dibangun sesuai dengan hasil perencanaan, aspirasi masyarakat dan ketersediaan dana
4. Menyusun Rencana Kerja Masyarakat yang berisi rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan rencana pembangunan konstruksi dan non konstruksi yang akan dilaksanakan lengkap dengan perencanaan teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta paket pekerjaan yang akan diadakan

2.1.3 Kelompok Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (KPSPAMS)

KPSPAMS dibentuk sejak tahap persiapan Pamsimas yaitu agar dapat terlibat sejak awal sehingga diharapkan dapat memahami kegiatan Pamsimas lebih baik dan mempunyai kesempatan untuk memberikan masukan terdapat desain kegiatan dengan mempertimbangkan upaya keberlanjutan yang akan diperlukan pada tahap pasca Pamsimas. Apabila desa telah memiliki lembaga pengelola sarana air minum dan sanitasi yang sama fungsinya dengan KPSPAMS maka kegiatan yang dilakukan adalah penilaian kinerja. Bila lembaga pengelola SPAMS yang ada dinilai masyarakat masih layak maka tidak perlu melakukan pembentukan lagi dengan syarat lembaga tsb berkomitmen dengan tupoksi dan memenuhi jumlah minimal perempuan sebesar 40% pada kepengurusannya. Namun apabila dinilai tidak layak maka perlu dilakukan revitalisasi atau pembentukan ulang.

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

1. Memberikan masukan dan pertimbangan kelebihan dan kekurangan terhadap pilihan opsi kegiatan yang direncanakan;

2. Memberikan masukan terhadap rencana operasional dan pemeliharaan untuk sarana terbangun, seperti rencana besaran iuran air dan proses pengelolaan keuangan yang dicantumkan dalam RKM;
3. Memonitor pelaksanaan kegiatan konstruksi dan kegiatan non fisik dalam RKM, sehingga dapat menjamin kualitas sarana terbangun dan kapasitas masyarakat untuk mengoperasikan dan memelihara;

2.2 TIM PENDAMPING MASYARAKAT

Tenaga pendamping masyarakat untuk Pamsimas adalah Tim Fasilitator Masyarakat (TFM). Sedangkan untuk bidang kesehatan, masyarakat dan pemerintah desa akan didampingi secara khusus oleh Sanitarian.

2.2.1 Tim Fasilitator Masyarakat (TFM)

Fasilitator Masyarakat (FM) berperan dalam membantu masyarakat untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilannya dalam hal teknis dan kelembagaan yang dibutuhkan untuk merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pamsimas, serta pengelolaan dan pengoperasian sarana air minum.

Untuk menjamin terjadinya pendampingan yang baik terhadap masyarakat maka setiap TFM terdiri dari 2 orang yaitu FM Bidang Teknik dan FM Bidang Keuangan. Bila dimungkinkan salah satunya adalah perempuan. Secara umum satu tim FM akan mendampingi maksimal 6 Desa pada setiap kabupaten.

Dalam implementasi Pamsimas, lingkup tugas TFM adalah mendampingi masyarakat dan pemerintah desa terutama dalam:

1. Sosialisasi tingkat kecamatan dan desa
2. Pemicuan perubahan perilaku/CLTS (Bersama sanitarian), Identifikasi Masalah dan Analisis Situasi, Penyusunan Usulan Infrastuktur atau Pemilihan Opsi Sarana dan Kegiatan.
3. Perencanaan rencana kerja masyarakat (RKM), termasuk pendampingan dalam kegiatan musyawarah masyarakat desa, pengembangan rancangan teknis SPAM, penyusunan rencana pengelolaan SPAM serta pembentukan dan penguatan kelembagaan;
4. Pendampingan dalam masa persiapan operasional dan pemeliharaan SPAMS, termasuk di dalamnya adalah fasilitasi musyawarah dalam rangka penentuan iuran air serta penyusunan rencana kerja tim pengelola SPAMS;
5. Advokasi kepada pemerintah desa dan kecamatan untuk pemanfaatan APBDesa dalam rangka peningkatan kinerja dan pengembangan SPAMS dalam rangka pencapaian target akses universal air minum dan sanitasi tingkat desa (100% pelayanan tingkat desa) bekerjasama dengan Tim Pendamping Desa.

2.2.2 Sanitarian

Sanitarian adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengamatan, pengawasan, dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi, dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat. Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 373/MENKES/SK/III/2007 tentang Standar Profesi Sanitarian, disebutkan bahwa peran sanitarian adalah sebagai pelaksana pengamatan dan pengawasan kesehatan lingkungan, serta pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan agar dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat di masyarakat.

Tugas utama sanitarian pada Pamsimas adalah mendampingi masyarakat mulai proses perencanaan, pelaksanaan dan keberlanjutan khususnya dari aspek perubahan perilaku kesehatan. Ada beberapa pihak yang menjadi mitra kerja sanitarian di tingkat desa yaitu kader kesehatan desa, posyandu atau Tim STBM Desa. Mitra-mitra tersebut merupakaan binaan sanitarian untuk pelaksanaan kegiatan perubahan perilaku kesehatan.

Terkait dengan tahap perencanaan Pamsimas, peran dan tugas Sanitarian antara lain yaitu:

1. Memfasilitasi penyusunan perencanaan Pamsimas Kesehatan Tingkat desa
2. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Pamsimas III Kesehatan di Kecamatan/ Desa
3. Melakukan pemicuan/CLTS, kegiatan monitoring Paska Pemicuan, IMAS di setiap desa Pamsimas yang termasuk dalam wilayah kerja Puskesmas masing-masing.
4. Melakukan surveilans kualitas air atau uji kualitas air yang dimanfaatkan oleh masyarakat sehingga harus melakukan uji kualitas air
5. Mendampingi Kelompok Masyarakat dalam penyusunan RRK Kesehatan yang merupakan bagian dari RKM
6. Memastikan Peta sosial terupdate terkait perubahan perilaku BABS Masy
7. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pamsimas Kesehatan di Kecamatan/Desa

2.3 PELAKU LAIN YANG TERKAIT

Untuk meningkatkan efektifitas dan akuntabilitas pembangunan desa dilakukan pendampingan terhadap desa yang bertujuan untuk meningkatkan prakarsa, kesadaran, dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa secara partisipatif; serta meningkatkan sinergi kegiatan pembangunan desa antar sektor. Salah satu

pelaku yang memfasilitasi pendampingan desa adalah Pendamping Desa. Adapun tugas Pendamping Desa meliputi:

1. Mendampingi desa dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan terhadap pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
2. Mendampingi desa dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana desa, dan pemberdayaan masyarakat desa;
3. Melakukan peningkatan kapasitas bagi Pemdes dan lembaga kemasyarakatan desa dalam hal pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
4. Melakukan pengorganisasian di dalam kelompok-kelompok masyarakat desa;
5. Melakukan peningkatan kapasitas bagi Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa dan mendorong terciptanya kader-kader pembangunan desa yang baru;
6. Mendampingi Desa dalam pembangunan kawasan perdesaan secara partisipatif; dan
7. Melakukan koordinasi pendampingan di tingkat kecamatan dan memfasilitasi laporan pelaksanaan pendampingan oleh Camat kepada Pemerintah Daerah Kabupaten.

Pamsimas adalah kegiatan dengan pendekatan kolaboratif yang mendorong adanya sinergi dan integrasi dengan kegiatan lain yang ada di desa. Oleh karena itu, untuk mengoptimalkan pembangunan bidang air minum dan sanitasi di desa, perlu ada sinkronisasi pendampingan antara tenaga Pendamping Desa dengan Fasilitator Pamsimas.

BAB 3.PERENCANAAN KEGIATAN

3.1 PEMICUAN PERUBAHAN PERILAKU

3.1.1 Ketentuan Umum

1. Lokasi pemicuan dilaksanakan di desa sasaran yang telah tercantum pada SK Penetapan Desa/Kelurahan sasaran
2. Pemicuan desa dimulai sebelum proses IMAS dengan sasaran seluruh komponen masyarakat, laki-laki maupun perempuan, kaya-miskin, tua-muda termasuk anak-anak, masyarakat adat, dan disabilitas. Pastikan masyarakat sangat miskin hadir dalam proses pemicuan
3. Desa yang tidak dapat dilakukan pemicuan sebelum proses IMAS, pemicuan dapat dilakukan selama proses IMAS
4. Desa sasaran yang telah dipicu tetapi belum SBS dapat dipicu kembali, atau kegiatan lebih difokuskan kepada pendampingan untuk mencapai SBS.
5. Desa yang sudah SBS, kegiatan difokuskan untuk meningkatkan kualitas sarana sanitasi.
6. Pelaksanaan kegiatan pemicuan harus menerapkan protokol pencegahan penyebaran Covid-19. Pastikan semua masyarakat yang hadir menggunakan masker dan tidak ada satupun masyarakat yang menunjukan gejala demam atau gejala sakit lainnya. Lakukan kerjasama dengan layanan kesehatan/Puskesmas terdekat untuk memastikan kegiatan dapat dilakukan dengan tetap memperhatikan protokol pencegahan penyebaran Covid-19.

3.1.2 Pemicuan Perubahan Perilaku di Masyarakat

1. Pemicuan merupakan proses membangkitkan dan memberdayakan masyarakat untuk menganalisa kondisi sanitasi di masyarakat itu sendiri, dan memulai aksi lokal bersama untuk Stop Buang Air Besar Sembarangan (SBS) dan menerapkan perilaku Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS).
2. Pemicuan sebaiknya dilakukan pada daerah yang terjangkau, tidak terlalu luas (misalnya tingkat dusun/RW) dan berpotensi untuk maju (berhasil terpicu) karena akan menjadi contoh atau tempat belajar bagi masyarakat dari dusun/RW lainnya. Untuk menjamin efektifitas proses pemicuan, Kepala desa/perangkat desa dan

tokoh masyarakat setempat memegang peranan penting dilibatkan dalam upaya SBS dan CTPS.

3. Prinsip dasar pemicuan perubahan perilaku SBS dan CTPS, yaitu:
    a. Totalitas, seluruh komponen masyarakat terlibat dalam analisa permasalahan dan mengambil keputusan untuk melakukan perubahan perilaku secara kolektif oleh masyarakat.
    b. Tidak mengajak, menyuruh, dan atau memberikan instruksi kepada masyarakat untuk membuat jamban, sepenuhnya keputusan ada ditangan masyarakat untuk berubah perilaku.
    c. Tidak ada subsidi untuk pembangunan jamban keluarga, tidak terkecuali untuk warga yang tidak mampu.
    d. Tidak ada desain khusus yang ditawarkan pada masyarakat, tetapi masyarakat menentukan sendiri bentuk jamban yang akan dibangun.
    e. Masyarakat yang menjadi pemimpin dan pelaku utama perubahan.
4. Di dalam pemicuan perubahan perilaku untuk SBS harus diperhatikan penggunaan jamban sehat yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
    a. Tidak mengakibatkan terjadinya penyebaran langsung bahan-bahan yang berbahaya bagi manusia akibat pembuangan kotoran manusia.
    b. Dapat mencegah vektor pembawa untuk menyebar penyakit pada pemakai dan lingkungan sekitarnya.
    c. Aman bagi pengguna (dewasa dan anak-anak, disabilitas).
5. Perubahan perilaku SBS harus selalu diikuti dengan perilaku CTPS, karena mencuci tangan pakai sabun dapat mencegah penyakit diare dan sabun berfungsi untuk membunuh kuman.
6. Pemicuan difasilitasi oleh Sanitarian/petugas Kesling Puskesmas setempat. Tugas Tenaga Pendamping Pamsimas (Konsultan Kabupaten/Kota dan TFM) adalah (i) menginformasi kepada Puskesmas tentang daftar desa/kelurahan sasaran Pamsimas 2022 untuk dapat difasilitasi kegiatan pemicuan dan (ii) mempersiapkan masyarakat sebelum pemicuan dilaksanakan.

3.1.3 Prosedur Pemicuan

Perubahan perilaku Stop Buang Air Besar Sembarangan (SBS) di masyarakat dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Prosedur Pemicuan SBS dan CTPS

No	Langkah-langkah	Tujuan	Uraian	Hasil	Pelaku
• **PERSIAPAN PEMICUAN**					
1.1	Pertemuan Tim Pemicu dengan Pemerintah Desa	• Penyamaan persepsi antara Tim Pemicu CLTS dan Kepala Desa dan aparat desa tentang proses pemicuan SBS dan CTPS, serta menentukan waktu dan tempat pemicuan	Sanitarian dibantu TFM menjelaskan prinsip dasar pemicuan perubahan perilaku SBS dan CTPS, serta menentukan waktu, tempat dan wilayah (RW/Dusun) pemicuan dilakukan bersama dengan perangkat desa	• Kepala Desa Aparat paham prinsip CLTS • Kesepakatan waktu dan tempat pemicuan	Pemandu : Sanitarian didukung dan TFM Peserta : Perangkat desa dan Tim Pemicu
1.2	Pengenalan Lingkungan Desa	• Untuk mendapatkan gambaran secara langsung tentang kondisi sanitasi desa	• Kegiatan ini untuk mengetahui secara sebaran penduduk desa termasuk akses masyarakat terhadap sarana sanitasi, agar im pemicu dapat menentukan lokasi terbaik untuk melakukan proses pemicuan, yaitu lokasi di mana masyarakat tinggal dan yang memiliki akses rendah terhadap sarana sanitasi.	• Gambaran kondisi sanitasi desa • Penyebaran penduduk desa termasuk akses masyarakat terhadap sarana sanitasi.	Pemandu : Sanitarian dan TFM Peserta : Perangkat desa dan Tim Pemicu
1.3	Pengenalan Tokoh Masyarakat	• Mengidentifikasi tokoh masyarakat yang dapat mendukung proses perubahan perilaku	• Tokoh masyarakat adalah orang-orang yang memiliki kemampuan untuk mempengaruhi orang lain. • Tokoh masyarakat bisa memiliki atau tidak memiliki jabatan formal, tetapi mempunyai pengaruh secara informal. Pengaruh itu tumbuh karena kemampuan dan hubungan antar pribadi mereka dengan anggota masyarakat. Para tokoh masyarakat memainkan peranan penting dalam proses perubahan perilaku • Proses mengenali tokoh masyarakat di desa dapat dilakukan dengan cara melakukan wawancara informal dengan aparat desa dan anggota masyarakat.	• Komitmen tokoh masyarakat untuk mendukung kegiatan pemicuan menuju SBS dan CTPS	Pemandu : Sanitarian didukung oleh Bidan Desa dan TFM Peserta : Tim Pemicu

No	Langkah-langkah	Tujuan	Uraian	Hasil	Pelaku
1.4	Persiapan Alat & Bahan dan Pembagian Peran	• Memastikan alat dan bahan tersedia • Menentukan peran tim pemicu (TFM dan Sanitarian)	• Alat dan bahan digunakan untuk membantu proses pemicuan • Peran dalam tim pemicu terdiri dari fasilitator utama dan pendamping	• Alat dan bahan tersedia dan siap digunakan • Pembagian tugas tim pemicu	Pemandu : Sanitarian didukung oleh Bidan Desa dan TFM Peserta : Tim Pemicu
• **PELAKSANAAN PEMICUAN**					
2.1	Perkenalan dan Penjelasan awal	• Menjelaskan maksud dan tujuan pertemuan • Menjalin keakraban dengan masyarakat	• Perkenalan diri semua anggota fasilitator dan masyarakat sehingga suasana menjadi cair dan santai • Menjelaskan kedatangan tim tidak dalam rangka memberikan subsidi atau bantuan apapun namun untuk bersama-sama masyarakat mempelajari kebiasaan masyarakat setempat dalam kebersihan lingkungan khususnya kebiasaan BAB • Bersama masyarakat temukan kata-kata yang tepat untuk istilah feces, tinja “Tahi” dan Buang Air Besar, “Berak” , ngising	• Suasana menjadi cair dan santai • Masyarakat memahami tujuan dan prinsip kegiatan	Pemandu : Sanitarian didukung Bidan Desa dan oleh TFM Peserta : Masyarakat
2.2	Fasilitasi analisa sanitasi	• Mengajak masyarakat untuk menganalisa secara menyeluruh tentang sanitasi di desa mereka • Mengajak masyarakat menganalisa dampak buruk perilaku buang air besar sembarangan dan cuci tangan tidak pakai sabun.	Kegiatan analisa sanitasi dilakukan melalui antara lain: • Transect Walk : mengenali lokasi yang biasa dijadikan tempat BAB sembarang, • Pemetaan: memetakan warga yang masih BAB sembarangan • Perhitungan tinja • Simulasi rasa jijik • Analisa Alur Penularan Penyakit Diare*, lebih ditekankan kepada route fecal-oral* • Rasa takut berdosa	• Timbulnya kesadaran dan adanya rasa jijik, gerah, dan tidak nyaman melihat hasil analisis kondisi/kebiasaan setempat terkait BABS • Peta kebiasaan BAB	Pemandu: Sanitarian dan Bidan Desa didukung oleh TFM dan Fasilitator STBM Peserta: Masyarakat

No	Langkah-langkah	Tujuan	Uraian	Hasil	Pelaku
2.3	Saat Pemicuan	• Memicu rasa malu, takut sakit, takut dosa dan harga diri masyarakat terkait kebiasaan BABS agar stop buang air besar sembarangan	• Sebagai titik kunci dalam proses pemicuan yaitu masyarakat sampai pada pemahaman bersama bahwa akibat adanya kebiasaan buang air besar di tempat terbuka maka setiap orang memakan kotoran sesamanya dan hal ini akan berlanjut apabila kebiasaan tsb tidak dihentikan secara keseluruhan. • Melalui proses ini akan terlihat reaksi masyarakat setelah dilakukan pemicuan: tidak antusias, agak antusias, atau sangat antusias untuk merubah kebiasan BABS. • Orang/kelompok yang sangat antusias berpotensi menjadi komite/natural leader	• Daftar keluarga yang terpicu (yang mempunyai komitmen untuk SBS) • Calon Natural Leades/Komite sanitasi	Pemandu: Sanitarian dan Bidan Desa didukung oleh TFM Peserta: Masyarakat
2.4	Rencana tindak lanjut	• Memfasilitasi masyarakat untuk menyusun rencana tindak lanjut untuk merubah perilaku	• Setelah terbentuk Komite/Natural Leaders, masyarakat difasilitasi untuk menyusun rencana tindak lanjut (RTL), yang berisi daftar keluarga beserta rencana waktu pembangunan jamban, penjelasan tangga sanitasi *sanitation ladder* untuk memilih jenis jamban, jamban yang dibangun dilengkapi dengan sabun, dan komitmen masyarakat untuk berubah, jadwal membangun dan jenis jamban, yang ditulis dalam kertas plano ditandatangani masing-masing perwakilan keluarga	• Terbentuknya Komite kelompok kegiatan sanitasi (Natural Leaders) • Rencana kerja kegiatan berupa daftar nama keluarga disertai dengan jadwal membangun jamban yang dilengkapi dengan sabun dan sudah di tandatangani	Pemandu: Sanitarian dan Bidan Desa didukung oleh TFM Peserta : Masyarakat

Proses pelaksanaan pemicuan perubahan perilaku buang air besar secara lebih rinci dapat dilihat pada "POB *Pemicuan Stop Buang Air Besar Sembarangan*"

3.1.4 Prosedur Pasca Pemicuan

1. Pasca pemicuan dilakukan untuk mencapai kondisi stop buang air besar sembarangan (SBS) dan penerapan kebiasaan cuci tangan pakai sabun (CTPS) di waktu kritis.
2. Kegiatan pasca pemicuan diantaranya meliputi penguatan pemicuan ulang, pemantauan, pendampingan, dan peningkatan kualitas sarana sanitasi.
3. Pemantauan dilakukan untuk mengukur perubahan perilaku dan peningkatan akses sanitasi di tingkat komunitas masyarakat di desa. Pemantauan dilakukan secara berjenjang selalui sistem informasi yang bersumber dari peta sanitasi tingkat desa. Data berupa by name by addres sebagai pelengkap peta sosial
4. Pendampingan dilakukan untuk mendorong pelaksanaan rencana tindak lanjut/ rencana kerja masyarakat untuk perubahan perilaku.
5. Dalam upaya mempercepat terjadinya kondisi SBS maka diupayakan dilakukan pleno pemicuan tingkat desa dengan menghadirkan perwakilan setiap dusun. Pada kegiatan pleno pemicuan tingkat desa tersebut, setiap dusun atau RW dibangkitkan kembali motivasinya untuk menetapkan target mencapain SBS. Kepala desa/perangkat desa dan tokoh masyarakat memegang penting untuk memastikan agar setiap dusun/RW dapat hadir dan memberikan komitmennya untuk mencapai SBS.
6. Peningkatan kualitas sarana sanitasi dilakukan untuk meningkatkan dan mengembangkan percepatan penyediaan akses dan layanan sanitasi yang layak melalui kerja sama dengan wira usaha sanitasi dan juga inisiatif bersama masyarakat.
7. Prosedur pasca pemicuan di masyarakat dapat dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Prosedur Pasca Pemicuan SBS dan CTPS

No	Langkah-langkah	Tujuan	Uraian	Hasil	Pelaku
PASCA PEMICUAN					
1.1	Pleno desa tentang pembahasan target SBS pada tahap pasca pemicuan.	Untuk meningkatkan kompetisi antar dusun dalam mencapai SBS tingkat dusun	• Setiap dusun memaparkan rencana target capaian SBS dan strateginya • Fasilitasi agar terjadi kompetisi capaian SBS antar dusun serta RTL dan strateginya • Menyepakati target capaian SBS dan strateginya setiap dusun oleh masyarakat • Pencanangan target waktu SBS Desa oleh Pemerintah Desa	• Komitmen masing-masing dusun untuk mencapai SBS dalam periode waktu tertentu • RTL dan Strategi Pencapaian SBS Dusun	• Fasilitator: Sanitarian, Bidan Desa dan FM • Peserta: Masyarakat, Aparat Pemerintah Desa dan Dusun, Bidan Desa, PKK/Posyandu
1.2	Pemantauan pasca pemicuan	Untuk melihat perkembangan perubahan perilaku BAB dan CTPS	• Monitoring dilakukan sendiri oleh masyarakat. • Pemerintah Desa/Komite sanitasi/Kader memastikan bahwa rencana kegiatan mencapai SBS terlaksana dan perubahan perilaku dapat dipertahankan. • Pemerintah Desa/Komite Sanitasi/Kader secara rutin mengunjungi rumah yang masih BABS untuk menagih janji agar segera SBS • Menggunakan media promosi seperti stiker, spanduk, kesenian/budaya lokal yang berisi pesan SBS • Bekerja sama dengan pemuka agama • Melakukan update peta sanitasi secara rutin setiap ada keluarga yang berubah perilaku BABS • Pemantauan termasuk melihat ketersediaan sabun di jamban.	• Perkembangan perubahan perilaku BABS • Perkembangan kebiasaan CTPS • Peta Sanitasi terupdate	• Tim Pengelola SPAMS • Masyarakat • Natural leader • Bidan Desa • Sanitarian • TFM • Fasilitator Keberlanjutan • Fasilitator STBM • Kader Kesehatan • PKK/Posyandu
3.3	Pendampingan menuju SBS dan CTPS	Mendorong pencapaian SBS dan CTPS	• Untuk mempercepat terwujudnya SBS dan perilaku CTPS disertai dengan promosi kesehatan. • Mendampingi masyarakat pada waktu pembangunan jamban	Terwujudnya SBS dan perilaku CTPS	• Tim Pengelola SPAMS • Masyarakat • Natural leader • Sanitarian

No	Langkah-langkah	Tujuan	Uraian	Hasil	Pelaku
			• Mendorong kerja sama kepada Wira Usaha Sanitasi untuk membangun jamban • Selain itu, komite difasilitasi untuk melakukan pemicuan ke dusun/RW lainnya.		• Bidan Desa • TFM • Fasilitator Keberlanjutan • Fasilitator Kab STBM • Kader Kesehatan • PKK/Posyandu
3.4	Verifikasi SBS	Memastikan bahwa desa benar-benar telah mencapai SBS	Tim verifikasi melakukan pemantauan/kunjungan lapangan untuk melakukan penilaian terhadap kondisi SBS yang diajukan oleh Desa	Kondisi sesungguhan tentang SBS	Tim Verifikasi
3.5	Deklarasi SBS	a) Diperolehnya pengakuan dari masyarakat luas terhadap pencapaian SBS oleh desa b) Memberikan dorongan pada desa lain untuk mencapai SBS	Masyarakat desa merayakan kondisi SBS yang telah di verifikasi dengan menyatakan kepada masyarakat luas	SBS desa diakui kebenarannya	• Komite • Natural Leader • Masyarakat • Aparat desa/Kec/Kab/Prov/Pusat • Tim Pengelola SPAMS
3.6	Peningkatan Kualitas Sarana Sanitasi	c) Diperolehnya sarana sanitasi (jamban, cuci tangan) yang memenuhi standard kualitas	• Mendorong masyarakat untuk meningkatkan kualitas sarana dari jamban sederhana ke Jamban Sehat Semi Permanen, dan dari Jamban Sehat Semi Permanen ke Jamban Sehat Permanen • Melakukan kerjasama dengan Wirausaha sanitasi untuk peningkatan kualitas sarana sanitasi	Sarana Sanitasi (Jamban, Cuci tangan) yang berkualitas.	• Masyarakat • Natural leader (Komite) • Sanitarian • Tim Pengelola SPAMS

Proses verifikasi SBS secara lengkap dapat dilihat pada Permenkes No. 3 tahun 2014 tentang STBM

3.2 IDENTIFIKASI MASALAH DAN ANALISIS SITUASI (IMAS)

3.2.1 Ketentuan Umum

1. Kegiatan IMAS bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan infrastruktur dan kegiatan dengan melakukan kajian terhadap kondisi masyarakat terkait permasalahan di bidang air minum dan sanitasi, tingkat kebutuhan masyarakat terhadap fasilitas air minum dan sanitasi, serta mengidentifikasi sumber daya dan potensi yang tersedia di masyarakat.
2. Kegiatan ini harus diikuti oleh seluruh komponen masyarakat, laki-laki maupun perempuan, kaya-miskin, tua-muda, masyarakat adat, dan anggota masyarakat berkebutuhan khusus (disabilitas) dengan kehadiran perempuan minimal 40% dari total masyarakat yang hadir
3. Kegiatan IMAS diakhiri dengan pertemuan Pleno untuk membahas hasil identifikasi masalah dan analisis situasi. Khusus untuk Pertemuan Pleno harus dihadiri oleh perwakilan anggota masyarakat dari tingkat dusun/RW/RT (antara lain: kepala dusun, warga dusun laki-laki-perempuan-kaya-miskin, tokoh masyarakat, tokoh agama, dll) dan kehadiran perempuan minimal 40% dari total masyarakay yang hadir.
4. Kegiatan IMAS dilakukan secara partisipastif menggunakan Metode MPA – PHAST. Penggunaan metode MPA dan PHAST dilakukan untuk memastikan adanya peningkatan partisipasi masyarakat, dengan cara mendorong keikutsertaan setiap individu tanpa memandang usia, jenis kelamin, kelas sosial, dan latar belakang pendidikan, sehingga terjadi saling belajar antara sesama anggota masyarakat.
5. Pelaksanaaan kegiatan harus menyesuaikan dengan kondisi masyarakat, baik untuk penentuan waktu dan tempat untuk memastikan masyarakat dapat terlibat.
6. Pelaksanaan kegiatan harus menerapkan protokol pencegahan penyebaran Covid-19. Pastikan semua masyarakat yang hadir menggunakan masker dan tidak ada satupun masyarakat yang menunjukan gejala demam atau gejala sakit lainnya. Lakukan kerjasama dengan layanan kesehatan/Puskesmas terdekat untuk memastikan kegiatan dapat dilakukan dengan tetap memperhatikan protokol pencegahan penyebaran Covid-19.

3.2.2 Prosedur identifikasi Masalah dan Analisis Situasi (IMAS)

Berikut Tujuan, hasil, instrument/tools yang digunakan dan pelaku dari proses IMAS dapat dilihat pada ini.

Tabel 3.3 Prosedur Identifikasi Masalah dan Analisis Situasi

No	Tujuan	Hasil yang Diharapkan	Instrumen IMAS	Pelaku	Dukungan Teknis
1	Mendapatkan profil (gambaran umum) masyarakat desa (laki-laki, perempuan, kaya, miskin dan disabilitas)	• Data mengenai jumlah penduduk desa dan tingkat pendidikannya • Data mengenai jumlah sarana air minum dan sanitasi (pribadi/fasum) • Data mengenai status dan luasan lahan di wilayah desa • Data mengenari ibu hamil, ibu pemilik bayi dbawah dua tahun dan penyandang disabilitas	*Inventaris Data Komunitas*	Kelompok Masyarakat dan TFM	Sanitarian dan Tim Pendamping Desa, (apabila diminta oleh Kepala Desa dan Camat, serta didiskusikan dengan Dinas PMD jika diperlukan)
2	Memperoleh informasi tentang pembangunan sarana air minum, sanitasi, kesehatan dan perlindungan daerah tangkapan air yang pernah ada di masyarakat	Data mengenai kegiatan pembangunan desa: air minum dan sanitasi dan infrastruktur lainnya yang pernah diterima masyarakat Data SPAM dan Sanitasi saat ini yang meliputi: Nama Pengelola, Jenis SPAM, Sumber dana pembangunan, jumlah pemanfaat, status keberfungsian	*Sejarah Sarana Air Minum, Sanitasi, Kegiatan Kesehatan, dan Perlindungan Sumber Air*	Kelompok Masyarakat dan TFM	
3	Mengetahui klasifikasi tingkatan kesejahteraan sosial-ekonomi yang ada di masyarakat Mengidentifikasi kelompok yang akan terlibat dalam diskusi kelompok terfokus (FGD)	Klasifikasi penduduk desa dalam kategori tingkatan sosial-ekonomi (kaya, miskin, menengah) menurut kriteria khusus dan istilah yang biasa digunakan	Klasifikasi Kesejahteraan	Kelompok Masyarakat dan TFM	
4	Mempelajari keadaan masyarakat menyangkut sarana air minum dan sanitasi, serta daerah tangkapan air	Peta yang dapat menggambarkan mengenai: • Jarak dan waktu tempuh masyarakat untuk memperoleh air minum aman dan sanitasi layak; • Jarak dan waktu tempuh kepada sumber air baku dan kepemilikan tanahnya; • Lokasi SPAM terbangun dan wilayah layanan; • Lokasi pengelompokan warga terkait akses air minum dan sanitasi serta buang air besar sembarangan; • Data mengenai jumlah penduduk desa dengan akses air minum aman dan sanitasi layak. • Rumah ibu hamil, ibu pemilik bayi diawah dua tahun dan rumah penyandang disabilitas	*Pemetaan Sosial*	Kelompok Masyarakat dan TFM	
5	• Mengidentfikasi dan memetakan potensi sumber air yang terdapat pada desa sasaran yang dapat digunakan sebagai air baku untuk sarana air minum yang akan direncanakan. • Mengetahui pilihan-pilihan sistem sarana air minum yang memungkinkan untuk dibangun berdasarkan potensi sumber air baku yang ada di masyarakat	Daftar sumber air baku yang diperkirakan dapat memenuhi seluruh atau sebagian kebutuhan wilayah layanan prioritas: jumlah kapasitas produksi (debit), lokasi dan jarak dari wilayah prioritas layanan serta pemilik sumber air baku;	*Penilaian Potensi Sumber Air Minum (Rapid Technical Assessment/RTA)*	Kelompok Masyarakat dan TFM Peserta: perangkat desa, perwakilan masyarakat yang mempunyai pengetahuan sumber air	

No	Tujuan	Hasil yang Diharapkan	Instrumen IMAS	Pelaku	Dukungan Teknis
6	• Membahas hasil diskusi • Pertemuan Pleno IMAS harus dihadiri oleh perwakilan anggota masyarakat dari tingkat dusun/RW/RT (antara lain: kepala dusun, warga dusun laki-laki-perempuan-kaya-miskin, tokoh masyarakat, tokoh agama, masyarakat disabilitas, dll) • Kehadiran perempuan minimal 40% dari total masyarakat yang hadir	• Revisi data dan indformasi Peta Sosial • Kesepakatan Lokasi Kegiatan • Kesepakatan sumber air yang akan digunakan sebagai air baku • Identifikasi Potensi Tenaga Kerja Terampil	*Pleno IMAS*	Kelompok Masyarakat dan TFM Peserta: perangkat desa, perwakilan masyarakat	

3.3 PEMILIHAN OPSI SARANA DAN KEGIATAN

Setelah IMAS maka tahap selanjutnya adalah pemilihan opsi sarana dan kegiatan berdasarkan hasil musyawarah masyarakat. Pelaksanaan kegiatan rembug untuk pemilihan opsi sarana dan kegiatan harus menerapkan protokol pencegahan penyebaran Covid-19. Pastikan semua masyarakat yang hadir menggunakan masker dan tidak ada satupun masyarakat yang menunjukan gejala demam atau gejala sakit lainnya. Lakukan kerjasama dengan layanan kesehatan/Puskesmas terdekat untuk memastikan kegiatan dapat dilakukan dengan tetap memperhatikan protokol pencegahan penyebaran Covid-19.

Pemilihan opsi sarana dan opsi kegiatan dengan mekanisme berikut:

Tabel 3.4 Prosedur Pemilihan Opsi

Langkah/ Kegiatan	Tujuan	Uraian	Hasil	Pelaku
Prosedur Pemilihan Opsi Pembangunan Sarana Air Minum				
1. Sebelum memulai kegiatan TFM bersama Kelompok Masyarakat harus merangkum hasil penilaian tentang Kondisi dan Situasi Alam setempat (dari hasil RTA)	Mendapatkan berbagai opsi sarana air minum yang memungkinkan untuk ditawarkan kepada masyarakat Mendapatkan berbagai temuan sumber air dan daerah tangkapannya	Berdasarkan hasil RTA yang telah dilakukan pada tahap IMAS, TFM merangkumnya untuk mendapatkan sejumlah opsi sarana air minum dan upaya perlindungan daerah tangkapan (sumber air) yang dapat ditawarkan kepada masyarakat. Opsi tersebut harus disesuaikan dengan kondisi dan potensi yang ada di setiap daerah.	Daftar opsi sarana air minum dan upaya-upaya perlindungan daerah tangkapan (sumber) air	TFM, Kelompok Masyarakat
2. Menawarkan kepada masyarakat berbagai pilihan jenis sarana air minum yang memungkinkan	Meningkatkan pemahaman masyarakat tentang berbagai opsi sarana air minum yang sesuai dengan kondisi dan potensi yang ada	TFM menjelaskan untung-ruginya masing-masing pilihan sarana air minum yang ditawarkan, khususnya penjelasan tentang biaya yang harus dikeluarkan untuk keperluan operasi dan pemeliharaan. Penjelasan meliputi pula 5 (lima) faktor yang mempengaruhi keberlanjutan sarana air minum yaitu: teknik, sosial, keuangan, kelembagaan dan lingkungan.	Masyarakat mendapatkan gambaran dan pertimbangan tentang opsi yang dapat mereka pilih	Pemandu: TFM, Kelompok Masyarakat, Peserta: Masyarakat,

Langkah/ Kegiatan	Tujuan	Uraian	Hasil	Pelaku
3. Memfasilitasi masyarakat untuk memilih opsi sarana air minum yang akan dibangun	Masyarakat dapat menyepakati opsi sarana air minum terpilih	Berikan waktu yang cukup bagi masyarakat untuk menentukan jenis pilihan sarana air minum yang akan mereka sepakati untuk dibangun. Berikan 3 (tiga) prinsip kepada masyarakat untuk memilih opsi yaitu: sesuai dengan potensi alam, sesuai dengan kemampuan masyarakat memelihara dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Penjelasan uraian hasil point 2 dapat digunakan sebagai rujukan	Opsi sarana air minum terpilih	Pemandu: TFM, Kelompok Masyarakat,Peserta: Masyarakat ,
4. Memfasilitasi masyarakat mendiskusikan bagaimana opsi sarana air minum terpilih dapat meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta tingkat pelayanannya	Meningkatkan pemahaman masyarakat tentang pentingnya sejumlah perilaku bagi kesehatan yang berhubungan dengan penggunaan air minum sehari-hari	Setelah opsi sarana air minum terpilih, masyarakat perlu untuk diberikan pemahaman bagaimana sarana air minum itu dapat meningkatkan derajat kesehatan mereka. Beberapa perilaku perlu disepakati bersama untuk dilakukan agar tujuan meningkatkan derajat kesehatan dapat tercapai, seperti: selalu menutup tempat penampungan air di rumah, air dimasak sebelum diminum, dan lain-lain	Kesepakatan masyarakat tentang perilaku yang harus dilakukan bersama agar derajat kesehatan dapat meningkat dan kesepakatan untuk kegiatan apa saja air dapat digunakan selain minum dan masak.	Pemandu: TFM, Kelompok Masyarakat,Peserta: Masyarakat, Peserta: masyarakat,
5. Memfasilitasi masyarakat untuk mendiskusikan aspek pemeliharaan dan pengelolaan	Meningkatkan pemahaman masyarakat tentang pentingnya melakukan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana air minum guna kesinambungan sarana.	Masyarakat mendiskusikan tentang kegiatan-kegiatan untuk pemeliharaan sarana yang akan dibangun, siapa yang akan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan bagaimana biaya pemeliharaan dapat disediakan.	Kesepakatan tentang kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan	Pemandu: TFM, Kelompok Masyarakat,Peserta: Masyarakat,
Prosedur Pemilihan Opsi Pembangunan Sarana Sanitasi Sekolah				
1. Merangkum hasil penilaian tentang situasi sanitasi sekolah	Mendapatkan informasi tentang situasi sanitasi di sekolah dasar/sederajat, serta pilihan sistem sanitasi	TFM merangkum hasil pemetaan lokasi yang direncanakan sanitasi (menyangkut ketersediaan lahan) serta pilihan komponen sanitasi.	Peta lokasi pilihan rencana penempatan sanitasi sekolah dan pilihan komponen sanitasi	TFM, Kelompok Masyarakat,
2. Memfasilitasi masyarakat untuk menentukan pilihan opsi sanitasi di sekolah	Mendapatkan pemahaman tentang lokasi sanitasi sekolah	TFM menjelaskan lokasi yang memungkinkan untuk penempatan sanitasi di sekolah serta pilihan komponen-komponen sanitasi termasuk rencana operasi dan pemeliharaan.	Masyarakat mendapatkan pemahaman tentang pilihan komponen-komponen sanitasi dan lokasi penempatan sanitasi di	Pemandu: TFM, Kelompok Masyarakat,Peserta: Masyarakat,

Langkah/ Kegiatan	Tujuan	Uraian	Hasil	Pelaku
			sekolah termasuk operasional dan pemeliharaan setelah pasca konstruksi	
3. Memfasilitasi masyarakat untuk mendiskusikan aspek pemeliharaan dan pengelolaan	Meningkatkan pemahaman masyarakat tentang pentingnya melakukan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan	Masyarakat mendiskusikan tentang kegiatan-kegiatan untuk pemeliharaan sarana yang akan dibangun, siapa yang akan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan bagaimana biaya pemeliharaan dapat disediakan.	Kesepakatan tentang kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan	Pemandu: TFM, Kelompok Masyarakat, Peserta: Masyarakat,
Prosedur Pemilihan Opsi Promosi Kesehatan				
1. Memfasilitasi masyarakat hasil diskusi IMAS	Mengingatkan masyarakat kembali hasil IMAS terkait dengan kesehatan	TFM memaparkan kembali hasil pada tahap IMAS yang terkait dengan bidang kesehatan.	Masyarakat ingat dan dapat membahas kembali hasil IMAS yang terkait dengan kesehatan	Pemandu: TFM, Kelompok Masyarakat, Peserta: Masyarakat,
2. Memfasilitasi masyarakat untuk menilai sejumlah perilaku kesehatan dari aspek kemudahan dan keefektifan.	Mendapatkan daftar perilaku yang mudah dilakukan dan efektif bagi pencegahan penyakit diare menurut masyarakat	Yang dimaksud dengan aspek kemudahan adalah perilaku mana saja yang mudah dilakukan dan yang sulit dilakukan oleh masyarakat. Sementara dari aspek keefektifan adalah memilah perilaku mana saja yang efektif dan tidak efektif dalam pencegahan penyakit berbasis air dan lingkungan	Daftar perilaku kesehatan dari aspek kemudahan dan kefektifan beserta alasannya.	Pemandu: TFM, Kelompok Masyarakat ,Peserta: Masyarakat,
3. Memfasilitasi masyarakat untuk menyepakati perilaku yang akan dikembangkan.	Masyarakat mampu memilih opsi kegiatan dalam melakukan perubahan perilaku kesehatan (SBS dan CTPS)	Berdasarkan hasil kegiatan sebelumnya masyarakat difasilitasi untuk menyepakati kegiatan-kegiatan terkait perilaku kesehatan yang akan dilakukan oleh masyarakat sendiri. Kegiatan ini memerlukan intervensi dari Pamsimas sehingga akan dimasukkan dalam RKM. Asumsinya adalah perilaku-perilaku kegiatan-kegiatan tersebut mudah dilakukan dan dapat dikembangkan sendiri oleh masyarakat tanpa intervensi oleh Pamsimas.	Daftar kegiatan yang akan dimuat dalam RKM, dan daftar perilaku kesehatan (melalui SBS dan CTPS) yang disepakati untuk dikembangkan oleh masyarakat dan sekolah secara mandiri.	Pemandu: TFM, Kelompok Masyarakat, Peserta: Masyarakat,,
Prosedur Pemilihan Opsi Kegiatan Pelatihan Tingkat Masyarakat				
1. Memfasilitasi masyarakat untuk mengidentifikasi jenis pelatihan	Mengetahui jenis-jenis pelatihan yang pernah diterima masyarakat	Jenis-jenis pelatihan yang pernah diterima akan menjadi pertimbangan masyarakat dalam	Daftar jenis pelatihan dan pesreta yang pernah diterima sebelumnya	Pemandu: TFM, Kelompok

Langkah/ Kegiatan	Tujuan	Uraian	Hasil	Pelaku
yang pernah diterima terkait Kegiatan SAM/Kes/Sanitasi	dan manfaat dari pelatihan tersebut sebagai potensi untuk kegiatan pelatihan selanjutnya	menentukan jenis pelatihan yang dibutuhkan selanjutnya.		Masyarakat,Peserta: Masyarakat,
2. Memfasilitasi masyarakat menentukan jenis-jenis pelatihan yang dibutuhkan	Mengidentifikasi jenis-jenis pelatihan yang dibutuhkan masyarakat berkenaan dengan pelaksanaan Kegiatan PAMSIMAS	Teridentifikasinya jenis-jenis pelatihan yang dibutuhkan masyarakat meliputi aspek teknis, organisasi, manajemen finansial, dan kesehatan	Daftar jenis pelatihan yang dibutuhkan masyarakat	Pemandu: TFM, Kelompok Masyarakat,Peserta: Masyarakat,
3. Memfasilitasi masyarakat menentukan jumlah dan nama orang yang akan diikutsertakan dalam pelatihan	Mengidentifikasi perwakilan masyarakat yang akan ikutserta dalam pelatihan sesuai dengan kebutuhan	Pastikan bahwa perempuan dan laki-laki serta kelompok kaya dan miskin terlibat secara adil dalam menentukan jumlah orang yang akan dilatih. Minta masyarakat untuk menggunakan Peta Sosial untuk mempermudah identifikasi orang yang akan dilatih tersebut, bila perlu tandai pada peta sosial rumah orang yang akan dilatih. Sehingga dengan mudah dapat dilihat tentang kesetaraan kemiskinan pada pelatihan, disamping kesetaraan pada gender	Daftar jumlah dan nama peserta masing-masing jenis pelatihan	Pemandu: TFM, Kelompok Masyarakat,Peserta: Masyarakat,
4. Bersama Masyarakat mendiskusikan hasil penilaian kebutuhan pelatihan pada aspek kesetaraan gender dan stereotipe yang mungkin muncul.	Meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang kesetaraan gender	Diskusi difokuskan pada aspek kesetaraan gender, sebagai contoh: perempuan biasanya hanya akan mendapatkan pelatihan tentang kesehatan dengan anggapan tidak mungkin untuk dilatih tentang teknis. Kemudian diskusikan pula apa yang dibutuhkan untuk merubah pandangan tersebut sehingga akan ada keseimbangan dalam jumlah antara laki-laki dan perempuan dalam setiap jenis pelatihan.	Keseimbangan dalam jumlah antara laki-laki dan perempuan	Pemandu: TFM, Kelompok Masyarakat, Peserta: Masyarakat,

3.4 PENYUSUNAN RKM

3.4.1 Ketentuan Umum

1. Rencana Kerja Masyarakat merupakan dokumen yang berisi rencana kegiatan dan rencana pembangunan sarana air minum dan sanitasi yang akan dibiayai melalui pendanaan BPM
2. Dokumen RKM yang disusun harus menguraikan rencana kegiatan yang permbiayaannya diusulkan melalui Pamsimas dan rencana pembiayaan melalui sumber pendanaan lainnya untuk menuju 100% akses air minum dan sanitasi
3. RKM di susun oleh Kelompok Masyarakat bersama-sama dengan masyarakat, masyarakat adat, penyandang disabititas dan difasilitasi oleh Tim Fasilitator Masyarakat sesuai dengan kesepakatan hasil pemilihan opsi kegiatan dan opsi sarana air minum.
4. RKM dikonsultasikan dengan pemerintah desa untuk mendapatkan masukan serta memastikan sinkron dengan prioritas pembangunan air minum, sanitasi dan kesehatan dalam RPJMDesa.
5. Adanya keterbatasan ketersediaan sumber air baku yang dapat dimanfaatkan desa, dapat menggunakan sumber air baku yang dimiliki oleh desa lain melalui mekanisme Kerjasama Antar Desa. Mekanisme dan prosedur kerjasama antar desa mengikuti ketentuan peraturan yang berlaku.
6. Jenis kegiatan yang direncanakan pada RKM dan yang dapat dibiayai Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) adalah sebagai berikut :
    a. Pelatihan Tingkat Masyarakat :
        - Pelatihan Administrasi dan Keuangan
        - Pelatihan Teknis Sarana Air Minum dan Sanitasi (termasuk materi Pengadaan Barang dan Jasa Tingkat Masyarakat serta Disablitas)
        - Pelatihan Promosi Kesehatan
        - Pelatihan Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana Air Minum dan sanitasi
    b. Pembangunan Sarana Air Minum, termasuk sambungan rumah
    c. Sarana Sanitasi di sekolah dasar berupa Jamban dan Sarana CTPS (khusus untuk lokasi desa yang dana BPM bersumber dari Dana Grant/TF)
    d. Promosi Kesehatan di Masyarakat dan Sekolah
    e. Pemeriksaaan Uji Kualitas Air sebelum dan sesudah konstruksi
    f. Biaya Operasional Kelompok Masyarakat
7. Pemerintah Daerah baik Provinsi dan Kabupaten serta Kecamatan diharapkan ikut melakukan pemantauan kegiatan proses penyusunan Rencana Kerja masyarakat serta menyediakan bantuan berupa dukungan atau fasilitasi untuk masyarakat sasaran Pamsimas yang menemui kendala selama proses perencanaan, seperti fasilitasi ke PLN setempat untuk pengadaan jaringan listrik yang diperlukan untuk energi pompa sarana air mnum yang dibangun Pamsimas.

3.4.2 Tahapan Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat (RKM)

Tahapan pokok yang dilakukan oleh Kelompok Masyarakat di dampingi Tim Fasilitator Masyarakat dalam menyusun RKM khususnya penyusunan rencana pembangunan sarana air minum sebagai berikut :

1. Survei Lapangan

   Kelompok Masyarakat di dampiingi TFM melakukan survei lapangan di lokasi infrastruktur yang akan dibangun. Selama survei lapangan harus diperoleh data-data yang akurat untuk kebutuhan analisis perencanaan sarana air minum. Selain itu, permasalahan lapangan juga harus didata agar dapat ditentukan solusi pada saat pelaksanaan di lapangan. Masalah ini harus segera diselesaikan agar pada saat pelaksanaan pekerjaan tidak ada hambatan.

   a. Survey Teknis

      - Sebelum dilakukan penyusunan desain bangunan maka terlebih dahulu harus dilakukan Survey teknis. Sasaran survey teknis ini adalah untuk mendapatkan data-data/informasi kondisi/situasi awal lokasi pembangunan infrastruktur yang sebenarnya.
      - Data-data/informasi tersebut selanjutnya akan dipergunakan dalam menentukan desain/rancangan dan gambar SAM yang akan dibangun. Pelaksanaan Survey ini dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan warga. Sebelum melakukan survai perlu dilakukan konsultasi dengan pemerintah setempat (Lurah/Kepala Desa) agar tidak mendapat rintangan selama survey
      - Survey teknis dilakukan untuk mengetahui titik awal dan akhir, kondisi lahan, dan kondisi eksisting Infrastruktur dengan penjelasan sebagai berikut:

         i. Lokasi titik awal dan akhir

            Perlu ditentukan titik awal kegiatan dan titik akhir kegiatan dan membuat dokumentasi/photo awal (0%) pada lokasi infrastruktur yang akan dibangun. Jumlah titik lokasi yang didokumentasikan/dipotret disesuaikan dengan kondisi lapangan dan jenis SAM yang akan dibangun. Penting untuk diperhatikan bahwa titik lokasi dan arah pengambilan gambar kondisi 0% ini, nantinya akan menjadi dasar pengambilan gambar pada saat pelaksanaan konstruksi kondisi 25%,50%,75% dan 100%. Perlu menjadi perhatian agar pemilihan lokasi kegiatan harus memberikan kemudahan akses dalam pemanfaatan Sarana Air Minum bagi semua pengguna (Perempuan, Penyandang Disabilitas, Lansia, Anak-anak, ibu-ibu hamil, dll).

         ii. Kondisi lahan (struktur tanah)

Struktur tanah perlu diurvey agar diketahui susunan atau agregasi partikel-parikel primer tanah (pasir, debu, liat). Jenis tanah dan kondisi tanah akan memengaruhi perencanaan infrastruktur. Jenis dan kondisi tanah yang berbeda akan memengaruhi pergerakan serta stabilitas tanah. Untuk tanah yang padat akan memungkinkan bangunan berdiri diatasnya. Sedangkan kalau jenis tanahnya rapuh akan membuat bangunan bergerak karena tanah tempat berdirinya bangunan mudah bergerak. Perencanaan infrastruktur akan menyesuaikan dengan kondisi struktur tanah ini.

iii. Kondisi eksisting infrastruktur yang ada

Kondisi SAM yang akan disurvey meliputi: kondisi rusak ringan, rusak sedang atau rusak berat. Fungsi SAM juga harus dilihat: berfungsi dengan baik, kurang berfungsi, tidak berfungsi, atau masih alami. Kondisi ini turut mempengaruh perencanaan yang akan disusun.

Selain itu, perlu disurvey ketersediaan tenaga kerja, bahan dan alat. Data hasil survey ini akan membantu dalam pemilihan teknologi konstruksi yang akan dipergunakan. Tenaga kerja dari masyarakat berpenghasilan rendah perlu didata karena tenaga kerja tersebut yang menjadi sasaran kegiatan.

- Khusus untuk lokasi yang merencanakan melakukan pengeboran sumur dalam, terutama di wilayah pesisir pantai agar didahului dengan survei/pemetaan/penyelidikan teknis sesuai standar teknis yang berlaku, guna memperoleh kualitas air yang memenuhi persyaratan dengan melakukan survey geolistrik. Hal-hal yang perlu dilakukan adalah :
  - Memastikan desa/kelurahan sasaran masuk dalam wilayah Cekungan Air Tanah (CAT)
  - Untuk mengetahui kondisi air tanah di lokasi, perlu dilakukan pemeriksaan geolistrik

  Data perencanaan yang diperlukan untuk opsi sumur bor adalah:

  a. Evaluasi dan survey (di lapangan dan luar lapangan) dari semua informasi geologi, hidrologi, kualitas air, geomorfologi, pedologi, dan lain-lain dari area yang bersangkutan.
  b. Hasil pemetaan yang sebenarnya adalah koleksi dari data terbaru dan pengecekan data di lapangan yaitu penerapan geologi, geofisika, kimia, geologi foto-kartografi dan metoda lainnya.
  c. Data dasar kondisi hidrogeologi, saat ini sudah dirangkum dan tersimpul menjadi Peta Cekungan Air Tanah (CAT). Dalam peta CAT disamping terlihat penyebaran tiap cekungan air tanah juga dapat diketahui ketebalan satuan akuifer pada tiap daerah CAT.

d. Laporan hasil penelitian terdahulu tentang laporan-laporan pemboran disekitarnya

Penjelasan lebih rinci dapat dilihat pada Prosedur Operasional Baku Perencanaan SPAM Perdesaan Pamsimas

b. Survey Harga Satuan Upah/Bahan/Alat

Untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pemanfaatan dana kegiatan maka harga-harga satuan upah/bahan/alat yang akan dipergunakan harus merupakan hasil survey sekurang-kurangnya dari 3 toko/pemasok setempat/terdekat. Hasil survey tersebut selanjutnya dipilih harga terendah dan disepakati bersama melalui rembug warga.

2. Penetapan Harga Satuan

Hasil Survey Harga Satuan Upah/Bahan/Alat yang telah diperoleh harus disepakati bersama oleh warga melalui Musyawarah warga.

Sasaran kegiatan adalah untuk menyepakati besarnya nilai harga satuan tiap jenis tenaga kerja, bahan/alat yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan. Adapun indikator keluarannya adalah kesepakatan harga upah/bahan/alat dibuat dalam Berita Acara Kesepakatan dan ada Daftar Hadir Peserta Rembug;

Ketentuan Penetapan Harga Satuan yang harus diperhatikan adalah:

- Harga Upah Tenaga Kerja, menggunakan harga setempat yang nilainya tidak melebihi upah standar yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah setempat yang berlaku untuk wilayah bersangkutan.
- Bahan/Alat, pada prinsipnya dipilih bahan yang berkualitas baik sesuai spesifikasi teknis, dengan harga yang termurah/terendah diantara minimal 3 Toko/Pemasok setempat yang di Survey dan tidak melebihi Harga satuan Kabupaten/Kota yang dikeluarkan oleh Instansi pemerintah setempat. Apabila terdapat harga satuan bahan/alat terpilih lebih besar dari harga satuan kabupaten/kota maka harga satuan tersebut harus ada justifikasi perincian alasannya yang realistis dan mendapat persetujuan PPK/Satker/Balai PPW.
- Harga Satuan Dasar Bahan/Alat yang dipilih harus sudah merupakan harga sampai dilokasi proyek (termasuk ongkos angkut dari toko ke lokasi penyimpanan material, bila ada);
- Hasil kesepakatan harga satuan dan swadaya masyarakat yang disepakati dituangkan dalam Berita Acara Hasil Kesepakatan.

3. Penyusunan Detail Engineering Design (DED)

Penyusunan Detail Engineering Design (DED) adalah pekerjaan membuat desain, gambar-gambar, dan spesifikasi teknis.

a. Desain

Berdasarkan hasil Survey kondisi lapangan dimana bangunan akan dibuat dan persyaratan/kriteria desain bangunan SAM yang telah ditetapkan maka dipilih alternatif-alternatif desain/rancangan bangunan yang sesuai. Dalam pemilihan desain ini juga harus telah mempertimbangkan kemungkinan dampak lingkungan yang muncul akibat dari pelaksanaan pekerjaan nanti.. Hasil Desain ini kemudian dituangkan dalam Gambar-Gambar teknik/gambar perencanaan.

b. Gambar-gambar

Berdasarkan desain/sketsa hasil perhitungan dan spesifikasi teknis ini, lalu dibuat gambar-gambar teknis bangunan dimana sering gambar-gambar tersebut dicantumkan juga hal-hal penting yang berkenaan dengan mutu prasarana tersebut.

c. Spesifikasi Teknis

Spesifikasi teknis dibuat untuk memberikan informasi lebih lengkap mengenai persyaratan-persyaratan teknis dan ketentuan-ketentuan pelaksanaan pekerjaan/bangunan yang ingin diwujudkan tersebut. Spesifikasi Teknis merupakan dokumen persyaratan teknis/standar bangunan yang secara garis besarnya berisi: uraian penjelasan dari tiap jenis pekerjaan (lingkup kegiatan), komposisi campuran, persyaratan material/peralatan, ketentuan/peraturan terkait yang harus diikuti, Metode Pelaksanaan, Cara pengukuran pekerjaan, dll).

4. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

- RAB yang disusun pada saat perencanaan teknis ini pada dasarnya merupakan perkiraan berdasarkan perhitungan Teknik. Komponen biaya yang diperhitungkan dalam RAB adalah kompenen Tenaga Kerja, Bahan, Alat dan Administrasi yang diperlukan dan tidak boleh ada biaya overhead/Keuntungan. Komponen PPN ditanggung pemerintah atau tidak dipungut.
- Metode perhitungan biaya pekerjaan dilakukan dengan cara: Menghitung/menganalisa Harga Satuan setiap jenis pekerjaan kemudian dikalikan dengan Volume pekerjaannya. Dasar perhitungan RAB pekerjaan, secara sederhana dapat digunakan rumus berikut:
- Selanjutnya jumlah biaya keseluruhan pekerjaan diperoleh dengan cara menjumlahkan keseluruhan biaya setiap item pekerjaan yang tercakup dalam lingkup proyek/sub proyek.
- Untuk lebih jelas dan rinci, penyusunan RAB menggunakan Permen PUPR No 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

5. Pemaketan

Pemaketan adalah pengelompokan barang/jasa yang dilakukan oleh Kelompok Masyarakat, dengan tujuan untuk memperoleh penawaran harga termurah dari penyedia barang/jasa.

1. Pemaketan barang/jasa dalam Pamsimas adalah berdasarkan jenis barang/jasa yang umumnya dapat diperoleh pada satu penyedia barang/jasa.
2. Pengelompokkan barang/jasa terbagi atas beberapa paket, sebagai contoh: paket 1 (leaflet, poster, booklet); paket 2 (semen, besi, kerikil, kayu); paket 3 (pipa dan aksesoris); paket 4 (pompa); paket 5 (pengeboran sumur /jasa).
3. Jika tidak tersedia tempat penyimpanan yang memadai, maka dapat dilakukan pemaketan berdasarkan jenis barang.
4. Jika terjadi Pengembangan Sistem Air Minum antar Desa (Skema Multi Desa) serta desa-desa tersebut bersepakat, maka dibuatkan kontrak paket bersama dalam pengadaan barang/jasa.

<u>Contoh Dalam Penetapan Pemaketan</u>

Sebuah desa menyusun RKM dengan nilai sebesar Rp 350.000.000,- maka Rencana Kegiatan yang disepakati sebagai berikut : a) Biaya operasional Rp 14.000.000,- b) Kegiatan PHBS / Promkes di masyarakat dan sekolah Rp 20.000.000,- c) Pembangunan sanitasi sekolah Rp 30.000.000,- d) Pembangunan intake Rp 20.000.000,- e) Pembangunan SPL Rp 54.000.000,- f) Pembangunan Reservoar Rp 35.000.000,- g) Pembangunan BPT Rp 5.000.000,- h) Perpipaan Rp 102.000.000,- i) Pekerjaan sumur bor Rp 55.000.000,- j) Pekerjaan elektrikal Rp 15.000.000,-	Dilakukan PEMAKETAN, dengan nama Paket sebagai berikut : 1. Paket Bahan Cetakan Kertas 2. Paket Bahan Cetakan Bukan Kertas 3. Paket bahan Material Alam 1 4. Paket bahan Material Alam 2 5. Paket bahan Material Bangunan 6. Paket Bahan Material Perpipaan 7. Paket Bahan Material Pompa Dan Sumber energi 8. Paket Peralatan Konstruksi 9. Paket Peralatan Kerja Kantor (ATK) 10. Paket Tenaga Kerja Konstruksi 11. Paket Tenaga Jasa Layanan lainnya 12. Paket Jasa Pekerjaan Konstruksi 13. Paket Jasa Pekerjaan Elektrikal

			PHBS di masyarakat & Sekolah	Operasional KKM	Bangunan		Sistim Perpipaan	Jasa Konstruksi Sumur Bor	Jasa Pekerjaan Elektrikal
					Sanitasi sekolah	Intake, Reservoir, SPL, BPT			
PAKET	1. Bahan Cetakan Kertas	Leaflet	•						
		Poster	•						
		Booklet	•						
	2. Bahan Cetakan Bukan Kertas	Baliho Plat Baja	•						
		Papan 5 Pilar CTPS	•						
		Papan Informasi, Papan Sekertariat, Papan Proyek		•					
	3. Bahan Material Alam 1	Pasir Pasang			•	•			
		Pasir Urug			•	•			
		Batu Kali			•	•			
		Kerikil			•	•			
	4. Bahan Material Alam 2	Kayu Balok / Papan			•	•			
		Bambu / Kayu Perancah			•	•			
	5. Bahan Material Bangunan	Batu Bata / Batako			•	•			
		Semen			•	•			
		Batu Beton			•	•			
		Kawat Beton			•	•			
		Paku			•	•			
		Seng Atap			•				
		Tripleks			•				
		Tegal Keramik			•				
		Engsel & kunci pintu			•				
		Closet			•				
		Wastafel			•				
		dll			•				
	6. Bahan Material Perpipaan	Pipa PVC / Pipa GIP			•	•	•		
		Fitting & Accessories			•	•	•		
	7. Bahan Material Pompa & Sumber Energi	Pompa Submersible					•		
		Genset					•		
	8. Peralatan Konstruksi	Sekop			•	•	•		
		Linggis			•	•	•		
		Pacul			•	•	•		
		Ember cor			•	•			
	9. Peralatan Kerja Kantor (ATK)	Buku Album		•					
		Ballpoint		•					
		Penggaris		•					
		Kalkulator		•					
		Kertas A4		•					
		dst		•					
	10. Tenaga Kerja Konstruksi	Kepala Tukang			•	•	•		
		Tukang			•	•	•		
		Pekerja			•	•	•		
	11. Tenaga Jasa Layanan Lainnya	Jasa Tukang Ojek		•					
		Jasa Catering Makanan		•					
	12. Jasa Pekerjaan Konstruksi	Sumur Bor						•	
	13. Jasa Pekerjaan Elektrikal	Sambungan Listrik PLN							•
		Panel Listrik							•

6. Penyusunan Jadual Pelaksanaan Konstruksi

Jadwal pelaksanaan konstruksi adalah waktu pelaksanaan jenis kegiatan konstruksi yang akan dilaksanakan dalam pembangunan suatu infrastruktur. Isi Jadwal pelaksanaan konstruksi meliputi:

a. Jenis-jenis kegiatan yang akan dilaksanakan;
b. Volume dari setiap jenis kegiatan yang harus dibuat;
c. Waktu pelaksanaan dari setiap jenis kegiatan (Durasi); dan
d. Bobot Kegiatan, yaitu suatu ukuran untuk mengetahui besarnya nilai suatu jenis kegiatan terhadap keseluruhan kegiatan (proyek), yang dinyatakan dalam satuan prosen (%). Secara sederhana bobot ini bisa diartikan, makin besar bobot suatu kegiatan maka makin besar pula nilai pekerjaan tersebut. Nilai pekerjaan ini bisa berupa nilai biaya atau waktunya.

3.4.3 Sistematika penulisan Rencana Kerja Masyarakat.

Format Rencana Kerja Masyarakat (RKM) terdiri atas beberapa bagian. Berikut adalah sistematika Rencana Kerja Masyarakat :

No.	Dokumen RKM	Keterangan
1	Sampul Buku	Berisi Judul dan Nama Desa
2	Lembar Pengesahan	Berisi tanda tangan diketahui oleh Ketua Kelompok Masyarakat dan Kepala Desa/Lurah, diperiksa oleh Fasilitator Masyarakat dan Konsultan Kabupaten, dievaluasi oleh Dinas PU / Pokja (PKP / AMPL / PPAS) / Ketua DPMU Kabupaten / Kota, dan disahkan oleh PPK Air Minum.
	Daftar Isi	Berisi tentang judul bab dan sub-bab dengan nomor halaman dalam dokumen
	Ringkasan RKM	Berisi data tentang: • Data Awal Komunitas • Kegiatan yang di usulkan • Tabel Rekapitulasi Biaya Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat
	Bab 1. Pendahuluan	Berisi tentang latar belakang dan tujuan dilaksanakannya Pamsimas, serta hasil IMAS/Pengukuran
	Bab 2. Organisasi Kelompok Masyakar	Berisi tentang Kelompok Masyarakat dan profil anggotanya
	Bab 3. Rancangan Rinci Kegiatan (RRK) dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Masyarakat	Berisi tentang uraian singkat mengenai jenis kegiatan dalam RKM yang akan dilaksanakan, rencana biaya, dan rencana pelaksanaan.
	Bab 4. Rekapitulasi Kegiatan dan Biaya	Berisi tentang rekap seluruh kegiatan, jumlah biaya dan sumber biaya serta rencana seluruh kegiatan pelaksanaan RKM
	Bab 5. Rencana Pengadaan barang dan jasa Tingkat Masyarakat	Berisi tentang rencana pengadaan barang dan jasa terkait dengan pelaksanaan kegiatan dalam RKM

No.	Dokumen RKM	Keterangan
	Bab 6. Rencana Mobilisasi Kontribusi Masyarakat	Berisi tentang: (i) penjelasan bentuk kontribusi (In-cash dan In-kind) yang akan diberikan masyarakat dan tata cara pengumpulannya; (ii) tabel daftar pemberi kontribusi in cash dan in kind Untuk Desa Baru, besarmya kontribusi dihitung berdasarkan total nilai RKM (BPM Pamsimas), sementara untuk Desa lama di hitung berdasarkan jumlah dana yang diterima.
	Bab 7. Rencana Pengamanan Lingkungan dan Sosial	Berisi tentang upaya pengelolaan dampak lingkungan yang mungkin ditimbulkan dari kegiatan Pamsimas pelestarian daerah tangkapan air), dan upaya untuk memastikan partisipasi perempuan, masyarakat miskin/rentan dalam Pamsimas.
	Bab 8. Rencana Pemantauan dan Pelaporan Kegiatan Pamsimas oleh Masyarakat	Berisi tentang bagaimana dan siapa yang akan melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Pamsimas, dan rencana pelaporan kegiatan oleh Tim Pengelola SPAMS
	Bab 9. Rencana Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan Sarana Air Minum, dan Kegiatan Peningkatan Perilaku Sehat oleh Masyarakat	Berisi tentang : (i) Struktur Kelompok Pengelola SPAMS an tugas-tugasnya; (ii) rencana pengelolaan pasca Pamsimas, yang meliputi pengoperasian dan pemeliharaan sarana, pendanaan kegiatan pasca Pamsimas (iuran air minum), serta (iii) kegiatan lanjutan lainnya yang diperlukan.
	Lampiran	1. Berita Acara Sosialisasi Desa 2. Peta Sosial yang dilengkapi perencanaan SPAM (termasuk peta jaringan perpipaan) 3. DED Teknik (Gambar-Gambar Teknik Sarana Air Minum, Sanitasi sekolah (kusus Desa sumber dana Grant/TF), dsb) 4. Berita Acara Suvey Harga Bahan, Upah dan Sewa Alat (dilengkapi dengan Daftar Survey dan daftar Perbandingan Harga) 5. RAB (Dibuat terpisah untuk: 1. Operasional Kelompok Masyarakat; 2. Pelatihan; 3. Penyediaan Air Minum; 4. Pembangunan Sarana Sanitasi Sekolah (khusus Desa sumber dana Grant/TF); 5. Kegiatan Promosi Kesehatan; 6. Status tanah yang akan digunakan sebagai lokasi pembangunan sarana (dengan menyertakan Surat Izin Penggunaan atau Surat Hibah Lahan/Tanah atau SuratIzin Pakai/Izin Dilalui serta Surat Perjanjian lainnya) 7. Surat Pernyataan Kesepakatan Penggunaan Sumber Air (untui yang menggunakan sumber air baku dari wilayah desa lain) 8. Berita Acara Pertemuan Pleno Desa membahas RKM 9. Hasil pemeriksaaan kualitas air 10. Daftar Kesanggupan Kontribusi Natura dan Uang Tunai(khusus untuk Desa Baru) 11. Berita acara kesepakatan iuran 12. Photocopy Rekening/Buku Tabungan Kelompok Masyarakat 13. Daftar Rencana Pemasangan Sambungan Rumah 14. Surat ijin penggunaan Sumber Air Baku dari Instansi Berwenang

3.4.4 Prosedur Penyusunan RKM

Berikut adalah prosedur penyusunan RKM:

Tabel 3.5 Prosedur Penyusunan RKM

No	Langkah-langkah	Uraian	Hasil yang Diharapkan	Pelaku
1	Menyusun bab–bab dalam RKM	TFM memfasilitasi Kelompok Masyarakat dalam penyusunan bab-bab RKM sesuai Format RKM dengan memanfaatkan data dan informasi yang diperoleh dari hasil analisis IMAS/Pengukuran, /dokumen lain yang relevan, pemicuan SBS, dan pemilhan opsi.	Dokumen RKM	Fasilitator: TFM Pelaku: Kelompok Masyakat
2	Pemeriksaan Kualitas Air	Kelompok Masyarakat, didampingi TFM dan Sanitarian mengambil sampel air pada air baku air minum sebelum Sarana Air Minum dibangun untuk dikirim ke laboratorium untuk pemeriksaan bakteriologis dan kimia terbatas	Dokumen hasil uji kualitas air sebagai lampiran RKM	Kelompok Masyakat ,Sanitarian, TFM
3	Menyusun RRK (Rancangan Rinci Kegiatan)	• Kelompok Masyarakat, dan TFM memfasilitasi Kelompok Masyarakat dalam penyusunan RRK/Design untuk kegiatan pelatihan masyarakat, penyediaan SAMS, serta promosi sanitasi dan kesehatan. • RRK harus sesuai dengan opsi yang telah dipilih.	RRK sebagai bagian dari RKM	Fasilitator: TFM Pelaku: Kelompok Masyakat
4	Survey Harga untuk penyusunan RAB	• Kelompok Masyarakat, menetapkan spesifikasi teknis untuk material/barang/jasa yang dibutuhkan dan akan diadakan. Penetapan spesifikasi teknis material/bahan/penyedia jasa harus betul-betul sesuai dengan kebutuhan/persyaratan/kualifikasi yang dibutuhkan agar material/bahan/kualitas hasil pekerjaan tersebut baik dan tahan lama (tidak ada masalah pada masa penggunaan di kemudian hari). Spesifikasi Teknis yang dimaksud terdiri atas: a) Persyaratan teknis, yang mencakup antara lain ukuran (panjang, ketebalan, diameter, dll), material (PVC, Galvanized, beton cor, stainless, asbes, kuningan, tembaga, besi, dll), fungsi, sifat/karakteristik (permukaan licin, kuat, mudah dibentuk, tahan karat, fleksibilitas, kekuatan dll), b) Dokumen persyaratan administrasi teknis, merupakan persyaratan pelengkap antara lain mencakup : Sertifikat Produk Pengguna Tanda SNI, Garansi, Surat Jaminan Kualitas dari Penyedia Barang/Toko/Pemasok dll • Tahap selanjutnya melakukan survey harga, untuk menentukan harga satuan yang akan dijadikan acuan dalam penyusunan RAB. Daftar harga ini tidak dijadikan lampiran RKM, namun tetap harus diarsipkan dan tersimpan di Kelompok Masyarakat. Adapun tahapan/mekanisme survey harga sbb : a) Ketersediaan barang (bahan/alat) dan jasa di desa ada dan lebih dari 3 (tiga) penyedia barang (bahan/alat) dan jasa, kondisi ini yang paling ideal.	Daftar harga untuk dijadikan acuan untuk penyusunan RAB dari RRK yang telah disusun	Fasilitator: TFM Pelaku: Kelompok Masyakat

No	Langkah-langkah	Uraian	Hasil yang Diharapkan	Pelaku
		b) Jika ketersediaan barang (bahan/alat) dan jasa di desa ada, tetapi kurang dari 3 (tiga) penyedia barang (bahan/alat) dan jasa, maka ditambahkan survey penyedia di desa yang lainya dalam satu kecamatan (desa yang berdekatan); c) Jika ketersediaan barang (bahan/alat) dan jasa di desa, kecamatan (desa yang berdekatan) ada, tetapi kurang dari 3 (tiga) penyedia barang (bahan/alat) dan jasa, maka dilakukan survey ke tingkat kabupaten (kecamatan yang berdekatan), d) Jika ketersediaan barang (bahan/alat) dan jasa di desa, Kecamatan, Kabupaten ada, tetapi kurang dari 3 (tiga) penyedia barang (bahan/alat) dan jasa, maka dilakukan survey penyedia ke tingkat Provinsi (provinsi yang terdekat). Untuk melakukan survey material / barang / penyedia jasa wajib menggunakan format – format dan Berita Acara Penetapan Harga Satuan dan Daftar Perbandingan Harga Satuan seperti pada bagian lampiran (PT 2-06, 07A-B, 08, 09, 10)		
5	Menyusun RAB	Kelompok Masyarakat, dan TFM memfasilitasi penyusunan RAB untuk kegiatan pelatihan masyarakat, penyediaan SAM dan sanitasi di masyarakat, promosi sanitasi dan kesehatan yang direncanakan dalam RRK.	RAB dan Rekapitulasi Biaya RKM sebagai bagian RKM	Fasilitator: TFM Pelaku: Kelompok Masyakat
6	Menyusun Jadwal Pelaksanaan RKM	Kelompok Masyarakat, dan TFM memfasilitasi penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan yang telah disesuaikan dengan siklus kegiatan Pamsimas.	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dalam RKM	Fasilitator: TFM Pelaku: Kelompok Masyakat
7	Menyusun Rencana Pengadaan Barang dan Jasa di Tingkat Masyarakat	Kelompok Masyarakat, dan TFM memfasilitasi masyarakat untuk menyusun rencana pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Petunjuk Teknis Pengadaan Barang dan Jasa di Tingkat Masyarakat.	Rencana pengadaan barang dan jasa yang akan dibutuhkan pada pelaksanaan RKM	Fasilitator: TFM Pelaku: Kelompok Masyakat
8	Menyusun Rencana Mobilisasi Kontribusi Masyarakat	Kelompok Masyarakat, dan TFM memfasilitasi masyarakat untuk menyusun rencana masyarakat untuk memberikan kontribusinya baik yang berbentuk uang tunai (*incash*) maupun rencana pengerahan kontribusi berbentuk natura (material, tenaga, dan lain-lain). (Khusus RKM Desa Baru)	Rencana pemberian kontribusi dari masyarakat, mekanisme pengumpulan dan jadwalnya.	Fasilitator: TFM Pelaku: Kelompok Masyakat
9	Menyusun Rencana Pengamanan Lingkungan dan Sosial	Kelompok Masyarakat, dan TFM memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan pengamanan lingkungan dan sosial di tingkat masyarakat seperti dijelaskan dalam Petunjuk Teknis Pengamanan Lingkungan dan Sosial Pamsimas. (Khusus RKM Desa Baru)	Rencana kegiatan pengamanan, dan sosial di tingkat masyarakat	Fasilitator: TFM Pelaku: Kelompok Masyakat
10	Menyusun Rencana Pemantauan dan Pelaporan Kegiatan Pamsimas oleh Masyarakat	Kelompok Masyarakat, dan TFM memfasilitasi penyusunan rencana pemantauan masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan Pamsimas, serta pelaporan Satlak kepada masyarakat. (Khusus RKM Desa Baru)	Rencana kegiatan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam RKM	Fasilitator: TFM Pelaku: Kelompok Masyakat

No	Langkah-langkah	Uraian	Hasil yang Diharapkan	Pelaku
11	Menyusun Rencana O&P SAMS, dan Kegiatan lanjutan Peningkatan PHBS	Kelompok Masyarakat, dan TFM memfasilitasi masyarakat untuk menyusun rencana kegiatan O & P yang dapat menunjang keberlanjutan Pamsimas (seperti dijelaskan dalam Manual Pengoperasian dan Pemelliharaan SPAMS) dan memfasilitasi rencana kegiatan lanjutan PHBS yaitu SBS dan CTPS.. (Khusus RKM Desa Baru)	Rencana O&P pasca Pamsimas di tingkat masyarakat	Fasilitator: TFM Pelaku: Kelompok Masyakat
12	Melengkapi dokumen lain yang dibutuhkan sebagai lampiran RKM	Kelompok Masyarakat, dan TFM memfasilitasi masyarakat untuk melengkapi RKM dengan dokumen: Peta Sosial (termasuk data air minum dan santasi "By Name By Addres"), DED (*detail engineering desain*), Detil RAB; Surat Hibah Lahan/Surat Izin Pakai/Dilalui; Hasil Pemeriksaan Kualitas Air; Hasil Identifikasi Dampak Lingkungan; Berita Acara Kesepakatan Besaran Iuran, Pernyataan Kesanggupan SR, dll.	Satu set lampiran kelengkapan dokumen RKM dan Pernyataan Kesanggupan SR	Fasilitator: TFM Pelaku: Kelompok Masyakat
13	Pertemuan Pleno Tingkat Desa Membahas RKM	Kelompok Masyarakat, dan FM memfasilitasi sebuah pertemuan untuk membahas draft RKM yang telah disusun untuk memperoleh masukan, diperbaiki, dan disetujui secara bersama-sama sebelum dikirim kepada DPMU/Pokja AMPL/PKP/PPAS. Pertemuan dilakukan di tingkat desa dengan dihadiri oleh perwakilan anggota masyarakat dari tingkat dusun/RW/RT (antara lain: kepala dusun, warga dusun laki-laki-perempuan-kaya-miskin, tokoh masyarakat, tokoh agama, masyarakat disabilitas, dll). Kehadiran perempuan minimal 40% dari total masyarakat yang hadir	Kesepakatan masyarakat terkait dengan RKM yang akan diajukan. Berita Acara Pertemuan Membahas RKM	Fasilitator: TFM Pelaku: Kelompok Masyakat
14	Finalisasi Dokumen Draft RKM	Setelah pertemuan pleno, Kelompok Masyarakat dibantu oleh TFM menyempurnakan dokumen RKM dengan memperhatikan masukan dari masyarakat untuk diverifikasi oleh Koor Kabupaten	Dokumen Draft RKM yang siap untuk diverfikasi oleh Korkab	Fasilitator: TFM Pelaku: Kelompok Masyakat
15	Pemeriksaan Draft RKM	Sebelum RKM diajukan ke untuk di evaluasi dan verifkasi, dokumen RKM diverifikasi kelengkapan dan substansinya terkait perencanaan air minum dan sanitasi.	Dokumen RKM yang siap untuk diajukan untuk di evaluasi dan verifikasi	Koordinator Kabupaten
16	Finalisasi Dokumen RKM	Penyempurnaan dokumen RKM berdasarkan masukan dari Korkab untuk diajukan di evaluasi dan verifkasi	Dokumen RKM yang siap untuk diajukan untuk di evaluasi dan verifikasi	Fasilitator: TFM Pelaku: Kelompok Masyakat

3.4.5 Evaluasi, Verifikasi dan Pengesahan Rencana Kerja Masyarakat

3.4.5.1 Tahap Evaluasi

1. RKM yang sudah disusun diperiksa secara berjenjang oleh Konsultan Kabupaten dan Konsultan Provinsi untuk kemudian RKM diajukan kepada DPMU/Pokja AMPL/PPAS/PKP Kabupaten untuk dievaluasi
2. Adapun item yang dievaluasi meliputi :
   - Evaluasi Kelengkapan Dokumen, Proses dan Kualitas RKM
   - Evaluasi Kewajaran Harga
   - Evaluasi Kelayakan Perencanaan/Design
3. Hasil Evaluasi RKM dituangkan pada Berita Acara Evaluasi RKM untuk masing-masing desa yang ditandatangani Ketua DPMU/Pokja AMPL/PPAS/PKP Kabupaten

3.4.5.2 Tahap Verifikasi dan Pengesahan RKM:

1. RKM yang telah dievaluasi diajukan ke Satker PPP Wilayah melalui PPK Air Minum untuk diverifikasi disahkan.
2. RKM yang sudah disahkan dapat dilakukan penandatanganan Perjanjian Kerjasama (PKS) antara Satker PPP Wilayah melalui PPK Air Minum dengan Kelompok Masyarakat

3.5 DUKUNGAN DAN PERAN *STAKEHOLDER* TERKAIT DALAM TAHAP PERENCANAAN

Kegiatan perencanaan tingkat masyarakat yang dilakukan oleh Kelompok Masyarakat dan di damping Tim Fasilitator Masyarakat memerlukan dukungan dari *stakeholder* terkait. *Stake holder* yang dimaksud adalah OPD Tingkat Provinsi maupun Kabupaten atau Lembaga lainnya yang mempunyai tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyediaan air minum dan santasi berbasis masyarakat seperti Bappeda, Dinas PU/Cipta Karya, Dinas Kesehatan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, PDAM, Perguruan Tinggi, dan Lembaga lainnya.

Adapun dukungan yang diperlukan oleh masyarakat dari *stakeholder* tingkat provinsi dan kabupaten antara lain:

1. Melakukan pemantauan kegiatan perencanaan tingkat masyarakat agar perencanana tingkat masyarakat dapat terlaksana dengan baik, sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan serta menghasilkan output yang diharapkan
2. Memberikan dukungan berupa jaminan mutu terhadap proses dan hasil perencanaan yang dilaksanakan sehingga Rencana Kerja Masyarakat (RKM) yang di susun masyarakat menghasilkan perencanaan yang menerapkan standar kualitas yang baik.

3. Memberikan penguatan kapasitas kepada kelompok masyarakat terkait kapasitas untuk membuat perencanaan yang baik dna benar, khususnya perencanaan bidang teknis air minum dan sanitasi.
4. Memberikan dukungan dan fasilitasi apabila masyarakat mendapatkan kendala atau hambatan selama proses perencanaan. Misalnya : (i) terkait penyediaan jaringan listrik yang dibutuhkan untuk energi pompa sarana air minum yang akan di bangun. Kendala ini diharapkan dapat difasilitasi oleh Dinas Kabupaten terkait yang bekerja sama dengan PLN untuk memberikan kemudahan penyediaan jaringan listrik sehingga sarana air minum yang direncanakan dapat segera diselesaikan perencanaannya; (ii) terkait legalitas ijin pengunaan lahan yang diperlukan masyarakat sebagai lokasi dari sarana air minum yang akan di ba ngun. Kendala ini diharapkan dapat difasilitasi oleh Dinas Kabupaten terkait dengan badan pertanahan setempat atau notaris sehingga masyarakat segera mendapatkan kejelasan lokasi untuk membangun sarana air minum.

BAB 4. PEMBIAYAAN RENCANA KEGIATAN MASYARAKAT

4.1 KETENTUAN UMUM

1. Rencana kegiatan masyarakat (RKM) Pamsimas tahun 2022 dibiayai sumber dana dari APBN, APBD dan Kontribusi Masyarakat.
2. Pembiayaan tersebut dapat disalurkan dengan menggunakan mekanisme PAMSIMAS seperti yang tercantum dalam Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah Untuk Masyarakat (BPM), atau menggunakan mekanisme pembiayaan yang diatur oleh pemerintah kabupaten/kota untuk yang bersumber dari APBD
3. Alokasi BPM maksimal sebesar Rp. 400.000.000 untuk setiap desa/kelurahan Pamsimas.

4.2 PEMBIAYAAN RKM

Sumber yang digunakan untuk membiayai RKM Pamsimas 2022 adalah sebagai berikut:

1. **APBN**
    a. Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) APBN adalah alokasi dana untuk membiayai RKM yang disusun
    b. BPM APBN maksimal sebesar 90% dari total pagu RKM Desa APBN dengan kontribusi masyarakat minimal sebesar 10%.
    c. BPM APBN dapat dipergunakan untuk berbagai jenis kegiatan, seperti:
        - Kegiatan Pelatihan Tingkat Masyarakat, yaitu: Administrasi dan Keuangan, Teknik Sarana Air Minum dan Sanitasi, Promosi Kesehatan; Pengelolaan dan Pemeliharaan.
        - Produksi media Promosi Kesehatan
        - Pembangunan Sarana Air Minum, termasuk pembangunan Sambungan Rumah
        - Pembangunan Sarana Sanitasi Sekolah (khusus Desa BPM sumber dana Grant/TF)

- Uji Kualitas Air sebelum dan sesudah konstruksi
- Upah tenaga kerja
- Biaya operasional/administrasi kegiatan

2. **APBD Kabupaten/Kota**

a. Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) APBD adalah alokasi dana untuk membiayai RKM yang disusun untuk melaksanakan RKM yang disusun.

b. BPM APBD sebesar 90% dari total pagu RKM Desa APBD dengan kontribusi masyarakat minimal sebesar 10%..

c. BPM APBD dapat dipergunakan untuk berbagai jenis kegiatan, seperti:

- Kegiatan Pelatihan Tingkat Masyarakat, yaitu: Administrasi dan Keuangan, Teknik Sarana Air Minum dan Sanitasi, Promosi Kesehatan; Pengelolaan dan Pemeliharaan.
- Produksi media Promosi Kesehatan
- Pembangunan Sambungan Rumah
- Pembangunan Sarana Sanitasi Sekolah (khusus Desa BPM sumber dana Grant/TF)
- Uji Kualitas Air sebelum dan sesudah konstruksi
- Upah tenaga kerja
- Biaya operasional/administrasi kegiatan

Ketentuan dan Prosedur Penyaluran Dana BPM dapat dilihat dalam Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat

3. **Kontribusi Masyarakat**

a. Kontribusi masyarakat pada dasarnya adalah wujud partisipasi masyarakat untuk meningkatkan rasa memiliki dan tanggung jawab. Kontribusi ini juga merupakan bagian dari pendanaan Pamsimas yang bersumber dari masyarakat.

b. Kontribusi masyarakat minimal 10% dari total pendanaan Kegiatan Pamsimas di desa/kelurahan berupa dana tunai (incash) dan atau sumber natura berupa bahan lokal/alam, peralatan dan tenaga kerja (inkind)

c. Kontribusi masyarakat dalam bentuk dana tunai (incash) harus murni dikumpulkan dari masyarakat bukan merupakan dana talangan dari pihak

manapun sebagai upaya pencegahan campur tangan pihak lain dan bagian dari semangat gotong royong.

d. Bila masyarakat sepakat berkontribusi incash, maka Konstribusi in-cash harus sudah disetorkan ke dalam rekening Kelompok Masyarakat sebelum Kelompok Masyarakat melakukan penarikan dana BPM Tahap I dan harus sudah terkumpul seluruhnya sebelum Kelompok Masyarakat melakukan penarikan dana BPM Tahap II.

e. Kontribusi berupa inkind dihitung dalam nilai nominal atau rupiah dalam RAB RKM.

f. Kontribusi incash penggunaannya diprioritaskan untuk material/bahan dan peralatan

g. Kontribusi masyarakat baik incash maupun inkind tidak terbatas pada para calon pemanfaat sarana air minum saja, tetapi seluruh warga masyarakat di desa yang berpegang pada prinsip saling gotong royong.

h. Upaya inovatif, kreatif dalam menggali sumberdaya di masyarakat oleh TFM, Kelompok Masyarakat dan anggota masyarakat sangat diharapkan dapat membantu mempercepat proses pengumpulan kontribusi.

Prosedur pengumpulan kontribusi masyarakat dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.1 Prosedur Pengumpulan Kontribusi Masyarakat

No	Langkah-Langkah	Uraian	Hasil	Pelaku
1.	Sosialisasi mekanisme pembiayaan Pamsimas pamsimas kepada masyarakat	TFM memfasilitasi Kelompok Masyarakat menggunakan berbagai kesempatan pertemuan masyarakat menjelaskan dan memotivasi masyarakat mengapa harus ada kontribusi masyarakat. Siapa saja yang melakukan kontribusi.	Masyarakat sadar arti penting kontribusi *incash* dan *inkind* dan sanggup melakukan kontribusi	Kelompok Masyarakat dan TFM
2	Sosialisasi pendanaan yang menjadi tanggung jawab masyarakat dalam Pertemuan Pleno Tingkat Desa Membahas RKM	Kelompok Masyarakat mensosialisasikan hasil penyusunan RAB RKM, seperti jumlah biaya, sumber–sumber pendanaan dan jumlah pendanaan yang menjadi bagian kontribusi masyarakat.	Kesepakatan nilai dan kesanggupan kontribusi incash dan inkind	Kelompok Masyarakat dan TFM Peserta: Masyarakat
3	Penyusunan rencana, strategi dan jadwal kontribusi masyarakat untuk dimasukkan sebagai bagian dari RKM	TFM memfasilitasi pertemuan/rembug warga untuk menggali cara-cara yang sesuai dengan kebiasaan kontribusi setempat serta memberikan ide baru mekanisme pengumpulan kontribusi serta jadual pengumpulan. Menggunakan	Rencana, strategi dan jadwal pengumpulan kontribusi di tingkat keluarga, dusun dan desa.	Kelompok Masyarakat dan TFM

No	Langkah-Langkah	Uraian	Hasil	Pelaku
		format daftar kesanggupan kontribusi uang tunai dan kontribusi natura/in kind		
4	Penyepakatan jadwal dan pembagian kerja masyarakat dalam pembangunan fisik dalam Pertemuan Pleno Tingkat Desa Membahas RKM	Kelompok Masyarakat memfasilitasi warga yang telah menyatakan kesanggupan kontribusi tenaga kerja untuk membagi kerja dalam kelompok serta penentuan jadual kerja kelompok	Jadwal dan pembagian kerja masyarakat dalam pembangunan fisik	Kelompok Masyarakat dan TFM Peserta: Masyarakat
5	Pemantauan kemajuan pengumpulan dan pelaksanaan kontribusi Masyarakat	Kelompok Masyarakat melakukan pertemuan rutin dengan masyarakat untuk memantau kemajuan pengumpulan dan pelaksanaan kontribusi masyarakat. Mendiskusikan kendala dan permasalahan yang dihadapi serta menyepakati rencana tindak	Kemajuan pengumpulan dan pelaksanaan kontribusi Masyarakat, dan rencana tindak penyelesaian massalah	Kelompok Masyarakat dan TFM

4. Sumber Pembiayaan lainnya

   a. APBDEs

      - Anggaran Pendapatan dan Pendapatan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
      - APBDesa dianggarkan setiap tahunnya untuk membiayai 5 (lima) kelompok belanja, yaitu penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinan Kemasyarakatan Desa, Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan Belanja Tak Terduga.
      - Salah satu yang bisa dibiayai dalam bidang pelaksanaan pembangunan desa adalah pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan, termasuk air minum dan sanitasi lingkungan. Sedangkan bidang pemberdayaan masyarakat dapat digunakan untuk kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas masyarakat.
      - Dana APBDes juga dapat dipergunakan untuk pengembangan atau perencanaan kegiatan air minum dan sanitasi dalam rangka pencapaian akses 100%.

   b. Swasta Melalui CSR (Corporate Sosial Responsibility)

      - Pamsimas dapat memanfaatkan dana bantuan non-pemerintah untuk pengembangan sarana air minum dan sanitasi perdesaan yang berasal dari program *Corporate Sosial Responsibility* (CSR).

- Pelaksanaan penyaluran dana CSR tergantung dari kebijakan dan standar umum program CSR masing-masing perusahaan namun pelaksanaannya tetap mengacu kepada pedekatan PAMSIMAS.
- Program CSR dapat diperoleh dengan mengajukan usulan kegiatan dalam bentuk proposal. Melalui Pemeirintah Daerah atau Pusat, proposal dapat diusulkan kepada perusahaan yang mempunyai program CSR di wilayah kabupaten terkait untuk membiayai sebagian atau seluruh RKM.

c. Dana Pinjaman Lembaga Keuangan

Pinjaman Dana Perbankan untuk Usaha Menengah Kecil Masyarakat untuk pengembangan sarana AMPL oleh Tim Pengelola SPAMS Kelompok Masyarakat.. Hal-hal yang akan menjadi bahan pertimbangan para kreditur UMKM/KUR adalah:

- Kinerja Tim Pengelola SPAMS dalam pengelolaan sarana AMPL tercerminkan dalam bentuk a) kepuasan masyarakat pengguna atas kualitas layanan dan b) secara kuantitas, besar-kecilnya tunggakan pembayaran iuran tarif oleh masyarakat;
- Adanya laporan rutin pengelolaan asset Tim Pengelola SPAMS termasuk rencana tahunan pengelolaan (Business Plan) yang mengacu kepada RPJM-Desa dan diketahui oleh Pemerintah Desa;
- Dukungan Pemerintah Desa yang secara tidak langsung menjadi ‘penjamin’ integritas keberadaan Tim Pengelola SPAMS selama masa kredit berjalan.

LAMPIRAN

PT.2-01

PT.2-01 BERITA ACARA PERTEMUAN PLENO IMAS

TINGKAT DESA/KELURAHAN

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

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

Selanjutnya masyarakat telah memahami dan sepakat terhadap hasil pleno tersebut.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

Mengetahui,

Fasilitator Masyarakat	Kepala Desa
……..	……..

PT.2-02

PT.2-02 BERITA ACARA PERTEMUAN PEMILIHAN OPSI SARANA AIR MINUM

Berita Acara
Usulan Infrastruktur Desa/Kelurahan

Pada hari ……., tanggal ……, bulan …….. tahun ....., telah dilaksanakan rapat pemilihan opsi Sarana Air Minum bertempat di desa/ kelurahan …… kabupaten/kota ……. yang dihadiri …….. orang (perempuan: …. orang dan laki-laki …… orang) yang merupakan perwakilan dusun dan seluruh element masyarakat (laki-laki, perempuan, kaya dan miskin) dengan kesepakatan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Jenis Infrastruktur	Estimasi Volume
1	Pembangunan / Perluasan / Peningkatan SPAM		
	1. Unit air baku	Broncaptering	…… Unit
		Intake	…… Unit
		Sumur Dalam	…Unit/…Meter
		Jaringan Pipa Transmisi	…… Meter
	2. Unit produksi…….. (sebutkan)	*Sebutkan Bangunan pengolahan dan perlengkapannya*	…….Unit
	3. Unit distribusi …… (sebutkan)	Reservoir	…. Unit/…..M^3
		Jaringan Pipa Distribusi	…… Meter
	4. Unit pelayanan	Sambungan Rumah Hidran Umum Kran Umum	…… Unit …… Unit …… Unit
2	Pembangunan sarana sanitasi di sekolah *)	Jamban Sekolah	…… Unit
		Sarana CTPS Sekolah	…… Unit

*) Khusus Untuk Lokasi Desa DFAT

Demikian berita acara ini disusun untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Fasilitator Masyarakat	Ketua Kelompok Masyarakat
(……)	(……)

Mengetahui,
Kepala Desa / Lurah

(……)

Lampiran - Contoh : PETA SOSIAL DESA/KELURAHAN

Lampiran - DATA SUMBER AIR BAKU YANG TERSEDIA

No.	Sumber Air	Posisi (Koordinat)	Kepemilikan sumber	Jarak	Kedalaman	Keberadaan	Posisi Sumber	Kualitas Air		Debit	Debit	Perlu Pengolahan Air	Rencana Sistem pengaliran
										Musim Kemarau	Musim Hujan		
			Pribadi/Desa/ Kelompok/ dll (sebutkan)	Meter	Meter	Didalam / diluar Desa	Diatas/Dibawah dari Permukaan Lokasi Layanan	Jernih/ Keruh/ berwarna	Bau/ Tidak berbau	(ltr/det)	(ltr/det)	Ya/Tidak	Gravitasi/Pompa/ Statsioner
1	Mata Air												
2	Air tanah dangkal												
3	Air tanah dalam												
4	Danau												
5	Sungai												
6	Rawa												
7	Air hujan												
8	.....												
9	.....												

PT.2-03

PT.2-03 SURAT PERNYATAAN KESEPAKATAN PENGGUNAAN SUMBER AIR

Yang Bertanda tangan dibawah ini saya:

Nama : ……..
No KTP : ……..
Pekerjaan : ……..
Alamat : ……..RT/RW/Dusun:…….
Desa …….. Kabupaten ……

Selaku pemilik tanah berdasarkan Surat Bukti Kepemilikan Yang Sah Nomor……... Tanggal…… dari Notaris/PPAT yang sah dengan ini menyatakan bersedia memberikan **Penggunaan Sumber Air** berupa …….(*sebutkan misal mata air Ronggowarsito, atau dapat berupa sumur bor/gali milik pribadi yang dihibahkan sebagai sumber air baku bagi SPAM)*
Untuk dimanfaatkan bagi kepentingan masyarakat umum sesuai rencana kegiatan : ……
di lokasi ……..oleh Kelompok Masyarakat
…….

Demikian surat pernyataan ini dibuat secara sukarela untuk dasar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa…….. (sebagai wakil masyarakat penerima/pengguna sumber air)	Kepala Desa ……..(pemberi)	Yang memberikan (Pemilik Sumber Air)
Stempel	Stempel	Materai Rp.6.000,-
(Nama Terang)	(Nama Terang)	(Nama Terang)

Mengetahui

Camat ……Desa……

Materai Rp.6.000,-

(Nama Terang)

Keterangan : dibuat minimal rangkap 2, pada pemberi dan penerima dengan dilengkapi materai Rp.6.000,-

Camat yang bertanda tangan adalah camat lokasi pemberi/pemilik sumber air

PT.2-04A

PT.2-04A. BERITA ACARA SURVEY HARGA BAHAN/MATERIAL, TENAGA TUKANG

Nomor : ...../BA Survey Harga/...../20....

Pada hari ini…….tanggal……bulan…….tahun……., kami yang bertanda tangan dibawah ini Kelompok Masyarakat ……. Desa/Kelurahan……. Kecamatan……. Kabupaten…… Provinsi…… telah melakukan Survey Harga Bahan/Material, Tenaga Tukang pada……..

Harga Bahan/Material, Tenaga Tukang hasil survey ini akan dipergunakan pada Pembangunan Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (PAMSIMAS) di Desa…….. Kecamatan…….. Kabupaten/Kota……. Provinsi……..

Hasil Survey Harga Bahan/Material, Tenaga Tukang terlampir

Demikian Berita Acara Survey Harga Bahan/Material, Tenaga Tukang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kami yang melakukan Survey ;

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

PT.2-04B

PT.2-04B. DAFTAR SURVEY HARGA BAHAN/MATERIAL

Kelompok Masy. : …….....

Desa/Kelurahan : ……

Kecamatan : ……

Kabupaten : ……

Provinsi : ……

Toko/Suplier : ……..(stempel toko/supplier dan tandatangan untuk survey bahan/material/perpipaan)

Tanggal Survey : ……

No.	Nama Barang/Alat/Jasa	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Upah Angkut/Biaya Transfortasi (Rp) *)	Total Harga Satuan (Rp)	Spesifikasi Teknis **)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)	(8)
A.	**Bahan Material**						
1	Batu Kali	M^3					
2	Batu Bata	Buah					
3	Pasir Pasang	M^3					
4	Besi Beton Φ10	Batang/Kg				SNI Fy 2400 kg/cm Kg//	BJTP, 12 m full
5	Semen	Zak				PC SNI	…… kg/Zak
6	……						
B	**Perpipaan**						
1	Pipa PVC dia. 2"	Batang/M'				SNI S12,5	Pjg 12 m full
2	Pipa PVC dia. 1"	Batang/M'				SNI S12,5	Pjg 12 m full
3	……...						

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

***) Penjelasan spesifikasi teknis lebih detail dibuatkan dalam lampiran tersendiri*

yang melakukan Survey ;

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

PT.2-04C

PT.2-04C. DAFTAR SURVEY TENAGA TUKANG / JASA

Kelompok Masy. : .....
Desa/Kelurahan : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....
Provinsi : .....
Tanggal Survey : .....

No.	Nama Barang/Alat/Jasa	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(8)
A.	**Tenaga Tukang *)**			
1	Tukang Batu	Orang/Hari		
2	Tukang Pipa	Orang/Hari		
3	Pekerja	Orang/Hari		
4	.....			

*) *Untuk tenaga tukang bisa digolongkan antara lain untuk: Jasa Konstruksi, Jasa Elektrikal, dan Jasa Layanan lainnya*

yang melakukan Survey ;

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

PT.2-05

PT.2-05. BERITA ACARA PENETAPAN HARGA SATUAN

Nomor : ...../BA Penetapan Harga Satuan/...../20....

Pada hari ini…….tanggal……bulan…….tahun……., kami yang bertanda tangan dibawah ini Kelompok Masyarakat ……. Desa/Kelurahan……. Kecamatan……. Kabupaten…… Provinsi…… telah melakukan Survey Harga Bahan/Material, Tenaga Tukang pada…….

Penetapan Harga Satuan Bahan/Material, Tenaga Tukang hasil survey ini akan dipergunakan pada Pembangunan Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (PAMSIMAS) di Desa…… Kecamatan…… Kabupaten/Kota …… Provinsi……

Daftar Perbandingan Harga Bahan/Material, terlampir pada Lampiran 1 dan Daftar Perbandingan Harga Satuan Tukang / Jasa, terlampir pada Lampiran 2.

Demikian Berita Acara Penetapan Harga Satuan Hasil Survey Harga Bahan/Material, Tenaga Tukang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kami yang melakukan Survey ;

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

PT.2-06

PT.2-06 FORMAT RKM PAMSIMAS

RENCANA KERJA MASYARAKAT

TAHUN 2022

DESA	:	
KECAMATAN	:	
KABUPATEN	:	
PROVINSI	:	

LEMBAR PENGESAHAN

RENCANA KERJA MASYARAKAT

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :
TAHUN : 2022

Mengetahui,
Kepala Desa / Lurah
.....

(……..…….)

Disusun Oleh,
Kelompok Masyarakat.....

(……..……)
Ketua

Diperiksa,

Koordinator Kabupaten/Kota
.....

(……..…….)

Fasilitator Masyarakat

(……..……)

Dievaluasi,

Dinas PU / Pokja (PKP / AMPL / PPAS) / Ketua DPMU
Kabupaten/Kota ….....

(……)
NIP. ……

Diverifikasi dan disahkan,

PPK Air Minum, Balai PPW
.....

(……)
NIP. ……

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI *58*
DAFTAR TABEL *59*
DAFTAR LAMPIRAN *59*
RINGKASAN RENCANA KERJA MASYARAKAT *60*
BAB I. HASIL IDENTIFIKASI MASALAH DAN ANALISIS SITUASI *64*
BAB II. ORGANISASI KELOMPOK MASYARAKAT *66*
BAB III. RANCANGAN RINCI KEGIATAN *67*
3.1 Rancangan Rinci Kegiatan Pelatihan di Tingkat Masyarakat 67
3.2 Rancangan Rinci Kegiatan Penyediaan Sarana Air Minum di Masyarakat ... 68
3.2.1 Sistem Penyediaan Air Minum yang Direncanakan 68
3.3 Rancangan Rinci Kegiatan Pembangunan Sarana Sanitasi 69
3.4 Rancangan Rinci Kegiatan Promosi Kesehatan 70
BAB IV. REKAPITULASI KEGIATAN DAN BIAYA RKM *71*
4.1 Kegiatan dan Biaya RKM Diusulkan Melalui KIBM dengan Pamsimas 71
4.2 Rencana Seluruh Kegiatan Pelaksanaan RKM 72
BAB V. RENCANA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI TINGKAT MASYARAKAT *73*
BAB VI. RENCANA MOBILISASI KONTRIBUSI MASYARAKAT *75*
BAB VII. RENCANA PENGAMANAN LINGKUNGAN *75*
7.1 Rencana Pengamanan Lingkungan 75
7.2 Rencana Pengamanan Sosial 76
BAB VIII. RENCANA PEMANTAUAN DAN PELAPORAN KEGIATAN PAMSIMAS OLEH MASYARAKAT *76*
8.1 Rencana Monitoring Kegiatan 76
8.2 Rencana Pelaporan Kegiatan 77
BAB IX. RENCANA KEGIATAN PENGOPERASIAN DAN PEMELIHARAAN SARANA AIR MINUM DAN KEGIATAN PENINGKATAN PERILAKU SEHAT OLEH MASYARAKAT *77*
9.1 Rencana Pengoperasian 77
9.2 Rencana Pemeliharaan 78
9.3 Rencana Pelaksanaan Iuran untuk Biaya Operasional dan Pemeliharaan ... 78

DAFTAR TABEL

Tabel 1-1 Data Penduduk Desa……..Tahun….. 64
Tabel 1-2 Potensi Sumber Air Baku yang Dapat Dimanfaatkan dan Rencana Pengembangan SPAM 64
Tabel 1-3 Cakupan Pelayanan SPAM Jaringan Perpipaan Dan Non Perpipaan Eksisting Desa..... Tahun ..... (Tahun Penyusunan RKM)..... 65
Tabel 1-4 Identifikasi Penyebab Terjadi Masalah, Pemecahannya dan Potensi yang Dimiliki Desa dalam Melaksanakan Strategi Pemecahannya 66
Tabel 3-1 Tabel Rencana Pelatihan Untuk Pelaksana Kegiatan Dan Masyarakat..... 67
Tabel 3-2 Kegiatan SPAM yang Direncanakan..... 68
Tabel 3-3 Target Penerima Manfaat SPAM yang Direncanakan 70
Tabel 3-4 Jenis Sarana Sanitasi Sekolah yang Diusulkan 69
Tabel 3-5a Kegiatan Promosi Kesehatan di Masyarakat..... 70
Tabel 3–5b Kegiatan Promosi Kesehatan di Sekolah 70
Table 7-1 Rencana Pengamanan Lingkungan..... 75
Table 7-2 Rencana Pengamanan Sosial..... 76
Table 8-1 Rencana Monitoring oleh Masyarakat 76
Table 9-1 Rencana Pengoperasian Sarana Air Minum 77
Table 9-2 Rencana Pemeliharaan..... 78

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Peta Sosial (Dilengkapi Dengan Perencanaan SPAM 100%) 81
Lampiran 2. Rancangan Rinci Pembangunan Sarana Air Minum, Sanitasi Sekolah dan Masyarakat /DED 84
Lampiran 3. Berita Acara Survey Harga Bahan, Upah dan Sewa Alat..... 97
Lampiran 4. Rencana Anggaran dan Biaya/RAB..... 98
Lampiran 5. Surat Ijin Penggunaan/Hibah Lahan yang Akan Digunakan Sebagai Lokasi Pembangunan Sarana..... 101
Lampiran 6. Surat Pernyataan Kesepakatan Penggunaan Sumber Air..... 102
Lampiran 7. Daftar Rencana Pemasangan Sambungan Rumah (SR)..... 103
Lampiran 8. Berita Acara Pertemuan Pleno Tingkat Desa Pembahasan Rencana Kerja Masyarakat 104
Lampiran 9. Hasil Pemeriksanaan Kualitas Air 105
Lampiran 10. Daftar Kontribusi In-Cash dan Inkind 106
Lampiran 11. Berita Acara Kesepakatan Iuran 108
Lampiran 12. Copy Rekening Buku Tabungan Kelompok Masyarakat..... 110

RINGKASAN RENCANA KERJA MASYARAKAT

INFORMASI UMUM

1. Data awal komunitas

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

Definisi operasional sarana air minum aman adalah sambungan air minum rumah tangga, ku, hu, lubang bor, sumur gali yang terlindungi, mata air terlindung, tampungan air hujan

Definisi operasional sarana jamban sehat adalah jamban sehat permanen dengan septik tank (JSP), dan Jamban semi-permanen

INFORMASI RENCANA KEGIATAN

2. Yang diusulkan melalui BPM Pamsimas

2.1 Sistem Penyediaan Air Minum yang Diusulkan

Jenis Sumber (diisi dengan ✔) boleh lebih dari satu
☐ Mata air ☐ Air Tanah Dangkal ☐ Air Tanah Dalam (Baru / Lama) (coret salah satu)
☐ Air permukaan ☐ Air Hujan

Kapasitas sumber yang akan dimanfaatkan: ☐ Liter/detik

Lokasi sumber air baku ☐ Dalam desa ☐ Diluar desa

Jenis sistem : ☐ Perpipaan ☐ Non perpipaan ☐ Keduanya

Bila perpipaan, sistemnya : ☐ Gravitasi ☐ Pemompaaan ☐ Keduanya

Kebutuhan air : ☐ Liter/detik

Kapasitas sistem : ☐ Liter/detik

Jenis dan Jumlah Titik Layanan Air Minum

Jenis sarana	Jumlah	Jenis sarana	Jumlah
Penangkap Mata Air		Kran Umum	
Sumur Bor Dalam		Hidran Umum	
Sumur Bor Dangkal		Sambungan Rumah	
Penampungan Air Hujan		Lainnya sebutkan	

Jumlah tambahan jiwa pemanfaat air minum yang direncanakan dalam RKM

	Sistem perpipaan		Sistem non-perpipaan		Total			
Miskin :		KK		KK		KK		Jiwa
Menengah :		KK		KK		KK		Jiwa
Kaya :		KK		KK		KK		Jiwa
Jumlah :		**KK**		**KK**		**KK**		**Jiwa**

2.2 Perencanaan Perubahan Perilaku BABS

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

Waktu pencapaian SBS _____ bulan

2.3 Jumlah Sarana Sanitasi yang diusulkan

Jenis sarana	Jumlah Unit
Jamban Sekolah	
Tempat Cuci Tangan	

Tabel - A Rekapitulasi Biaya RKM Pamsimas 2022

No.	Kegiatan	Lokasi (Dusun/ RT/RW)	Volume	Satuan	Jumlah Biaya (Rp)	Bantuan Pemerintah utk Masyarakat (APBN/APBD) (Rp)	Kontribusi Masyarakat (Rp)	APBDES (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	***Pembangunan SPAM Baru/Perluasan/ Peningkatan***							

No.	Kegiatan	Lokasi (Dusun/ RT/RW)	Volume	Satuan	Jumlah Biaya (Rp)	Bantuan Pemerintah utk Masyarakat (APBN/APBD) (Rp)	Kontribusi Masyarakat (Rp)	APBDES (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	1. Sumur Bor Dalam							
	2. Menara Air (8 M)							
	3. Jaringan perpipaan							
	4. Sambungan Rumah (SR)							
	Sub Total							
B	***Kegiatan Promosi Kesehatan***							
	1. Di Sekolah							
	2. Di masyarakat							
	Sub Total							
C	***Pembangunan Sarana Sanitasi di Sekolah *khusus Desa DFAT***							
	. Sarana cuci tangan sekolah							
	2. Jamban sekolah							
	Sub Total							
D	***Uji Kualitas Air sebelum dan sesudah konstruksi***							
E	**Pelatihan**							
	Sub Total							
F	BOP							
Total								

2.4 Rekapitulasi Total 100% Akses Air Minum dan Sanitasi (Sumber Dana Pamsimas + Sumber Dana Lainnya)

No.	Kegiatan	Jumlah biaya (Rp)	Sumber Dana
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**
A.	Dana Yang Diusulkan Melalui BPM Pamsimas		
B.	Dana t=yang Diusulkan Melalui Pendanaan Lainnya		
Total Kebutuhan Biaya Akses 100%			

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : jelas

Kolom (2) : jelas

Kolom (3) : diisi dengan nilai total biaya yang diperlukan

Kolom (4) : disisi dengan sumber pendanaan

2.5 Rencana Biaya Operasi dan Pemeliharaan SPAM

Rencana Sistem Iuran : ☐ Sama rata ☐ Berdasarkan pemakaian air

Iuran Sama Rata

Iuran Pemanfaat Air Minum ☐ Rp/KK/bulan

Iuran Berdasarkan Pemakaian Air

Harga sesuai penggunaan meter air ☐ Rp/m^3

Iuran Progresif *(Dengan perincian)*

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

BAB I. HASIL IDENTIFIKASI MASALAH DAN ANALISIS SITUASI

Tabel 1 - 1 Data Penduduk Desa……..Tahun…..

Dusun/Kampung	Jumlah Penduduk (jiwa)			Jumlah KK				Jumlah rumah			
	Laki-laki	Perempuan	Total	Kaya	Sedang	Miskin	Total	Kaya	Sedang	Miskin	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Dusun 1											
Dusun 2											
dst											
Total											

Petunjuk Pengisian :

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

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

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

Kolom (4) : diisi total jumlah penduduk (L dan P), sesuai dusun/ kampung masing-masing.

Kolom (5), (6), (7) : diisi jumlah Kepala Keluarga sesuai dengan tingkat kesejahteraan Kaya, Sedang dan Miskin di dusun/kampung masing-masing

Kolom (8) : diisi jumlah total Kepala Keluarga dari tingkat kesejahteraan Kaya, Sedang dan Miskin di dusun/ kampung masing-masing

Kolom (9), (10), (11) : diisi jumlah rumah sesuai dengan tingkat kesejahteraan Kaya, Sedang dan Miskin di dusun/ kampung masing-masing

Kolom (12) : diisi jumlah total rumah dari tingkat kesejahteraan Kaya, Sedang dan Miskin) di dusun/kampung masing-masing.

Tabel 1 - 2 Potensi Sumber Air Baku Yang Dapat Dimanfaatkan dan Rencana Pengembangan SPAM

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

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

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

Tabel 1 - 3 Cakupan Pelayanan SPAM Jaringan Perpipaan dan Non Perpipaan Eksisting Desa..... Tahun ..... (tahun penyusunan RKM)

No	Jenis Sarana Air Minum	Kapasitas Sumber (lt/dtk)	Kapasitas t Terpasang (lt/dt)	Pemanfaat SPAM					Dusun /kampung yang Terlayani	Sumber Pembiayaan
				SR		HU/ KU		Total Jiwa		
				Unit	Jiwa	Unit	Jiwa			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Sumber: Data hasil Imas

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) : diisi dengan nomor sesuai urutan pengisian

Kolom (2) : diisi dengan Jenis sarana air minum yang sudah ada (baik perpipaan maupun non perpipaan)

Kolom (3) : diisi dengan kapasitas sumber air yang tersedia

Kolom (4) : diisi dengan Kapasitas SPAM yang dimanfaatkan bila menggunakan jenis perpipaan (lt/dt)

Kolom (5) : diisi dengan Jumlah SR (Unit)

Kolom (6) : diisi dengan jiwa pemanfaat SR

Kolom (7) : diisi dengan Jumlah HU/KU (Unit)

Kolom (8) : diisi dengan jiwa pemanfaat KU/HU

Kolom (9) : diisi dengan total Jiwa Pemanfaat (baik yang dilayani perpipaan atau non perpipaan)

Kolom (10) : diisi dengan penjelasan dusun yang terlayani dari kolom (2)

Kolom (11) : diisi dengan penjelasan sumber pembiayaan untuk pembangunan SPAM

Tabel 1 - 4 Identifikasi Penyebab Terjadi Masalah, Pemecahannya dan Potensi yang Dimiliki Desa Dalam Melaksanakan Strategi Pemecahannya

Masalah	Kelompok Masyarakat yang Menghadapi Masalah	Lokasi Terjadi Masalah	Faktor yang Menyebabkan Terjadinya Masalah	Upaya yang Ingin Masyarakat Lakukan Untuk Peningkatan	Potensi Masyarakat Untuk Upaya Perbaikan/ Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk pengisian

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

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

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

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

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

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

Berdasarkan kondisi tersebut diatas maka :

SPAM yang akan diusulkan melalui Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat dengan Pamsimas memerlukan Pembangunan Baru/Perluasan/ Peningkatan Layanan di lokasi .....(dusun/RW) dengan penambahan pemanfaat.....jiwa dengan …… Unit SR

BAB II. ORGANISASI KELOMPOK MASYARAKAT

Partisipasi aktif masyarakat dalam pelaksanaan Pamsimas harus terorganisir sehingga tujuan dapat dicapai secara optimal. Hal ini menjadi dasar Pamsimas secara khusus mendorong terbentuknya Organisasi Kelompok Masyarakat. Organisasi ini dapat dijadikan sebagai wadah partisipatif bagi masyarakat di tingkat desa yang dilandasi dengan nilai dan norma yang berlaku.

Adapun Struktur Organisasi, Peran dan Tugas dari Kelompok Masyarakat Desa…….Kec……. Kabupaten…… adalah sebagai berikut :

Struktur Organisasi dan Pejelasan Peran dan Tugas Kelompok masyarakat

BAB III. RANCANGAN RINCI KEGIATAN

3.1 RANCANGAN RINCI KEGIATAN PELATIHAN DI TINGKAT MASYARAKAT

Tabel 3 - 1 Tabel Rencana Pelatihan untuk Pelaksana Kegiatan dan Masyarakat

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

Petunjuk pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan kegiatan pelatihan yang diusulkan untuk menunjang kegiatan dalam RKM I, antara lain: administrasi dan keuangan, dan teknis konstruksi sarana air minum atau sanitasi komunal

Kolom (2) : diisi dengan penjelasan tujuan kegiatan pelatihan (dengan indikator yang mudah untuk diukur)

Kolom (3 : diisi dengan total jumlah sasaran kegiatan pelatihan

Kolom (4),(5),(6),(7),(8),(9),(10): diisi dengan jumlah peserta pelatihan; menurut jenis kelamin dan kategori kesejahteraan

Kolom (11) : diisi dengan orang yang berperan sebagai fasilitator/ narasumber dalam pelatihan

Kolom (12) : diisi jumlah hari dari pelaksanaan kegiatan pelatihan

Kolom (13) : diisi dengan tempat dilaksanakannya kegiatan pelatihan

Kolom (14) : diisi dengan penjelasan lain yang diperlukan terkait dengan kegiatan pelatihan

3.2 RANCANGAN RINCI KEGIATAN PENYEDIAAN SARANA AIR MINUM DI MASYARAKAT

3.2.1 Sistem Penyediaan Air Minum yang Direncanakan

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

Tabel 3 - 2 Kegiatan SPAM yang Direncanakan

Rencana Penyediaan SAM				
Jenis Sarana Air Minum yang Direncanakan	**Volume**	**Satuan**	**Kebutuhan Tenaga Kerja (HOK)**	**Dusun**
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**
"- Bangunan Penangkap Mata air				
Pipa Transmisi				
Reservoir				
Rumah Pompa				
Pipa Distribusi				
Hidran Umum				
Kran Umum				
SR				
.....				

Cara pengisian

Kolom (1) : diisi dengan satuan sarana yang direncanakan diisi dengan jenis sarana air minum atau titik pelayanan yang direncanakan untuk masyarakat dusun bersangkutan. Misal: Bangunan sumber Baku, Rumah Pompa , Reservoir,KU, HU, SR, dsb

Kolom (2) : diisi dengan jumlah sarana yang direncanakan

Kolom (3 : diisi dengan satuan sarana yang direncanakan

Kolom (4) : diisi dengan kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan setiap jenis sarana yang direncanakan

Kolom (5) : diisi dengan nama dusun yang masuk dalam wilayah kegiatan penyediaan SAM Pamsimas

Kolom (6) : diisi dengan rencana target tambahan jumlah jiwa akses air minum masyarakat kategori kaya (berdasarkan klasifikasi kesejahteraan hasil IMAS)

Kolom (7) : diisi dengan rencana target tambahan jumlah jiwa akes air minum masyarakat kategori menengah (berdasarkan klasifikasi kesejahteraan hasil IMAS)

Kolom (8) : diisi dengan rencana target tambahan jumlah jiwa akses air minum masyarakat kategori miskin berdasarkan klasifikasi kesejahteraan hasil IMAS)

Kolom (9) : diisi dengan total rencana target tambahan jumlah jiwa masyarakat kategori (kaya, menengah, miskin)

Kolom (10) : diisi dengan jumlah target SR (Sambunan Rumah) dari SPAM yang akan dibangun.

.

Tabel 3 - 3 Target Penerima Manfaat SPAM yang Direncanakan

Dusun	Rencana Penambahan Akses (Jlwa)				KK	Target Layanan SR
	Kaya	Menengah	Miskin	Jumlah		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Cara pengisian

Kolom (1) : diisi dengan nama dusun yang masuk dalam wilayah kegiatan penyediaan SAM Pamsimas

Kolom (2) : diisi dengan rencana target tambahan jumlah jiwa akses air minum masyarakat kategori kaya (berdasarkan klasifikasi kesejahteraan hasil IMAS)

Kolom (3) : diisi dengan rencana target tambahan jumlah jiwa akes air minum masyarakat kategori menengah (berdasarkan klasifikasi kesejahteraan hasil IMAS)

Kolom (4) : diisi dengan rencana target tambahan jumlah jiwa akses air minum masyarakat kategori miskin (berdasarkan klasifikasi kesejahteraan hasil IMAS)

Kolom (5) : diisi dengan total rencana target tambahan jumlah jiwa masyarakat kategori (kaya,menengah,miskin)

Kolom (6) : diisi dengan total rencana target tambahan jumlah KK masyarakat kategori (kaya,menengah,miskin)

Kolom (7) : diisi dengan jumlah target SR (Sambunan Rumah) dari SPAM yang akan dibangun.

Daftar Penerima manfaat Pamsimas dengan Sambungan Rumah (SR)

Calon pengguna sambungan rumah (SR) dari pemanfaat air minum didesa dapat dilihat pada tabel target penerima manfaat Pamsimas terlampir

3.3 RANCANGAN RINCI KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA SANITASI

Tabel 3 - 4 Jenis Sarana Sanitasi Sekolah yang Diusulkan

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

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : jelas

Kolom (2) : diisi dengan jumlah sarana yang ada saat ini di sekolah

Kolom (3) : diisi dengan baik atau tidak baik untuk mengambarkan kualitas dari sarana yang ada yang memerlukan peningkatan dari Pamsimas

Kolom (4) : diisi dengan jumlah sarana yang akan dibangun melalui Pamsimas

Kolom (5) : diisi dengan keterangan Sumber dana yang akan digunakan (Reguler Pamsimas, Non Reguler Pamsimas)

3.4 RANCANGAN RINCI KEGIATAN PROMOSI KESEHATAN

Tabel 3 – 5A Kegiatan Promosi Kesehatan di Masyarakat

Jenis Kegiatan	Tujuan	Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Frekuensi Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Bahan dan Media yang Digunakan	Pelaksana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Tabel 3 – 5B Kegiatan Promosi Kesehatan di Sekolah

Jenis Kegiatan	Tujuan	Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Frekuensi Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Bahan dan Media yang Digunakan	Pelaksana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : diisi dengan jenis kegiatan yang direncanakan dalam mendukung pencapaian STOP BABS, dan perilaku hidup sehat lainnya

Kolom (2) : diisi dengan tujuan dari kegiatan tersebut sebagai indikator yang dapat dimonitor dan diukur pencapaiannya

Kolom (3) : diisi dengan kelompok masyarakat sekolah yang menjadi sasaran dari kegiatan pokok yang akan direncanakan tersebut

Kolom (4) : diisi dengan lokasi dimana kegiatan yang direncanakan tersebut dilakukan

Kolom (5) : diisi dengan berapa kali kegiatan tersebut dilakukan dalam kurun waktu tertentu, misal: 1x seminggu, 1x sebulan, dst.

Kolom (6) : diisi dengan rencana pelaksanaan kegiatan (Reguler Pamsimas, Non Reguler Pamsimas)

Kolom (7) : diisi dengan jenis bahan atau media yag digunakan, misal : poster, stiker, peta social, dll

Kolom (8) : diisi dengan orang yang berperan utama dalam kegiatan pokok yang direncanakan tersebut. Misal: bidan desa, natural leader, dll.

BAB IV. REKAPITULASI KEGIATAN DAN BIAYA RKM

4.1 KEGIATAN DAN BIAYA RKM DIUSULKAN MELALUI KIBM DENGAN PAMSIMAS

No.	Kegiatan	Volume	Satuan	Jumlah biaya (Rp)	Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (APBN/ APBD) (Rp)	Kontribusi Masyarakat (Rp)
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A	***Pembangunan SPAM Baru/Perluasan/ Peningkatan***					
	1. ……					
	2. ……					
	3. ……dst					
	…. Pembangunan SR					
	Sub Total					
B	***Kegiatan Promosi Kesehatan***					
C	***Pembangunan Sarana Sanitasi di Sekolah *khusus Desa DFAT***					
	1. Sarana cuci tangan sekolah					
	2. Jamban sekolah					
	Sub Total					
D	***Uji Kualitas Air sebelum dan sesudah konstruksi***					
E	**Pelatihan**					
	Pelatihan teknis SAM dan Sanitasi					
	Pelatihan Adm Keuangan					
	Pelatihan Promosi Kesehatan					
	Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan SPAMS					
	Sub Total					
F	BOP					
Total						

4.2 RENCANA SELURUH KEGIATAN PELAKSANAAN RKM

Dengan pembobotan sesuai kegiatan, volume terhadap total dana RKM)

No.	Uraian pekerjaan	Volume	Biaya	Bobot (%)	Jadwal pelaksanaan kegiatan RKM Tahun …….				
					Bln..	Bln..	Bln..	Bln..	Bln..
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)/∑(4) x100%					
	Total Biaya								

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : jelas

Kolom (2) : diisi uraian pekerjaan sesuai RAB

Kolom (3) : diisi volume pekerjaan

Kolom (4) : diisi nilai biaya dalam setiap pekerjaan (biaya kolom 2)

Kolom (5) : diisi nilai biaya setiap pekerjaan kolom 4 dibagi total biaya pekerjaan kolom 4 dikalikan 100

4.3 *KEGIATAN DAN BIAYA DIUSULKAN MELALUI PEMBIAYAAN APB DESA*

No.	Kegiatan	Volume	Satuan	Jumlah biaya (Rp)	APB Desa (Rp)
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)
Total					

BAB V. RENCANA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI TINGKAT MASYARAKAT

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

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Kontrak Kelompok Masyarakat dilakukan dengan mekanisme musyawarah dalam penentuan pihak penyedia barang/jasa. Musyawarah ini dimaksudkan agar tercipta transparansi.

Daftar Pemaketan dan Rencana Pengadaan Barang dan Jasa

No.	Paket Pengadaan	Uraian: Material/Barang/Jasa	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Metoda Pengadaan	Waktu Pelaksanaan Pengadaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Paket - 1							
	Sub. Total Paket-1							
2	Paket - 2							
	Sub. Total Paket-2							
3.	Paket – 3							
	Sub. Total Paket-3							

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : jelas

Kolom (2) : diisi dengan paket pengadaan (Paket-1, 2, 3, dst),

Kolom (3) : diisi dengan pengelompokkan material/barang/jasa, pemaketan berdasarkan jenis material/ barang/jasa yang umumnya dapat diperoleh pada satu pemasok/penyedia jasa dan terbagi atas beberapa paket antara lain sebagai berikut: paket 1 (leaflet, poster, booklet), paket 2 (semen, besi, kerikil, kayu); paket 3 (pipa dan aksesoris), paket 4 (pompa); paket 5 (pengeboran sumur/jasa), paket 6 (sewa peralatan kerja), dst

Kolom (4) : diisi dengan quantity untuk masing-masing item/jenis material/barang/jasa

Kolom (5) : diisi dengan satuan untuk masing-masing item/jenis material/barang/jasa (Kg, Zak, Buah, Unit dll)

Kolom (6) : diisi dengan harga satuan untuk masing-masing item/jenis material/barang/jasa. Hargasatuan yang diambil berdasarkan Berita Acara hasil survey harga.

Kolom (7) : diisi dengan jumlah biaya per satuan material/barang/jasa, yaitu perkalian antara kolom (4) x (6). Dan Sub. Total Paket adalah Jumlah nilai per paket pengadaan

Kolom (8) : diisi dengan Metode Pengadaan yang akan digunakan (Partisipasi Masyarakat, Survey Perbandingan Harga, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung) per paket pengadaan. Penetapan Metode Pengadaan mengacu pada Juknis Pengadaan Barang dan Jasa di Tingkat Masyarakat, edisi 2015 Sub Bab 3.4 Kriteria Pemilihan Metode Pengadaan.

Kolom (9) : diisi dengan perkiraan waktu pelaksanaan pengadaan, sebaiknya dibuat dengan diagram batang, dan menunjukan Minggu ke I, II, III atu IV pada bulan bersangkutan. juga dengan memperhitungkan waktu pelaksanaan kegiatan.

BAB VI. RENCANA MOBILISASI KONTRIBUSI MASYARAKAT

Untuk kesinambungan Pamsimas, peran serta masyarakat dalam pembangunan sarana air minum sangat dibutuhkan. Peran serta masyarakat dapat diartikan sebagai kontribusi masyarakat dalam bentuk in-cash dan In-kind. Hal ini sangat penting dilakukan mengingat bahwa yang melaksanakan pembangunan sarana semuanya adalah masyarakat itu sendiri dengan cara partisipatif. Untuk swadaya inkind cara pembagian tugas pengerjaannya berdasarkan banyaknya kepala keluarga/rumah yang menjadi sasaran dibagi dengan banyaknya hari untuk menyelesaikan semua kegiatan fisik sarana air minum dan Sarana Sanitasi.

Kontribusi masyarakat yang diberikan selain dana incash sebesar Rp. ..... juga inkind yang berupa tenaga keja serta material lokal seperti : pasir, batu, kerikil dan lain-lain yang dihitung berdasarkan harga satuan, baik upah (HOK) maupun harga barang, yang berlaku di Desa ..... Dari semua yang direncankan dan akan dilaksanakan nanti, hanya Pembangunan Sarana Air Minum yang membutuhkan kontribusi inkind dari masyarakat.

Mobilisasi kontribusi baik in-cash maupun in-kind masyarakat didapat melalui rembug desa yang dimotori oleh Ketua Kelompok Masyarakat dan seluruh anggotanya. Untuk daftar kesediaan kontribusi masyarakat dapat di lihat pada lampiran.

BAB VII. RENCANA PENGAMANAN LINGKUNGAN

7.1 RENCANA PENGAMANAN LINGKUNGAN

Table 7-1 Rencana Pengamanan Lingkungan

No.	Potensi yang Ditimbulkan	Rencana Kegiatan Pencegahan	Jadwal Pelaksanaan	Penanggungjawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : jelas

Kolom (2) : diisi dengan potensi dampak yang ditimbulkan dengan pelaksanaan pembangunan sarana air minum dan sanitasi sekolah

Kolom (3) : diisi dengan rencana kegiatan untuk meminimalis potensi dampak yang ditimbulkan

Kolom (4) : diisi dengan jadwal pelaksanaan kegiatan pencegahan pada kolom (3)

Kolom (5) : iisi dengan penanggung jawab kegiatan kolom (3)

7.2 RENCANA PENGAMANAN SOSIAL

Table 7-2 Rencana Pengamanan Sosial

No	Potensi Masalah yang Timbul Bilamana Terjadi Pengabaian Dalam Pengalihan Lahan dan Pelibatan Masyarakat Rentan, Disabilitas , Masyarakat Adat/Indigenous People	Tindakan Rencana Pencegahan/Mitigasi	Jadwal Pelaksanaan	Penanggung Jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
dst				

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : jelas

Kolom (2 : diisi dengan potensi masalah yang ditimbulkan bilaterjadi pengabaian dalam pengalihan lahan dan pelibatan masyarakat rentan, disabilitas, masyarakat adat/indigenous people

Kolom (3) : diisi dengan rencana mitigasi

Kolom (4) : diisi dengan jadwal pelaksanaan kegiatan pencegahan pada kolom (3)

Kolom (5) : diisi dengan penanggung jawab kegiatan kolom (3)

BAB VIII. RENCANA PEMANTAUAN DAN PELAPORAN KEGIATAN PAMSIMAS OLEH MASYARAKAT

8.1 RENCANA MONITORING KEGIATAN

Table 8-1 Rencana Monitoring oleh Masyarakat

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

8.2 RENCANA PELAPORAN KEGIATAN

Table 8-2 Rencana Pelaporan oleh Masyarakat

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

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

9.1 RENCANA PENGOPERASIAN

Table 9-1 Rencana Pengoperasian Sarana Air Minum

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

Petunjuk Pengisian

Kolom (1) : jelas

Kolom (2) : diisi dengan komponen jenis sistem air minum

Kolom (3) : rencana pengoperasian dari kolom 2(disesuaikan dengan biaya yang dibutuhkan yang akan ditanggung pemanfaat)

Kolom (4) : perkiraan biaya dari pengoprasian sistem air minum yang akan ditanggung pemanfaat (disesuaikan dengan perhitungan iuran)

Kolom (5) : biaya yang diperlukan untuk pemeliharaan jenis sarana dalam kolom 2

Kolam (6) : penanggung jawab dari kegiatan pengoperasian sistem air minum yang ada di kolom 2

9.2 RENCANA PEMELIHARAAN

Table 9-2 Rencana Pemeliharaan

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

Petunjuk Pengisian

Kolom (1) : jelas

Kolom (2) : diisi dengan komponen jenis sarana terbangun dan yang ada dalam sitem air minum

Kolom (3) : rencana pemeliharaan dari kolom 2

Kolom (4) : jadwal pemeliharaan disesuaikan dengan kolom 2 dan biaya yang diperlukan

Kolom (5) : biaya yang diperlukan untuk pemeliharaan jenis sarana dalam kolom 2 (disesuaikan dengan perhitungan iuran)

Kolam (6) : peanggung jawab dari kegiatan pemeliharaan sarana yang ada di kolom 2

9.3 RENCANA PELAKSANAAN IURAN UNTUK BIAYA OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN

Kategori biaya	Tahunan (dalam ribu rupiah)	Bulanan (dalam rupiah)
Biaya operasional		
Upah tenaga		
Pengujian kualitas air & Promkes		
Biaya listrik/BBM		
Biaya ganti olie untuk genset		
Biaya penyusutan		
Biaya Pemeliharaan		
Biaya pengembangan		
:		
Lainnya: .....sebutkan		
TOTAL		

Rencana Sistem Iuran : ☐ Sama rata ☐ Berdasarkan pemakaian air

Total pemanfaat air minum ☐ KK

Rencana SR ☐ Unit ☐ KK

Pada saat ujifungsi

Jumlah SR ☐ Unit ☐ KK

Rencana Iuran dan Sistim Iuran

- ***Iuran Sama Rata***

  Iuran Pemanfaat Air Minum [ ] Rp/KK/bulan

- ***Iuran Berdasarkan Pemakaian Air***

  Harga sesuai penggunaan meter air [ ] Rp/m^3

Iuran Progresif Dengan perincian

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

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.

BERITA ACARA SOSIALISASI KEGIATAN PAMSIMAS TINGKAT DESA/KELURAHAN

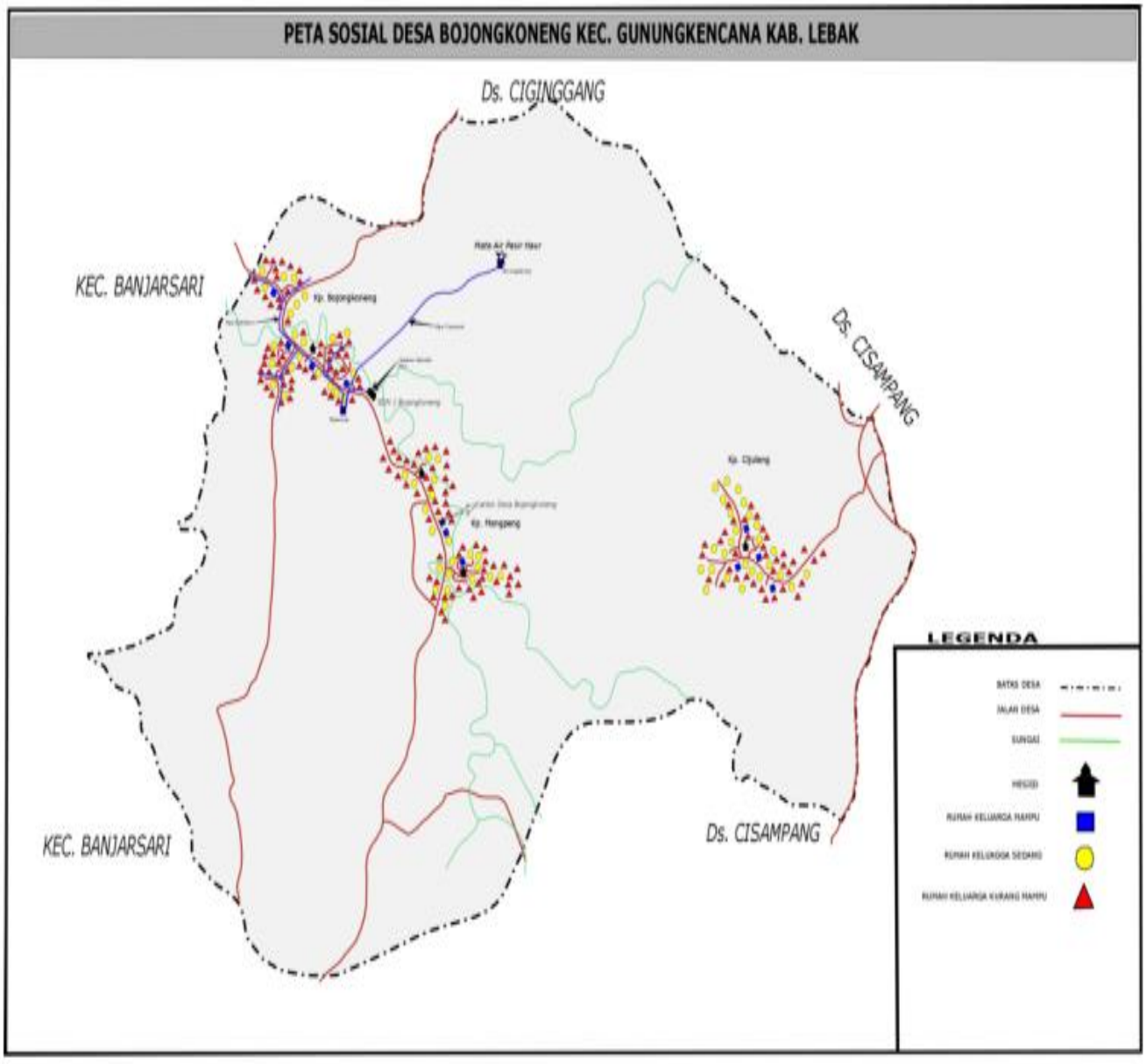
(Format PT-01. 03)

Lampiran 2

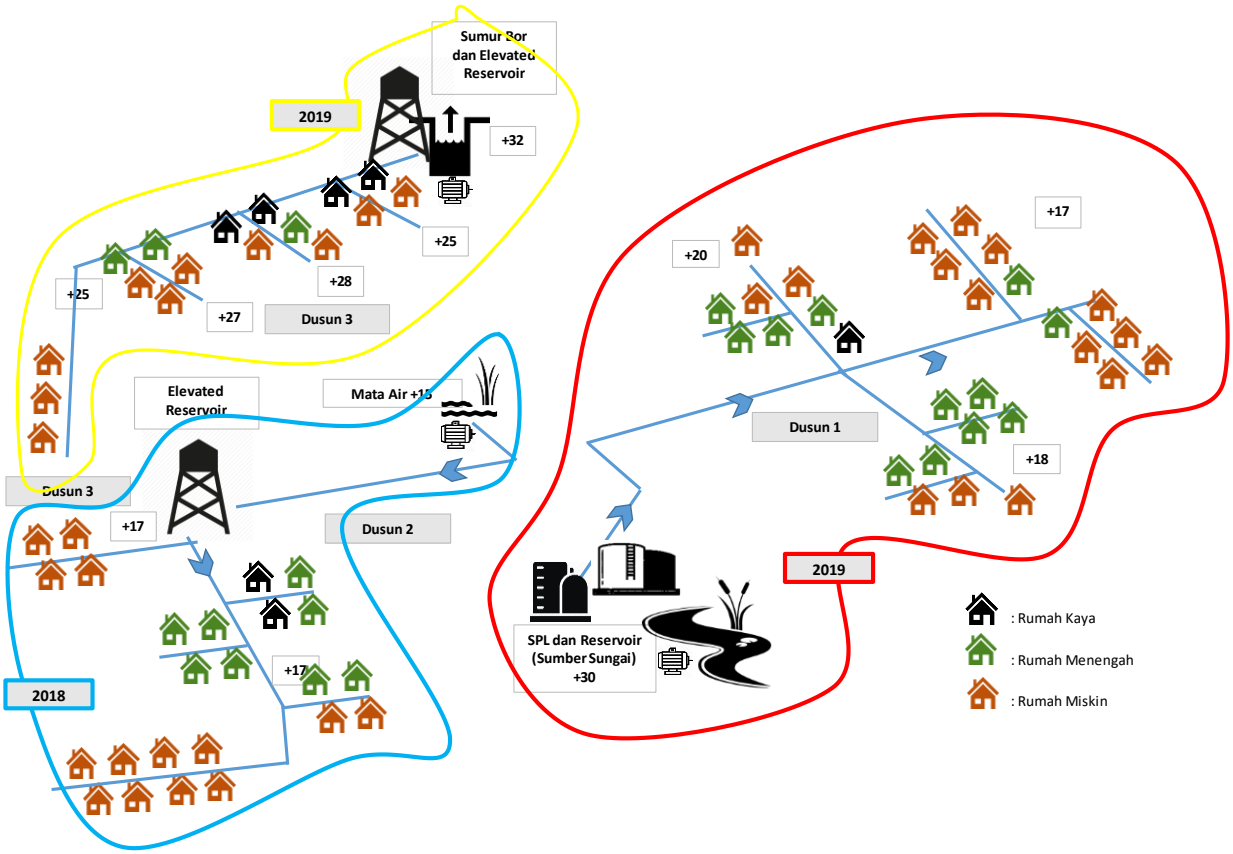
PETA SOSIAL (dilengkapi dengan perencanaan SPAM 100%)

Contoh :

Peta Sosial



PETA PERENCANAAN SPAM 100%



LAMPIRAN 3.

RANCANGAN RINCI PEMBANGUNAN SARANA AIR MINUM, SANITASI SEKOLAH DAN MASYARAKAT /DED

(Perhitungan Kebutuhan Air, Perhitungan Hidrolis, Gambar Jaringan Perpipaan, Gambar Teknik)

Contoh :

PERHITUNGAN KEBUTUHAN AIR

Tabel Proyeksi Penduduk dan Proyeksi Kebutuhan Air

Desa	: Bojong Koneng		Kabupaten	: Lebak	
Kecamatan	: Gunung kencana		Provinsi	: Banten	
	:				

Tahun	pertumbuhan penduduk	renc. pemanfaat $Pn = Po(1+r)^n$	target akses	jumlah pemanfaat	kebutuhan air				volume reservoir
					Qr	Qhm		Qp	
	(%)	(jiwa)	(%)	(jiwa)	(lt/dt)	(lt/dt)	(lt/hr)	(lt/dt)	(M3)
rencana	-	1,052	-	-	-	-			
1	1.50	1,068	50	534	0.49	0.56	48,258	0.73	9.7
2	1.50	1,084	70	759	0.69	0.79	68,575	1.04	13.7
3	1.50	1,100	90	990	0.90	1.04	89,490	1.35	17.9
4	1.50	1,117	100	1,117	1.02	1.17	100,925	1.52	20.2
5	1.50	1,133	100	1,133	1.03	1.19	102,439	1.55	20.5
6	1.50	1,150	100	1,150	1.05	1.20	103,976	1.57	20.8
7	1.50	1,168	100	1,168	1.06	1.22	105,535	1.59	21.1
8	1.50	1,185	100	1,185	1.08	1.24	107,118	1.62	21.4
9	1.50	1,203	100	1,203	1.09	1.26	108,725	1.64	21.7
10	1.50	1,221	100	1,221	1.11	1.28	110,356	1.67	22.1
11	1.50	1,239	100	1,239	1.13	1.30	112,011	1.69	22.4
12	1.50	1,258	100	1,258	1.14	1.32	113,692	1.72	22.7
13	1.50	1,277	100	1,277	1.16	1.34	115,397	1.74	23.1
14	1.50	1,296	100	1,296	1.18	1.36	117,128	1.77	23.4
15	1.50	1,315	100	1,315	1.20	1.38	118,885	1.79	23.8
16	1.50	1,335	100	1,335	1.21	1.40	120,668	1.82	24.1
17	1.50	1,355	100	1,355	1.23	1.42	122,478	1.85	24.5
18	1.50	1,375	100	1,375	1.25	1.44	124,315	1.88	24.9
19	1.50	1,396	100	1,396	1.27	1.46	126,180	1.90	25.2
20	1.50	1,417	100	1,417	1.29	1.48	128,073	1.93	25.6

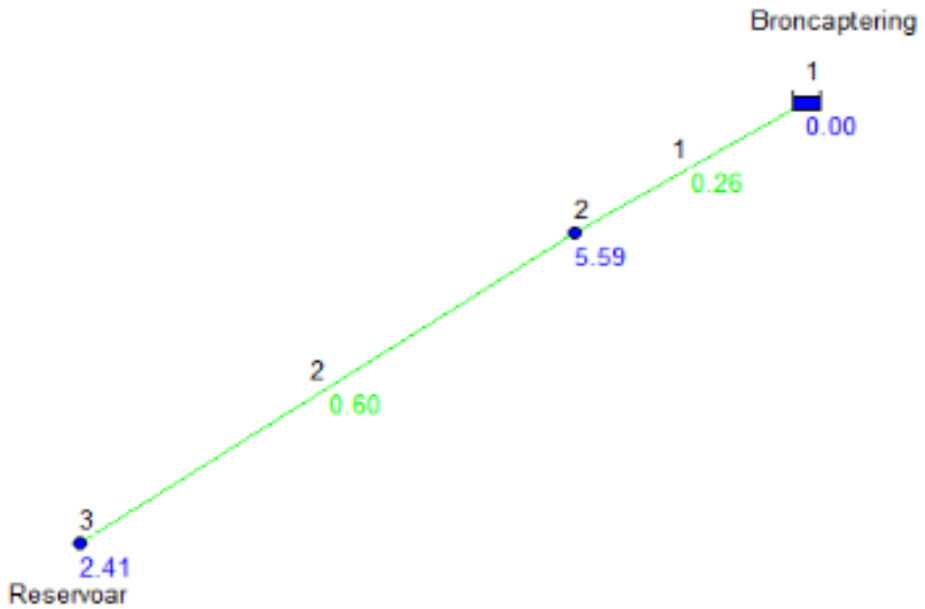
PERHITUNGAN HIDROLIS

PERHITUNGAN HIDROLIS PIPA TRANSMISI

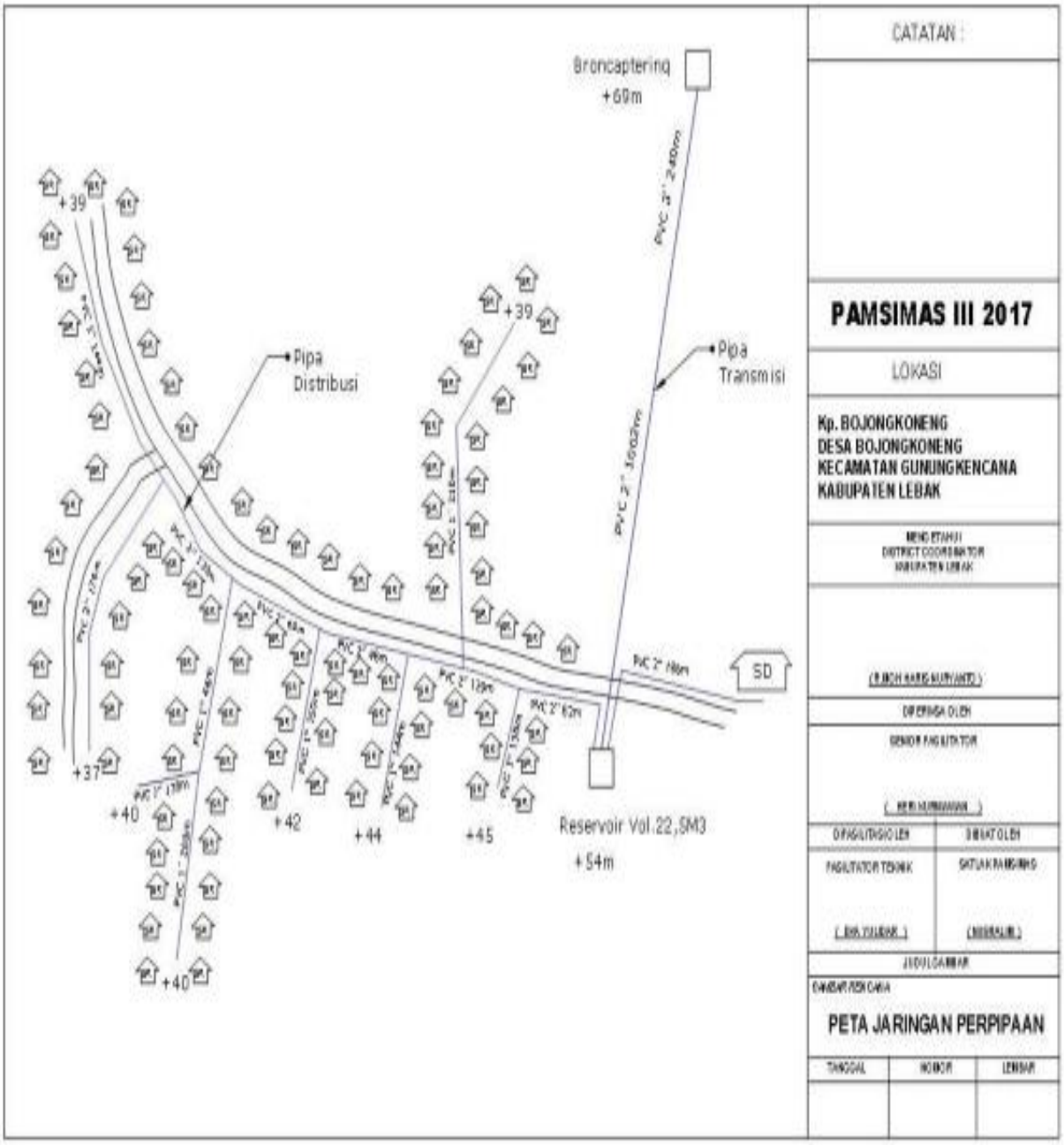
Network Table - Nodes					
	Elevation	Base Demand	Demand	Head	Pressure
Node ID	m	LPS	LPS	m	m
Junc 2	63	0	0	68.6	5.59
Junc 3	54	1.17	1.17	56.41	2.41
Resvr 1	69	#N/A	-1.17	69	0

Network Table - Links					
	Length	Diameter	Flow	Velocity	Unit Headloss
ink ID	m	mm	LPS	m/s	m/km
Pipe 1	240	75	1.17	0.26	1.69
Pipe 2	1002	50	1.17	0.6	12.16

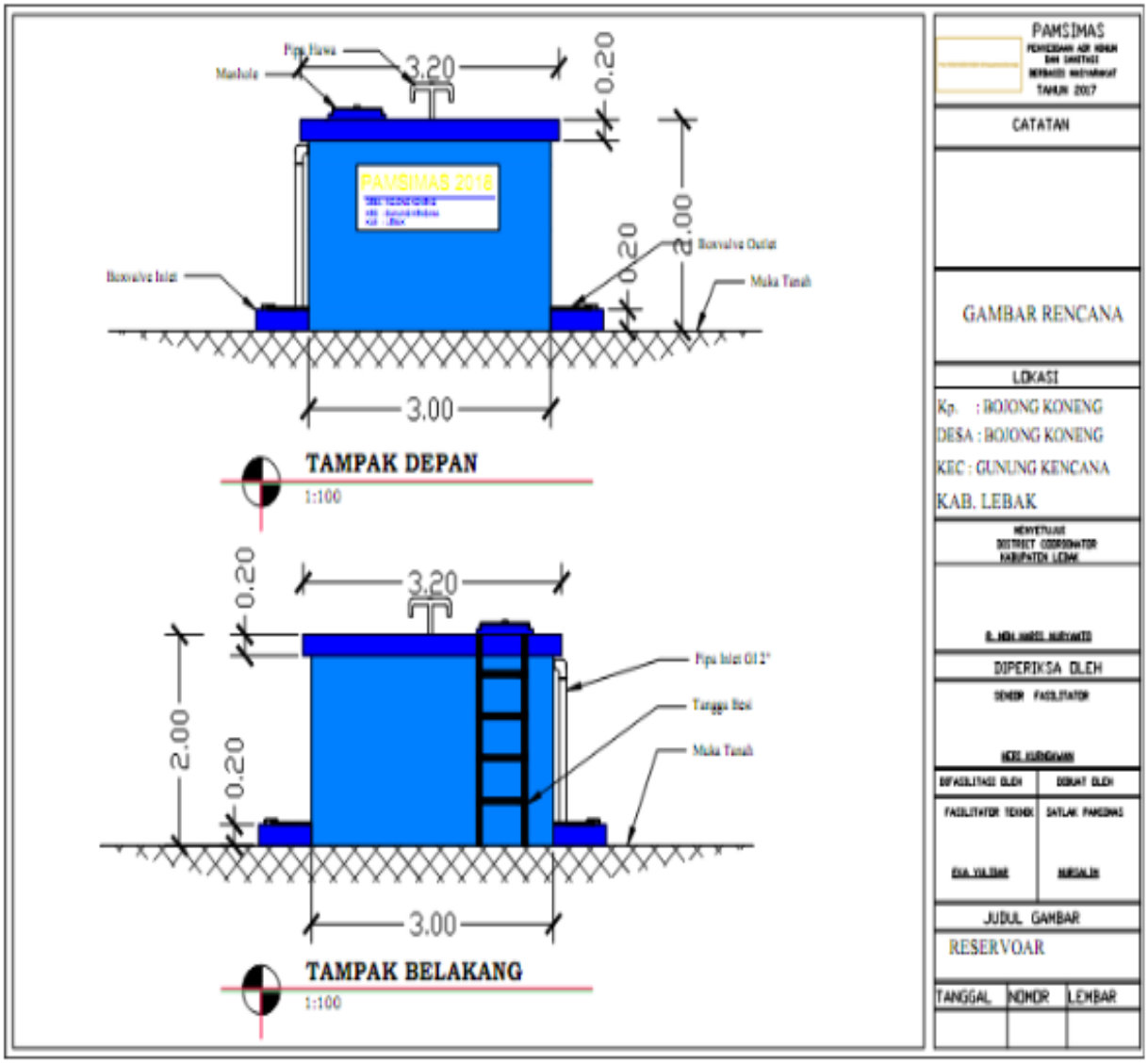
JALUR PIPA TRANSMISI

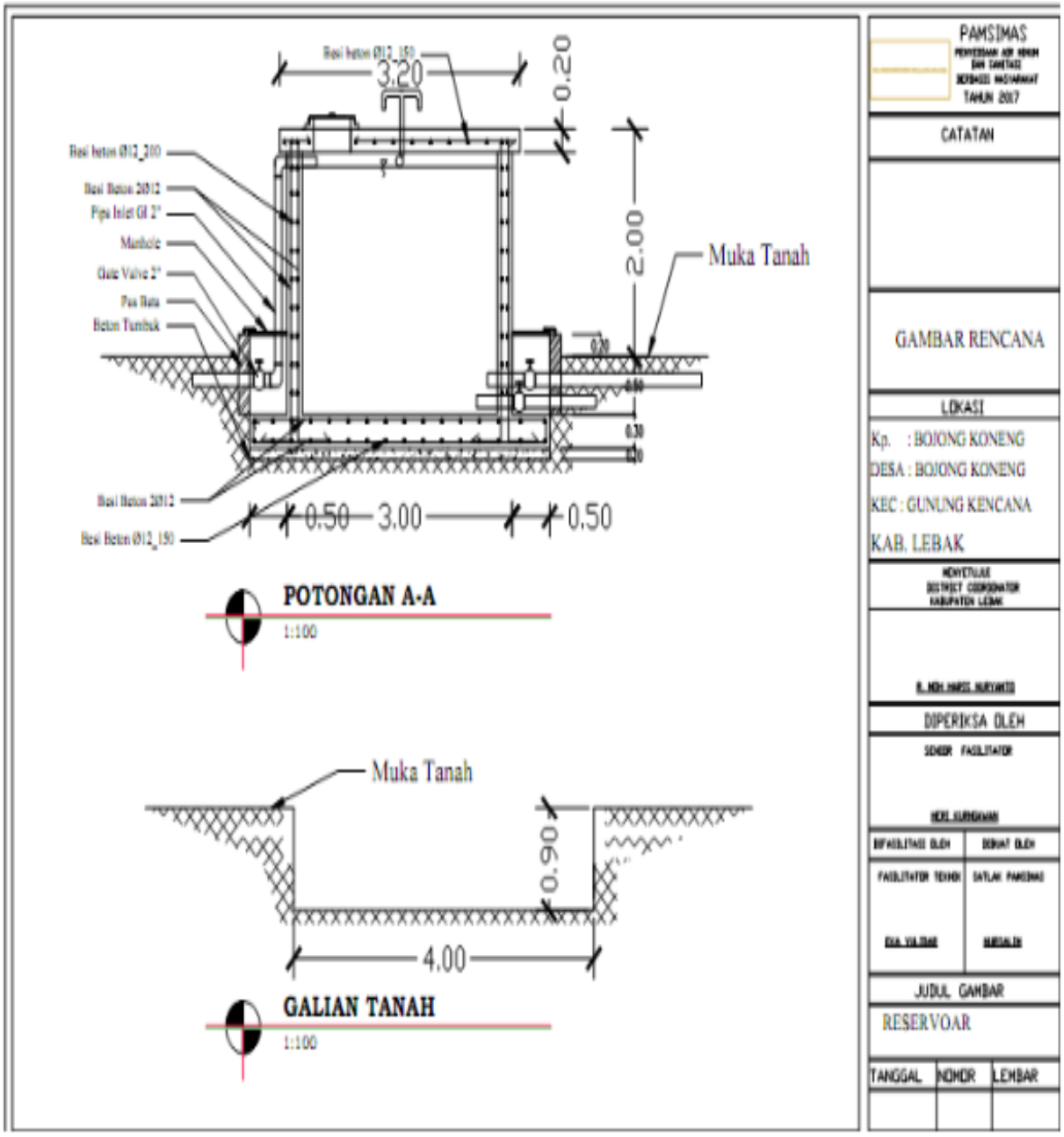


GAMBAR JARINGAN PERPIPAAN

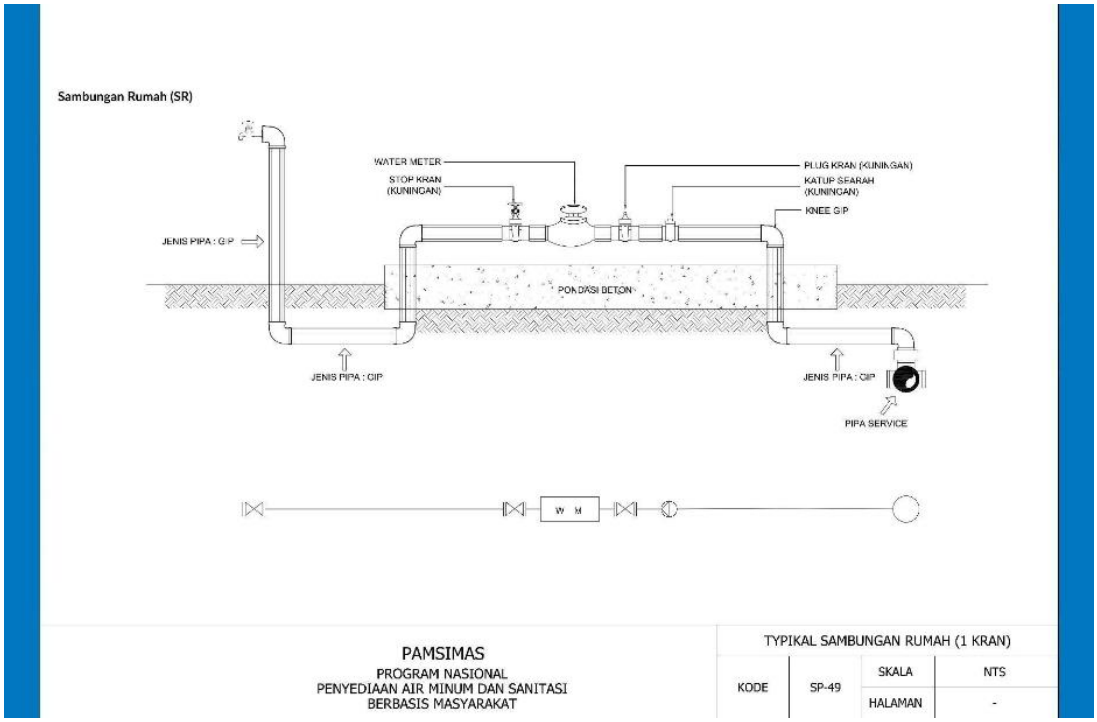


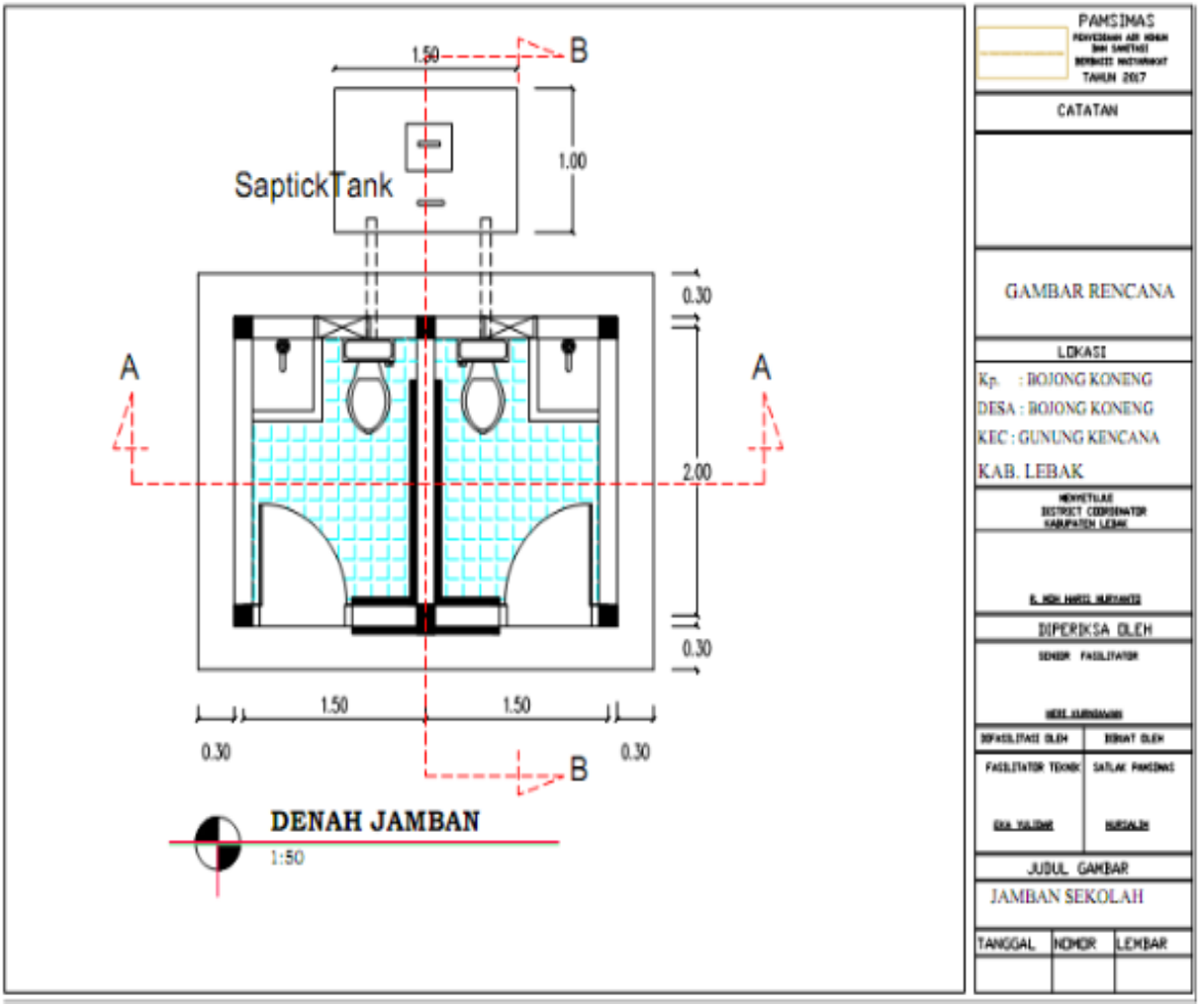
GAMBAR TEKNIK



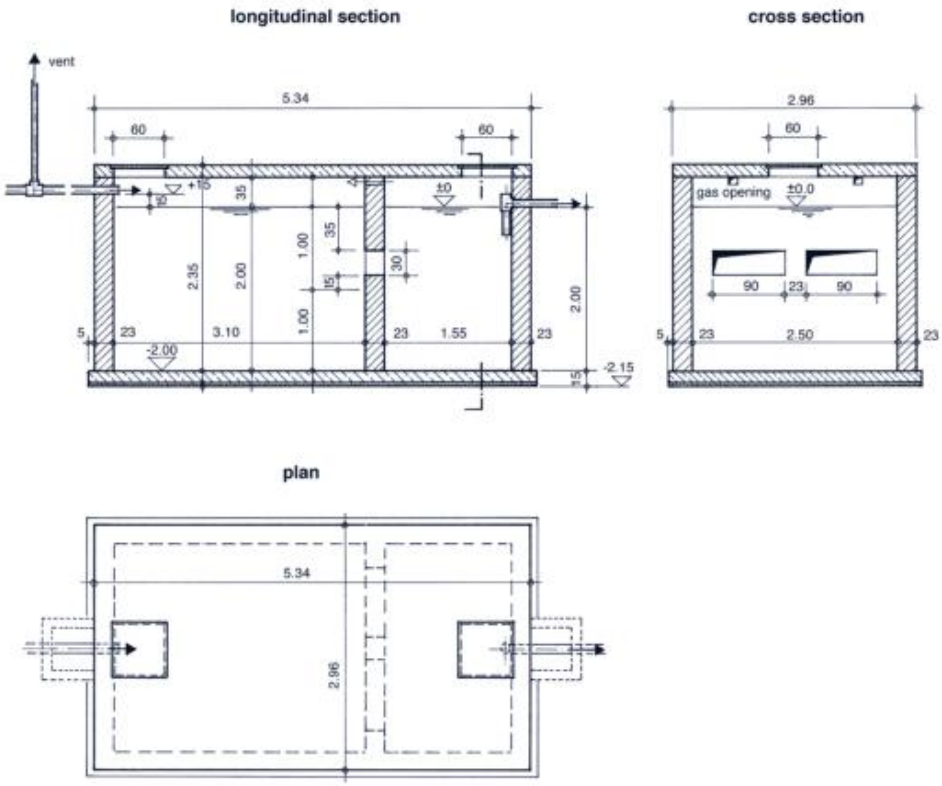

Besi beton Ø12_150
3.20
0.20
2.00
Muka Tanah
Besi beton Ø12_200
Besi Beton 2Ø12
Pipa Inlet GI 2"
Manhole
Gate Valve 2"
Pas Batu
Beton Tumbuk
Besi Beton 2Ø12
Besi Beton Ø12_150
0.50
3.00
0.50
POTONGAN A-A
1:100
Muka Tanah
0.90
4.00
GALIAN TANAH
1:100
PAMSIMAS
CATATAN
GAMBAR RENCANA
LOKASI
Kp. : BOJONG KONENG
DESA : BOJONG KONENG
KEC : GUNUNG KENCANA
KAB. LEBAK
DIPERIKSA OLEH
SENIOR FASILITATOR
DIFASILITASI OLEH
DIBUAT OLEH
FASILITATOR TEKNIK
DATUK PAMSIMAS
JUDUL GAMBAR
RESERVOAR
TANGGAL
NOMOR
LEMBAR

SAMBUNGAN RUMAH



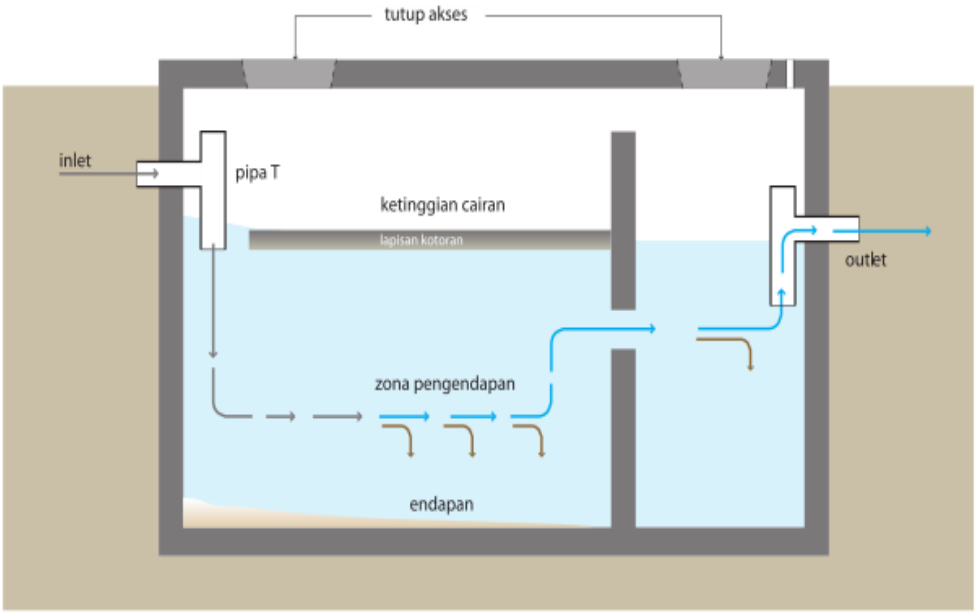

1.50
B
SaptickTank
1.00
0.30
A
A
2.00
0.30
1.50
1.50
0.30
0.30
B
DENAH JAMBAN
1:50
PAMSIMAS
TAHUN 2017
CATATAN
GAMBAR RENCANA
LOKASI
Kp. : BOJONG KONENG
DESA : BOJONG KONENG
KEC : GUNUNG KENCANA
KAB. LEBAK
DIPERIKSA OLEH
JUDUL GAMBAR
JAMBAN SEKOLAH
TANGGAL
NOMOR
LEMBAR

TANGKI SEPTIK INDIVIDU



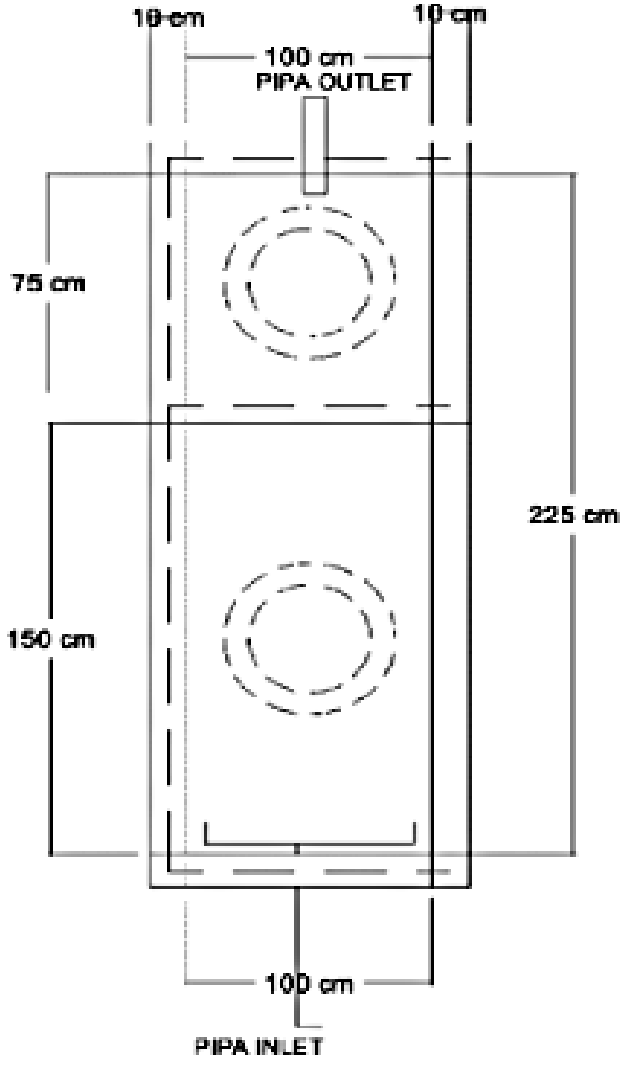
Picture 9_5:
The septic tank. The dimensions have been calculated for 13m³ of domestic wastewater per day

(DEWATS)



(DEWATS)

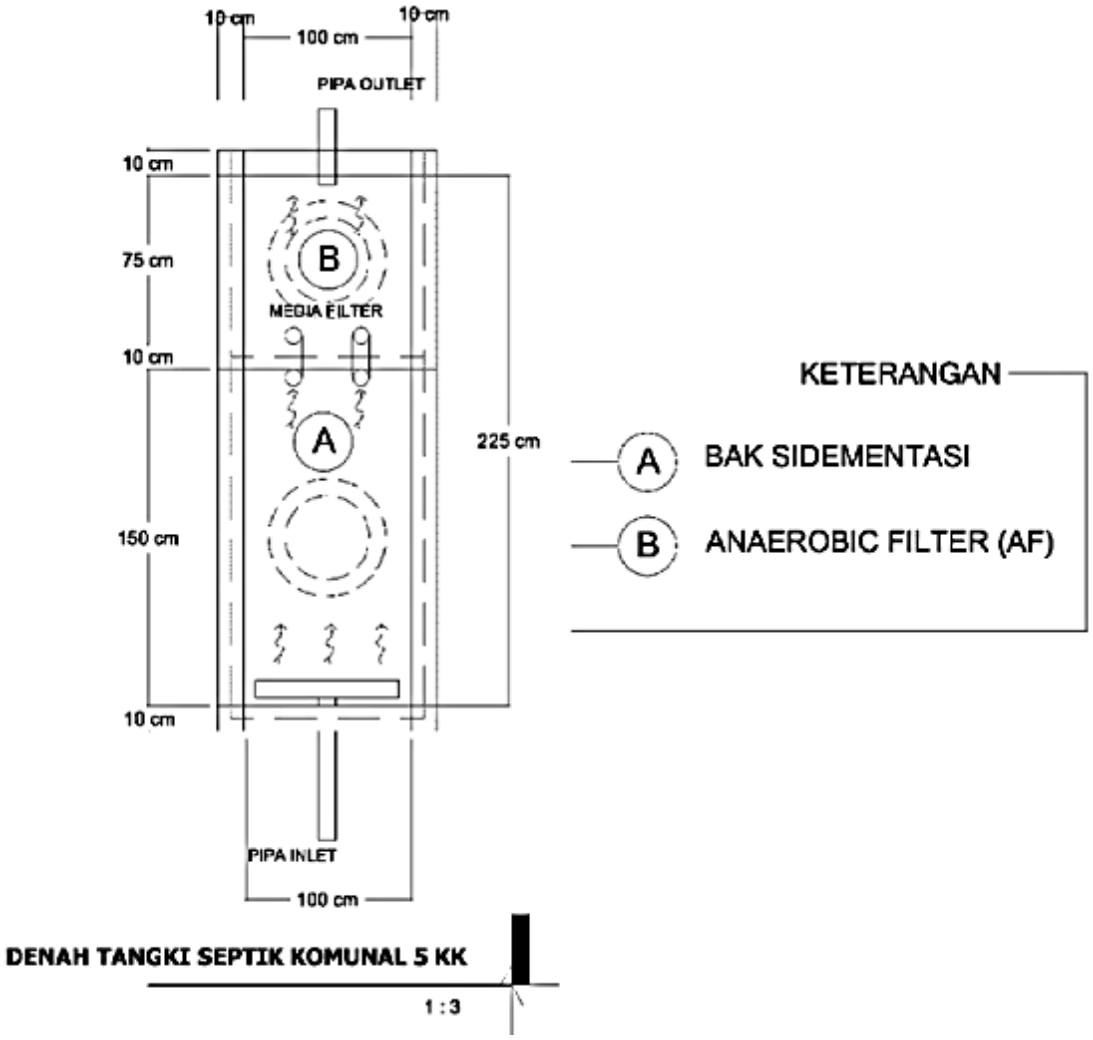
TANGKI SEPTIK KOMUNAL



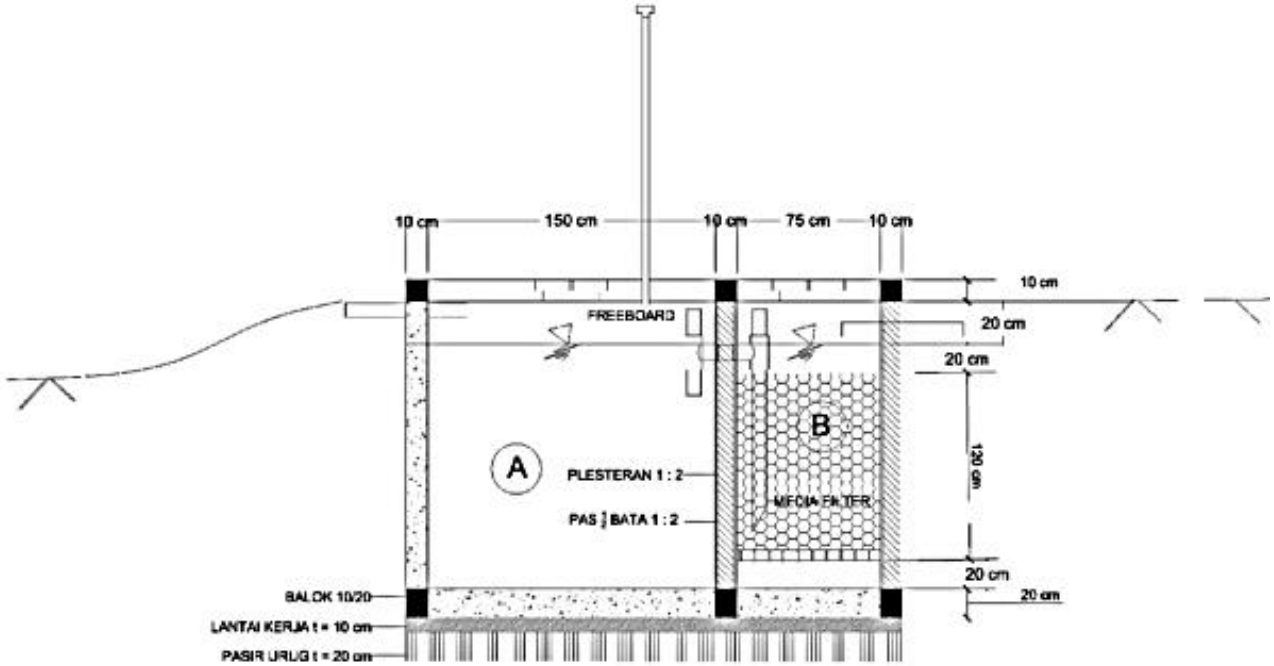
DENAH TANGKI SEPTIK KOMUNAL 5 KK

1 : 3

(Sumber Gambar : Sanimas Padat Karya)



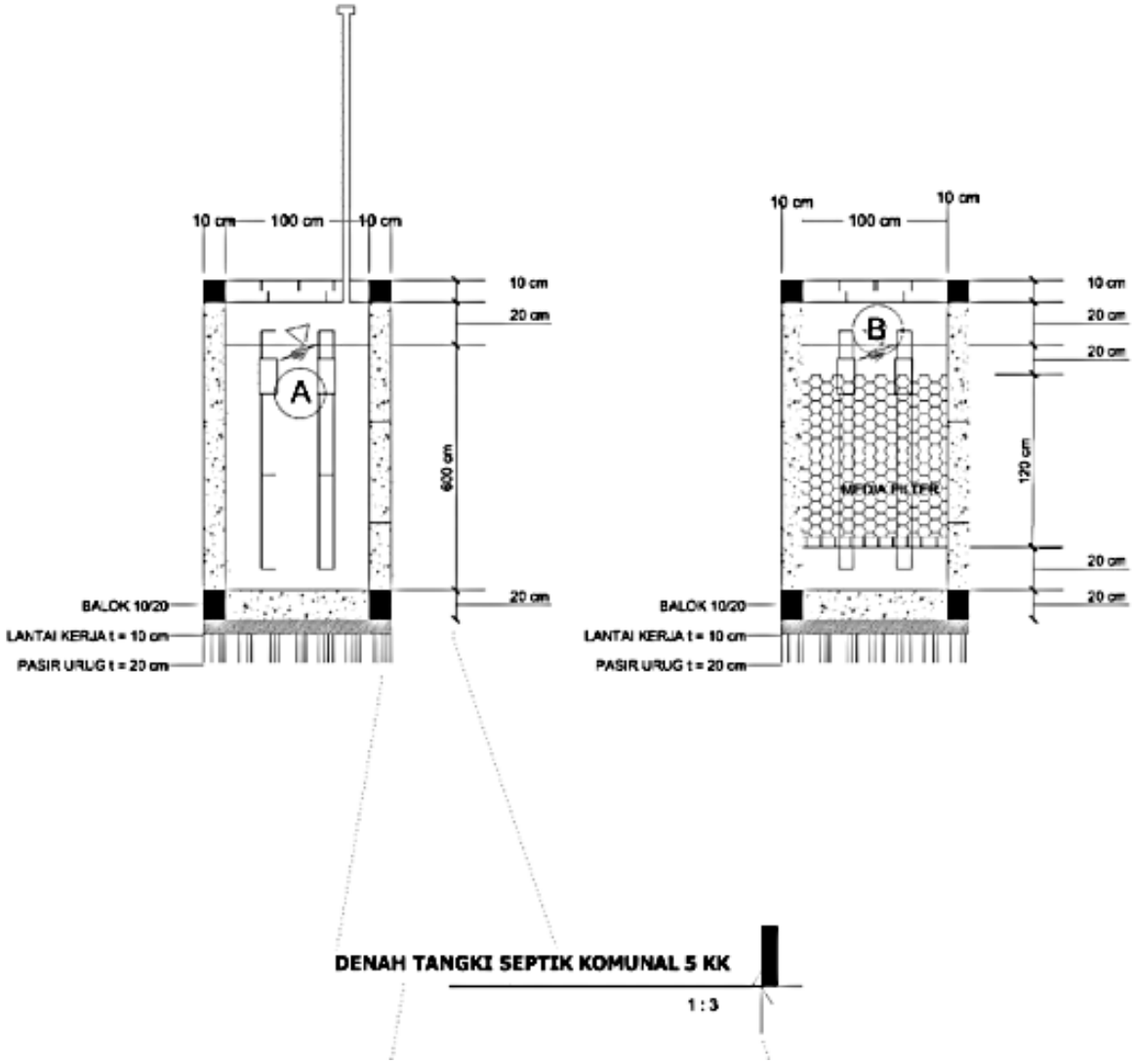
(Sumber Gambar : Sanitasimas Padat Karya)



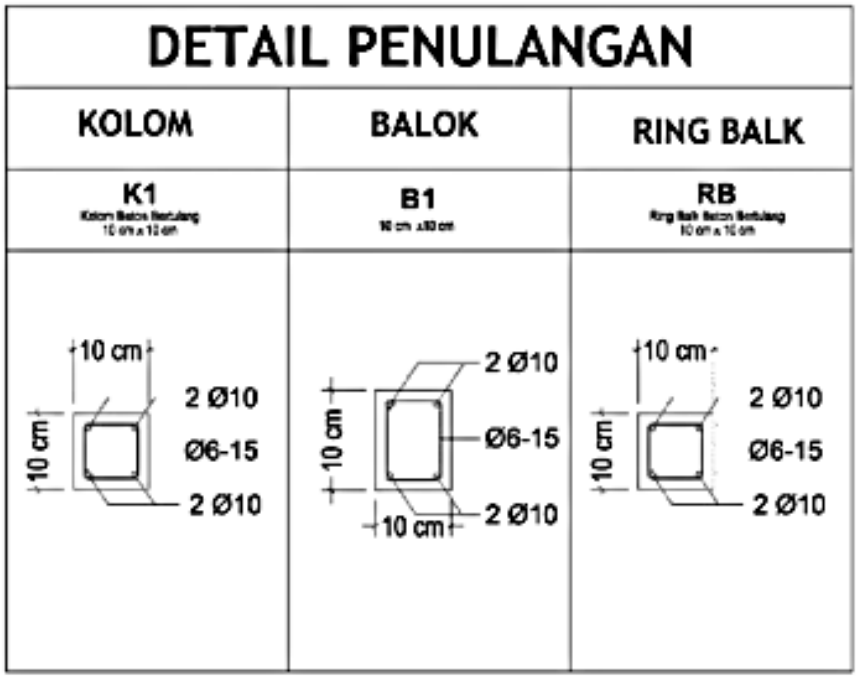
DENAH TANGKI SEPTIK KOMUNAL 5 KK

1 : 3

(Sumber Gambar : Sanimas Padat Karya)



(Sumber Gambar :Sanimas Padat Karya)



(Sumber Gambar : Sanimas Padat Karya)

LAMPIRAN 4.

BERITA ACARA SURVEY HARGA BAHAN, UPAH DAN SEWA ALAT

(dilengkapi dengan Daftar Survey dan Daftar Perbandingan Harga Bahan/Alat/Upah)

LAMPIRAN 5.

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA/RAB

(dibuat terpisah untuk : 1. Operasional Kelompok Masyarakat 2.Pelatihan Masyarakat, 3. Konstruksi SPAM (termasuk pembuatan sambungan rumah), 4. Pembangunan Sarana Sanitasi Sekolah, 5. Kegiatan Pomosi Kesehatan, 6. Uji Kelualitas Air)

Contoh RAB BOP

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Desa	: SIRNAGALIH	Nomor RAB	: 1
Kecamatan	: Bayongbong	Program	: PAMSIMAS - 3
Kabupaten	: Garut	Kegiatan/Pekerjaan	: Operasional KKM/ Satlak Pamsimas
Propinsi	: Jawa Barat	Jumlah Minggu	: 16 Minggu

No	Jenis Kegiatan	Volume	Unit Satuan	Harga Satuan	Dana APBN/APBD		InCash	InKind	Jumlah Biaya
					Upah	Bahan			
A.	**Alat Tulis Kantor**								
	1. Kertas A4 80 gr	10	Rim	40.000		400.000	-	-	400.000
	2. Kertas Karton Manila	10	Lembar	3.000		30.000	-	-	30.000
	3. Kertas Plano	54	Lembar	1.000		54.000	-	-	54.000
	4. Ballpoint	5	Buah	3.000		15.000	-	-	15.000
	5. Potlot 2B	5	Buah	3.000		15.000	-	-	15.000
	6. Karet Penghapus Kecil	5	Buah	2.500		12.500	-	-	12.500
	7. Mistar 30 cm	1	Buah	3.000		3.000	-	-	3.000
	8. Spidol Besar	6	Buah	7.500		45.000	-	-	45.000
	9. Spidol Kecil	7	Buah	2.000		14.000	-	-	14.000
	10. Kwitansi Sedang	6	Buah	3.000		18.000	-	-	18.000
	11. Kwitansi Besar	3	Buah	5.000		15.000	-	-	15.000
	12. Buku Polio isi 100 Lembar	4	Buah	14.000		56.000	-	-	56.000
	13. Cairan penghapus/ Type-X	2	Buah	20.000		40.000	-	-	40.000
	14. Amplop	2	Dus	12.000		24.000	-	-	24.000
	15. Hekter No. 10	1	Buah	15.000		15.000	-	-	15.000
	16. Paku Hekter No. 10	2	Dus	2.000		4.000	-	-	4.000
	17. Klip	4	Dus	2.000		8.000	-	-	8.000
	18. Gunting Besar	1	Buah	20.000		20.000	-	-	20.000
	19. Gunting Kecil	1	Buah	10.000		10.000	-	-	10.000
	20. Pisau Cutter Besar	1	Buah	15.000		15.000	-	-	15.000
	21. Pisau Cutter Kecil	1	Buah	5.000		5.000	-	-	5.000
	22. Isi Pisau Cutter Besar	1	Buah	5.000		5.000	-	-	5.000
	23. Isi Pisau Cutter Kecil	2	Buah	3.000		6.000	-	-	6.000
	24. Lem Takol Besar	1	Tube	5.000		5.000	-	-	5.000
	25. Tinta stempel	1	Tube	10.000		10.000	-	-	10.000
	26. Jepitan Kecil/ binder	2	Box	3.000		6.000	-	-	6.000
	27. Jepitan Besar/ binder	3	Box	12.000		36.000	-	-	36.000
	28. Map Plastik	6	Buah	7.500		45.000	-	-	45.000
	29. Map Ordner Standar	4	Buah	12.500		50.000	-	-	50.000
	30. PUNCH/ Pembolong Kertas	1	Buah	20.000		20.000	-	-	20.000
	31. Kalkulator	1	Buah	80.000		80.000	-	-	80.000
	32. Materai 6000	50	Lembar	7.000		350.000	-	-	350.000
	33. Materai 3000	49	Lembar	4.000		196.000	-	-	196.000
	Subtotal A					**1.627.500**	-	-	**1.627.500**
B.	**Dokumentasi (Cetak foto)**	100	Lembar	3.000		**300.000**	-	-	**300.000**
C.	**Fotocopi /Penggandaan**						-	-	-
	1. a. Penggandaan RKM	5100	Lembar	200		**1.020.000**	-	-	**1.020.000**
	b. Penjilidan RKM	7	set	15.000		**105.000**	-	-	**105.000**
	a. Pengadaan Pelelangan	1500	Lembar	200		**300.000**			**300.000**
	b. Penjilidan Pengadaan	4	Set	15.000		**60.000**			**60.000**
	2. Laporan Bulanan	1440	Lembar	200		**288.000**	-	-	**288.000**
	3. a. Penggandaan Laporan Akhir	6000	Lembar	200		**1.200.000**	-	-	**1.200.000**
	b. Penjilidan Laporan Akhir	7	set	20.000		**140.000**	-	-	**140.000**
	4. Kegiatan LKM/Satlak	600	Lembar	200		**120.000**	-	-	**120.000**
	Subtotal C					**3.233.000**	-	-	**3.233.000**
D.	**Transportasi Operasional LKM**						-		
	1. Transportasi Belanja	10	Org	50.000	500.000		-	-	500.000
	2. Transportasi Ke Kabupaten (Bank/ DPMU)	15	Org	60.000	900.000		-	-	900.000
	3 Biaya Rapat/ Pertemuan	2	Kali	500.000	1.000.000		-	-	1.000.000
	Subtotal D				**2.400.000**		-	-	**2.400.000**
E.	**Lain-Lain**						-	-	-
	2. Papan Program	1	Buah	350.000		350.000	-	-	350.000
	3. Papan Informasi	1	Buah	350.000		350.000	-	-	350.000
	4. Spanduk Pelatihan	1	Buah	250.000		250.000	-	-	250.000
	Subtotal E				-	**950.000**	-	-	**950.000**
	Total (A,B,C,D,E)				**2.400.000**	**6.110.500**			**8.510.500**

RAB PELATIHAN

RENCANA ANGGARAN BIAYA

PELATIHAN TINGKAT MASYARAKAT

DESA : BALE BANDUNG

KECAMATAN : PABUARAN **PROVINSI : JAWA BARAT**

KABUPATEN : SUBANG **TAHUN : PAMSIMAS 2022**

NO	KEBUTUHAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA	PORSI	
						APBN	KONTRIBUSI
I. PELATIHAN TEKNIK KONSTRUKSI SARANA AIR MINUM & SANITASI							
1	ATK						
	a. Pulpen	15	Buah	3.000	45.000	45.000	
	b. Notebook/Buku Tulis	15	Buah	6.000	90.000	90.000	
	c. Spidol Boardmaker	15	Buah	8.000	120.000	120.000	
	e. Lakban Kertas	2	Buah	12.000	24.000	24.000	
	f. Map Plastik	15	Buah	6.000	90.000	90.000	
2.	MATERI DAN BAHAN PRAKTEK				-	-	
	a. Penggandaan Materi	300	lembar	200	60.000	60.000	
	b. Pipa 2.5"	1	lonjor	22.500	22.500	22.500	
	c. Knie	4	buah	3.500	14.000	14.000	
	d Vsock	4	buah	9.500	38.000	38.000	
	e. Tee	4	buah	5.000	20.000	20.000	
	b. Lem Pipa	2	buah	9.000	18.000	18.000	
3	KONSUMSI				-	-	
	a. Snack	17	box	10.000	170.000	170.000	
	b. Nasi Box	17	box	25.000	425.000	425.000	
4	SPANDUK	1	buah	150.000	150.000	150.000	
5.	ALAT PELINDUNG DIRI (APD)				-	-	
	a. Masker	15	buah	2.000	30.000	30.000	
	b. Handsanitazer 60 ml	15	buah	10.000	150.000	150.000	
6..	Transport peserta	15	orang	20.000	300.000	300.000	
				Sub Total	1.766.500	1.766.500	

RAB PEMBANGUNAN SPAM

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Desa : Sirnagalih
Kecamatan : Bayongbong
Kabupaten : Garut
Propinsi : Jawa Barat

Jenis Pekerjaan : Pembangunan Sarana Air Bersih & Sanitasi
Program : PAMSIMAS - 3

No.	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SAT. (Rp.)		DANA PROGRAM(Rp.)		DANA MASYARAKAT (Rp.)		TOTAL HARGA (Rp.)	
				Upah	Bahan	Upah	Bahan	In-Cash	In-Kind	Upah	Bahan
A.	SARANA AIR MINUM (SAM)										
1	INTAKE 1 Unit										
	Pondasi & Pasangan										
	1. Pembersihan Lahan	1,12	m^2	6.000,00	-	2.618,78	-	-	4.101,22	6.720,00	-
	2. Pengukuran & Bowplank	1,12	m^2	18.000,00	20.340,00	7.856,35	15.035,33	7.745,47	12.303,65	20.160,00	22.780,80
	3. Galian	0,45	m^3	32.000,00	-	5.586,74	-	-	8.749,26	14.336,00	-
	4. Urugan Kembali	0,13	m^3	15.360,00	-	804,49	-	-	1.259,89	2.064,38	-
	5. Pasangan Batu Kali 1:4	0,79	m^3	180.000,00	571.680,00	55.397,80	297.979,62	153.504,66	86.757,20	142.155,00	451.484,28
	6. Plesteran & Acian 1 : 3 ; 2cm	2,70	m^2	40.000,00	21.188,00	75.043,80	37.757,02	19.450,58	32.956,20	108.000,00	57.207,60
	7. Pekerjaan Beton 1 : 2:3	-	m^3	667.600,00	2.092.398,29	-	-	-	-	-	-
	8. Pengecatan	1,35	m^2	7.900,00	10.500,00	9.346,75	9.355,50	4.819,50	1.318,25	10.665,00	14.175,00
										-	-
	Perlengkapan									-	-
	1. Pipa Besi 2"	6,00	m'		45.833,33		275.000,00			-	275.000,00
										-	-
2	BANGUNAN PENGOLAHAN AIR									-	-
	Pondasi & Pasangan									-	-
	1. Pembersihan Lahan	5,21	m^2	6.000,00		12.170,33	-		19.059,67	31.230,00	-
	2. Pengukuran & Bowplank	5,21	m^2	18.000,00	20.340,00	36.510,99	69.874,00	35.995,70	57.179,01	93.690,00	105.869,70
	3. Galian	2,23	m3	32.000,00	-	27.833,93	-	-	43.590,07	71.424,00	-
	4. Urugan Kembali	0,67	m3	15.360,00	-	4.008,09	-	-	6.276,97	10.285,06	-
	5. Pasangan Batu Kali 1:4	3,90	m3	180.000,00	571.680,00	273.569,40	1.471.504,32	758.047,68	428.430,60	702.000,00	2.229.552,00
	6. Plesteran & Acian 1 : 3 ; 2cm	9,00	m2	31.000,00	17.217,80	250.146,00	125.856,72	64.835,28	109.854,00	360.000,00	190.692,00
	7. Tutup Beton 1 : 2:3	0,28	m3	170.000,00	824.311,80	18.582,84	152.604,84	78.614,62	29.102,16	47.685,00	231.219,46
	8. Tutup Menhole (beton)	0,08	m3	170.000,00	824.311,80	5.299,92	43.523,66	22.421,28	8.300,08	13.600,00	65.944,94
	9. Batu screen	0,50	m2		200.000,00	-	100.000,00	-	-	-	100.000,00
	10. Pengecatan	4,50	m2	7.900,00	10.500,00	31.155,84	31.185,00	16.065,00	4.394,16	35.550,00	47.250,00
	11. Stop Kran 3"	1,00	bh		768.500,00		768.500,00				768.500,00
	12. Stop Kran 2"	1,00	bh		261.000,00		261.000,00				261.000,00
	13. Tee 2"	1,00	bh		75.000,00		75.000,00				75.000,00
	14. Knee 2"	2,00	bh		55.000,00		110.000,00				110.000,00
	15. Dop	2,00	bh		40.000,00		80.000,00				80.000,00
	16. Pipa Ventilasi 2"	1,50	m'		84.000,00		126.000,00				126.000,00
							-			-	-

LAMPIRAN 6.

SURAT IJIN PENGGUNAAN/HIBAH LAHAN YANG AKAN DIGUNAKAN SEBAGAI LOKASI PEMBANGUNAN SARANA

Menggunakan Format PT-4.02A, 02B, dan 02C

LAMPIRAN 7.

SURAT PERNYATAAN KESEPAKATAN PENGGUNAAN SUMBER AIR

(untuk yang menggunakan sumber air baku dari wilayah desa lain)

LAMPIRAN 8

DAFTAR RENCANA PEMASANGAN SAMBUNGAN RUMAH (SR)

No	Nama	Alamat			Sumber Biaya (BPM/APBdes/Mandiri)
		RT	RW	Dusun	

……..……, …… 20….

Kepala Desa | Ketua Kelompok Masyarakat | Tim Pengelola

(……..……) (……..……) (……..……)

LAMPIRAN 9

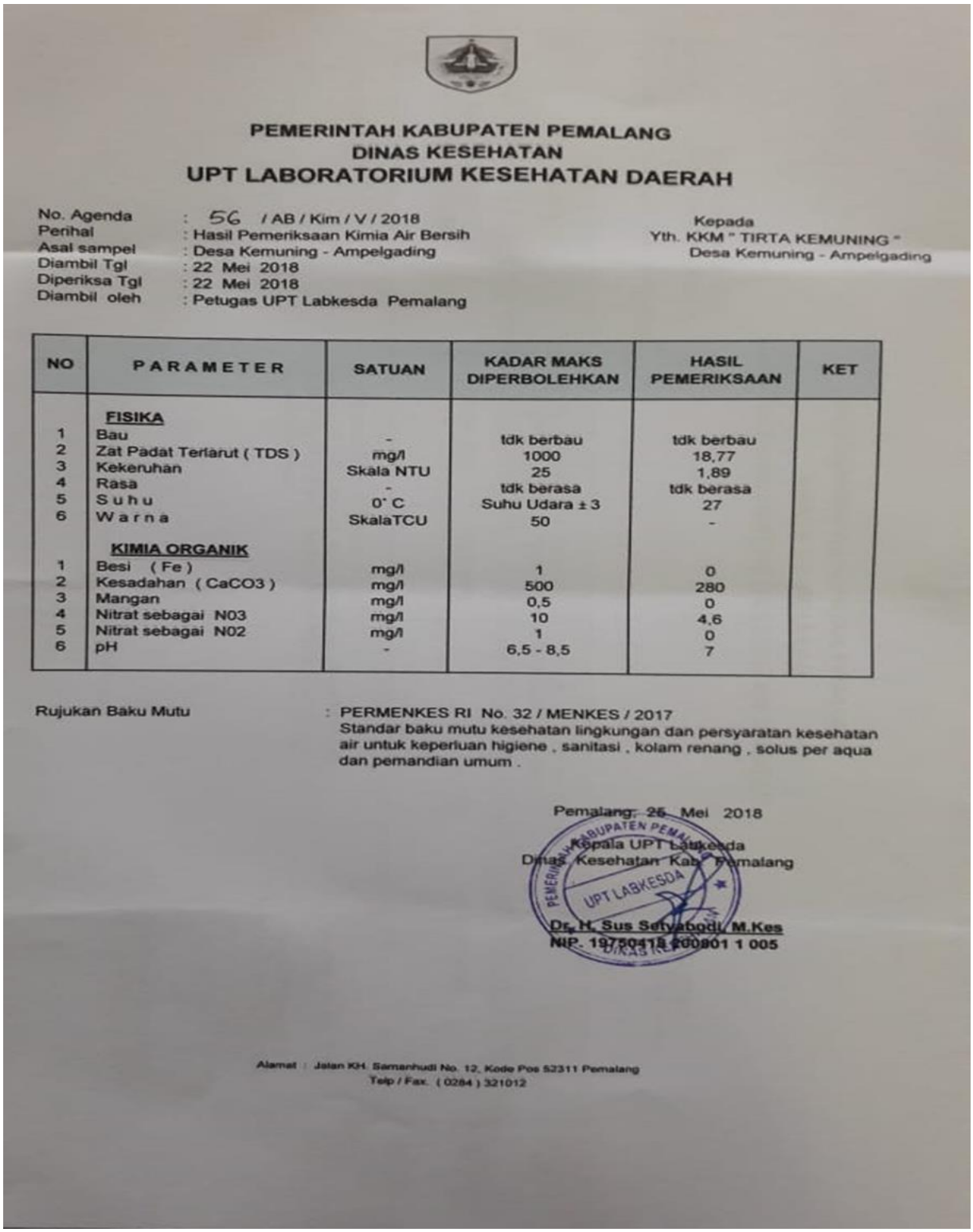
BERITA ACARA PERTEMUAN PLENO TINGKAT DESA PEMBAHASAN RENCANA KERJA MASYARAKAT (RKM)

Format Berita Acara Pertemuan Pleno Tingkat Desa Pembahasan RKM (PT 2-07)

LAMPIRAN 10.

HASIL PEMERIKSANAAN KUALITAS AIR

Contoh :



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS KESEHATAN
UPT LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

No. Agenda : 56 / AB / Kim / V / 2018
Perihal : Hasil Pemeriksaan Kimia Air Bersih
Asal sampel : Desa Kemuning - Ampelgading
Diambil Tgl : 22 Mei 2018
Diperiksa Tgl : 22 Mei 2018
Diambil oleh : Petugas UPT Labkesda Pemalang

Kepada
Yth. KKM " TIRTA KEMUNING "
Desa Kemuning - Ampelgading

NO	PARAMETER	SATUAN	KADAR MAKS DIPERBOLEHKAN	HASIL PEMERIKSAAN	KET
	FISIKA				
1	Bau	-	tdk berbau	tdk berbau	
2	Zat Padat Terlarut (TDS)	mg/l	1000	18,77	
3	Kekeruhan	Skala NTU	25	1,89	
4	Rasa	-	tdk berasa	tdk berasa	
5	S u h u	0° C	Suhu Udara ± 3	27	
6	W a r n a	SkalaTCU	50	-	
	KIMIA ORGANIK				
1	Besi (Fe)	mg/l	1	0	
2	Kesadahan (CaCO3)	mg/l	500	280	
3	Mangan	mg/l	0,5	0	
4	Nitrat sebagai N03	mg/l	10	4,6	
5	Nitrat sebagai N02	mg/l	1	0	
6	pH	-	6,5 - 8,5	7	

Rujukan Baku Mutu : PERMENKES RI No. 32 / MENKES / 2017
Standar baku mutu kesehatan lingkungan dan persyaratan kesehatan air untuk keperluan higiene , sanitasi , kolam renang , solus per aqua dan pemandian umum .

Pemalang, 25 Mei 2018
Kepala UPT Labkesda
Dinas Kesehatan Kab. Pemalang

Dr. H. Sus Setyabodi, M.Kes
NIP. 19750418 200801 1 005

Alamat : Jalan KH. Samanhudi No. 12, Kode Pos 52311 Pemalang
Telp / Fax. (0284) 321012

LAMPIRAN 11.

DAFTAR KONTRIBUSI IN-CASH DAN INKIND

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

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

Mengetahui,

Fasilitator Masyarakat

(.....)

Ketua Kelompok Masyarakat

(.....)

DAFTAR KESANGGUPAN KONTRIBUSI NATURA/IN KIND

DESA ..... KEC .....

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

Mengetahui,

Fasilitator Masyarakat

(.....)

Ketua Kelompok Masyarakat

(.....)

LAMPIRAN 12.

BERITA ACARA KESEPAKATAN IURAN

BERITA ACARA KESEPAKATAN IURAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., di desa .....kecamatan……..kabupaten……..telah dilakukan kesepakatan dalam pelaksanaan iuran dengan perincaian sebagai berikut :

Total Pemanfaat Air Minum ☐ KK

Jumlah SR ☐ Unit dengan pemanfaat ……KK

Sistem Iuran Yang Akan Diterapkan ☐ Sama rata ☐ Berdasarkan pemakaian air

Harga iuran air :

- **Iuran Sama Rata**

  Iuran Pemanfaat Air Minum ☐ Rp/KK/bulan

- **Iuran Berdasarkan Pemakaian Air**

  Harga sesuai penggunaan air yang dihitung dalam watermeter

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Dibuat oleh,

Kepala Desa……..

(.....)

Ketua Kelompok Masyarakat Desa.....

(.....)

Menyetujui ,

Perwakilan Masyarakat,

No	Nama	Alamat			Tanda Tangan
		RT	RW	Dusun	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

....

Mengetahui

Konsultan Kabupaten/Kota

(.....)

TFM

(.....)

LAMPIRAN 13.

COPY REKENING BUKU TABUNGAN KELOMPOK MASYARAKAT

PT.2-07

PT.2-07 BERITA ACARA PERTEMUAN PLENO TINGKAT DESA PEMBAHASAN RENCANA KERJA MASYARAKAT (RKM)

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

TOTAL PEMBIAYAAN RKM

Kegiatan	Sumber Dana		Total
	APBN/APBD	Kontribusi	
Pelatihan Masyarakat			
Pembangunan Sarana Air Minum			
Pembangunan sarana sanitasi di sekolah			
Kegiatan Promosi Kesehatan Masyarakat dan Sekolah			
Uji Kualitas Air			
Biaya Operasional Kelompok Masyarakat			

Mengetahui,

Fasilitator Masyarakat

……..

Ketua Kelompok Masyarakat

……