



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 35 TAHUN 2014**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DINAS PERUMAHAN PERMUKIMAN
DAN CIPTA KARYA DENGAN POLA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT TAHUN 2014**

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan program Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya melalui Pendekatan Pemberdayaan Masyarakat, maka perlu pedoman pelaksanaan agar dapat berhasil guna, berdaya guna dan tepat guna;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya dengan Pola Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2014;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Sumatra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1958 Nomor 112. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
8. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan, Kelurahan di Lingkungan Pemerintahan Kota Pekanbaru;
9. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 1 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DINAS PERUMAHAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA DENGAN POLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru;
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru;
4. Dinas Pelaksana adalah Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya Kota Pekanbaru;
5. Organisasi Masyarakat Setempat yang selanjutnya disebut OMS adalah Organisasi yang dapat berasal dari Organisasi / Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau lembaga bentukan baru di Tingkat Kecamatan yang kepengurusannya ditetapkan/disahkan oleh Camat melalui Surat Keputusan.
6. Kelompok Swadaya Masyarakat yang selanjutnya disebut KSM adalah Organisasi pengelola berdasarkan pendekatan budaya dan kebutuhan masyarakat dan dibentuk / ditetapkan dalam musyawarah masyarakat calon penerima manfaat. KSM ini ditetapkan/disahkan dalam berita acara yang ditandatangani minimal 2/3 peserta atau ditetapkan melalui surat keputusan pejabat yang berwenang.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja

Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.

8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN/APBD atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
10. RAB adalah Rencana Anggaran Biaya.
11. RPD adalah Rencana Pengguna Dana.
12. TPM adalah Tenaga Pendamping Masyarakat.
13. TFL adalah Tenaga Fasilitator lapangan
14. KPP adalah Kelompok Pemanfaatan dan Pemeliharaan.
15. LPD adalah Laporan Penggunaan Dana.
16. RSLH adalah Rumah Sederhana Layak Huni/ perbaikan rumah
17. MCK PLUS ++ adalah Kamar mandi, WC, sarana cuci dan pengolah air limbah tipe *bio-digester*) dan *baffle reactor* /tangki septik bersusun), atau *anaerobic filter* /tangki septik bersusun dengan dilengkapi filter.
18. SPKMP adalah Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan.
19. LPM adalah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.
20. BPD adalah Badan Perwakilan Desa.
21. UPM adalah Unit Pengaduan Masyarakat.

BAB II PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DINAS PERUMAHAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA

Pasal 2

Pedoman pelaksanaan pembangunan Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya dengan Pola Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2014 bertujuan untuk meningkatkan dan menyediakan kebutuhan sarana dan prasarana Permukiman masyarakat perkecamatan/kelurahan, yang dilaksanakan melalui pola pemberdayaan masyarakat.

Pasal 3

Pedoman pelaksanaan pembangunan Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi program :

- a. Pembangunan Rumah Sederhana Layak Huni
- b. Perbaikan Rumah
- c. Pembangunan Infrastruktur Perdesaan
- d. Pembangunan Sarana Pengolahan Air Limbah MCK Plus ++

Pasal 4

Sistematika Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari :

- a. Bab I Umum
- b. Bab II Organisasi

- c. Bab III Mekanisme Penyelenggaraan
- d. Bab IV Penutup

Pasal 5

Naskah pedoman pelaksanaan pembangunan Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya dengan sistematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

Pelaksanaan program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dalam melakukan operasional mengikuti prosedur dan mekanisme yang tertuang dalam pedoman pelaksanaan.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Bidang Cipta Karya dan Perumahan dengan Pola Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2013 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 21 April 2014

WALIKOTA PEKANBARU,



FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 21 April 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



M. SYUKRI HARTO

Lampiran I : Keputusan Walikota Pekanbaru
Nomor :
Tanggal : April 2014



WALIKOTA PEKANBARU

Dalam rangka Percepatan Pembangunan Infrastruktur Perdesaan serta Program Pengentasan Kemiskinan di Kota Pekanbaru dan Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air minum dan Air Limbah maka Pemerintah Kota Pekanbaru melaksanakan Kegiatan Program Pembangunan Rumah Sederhana Layak Huni, Program Perbaikan Rumah, Bantuan Prasarana Infrastruktur Perdesaan dan Pembangunan Sarana Pengolahan Air Limbah MCK Plus ++.

Program tersebut akan dilakukan melalui mekanisme pemberdayaan masyarakat dengan pertimbangan kegiatan ini akan membuka akses ekonomi masyarakat, mengerakkan kegiatan produksi dan distribusi, memberikan lapangan kerja, serta membuka peluang-peluang baru bagi berbagai aktifitas masyarakat. Oleh karena itu program tersebut merupakan suatu kebijakan yang berpihak kepada masyarakat miskin yang tertinggal agar mampu berkembang lebih sejahtera.

Mengingat mekanisme Penyelenggaraan Program Pembangunan Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya tersebut melalui pendekatan pemberdayaan masyarakat, maka disamping akan memperoleh manfaat dari terbangunnya infrastruktur, diharapkan pula agar masyarakat akan semakin terbiasa dengan pola-pola pembangunan yang partisipatif yang dapat membangkitkan munculnya rasa memiliki yang lebih tinggi di masyarakat.

Untuk Operasionalisasi Program Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya, Kota Pekanbaru telah menyiapkan Dokumen Pedoman Pelaksanaan dengan Pola Pemberdayaan Masyarakat, sebagai acuan dalam setiap langkah penyelenggaraan pembangunan kegiatan, sehingga dapat terlaksana secara baik dan tepat sasaran dengan sekecil mungkin terjadinya penyimpangan.

Akhirnya diharapkan petunjuk pelaksanaan ini dapat dipakai dan dipergunakan dengan sebaik-baiknya oleh setiap pihak yang terkait.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pekanbaru, 21 April 2014

WALIKOTA PEKANBARU, 


FIRDAUS

BAB I UMUM

1.1 LATAR BELAKANG

Nama *Pekanbaru* dahulunya dikenal dengan nama "*Senapelan*" yang pada saat itu dipimpin oleh seorang Kepala Suku disebut *Batin*. Daerah yang mulanya sebagai ladang, lambat laun menjadi perkampungan. Kemudian perkampungan *Senapelan* berpindah ke tempat pemukiman baru yang kemudian disebut *Dusun Payung Sekaki* yang terletak di tepi muara sungai Siak.

Nama *Payung Sekaki* tidak begitu dikenal pada masanya melainkan *Senapelan*. Perkembangan *Senapelan* berhubungan erat dengan perkembangan *Kerajaan Siak Sri Indrapura*. Semenjak Sultan *Abdul Jalil Alamudin Syah* menetap di *Senapelan*, beliau membangun istananya di Kampung Bukit berdekatan dengan perkampungan *Senapelan*. Diperkirakan istana tersebut terletak di sekitar *Mesjid Raya* sekarang. Sultan *Abdul Jalil Alamudin Syah* mempunyai inisiatif untuk membuat Pekan di *Senapelan* tetapi tidak berkembang. Usaha yang telah dirintis tersebut kemudian dilanjutkan oleh putranya Raja Muda *Muhammad Ali* di tempat baru yaitu disekitar pelabuhan sekarang

Selanjutnya pada hari Selasa tanggal 21 Rajah 1204 H atau tanggal 23 Juni 1784 M berdasarkan musyawarah datuk-datuk empat suku (Pesisir, Lima Puluh, Tanah Datar dan Kampar), negeri *Senapelan* diganti namanya menjadi "**Pekan Baharu**" selanjutnya diperingati sebagai hari lahir Kota Pekanbaru. Mulai saat itu sebutan *Senapelan* sudah ditinggalkan dan mulai populer sebutan "**PEKAN BAHARU**", yang dalam bahasa sehari-hari disebut **PEKANBARU**.

Perkembangan selanjutnya tentang pemerintahan di Kota Pekanbaru selalu mengalami perubahan, antara lain sebagai berikut :

1. SK Kerajaan Besluit van Her Inlanche Zelf Bestuur van Siak No.1 tanggal 19 Oktober 1919, Pekanbaru bagian dari Kerajaan Siak yang disebut *District*.
2. Tahun 1931 Pekanbaru masuk wilayah Kampar Kiri dikepalai oleh seorang *Controleur* berkedudukan di Pekanbaru.
3. Tanggal 8 Maret 1942 Pekanbaru dikepalai oleh seorang Gubernur Militer disebut *Gokung*, Distrik menjadi Gun dikepalai oleh *Gunco*.
4. Ketetapan Gubernur Sumatera di Medan tanggal 17 Mei 1946 No.103 Pekanbaru dijadikan daerah otonom yang disebut *Haminte* atau Kota b.
5. UU No.22 tahun 1948 Kabupaten Pekanbaru diganti dengan Kabupaten Kampar, Kota Pekanbaru diberi status Kota Kecil.
6. UU No.8 tahun 1956 menyempurnakan status Kota Pekanbaru sebagai kota kecil.
7. UU No.1 tahun 1957 status Pekanbaru menjadi Kota Praja.
8. Kepmendagri No. Desember 52/1/44-25 tanggal 20 Februari 1959 Pekanbaru menjadi ibukota Provinsi Riau.
9. UU No.18 tahun 1965 resmi pemakaian sebutan Kotamadya.
10. UU No.22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah sebutan Kotamadya berubah menjadi Kota.

Pekanbaru merupakan ibu kota Provinsi Riau dengan luas sekitar 632.26 km² dan secara astronomis terletak di antara 0° 25' - 0° 45' Lintang Utara dan 101° 14' - 101° 34' Bujur Timur. Di bagian utara Pekanbaru berbatasan dengan Kabupaten Siak, di bagian timur berbatasan dengan Kabupaten Siak dan Kabupaten Pelalawan, di

bagian selatan berbatasan dengan Kabupaten Pelalawan dan Kabupaten Kampar, sedangkan di bagian barat berbatasan dengan Kabupaten Kampar. Selain berada di tengah Provinsi Riau, Pekanbaru juga berada di lintasan jalur transportasi darat Pulau Sumatera. Hal ini menyebabkan Pekanbaru mempunyai lokasi yang strategis, dan akan semakin strategis seiring dengan perkembangan pembangunan di wilayah Sumatera maupun perkembangan di Malaysia dan Singapura.

Kota Pekanbaru mempunyai topografi yang bervariasi, yaitu landai, berombak sampai bergelombang, dengan geologi lahan terdiri dari endapan *alluvium* muda yang terbentuk akibat pengangkutan dan pengendapan sisa-sisa bahan induk oleh aliran sungai. Lahan jenis ini mempunyai karakteristik yang rentan terhadap gangguan alami maupun pengolahan lahan yang berlebihan. Sebagian lahan Kota Pekanbaru juga mempunyai ciri *formasi minas* yang karakteristiknya lebih baik namun memiliki kandungan mineral lempung kaolinit yang mempunyai sifat porositas tanah rendah, yang dapat menahan senyawa aluminium, sehingga tanah bersifat asam dan sangat korosif terhadap material logam. Akibat kondisi geologi ini jenis tanah di Kota Pekanbaru bervariasi, antara lain *alluvial hidromorf*, *alluvial* coklat kekuningan, *alluvial* kelabu dan tanah-tanah yang berasosiasi, yaitu perpaduan dua jenis tanah yang sulit dibedakan.

Sebagaimana daerah tropis lainnya, Pekanbaru mengenal 2 musim yaitu musim hujan dan kemarau. Pada tahun 2004 jumlah hari hujan di Kota Pekanbaru sebanyak 209 hari, dengan curah hujan rata-rata 306,39 mm dan temperatur berkisar antara minimum 26,9° C sampai dengan maksimum 29,3° C (Stasiun Meteorologi Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru, Tahun 2004).

Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Pekanbaru 2007-2011 Secara administrasi pemerintahan Kota Pekanbaru dikepalai oleh Walikota, yang berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2003 dimekarkan dari 8 wilayah administrasi kecamatan menjadi 12 wilayah administrasi Kecamatan. Wilayah administrasi Kecamatan selanjutnya terbagi lagi menjadi Kelurahan, yang berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003, dimekarkan dari 50 wilayah administrasi kelurahan menjadi 58 wilayah administrasi kelurahan.

Wilayah administrasi kelurahan terbagi lagi menjadi 539 Rukun Warga (RW) dan 2.266 RT (Rukun Tetangga). Populasi penduduk Kota Pekanbaru sampai dengan Tahun 2012 menurut Dinas Pendaftaran Penduduk Kota Pekanbaru mencapai 1.290.890 jiwa, dengan demikian tingkat kepadatan penduduk Kota Pekanbaru lebih kurang 2.041,7 jiwa/km².

Wilayah Kota Pekanbaru berkisar 632,26 Km². Pemerintah kota Pekanbaru pada tahun 1993 telah memiliki Rencana Umum Tata Ruang Kota (RUTRK) yang dituangkan dalam Perda No.4 tahun 1993, Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK) pada Kawasan *Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Pekanbaru 2007-2011* sebagian Wilayah Kecamatan Tampan dengan ketetapan Hukum Perda No.5 tahun 1993, Rencana Teknik Ruang Kota (RTRK) kawasan Rekreasi Lembah Sari (Perda No.6 tahun 1993), RTRK sebagian Kawasan Kecamatan Senapelan (Perda No.10 tahun 1993, RTRK sebagian Kawasan Kecamatan Tampan (Perda No.11 tahun 1993) dan RTRK sebagian Kawasan Kecamatan Bukitraya (Perda No.9 tahun 1993).

Kota Pekanbaru sesuai dengan Peraturan Daerah No.3 tahun 2004 tentang Pembentukan Kecamatan baru dari 8 Kecamatan menjadi 12 Kecamatan dan Perda 4 tahun 2003 tentang Pembentukan Kelurahan baru dari 50 Kelurahan menjadi 58 Kelurahan, untuk mengantisipasi pemekaran wilayah Pemerintah Kota Pekanbaru pada tahun 2006 melakukan Revisi RUTRK untuk seluruh wilayah Kota Pekanbaru

dan menyusun RDTRK pada Kawasan Wilayah Pembangunan IV (Kecamatan Tampan, Marpoyan Damai dan Payung Sekaki).

Pernyataan visi yang dirumuskan oleh Pemerintah Kota Pekanbaru menuju tahun 2020 adalah **"Terwujudnya Kota Pekanbaru Sebagai Pusat Perdagangan Dan Jasa, Pendidikan serta Pusat Kebudayaan Melayu, Menuju Masyarakat Sejahtera yang Berlandaskan Iman dan Taqwa"**.

Visi tersebut diatas mengandung makna sebagai berikut:

1. Pusat Perdagangan dan Jasa, menggambarkan keadaan masyarakat Kota Pekanbaru yang diinginkan dalam dekade 20 tahun ke depan Pemerintah Kota Pekanbaru dengan dukungan masyarakatnya yang dinamis akan selalu berusaha semaksimal mungkin untuk dapat mewujudkan Kota Pekanbaru menjadi pusat perdagangan dan jasa di kawasan Sumatera.
2. Pusat Pendidikan, Pemerintah Kota Pekanbaru ke depan akan selalu berusaha untuk memberdayakan masyarakatnya agar dapat berperan serta secara aktif meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam rangka menciptakan pembangunan manusia seutuhnya. Pemberdayaan sumber daya manusia lebih diarahkan kepada terwujudnya sarana dan prasarana pendidikan formal dan non-formal di bidang keahlian dan kejuruan yang terpadu diikuti dengan upaya penyiapan sarana dan prasarana pra pendidikan sampai perguruan tinggi. Dengan langkah tersebut sangat diharapkan dalam dekade 20 tahun kedepan di Kota Pekanbaru akan dapat tersedia sarana pendidikan yang lengkap dan unggul.
3. Pusat Kebudayaan Melayu merupakan refleksi dari peradaban tatanan nilai-nilai budaya luhur masyarakat Kota Pekanbaru yang mantap dalam mempertahankan, melestarikan, menghayati, mengamalkan serta menumbuhkembangkan budaya Melayu. Kehendak menjadikan Kota Pekanbaru sebagai pusat kebudayaan Melayu antara lain akan diarahkan kepada tampilnya identitas fisik bangunan yang mencerminkan kepribadian daerah, adanya kawasan beridentitas adat Melayu serta makin mantapnya kehidupan adapt yang digali dari nilai-nilai luhur Melayu.
4. Masyarakat Sejahtera merupakan salah satu tujuan kehidupan masyarakat Kota Pekanbaru pada dekade 20 tahun ke depan. Dalam kondisi ini dicita-citakan masyarakat akan dapat hidup di lingkungan yang relatif aman, bebas dari rasa takut dan serba kecukupan lahir batin secara seimbangan dan selaras baik material maupun spiritual yang didukung dengan terpenuhinya kualitas gizi, kesehatan, kebersihan dan lingkungan.
5. Berlandaskan iman dan taqwa merupakan landasan spiritual moral, norma dan etika dimana masyarakat pada kondisi tertentu mempunyai pikiran, akal sehat dan daya tangkal terhadap segala sesuatu yang merugikan dengan memperkuat sikap dan perilaku individu melalui pembinaan agama bersama-sama yang tercermin dalam kehidupan yang harmonis, seimbang dan selaras.

Adapun Misi Pembangunan Kota Pekanbaru 2005-2025 adalah sebagai berikut:

1. Memajukan perekonomian, perdagangan dan jasa.
2. Mewujudkan pelayanan prima pada masyarakat.
3. Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.
4. Mewujudkan masyarakat yang berbudaya Melayu.
5. Mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera.
6. Mewujudkan Pekanbaru yang asri dan lestari.
7. Mewujudkan masyarakat yang beriman dan bertaqwa.

Visi Misi Walikota dan Wakil Walikota Pekanbaru tahun 2012-2017: "Terwujudnya Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani".

Dengan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi tinggi bermoral, beriman dan bertaqwa serta mampu bersaing di tingkat lokal, nasional maupun internasional.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) melalui peningkatan kemampuan keterampilan tenaga kerja, pembangunan dan keluarga sejahtera.
3. Mewujudkan masyarakat berbudaya melayu, bermartabat dan bermarwah yang menjalankan kehidupan beragama, memiliki iman dan taqwa berkeadilan tanpa membedakan suatu dengan yang lainnya serta hidup dalam rukun dan damai.
4. Meningkatkan infastruktur daerah baik prasarana jalan, air bersih, energi listrik, penanganan limbah, yang sesuai dengan kebutuhan daerah terutama infrastruktur pada kawasan industri, pariwisata serta pinggiran kota.
5. Mewujudkan penataan ruang dan pemanfaatan lahan yang efektif, dan pelestarian lingkungan hidup dalam mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan.
6. Meningkatkan perekonomian daerah dan masyarakat dengan meningkatkan investasi bidang industri, perdagangan, jasa dan pemberdayaan ekonomi kerakyatan dengan dukungan fasilitas yang memadai dan iklim usaha yang kondusif.

Provinsi Riau sangat kaya dengan Sumber Daya Alam (SDA) terutama minyak bumi, namun demikian sampai dengan September tahun 2012 menurut data Badan Pusat Statistik (BPS), di Kota Pekanbaru masih terdapat penduduk miskin sekitar 16.150 jiwa (0.17 %) dari seluruh jumlah penduduk. Tingkat kemiskinan disebabkan kurangnya kualitas sumber daya manusia yang mempengaruhi tingkat ekonomi masyarakat desa. Kebutuhan akan rumah bagi masyarakat masih banyak yang belum memenuhi standar layak untuk dihuni serta Infrastruktur desa yang belum memadai ditambah lagi dengan kebutuhan air bersih di sebagian wilayah yang ada di Kota Pekanbaru masih sangat kurang, hal tersebutlah yang menjadi latar belakang Kota Pekanbaru mengagendakan kebijakan penanganan permasalahan tersebut melalui kebijakan pembnagunan dengan pola pemberdayaan masyarakat.

Dalam rangka mewujudkan pelaksanaan program tersebut pemerintah Kota Pekanbaru ingin meningkatkan partisipasi masyarakat dalam membangun kebutuhan sarana dan prasarana dasar di daerahnya sendiri melalui pendekatan pemberdayaan masyarakat. Kegiatan pemberdayaan masyarakat tersebut, diharapkan masyarakat untuk berperan serta dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta bertanggung jawab dalam pemeliharaan pembangunan di daerahnya sendiri.

Berdasarkan Perda No. 19 Tahun 2012 tanggal 23 November 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pekanbaru Tahun 2012 – 2017 dan telah dilakukan kesepakatan antara Pemerintah Provinsi Riau dengan Pemerintah Kabupaten/Kota untuk bersama-sama melaksanakan program pengentasan kemiskinan dipedesaan/kelurahan melalui *sharing* program.

1.2 MAKSUD

Program ini dimaksudkan untuk meningkatkan dan menyediakan kebutuhan sarana dan prasarana Permukiman masyarakat di perdesaan/kelurahan dan di perkotaan, yang dilaksanakan melalui pola pemberdayaan masyarakat. Dengan demikian



diharapkan kegiatan ekonomi, sosial, dan budaya perdesaan/kelurahan semakin tumbuh dan berkembang.

1.3 TUJUAN

Program ini bertujuan meningkatkan produktivitas masyarakat dengan cara :

- a) Memberikan kemudahan aksesibilitas kepada masyarakat di perdesaan/kelurahan/kecamatan dan perkotaan.
- b) Meningkatkan peran serta masyarakat, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, pemanfaatan serta pemeliharaan.
- c) Memberikan peluang kerja kepada warga/masyarakat perdesaan/kelurahan dan sekaligus dapat meningkatkan pendapatan masyarakat melalui keterlibatan masyarakat dalam kegiatan konstruksi.
- d) Mendorong masyarakat dan penyelenggara pemerintahan yang lebih cerdas, jujur, bertanggung jawab, akuntabel dan transparan.

1.4 SASARAN

Sasaran dari program ini adalah membantu masyarakat dalam memenuhi kebutuhan rumah layak huni, perbaikan rumah, infrastruktur, dan pembangunan sarana sanitasi MCK Plus++ dengan pelaksanaan pembangunannya melalui peran serta masyarakat dengan pola pemberdayaan.

1.5 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan adalah Pembangunan Rumah Sederhana Layak Huni, Perbaikan Rumah, Pembangunan Infrastruktur Perdesaan dan pembangunan sarana pengolahan air limbah MCK Plus++ yang dilaksanakan dengan Pola Pemberdayaan Masyarakat.

1.6 PRINSIP PENGELOLAAN DAN PENDEKATAN

1.6.1 PRINSIP PENGELOLAAN

Prinsip-prinsip penyelenggaraan Program ini adalah sebagai berikut :

- a) Pemilihan kegiatan berdasarkan musyawarah masyarakat sehingga diperoleh dukungan dari masyarakat (**acceptable**) hal ini berlaku baik pada pemilihan lokasi dan penentuan mekanisme pelaksanaan kegiatan pembangunan serta pengadaan maupun pada penetapan mekanisme pengelolaan prasarana perdesaan/kelurahan/perkotaan terbangun.
- b) Penyelenggaraan kegiatan bersama masyarakat secara terbuka dan diketahui oleh semua unsur masyarakat (**transparent**) melalui penyediaan media komunikasi dan informasi yang akurat dan mudah diakses oleh masyarakat.
- c) Penyelenggaraan kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan (**accountable**), dalam hal ketepatan sasaran, ketepatan waktu, ketepatan pembiayaan, dan ketepatan mutu pekerjaan.
- d) Penyelenggaraan kegiatan dapat memberikan manfaat kepada masyarakat secara berkelanjutan (**sustainable**) yang ditandai dengan adanya pemanfaatan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana perdesaan/ kelurahan/ perkotaan yang mandiri oleh masyarakat.

1.6.2 PENDEKATAN

Program ini merupakan program pembangunan yang berbasis pemberdayaan masyarakat melalui :

- a) Pembangunan yang berkualitas, artinya semua infrastruktur yang dibangun harus memenuhi standar teknik yang telah ditetapkan.
- b) Keberpihakan pada kaum miskin, orientasi kegiatan baik dalam proses maupun pemanfaatan hasil diutamakan bagi penduduk miskin.
- c) Otonomi dan desentralisasi, masyarakat memperoleh kepercayaan dan kesempatan yang luas dalam kegiatan baik dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, maupun pemanfaatan hasilnya.
- d) Partisipatif, masyarakat terlibat secara aktif dalam kegiatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, maupun pemanfaatan dengan semangat gotong royong.
- e) Keswadayaan, motivasi masyarakat menjadi faktor pendorong utama dalam keberhasilan kegiatan, baik proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, maupun pemanfaatan hasil kegiatan.
- f) Keterpaduan, pembangunan dimana kegiatan yang dilaksanakan memiliki sinergi dengan kegiatan pembangunan yang lain dengan prinsip pembangunan yang berwawasan lingkungan.

1.7 INDIKATOR KEBERHASILAN

Tingkat keberhasilan pelaksanaan Program ini ditentukan dengan indikator-indikator sebagai berikut :

- a) Terbangunnya Rumah Sederhana Layak Huni bagi masyarakat miskin di pedesaan/ kelurahan/ kecamatan dan infrastruktur pedesaan/ kelurahan/ kecamatan, dengan Pola Pemberdayaan Masyarakat.
- b) Terlaksananya perbaikan rumah bagi masyarakat miskin di kelurahan/kecamatan dengan pola pemberdayaan masyarakat.
- c) Terbentuknya lembaga masyarakat pengelola yang bertanggung jawab terhadap keberlanjutan pemanfaatan infrastruktur yang terbangun.
- d) Terbangunnya Sarana Pengolahan Air Limbah MCK Plus ++ bagi masyarakat di pedesaan/ kelurahan/ kecamatan dan infrastruktur pedesaan/ kelurahan/ kecamatan, dengan Pola Pemberdayaan Masyarakat.
- e) Memenuhi 3T yaitu : Tepat Waktu, Tepat Mutu dan Tepat Sasaran



Adapun Kriteria Organisasi Masyarakat Setempat (OMS) adalah sebagai berikut:

- a) OMS yang dibangun berdasarkan ikatan-ikatan pemersatu di antara orang-orang yang berkelompok dalam satu satuan wilayah tertentu (kecamatan), dibentuk atas prakarsa warga secara sukarela sebagai sarana pembelajaran nilai-nilai dan prinsip-prinsip swakelola, terutama dalam hal membangun kebersamaan, kerjasama dan berdemokrasi;
- b) Dibentuk/ ditetapkan dalam musyawarah masyarakat calon penerima manfaat. OMS ini ditetapkan/disahkan dalam Berita Acara yang ditandatangani minimal 2/3 peserta atau ditetapkan melalui surat keputusan pejabat yang berwenang (Camat) ;
- c) OMS yang dibentuk bertanggung jawab penuh terhadap fisik dan keuangan hingga proses kegiatan fisik 100% dan masa pemeliharaan;
- d) Minimal terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, Bidang Pembangunan, Bidang Pengawasan serta Bidang Perlengkapan dan Logistik;
- e) OMS merupakan organisasi masyarakat setempat yang bukan merupakan organisasi yang sedang menangani kegiatan-kegiatan lainnya seperti PNPM Mandiri, SLBM, STBM, Sanimas dan lain-lain baik tingkat Kota maupun Provinsi.

Tugas dan Tanggung Jawab OMS adalah :

- a) Mengidentifikasi prioritas pembangunan yang ada di Kelurahan/Kecamatan;
- b) Mengidentifikasi/memetakan keadaan keluarga miskin yang ada di Kelurahan/Kecamatan secara komprehensif, berlaku adil dan tidak diskriminatif;
- c) Menandatangani kontrak kerja dengan Pejabat Pembuat Komitmen;
- d) Menyusun rencana kegiatan, Rencana Penggunaan Dana (RPD), yang difasilitasi oleh Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) dan Konsultan Manajemen Wilayah/ Konsultan Pengawas;
- e) Mengajukan permohonan pencairan dana dengan dilengkapi data-data pendukung yang dipersyaratkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- f) Memotivasi masyarakat untuk melakukan swadaya pada setiap kegiatan gotong royong;
- g) Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) pelaksanaan kegiatan yang dibantu oleh Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM), Konsultan Manajemen Wilayah/ Konsultan Pengawas dan dijadikan acuan untuk penentuan biaya kegiatan serta tidak melampaui pagu anggaran untuk setiap Unit Kegiatan;
- h) Mempertanggungjawabkan fisik pekerjaan dilapangan dan penggunaan keuangan dalam melaksanakan kegiatan;
- i) Membayar bahan material yang digunakan dan upah tenaga yang bekerja.
- j) Membuat Laporan Penggunaan Dana (LPD) yang dilengkapi dengan bukti berupa kwitansi dan faktur pembelian bahan material dan upah;



BAB II

ORGANISASI KEGIATAN

BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

2.1 UMUM.

Kegiatan Pembangunan Rumah Sederhana Layak Huni, Perbaikan Rumah dan Pembangunan Infrastruktur Perdesaan dilaksanakan dengan Pola pemberdayaan masyarakat. Pelaksanaan melalui pola pemberdayaan masyarakat ini perlu didukung oleh struktur organisasi yang melibatkan unsur instansi di tingkat Kecamatan dan Kelurahan serta Organisasi Masyarakat Setempat (OMS) sebagai pelaksana kegiatan di tingkat Desa, Kelurahan dan Kecamatan.

2.2 TINGKAT KOTA PEKANBARU.

Pelaksanaan Program ini difasilitasi oleh Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya Kota Pekanbaru. Unsur-unsur yang terlibat dalam pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Rumah Sederhana Layak Huni, Perbaikan Rumah dan Pembangunan Infrastruktur Perdesaan dengan Pola Pemberdayaan masyarakat adalah sebagai berikut :

2.2.1 PENGENDALI KEGIATAN

Pengendali Kegiatan adalah Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Kawasan dengan dibantu oleh Staf lainnya di Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya untuk melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.

2.2.2 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

Dalam melaksanakan Kegiatan Pembangunan Rumah Sederhana Layak Huni, Perbaikan Rumah dan Pembangunan Infrastruktur Perdesaan dengan pola pemberdayaan masyarakat, Kepala Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya Kota Pekanbaru menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang bertanggung jawab terhadap administrasi teknis dan keuangan.

Tugas dan Tanggung Jawab PPK sebagai berikut :

- a) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dan bertanggung jawab terhadap administrasi teknis dan keuangan;
- b) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA melalui Pengendali Kegiatan;
- c) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2.2.3 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

Pejabat yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dengan tugas mengendalikan secara Teknis dan Administratif terhadap pelaksanaan Kegiatan.



2.2.4 STAF TEKNIS

Staf Teknis bertugas membantu PPTK melaksanakan dan evaluasi kegiatan di lapangan secara berkala, perkembangan hasil pelaksanaan di lapangan dan melaporkan kepada PPTK dalam pelaksanaan kegiatan baik administrasi maupun pekerjaan fisik di lapangan dan bertanggung jawab terhadap PPTK.

2.3 TINGKAT KABUPATEN/KOTA

2.3.1. KOORDINASI TINGKAT KABUPATEN/KOTA

Koordinasi tingkat Kabupaten/Kota dilakukan dengan melibatkan Bappeda dan instansi terkait lainnya, dalam mensosialisasikan program, memantau, serta memberi dukungan atas kelancaran pelaksanaan *sharing* program.

2.4. TINGKAT KECAMATAN DAN KELURAHAN / DESA

2.4.1. KECAMATAN

Untuk pelaksanaan program ini, di tingkat Kecamatan menetapkan kelembagaan masyarakat berbentuk Organisasi Masyarakat Setempat (OMS) yang difasilitasi oleh Camat meliputi:

- Menetapkan dalam Surat Keputusan Kepengurusan Organisasi Masyarakat Setempat (OMS);
- Menetapkan dalam Surat Keputusan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP) sesuai dengan kebutuhan.

Tugas dan Tanggung Jawab Camat sebagai berikut :

- a) Bertanggung jawab atas data dan informasi tentang penerima bantuan / lokasi kegiatan;
- b) Mengawasi pelaksanaan fisik di lapangan;
- c) Lurah menandatangani Berita Acara keuangan fisik pekerjaan bersama camat terkait.
- d) Bertanggung jawab terhadap penetapan susunan Pengurus OMS minimal terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, Bidang Pembangunan, Bidang Pengawasan, dan Bidang Perlengkapan dan Logistik;
- e) Camat menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan bersama Lurah terkait.

2.4.2. KELURAHAN / DESA

Tingkat Kelurahan/Desa terdiri dari perangkat Kelurahan/Desa, tokoh masyarakat (agama, adat dan ormas) dengan tugas sbb :

- Membantu memfasilitasi terhadap kelancaran pelaksanaan program pada setiap tahapan, dan penyelesaian masalah yang timbul di wilayahnya;
- Lurah menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan bersama Camat terkait.

2.5 PELAKSANA KEGIATAN

2.5.1 ORGANISASI MASYARAKAT SETEMPAT (OMS)

Organisasi Masyarakat Setempat (OMS) adalah Organisasi yang dapat berasal dari Organisasi / Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau lembaga bentukan baru di Tingkat Kecamatan yang kepengurusannya ditetapkan/ disahkan oleh Camat melalui Surat Keputusan. Susunan OMS minimal terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, Bidang Pembangunan, Bidang Pengawasan serta Bidang Perlengkapan dan Logistik.



- k) Membuat laporan harian, penggunaan bahan dan tenaga kerja;
- l) Bertanggung jawab terhadap fisik dan keuangan.

Persyaratan Kepengurusan OMS :

- a) Pengurus OMS merupakan warga daerah setempat, terutama yang dikenal dan mengenal sebagian besar warga daerah dan dipilih melalui musyawarah daerah persiapan;
- b) Mempunyai pengetahuan tentang peta daerah dan arah pembangunan daerah, serta peduli terhadap pembangunan daerahnya;
- c) Pengurus OMS dapat dibentuk dari unsur Masyarakat, Kecamatan/ Kelurahan yang memiliki waktu dan mau bekerja sukarela dalam melayani masyarakat;
- d) Jujur dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program di lapangan;
- e) Menghargai pendapat orang lain dan tidak memihak kepada kelompok tertentu. Sabar, mampu mengendalikan diri, arif dan bijaksana serta dapat diterima semua pihak/kalangan;
- f) Tidak memanfaatkan program ini untuk tujuan pribadi, kelompok dan politik praktis;
- g) Mempunyai kemampuan baca tulis dengan baik, memiliki latar belakang pendidikan minimal SLTA/ sederajat, dan memiliki kemampuan manajerial yang baik;
- h) Khusus Bendahara memiliki kemampuan dan pengalaman dalam mengurus laporan keuangan;
- i) Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) khusus Ketua dan atau Bendahara;
- j) Pengurus OMS dituangkan dalam Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Camat;

Bentuk Struktur Organisasi Kepengurusan OMS minimal sebagai berikut :

- a. Ketua, dengan tugas pokok sebagai berikut :
 - Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan pembangunan;
 - Memimpin pelaksanaan tugas panitia dan kegiatan rapat-rapat;
 - Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan;
 - Mewakili OMS melakukan serah terima pekerjaan yang sudah selesai kepada PPK/KPA.
- b. Sekretaris, dengan tugas pokok sebagai berikut :
 - Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha serta dokumentasi;
 - Melaksanakan surat-menyurat;
 - Melaksanakan pelaporan kegiatan pembangunan secara bertahap.
- c. Bendahara, dengan tugas pokok sebagai berikut :
 - Menerima, menyimpan dan mengeluarkan/membayar sesuai dengan RAB yang telah ditetapkan;
 - Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pembukuan realisasi



serta laporan pertanggungjawaban keuangan yang dikelola mingguan dan bulanan.

d. Bidang-bidang, terdiri dari :

1. Bidang Pembangunan, dengan tugas pokok sebagai berikut:
 - Melakukan tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan;
 - Membuat RAB, gambar pelaksanaan dan spesifikasi teknis bersama Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) dan Konsultan Manajemen Wilayah;
 - Melakukan inventarisasi dan rekrutmen tenaga kerja;
 - Mengatur tenaga kerja di lapangan;
 - Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan.
2. Bidang Pengawasan, dengan tugas pokok sebagai berikut:
 - Melakukan tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola;
 - Bertanggung jawab terhadap teknis konstruksi dan kualitas pekerjaan / *quality control*.
3. Bidang Perlengkapan dan Logistik, dengan tugas pokok sebagai berikut:
 - Bertanggungjawab terhadap ketersediaan dan distribusi peralatan dan material selama pembangunan;
 - Bertanggung jawab terhadap keamanan material maupun peralatan selama pembangunan;
 - Membuat laporan tentang keadaan material;
 - Mengalokasikan material sesuai dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi.

2.6 PEMELIHARAAN

Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di lapangan dilakukan oleh Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP) Kelurahan / Desa tersebut dengan swadaya masyarakat.

Adapun unsur pemeliharaan tersebut terdiri dari unsur perangkat Kelurahan/ Desa, unsur Badan Perwakilan Desa (BPD) dan masyarakat.

Khusus untuk kegiatan Pembangunan Rumah Sederhana Layak Huni, Perbaikan Rumah pemeliharannya dilakukan oleh penerima bantuan.

2.6.1 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KELOMPOK PEMELIHARA DAN PEMANFAAT (KPP)

Tugas dan Tanggung Jawab KPP adalah :

- b) Menerima hasil pekerjaan yang dilakukan oleh OMS sesuai perjanjian kerja dari PPK.
- c) Memelihara dan memanfaatkan hasil kegiatan secara maksimal agar dapat dirasakan manfaatnya dalam jangka waktu yang lama.

Persyaratan Kepengurusan KPP :

- a) Ketua dan anggota Badan Perwakilan Desa di tingkat Kelurahan merupakan kepengurusan inti KPP, yang terdiri dari ketua, sekretaris dan satu anggota.



- b) Mempunyai pengetahuan tentang peta Kelurahan/Desa dan arah pembangunan Desa, Kepenghuluan/Kelurahan serta peduli terhadap pembangunan diKelurahannya.
- c) Menghargai pendapat orang lain dan tidak memihak kepada kelompok tertentu.
- d) Tidak menuntut perolehan imbalan dari kegiatan dan bekerja dengan pengorbanan yang tinggi, tulus, ikhlas lahir dan bathin.

2.7 KONSULTAN MANAJEMEN WILAYAH

Dalam pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Infrastruktur Perdesaan dengan Pola OMS, PPK dibantu oleh Tenaga Pendamping Profesional terdiri dari Konsultan Manajemen Wilayah dan Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) tingkat Kecamatan dan Kepenghuluan/ Kelurahan.

Konsultan Manajemen Wilayah ditunjuk melalui proses lelang yang dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

Tugas Konsultan Manajemen Wilayah adalah :

- Memberi masukan/*advice* baik secara teknis dan administrasi kepada pihak terkait dalam kegiatan;
- Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan secara berkala, menyampaikan laporan bulanan kepada PPK yang dilaporkan setiap 2 minggu sekali yaitu paling lambat tanggal 5 s/d status pelaksanaan akhir bulan sebelumnya dan paling lambat tanggal 20 untuk status pelaksanaan kegiatan dari tanggal 1 s/d 15 setiap bulan berjalan dan Laporan lainnya yang dibutuhkan.
- Menyusun laporan akhir tahun pelaksanaan kegiatan;
- Memberikan bimbingan teknis dan administrasi kepada Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM);
- Membantu PPK mengkoordinasikan laporan setiap minggu dari TPM untuk kegiatan di tingkat Kecamatan;
- Membantu PPK mengevaluasi hasil laporan kemajuan pekerjaan fisik dan keuangan yang dilaporkan oleh OMS dan TPM;
- Membantu OMS dalam penyusunan Perencanaan dan RAB;
- Membantu PPK dalam mensosialisasikan program;
- Bertanggung jawab kepada PPK.

2.8 KONSULTAN PENGAWAS

Dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan Rumah layak Huni dan Perbaikan Rumah dibantu oleh Tenaga Konsultan Pengawas.

Tugas Konsultan Pengawas adalah :

- Peran konsultan pengawas adalah dalam mutu pekerjaan, dalam hal terjadi temuan adanya ketidaksesuaian mutu, hal tersebut akan menjadi tanggung jawab konsultan pengawas.
- Konsultan pengawas mencatat semua aspek yang terjadi di lapangan secara harian, mingguan dan bulanan.



- Pengawasan antara lain jumlah bahan, alat, tenaga kerja, cuaca dan mencatat progress pekerjaan. Laporan harian dikompilasi menjadi laporan mingguan kemudian laporan bulanan.
- Bila terjadi ketidaktepatan progres pekerjaan maka konsultan pengawas harus berinisiatif melakukan rapat dengan dihadiri PPK untuk mencegah keterlambatan pekerjaan.

2.9 TENAGA PENDAMPING MASYARAKAT (TPM)

Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) diseleksi oleh Panitia Rekrutmen yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PPK / Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan bertugas di Kecamatan selama berlangsungnya kegiatan.

Adapun persyaratan menjadi TPM adalah :

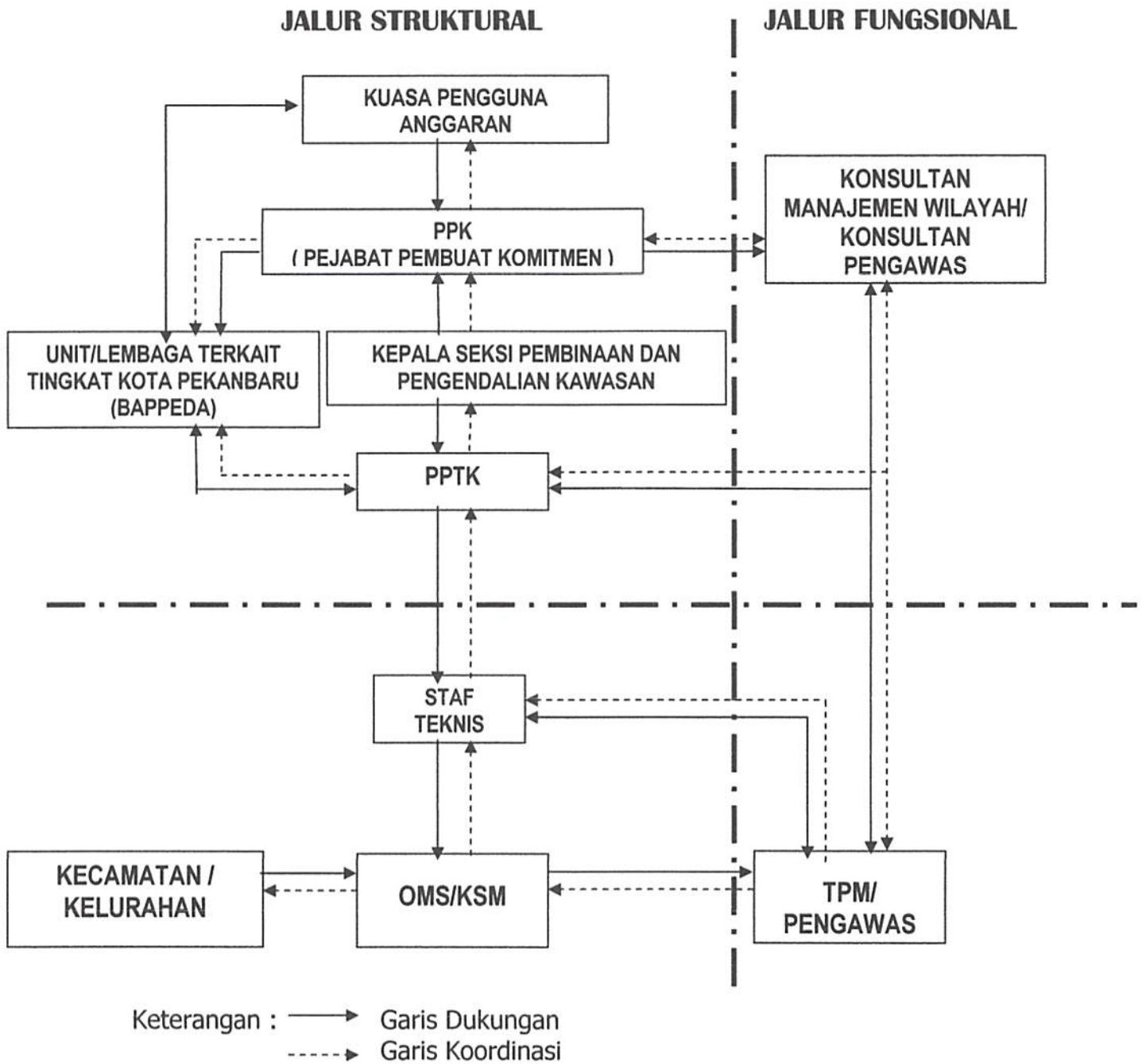
1. Berlatar belakang minimal D3 Teknik Sipil/ Arsitektur/Ekonomi/ Pertanian
2. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik dan mampu berbaaur dengan masyarakat sasaran kegiatan.
3. Jujur dan bertanggung jawab.
4. Mampu bekerjasama dalam tim.
5. Memiliki kemampuan di bidang keilmuannya seperti menghitung volume pekerjaan, menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB), membuat dan membaca gambar teknik, menentukan spesifikasi teknis pekerjaan dan segala sesuatu yang menyangkut hal-hal teknis pekerjaan.
6. Sebelum pelaksanaan fisik di lapangan, calon TPM harus bersedia secara mandiri mengikuti pelatihan oleh Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya Kota Pekanbaru.
7. Bersedia ditempatkan di Kecamatan / kelurahan sesuai sasaran kegiatan.

Tugas dan tanggung jawab Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) adalah :

- a). Membantu PPK dalam mensosialisasikan kegiatan ditingkat masyarakat.
- b). Melakukan Pendampingan dan Penguatan kepada OMS dalam Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan terhadap mutu dan volume serta Pelaporan.
- c). Membuat laporan mingguan yang disampaikan kepada PPK dan ke Konsultan Manajemen Wilayah sesuai tahapan pelaksanaan pekerjaan.
- d). Membantu membuat Laporan Penggunaan Dana (LPD) yang dilengkapi dengan bukti berupa kwitansi dan faktur pembelian bahan material dan upah.



**STRUKTUR PELAKSANAAN PEMBANGUNAN
 BIDANG PERUMAHAN PERMUKIMAN
 DENGAN POLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (OMS)**



[Handwritten Signature]

BAB III
ORGANISASI KEGIATAN
BIDANG PENYEHATAN LINGKUNGAN DAN AIR BERSIH

3.1 UMUM.

Kegiatan Pembangunan Sarana Pengolahan Air Limbah MCK Plus ++ dilaksanakan dengan Pola pemberdayaan masyarakat. Pelaksanaan melalui pola pemberdayaan masyarakat ini perlu didukung oleh struktur organisasi yang melibatkan unsur instansi di tingkat Kecamatan dan Kelurahan serta Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) sebagai pelaksana kegiatan di tingkat Kelurahan dan Kecamatan.

3.2 TINGKAT KOTA PEKANBARU.

Pelaksanaan Program ini difasilitasi oleh Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya Kota Pekanbaru. Unsur-unsur yang terlibat dalam pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Pengolahan Air Limbah MCK Plus ++ dengan Pola Pemberdayaan masyarakat adalah sebagai berikut :

3.2.1 PENGENDALI KEGIATAN

Pengendali Kegiatan adalah Kepala Seksi Prasarana Lingkungan dengan dibantu oleh Staf lainnya di Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya untuk melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.

3.2.2 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

Dalam melaksanakan Kegiatan Pembangunan Sarana Pengolahan Air Limbah MCK Plus ++ dengan pola pemberdayaan masyarakat, Kepala Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya Kota Pekanbaru menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang bertanggung jawab terhadap administrasi teknis dan keuangan.

Tugas dan Tanggung Jawab PPK sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dan bertanggung jawab terhadap administrasi teknis dan keuangan;
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA melalui Pengendali Kegiatan;
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3.2.3 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

Pejabat yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dengan tugas mengendalikan secara Teknis dan Administratif terhadap pelaksanaan Kegiatan.



3.2.4 STAF TEKNIS

Staf Teknis bertugas membantu PPTK melaksanakan dan evaluasi kegiatan di lapangan secara berkala, perkembangan hasil pelaksanaan di lapangan dan melaporkan kepada PPTK dalam pelaksanaan kegiatan baik administrasi maupun pekerjaan fisik di lapangan dan bertanggung jawab terhadap PPTK.

3.3 TINGKAT KABUPATEN/KOTA

3.3.1 KOORDINASI TINGKAT KABUPATEN/KOTA

Koordinasi tingkat Kabupaten/Kota dilakukan dengan melibatkan Bappeda dan instansi terkait lainnya, dalam mensosialisasikan program, memantau, serta memberi dukungan atas kelancaran pelaksanaan *sharing* program.

4.4 TINGKAT KECAMATAN DAN KELURAHAN / DESA

4.4.1 KECAMATAN

Untuk pelaksanaan program ini, di tingkat Kecamatan mengawasi kelembagaan masyarakat berbentuk Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) yang difasilitasi oleh Camat meliputi:

- Membantu memfasilitasi terhadap kelancaran pelaksanaan program pada setiap tahapan, dan penyelesaian masalah yang timbul di wilayahnya;
- Menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan bersama Lurah terkait.

3.4.2. KELURAHAN / DESA

Tingkat Kelurahan/Desa menetapkan kelembagaan masyarakat berbentuk Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) yang terdiri dari perangkat Kelurahan/Desa, tokoh masyarakat (agama, adat dan ormas) dengan tugas sbb:

- Menetapkan dalam Surat Keputusan Kepengurusan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM);
- Menetapkan dalam Surat Keputusan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP) sesuai dengan kebutuhan.

Tugas dan Tanggung Jawab Lurah sebagai berikut :

- a) Bertanggung jawab atas data dan informasi tentang penerima bantuan / lokasi kegiatan;
- b) Mengawasi pelaksanaan fisik di lapangan;
- c) Lurah menandatangani Berita Acara keuangan fisik pekerjaan bersama camat terkait.
- d) Bertanggung jawab terhadap penetapan susunan Pengurus KSM minimal terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, Bidang Pembangunan, Bidang Pengawasan, dan Bidang Perlengkapan dan Logistik;
- e) Lurah menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan bersama Camat terkait.

3.5 PELAKSANA KEGIATAN

3.5.1 KELOMPOK SWADAYA MASYARAKAT (KSM)

Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) adalah organisasi pengelola berdasarkan pendekatan budaya dan kebutuhan masyarakat dan dibentuk /



ditetapkan dalam musyawarah masyarakat calon penerima manfaat. KSM ini ditetapkan/disahkan dalam berita acara yang ditandatangani minimal 2/3 peserta atau ditetapkan melalui surat keputusan pejabat yang berwenang. KSM merupakan wakil masyarakat calon penerima manfaat dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana sanitasi berbasis masyarakat.

Secara umum tugas KSM adalah memonitor, supervisi, dan mengelola kegiatan pembangunan, serta mengelola sarana sanitasi, sehingga dalam membentuk maupun menyusun organisasinya disesuaikan dengan kepentingan kegiatan-kegiatan tersebut.

Adapun Kriteria Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) adalah sebagai berikut:

- a) KSM yang dibangun berdasarkan ikatan-ikatan pemersatu di antara orang-orang yang berkelompok dalam satu satuan wilayah tertentu (kecamatan), dibentuk atas prakarsa warga secara sukarela sebagai sarana pembelajaran nilai-nilai dan prinsip-prinsip swakelola, terutama dalam hal membangun kebersamaan, kerjasama dan berdemokrasi;
- b) Dibentuk/ ditetapkan dalam musyawarah masyarakat calon penerima manfaat. KSM ini ditetapkan/disahkan dalam Berita Acara yang ditandatangani minimal 2/3 peserta atau ditetapkan melalui surat keputusan pejabat yang berwenang (Camat) ;
- c) KSM yang dibentuk bertanggung jawab penuh terhadap fisik dan keuangan hingga proses kegiatan fisik 100% dan masa pemeliharaan;
- d) Minimal terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, Bidang Pembangunan, Bidang Pengawasan serta Bidang Perlengkapan dan Logistik;
- e) KSM merupakan organisasi masyarakat setempat yang bukan merupakan organisasi yang sedang menangani kegiatan-kegiatan lainnya seperti PNPM Mandiri, SLBM, STBM, Sanimas dan lain-lain baik tingkat Kota maupun Provinsi.

Dengan tugas pelaksana KSM sebagai berikut:

- Ketua:
 - Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan pembangunan.
 - Memimpin pelaksanaan tugas panitia dan kegiatan rapat-rapat.
- Sekretaris:
 - Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha serta dokumentasi;
 - Melaksanakan surat-menyurat;
 - Melaksanakan pelaporan kegiatan pembangunan secara bertahap.
- Bendahara:
 - Menerima, menyimpan dan mengeluarkan/membayar sesuai dengan RAB yang telah ditetapkan;
 - Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pembukuan realisasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan yang dikelola mingguan dan bulanan.



- Seksi Teknis :
 - Melakukan perencanaan teknis / DED sarana, membantu menyusun Volume Pekerjaan, dan Spesifikasi Teknis.
 - Bertanggung jawab terhadap teknis konstruksi dan kualitas pekerjaan
 - Mewakili KSM melakukan serah terima pekerjaan yang sudah selesai.

- Seksi Pelaksanaan :
 - Melakukan tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan.
 - Membuat gambar pelaksanaan.
 - Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan.

- Seksi Pengawasan :
 - Melakukan tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

- Seksi Kontribusi:
 - Melakukan penarikan kontribusi dari masyarakat berupa uang dan menyetorkan pada bendahara

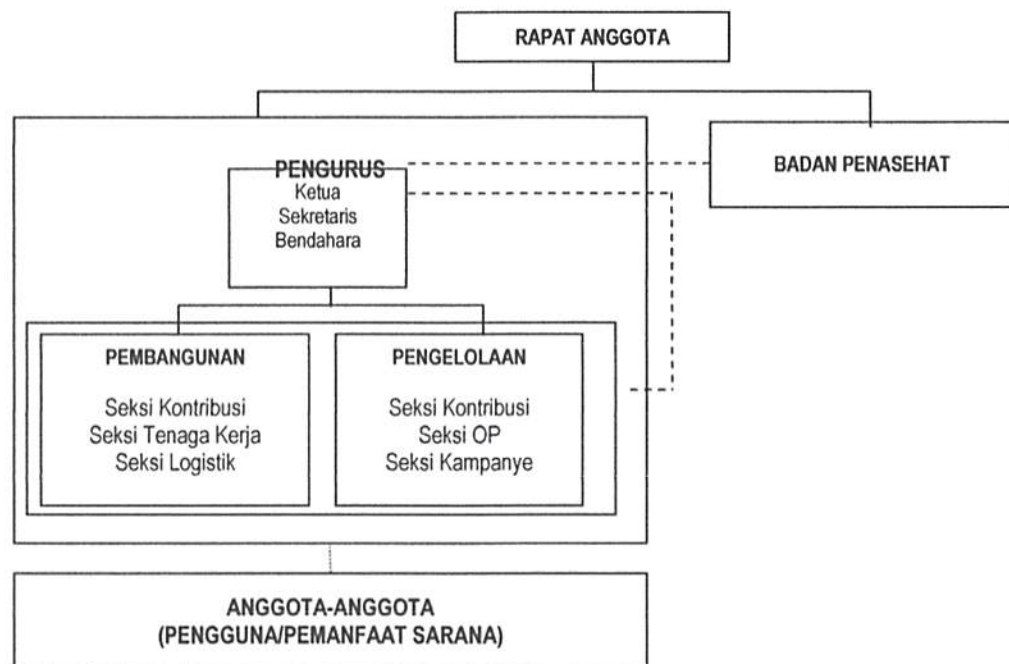
- Seksi Tenaga Kerja:
 - Melakukan inventarisasi tenaga kerja;
 - Melakukan rekrutmen tenaga kerja;
 - Mengatur tenaga kerja di lapangan;
 - Mengatur dan mengkoordinir material yang diperlukan;
 - Pengawasan kepada pekerja dan bekerjasama dengan mandor.

- Seksi Logistik:
 - Bertanggung jawab terhadap keamanan material selama pembangunan;
 - Membuat laporan tentang keadaan material;
 - Mengalokasikan material sesuai dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi.

- Seksi Operasi & Pemeliharaan:
 - Mengoperasikan dan memelihara sarana sanitasi yang telah dibangun;
 - Bertanggung jawab terhadap hal-hal teknis.

- Seksi Kampanye Kesehatan:
 - Mengorganisir kegiatan kampanye kesehatan di masyarakat;
 - Membantu dalam penyuluhan kesehatan masyarakat;
 - Melakukan monitoring terhadap upaya penyehatan lingkungan.





Keterangan :

- = Garis wewenang
- - - = Garis pengawasan
- - - - = Garis Pelayanan

Contoh : Bagan Organisasi Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)

Tugas Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)

1. Melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan bersama masyarakat dan telah dituangkan dalam RKM, sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Sanitasi Lingkungan Berbasis Masyarakat (SLBM) dan spesifikasi teknis; dengan bantuan Fasilitator Lapangan.
2. Mengatur pengadaan dan pengelolaan dana tunai, bahan lokal dan tenaga gotong-royong sesuai yang telah disepakati sebagai kontribusi masyarakat.
3. Pelaksanaan kegiatan tersebut termasuk:
 - Membentuk unit pelaksana untuk kegiatan fisik pembangunan (sarana sanitasi), kegiatan Kesehatan Masyarakat dan sekolah; pengelolaan dana; menetapkan personel dan/atau tukang yang ditugaskan untuk melaksanakan setiap kegiatan tersebut di atas.
 - Melakukan Pembelanjaan dana guna pengadaan bahan & material yang diperlukan.
 - Melakukan pekerjaan administrasi kegiatan di tingkat desa, seperti administrasi keuangan, pengumpulan dokumen pendukung dan pelaporan.
 - Melakukan pengoperasian dan pemeliharaan guna melerestarikan hasil yang dicapai oleh masyarakat

[Handwritten signature]

3.6 PEMELIHARAAN

Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di lapangan dilakukan oleh Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP) Kelurahan / Desa tersebut dengan swadaya masyarakat.

Adapun unsur pemeliharaan tersebut terdiri dari unsur perangkat Kelurahan/ Desa, unsur Badan Perwakilan Desa (BPD) dan masyarakat.

Khusus untuk kegiatan Pembangunan Rumah Sederhana Layak Huni, pemeliharaannya dilakukan oleh penerima bantuan.

3.6.1 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KELOMPOK PEMELIHARA DAN PEMANFAAT (KPP)

Tugas dan Tanggung Jawab KPP adalah :

- a) Menerima hasil pekerjaan yang dilakukan oleh KSM sesuai perjanjian kerja dari PPK.
- b) Memelihara dan memanfaatkan hasil kegiatan secara maksimal agar dapat dirasakan manfaatnya dalam jangka waktu yang lama.

Persyaratan Kepengurusan KPP :

- a) Ketua dan anggota Badan Perwakilan Desa di tingkat Kelurahan merupakan kepengurusan inti KPP, yang terdiri dari ketua, sekretaris dan 1 anggota.
- b) Mempunyai pengetahuan tentang peta Kelurahan/Desa dan arah pembangunan Desa, Kepenghuluan/Kelurahan serta peduli terhadap pembangunan diKelurahannya.
- c) Menghargai pendapat orang lain dan tidak memihak kepada kelompok tertentu.
- d) Tidak menuntut perolehan imbalan dari kegiatan dan bekerja dengan pengorbanan yang tinggi, tulus, ikhlas lahir dan bathin.

3.7 TENAGA FASILITATOR LAPANGAN (TFL)

Tenaga Fasilitator Masyarakat (TFL) diseleksi oleh Panitia Rekrutmen yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PPK / Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

3.7.1 SELEKSI TFL

Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) terdiri dari TFL Pemda yang ditugaskan oleh Dinas penanggung jawab dan TFL masyarakat. TFL tersebut diseleksi sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

1. Pendidikan minimal S1/sederajat
2. Memiliki sertifikat pelatihan sebagai Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) yang diterbitkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Cipta Karya
3. Berpengalaman minimal 1 (satu) tahun sebagai Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).



4. Penduduk asli/setempat atau mampu berkomunikasi dan menguasai bahasa serta adat setempat
5. Sehat jasmani dan rohani
6. Mengenal kondisi lingkungan calon lokasi.
7. Memiliki pengetahuan/pengalaman dasar tentang air limbah, persampahan dan drainase

3.7.2 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TFL

Setiap TFL (Dinas & Masyarakat) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Tahap Seleksi Masyarakat

a. TFL Pemda, bertugas memfasilitasi Pemda dalam :

- Mengadakan rapat koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan daftar kampung dari dinas-dinas bersangkutan;
- Menyiapkan daftar *longlist* kampung padat/kumuh/miskin sesuai form dan membuat laporan kepada Kepala Dinas;
- Melakukan pengecekan lapangan sesuai persyaratan teknis minimal bersama TFL-masyarakat dan pendamping/Satker Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman Provinsi;
- Mengisi form *shortlist* kampung berdasarkan hasil pengecekan lapangan dan minta pengesahan dari Kepala Dinas;
- Mengundang *stakeholder* masyarakat (dalam *shortlist*) untuk menyelenggarakan pertemuan/ sosialisasi Kegiatan Sanitasi Lingkungan Berbasis Masyarakat (SLBM);
- Melakukan RPA (*Rapid Participatory Appraisal* atau penilaian cepat secara partisipatif) di kampung yang mengirim undangan dan memfasilitasi *community self-selection stakeholders meeting* atau pertemuan masyarakat untuk seleksi sendiri bersama dengan tim TFL pendamping;
- Membuat Berita Acara seleksi kampung serta menyusun laporan berkala ke dinas penanggung jawab kabupaten/kota serta Satker Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman Provinsi.

b. TFL Masyarakat, bertugas memfasilitasi masyarakat dalam tugas seperti TFL Pemda.

2. Tahap Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat (RKM)

a. TFL Pemda memfasilitasi Pemda dalam

- Melakukan pertemuan awal dengan masyarakat (bersama TFL-masyarakat);
- Mengkomunikasikan kepada Pimpinan Kegiatan/Kepala Dinas tentang jadwal dan agenda pertemuan untuk penyusunan RKM;
- Memfasilitasi pertemuan masyarakat (bersama dengan TFL-



masyarakat) untuk penentuan calon penerima manfaat program, pemilihan sarana teknologi sanitasi, pembentukan dan pengesahan KSM (Kelompok Swadaya Masyarakat), penyusunan rencana kontribusi, dan kegiatan lain sampai tersusunnya RKM;

- Membantu masyarakat melakukan survey harga-harga material yang dibutuhkan; harga satuan upah, RAB (Rencana Anggaran Biaya), RP (Rencana Pendanaan), Rencana pengadaan dan pelelangan (bila diperlukan), finalisasi pengadaan lahan sesuai jadwal pelaksanaan.
 - Membuat dokumen RKM dan meminta pengesahan/legalisasi RKM kepada semua *stakeholder* (bersama TFL-masyarakat);
 - Mengadakan pertemuan koordinasi dengan dinas-dinas terkait untuk melaporkan perkembangan kegiatan Kegiatan Sanitasi Lingkungan Berbasis Masyarakat (SLBM);
 - Membuat Berita Acara kegiatan sesuai kebutuhan dan menyusun laporan secara berkala ke dinas penanggung jawab di Kabupaten/Kota dan Satker Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman Provinsi.
- b. TFL Masyarakat bertugas memfasilitasi masyarakat dalam tugas seperti TFL Pemda.

3. Tahap Konstruksi dan *Capacity Building*

- a. TFL Pemda bertugas memfasilitasi Pemda dalam :
- Melakukan persiapan (survey dan pengukuran) dengan masyarakat untuk pembangunan sarana (bersama dengan TFL-Masyarakat);
 - Menyelenggarakan pelatihan KSM, Mandor/pengawas dan Tukang sesuai perencanaan (bersama dengan TFL- Masyarakat);
 - Meyakinkan bahwa semua rencana berjalan sesuai RKM, termasuk kontribusi dari berbagai pihak, tenaga kerja, tukang, material dan gudang, alat-alat pengawasan material, dsb;
 - Memfasilitasi pertemuan rutin masyarakat (bersama dengan TFL-Masyarakat);
 - Memberikan persetujuan terhadap semua pengeluaran dana KSM dan administrasi keuangannya untuk pelaporan;
 - Ikut memberikan persetujuan keluar-masuknya material sesuai kualitas yang dipersyaratkan;
 - Menyusun laporan keuangan dan ajuan pencairan dana sesuai perkembangan fisik;
 - Melakukan pengawasan pekerjaan fisik dan tenaga kerja (bersama TFL-Masyarakat);
 - Membuat Berita Acara pengecekan final teknis, kelembagaan, dan keuangan
 - Melaporkan seluruh perkembangan kegiatan dan kemajuan pekerjaan kepada Pimpinan Kegiatan/Kepala Dinas.

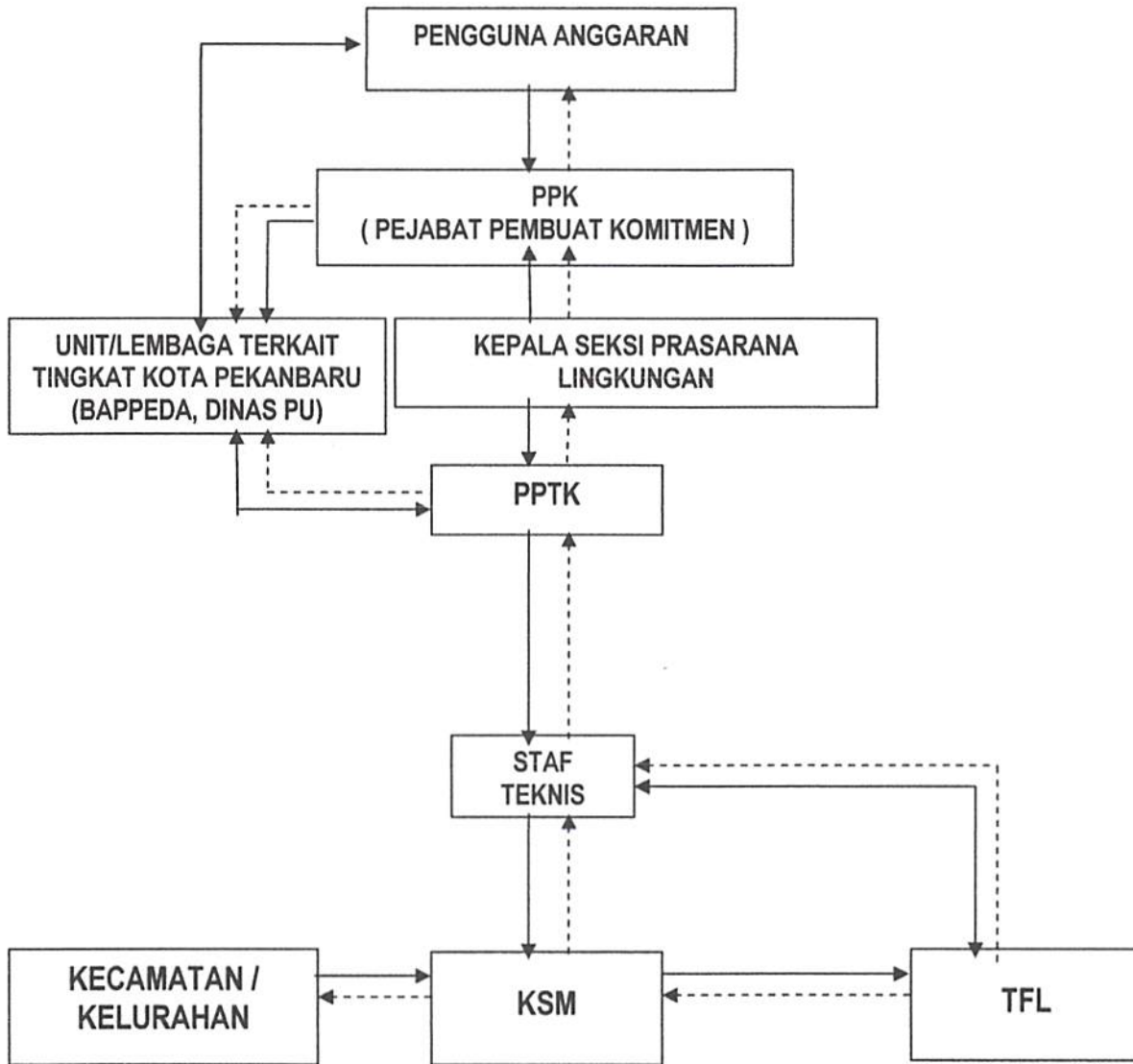


- b. TFL-Masyarakat bertugas memfasilitasi masyarakat dalam tugas seperti TFL Pemda
4. Tahap Evaluasi dan dukungan Operasional dan Pemeliharaan
- a. TFL Pemda memfasilitasi Pemda dalam :
- Menyelenggarakan pelatihan bagi operator dan pengguna (bersama dengan TFL- Masyarakat);
 - Menyelenggarakan evaluasi kegiatan bersama dengan dinas-dinas terkait;
 - Memberikan pedoman monitoring kualitas air hasil pengolahan (*effluent*) dan hasil survei Indeks Status Perilaku Kesehatan kepada dinas terkait;
 - Menyelenggarakan kegiatan evaluasi partisipatif bersama masyarakat (TFL- Masyarakat);
 - Membantu persiapan peresmian sarana;
 - Menyusun laporan keuangan dan ajuan pencairan dana sesuai perkembangan fisik;
 - Melakukan pengawasan pekerjaan fisik dan tenaga kerja, serta pendampingan pada saat ujicoba pengoperasian prasarana.
 - Membuat Berita Acara kegiatan sesuai kebutuhan.
- b. TFL-Masyarakat memfasilitasi masyarakat dalam tugas seperti TFL Pemda



**STRUKTUR PELAKSANAAN PEMBANGUNAN
BIDANG PENYEHATAN LINGKUNGAN DAN AIR BERSIH
DENGAN POLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (KSM)**

JALUR STRUKTURAL



Keterangan : —> Garis Dukungan
- - -> Garis Koordinasi

[Handwritten signature]

BAB IV

MEKANISME PENYELENGGARAAN

Mekanisme penyelenggaraan pembangunan **Kegiatan Pembangunan Rumah Sederhana Layak Huni/ Perbaikan Rumah, Pembangunan Infrastruktur Perdesaan dan Pembangunan Sarana Pengolahan Air Limbah MCK Plus ++** dengan pola pemberdayaan masyarakat dilaksanakan dengan cara **swakelola** oleh masyarakat Desa, Kepenghuluan/Kelurahan/Kecamatan, dengan demikian masyarakat adalah pelaku utama pembangunan. Pemerintah berperan sebagai fasilitator dan pendorong.

4.1 TAHAPAN PERSIAPAN

- Penetapan Lokasi dan Anggaran
- Penyusunan Pedoman
- Rekrutmen TPM/TFL
- Pengadaan dan Penyiapan Konsultan Manajemen Wilayah/Perencanaan dan Pengawasan (Kegiatan Pembangunan Rumah Sederhana Layak Huni/ Perbaikan Rumah, Pembangunan Infrastruktur Perdesaan)
- Koordinasi dengan Kecamatan
- Sosialisasi Program Tingkat Kecamatan
- Musyawarah ditingkat Kelurahan untuk Proses Penentuan Lokasi Infrastruktur Perdesaan/Penerima bantuan RSLH, Perbaikan Rumah dan Penyusunan RAB.
- Pelatihan TPM/TFL dan Pengurus OMS/KSM.
- Pengesahan/validasi RAB.
- Pembukaan Rekening oleh OMS /KSM dan Penyiapan Kontrak.
- Penandatanganan Kontrak.

4.1.1 KRITERIA DESA, KELURAHAN/ KECAMATAN SASARAN

Kecamatan/Kelurahan sasaran dipilih berdasarkan kategori Kecamatan/Kelurahan miskin dan tertinggal serta yang minim ketersediaan Infrastruktur dasar sesuai dengan data BPS. Di samping itu juga memperhatikan usulan dan aspirasi dari Kecamatan/Kelurahan yang benar-benar memerlukan sesuai dengan sasaran program ini.

Dalam rangka membangun sinkronisasi dan sinergitas program maka diperlukan koordinasi ditingkat Kecamatan dan Kelurahan untuk menghindari terjadinya tumpang tindih kegiatan di suatu Kelurahan.

Adapun kriteria Desa/Kepenghuluan/Kelurahan/Kecamatan yang mendapat menerima bantuan prioritas adalah :

- a) Kecamatan/Kelurahan yang minim infrastruktur, baik jalan perdesaan/kelurahan, banyaknya rumah masyarakat miskin yang tidak layak huni dan Lingkungan Kawasan Kumuh.
- b) Kecamatan/Kelurahan yang kondusif (tidak ada konflik sosial)

4.1.2 PENYUSUNAN PEDOMAN

Penyusunan pedoman dilaksanakan dengan melakukan penyempurnaan terhadap pedoman yang sudah ada. Penyempurnaan tersebut berdasarkan pada hasil pembelajaran dari pelaksanaan program sebelumnya, berbagai



masuk dan penerapan kebijakan termasuk pendekatan, prinsip, mekanisme, dan indikator keberhasilan yang akan dicapai.

4.1.3 PENGADAAN DAN PENYIAPAN KONSULTAN PENDAMPING.

Konsultan Pendamping terdiri dari Konsultan Manajemen Wilayah dan Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM). Proses pelelangan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati. Sedangkan pengadaan TPM direkrut sebagai tenaga pengawas lapangan dengan terlebih dahulu dilakukan seleksi dan pelatihan.

4.1.4 PENGADAAN KONSULTAN PENGAWAS

Pengadaan Konsultan Pengawas melalui proses pelelangan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati.

4.1.5 SOSIALISASI PROGRAM TINGKAT KOTA.

Sosialisasi dilaksanakan untuk menyebarkan konsep, mekanisme penyelenggaraan program dan menyatukan persepsi dalam pelaksanaan program. Sosialisasi dilaksanakan pada tingkat Kecamatan/Kelurahan.

4.1.6 MUSYAWARAH KECAMATAN/ KELURAHAN UNTUK PROSES PENYIAPAN.

Musyawarah Kecamatan/Kelurahan ini difasilitasi oleh OMS bersama perangkat Kelurahan yang bertujuan untuk :

- a) Mengidentifikasi calon penerima bantuan dan lokasi kegiatan berdasarkan skala prioritas.
- b) Menetapkan penerima bantuan/lokasi kegiatan.
- c) Membuat dan menetapkan rencana kegiatan.
- d) Hasil penetapan Musyawarah Kecamatan/Kelurahan disahkan oleh Surat Keputusan Camat yang ditandatangani oleh Camat.

4.1.7 PENGESAHAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

- a. Harga bahan dan upah dibuat oleh OMS/KSM berdasarkan survei sendiri dan diketahui oleh Lurah/Camat.
- b. Rencana Anggaran Biaya dibuat oleh OMS/KSM dan di setujui oleh PPK.

4.1.8 PEMBUKAAN REKENING OMS

Setelah Rencana Anggaran Biaya (RAB) disahkan, maka OMS/KSM segera membuka rekening di Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Satker terkait (Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya Kota Pekanbaru).

Untuk membuka rekening atas nama OMS/KSM yang bersangkutan akan ditandatangani oleh 2 (dua) orang unsur diantaranya : Ketua OMS/KSM dan Bendahara OMS.

4.1.9 PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah dokumen pendukung untuk pelaksanaan kegiatan selesai disiapkan maka dilakukan penandatanganan kontrak antara OMS/KSM dengan PPK Kepala Dinas Perumahan PERMUKIMAN dan Cipta Karya Dinas Perumahan

Permukiman dan Cipta Karya Kota Pekanbaru selaku Pengguna Anggaran. Pembuat.

4.1.10 PROSES PENCAIRAN DANA DAN PELAKSANAAN FISIK KEGIATAN

Sumber Dana untuk program ini berasal dari APBD Kota Pekanbaru dan ketentuan pungutan pajak sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pencairan dana sebagai berikut :

- a) **Tahap Pertama**, Uang Muka 20% (Untuk Pembangunan Infrastruktur Perdesaan) dan Uang muka 30% (Untuk Pembangunan Rumah Layak Huni, Perbaikan Rumah dan Pembangunan Sarana Pengolahan Air Limbah MCK Plus++) diberikan jika OMS/KSM telah siap untuk melaksanakan kegiatan dengan melampirkan data sebagai berikut :
 - ▣ Kontrak Kerja;
 - ▣ Rencana Penggunaan Dana Tahap Pertama.

- b) **Tahap Kedua dan selanjutnya**, dibayar sesuai dengan kemajuan pekerjaan fisik dilapangan, dengan melampirkan data sebagai berikut :
 - Laporan progres fisik dan keuangan yang ditandatangani oleh OMS/KSM, TPM, Konsultan Manajemen Wilayah dan Camat yang bersangkutan.
 - Laporan progres fisik dan keuangan yang ditandatangani oleh KSM, TFL, Pengawas Lapangan, PPTK dan PPK (untuk pembangunan sarana MCK Plus++)
 - Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan di tandatangi oleh OMS, TPM, Konsultan, dan disetujui PPK.
 - Rencana Penggunaan Dana Tahap Kedua/ selanjutnya.
 - Kwitansi Pembayaran Tahap Kedua.
 - Administrasi lainnya (foto pelaksanaan fisik).

- c) **Tahap Akhir**, dibayar 100%, apabila telah menyelesaikan pekerjaan fisik 95 % dari target fisik, dengan melampirkan data sebagai berikut
 - Laporan progres fisik dan keuangan yang ditandatangani oleh OMS, TPM, Konsultan Manajemen Wilayah dan Camat yang bersangkutan.
 - Laporan progres fisik dan keuangan yang ditandatangani oleh KSM, TFL, Pengawas Lapangan, PPTK dan PPK (untuk pembangunan sarana MCK Plus++)
 - Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan di tandatangi oleh OMS, TPM, Konsultan, dan disetujui PPK.
 - Kwitansi Pembayaran Tahap Akhir.
 - Administrasi lainnya (foto pelaksanaan fisik).
 - Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan pekerjaan (SPKMP) bermaterai.

4.1.11 TAHAPAN PELAKSANAAN FISIK

- Penyiapan lokasi.
- Organisasi Masyarakat Setempat (OMS) dan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) mengajukan Rencana Penggunaan Dana (RPD) dalam 5 (lima) tahap.
- Pengadaan material dan barang.
- Pelaksanaan fisik.



4.1.12 TAHAPAN MONITORING

- Monitoring dilakukan oleh staf pada kegiatan/PPK/ Pengendali kegiatan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Monitoring dilakukan minimal dalam tahapan pencairan dana oleh OMS/KSM.

4.1.13 TAHAPAN PASCA PELAKSANAAN FISIK

- Pembuatan Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan.
- Serah terima pekerjaan antara OMS/KSM ke masyarakat/pengguna diketahui oleh Camat dan KPA/PPK.
- Serah terima pekerjaan dari OMS/KSM ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- Serah terima pekerjaan dari KPA/PPK ke tingkat Kota Pekanbaru



BAB IV PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Pembangunan Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya Dengan Pola Pemberdayaan Masyarakat ini diharapkan menjadi pegangan bagi seluruh pelaku yang terkait dalam implementasi pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Rumah Sederhana Layak Huni, Perbaikan Rumah, Pembangunan Infrastruktur Perdesaan dan Pembangunan Sarana Pengolahan Air Limbah MCK Plus ++ dengan Pola pemberdayaan masyarakat. Petunjuk Pelaksanaan Pola Pemberdayaan Masyarakat dilengkapi dengan Lampiran Pedoman Teknis Pelaksanaan untuk Kegiatan Pembangunan Rumah Sederhana Layak Huni dan Pembangunan Infrastruktur Perdesaan.

WALIKOTA PEKANBARU,  
FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 21 April 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


M. SYUKRI HARTO

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2014 NOMOR 35

Lampiran II : Keputusan Walikota Pekanbaru
Nomor :
Tanggal : April 2014

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN

KEGIATAN

**PEMBANGUNAN
INFRASTRUKTUR PERDESAAN
DENGAN POLA OMS**

**BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
DINAS PERUMAHAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KOTA PEKANBARU**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

- ✓ Jumlah penduduk Provinsi Riau 5.691.264 Jiwa (BPS maret 2012)
- ✓ Jumlah penduduk Kota Pekanbaru 1.290.890 Jiwa
- ✓ Jumlah penduduk miskin Provinsi Riau(8,47 %) ± 482.050 Jiwa (BPS maret 2012)
- ✓ Jumlah penduduk miskin Kota Pekanbaru 16.158 Jiwa (Pekanbaru Dalam Angka 2012)
- ✓ Kebutuhan infrastruktur bagi masyarakat perkecamatan yang belum terpenuhi.

B. Tujuan Program

- ✓ Meningkatkan dan menyediakan kebutuhan infrastruktur dasar masyarakat di Kelurahan/ Kecamatan.
- ✓ Memberikan kemudahan aksesibilitas kepada masyarakat kelurahan dan perkecamatan.
- ✓ Meningkatkan peran serta masyarakat, mulai aspek perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, pemanfaatan serta pemeliharaan.
- ✓ Memberi peluang kerja kepada masyarakat dan sekaligus dapat meningkatkan pendapatan masyarakat melalui kegiatan Infrastruktur/ jalan semenisasi dan saluran.
- ✓ Mendorong masyarakat dan penyelenggara pemerintahan yang lebih cerdas, jujur, bertanggung jawab, akuntabel dan transparan.

C. Sasaran

Sasarannya adalah masyarakat kecamatan yang bertempat tinggal di kawasan kumuh serta yang belum memiliki infrastruktur yang memadai.

D. Metoda Pelaksanaan

- Prinsip – prinsip :
 1. Musyawarah
 2. Transparan



3. Akuntabel
 4. Berkelanjutan
- Pendekatan :
 1. Pembangunan yang berkualitas
 2. Keberpihakan kepada kaum miskin
 3. Otonomi dan desentralisasi
 4. Partisipatif
 5. Keswadayaan
 6. Keterpaduan

E. Indikator Keberhasilan

- Terpenuhi kebutuhan Infrastruktur bagi masyarakat yang tinggal di kawasan kumuh serta yang belum memiliki infrastruktur yang memadai.
- Terbentuknya lembaga masyarakat yang bertanggung jawab terhadap keberlanjutan program pembangunan.
- Memenuhi 3 T, yaitu : ***Tepat Waktu, Tepat Mutu dan Tepat Sasaran.***



BAB II ORGANISASI PELAKSANAAN

A. Tingkat Pemerintah Kota Pekanbaru

- Koordinator Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya Kota Pekanbaru
- Konsultan Manajemen Wilayah
- Intansi Terkait (Koordinasi)

B. Tingkat Kecamatan dan Desa / Lurah

- Organisasi Masyarakat Setempat (OMS) sebagai pelaksana kegiatan
- Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM)
- Perangkat Desa /Kelurahan/ Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)



BAB III

KRITERIA PENERIMA

A. Kriteria Lokasi

- Berdasarkan data Musrenbang Kota Pekanbaru serta usulan masyarakat diperoleh nama-nama lokasi perkecamatan yang memperoleh program bantuan untuk pembangunan infrastruktur yang belum memadai.
- Nama-nama lokasi perkecamatan disampaikan kepada Instansi Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya untuk ditindak lanjuti berupa pembangunan infrastruktur.

B. Penentuan prioritas dilakukan dengan memperhatikan aspek- aspek :

- Kebutuhan.
- Manfaat bagi masyarakat.
- Jumlah warga yang dilayani.
- Kawasan kumuh

C. Pelaksanaan Konstruksi

- Pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan gambar dan Rencana Anggaran Biaya yang telah disetujui oleh Instansi Teknis.
- Memenuhi standar (kualitas, kuantitas dan waktu)
- Dikerjakan secara swakelola oleh Organisasi Masyarakat Setempat (OMS) .

D. Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi

- Pengawasan, pengendalian dan evaluasi dilakukan oleh seluruh komponen masyarakat, komponen aparatur (instansi), Tenaga Pendamping Masyarakat dan Konsultan Manajemen Wilayah.
- Tim Koordinasi berbagai tingkatan melakukan pemantauan dan evaluasi.
- Pelaporan dapat disampaikan ke Instansi Teknis yaitu Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya Kota Pekanbaru.
- Evaluasi dengan indikator : ketepatan sasaran, manajemen proyek dan partisipasi Masyarakat.
- Pengaduan Masyarakat.
 1. Melalui Unit Pengaduan Masyarakat (UPM)

5 

Dengan surat yang disampaikan langsung kepada Pihak Kecamatan, Konsultan Manajemen Wilayah dan Instansi Teknis.

2. Jenis Pengaduan :

- Penyimpangan prinsip dan prosedur yang tidak sesuai dengan gambar rencana dan spesifikasi teknis.
- Penyalahgunaan / penyelewengan dana pelaksanaan kegiatan di lapangan.
- Adanya tindakan intervensi dari pihak yang tidak bertanggung jawab pada pelaksanaan kegiatan di lapangan.



BAB IV

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN

A. JENIS PEKERJAAN

1. Semenisasi Jalan Lingkungan;
2. Saluran Lingkungan;
3. Gorong- gorong dan Box Culvert

B. PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN

I. PEKERJAAN SEMENISASI JALAN LINGKUNGAN

1. Pekerjaan Pendahuluan

a. Pembersihan Lahan

Membersihkan lokasi yang akan dibuat jalan semenisasi serta meratakan tanah.

b. Pengukuran dan Pemasangan Bowplank

Mengukur pekerjaan yang akan dicor dengan menimbang kemiringan jalan memakai slang air, sehingga permukaan jalan nantinya tidak digenangi air waktu hujan.

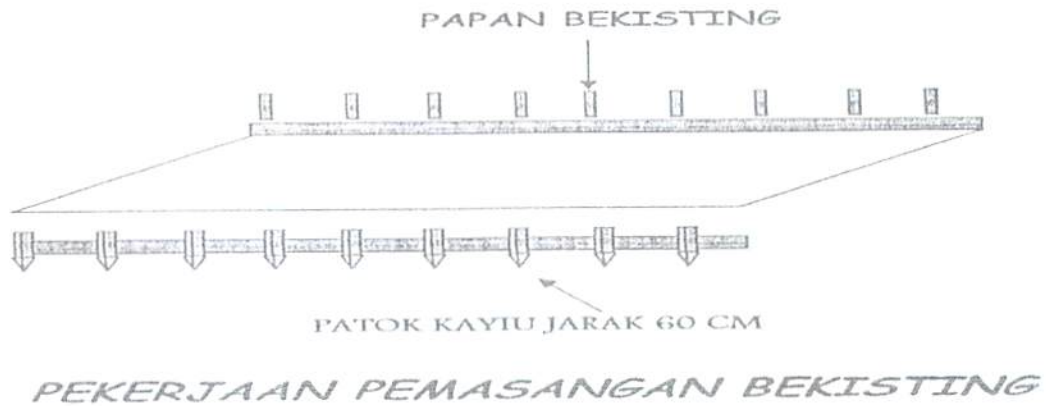
Setelah pengukuran dilakukan, dilakukan pematokan/pemasangan bowplank dengan merentangkan benang sebagai pedoman untuk memasang papan bekesting coran.

c. Pekerjaan jalan lingkungan dengan lebar maksimum 4 m dengan ketebalan 10-15 cm lengkap dengan kuku sesuai gambar rencana.

2. Pekerjaan Bekesting

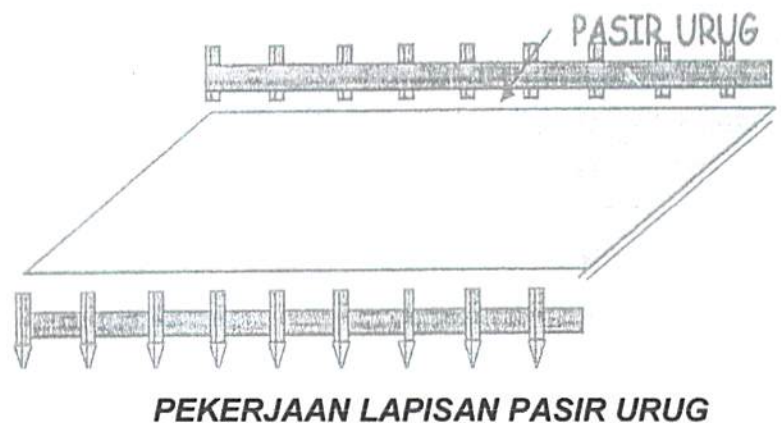
Bekesting memakai papan 2,5 x 20 cm dipasang lurus mengikuti benang dan tiap jarak 60 cm diberi patok untuk pengakuan bekesting agar tidak lari dalam pelaksanaan pengecoran.





3. Pekerjaan Pasir Urug

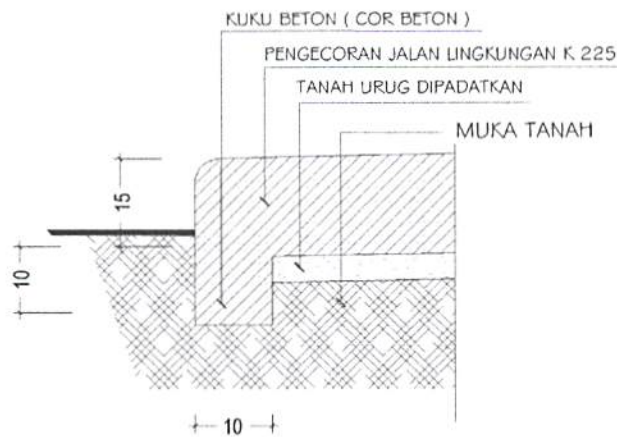
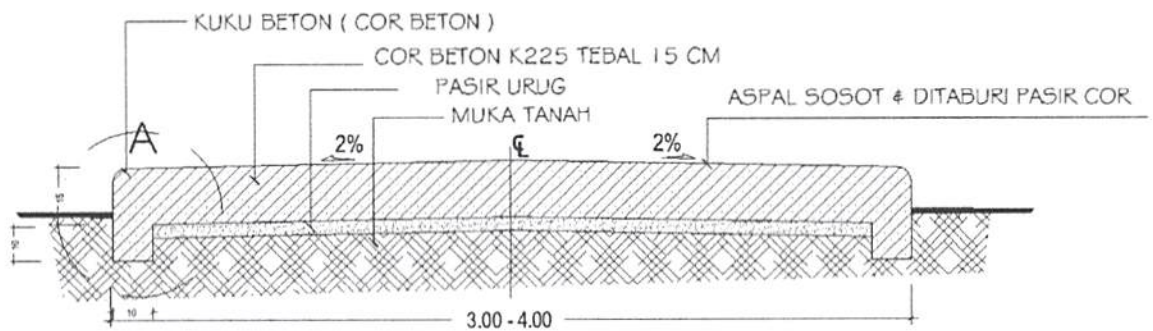
Pekerjaan pasir urug ini adalah melapisi permukaan tanah yang akan dicor setebal 5 cm.



4. Pekerjaan Pengecoran

Pengecoran dilakukan dengan adukan 1 : 2 : 3 yaitu 1 bagian semen, 2 bagian pasir, 3 bagian kerikil. Pengadukan dapat dilakukan dengan memakai molen mesin atau dengan tenaga manusia. Pengadukan dengan tenaga manusia harus campuran benar-benar homogen untuk mendapatkan beton yang baik. Pengecoran juga dapat dilakukan dengan menggunakan ready mix dengan campuran 1:2:3 dengan mutu beton K 225.

Penghamparan coran memakai alat Bantu angkut gerobak sorong / angkong dengan ketebalan cor 15 cm. Meratakan coran sesuai dengan kemiringan yang diinginkan memakai rol kayu serta diratakan memakai rusa kayu.



Detail A

5. Perawatan Beton

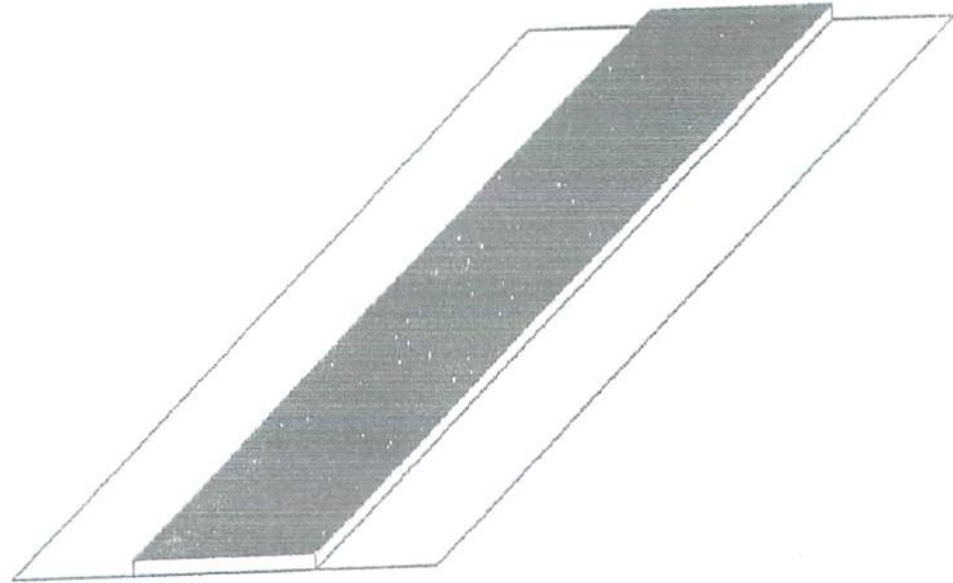
Perawatan beton adalah suatu pekerjaan yang tidak boleh diabaikan, agar mendapatkan mutu beton yang bagus diakhir umur beton. Perawatan beton dapat dilakukan dengan :

- Melakukan penyiraman beton setiap hari selama 28 hari atau selama umur beton.
- Menutup permukaan beton dengan goni basah selama 28 hari atau selama umur beton.

6. Membuka Bekesting

Setelah pengecoran dilakukan / umur beton minimal 3 hari, maka bekesting / mal coran dapat dibuka dengan hati – hati agar tidak merusak permukaan beton.

[Handwritten signature]



SETELAH DIBUKA BEKESTING

7. Pekerjaan Sosotan Aspal

Pekerjaan Sosotan aspal dilakukan setelah permukaan beton kering dengan persetujuan bersama sesuai spesifikasi dan gambar (bestek).

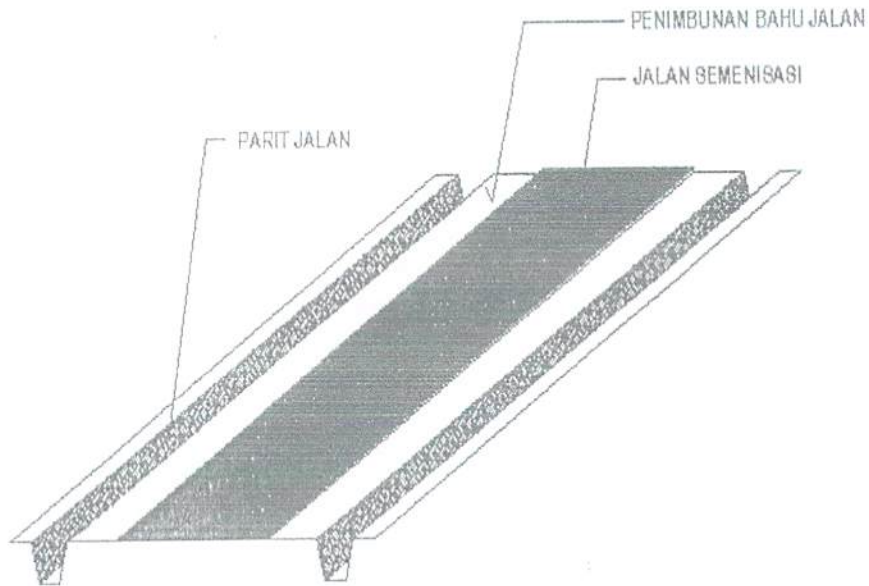
8. Pekerjaan Taburan Pasir Cor

Pekerjaan Taburan Pasir Cor dilakukan setelah sosotan aspal selesai sesuai spesifikasi dan gambar rencana (bestek).

9. Pekerjaan Akhir

Pekerjaan akhir adalah membersihkan sisa bahan dari lokasi pekerjaan serta menimbun bahu jalan dengan tanah yang ada dilokasi pekerjaan serta membuat parit tanah untuk aliran air. Untuk keindahan dan kelestarian lingkungan, diharapkan partisipasi masyarakat untuk menanam pohon di sisi pinggir jalan sebagai pohon pelindung yang bermanfaat.

[Handwritten signature in blue ink]

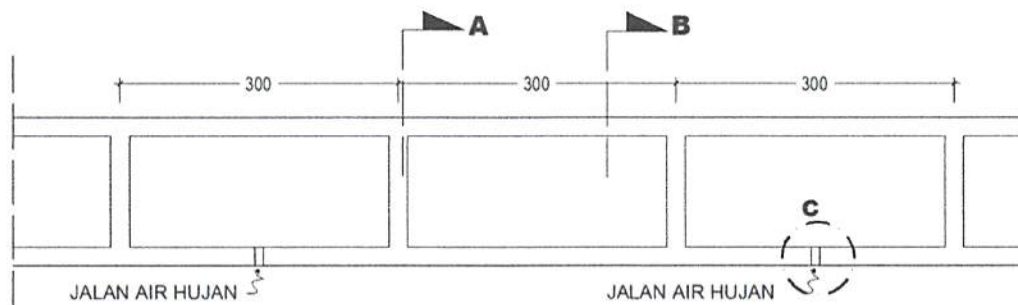


SETELAH PEKERJAAN SELESAI

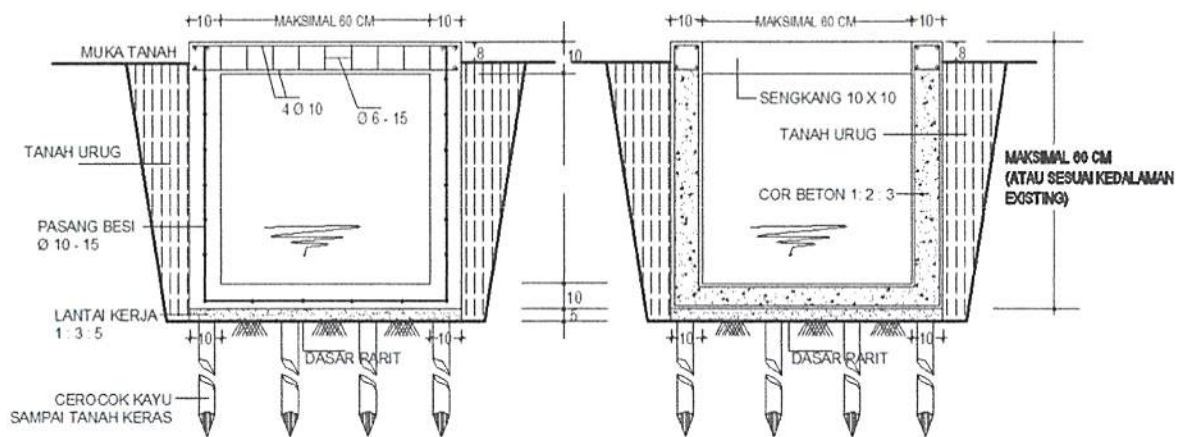
II. PEKERJAAN SALURAN LINGKUNGAN

Saluran Lingkungan terbagi menjadi 2 (dua) jenis :

A. SALURAN BETON



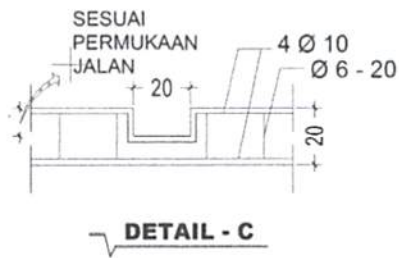
TAMPAK ATAS SALURAN



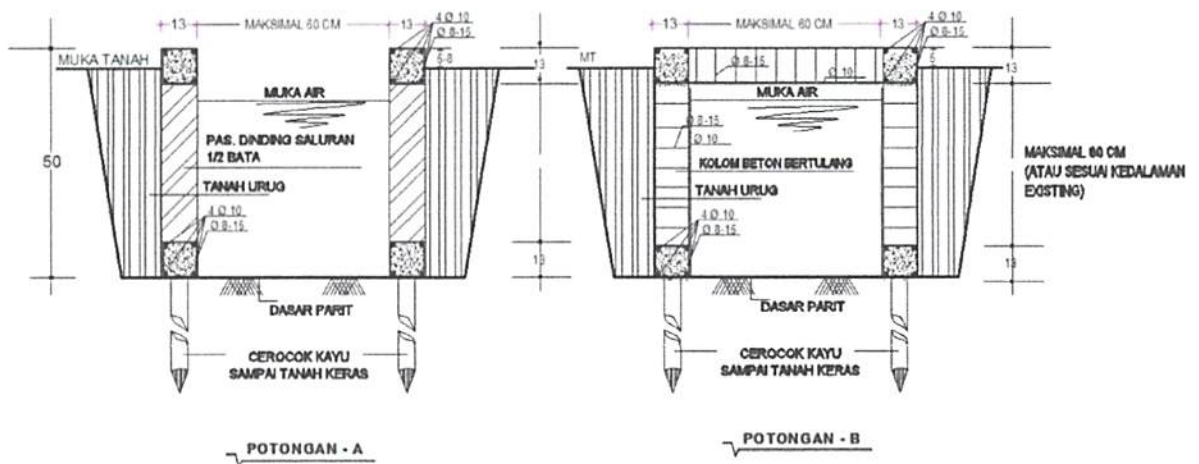
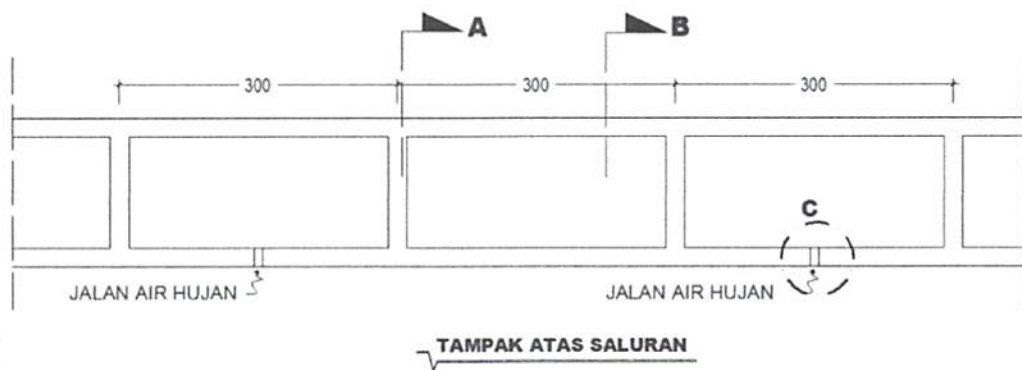
POTONGAN - A

POTONGAN - B

Handwritten signature in blue ink.



B. SALURAN BATA



Adapun petunjuk umum teknis pekerjaan adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan Pendahuluan

a. Pembersihan lahan

Membersihkan lokasi yang akan dibuat saluran lingkungan serta meratakan tanah.

b. Pengukuran

Mengukur pekerjaan yang akan dibuat saluran dengan meninjau kemiringan tanah berdasarkan arah aliran air.

Setelah pengukuran dilakukan, dilakukan pematokan dengan merentangkan benang sebagai pedoman untuk melaksanakan pekerjaan (pemasangan bowplank).

c. Jenis pekerjaan Saluran Lingkungan yaitu Saluran Beton dan Saluran Bata dengan lebar maksimum 60-80 cm dan kedalaman maksimum 60-80 cm atau sesuai kedalaman existing.

2. Pekerjaan Galian Tanah

Pekerjaan galian tanah dilakukan secara manual untuk membuat saluran jika pada lokasi eksisting belum ada saluran atau masih alami dengan kedalaman tertentu sesuai kebutuhan di lapangan. Apabila di lapangan sudah ada saluran lama namun dalam kondisi rusak, maka dilakukan pembongkaran secara manual. Hasil pembongkaran diangkut keluar dari lokasi pekerjaan memakai pick up/dump truk atau dihampar / diratakan pada lingkungan setempat.

Pekerjaan galian tanah untuk pondasi ini dilaksanakan setelah pekerjaan pemasangan bouwplank selesai. Sedangkan dimensi galian, tempat / titik-titik yang akan dipasang disesuaikan dengan gambar rencana. Dalamnya galian harus sesuai dengan ukuran atau level yang disesuaikan dengan gambar rencana . Penggalan ini dilakukan oleh para pekerja dengan bantuan alat yang sederhana. Setelah penggalan untuk menjaga keamanan dan keselamatan kerja di tempat-tempat yang rawan perlu dibuat papan rambu-rambu keamanan sementara. Untuk membersihkan sisa galian yang terdapat di lapangan maka sisa tanah tersebut di buang atau dipindahkan ketempat yang sudah disepakati bersama.

3. Pekerjaan Cerocok Kayu

Jika saluran lingkungan yang akan dibangun membutuhkan cerocok kayu, maka kayu cerocok harus didatangkan ke lokasi pekerjaan. Cerocok yang dipakai adalah kayu bulat berdiameter 10-12 cm dengan panjang rata-rata 4 meter. Salah satu ujung kayu cerocok diruncingkan. Lubang-lubang pondasi yang telah digali sebelumnya kemudian ditanam kayu cerocok. Jarak penanaman kayu cerocok ditanam dengan jarak sesuai gambar rencana. Sisa kayu yang melebihi dasar pondasi kemudian dipotong menggunakan gergaji sama tinggi dengan pondasi.

4. Pekerjaan Pasir Urug

Pekerjaan pasir urug ini adalah melapisi permukaan tanah yang akan dicor dengan pasir urug setebal 5 cm.

5. Pekerjaan Pembesian dan Bekesting

Bekesting memakai tripleks 6-12 mm dan papan 2,5 x 20 cm dipasang lurus mengikuti benang untuk pekerjaan saluran beton. Untuk saluran bata, bekisting diperlukan untuk membuat balok bawah/atas dan balok sengkang.

Sebelum pekerjaan cor saluran beton bertulang dilaksanakan, maka terlebih dahulu dilaksanakan Pekerjaan Pembesian dan Pemasangan Bekesting. Pekerjaan ini dilakukan sambil berjalannya pekerjaan penggalian, perakitan rangka besi disesuaikan dengan ukuran dan ketentuan gambar rencana. Bentuk dan ukuran yang akan digunakan untuk bekisting atau malnya disesuaikan dengan gambar rencana.

Untuk pekerjaan Pembesian dengan membengkokkan dan memasang sesuai dengan apa yang tercantum didalam gambar dan spesifikasinya. Dalam pekerjaan pembesian termasuk pemasangan kawat beton disesuaikan dengan gambar (bestek).

6. Pekerjaan Slof, Kolom, Dinding dan Balok Sengkang Saluran

Pekerjaan ini dilakukan setelah semua rangka dan bekisting terpasang (kolom sloof dan dinding) dan diberi penahan atau skor balok kayu sesuai dengan tinggi dan tebal saluran.

Pekerjaan pengecoran dilakukan tanpa berhenti sampai mencapai tahap-tahap pelaksanaan yang ditetapkan. Apabila pengecoran beton dilakukan pada hari berikutnya, maka tempat penghentian harus mendapat persetujuan oleh Instansi Teknis. Adukan beton pada umumnya sudah dicor dalam waktu ± 1 (satu) jam setelah pengadukan dengan air dilakukan. Jangka waktu tersebut dapat diperpanjang sampai ± 2 (dua) jam, apabila adukan beton digerakkan terus menerus secara mekanis. Apabila diperlukan, jangka waktu lebih panjang lagi, maka harus dipakai tambahan bahan-bahan pengeras beton yang disepakati bersama. Tempat adukan diupayakan sedekat mungkin ketujuan lokasi yang akan di cor untuk mencegah pemisahan material akibat pemindahan adukan didalam cetakan.



Cara pengangkatan adukan beton harus lancar sehingga tidak terjadi perbedaan waktu pengikatan yang menyolok antara beton yang sudah dicor dan yang belum dicor. Proses pengecoran agar tidak selalu mengenai batang pembesian atau tepi bekisting ketika adukan dijatuhkan. Beton juga tidak boleh dicor dalam bekisting sehingga menyebabkan penimbunan adukan pada permukaan bekisting diatas beton yang dicor. Dalam hal ini, harus disiapkan corong atau saluran vertical untuk pengecoran agar adukan beton dapat mencapai tempatnya terlepas satu sama lain. Adukan beton dicor merata selama proses pengecoran. Adukan beton didalam bekisting harus dicor dengan lapisan horizontal yang merata tidak lebih dari 60-70cm.

Tinggi saluran disesuaikan dengan gambar dengan campuran 1:2:3 kerja baik ketebalan sloof dan dinding dengan campuran 1:2:3.

Untuk Saluran Bata, pekerjaan dinding menggunakan jenis batu bata yang berkualitas baik dengan campuran sesuai dengan gambar (bestek). Pekerjaan ini membutuhkan ketelitian untuk menjamin dinding bata yang dipasang lurus dan rapi.

7. Pekerjaan Plesteran

Plesteran dinding saluran adukan pasangan 1Pc : 2 Psr. Pekerjaan ini dilaksanakan setelah pekerjaan struktur selesai dilaksanakan dan coran telah kering serta bekisting telah dibongkar. Plesteran harus rapi kemudian diberi acian (saus semen).

8. Perawatan Beton

Perawatan beton adalah suatu pekerjaan yang tidak boleh diabaikan, agar mendapatkan mutu beton yang bagus diakhir umur beton.

9. Membuka Bekesting

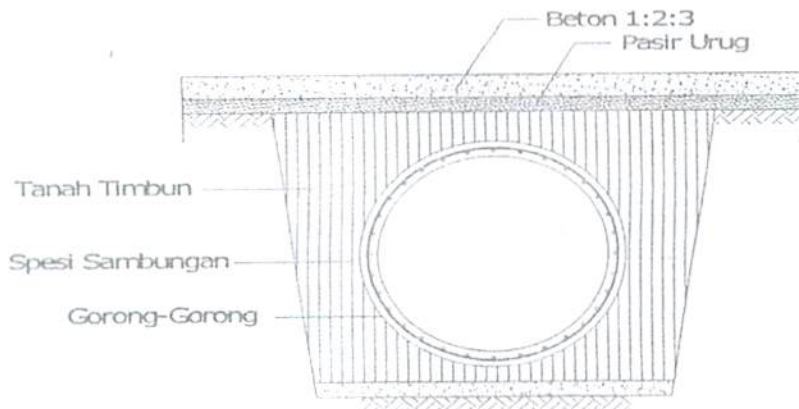
Setelah pengecoran dilakukan dan umur beton telah tercapai, maka bekesting / mal coran dapat dibuka dengan hati-hati agar tidak merusak permukaan beton.

10. Pekerjaan Akhir

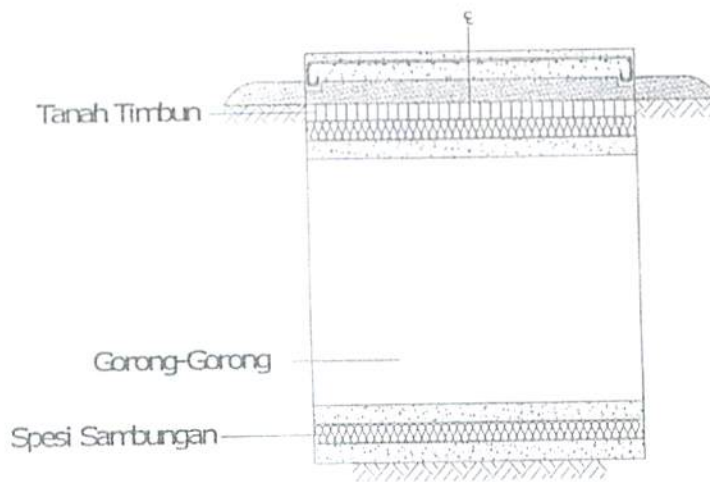
Pekerjaan akhir adalah membersihkan sisa bahan dari lokasi pekerjaan serta menimbun bahu saluran dengan tanah yang ada dilokasi pekerjaan agar rapi dan bersih.

III. PEKERJAAN GORONG-GORONG DAN BOX CULVERT

A. PEKERJAAN GORONG-GORONG SEDERHANA



POTONGAN PEMBESIAN



POTONGAN 2-2

Adapun petunjuk umum teknis pekerjaan adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan Pendahuluan

a. Pekerjaan galian

- Sebelum pekerjaan galian, terlebih dahulu dilakukan pengukuran dan dibuatkan acuan sementara yang terbuat dari papan.
- Pekerjaan penggalian akan dilaksanakan pada posisi melintang badan jalan
- Pekerjaan ini dilaksanakan hingga mencapai level yang sudah ditentukan dan mengacu pada gambar kerja yang sudah disetujui.
- Galian menggunakan Jack Hammer untuk pemecah aspal.

b. Pekerjaan Pasir Urug

Dasar Gorong-gorong ditimbun dengan pasir urug agar tidak terjadi penyerapan air beton ke tanah. Pasir Urug ditimbun ke lantai gorong-gorong dan diratakan serta dipadatkan sesuai dengan bestek.

c. Pekerjaan Lantai Kerja beton cor camp 1:3:5

Setelah pekerjaan urugan pasir selesai maka dipersiapkan pengecoran lantai kerja gorong-gorong. Pengecoran beton campuran 1:3:5. Disesuaikan dengan gambar/ bestek. Sebelum pengecoran sebaiknya ditanamkan potongan kayu sebagai batas ketinggian pengecoran atau dapat pula dipasang benang menyilang sehingga elevasi dasar gorong-gorong didapat.

d. Pekerjaan Gorong-gorong Beton

Pekerjaan Gorong-gorong Beton dengan diameter sesuai kebutuhan di lapangan dan gambar rencana. Gorong-gorong harus berkualitas baik untuk menjaga agar nantinya tidak mudah pecah.

e. Pekerjaan Pasir Urug

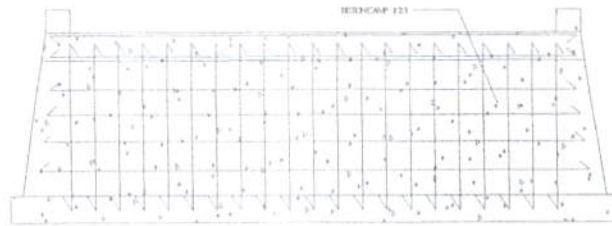
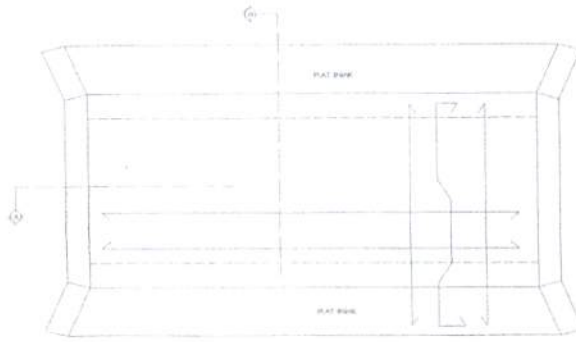
Pekerjaan Pasir Urug dilakukan untuk menutupi space antara permukaan jalan dengan gorong-gorong. Pasir Urug ditebarkan di atas gorong-gorong dan dipadatkan. Pemadatan harus dilakukan dengan berulang kali agar kondisi jalan tidak turun nantinya. Saat pemadatan jika dibutuhkan penyiraman maka dilakukan penyiraman. Setelah padat maka pekerjaan dapat dihentikan.

f. Pekerjaan Beton Atas

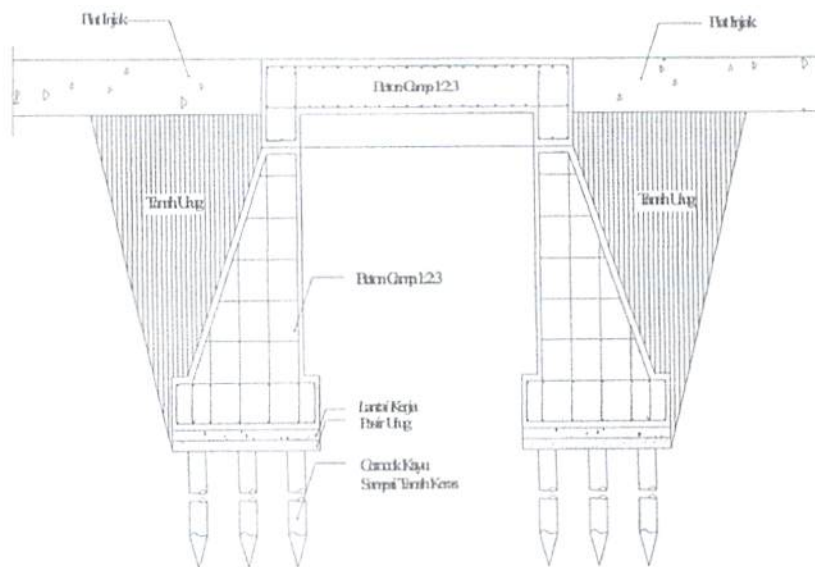
Setelah penimbunan dilakukan dan benar-benar padat maka dapat dilakukan pekerjaan pengecoran beton adukan 1:2:3. Pengecoran dilakukan sesuai dengan yang telah ditentukan dalam bestek.



B. PEKERJAAN JEMBATAN SEDERHANA/ BOX CULVERT



POTONGAN A



POTONGAN B

Adapun petunjuk umum teknis pekerjaan adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan Pendahuluan

a. Pekerjaan galian

- Sebelum pekerjaan galian, dilakukan pekerjaan pengukuran dan dibuatkan acuan sementara yang terbuat dari papan.
- Pekerjaan penggalian akan dilaksanakan pada melintang badan jalan

- Pekerjaan ini dilaksanakan hingga mencapai level yang sudah ditentukan yang mengacu pada gambar kerja yang sudah disetujui.
- Galian menggunakan Jack Hammer untuk pemecah aspal.

b. Pekerjaan Cerucuk Pondasi Kayu

Untuk Pekerjaan Box Culvert, sebelum pondasi dibuat terlebih dahulu dilakukan pekerjaan pasang cerocok kayu yang berfungsi untuk menjaga pondasi agar tidak turun. Cerocok kayu bulat dengan diameter 10-12cm dengan jarak sesuai yang terdapat pada gambar. Cerocok tersebut ditanam hingga menyentuh tanah yang keras. Setelah pekerjaan cerocok selesai maka pekerjaan box culvert dapat dilaksanakan sesuai dengan yang tertera pada gambar (bestek).

c. Pekerjaan Pasir Urug Bawah Pondasi

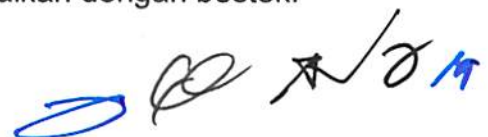
Dasar Box Culvert di timbun dengan pasir urug agar tidak terjadi penyerapan air beton kedalam tanah. Pasir Urug ditimbun ke lantai Box Culvert dan diratakan serta dipadatkan sesuai dengan bestek.

d. Pekerjaan Lantai Kerja Beton Cor camp 1:3:5

Setelah pekerjaan urug pasir urug selesai maka dipersiapkan pengecoran lantai kerja Box Culvert. Pengecoran beton campuran 1:3:5. Sebelum pengecoran sebaiknya ditanamkan potongan kayu sebagai batas ketinggian pengecoran atau dapat pula dipasang benang menyilang sehingga elevasi dasar Box Culvert didapat.

e. Pekerjaan beton bertulang camp 1:2:3

Setelah pekerjaan lantai kerja selesai maka dipersiapkan rangkaian besi Box Culvert, mal atau bekisting untuk pengecoran Box Culvert. Box Culvert beton terdiri dari besi beton dengan acuan yang sesuai bestek dan disetujui Instansi Teknis dirangkai sesuai gambar rencana, mal dibuat dengan memperhatikan lebar dan tinggi Box Culvert sesuai bestek. Setelah pembesian dan bekisting selesai maka dipersiapkan pengecoran beton campuran 1:2:3 Untuk beton disesuaikan dengan bestek.



- f. Pekerjaan Leoning Box Culvert camp 1:2:3
Setelah pekerjaan Box Culvert selesai maka dipersiapkan rangkaian, mal atau bekisting untuk pengecoran leoning. Leoning beton terdiri dari besi beton dengan acuan yang sesuai bestek dan disetujui oleh Instansi Teknis, mal dibuat dengan memperhatikan lebar dan tinggi Box Culvert sesuai bestek. Setelah pembesian dan bekisting selesai maka dipersiapkan pengecoran beton campuran 1:2:3.
- g. Pekerjaan Timbunan
Timbunan dilakukan untuk menutupi space antara permukaan jalan dengan bibir Box Culvert. Timbunan ditebarkan pada pinggir Box Culvert dan dipadatkan. Pemadatan harus dilakukan dengan berulang kali agar kondisi jalan tidak turun nantinya. Saat pemadatan jika dibutuh penyiraman maka dilakukan penyiraman. Setelah padat maka pekerjaan dapat dihentikan.
- h. Pekerjaan Aspal Goreng
Setelah penimbunan dilakukan dan benar-benar padat maka dapat dilakukan pekerjaan aspal goreng. Aspal goreng dilakukan pengadukan dengan bahan aspal dengan campuran sesuai bestek.
- i. Pekerjaan Akhir
Pekerjaan akhir adalah membersihkan sisa bahan dari lokasi pekerjaan sehingga dapat dilakukan.

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 21 April 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

M. SYUKRI HARTO

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2014 NOMOR 35

Lampiran III : Keputusan Walikota Pekanbaru
Nomor :
Tanggal : April 2014

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN

KEGIATAN

PEMBANGUNAN RUMAH SEDERHANA LAYAK HUNI DAN PERBAIKAN RUMAH

**BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
DINAS PERUMAHAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KOTA PEKANBARU**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

- ✓ Jumlah penduduk Provinsi Riau 5.691.264 Jiwa (BPS maret 2012)
- ✓ Jumlah Penduduk Kota Kota Pekanbaru 1.290.890 Jiwa
- ✓ Jumlah penduduk miskin Provinsi Riau(8,47 %) ± 482.050 Jiwa (BPS maret 2012)
- ✓ Jumlah Penduduk Miskin Kota Pekanbaru 16.158 Jiwa (Pekanbaru Dalam Angka 2012)
- ✓ Jumlah Rumah Tidak Layak Huni 2120 Rumah (Pekanbaru Dalam Angka 2012)
- ✓ Kebutuhan rumah yang layak huni bagi masyarakat miskin yang belum terpenuhi.

B. Tujuan Program

- ✓ Memberikan kemudahan aksesibilitas kepada masyarakat di perdesaan/kelurahan dan perkotaan.
- ✓ Meningkatkan peran serta masyarakat, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, pemanfaatan serta pemeliharaan.
- ✓ Memberikan peluang kerja kepada warga/masyarakat perdesaan/kelurahan dan sekaligus dapat meningkatkan pendapatan masyarakat melalui keterlibatan masyarakat dalam kegiatan konstruksi.
- ✓ Mendorong masyarakat dan penyelenggara pemerintahan yang lebih cerdas, jujur, bertanggung jawab, akuntabel dan transparan.

C. Sasaran

Sasarannya adalah masyarakat miskin berpenghasilan rendah dan tidak tetap, baik di pedesaan maupun di perkotaan yang sudah memiliki rumah tetapi tidak layak huni.

D. Metoda Pelaksanaan

- Prinsip-prinsip :
 - ✓ Musyawarah
 - ✓ Transparan
 - ✓ Akuntabel



- ✓ Berkelanjutan
- Pendekatan :
 - ✓ Pembangunan yang berkualitas
 - ✓ Keberpihakan kepada kaum miskin
 - ✓ Partisipatif
 - ✓ Keswadayaan
 - ✓ Keterpaduan

E. Indikator Keberhasilan

- ✓ Terpenuhinya kebutuhan Rumah yang layak dihuni bagi masyarakat miskin.
- ✓ Terlaksananya Perbaikan Rumah bagi masyarakat miskin.
- ✓ Terbentuknya lembaga masyarakat yang bertanggung jawab terhadap keberlanjutan program pembangunan
- ✓ Memenuhi 3 T yaitu : **Tepat Waktu, Tepat Mutu dan Tepat Sasaran**



BAB II

ORGANISASI PELAKSANAAN

A. Tingkat Pemerintah Kota Pekanbaru

- Koordinator Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta karya Kota Pekanbaru
- Konsultan Manajemen Wilayah
- Konsultan Pengawas
- Intansi Terkait (Koordinasi)

B. Tingkat Kecamatan dan Desa / Lurah

- Organisasi Masyarakat Setempat (OMS) sebagai pelaksana kegiatan
- Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM)



BAB III

KRITERIA PENERIMA

A. Kriteria Lokasi

- Berdasarkan Data hasil survey konsultan, koordinasi berbagai pihak kecamatan serta LPM Kelurahan diperoleh nama-nama yang memperoleh program bantuan Rumah layak Huni dan Perbaikan Rumah.
- Proposal-proposal desa yang disampaikan kepada Pemerintah Kota Pekanbaru untuk ditindaklanjuti

B. Kriteria Calon Penerima

- Kriteria meliputi :
 - Memiliki rumah tidak layak huni
 - Untuk Perbaikan Rumah, rumah yang di perbaiki mengalami kerusakan 35% (perbaikan atap, perbaikan plafond, perbaikan dinding dan pintu, perbaikan km/wc dan perbaikan lantai)
 - Memiliki tanah sendiri atau tanah hibah
 - Kondisi tanah siap bangun
 - Diutamakan berusia lanjut
 - Status perkawinan (janda, duda dan utuh)
 - Tidak memiliki penghasilan tetap, Masyarakat Berpenghasilan Rendah
 - Kondisi rumah yang terletak di pinggir sungai dan kondisi tanah terkena abrasi sungai dapat dipindahkan setelah ada persetujuan dari OMS, Lurah dan pihak Kecamatan.

Penentuan dilakukan berdasarkan usulan dari Lurah/RT/RW dan LPM setempat dan Hasil survey Lapangan dan musyawarah Kelurahan disertai dengan data-data pendukung sebagai berikut:

1. Surat alas hak atas tanah
2. Surat keterangan domisili/KTP/KK
3. Surat Keterangan Miskin dari RT/RW Diketahui Lurah

C. Pelaksanaan Konstruksi

- Pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan gambar dan rencana anggaran biaya yang telah disetujui oleh Instansi Teknis.
- Memenuhi standar (kualitas, kuantitas dan waktu)

- Dikerjakan secara swakelola oleh Organisasi Masyarakat Setempat (OMS)

D. Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi

- Pengawasan dilakukan oleh Konsultan Pengawas.
- Pengawasan dilakukan oleh seluruh komponen masyarakat
- Pelaporan dapat di sampaikan ke Instansi Teknis yaitu Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya Kota Pekanbaru.
- Evaluasi dengan indikator : ketepatan sasaran, manajemen proyek dan partisipasi Masyarakat
- Pengaduan Masyarakat
 1. Melalui Unit Pengaduan Masyarakat (UPM)

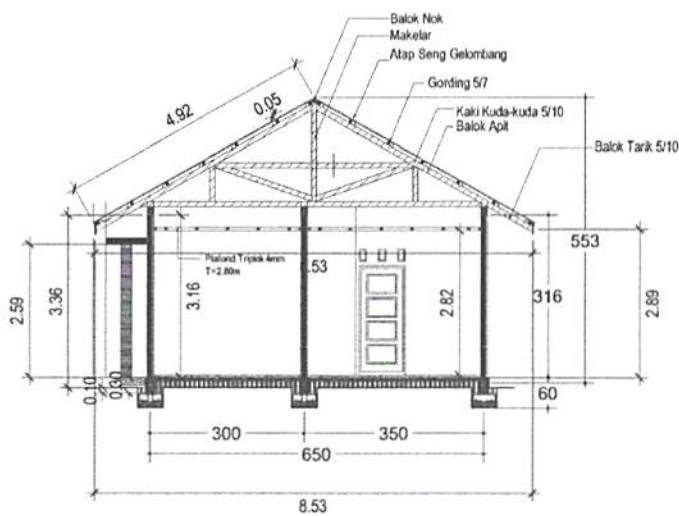
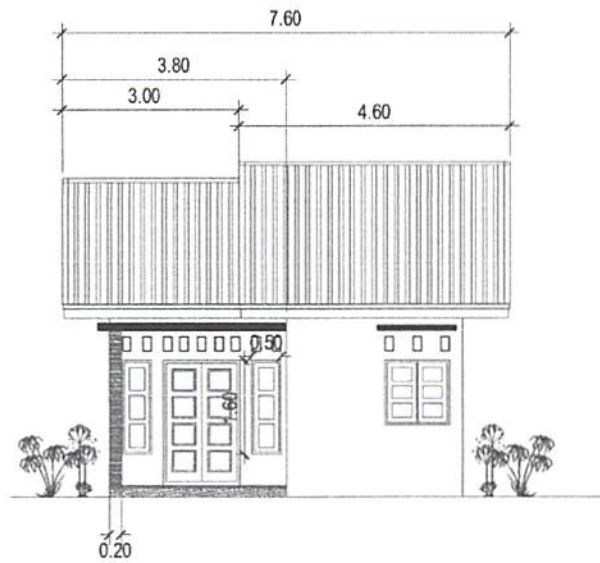
Dengan surat yang disampaikan langsung kepada Pihak Kecamatan, Konsultan Pengawas dan Instansi Teknis.
 2. Jenis pengaduan :
 - Penyimpangan prinsip dan prosedur yang tidak sesuai dengan gambar rencana dan spesifikasi teknis.
 - Penyalahgunaan/penyelewengan dana pelaksanaan kegiatan di lapangan.
 - Adanya tindakan intervensi dari pihak yang tidak bertanggung jawab pada pelaksanaan kegiatan di lapangan.



BAB IV PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN

Pembangunan Rumah Sederhana Layak Huni terdiri dari :

I. Rumah Type 36 m2 Tembok (Darat)



[Handwritten signature]

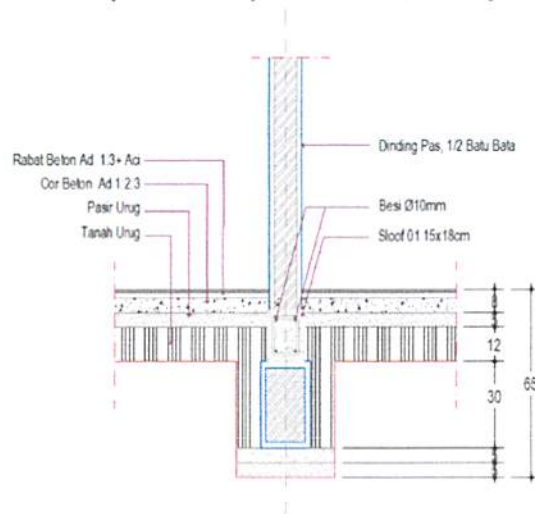
Tahapan Pekerjaan Pembangunan Rumah Sederhana Layak Huni

A. Pekerjaan Pondasi

Untuk pekerjaan pondasi dapat dilihat berbagai contoh sesuai dengan type-type rumah baik rumah untuk kawasan Tanah Keras maupun Tanah Rawa. Pemilihan jenis pondasi ini disesuaikan dengan kondisi lokasi kegiatan sebagai berikut

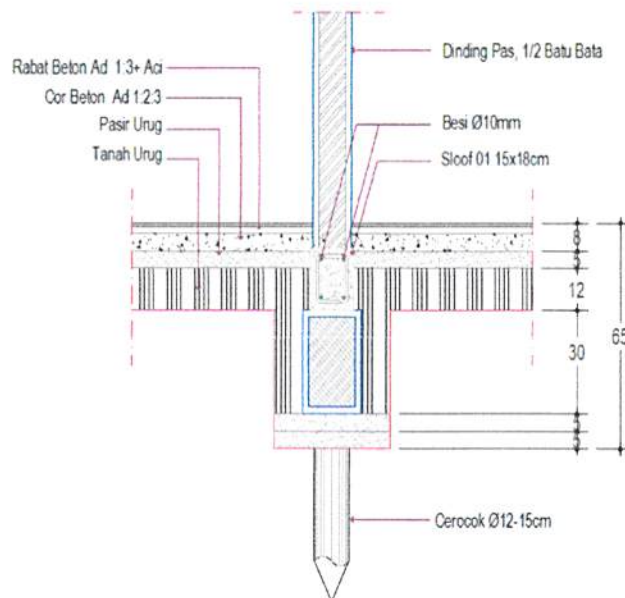
b. Kawasan Darat Tanah Keras

b.1. Pondas Bt. Bata (menerus) Pas. 1 Bt, camp. 1 : 2



b.2. Pondasi Bt. Bata (menerus) Pas. 1 Bt, camp. 1 : 2

-Untuk Daerah Rawa

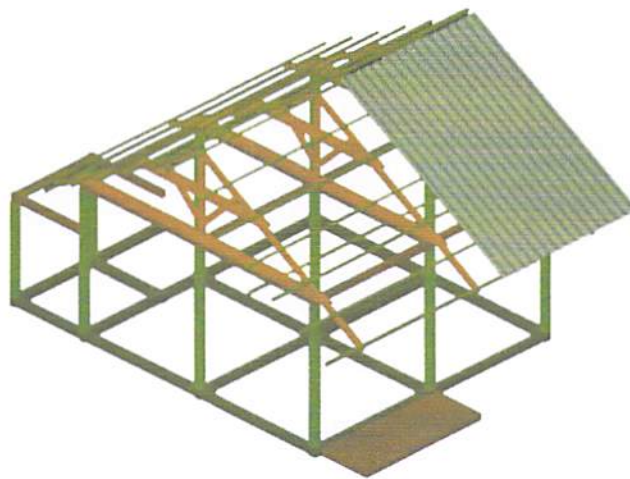


Handwritten signature and initials in blue ink.

B. Pekerjaan Rangka Kayu (Meranti atau kayu sejenisnya)

Rangka /struktur dari rumah dibuat dari kayu dengan ukuran yang sesuai dengan yang ada di pasaran.

1. Balok ukuran 6/12 (sesuai ukuran dipasaran)
2. Gelagar 5/10 (sesuai ukuran dipasaran)
3. Tiang 6/12 (sesuai ukuran dipasaran)
4. Tiang Bantu/rangka kusen/skor 6/12 (sesuai ukuran dipasaran)
5. Gording 5/7 (sesuai ukuran dipasaran)
6. Ring Balok 12/15cm (Untuk Tulangan 4Ø8mm) Ad =1 : 2 : 3



C. Dinding dan Lantai

C.1. Dinding

Pekerjaan dinding yang digunakan untuk RSLH dapat disesuaikan dengan ketersediaan material lokal dengan mempertimbangkan aspek teknis dengan kualitas bahan antara lain :

1. Pasangan Batu Bata

Dinding menggunakan pasangan batu-bata maka konstruksinya adalah pasang $\frac{1}{2}$ bata Ad 1: 4, yang diplester Luar Dalam dengan Ad 1:4.

C.2. Lantai

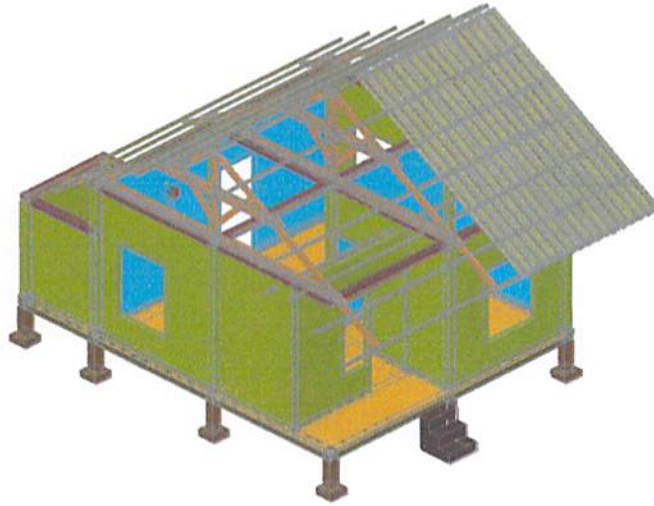
Lantai terlebih dahulu dilakukan dengan urugan pasir kemudian baru dilakukan pekerjaan cor Beton Ad; 1:2:3 yang dilapisi dengan aci.

D. List Plank dan Atap

Rangka atap dibuat dari kayu dengan ukuran sebagai berikut:

Listplank 2,5/20x2 (sesuai ukuran dipasaran) jenis kayu meranti dan sejenisnya.

Untuk penutup atap dipakai atap seng BJLS 20 K.



E. Plafond

Rangka plafond dibuat dari kayu meranti dan sejenisnya dengan ukuran 4/6. Pembagian rangka plafond 60x 120 sedangkan penutup plafond dibuat triplek dengan ketebalan 3,6mm.

F. Pintu dan Jendela

Pintu utama (pintu depan dan pintu belakang) dipasang pintu panel dari kayu, dipasang memakai engsel 4 inchi 3 (tiga) buah dilengkapi kunci dua slaag.

Untuk jendela dipasang jendela panel kayu dengan kaca bening 5 mm, dipasang memakai engsel 2 inchi dan dilengkapi grendel serta hak angin.

G. Finishing

Dinding Rumah dicat air, sebelum dicat terlebih dahulu di plamir dengan menggunakan semen putih. Pengecatan memakai cat minyak sampai rata dan sempurna.

WALIKOTA PEKANBARU, 



FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 21 April 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



M. SYUKRI HARTO

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2014 NOMOR 35

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN

KEGIATAN

PEMBANGUNAN SARANA PENGOLAHAN AIR LIMBAH MCK PLUS ++

**BIDANG PENYEHATAN LINGKUNGAN DAN AIR BERSIH
DINAS PERUMAHAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KOTA PEKANBARU**

C. Sasaran

Sasarannya adalah kelompok masyarakat, swasta, Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

D. Metoda Pelaksanaan

- Prinsip-prinsip :
 - ✓ Musyawarah
 - ✓ Transparan
 - ✓ Akuntabel
 - ✓ Berkelanjutan
- Pendekatan :
 - ✓ Pembangunan yang berkualitas
 - ✓ Keberpihakan kepada kebutuhan masyarakat
 - ✓ Partisipatif
 - ✓ Keswadayaan
 - ✓ Keterpaduan

E. Indikator Keberhasilan

- ✓ Terpenuhinya kebutuhan sarana pengolahan air limbah MCK Plus++ bagi masyarakat.
- ✓ Terlaksananya pembangunan MCK Plus++.
- ✓ Terbentuknya lembaga masyarakat yang bertanggung jawab terhadap keberlanjutan program pembangunan
- ✓ Memenuhi 3 T yaitu : **Tepat Waktu, Tepat Mutu dan Tepat Sasaran**

BAB II

ORGANISASI PELAKSANAAN

A. Tingkat Pemerintah Kota Pekanbaru

- Koordinator Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta karya Kota Pekanbaru
- Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)
- Pengawas Lapangan Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta karya Kota Pekanbaru
- Intansi Terkait (Koordinasi)

B. Tingkat Kecamatan dan Desa / Lurah

- Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) sebagai pelaksana kegiatan
- Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

BAB III KRITERIA PENERIMA

A. Kriteria Lokasi

- Berdasarkan Data hasil survey lokasi, koordinasi berbagai pihak kecamatan serta LPM Kelurahan diperoleh nama-nama yang memperoleh program bantuan pembangunan sarana pengolahan Air Limbah MCK Plus++.
- Proposal-proposal desa yang disampaikan kepada Pemerintah Kota Pekanbaru untuk ditindaklanjuti

B. Kriteria Lokasi Penerima

1. Kawasan permukiman padat, kumuh dan rawan sanitasi yang terdaftar dalam administrasi pemerintahan Kabupaten/Kota, atau kawasan pasar dan permukiman sekitarnya (permukiman atau pasar legal sesuai peruntukannya dalam RTRW Kabupaten/Kota)
2. Memiliki permasalahan sanitasi yang mendesak untuk segera ditangani seperti pencemaran limbah, banyaknya sampah tidak terangkut atau terjadinya genangan.
3. Tersedia lahan yang cukup; 100 m² untuk 1 (satu) unit bangunan Instalasi Pengolah Air Limbah/IPAL, 150 m² untuk 1 (satu) MCK Plus++, atau 200 m² untuk pengolahan sampah pola 3R dan kolam yang sebaiknya cukup menampung minimal 150 m³ untuk setiap hektar daerah tangkapan air untuk drainase mandiri
4. Tersedia sumber air (PDAM/sumur/mata air/air tanah).
5. Adanya saluran/sungai/badan air untuk menampung hasil pengolahan air limbah dan outlet pembuangan dari sistem drainase mandiri.
6. Masyarakat yang bersangkutan menyatakan tertarik dan bersedia untuk berpartisipasi melalui kontribusi, baik dalam bentuk uang, barang maupun tenaga.

Penentuan dilakukan berdasarkan usulan dari Lurah/RT/RW dan LPM setempat dan Hasil survey Lapangan dan musyawarah Kelurahan disertai dengan data-data pendukung sebagai berikut:

1. Surat hibah atas tana
2. Surat keterangan domisili/KTP/KK pengurus Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)
3. Surat permohonan pembangunan sarana pengolahan air limbah MCK Plus++.

C. Pelaksanaan Konstruksi

- Pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan gambar dan rencana anggaran biaya yang telah disetujui oleh Instansi Teknis.
- Memenuhi standar (kualitas, kuantitas dan waktu)
- Dikerjakan secara swakelola oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)

D. Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi

- Pengawasan dilakukan oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dan Pengawas Lapangan dari Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya.
- Pengawasan dilakukan oleh seluruh komponen masyarakat
- Pelaporan dapat di sampaikan ke Instansi Teknis yaitu Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya Kota Pekanbaru.
- Evaluasi dengan indikator : ketepatan sasaran, manajemen proyek dan partisipasi Masyarakat
- Pengaduan Masyarakat
 1. Melalui Unit Pengaduan Masyarakat (UPM)

Dengan surat yang disampaikan langsung kepada Pihak Kecamatan, Konsultan Pengawas dan Instansi Teknis.
 2. Jenis pengaduan :
 - Penyimpangan prinsip dan prosedur yang tidak sesuai dengan gambar rencana dan spesifikasi teknis.
 - Penyalahgunaan/penyelewengan dana pelaksanaan kegiatan di lapangan.
 - Adanya tindakan intervensi dari pihak yang tidak bertanggung jawab pada pelaksanaan kegiatan di lapangan.

BAB IV

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN

IV. 1 PEMBENTUKAN KELOMPOK SWADAYA MASYARAKAT (KSM)

Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) adalah organisasi pengelola berdasarkan pendekatan budaya dan kebutuhan masyarakat dan dibentuk / ditetapkan dalam musyawarah masyarakat calon penerima manfaat. KSM ini ditetapkan/disahkan dalam berita acara yang ditandatangani minimal 2/3 peserta atau ditetapkan melalui surat keputusan pejabat yang berwenang. KSM merupakan wakil masyarakat calon penerima manfaat dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana sanitasi berbasis masyarakat. Secara umum tugas KSM adalah memonitor, supervisi, dan mengelola kegiatan pembangunan, serta mengelola sarana sanitasi, sehingga dalam membentuk maupun menyusun organisasinya disesuaikan dengan kepentingan kegiatan-kegiatan tersebut.

Contoh Bentuk Kelompok:

- Kelompok Pembangunan terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, Seksi Kontribusi, Seksi Teknik, Seksi Pelaksanaan, Seksi Pengawasan, Seksi Tenaga Kerja, dan Seksi Logistik.
- Kelompok Pengelola minimal terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, ditambah Seksi Teknis, Seksi Pelaksanaan dan Seksi Pengawasan.

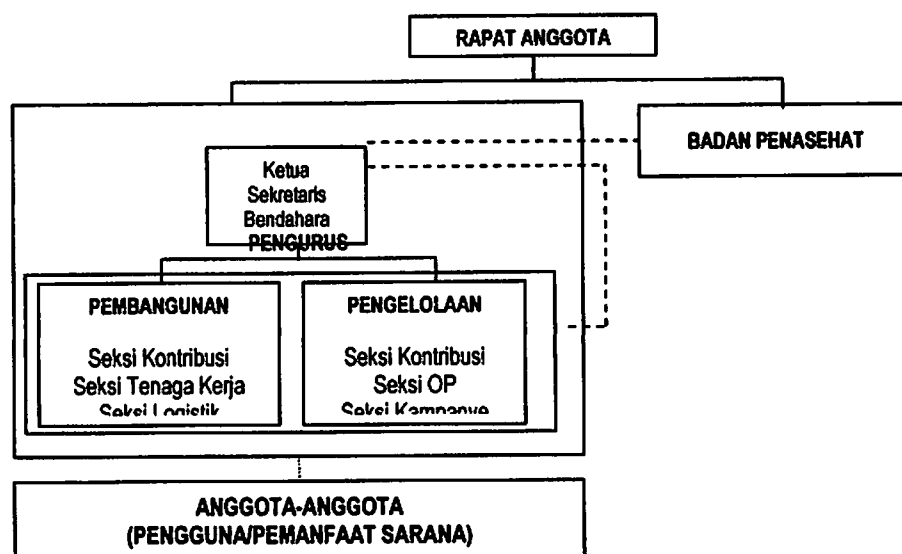
Dengan tugas sebagai berikut:

- Ketua:
 - Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan pembangunan.
 - Memimpin pelaksanaan tugas panitia dan kegiatan rapat-rapat.
- Sekretaris:
 - Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha serta dokumentasi;
 - Melaksanakan surat-menyurat;
 - Melaksanakan pelaporan kegiatan pembangunan secara bertahap.
- Bendahara:
 - Menerima, menyimpan dan mengeluarkan/membayar sesuai dengan RAB yang telah ditetapkan;
 - Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pembukuan realisasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan yang dikelola mingguan dan bulanan.

- **Seksi Teknis :**
 - Melakukan perencanaan teknis / DED sarana, membantu menyusun Volume Pekerjaan, dan Spesifikasi Teknis.
 - Bertanggung jawab terhadap teknis konstruksi dan kualitas pekerjaan
 - Mewakili KSM melakukan serah terima pekerjaan yang sudah selesai.
- **Seksi Pelaksanaan :**
 - Melakukan tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan.
 - Membuat gambar pelaksanaan.
 - Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan.
- **Seksi Pengawasan :**
 - Melakukan tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
- **Seksi Kontribusi:**
 - Melakukan penarikan kontribusi dari masyarakat berupa uang dan menyetorkan pada bendahara
- **Seksi Tenaga Kerja:**
 - Melakukan inventarisasi tenaga kerja;
 - Melakukan rekrutmen tenaga kerja;
 - Mengatur tenaga kerja di lapangan;
 - Mengatur dan mengkoordinir material yang diperlukan;
 - Pengawasan kepada pekerja dan bekerjasama dengan mandor.
- **Seksi Logistik:**
 - Bertanggung jawab terhadap keamanan material selama pembangunan;
 - Membuat laporan tentang keadaan material;
 - Mengalokasikan material sesuai dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi.
- **Seksi Operasi & Pemeliharaan:**
 - Mengoperasikan dan memelihara sarana sanitasi yang telah dibangun;
 - Bertanggung jawab terhadap hal-hal teknis.
- **Seksi Kampanye Kesehatan:**
 - Mengorganisir kegiatan kampanye kesehatan di masyarakat;
 - Membantu dalam penyuluhan kesehatan masyarakat;
 - Melakukan monitoring terhadap upaya penyehatan lingkungan.

Catatan:

- Mekanisme kerja KSM tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) yang disepakati oleh pengurus KSM dan seluruh calon pengguna/penerima manfaat.
- Status pembentukan KSM disahkan dengan Surat Keputusan (SK) Lurah yang diketahui oleh Camat setempat.



Keterangan :

- = Garis wewenang
- = Garis pengawasan
- - - - - = Garis Pelayanan

Gambar 6.1. Contoh Bagan Organisasi Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)

A. Tugas Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)

Tugas-tugas Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) adalah :

1. Melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan bersama masyarakat dan telah dituangkan dalam RKM, sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Sanitasi Lingkungan Berbasis Masyarakat dan spesifikasi teknis; dengan bantuan Fasilitator Lapangan.
2. Mengatur pengadaan dan pengelolaan dana tunai, bahan lokal dan tenaga gotong-royong sesuai yang telah disepakati sebagai kontribusi masyarakat.
3. Pelaksanaan kegiatan tersebut termasuk:
 - Membentuk unit pelaksana untuk kegiatan fisik pembangunan (sarana sanitasi), kegiatan Kesehatan Masyarakat dan sekolah; pengelolaan dana; menetapkan personel dan/atau tukang yang ditugaskan untuk melaksanakan setiap kegiatan

tersebut di atas.

- Melakukan Pembelian dana guna pengadaan bahan & material yang diperlukan.
- Melakukan pekerjaan administrasi kegiatan di tingkat desa, seperti administrasi keuangan, pengumpulan dokumen pendukung dan pelaporan.
- Melakukan pengoperasian dan pemeliharaan guna melerestarikan hasil yang dicapai oleh masyarakat

B. Tenaga Pelaksana

1. Pada prinsipnya pelaksanaan kegiatan di tingkat kampung dilakukan oleh masyarakat sendiri (partisipasi masyarakat) melalui suatu wahana organisasi yang dibentuk masyarakat sendiri dan disebut KSM.
2. Proses partisipasi masyarakat tersebut diharapkan menjadi wujud pemberdayaan dan memberi kesempatan agar masyarakat menjadi pelaku dalam menangani kegiatan yang mereka inginkan.
3. Tenaga inti pelaksana yang diperlukan dalam pelaksanaan (misalnya tukang batu, tukang pasang pipa) dipilih dari masyarakat setempat. Tenaga Fasilitator Lapangan Masyarakat bertugas untuk memberikan bimbingan kepada mereka.
4. Tenaga inti diberi upah (kompensasi) sesuai dengan norma yang wajar di kampung tersebut. Besarnya upah yang wajar tersebut ditetapkan bersama oleh KSM dan Fasilitator Lapangan, sesuai harga setempat.
5. Bila ada bagian pekerjaan tertentu yang tidak terdapat tenaga di kampung bersangkutan, maka KSM bersama Fasilitator Lapangan dapat mencari tenaga yang dibutuhkan dari tempat lain (artinya kampung lain, Kecamatan, Kabupaten, dsb). Fasilitator Lapangan bertugas untuk membantu KSM dalam identifikasi tenaga yang dibutuhkan dan melakukan perundingan mengenai harga yang wajar. Penggunaan tenaga luar tersebut berbasis upah harian/mingguan/bulanan atau bisa berbasis pada borongan.
6. Sedangkan kebutuhan tenaga lain yang sifatnya pembantu umum (seperti tenaga angkut, galian, dsb) akan ditangani oleh masyarakat sendiri secara gotong-royong, dan hal tersebut merupakan bagian dari kontribusi masyarakat.

C. Administrasi dan Pelaporan

1. Unit Keuangan harus melakukan pencatatan, penyusunan dan penyimpanan dokumen pendukung untuk pengeluaran dana. Dokumen pendukung tersebut diantaranya: kwitansi, Bon, Nota Pembayaran, Faktur, dsb.
2. Seluruh catatan dan dokumen pendukung penggunaan dana tersebut harus

- tersedia pada waktu diadakan pemeriksaan oleh pihak kegiatan Sanitasi Lingkungan Berbasis Masyarakat Kabupaten/Kota, atau provinsi.
3. Catatan atau dokumen pendukung harus bersifat transparan
 4. Fasilitator Masyarakat bertugas untuk memberikan dukungan dan bimbingan kepada KSM dalam urusan administrasi dan pelaporan tersebut
 5. Pihak Kedua berkewajiban untuk melaporkan kemajuan kegiatan masyarakat setiap bulan sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Operasional Tingkat Kampung berupa laporan fisik dan biaya serta ditempel pada papan informasi.
 6. KSM harus menyebarkan Ikatan Kontrak (jika ada) dengan subpemasok/subkontraktor melalui papan informasi.

IV.2 PENYUSUNAN RENCANA KERJA MASYARAKAT (RKM)

Penyusunan dan pengesahan RKM, dilakukan sebagai berikut :

- ✓ Masyarakat di lokasi terpilih dengan didampingi fasilitator menyusun RKM – SANITASI, berupa pemilihan prasarana sanitasi lingkungan beserta teknologi sanitasi lingkungan yang dibutuhkan. Termasuk penentuan calon penerima manfaat, pembentukan forum pengguna, pembentukan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM).
- ✓ RKM dilengkapi dengan dokumen untuk pelaksanaan, yaitu Gambar Konstruksi lengkap (DED), Spesifikasi Bangunan, Rencana Anggaran Biaya (RAB), Jadwal Konstruksi.
- ✓ Selain itu, ditetapkan juga rencana kontribusi dari masyarakat, rencana pelatihan KSM, serta rencana pengoperasian dan pemeliharaan fasilitas sanitasi lingkungan yang dibangun.
- ✓ Dokumen Perencanaan SANITASI ini diusulkan, diterima dan disahkan dalam forum musyawarah pada lokasi pelaksanaan.

Salah satu komponen yang menentukan dalam alokasi Dana APBD adalah Kriteria Teknis (KT). Kriteria Teknis mengutamakan program peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan memenuhi sasaran / target "Millennium Development Goal / MDG " dan mempertimbangkan antara lain : (a). Kerawanan Sanitasi dan (b). Cakupan pelayanan sanitasi

Rencana kegiatan masyarakat (RKM) merupakan bukti dokumen resmi perencanaan perbaikan sanitasi oleh masyarakat, sekaligus sebagai dasar untuk pencairan dana/material dari berbagai *stakeholder* yang telah memberikan komitmen. RKM hanya akan dilakukan oleh masyarakat yang kampungnya terseleksi sebagai lokasi.

Penyusunan RKM dilakukan dengan pendekatan partisipatif, artinya semaksimal mungkin melibatkan masyarakat dalam semua kegiatan yang dilakukan, baik manajemen maupun teknis. Pekerjaan yang membutuhkan keahlian teknis diserahkan kepada tenaga ahli, namun tetap melibatkan masyarakat. RKM ini dibuat dan diajukan oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM), yang kemudian disetujui oleh semua *stakeholder* yang terlibat.

Dokumen RKM ini berisi :

- Prasarana dan Sarana Sanitasi Lingkungan Terseleksi.
- Rencana Teknis Rinci (*Detail Engineering Design/DED*) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB),
- Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)
- Mekanisme dan Jadwal Pencairan Kontribusi.
- Rencana Kerja Masyarakat (RKM).
- Konstruksi dan Supervisi.
- Penguatan Kelembagaan (*Capacity Building*), Pengoperasian dan Perawatan (O & P), serta Penjaminan Sistem.

RK harus memperhatikan tahapan penyusunan program, penyaringan, dan penentuan lokasi kegiatan yang akan ditangani, penyusunan pembiayaan, serta metoda pelaksanaan yang berpedoman kepada standar , peraturan dan ketentuan yang berlaku.

RK dan usulan perubahannya, harus dikonsultasikan terlebih dahulu ke Unit Kerja Eselon – 1 dan / atau Dinas Provinsi terkait. Penyusunan RK harus mengacu pada Rencana Program dan Investasi Jangka Menengah (RPIJM) kabupaten / kota Bidang Cipta Karya yang telah disepakati. Dan, sebaiknya dilampiri format seperti tabel berikut ini :

RENCANA KEGIATAN APBD SUB-BIDANG SANITASI TAHUN

Provinsi :

Kabupaten / Kota :

No.	Nama Paket Pekerjaan	Nama Desa dan Kecamatan	Jenis Kegiatan	Out-Put		Out-Come		Alokasi Dana (juta rupiah)			Harga Satuan (Rp)	Ket.
				Vol.	Unit	Vol.	Unit (jiwa /KK)	APBD	Pendam pingan (swadaya)	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

	Sub-Juml										
	Jumlah										

Catatan :

Kolom 4 (jenis Kegiatan) : Diisi Swakelola (S)

Kolom 7 – 8 : Diisi Out-come (manfaat) dari kegiatan tersebut dalam jumlah / satuan penduduk KK / yang dilayani.

LEMBAR KONFIRMASI.

Tgl.	Petugas	Nama	Jabatan	Paraf	Rekomendasi Paraf
1	3	4	5	6	7
	Bappeda / Dinas / Balai /Satker terkait. Bappeda Kab./Kota yang bersangkutan. Dinas Terkait Kab/Kota Yang Bersangkutan				Sesuai <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> Perlu Perbaikan <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>

Catatan : *) Agar dilampiri Peta Kabupaten / Kota tempat berlangsungnya kegiatan yang bersangkutan.

**) Apabila ada revisi dari kesepakatan yang telah dibuat, agar dimintakan persetujuan dari Instansi terkait.

A. Tujuan RKM adalah:

Umum. Teridentifikasinya kebutuhan masyarakat, baik laki-laki dan perempuan, maupun kelompok kaya-miskin untuk memecahkan masalah sanitasi yang ada berdasarkan kemampuan masyarakat itu sendiri.

Khusus.

- Mengumpulkan informasi sanitasi secara kwantitatif-sistematis dengan

- menggunakan alat-alat *participatory*, untuk menilai kesinambungan dan ketanggapan terhadap kebutuhan;
- Teridentifikasinya mekanisme untuk mengenal sejumlah indikator untuk kesinambungan dengan memperhatikan perlengkapan pelayanan sanitasi serta proses untuk melakukan penilaian terhadap partisipasi masyarakat;
 - Teridentifikasinya informasi tentang kesetaraan akses pada pelayanan yang ada, partisipasi dalam pengambilan keputusan, kebutuhan dan kepuasan pengguna, kualitas pelayanan dan pengelolaan oleh masyarakat;
 - Teridentifikasinya kebutuhan pelatihan untuk mengembangkan kemampuan dengan tujuan agar pelayanan dapat berkesinambungan;
 - Teridentifikasinya kebutuhan dan rencana masyarakat untuk memecahkan masalah sanitasi.

B. Persiapan Pelaksanaan Penyusunan RKM

- Persiapan Tim Fasilitator
 - Siapa berperan sebagai apa dan kapan
 - Penyiapan logistik, materi dan alat-alat untuk RKM
 - Kontak person di masyarakat
- Menentukan waktu dan tempat
- Melaksanakan pertemuan sesuai jadwal dan kesepakatan
- Komunikasi dan koordinasi dengan semua *stakeholders*

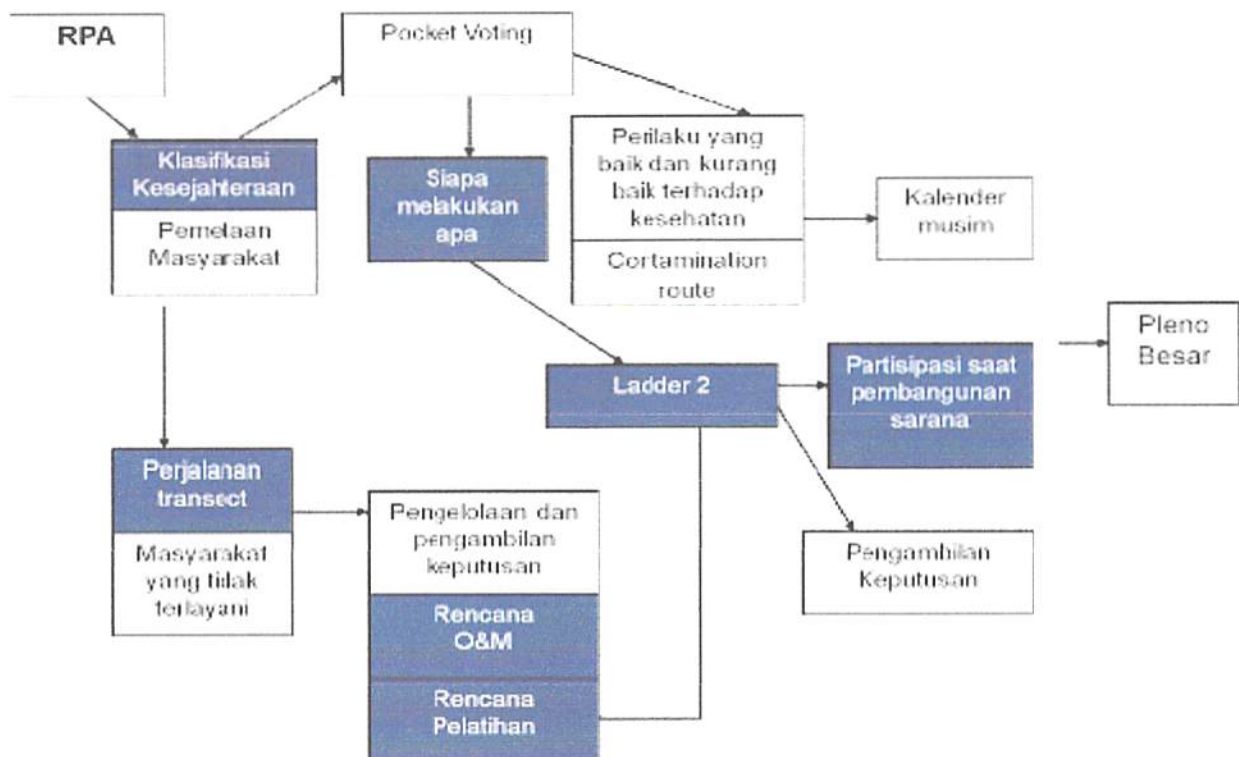
Tabel 6.1 Topik dan Metode yang digunakan dalam Penyusunan RKM

No	Topik	Metode Partisipatif
1	Penentuan calon penerima manfaat program/pengguna sarana	<i>Wealth Classification & Community Mapping</i>
2	Pilihan Prasarana dan Sarana Sanitasi Lingkungan Rencana Teknis Rinci (<i>Detail Engineering Design/DED</i>) & RAB	Presentasi Pilihan Teknologi Sanitasi (ICC), <i>Transect Walk</i> untuk data teknis
3	Rencana kontribusi masyarakat	Presentasi opsi-opsi kontribusi, Ladder-2
4	KSM Sanitasi Lingkungan Berbasis Masyarakat	Presentasi opsi KSM, <i>Venn Diagram</i>
5	Rencana Pelatihan Penguatan	<i>Participatory Training</i>

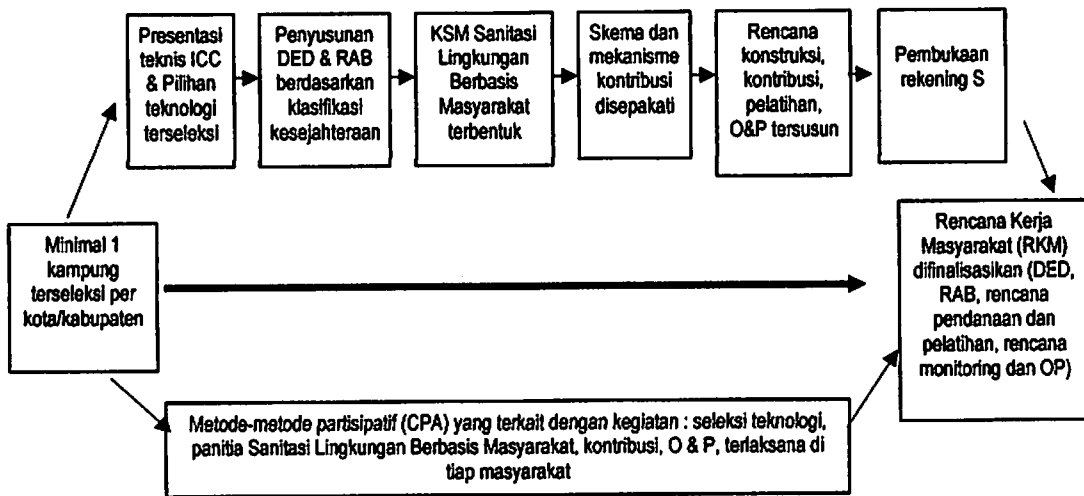
	Kelembagaan (<i>Capacity Building</i>)	<i>Assessment</i>
--	--	-------------------

C. Tahapan RKM sebagai berikut :

- *Klasifikasi Kesejahteraan*, yaitu mengklasifikasi jumlah penduduk kampung ke dalam kategori tingkat kesejahteraan (kaya, menengah, miskin) menurut kriteria khusus dan istilah setempat;
- *Pemetaan Sanitasi Kampung oleh Masyarakat*, yaitu mempelajari keadaan masyarakat menyangkut sarana air bersih dan sanitasi;
- *Transect Walk II*, yaitu mempelajari akses masyarakat terhadap sarana sanitasi yang ada;
- *Partisipasi dan Kontribusi*, yaitu menilai dan menganalisa kesetaraan dan transparansi pengguna saat dan pasca pembangunan sarana;
- *Siapa Melakukan Apa*, yaitu mengetahui peranan laki-laki dan perempuan pada tahap perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana;
- *Pembagian Kerja berdasarkan Peran Gender*, yaitu menilai dan menganalisa pembagian kerja, jenis pekerjaan, dan pekerjaan yang dibayar atau tidak.



Gambar 6.1 Tahapan Rencana Kegiatan Masyarakat (RKM)



Gambar 6.2 Kegiatan dalam Tahap Penyusunan Rencana Kegiatan Masyarakat (RKM)

D. Peserta/Partisipan

Partisipan terdiri dari berbagai komponen masyarakat yang ada di kampung yang bersangkutan, baik perempuan, laki-laki, kaya-miskin, maupun tokoh formal dan informal. Prinsipnya, semakin banyak komponen masyarakat yang terlibat dalam proses penyusunan RKM ini adalah semakin baik. Sebelum proses penyusunan RKM dimulai, komponen masyarakat yang perlu terlibat harus dibicarakan secara jelas pada saat pertemuan awal.

E. Waktu dan Tempat Pertemuan

Waktu pelaksanaan RKM (hari, tanggal, dan durasi per-pertemuan) disesuaikan dengan kesepakatan warga. Keseluruhan waktu yang dibutuhkan untuk implementasi RKM yang terdiri dari 6 *tools* adalah 20 jam efektif. Dengan demikian, apabila dalam satu hari masyarakat bisa meluangkan waktu 2-4 jam (biasanya malam jam 19.00 s/d jam 23.00), 2-3 kali seminggu, maka penerapan RKM ini bisa selesai dalam 3 bulan. Untuk tempat pertemuan, yang perlu diperhatikan adalah cukup luas, bersifat netral, dan mudah diakses oleh masyarakat.

Tabel 6.1.. Contoh Alokasi Waktu RKM

Minggu ke	Kegiatan	Kebutuhan Waktu
1	Perkenalan: tim, apa itu Sanitasi Lingkungan Berbasis Masyarakat, bagaimana proses Sanitasi Lingkungan Berbasis Masyarakat, siapa partisipan, Kontrak belajar: Kapan, siapa dan berapa partisipan, bagaimana mengikuti proses, hasil apa saja yang hendak dicapai: - Klasifikasi Kesejahteraan	4 – 5 Jam

Minggu ke	Kegiatan	Kebutuhan Waktu
	- Pemetaan sosial	
2 – 3	<ul style="list-style-type: none"> - Diskusi hasil <i>mapping</i> - Presentasi Katalog Pilihan Informasi Sanitasi (ICC) - Mengidentifikasi Pilihan Teknologi yg dipilih - <i>Transect walk</i> - Pembentukan KSM & Panitia Pembangunan - Siapa melakukan apa - Identifikasi took dan harga material 	4 – 5 Jam
4 – 6	<ul style="list-style-type: none"> - Review pertemuan minggu lalu - Memilih teknologi yang diinginkan - Rencana Teknis Rinci (<i>Detail Engineering Design/DED</i>) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) - Kontribusi - Partisipasi saat pembangunan pelayanan - Pembagian kerja berdasarkan peran gender dan waktu kerja (<i>Ladder-2</i>) 	4 – 5 Jam
7 – 9	<ul style="list-style-type: none"> - Review pertemuan minggu lalu - Rencana Teknis Rinci (<i>Detail Engineering Design/DED</i>) dan revisi Rencana Anggaran Biaya (RAB) lanjutan - Kontribusi lanjutan - Rekening Sanitasi Lingkungan Berbasis Masyarakat dibuka 	4 – 5 Jam
10 – 12	<ul style="list-style-type: none"> - Review pertemuan minggu lalu - Rencana Pelatihan - Finalisasi buku RKM 	4 – 5 Jam

F. Dokumen Rencana Pembangunan

Merupakan dokumen resmi perencanaan. Berisi tentang:

1. Profil lokasi
2. Ketersediaan Lahan
3. Penentuan Calon Pengguna
4. Pemilihan Teknologi.
5. Perencanaan Teknis Rinci (*Detail Engineering Design/DED*) dan Rencana

- Anggaran Biaya (RAB)
6. Kelembagaan Kegiatan APBD
 7. Mekanisme Pendanaan APBD (Mekanisme Pencairan Dana)
 8. Pengelolaan Rekening masyarakat, Administrasi pembukuan keuangan, Mekanisme pembelanjaan dan Laporan keuangan)
 9. Rencana Kerja Masyarakat
 - Rencana Konstruksi
 - Rencana Kontribusi Masyarakat
 - Rencana Pelatihan
 - Rencana Operasi dan Pemeliharaan.

Dokumen perencanaan sanitasi diusulkan dan disahkan dalam forum musyawarah di lokasi pelaksanaan.

IV.3 PELAKSANAAN KONSTRUKSI

A. Persiapan Konstruksi

Dilaksanakan setelah Rencana Kerja Masyarakat (RKM) mendapatkan persetujuan dan telah ditandatangani, disahkan oleh para "stake-holder" (SKPD, KFM, dan TFL) :

1. Mengecek dan merubah Jadwal Pelaksanaan yang telah disusun di dalam RKM, disesuaikan dengan kondisi terkini (bila diperlukan).
2. Mengecek kembali rekening KSM untuk memastikan bahwa kontribusi masyarakat berupa uang (*in-cash*) sudah masuk ke dalam Rekening Bersama.
3. Memeriksa dan menyiapkan kontribusi masyarakat berupa tenaga (*in-kind*) dan material (*in-kind*).
4. Identifikasi tenaga terampil dan pendaftaran calon pekerja untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan sendiri. Calon pekerja harus digolongkan menurut jenis kelamin. Orang yang tergolong kurang mampu harus mendapatkan prioritas. Pendaftaran tenaga kerja dapat diteruskan selama pelaksanaan bila terdapat calon tenaga kerja baru.
5. Menyusun organisasi pelaksanaan pembangunan.

Struktur Organisasi Pelaksanaan untuk pekerjaan yang dikerjakan sendiri adalah:

- Sekurang-kurangnya terdapat Satu Kepala Pelaksana
Kepala Pelaksana mewakili Ketua KSM dalam memberikan arahan serta mengawasi jalannya pelaksanaan di lapangan, baik dari segi teknik maupun administrasi kegiatan, dan sebagai penghubung dengan pihak luar sehubungan

dengan pelaksanaan pekerjaan. Kepala Pelaksana adalah Ketua Unit Teknis KSM atau anggota KSM lain yang mampu untuk mengemban tugas tersebut.

- Satu orang Mandor atau lebih

Mandor adalah orang yang menguasai pekerjaan lapangan sesuai dengan jenis pekerjaannya, dan berfungsi membantu Kepala Pelaksana dalam menangani satu macam pekerjaan atau lebih. Mandor sebaiknya adalah anggota Unit Kerja Teknis atau orang lain yang terampil/menguasai jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

- Bendahara/Administrasi Kegiatan adalah orang yang menguasai sistem pembukuan kegiatan, dan berfungsi sebagai pembantu Kepala Pelaksana dalam masalah administrasi keuangan lapangan, seperti pembelian material, pengeluaran untuk pekerja, dan sebagainya. Bendahara/Administrasi Kegiatan adalah Ketua Unit Pengelola Keuangan/Bendaharawan KSM.

Hasil dari rebug kampung yang memenuhi kegiatan di atas adalah pernyataan kesiapan masyarakat untuk melaksanakan kegiatan pembangunan. Pernyataan kesiapan diajukan kepada SKPD kabupaten/kota terkait sebagai kelengkapan "kontrak" dan sebagai dasar disetujuinya Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang kemudian, apabila SPP disetujui, SKPD akan menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) kepada KSM. Dengan demikian, masyarakat mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan kegiatan sesuai dengan RKM dan kesepakatan yang tertuang di dalam kontrak. Dalam melaksanakan kegiatan KSM difasilitasi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).

B. Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kegiatan yang didanai KSM ini semaksimal mungkin dapat dilaksanakan secara swakelola (Pelaksanaan Kegiatan dengan Partisipasi Masyarakat) oleh masyarakat kampung dengan didampingi oleh TFL. Dalam pelaksanaannya, ada bagian pekerjaan yang bila ditinjau dari jenis dan sifat pekerjaannya tidak memungkinkan untuk dilaksanakan sendiri oleh masyarakat, sehingga perlu dilakukan klarifikasi untuk mendapatkan pertimbangan suatu pekerjaan dapat dikerjakan oleh pihak ketiga sebagai sub pemasok/subkontraktor (KSO) terhadap KSM.

1. Pelaksanaan Kegiatan Dengan Partisipasi Masyarakat (Swakelola)

Setelah Surat Kontrak ditandatangani oleh kedua belah pihak, maka pihak kedua (KSM) berhak untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dalam RKM. Dalam hal ini KSM akan berfungsi sebagai Kontraktor/Pemasok.

Tata cara / metode pelaksanaan pengadaan barang maupun jasa konstruksi dengan Partisipasi Masyarakat (*community participation*) ini dimaksudkan sebagai suatu sistem peran serta masyarakat dengan mengandalkan masyarakat itu sendiri dalam mengelola pengadaan barang maupun pekerjaan konstruksi. Hal itu didasarkan pada pengamatan dan pengalaman sendiri secara gotong-royong dengan memanfaatkan tukang dan pekerja khusus yang ada di kampung atau dari kampung sekitarnya. Ketentuan upah tukang dan pekerja akan didasarkan pada harga pasar di kampung tersebut dengan membandingkan harga dari daerah sekitarnya (minimal 3 kampung).

Dalam pelaksanaan ini KSM akan dibantu oleh TFL yang secara periodik ditentukan jadwal pertemuan pelaksanaan yang akan membahas kemajuan-kemajuan pekerjaan dan penyelesaian permasalahan yang timbul di lapangan. Dalam pertemuan-pertemuan tersebut sekali waktu perlu dihadiri oleh pihak Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten/Kota dan Konsultan Kabupaten/Kota, terutama yang berkaitan dengan kemungkinan adanya perubahan atau revisi pekerjaan yang menyangkut teknis maupun keuangan.

Setiap kontrak yang selesai dilakukan oleh KSM akan dievaluasi oleh Tim penerima barang/jasa yang dibentuk oleh Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten/Kota. Panitia Penerima bertugas melakukan evaluasi atau pengecekan pekerjaan yang dikerjakan oleh KSM maupun pihak ketiga sesuai dengan spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja dalam kontrak.

Dengan kemampuan panitia yang terbatas untuk melakukan evaluasi terhadap pekerjaan tersebut, maka Kegiatan dapat mengundang tenaga ahli Konsultan Kabupaten/Kota untuk melaksanakan evaluasi atau pengecekan tersebut.

Disamping pelaksanaan pekerjaan sendiri oleh masyarakat, KSM juga dapat secara langsung melakukan teguran-teguran di lapangan baik lisan maupun tertulis kepada subkontraktor terhadap kualitas pekerjaan maupun kemampuan tukang yang tidak memadai.

2. Pelaksanaan Kegiatan Dengan Subkontraktor/ Pemasok

Pelaksanaan pekerjaan yang dianggap oleh masyarakat tidak mampu dikerjakan oleh masyarakat sendiri karena memerlukan keahlian khusus atau pekerjaan yang memerlukan modal yang besar, setelah dievaluasi secara bersama-sama dengan pihak TFL masyarakat, maka pihak kedua (KSM) diperbolehkan untuk

melaksanakan pekerjaan dengan disubkontrakkan melalui pihak ketiga.

Dalam pelaksanaannya KSM akan melakukan pengawasan terhadap kinerja subkontraktor dengan dibantu oleh Tim Fasilitator Masyarakat. Dalam melakukan pengawasan, KSM juga akan melakukan pertemuan-pertemuan secara berkala dalam rangka memantau kemajuan pekerjaan yang telah dicapai oleh subkontraktor/pemasok serta permasalahan-permasalahan yang timbul di lapangan.

Setiap kontrak yang selesai dilaksanakan oleh subkontraktor akan diperiksa oleh KSM terlebih dahulu dan dibantu oleh konsultan, kemudian akan dievaluasi oleh Tim penerima barang/jasa yang dibentuk oleh Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten/Kota.

Panitia Penerima bertugas melakukan evaluasi atau pengecekan pekerjaan (Cek List Pekerjaan) yang dikerjakan oleh pihak kedua atau pihak ketiga (Subkontraktor/Pemasok) sesuai dengan spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja dalam kontrak.

C. Etika Pelaksanaan

Baik penyedia barang/jasa (KSM dan Subkontraktor/Pemasok) maupun pengguna barang (KSM dan Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten/Kota) harus memenuhi etika pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan dalam pelaksanaan pengadaan barang
2. Bekerja secara operasional, mandiri atas dasar kejujuran dan mencegah terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan
3. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan dalam rapat lapangan sesuai kesepakatan dengan pihak terkait
4. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dalam pelaksanaan pekerjaan ini
5. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau melakukan kegiatan bersama dengan tujuan keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara
6. Menghindari dan mencegah pertentangan dengan pihak terkait, baik langsung maupun tidak langsung
7. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dalam pelaksanaan pekerjaan ini

8. Tidak menerima, tidak menawarkan dan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah/imbalan berupa apapun kepada siapa saja yang diketahui patut diduga berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan ini

D. Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan

Untuk meningkatkan kapasitas masyarakat dalam melaksanakan kegiatan kegiatan dapat dilakukan dengan cara melakukan pelatihan yang dilakukan oleh TFL masyarakat, Konsultan Kabupaten/Kota ataupun Pihak ketiga. Laki-laki dan perempuan memperoleh hak yang sama untuk mendapatkan pelatihan ini. Usaha lain untuk meningkatkan kapasitas masyarakat dapat dilakukan dengan cara pendampingan secara terus-menerus oleh TFL selama proses pelaksanaan kegiatan.

1. Pelatihan

Pelatihan pada tahap pelaksanaan diperlukan sesuai dengan kebutuhan KSM dan masyarakat, sehingga mampu dan terampil melakukan kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang tertuang dalam RKM. Pelatih untuk KSM dapat berasal dari Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya, Konsultan atau pihak lain yang ditentukan kemudian. Sistem pelatihan dapat dilakukan di kelas atau langsung di lapangan agar lebih mudah dimengerti oleh masyarakat (*on the job training*).

Materi Pelatihan yang diberikan antara lain:

1. Cara membaca gambar teknis
2. Pengetahuan tentang spesifikasi teknis dan batasan-batasannya
3. Tata cara pengawasan pekerjaan (*quality control*) dan cara menghitung kemajuan kegiatan (*progress* fisik)
4. Administrasi dan keuangan

Salah satu cara pelatihan di lapangan adalah bersama-sama dengan tukang yang terampil membangun jamban lengkap dengan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) atau memasang pipa (*riol*) dari rumah ke IPAL.

2. Gender

1. Dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan, baik laki-laki maupun perempuan dapat terlibat aktif selama pembangunan sarana sanitasi (pelaksanaan konstruksi)
2. Perempuan dapat terlibat dalam pelaksanaan konstruksi sebagai tenaga terampil ataupun kurang terampil
3. Perempuan dapat berperan sesuai kapasitasnya sebagai tenaga terampil dalam pelaksanaan konstruksi (sesuai jabatan di KSM, misalnya: sebagai Ketua, bendahara dsb.)
4. Perempuan dapat menyediakan konsumsi sehingga pelaksanaan pekerjaan

konstruksi dapat berjalan lancar

5. Perempuan dapat melakukan *monitoring* pada saat pekerjaan konstruksi

E. Pelaksanaan Konstruksi

Pelaksanaan konstruksi dilaksanakan setelah RKM selesai disusun dan disahkan oleh para wakil stake-holder (SKPD, KSM, dan TFL), dan setelah pencairan dana Tahap I dan pelatihan-pelatihan bagi KSM dan Masyarakat yang ada hubungannya dengan konstruksi selesai dilaksanakan.

Pelaksanaan konstruksi dapat dilakukan oleh masyarakat calon pengguna dengan didampingi oleh TFL atau pihak ketiga (kontraktor/subkontraktor) melalui kerja sama operasi (KSO), bila masyarakat mengalami kesulitan secara teknik dan resiko.

Pelaksanaan Konstruksi secara garis besar adalah:

1. Penjelasan teknis konstruksi dilakukan kepada KSM, tukang, mandor dan masyarakat pengguna sarana yang berminat
2. Pekerjaan konstruksi dilakukan oleh tukang yang dipekerjakan oleh KSM, sedangkan supervisi dilakukan oleh KSM bersama-sama dengan TFL dan Dinas Perumahan Permukiman dan Cipta Karya kabupaten/Kota
3. Pekerjaan Perencanaan sarana Sanitasi Lingkungan Berbasis Masyarakat dan Rencana Konstruksi diperlihatkan kepada calon masyarakat pengguna
4. Wakil dari KSM dan Mandor melakukan pengawasan setiap hari di lokasi
5. Masyarakat ikut melakukan gotong-royong sesuai jadwal

Pelaksanaan Konstruksi oleh masyarakat mempergunakan organisasi dan sumber daya yang telah disusun dalam rembug kampung, dan langsung dapat melaksanakan pekerjaan dengan sumber pendanaan dari Rekening KSM, dimana penggunaannya dibukukan sesuai dengan peraturan yang ada. TFL masyarakat mendampingi, memberikan bimbingan teknis dan persetujuan terhadap kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan.

KSM dan Masyarakat dengan dukungan TFL masyarakat secara terus-menerus melakukan monitoring kemajuan pembangunan selama pelaksanaan pekerjaan, seperti pembelian material, kualitas pekerjaan, periode pembayaran, administrasi keuangan, dsb. Hal ini untuk mempercepat langkah-langkah yang dapat segera diambil bila terdapat penyimpangan dari Rancangan Rinci yang ada dalam Rencana Kerja Masyarakat (RKM).

TFL akan memfasilitasi kepada KSM atau anggota masyarakat yang berminat

mengenai cara pelaksanaan dari kegiatan percontohan untuk sarana sanitasi, baik untuk jamban komunal maupun untuk jamban pribadi yang telah dipilih masyarakat.

F. Papan Informasi

Papan informasi merupakan papan pemberitahuan atau pengumuman dengan ukuran tertentu yang memuat informasi mengenai kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di lokasi tertentu. Papan informasi tersebut dipasang di tempat strategis agar mudah terlihat dan dibaca oleh seluruh lapisan masyarakat baik di kecamatan, kelurahan, kampung maupun lokasi kegiatan.

Pembuatan papan informasi harus dimusyawarahkan dengan masyarakat/warga kampung agar secara bersama-sama menetapkan pembiayaan, lokasi pemasangan, pembuat dan penanggung jawab dalam perawatan dan perbaikannya.

Agar masyarakat mudah membaca pengumuman yang tercantum di papan informasi tersebut, rancangannya harus dibuat menarik, tidak mudah rusak dan berukuran ideal agar dapat terlihat dari jarak tertentu. Pada umumnya ukuran yang digunakan sekitar 1 x 1,5 meter dan biaya yang dibutuhkan untuk pembuatan papan informasi pada prinsipnya ditanggung oleh masyarakat sendiri.

Tujuan utama digunakan papan informasi adalah untuk:

1. Mempermudah masyarakat memperoleh informasi mengenai kegiatan secara terbuka
2. Mempermudah masyarakat untuk berpartisipasi dalam seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan dimulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pengoperasian dan pemeliharaan
3. Mempermudah masyarakat untuk turut mengawasi secara langsung pelaksanaan kegiatan fisik dan penggunaan dana kegiatan

G. Lokasi Papan Informasi

Papan informasi dipasang di tempat yang strategis dan mudah diakses oleh masyarakat.

Jenis informasi minimal yang harus tercantum dalam papan informasi antara lain:

1. Jumlah dana kegiatan yang harus diterima masyarakat melalui rekening KSM
2. Jumlah kontribusi masyarakat
3. Sistem pencairan dana
4. Laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan
5. Laporan pertanggungjawaban pencairan dan penggunaan dana
6. Nama Kecamatan/Desa/kampung dan alamat KSM

Agar informasi dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara luas, beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

1. papan informasi harus dipasang di tempat yang banyak dikunjungi orang, tetapi aman dari gangguan
2. Papan informasi harus dipasang agak tinggi agar tidak mudah dirusak
3. Tulisan agak besar, kalimat sederhana dan singkat disertai gambar berwarna agar menarik perhatian dan minat pembacanya
4. Papan informasi dilindungi kaca atau plastik untuk mengurangi kemungkinan informasi dirusak orang
5. Informasi yang ditempel di papan informasi dapat berupa fotokopi atau tulisan tangan, asalkan jelas dan terbaca dengan baik
6. Informasi harus selalu diperbaharui sesuai perkembangan pelaksanaan kegiatan

IV.4 OPERASI DAN PEMELIHARAAN

A. Tujuan Operasi dan Pemeliharaan.

Setelah konstruksi selesai dilaksanakan, maka diperlukan pengoperasian dan pemeliharaan yang tepat oleh KSM atau KPP yang ditunjuk oleh masyarakat, agar :

1. Sarana yang sudah dibangun dapat berfungsi dengan baik dan memberikan manfaat kepada masyarakat pengguna.
2. Keberlanjutan sesuai dengan kegiatan sanitasi.

B. Penunjukan Calon Badan Pengelola Oleh Kepala Kampung / Lurah kepada :

1. Kelembagaan masyarakat yang sudah ada, seperti KSM atau KPP.
2. Kelembagaan baru sesuai dengan kebutuhan, dan sesuai dengan hasil musyawarah dari masyarakat pengguna.

Badan Pengelola sebaiknya berasal dari Kelompok Pemanfaat. Dalam hal ini, masyarakat memperoleh fasilitasi baik dari aparat, tenaga pendamping, maupun pihak-pihak lain yang berkompeten.

C. Mekanisma pengelolaan pada tahap pemanfaatan :

1. Dengan proses musyawarah.
2. Transparansi.
3. Akuntabilitas publik dan kontrol sosial.

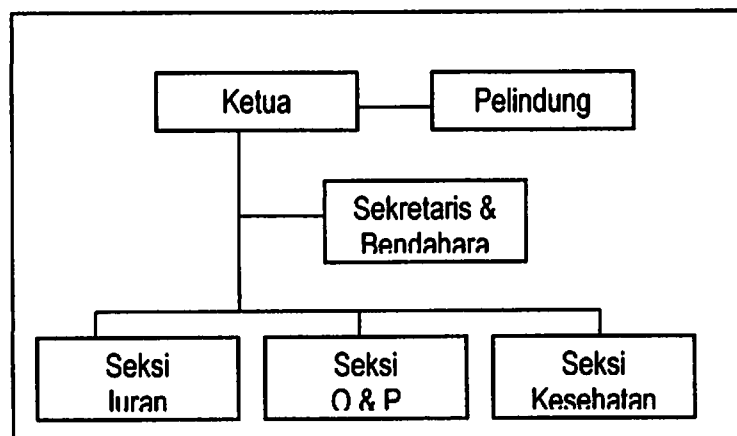
D. Badan pengelola yang ditunjuk oleh KSM sesuai dengan petunjuk operasional (SOP), juga harus memiliki :

1. Aturan-aturan organisasi dan operasional prasarana dan sarana, yang disusun dan diputuskan bersama-sama secara musyawarah antar anggota badan pengelola dengan masyarakat agar semua pihak dapat mengetahui dan mematuhi.
2. Aturan sesuai dengan kondisi setempat, yang mengatur siapa penerima manfaat, besarnya iuran yang harus dibayar, waktu pembayaran iuran, serta siapa petugas yang melakukan pemeriksaan dan perbaikan kalau terjadi kerusakan dan menentukan besarnya biaya operasi rutin seperti honor petugas, biaya listrik, dll.
3. Operasi dan pemeliharaan dilakukan oleh operator yang ditunjuk oleh KSM sesuai dengan petunjuk operasional (SOP).

Peningkatan kapasitas Badan Pengelola tetap dibutuhkan untuk keberlanjutan proyek sanitasi berbasis masyarakat, sehingga masih diperlukan pelatihan lanjutan untuk memperkuat kapasitas dan meningkatkan jaringan kerja bagi Badan Pengelola.

Tugas-tugas pokok pascakonstruksi adalah :

1. Iuran Pengguna :
 - Membicarakan tentang besarnya iuran pemanfaatan sarana
 - Mengumpulkan iuran, membuat perencanaan belanja, membukukan dan melaporkan secara rutin.
2. Pengoperasian & Pemeliharaan
 - Mengoperasikan dan memelihara sarana fisik Sanitasi Lingkungan Berbasis Masyarakat.
 - Mengontrol semua saluran pemipaan secara rutin
 - Mengembangkan mutu pelayanan & jumlah sarana pengguna
3. Penyuluhan Kesehatan
 - Melakukan kampanye tentang kesehatan rumah tangga dan lingkungan.



Gambar 10.1. Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Pasca Konstruksi

E. Aspek Operasi dan Pemeliharaan

Pelestarian prasarana dan sarana sanitasi sangat bergantung pada kemauan dan kemampuan masyarakat dalam mengoperasikan, memanfaatkan, dan memelihara prasarana dan sarana yang ada. Secara umum aspek yang perlu diperhatikan dalam pelestarian adalah :

- Pengelolaan prasarana dan sarana.
- Penyuluhan.
- Pedoman pemeliharaan.

F. Pengelolaan

Pengelolaan pada dasarnya merupakan aspek dan sendi utama pelestarian hasil fisik terbangun. Pengelola prasarana dan sarana perlu memperhatikan beberapa hal:

- Kinerja prasarana yang dikelola
- Jumlah prasarana dan sarana yang tersedia
- Jumlah prasarana dan sarana yang digunakan
- Target/sasaran perencanaan
- Standar prosedur operasional dan pemeliharaan
- Standar kriteria teknis prasarana dan sarana
- Rencana pengembangan sarana di masa datang

Untuk mencapai keberhasilan pengelolaan, Badan Pengelola harus melakukan langkah-langkah berikut:

- Melakukan pemantauan rutin untuk mengetahui kondisi prasarana dan sarana
- Mengetahui kerusakan sedini mungkin agar dapat disusun rencana perawatan dan pemeliharaan yang baik
- Melakukan rehabilitasi tepat waktu
- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan secara berkala
- Melakukan pengelolaan sesuai standar operasional prosedur

G. Penyuluhan

Dari hal-hal di atas, kelompok pengguna diharapkan mampu menindaklanjuti pengoperasian dan pemeliharaan (O&P) secara tepat. Melalui kegiatan O&P diharapkan dapat mencapai umur teknis prasarana dan sarana sesuai dengan target dan standar perencanaan.

Dalam pelaksanaan pelestarian prasarana & sarana, diharapkan pemerintah

kabupaten/kota dapat berperan aktif memberikan dukungan teknis kepada masyarakat (penyuluhan) agar mereka mampu mengoperasikan dan memanfaatkan prasarana dan sarana yang ada.

H. Pedoman

Badan pengelola perlu menyusun pedoman, yang akan menjadi acuan dalam melakukan kegiatannya. Selain pedoman untuk operasional kegiatan, juga diperlukan aturan untuk organisasi Badan pengelola itu sendiri, yang di dalamnya mengatur hak dan kewajiban anggota serta pengurusnya, lama periode kepengurusan dan mekanisme pemilihannya, musyawarah berkala untuk pertanggung-jawaban pengurus, dan sebagainya.

Pedoman ini disusun oleh pengurus bersama Kelompok pemanfaat, dimusyawarahkan bersama dalam forum musyawarah desa, dan setelah dicapai mufakat disahkan oleh Kepala Lurah. Setiap Kampung dapat mengembangkan pedoman kerjanya sendiri, sesuai dengan kondisi, kemampuan dan budaya yang ada di daerahnya masing-masing.

Dalam upaya mencapai keberhasilan pengelolaan perlu didukung organisasi yang handal, dimana organisasi tersebut harus:

1. Mampu mengorganisasikan anggotanya untuk mendukung program kerja yang telah dibuat;
2. Dapat menjamin kepentingan pemanfaat dan mencari alternatif pemecahan permasalahan yang dihadapi;
3. Mampu melakukan hubungan kerja dengan lembaga lain di luar Badan Pengelola;
4. Mampu menerapkan sanksi organisasi bagi anggota yang melanggar peraturan.

Selain itu dalam upaya melestarikan prasarana terbangun perlu adanya dukungan kemampuan teknis, seperti:

1. Kemampuan menyusun rencana operasional dan pemeliharaan;
2. Kemampuan untuk mempelajari prinsip dasar cara kerja prasarana terbangun, dan melakukan inventarisasi kerusakan serta usulan perbaikannya;
3. Kemampuan untuk menyusun rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan (O&P) serta pelaksanaannya.

I. Pendanaan

Sumber dana berasal dari masyarakat, berupa iuran yang dihitung berdasarkan kesepakatan bersama akan kebutuhan operasional dan pemeliharaan serta rencana pengembangan sarana di masa datang. Pendanaan diperuntukkan bagi operasional

dan pemeliharaan ditambah honorarium pengelola untuk melakukan operasional dan pemeliharaan serta orang yang bertugas untuk melakukan perbaikan jika terjadi kerusakan.

Komponen yang perlu dipertimbangkan dalam menghitung biaya pengoperasian dan pemeliharaan meliputi:

1. Biaya penggantian komponen yang rusak sesuai dengan sistem sarana yang dibangun dan biaya perbaikan sarana;
2. Biaya Operasional (solar, listrik, dll)

Berdasarkan pengguna/pemanfaatnya, prasarana dan sarana dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Prasarana Umum

Adalah prasarana terbangun yang dimanfaatkan oleh banyak orang (publik) tanpa pembatasan, misalnya Mandi Cuci Kakus (MCK) di pasar, SPBU (Pom Bensin), terminal, stasiun kereta api, toilet/kakus umum, dll.

2. Prasarana dan Sarana Kelompok

Adalah prasarana terbangun yang dimanfaatkan oleh kelompok anggota masyarakat tertentu, misalnya toilet/kakus di sekolah, MCK di kawasan kelompok beberapa kepala keluarga (KK), dsb.

Mekanisme pendanaan pengelolaan sesuai dengan tipe dan jenis prasarana dan sarana :

- Untuk prasarana dan sarana kelompok dapat dilakukan dengan mekanisme penarikan pembayaran atas penggunaan/pemanfaatan prasarana dan sarana, atau iuran masyarakat.
- Untuk prasarana umum, yang dimanfaatkan oleh orang banyak dapat dilakukan melalui pengenaan tarif kepada pengguna.

Pada dasarnya yang membiayai Badan Pengelola adalah warga pemanfaat prasarana berlandaskan gotong-royong dan kesadaran bahwa pemeliharaan, perbaikan, dan pengembangan prasarana adalah tugas bersama. Namun hal ini tidak menutup kemungkinan pengurus Badan Pengelola untuk mencari sumber dana di luar iuran warga pemanfaat, diantaranya adalah:

1. Bantuan Pemerintah

Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan kepada Badan Pengelola yang bersumber dari APBD yang sudah dituangkan dalam peraturan kampung, dimana hal ini disesuaikan dengan kemampuan Daerah masing-masing.

2. Bantuan dari pihak lain yang tidak mengikat.

Pengurus Badan Pengelola dapat mencari sumber dana dari Ormas, LSM,

Orsospol, Perusahaan Swasta atau Yayasan selama bantuan ini tidak bersifat mengikat

3. Usaha lain yang sesuai dengan peraturan yang ada.

J. Dukungan Pemerintah Kabupaten/Kota

Sesuai dengan definisi pelestarian sebelumnya, Pemerintah Daerah sebagai pembina atau fasilitator kegiatan Sanitasi ini diharapkan dapat meneruskan bantuannya pada tahap pelestarian. Bentuk pembinaan dan bantuan yang diberikan dapat berupa bantuan teknis dan/atau bantuan pendanaan.

Secara rinci mengenai Operasi dan Pemeliharaan mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan kegiatan sanitasi di tingkat masyarakat.

WALIKOTA PEKANBARU, 
FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 21 April 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


M. SYUKRI HARTO

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2014 NOMOR 35