

PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN KEGIATAN

# KOTA TANPA KUMUH (KOTAKU)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah karena dengan rahmat dan karunia-Nya, Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW dan KOTAKU Tahun 2022 dapat tersusun dengan baik.

Pembangunan Kawasan Permukiman di Indonesia masih dihadapkan pada berbagai tantangan seperti rendahnya tingkat kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat, belum terpenuhinya pelayanan dasar dan sarana prasarana permukiman, keterisolasian wilayah, dan sebagainya. Kondisi ini merupakan pekerjaan rumah yang perlu kita tuntaskan bersama. Berbagai upaya terus dilakukan oleh pemerintah sebagai bentuk komitmen dalam merespon tantangan tersebut serta mendukung pencapaian tujuan lingkungan perkotaan dan perdesaan yang sesuai dengan kehidupan yang baik, berkelanjutan, serta mampu memberikan nilai tambah bagi masyarakat sesuai amanat Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011. Sejalan dengan hal tersebut, pada tahun 2022 Kementerian PUPR melalui Ditjen. Cipta Karya berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat (IBM) Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman yang di dalamnya terdapat kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi dan Wilayah (PISEW) dan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU).

Secara prinsip, Kegiatan IBM Direktorat PKP berupaya untuk mempercepat dan meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur, meningkatkan pendayagunaan potensi lokal, dan pemberdayaan masyarakat Kawasan Permukiman melalui pendekatan pembangunan partisipatif. Peran serta masyarakat, yang dalam kegiatan ini direpresentasikan oleh Penyelenggara Swakelola tingkat masyarakat memiliki posisi penting dalam menggerakkan roda pembangunan di wilayahnya masing-masing.

Adapun maksud dan tujuan disusunnya Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW dan KOTAKU ini adalah sebagai petunjuk, arahan dan pedoman dalam pelaksanaan Kegiatan PISEW dan KOTAKU baik secara teknis maupun administratif serta untuk menyamakan persepsi dan gerak langkah pelaksanaan di lapangan. Dengan tersusunnya Petunjuk Teknis Pelaksanaan ini diharapkan Kegiatan PISEW dan KOTAKU dapat berjalan dengan baik, tepat biaya, tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran dan tertib administratif sesuai dengan persyaratan dan tata cara yang telah ditetapkan. Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan ini diucapkan banyak terima kasih.

Jakarta, April 2022



J. Wahyu Kusumosusanto  
Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman  
Direktorat Jenderal Cipta Karya

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI.....	II
DAFTAR GAMBAR .....	V
DAFTAR TABEL .....	VI
DAFTAR FORMAT.....	VII
<b>1. UMUM .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 MAKSUD DAN TUJUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1.1 TUJUAN KEGIATAN .....	1
1.1.2 SASARAN KEGIATAN .....	2
1.1.3 PENERIMA MANFAAT .....	2
1.1.4 INDIKATOR KINERJA .....	2
<b>1.2 HARMONISASI KEGIATAN DAN PENDANAAN .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 ORGANISASI PENGELOLA .....</b>	<b>5</b>
1.3.1 KELEMBAGAAN PEMERINTAH.....	5
1.3.2 KELEMBAGAAN PEMERINTAH DAERAH.....	7
1.3.3 KELEMBAGAAN PELAKSANA KEGIATAN .....	8
1.3.4 KELEMBAGAAN PENDUKUNG KEGIATAN .....	11
<b>1.4 KOMPONEN DAN KRITERIA KEGIATAN .....</b>	<b>21</b>
1.4.1 KOMPONEN KEGIATAN .....	21
1.4.2 KRITERIA PELAKSANAAN KEGIATAN .....	21
<b>1.5 JENIS INFRASTRUKTUR.....</b>	<b>22</b>
<b>2. MEKANISME PENCAIRAN DANA.....</b>	<b>24</b>
<b>2.1 UMUM .....</b>	<b>24</b>
2.1.1 MEKANISME PENCAIRAN DANA PENGENDALIAN ( <i>SAFEGUARDING</i> ) .....	24

2.1.2	MEKANISME PENCAIRAN DANA BPM .....	24
2.2	TUJUAN BANTUAN PEMERINTAH .....	25
2.3	PEMBERI BANTUAN PEMERINTAH.....	25
2.4	PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH .....	25
2.5	BENTUK BANTUAN PEMERINTAH .....	25
2.6	RINCIAN JUMLAH BANTUAN PEMERINTAH .....	25
2.7	TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH .....	26
2.8	PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT .....	28
2.8.1	PERSYARATAN ADMINISTRASI PENERIMA DANA BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT (BPM) .....	29
2.8.2	TAHAP PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH .....	29
2.8.3	PENANGGUHAN PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH .....	30
2.9	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH.....	30
2.10	KETENTUAN PERPAJAKAN .....	31
2.11	SANKSI .....	31
3.	PELAKSANAAN KEGIATAN .....	34
3.1	TAHAP PERSIAPAN .....	34
3.1.1	PERSIAPAN TINGKAT PUSAT.....	34
3.1.2	PERSIAPAN TINGKAT PROVINSI .....	34
3.1.3	PERSIAPAN TINGKAT KABUPATEN .....	35
3.1.4	PERSIAPAN TINGKAT KELURAHAN/DESA DAN MASYARAKAT .....	35
3.2	TAHAP PERENCANAAN .....	36
3.2.1	PERTEMUAN WARGA I.....	36
3.2.2	IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN LOKASI KUMUH .....	39
3.2.3	SINKRONISASI HASIL IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN LOKASI KUMUH.....	40
3.2.4	PERTEMUAN WARGA II.....	40
3.2.5	SURVEI RENCANA INFRASTRUKTUR .....	40
3.2.6	PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN .....	41
3.2.7	EVALUASI DAN PENGESAHAN DOKUMEN PERENCANAAN.....	45

3.2.8	PENYUSUNAN RANCANGAN PERJANJIAN KERJA SAMA/KONTRAK SWAKELOLA .....	46
<b>3.3</b>	<b>TAHAP PELAKSANAAN KONSTRUKSI .....</b>	<b>46</b>
3.3.1	PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KONSTRUKSI .....	47
3.3.2	PERUBAHAN PELAKSANAAN FISIK (KONSTRUKSI).....	47
<b>3.4</b>	<b>TAHAP PASCA KONSTRUKSI .....</b>	<b>49</b>
3.4.1	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN.....	49
3.4.2	PERTEMUAN WARGA III.....	49
3.4.3	PEMBUATAN LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LP2K) ....	50
3.4.4	PEMBUATAN REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA (RKB).....	50
3.4.5	PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (SP3K).....	51
3.4.6	PEMBUATAN BERITA ACARA STATUS PELAKSANAAN KEGIATAN (BASPK).....	51
3.4.7	PEMBUATAN DOKUMEN PENYELESAIAN.....	51
3.4.8	SERAH TERIMA PEKERJAAN .....	52
3.4.9	RENCANA PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN .....	52
<b>4.</b>	<b>PEMANTAUAN DAN EVALUASI.....</b>	<b>56</b>
<b>4.1</b>	<b>PEMANTAUAN.....</b>	<b>56</b>
4.1.1	PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI.....	57
<b>4.2</b>	<b>EVALUASI.....</b>	<b>59</b>
4.2.1	EVALUASI DI TINGKAT PUSAT .....	59
4.2.2	EVALUASI DI TINGKAT PROVINSI.....	60
4.2.3	EVALUASI DI TINGKAT KELURAHAN/DESA.....	61
4.2.4	PELAPORAN .....	61
4.2.5	JALUR KOORDINASI TIM PELAKSANA KEGIATAN .....	62
4.2.6	JALUR KOORDINASI MANAJEMEN.....	62
<b>4.3</b>	<b>PENANGANAN PENGADUAN DAN MASALAH.....</b>	<b>63</b>
<b>5.</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>65</b>

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Bagan Pengurus Penyelenggara Swakelola Kegiatan KOTAKU .....	9
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kegiatan KOTAKU.....	20
Gambar 2. 1 Tata Kelola Pencairan Bantuan.....	26
Gambar 3. 1 Pelaksanaan Perhitungan Anggaran Biaya.....	43
Gambar 3. 2 Mekanisme Pelaksanaan Kotaku.....	54
Gambar 3. 3 Mekanisme Pelaksanaan Kotaku Di Masyarakat .....	55

# DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Indikator Kinerja Keberhasilan Kegiatan Kotaku .....	2
Tabel 2. 1 Alur Pencairan Bantuan Pemerintah .....	27

# DAFTAR FORMAT

<i>Format 2. 1 Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah.....</i>	<i>66</i>
<i>Format 2. 2 Lampiran Surat Keputusan Penerima BPM.....</i>	<i>68</i>
<i>Format 2. 3 Surat Satker Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank .....</i>	<i>69</i>
<i>Format 2. 4 Rencana Penggunaan Dana (RDP) .....</i>	<i>70</i>
<i>Format 2. 5 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) .....</i>	<i>71</i>
<i>Format 2. 6 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).....</i>	<i>73</i>
<i>Format 2. 7 Laporan Manajemen Keuangan Provinsi (LMK) .....</i>	<i>75</i>
<i>Format 2. 8 Laporan Manajemen Proyek Provinsi (LMP).....</i>	<i>76</i>
<i>Format 3.1. 1 Surat Kesanggupan Memanfaatkan dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan KOTAKU.....</i>	<i>77</i>
<i>Format 3.2.1. 1 Surat Undangan Pertemuan Warga I.....</i>	<i>78</i>
<i>Format 3.2.1. 2 Daftar Hadir Pertemuan Warga I.....</i>	<i>80</i>
<i>Format 3.2.1. 3 Notulensi Pertemuan Warga I .....</i>	<i>81</i>
<i>Format 3.2.1. 4 Berita Acara Pertemuan Warga I .....</i>	<i>83</i>
<i>Format 3.2.1. 5 Berita Acara Pakta Integritas .....</i>	<i>85</i>
<i>Format 3.2.1. 6 Hasil Ketetapan dan Pengesahan Penyelenggara Swakelola.....</i>	<i>87</i>
<i>Format 3.2.2. 1 Tabel Hasil Identifikasi dan Penilaian Kumuh .....</i>	<i>88</i>
<i>Format 3.2.2. 2 Peta Lokasi Prioritas Penanganan Kumuh.....</i>	<i>89</i>
<i>Format 3.2.2. 3 Outline Profil Lokasi/Kawasan Kumuh .....</i>	<i>90</i>
<i>Format 3.2.2. 4 Format Numerik Lokasi Kumuh (Lampiran Format 3.2.2.3) .....</i>	<i>91</i>
<i>Format 3.2.3. 1 Berita Acara Sinkronisasi Hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh .....</i>	<i>93</i>
<i>Format 3.2.3. 2 Tabel Sinkronisasi Hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh.....</i>	<i>95</i>
<i>Format 3.2.4. 1 Surat Undangan Pertemuan Warga II.....</i>	<i>96</i>
<i>Format 3.2.4. 2 Daftar Hadir Pertemuan Warga II.....</i>	<i>98</i>
<i>Format 3.2.4. 3 Notulensi Pertemuan Warga II .....</i>	<i>99</i>



<i>Format 3.2.4. 4 Berita Acara Pertemuan Warga II .....</i>	<i>101</i>
<i>Format 3.2.4. 5 Berita Acara Kepastian Readiness Criteria.....</i>	<i>103</i>
<i>Format 3.2.4. 6 Surat Pernyataan Pemilik Lahan Untuk Hibah .....</i>	<i>105</i>
<i>Format 3.2.5. 1 Penyediaan Material Lokal .....</i>	<i>106</i>
<i>Format 3.2.5. 2 Survei Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja Per Orang Per Hari.....</i>	<i>107</i>
<i>Format 3.2.5. 3 Daftar Survei Harga Satuan Bahan/Alat.....</i>	<i>108</i>
<i>Format 3.2.5. 4 Survei Harga Satuan Bahan/Alat.....</i>	<i>109</i>
<i>Format 3.2.5. 5 Daftar Hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat.....</i>	<i>110</i>
<i>Format 3.2.5. 6 Daftar Hasil Konfirmasi Upah Pekerja Per Orang Per Hari .....</i>	<i>111</i>
<i>Format 3.2.5. 7 Lembar Verifikasi Survei Harga.....</i>	<i>112</i>
<i>Format 3.2.5. 8 Rencana Penggunaan Alat Berat.....</i>	<i>113</i>
<i>Format 3.2.5. 9 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal.....</i>	<i>114</i>
<i>Format 3.2.5. 10 Survei Penyediaan Material Lokal .....</i>	<i>115</i>
<i>Format 3.2.5. 11 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis.....</i>	<i>116</i>
<i>Format 3.2.6. 1 Penjelasan Penyusunan Rancangan Teknis (DED) dan RAB.....</i>	<i>117</i>
<i>Format 3.2.6. 2 Bingkai Gambar Rencana.....</i>	<i>121</i>
<i>Format 3.2.6. 3 RAB-Biaya Adm. &amp; Ops.....</i>	<i>122</i>
<i>Format 3.2.6. 4 RAB Untuk Paket Pekerjaan .....</i>	<i>124</i>
<i>Format 3.2.6. 5 RAB-Harga Satuan Pekerjaan .....</i>	<i>125</i>
<i>Format 3.2.6. 6 RAB-Daftar Harga Satuan Pekerjaan.....</i>	<i>126</i>
<i>Format 3.2.6. 7 Rekapitulasi RAB.....</i>	<i>127</i>
<i>Format 3.2.6. 8 Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan .....</i>	<i>128</i>
<i>Format 3.2.6. 9 Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan .....</i>	<i>129</i>
<i>Format 3.2.7. 1 Pemeriksaan Desain dan RAB .....</i>	<i>130</i>
<i>Format 3.2.7. 2 Lembar Asistensi DED dan RAB.....</i>	<i>131</i>
<i>Format 3.2.7. 3 Lembar Pengesahan Dokumen Perencanaan .....</i>	<i>132</i>
<i>Format 3.2.8. 1 Perjanjian Kerjasama (PKS)/ Kontrak Swakelola.....</i>	<i>133</i>
<i>Format 3.2.9. 1 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi.....</i>	<i>141</i>

<i>Format 3.3. 1 Undangan Pertemuan Pra-Pelaksanaan .....</i>	<i>142</i>
<i>Format 3.3. 2 Daftar Hadir Pertemuan Pra-Pelaksanaan .....</i>	<i>143</i>
<i>Format 3.3. 3 Notulensi Pertemuan Pra-Pelaksanaan Konstruksi.....</i>	<i>144</i>
<i>Format 3.3. 4 Berita Acara Pertemuan Pra-Pelaksanaan Konstruksi.....</i>	<i>146</i>
<i>Format 3.3. 5 Buku Sewa-Pembelian Peralatan - Penyelenggara Swakelola.....</i>	<i>155</i>
<i>Format 3.3. 6 Surat Perjanjian Sewa-Pinjam Peralatan - Contoh.....</i>	<i>156</i>
<i>Format 3.3. 7 Monitoring Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi.....</i>	<i>159</i>
<i>Format 3.3. 8 Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerimaan Insentif.....</i>	<i>160</i>
<i>Format 3.3. 9 Daftar Hadir Pekerja Harian .....</i>	<i>161</i>
<i>Format 3.3. 10 Catatan Harian Penggunaan Material .....</i>	<i>162</i>
<i>Format 3.3. 11 Rekapitulasi Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi.....</i>	<i>163</i>
<i>Format 3.3. 12 Rekapitulasi Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi .....</i>	<i>164</i>
<i>Format 3.3. 13 Back Up Data Perhitungan Volume.....</i>	<i>165</i>
<i>Format 3.3. 14 Kemajuan/Progres Swadaya Masyarakat.....</i>	<i>166</i>
<i>Format 3.3. 15 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Kelurahan/Desa.....</i>	<i>167</i>
<i>Format 3.3. 16 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi.....</i>	<i>168</i>
<i>Format 3.3. 17 Buku Bimbingan .....</i>	<i>169</i>
<i>Format 3.3. 18 Buku Tamu.....</i>	<i>170</i>
<i>Format 3.3. 19 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan .....</i>	<i>171</i>
<i>Format 3.3.1. 1 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi.....</i>	<i>148</i>
<i>Format 3.3.1. 2 Monitoring Swadaya Masyarakat.....</i>	<i>149</i>
<i>Format 3.3.1. 3 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi Tk. Provinsi.....</i>	<i>150</i>
<i>Format 3.3.1. 4 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi .....</i>	<i>151</i>
<i>Format 3.3.1. 5 Monitoring Swadya Masyarakat Tk. Provinsi.....</i>	<i>152</i>
<i>Format 3.3.2. 1 Contoh Adendum Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola.....</i>	<i>153</i>
<i>Format 3.4.1. 1 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan .....</i>	<i>173</i>
<i>Format 3.4.1. 2 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Pekerjaan.....</i>	<i>174</i>
<i>Format 3.4.1. 3 Lampiran Berita Acara LKAHP .....</i>	<i>174</i>
<i>Format 3.4.1. 4 Lampiran Berita Acara LKAHP .....</i>	<i>176</i>
<i>Format 3.4.1. 5 Lampiran Catatan Hasil Pemeriksaan HAP.....</i>	<i>177</i>
<i>Format 3.4.1. 6 Lampiran Catatan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.....</i>	<i>178</i>

<i>Format 3.4.2. 1 Undangan Pertemuan Warga III</i> .....	179
<i>Format 3.4.2. 2 Daftar Hadir Pertemuan Warga III</i> .....	181
<i>Format 3.4.2. 3 Notulensi Pertemuan Warga III</i> .....	182
<i>Format 3.4.2. 4 Berita Acara Pertemuan Warga III</i> .....	184
<i>Format 3.4.3. 1 Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)</i> .....	186
<i>Format 3.4.4. 1 Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final)</i> .....	187
<i>Format 3.4.4. 2 Bingkai As Built Drawing</i> .....	188
<i>Format 3.4.4. 3 Realisasi Kegiatan dan Biaya untuk Pemeriksaan</i> .....	189
<i>Format 3.4.5. 1 Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)</i> .....	190
<i>Format 3.4.6. 1 Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK)</i> .....	191
<i>Format 3.4.7 1 Lampiran Dokumen Penyelesaian (Format Hasil Kontribusi Kegiatan Kotaku Terhadap Capaian Pengurangan Kumuh</i> .....	192
<i>Format 3.4.8. 1 Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun Kepada PPK</i> .....	195
<i>Format 3.4.8. 2 Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun Kepada Pemkot/Pemkab/Pemdes</i> .....	197
<i>Format 4.1.1. 1 Monitoring Tahapan Pelaksanaan Dan Pasca Konstruksi Tk. Provinsi</i> .....	199
<i>Format 4.1.1. 2 Monitoring Tahapan Pelaksanaan Tingkat Kelurahan/Desa</i> .....	200
<i>Format 4.1.1. 3 Monitoring Partisipasi Masyarakat</i> .....	201
<i>Format 4.1.1. 4 Buku Kas Umum (BKU) Penyelenggara Swakelola</i> .....	202
<i>Format 4.1.1. 5 Laporan Buku Bank Kelembagaan Penyelenggara Swakelola</i> .....	204
<i>Format 4.1.1. 6 Buku Belanja Material Penyelenggara Swakelola</i> .....	205
<i>Format 4.1.1. 7 Buku Upah Pekerja- Penyelenggara Swakelola</i> .....	206
<i>Format 4.1.1. 8 Catatan Harian Fasilitator Masyarakat KOTAKU</i> .....	207
<i>Format 4.1.1. 9 Daftar Hadir Fasilitator Masyarakat KOTAKU</i> .....	208
<i>Format 4.2.2. 1 Outline Laporan Pendahuluan TAPr KOTAKU/Asisten TAPr KOTAKU Bidang Teknis</i> .....	209

<i>Format 4.2.2. 2 Outline Laporan Bulanan TAPr KOTAKU/Asisten TAPr KOTAKU Bidang Teknis .....</i>	<i>210</i>
<i>Format 4.2.2. 3 Outline Laporan Mingguan TAPr KOTAKU/Asisten TAPr KOTAKU Bidang Teknis .....</i>	<i>211</i>
<i>Format 4.2.2. 4 Outline Laporan Akhir TAPr KOTAKU /Asisten TAPr KOTAKU Bidang Teknis .....</i>	<i>212</i>
<i>Format 4.2.2. 5 Outline Laporan Pendahuluan Asisten TAPr Bidang Administrasi .....</i>	<i>213</i>
<i>Format 4.2.2. 6 Outline Laporan Bulanan Asisten TAPr KOTAKU Bidang Administrasi</i>	<i>214</i>
<i>Format 4.2.2. 7 Outline Laporan Mingguan Asisten TAPr KOTAKU Bidang Administrasi .....</i>	<i>215</i>
<i>Format 4.2.2. 8 Outline Laporan Akhir Asisten TAPr KOTAKU Bidang Administrasi.....</i>	<i>216</i>
<i>Format 4.2.3. 1 Outline Laporan Pendahuluan Fasilitator Masyarakat KOTAKU .....</i>	<i>217</i>
<i>Format 4.2.3. 2 Outline Laporan Mingguan Fasilitator Masyarakat KOTAKU .....</i>	<i>218</i>
<i>Format 4.2.3. 3 Outline Laporan Bulanan Fasilitator Masyarakat KOTAKU.....</i>	<i>219</i>
<i>Format 4.2.3. 4 Outline Laporan Akhir Fasilitator Masyarakat KOTAKU .....</i>	<i>220</i>
<i>FORMAT 4.2.8 1 Prasasti KOTAKU.....</i>	<i>222</i>

# 1. UMUM

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman mengamanatkan terwujudnya lingkungan perkotaan dan perdesaan yang sesuai dengan kehidupan yang baik, berkelanjutan, serta mampu memberikan nilai tambah bagi masyarakat. Melalui kegiatan pembangunan/peningkatan kualitas infrastruktur permukiman di wilayah permukiman kumuh perkotaan diharapkan dapat mendukung upaya pencegahan tumbuh dan berkembangnya perumahan kumuh baru serta untuk menjaga dan meningkatkan kualitas dan fungsi perumahan dan permukiman di kawasan perkotaan.

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Direktorat Jenderal Cipta Karya menginisiasi Kegiatan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) mempercepat pengurangan luas permukiman kumuh, membuka lapangan pekerjaan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat miskin atau MBR di lokasi permukiman kumuh. Kegiatan KOTAKU dilaksanakan dengan pola kegiatan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat.

## 1.1 MAKSUD DAN TUJUAN

Petunjuk Teknis kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat (IBM) Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) berisi tentang ketentuan atau pengaturan terkait substansi teknis yang merincikan ketentuan atau pengaturan dalam Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Petunjuk Teknis ini sebagai acuan bagi para pemangku kepentingan Kegiatan KOTAKU dalam rangka peningkatan akses terhadap infrastruktur dan pelayanan dasar di kawasan kumuh perkotaan dan mencegah timbulnya permukiman kumuh baru melalui pendekatan partisipatif dalam rangka mendukung terwujudnya permukiman perkotaan yang layak huni, produktif, dan berketahanan.

### 1.1.1 TUJUAN KEGIATAN

1. Melakukan peningkatan kualitas infrastruktur melalui kegiatan perbaikan dan/atau pembangunan infrastruktur perumahan dan permukiman untuk mengembalikan fungsi sebagaimana semula dengan pendekatan partisipatif; dan
2. Memberikan kontribusi terhadap pengurangan luasan kumuh melalui pembangunan infrastruktur yang dipilih berdasarkan skala prioritas penanganan kumuh pada lokasi sasaran.

### 1.1.2 SASARAN KEGIATAN

Sasaran kegiatan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) adalah:

1. Tersedianya dan berfungsinya kembali infrastruktur dasar perumahan dan permukiman di kawasan perkotaan;
2. Berkurangnya tingkat kekumuhan pada lokasi yang ditangani; dan
3. Meningkatnya kapasitas dan partisipasi masyarakat dalam proses penyelenggaraan infrastruktur.

### 1.1.3 PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat langsung dari kegiatan ini adalah:

- a. Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) terutama yang tinggal di wilayah lokasi sasaran;
- b. Masyarakat pekerja dalam pelaksanaan pembangunan infrastruktur; dan
- c. Masyarakat umum pengguna infrastruktur yang terbangun.

### 1.1.4 INDIKATOR KINERJA

Pencapaian tujuan kegiatan diukur dengan merumuskan indikator kinerja keberhasilan dan target capaian kegiatan yang akan berkontribusi terhadap tercapainya program prioritas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 yaitu fasilitasi penanganan permukiman kumuh dengan indikasi target luasan Kawasan permukiman kumuh yang ditangani secara terpadu sebesar 10.000 Ha menjadi 0 ha.

**Tabel 1. 1** Indikator Kinerja Keberhasilan Kegiatan KOTAKU

No.	Indikator Kinerja Utama	Indikator	Keterangan
1	Indikator Dampak ( <i>outcome</i> )	Terwujudnya permukiman perkotaan yang layak huni, produktif, dan berketahanan	Meningkatnya akses masyarakat terhadap infrastruktur dan pelayanan perkotaan pada permukiman kumuh sesuai dengan kriteria permukiman kumuh yang ditetapkan.
			Menurunnya luasan permukiman kumuh karena akses infrastruktur dan pelayanan perkotaan yang lebih baik.
2	Indikator Kinerja ( <i>output</i> )	Meningkatnya kemampuan masyarakat dalam menyusun rencana penanganan kawasan kumuh	a) Terselenggaranya harmonisasi kegiatan yang dapat memberikan kontribusi terhadap penanganan permasalahan permukiman kumuh di perkotaan dan mencegah timbulnya permukiman kumuh baru yang sesuai rencana terkait penanganan kawasan kumuh. b) Adanya kelembagaan masyarakat di tingkat kelurahan/desa yang

No.	Indikator Kinerja Utama	Indikator	Keterangan
			beranggotakan perwakilan dari unsur kelurahan/desa dan tokoh masyarakat yang mampu melakukan perencanaan dan pengelolaan pembangunan.
		Meningkatnya pendapatan dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan	a) Meningkatnya pendapatan masyarakat dari upah tenaga kerja dari pekerjaan konstruksi KOTAKU b) Meningkatnya kesejahteraan masyarakat di wilayah kumuh melalui penyerapan tenaga kerja
		Memberikan kontribusi terhadap pengurangan luasan kawasan kumuh	a) Terlaksananya pembangunan infrastruktur di kawasan kumuh secara tepat sasaran b) Terbangunnya infrastruktur yang memenuhi standar kualitas yang bermanfaat

## 1.2 HARMONISASI KEGIATAN DAN PENDANAAN

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan KOTAKU, dilakukan harmonisasi pada aspek-aspek sebagai berikut:

### a. Penentuan Lokasi Kegiatan

Lokasi pelaksanaan kegiatan KOTAKU adalah kawasan permukiman perkotaan yang ditetapkan berdasarkan usulan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Lokasi yang diusulkan masuk dalam surat keputusan bupati/ walikota tentang penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
2. Lokasi masuk dalam kebijakan Pemerintah untuk mendukung percepatan pengurangan luasan perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta pengurangan tingkat kekumuhan;
3. Diutamakan kota/kabupaten yang memiliki peraturan daerah terkait pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh; dan/atau
4. Diutamakan kota/kabupaten memiliki rencana terkait pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh.

Titik lokasi pembangunan dan Jenis infrastruktur dipilih berdasarkan skala prioritas penanganan kumuh hasil identifikasi dan penilaian lokasi kumuh yang ditangani.

### b. Harmonisasi Kelembagaan

Harmonisasi kelembagaan dilakukan melalui:

1. Melakukan identifikasi potensi kerjasama kemitraan dengan pemerintah kelurahan/desa, Dinas/Instansi tingkat kota/kabupaten terkait dan pihak swasta

atau lainnya guna memperoleh rencana pembangunan infrastruktur serta pemanfaatan dan pembiayaan untuk pemeliharaan dalam upaya pengembangan layanan infrastruktur terbangun;

2. Penguatan koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan, pelaksanaan dengan kelembagaan pemerintah, kelembagaan pelaksana kegiatan, dan kelembagaan pendukung kegiatan dengan menjalin koordinasi dan kemitraan dengan pihak swasta, perguruan tinggi, dan kelompok peduli sesuai dengan konsentrasi bidang masing-masing dalam hal:
  - a) Pemanfaatan produk data dan rencana yang sudah ada, termasuk dalam penyepakatan data dasar (*baseline*) kawasan kumuh yang akan dijadikan acuan bersama dalam perencanaan dan pengendalian; dan
  - b) Pembiayaan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan dana *Corporate social responsibility* (CSR).

### c. Harmonisasi Rencana Infrastruktur

Rencana infrastruktur kegiatan KOTAKU guna meningkatkan akses terhadap infrastruktur dan pelayanan dasar di kawasan kumuh perkotaan dengan pendekatan partisipasi masyarakat serta terjalannya harmonisasi rencana pembangunan kawasan diantaranya dengan rencana pembangunan yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota/Kabupaten, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota/Kabupaten, RPJMDes/Renstra Kelurahan dan rencana terkait penanganan kawasan kumuh.

### d. Pendanaan

#### 1. Alokasi Dana

Dana bantuan Pemerintah untuk masyarakat pada kegiatan KOTAKU bersumber dari APBN yang dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman di Balai Prasarana Permukiman Wilayah. Adapun bantuan pemerintah yang diberikan kepada masyarakat melalui Kelompok Masyarakat adalah dalam bentuk uang. Dana bantuan akan disalurkan dengan mekanisme transfer kepada rekening Kelompok Masyarakat yang ditunjuk dalam hal ini:

- a) Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) sebagaimana diatur dalam pasal 6 dan pasal 7 ayat 5 Permendagri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa; atau
- b) Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya yang telah ada pada lokasi sasaran.

Untuk selanjutnya Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya yang telah ada pada lokasi sasaran disebut Penyelenggara Swakelola.

Besaran BPM untuk kegiatan KOTAKU yaitu sebesar Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) untuk setiap Kelurahan/desa. Rincian alokasi penggunaan dana bantuan adalah:

- a) Minimal 75% untuk bahan/material dan peralatan kerja;



- b) Maksimal 20% untuk upah tenaga kerja; dan
- c) Maksimal 5% untuk operasional Tim Pelaksana.

Alokasi Dana pendampingan/safeguarding, yang dipergunakan untuk:

- a) Pengadaan konsultan di tingkat pusat, 1 (satu) orang tenaga ahli provinsi per satuan kerja pelaksanaan BPPW di provinsi, dan 1 (satu) orang Fasilitator Masyarakat KOTAKU di setiap Kelurahan/Desa;
- b) Pembiayaan kegiatan sosialisasi, konsolidasi, dan publikasi di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten;
- c) Untuk provinsi dengan jumlah lokasi kawasan yang relatif besar memungkinkan untuk menambah Asisten TAPr;
- d) Kegiatan Pelatihan/*workshop* di tingkat pusat dan di provinsi;
- e) Kegiatan Monitoring di tingkat pusat, provinsi, kabupaten, kecamatan dan kelurahan/desa.

## **2. Sumber Dana APBD**

Pemerintah Daerah provinsi dan kabupaten dapat mengalokasikan dana penunjang kegiatan KOTAKU pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait. Dana tersebut digunakan antara lain untuk kegiatan pembinaan dan monitoring, rapat koordinasi, perjalanan dinas ke provinsi, kecamatan, desa, serta memperluas tingkat pelayanan infrastruktur yang dibangun melalui kegiatan KOTAKU.

## **1.3 ORGANISASI PENGELOLA**

### **1.3.1 KELEMBAGAAN PEMERINTAH**

#### **a) Penanggung Jawab Kegiatan Tingkat Pusat**

Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman (PKP) memiliki tugas melaksanakan kegiatan IBM Direktorat PKP (PISEW dan KOTAKU). Penanggung jawab kegiatan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
2. Membentuk Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat kegiatan IBM Direktorat PKP;
3. Melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan kegiatan; dan
4. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan kepada Direktur Jenderal Cipta Karya.

#### **b) Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat**

Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat dibentuk di lingkungan Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman termasuk didalamnya Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah (PPW) melalui Surat Keputusan Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, dan memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan IBM Direktorat PKP (PISEW dan KOTAKU) sebagai berikut:

1. Melakukan pengendalian penyelenggaraan kegiatan mulai tingkat nasional hingga tingkat kelurahan;
2. Mengoordinasikan dan membina seluruh pemangku kepentingan penyelenggara kegiatan;
3. Menyiapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan;
4. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan diseminasi di tingkat pusat;
5. Melakukan koordinasi dengan seluruh pelaku kegiatan di tingkat provinsi dan kabupaten;
6. Melakukan uji petik terhadap dokumen rancangan teknis yang disusun LKK/LKD dibantu oleh Fasilitator Masyarakat KOTAKU; dan
7. Melaporkan semua progres penyelenggaraan kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman sebagai penanggung jawab kegiatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat dibantu oleh konsultan.

**c) Satuan Kerja/PPK Tingkat Pusat**

Kegiatan IBM Direktorat PKP (PISEW dan KOTAKU) berada pada Satuan Kerja yang bertanggung jawab atas kegiatan IBM Direktorat PKP (PISEW dan KOTAKU) di Tingkat Pusat. Pejabat inti satuan kerja tersebut ditunjuk dan diangkat oleh Menteri PUPR.

Penyelenggaraan kegiatan IBM Direktorat PKP (PISEW dan KOTAKU) di tingkat pusat dilaksanakan oleh Satuan Kerja Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, yang bertugas mengelola anggaran kegiatan IBM Direktorat PKP (PISEW dan KOTAKU) tiap tahun yang ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Disamping Tugas yang tertuang didalam Kepmen PUPR tentang Pengangkatan Atasan/Atasan Langsung/Pembantu Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barang/Pejabat Perbedaharaan Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat, juga melaksanakan:

1. Kompilasi data dan pelaporan penyelenggaraan di daerah melalui Satuan Kerja (Satker)/PPK di tingkat Provinsi yang dibantu oleh konsultan pendamping;
2. Pelaporan progres triwulan; dan
3. Koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan Balai PPW, Pemerintah Provinsi dan Kota/kabupaten melalui POKJA PKP Provinsi dan Kota/kabupaten.

**d) Satuan Kerja /PPK pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah**

Satuan Kerja/PPK pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah berada di Provinsi. Pengangkatan Kepala Satuan Kerja/PPK Tingkat provinsi ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri PUPR. Tugas Satker/PPK ini meliputi:

1. Melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Kota/kabupaten melalui POKJA PKP Provinsi dan POKJA PKP Kota/Kabupaten

serta Camat dan Pemerintah Kelurahan/desa terkait penyelenggaraan Kegiatan IBM (PISEW dan KOTAKU);

2. Melakukan rekrutmen Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU, Asisten Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU, dan Fasilitator Masyarakat KOTAKU, melakukan pencairan dan pengelolaan dana sesuai peruntukan dalam DIPA;
3. Mendokumentasikan SP2D dan melaporkan kepada Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat;
4. Membuat dan menyampaikan laporan (progres keuangan dan fisik) dengan basis Sistem Akuntansi Instansi (SAI), iE-Monitoring;
5. Memastikan keterisian dan kelengkapan data dalam Sistem Informasi dan Manajemen (SIM) dan Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset (SILK-A) IBM Direktorat PKP;
6. Menyampaikan Laporan progres penyelesaian tindak lanjut, Temuan hasil audit, dan evaluasi kepada Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat;
7. Melakukan proses serah terima hasil pembangunan infrastruktur kepada Pemerintah Kota/Kabupaten atau Pemerintah Desa;
8. Merekemendasikan dan mengusulkan hasil kontribusi kegiatan KOTAKU terhadap capaian pengurangan kumuh pada lokasi sasaran kepada Pemerintah Kota/Kabupaten melalui Pokja PKP Kota/Kabupaten untuk dapat diproses dalam penyusunan atau revisi dan penetapan SK Walikota/Bupati tentang Penetapan Lokasi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh.

### 1.3.2 KELEMBAGAAN PEMERINTAH DAERAH

#### a. Pemerintah Provinsi

Dalam kegiatan KOTAKU, pemerintah provinsi dalam hal ini melalui pokja PKP provinsi dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan IBM direktorat PKP bersama Balai PPW.

#### b. Pemerintah Kota/Kabupaten

Dalam kegiatan KOTAKU, pemerintah Kota/kabupaten dalam hal ini melalui pokja PKP Kota/kabupaten dapat:

1. Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan IBM direktorat PKP bersama Balai PPW;
2. Memfasilitasi pelaksanaan sinkronisasi Kegiatan KOTAKU di wilayah kerjanya;
3. Mengoordinasikan pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur terbangun yang telah diserahterimakan;
4. Memfasilitasi proses pengajuan rekomendasi dan usulan hasil kontribusi kegiatan KOTAKU terhadap capaian pengurangan kumuh pada lokasi sasaran untuk dapat diproses dalam penyusunan atau revisi dan penetapan SK Walikota/Bupati tentang Penetapan Lokasi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh.

### **c. Kecamatan**

Keterlibatan Camat dalam penyelenggaraan kegiatan IBM Direktorat PKP dalam konteks sebagai penanggungjawab pelaksanaan kegiatan di tingkat kecamatan dapat merujuk pada Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Pasal 225 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan Pasal 10. Keterlibatan dan tugas camat dalam kegiatan IBM diantaranya adalah:

1. Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi dan penyebarluasan informasi penyelenggaraan IBM Direktorat PKP di wilayahnya;
2. Melakukan koordinasi dengan Pokja PKP Kota/Kabupaten dalam melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan IBM Direktorat PKP di tingkat kecamatan;
3. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan IBM Direktorat PKP di tingkat Kecamatan;
4. Melaporkan pelaksanaan terkait IBM Direktorat PKP kepada Walikota/Bupati; dan
5. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan IBM Direktorat PKP di tingkat Kecamatan.

### **d. Kelurahan/Desa**

1. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan menetapkan pembentukan kelembagaan dalam penyelenggaraan IBM Direktorat PKP di wilayahnya jika diperlukan;
2. Membantu dalam mengoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan/ sosialisasi/ musyawarah terkait penyelenggaraan kegiatan IBM Direktorat PKP di Kelurahan/Desa;
3. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan IBM Direktorat PKP di Kelurahan/Desa;
4. Melaporkan pelaksanaan terkait IBM Direktorat PKP kepada Camat;
5. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan IBM Direktorat PKP yang dilaksanakan penyelenggara swakelola; dan
6. Mengoordinasikan dan memfasilitasi proses pembentukan kelompok pemelihara dan penyusunan rencana pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur terbangun yang telah diserahkan.

### **1.3.3 KELEMBAGAAN PELAKSANA KEGIATAN**

Sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 18 Tahun 2018, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) atau Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya yang telah ada memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berasaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. berkedudukan di kelurahan/desa setempat;
- c. keberadaannya bermanfaat dan dibutuhkan masyarakat desa;
- d. memiliki kepengurusan yang tetap;

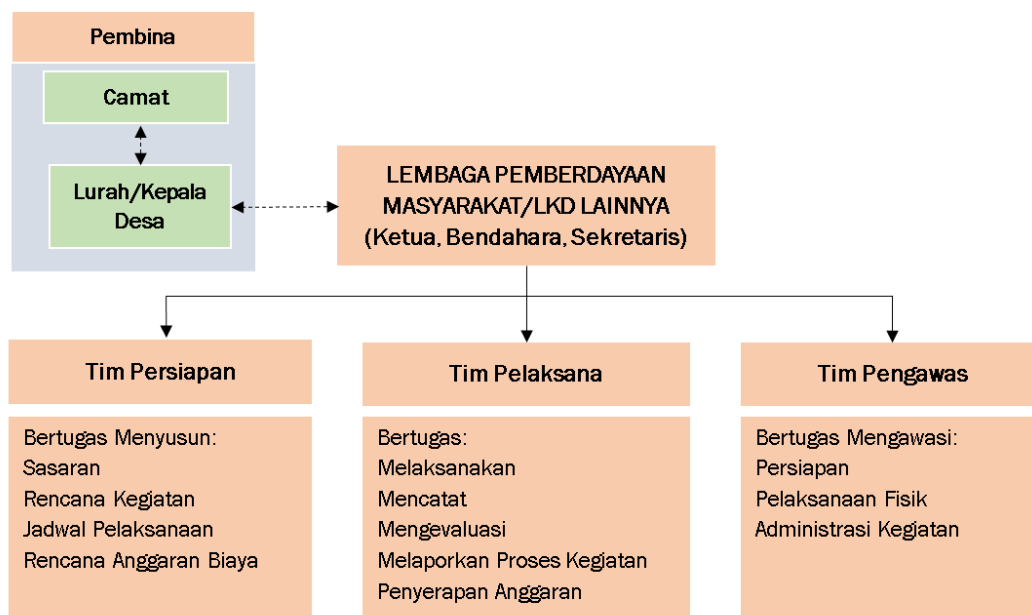
- e. memiliki sekretariat yang bersifat tetap; dan
- f. tidak berafiliasi kepada partai politik.

Dalam hal penyelenggara swakelola adalah Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya yang telah ada, maka persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- a. Memiliki pengalaman pada kegiatan pembangunan berbasis masyarakat dibuktikan dengan memiliki Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola dengan kegiatan IBM atau sejenis di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. Telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dengan sisa masa jabatan minimal 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan;
- c. Tidak sedang menangani kegiatan IBM atau sejenis di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat pada tahun anggaran yang sama; dan
- d. Bersedia membuka rekening baru khusus untuk kegiatan IBM KOTAKU pada tahun anggaran berjalan.

Susunan pengurus penyelenggara swakelola kegiatan KOTAKU, terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Bendahara; dan
- d. Kelompok/Tim (persiapan, pelaksana dan pengawas).



**KETERANGAN**

- ←---→ KOORDINASI
- PENGENDALIAN

**Gambar 1. 1** Bagan Pengurus Penyelenggara Swakelola Kegiatan KOTAKU

Rincian Tugas penyelenggara swakelola pada kegiatan KOTAKU:

- a. Melakukan koordinasi dengan kelurahan/desa untuk menyinergikan rencana kegiatan, agar tidak terjadi tumpang tindih dengan kegiatan reguler;
- b. Melakukan koordinasi dengan FM KOTAKU terkait dengan pelaksanaan tahapan kegiatan, baik dalam aspek perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan;
- c. Bersama FM KOTAKU menyusun identifikasi dan penilaian lokasi kumuh yang ditangani dan rencana penanganan kumuh prioritas di lokasi sasaran;
- d. Melakukan koordinasi untuk keterpaduan perencanaan skala lingkungan dengan skala Kawasan/kota dan pelaksanaan kegiatan dengan berbagai pihak terkait;
- e. Memastikan lahan dan/atau lokasi pembangunan infrastruktur sudah *clear and clean*;
- f. Bersama dengan FM KOTAKU menyusun Perencanaan Teknis (gambar rencana dan RAB), yang akan diverifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU (TAPr KOTAKU)/Asisten TAPr KOTAKU;
- g. Menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, terkait dengan pengadaan material/sewa alat yang digunakan dalam pembangunan fisik harus sesuai dengan spesifikasi teknis dan volume yang telah disetujui dalam RAB;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan dalam Pertemuan Warga I untuk selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Satker/PPK PKP pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah, dengan tembusan ke pihak kecamatan dan masing-masing Lurah/Kepala Desa;
- i. Membantu Satker/PPK di provinsi dan Kelurahan/Desa untuk melakukan koordinasi dengan Pokja PKP dan Pemerintah Kota/Kabupaten yang menjadi lokasi kegiatan dalam rangka serah terima hasil-hasil pekerjaan;
- j. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan Kelurahan/Desa dalam rangka pembentukan tim/kelompok pemelihara untuk pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan;
- k. Menyusun dan melaporkan progres pelaksanaan kegiatan, memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A.

Fungsi penyelenggara swakelola untuk pelaksanaan Kegiatan KOTAKU:

- a. Perencanaan penanganan kumuh meliputi, pembahasan hasil identifikasi kondisi kawasan kumuh dan penetapan rencana pembangunan infrastruktur yang menjadi prioritas pembangunan;
- b. Penyiapan materi yang dibutuhkan untuk menyusun dokumen Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola dengan PPK PKP pada satker pelaksanaan Balai Prasarana Permukiman Wilayah yang berada di Provinsi dan kelengkapan dokumen untuk pencairan dana BPM;
- c. Penjabaran rencana pembangunan infrastruktur prioritas dalam bentuk rencana teknis kegiatan yang dimulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan konstruksi;
- d. Pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil pemeriksaan dan pengendalian pelaksanaan Infrastruktur oleh PPK PKP pada satker pelaksanaan Balai

Prasarana Permukiman Wilayah;

- e. Penyiapan kelengkapan dokumen untuk serah terima pekerjaan dengan PPK PKP pada satker pelaksanaan Balai Prasarana Permukiman Wilayah; dan
- f. Pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan pembangunan infrastruktur kepada PPK PKP pada satker pelaksanaan Balai Prasarana Permukiman Wilayah.

#### 1.3.4 KELEMBAGAAN PENDUKUNG KEGIATAN

##### a. Konsultan Teknis Pengendalian IBM Direktorat PKP (KTP IBM Direktorat PKP)

Konsultan Teknis Pengendalian **IBM Direktorat PKP** berkedudukan di pusat dengan tugas utama mendukung Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat dan PPK tingkat pusat untuk mengendalikan pelaksanaan program di tingkat nasional.

Tanggungjawab dan tugas **KTP IBM Direktorat PKP** adalah:

1. Penyebarluasan Informasi Kegiatan mencakup:
  - a) Mendukung Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat dalam pelaksanaan sosialisasi;
  - b) Melakukan Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses sosialisasi pada tiap tingkatan;
  - c) Rekomendasi teknis dan nonteknis terkait sosialisasi Kegiatan; dan
  - d) Menyiapkan materi-materi terkait penyebarluasan informasi kegiatan.
2. Pengendalian dan Pemantauan penyelenggaraan Kegiatan mencakup:
  - a) Menyusun panduan mekanisme pemantauan dan evaluasi/monev Pelaksanaan Kegiatan IBM Direktorat PKP secara berjenjang;
  - b) Menyusun modul/kerangka acuan untuk pelatihan, workshop, dan rapat teknis lainnya terkait pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan IBM Direktorat PKP (termasuk namun tidak terbatas pada penguatan kapasitas masyarakat dan kelembagaan);
  - c) Memberikan penjelasan (sosialisasi) dan bantuan teknis untuk memastikan pelaksana kegiatan dapat melaksanakan dan mengoperasikan panduan monev yang disusun;
  - d) Membantu pemberi tugas untuk melakukan evaluasi kinerja pelaksana TA.Provinsi dan Asisten TA.Provinsi dan Fasilitator Masyarakat KOTAKU untuk kegiatan IBM Direktorat PKP berdasarkan ketaatan terhadap panduan monitoring dan evaluasi yang disusun;
  - e) Pelaporan rutin kemajuan pelaksanaan kepada Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat;
  - f) Melakukan konsolidasi dan konsinyasi laporan progres lapangan;
  - g) Inventarisasi permasalahan, pengaduan, dan rekomendasi tindak lanjut terhadap permasalahan administrasi dan atau konstruksi yang diterima di tingkat pusat;
  - h) Mendukung asistensi dan evaluasi DED dan RAB sebelum pelaksanaan

penandatanganan Perjanjian Kerjasama (PKS)/Kontrak Swakelola;

- i) Mendukung asistensi pengisian format identifikasi dan penilaian lokasi kumuh yang ditangani serta pengisian format numerik lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh untuk kegiatan KOTAKU yang disusun oleh pelaksana provinsi;
- j) Kunjungan acak lapangan (*random checking*) dalam pemantauan dan pengendalian Kegiatan;
- k) Memberikan rekomendasi hasil pemantuan terhadap setiap tahapan pelaksanaan Kegiatan;
- l) Memberikan rekomendasi hasil pemantauan terhadap kualitas DED dan RAB serta realisasi pelaksanaannya;
- m) Rekomendasi teknis dan nonteknis untuk perbaikan kegiatan pengendalian Kegiatan yang akan datang; dan
- n) Melakukan koordinasi dengan Balai PPW terkait progress fisik dan keuangan di iE-Monitoring.

### 3. Pengelolaan Data:

- a) Melakukan kajian ulang desain dan menyempurnakan SIM dan SILK-A IBM Direktorat PKP yang ada, menyesuaikan kebutuhan IBM Direktorat PKP;
- b) Mengumpulkan seluruh data (*data collecting*) pelaksanaan IBM Direktorat PKP di setiap lokasi sasaran melalui aplikasi SIM dan SILK-A IBM Direktorat PKP;
- c) Secara berkala melakukan pemutakhiran data akhir (*updating*) terkompilasi;
- d) Melakukan analisa validitas/validasi terhadap setiap data yang diperoleh;
- e) Memberikan kesimpulan dan rekomendasi hasil pengelolaan data;
- f) Secara periodik melakukan konsolidasi laporan dalam *database* antara lain: (1) data dasar (*baseline*), (2) infrastruktur terbangun, (3) titik koordinat lokasi infrastruktur, (4) potensi kawasan; dan
- g) Membuat kesimpulan dan memberikan usulan perbaikan terkait pengelolaan Data SIM dan SILK-A IBM Direktorat PKP.

### 4. Konsultan harus melakukan evaluasi pelaksanaan untuk memberikan input kepada Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat pada setiap pelaksanaan tahapan, sebelumnya harus menyusun SOP dan indikator/variabel capaian pelaksanaan kegiatan, untuk evaluasi pelaksanaan kegiatan yang mencakup:

- a) Tahapan proses pelaksanaan dan hasil perencanaan partisipatif yang dilakukan oleh BKAD/penyelenggara swakelola KOTAKU;
- b) Pelaksanaan pembangunan infrastruktur terhadap indikator kinerja keberhasilan Kegiatan IBM Direktorat PKP; dan
- c) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi/Kinerja Tenaga Ahli Provinsi (TAPr), Asisten TAPr dan Fasilitator kegiatan IBM Direktorat PKP.



## 5. Pelaporan dan Dokumentasi:

- a) Secara periodik menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan kepada Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat Kegiatan IBM Direktorat PKP;
- b) Melakukan konsolidasi dan konsinyasi terkait laporan kemajuan lapangan;
- c) Membuat dokumentasi proses dan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- d) Menyampaikan nama-nama kawasan terpilih sebagai praktik baik (*best practice*) yang direkomendasikan untuk dijadikan contoh dan direplikasi.

Pelaporan konsultan terdiri atas: (i) laporan pendahuluan, (ii) laporan mingguan, (iii) laporan bulanan, (iv) draf laporan akhir, (v) laporan akhir, dan (vi) praktik baik (*best practice*) dari 20% lokasi kawasan terbaik, yang dapat menjadi percontohan/pembelajaran untuk kawasan lainnya.

Laporan mingguan menjadi laporan yang sangat penting, karena memuat informasi proses pelaksanaan sesuai capaian pada minggu yang bersangkutan dan berbagai permasalahan yang perlu ditindaklanjuti.

Laporan bulanan KTP IBM Direktorat PKP merupakan konsolidasi dari laporan mingguan dan hasil pelaksanaan pengendalian dan pemantauan yang dilakukan.

KTP IBM Direktorat PKP harus memastikan bahwa pelaporan ini dapat tersampaikan secara rutin, tepat waktu, dan akurat menyampaikan rekomendasi tindak turunan jika penyampaian pelaporan terlambat.

## b. Konsultan Daerah

### 1. Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU (TAPr KOTAKU)

Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU (TAPr KOTAKU) bertugas dan bertanggung jawab memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, penyebarluasan informasi, serta memberikan dukungan teknis penyelenggaraan kegiatan di tingkat provinsi, kabupaten, kecamatan, kelurahan/desa sasaran yang menjadi wilayah kerjanya sesuai Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan IBM Direktorat PKP.

Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU (TAPr KOTAKU) memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Memberikan fasilitasi manajemen kegiatan kepada PPK PKP Pada satker pelaksana BPPW;
- b) Membantu koordinasi dan pembinaan kepada Pemerintah Kabupaten melalui Pokja PKP Kota/Kabupaten dalam pencapaian kinerja pelaksanaan kegiatan di kecamatan-kecamatan sasaran;
- c) Memberikan bimbingan dan melakukan pengendalian secara intensif terhadap kinerja Fasilitator Masyarakat KOTAKU (FM KOTAKU) agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik;

- d) Melaporkan seluruh kegiatan kepada Balai PPW melalui PPK PKP Pada satker pelaksana BPPW. Selain itu juga wajib berkoordinasi dengan KTP IBM Direktorat PKP; dan
- e) Mengkoordinir dan mengendalikan kinerja Asisten TAPr KOTAKU serta pembinaan FM KOTAKU dalam setiap tahapan kegiatan kotaku.

Secara umum tugas dan tanggung jawab TAPr adalah:

- a) Menyusun rencana kerja pelaksanaan Kegiatan ditingkat provinsi dengan mengacu pada rencana kerja kegiatan tingkat nasional;
- b) Membantu PPK PKP pada satker pelaksanaan Balai Prasarana Permukiman Wilayah yang berada di Provinsi dalam mensosialisasikan KOTAKU kepada stakeholder di provinsi dan kabupaten;
- c) Membantu PPK PKP pada satker pelaksanaan Balai Prasarana Permukiman Wilayah yang berada di Provinsi dalam pengelolaan manajemen proyek mencakup progres fisik dan keuangan, serta penyaluran dana;
- d) Melakukan pemantauan di wilayah kerjanya untuk menjaga agar prosedur dalam aspek perlindungan sosial, lingkungan, *Quality Assurance*, partisipasi masyarakat dan penyebarluasan kegiatan serta pengendalian dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan;
- e) Memberikan bantuan teknis (pendampingan dan asistensi) kepada FM KOTAKU dalam proses identifikasi kondisi kekumuhan, perencanaan teknis (gambar rencana dan RAB) dan melakukan pemeriksaan hasil-hasil perencanaan teknis (gambar rencana dan RAB) serta melakukan verifikasi;
- f) Melakukan pengendalian terhadap kinerja FM KOTAKU dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
- g) Secara periodik melakukan penguatan kapasitas kepada FM KOTAKU, terkait dengan aspek substansi pendampingan, teknis dan manajemen proyek serta pengawasan pelaksanaan;
- h) Mendukung pengelolaan pengaduan dengan memberikan saran penanganan pengaduan serta melakukan tindak lanjut dan melaporkan hasilnya kepada PPK PKP pada satker pelaksanaan Balai Prasarana Permukiman Wilayah;
- i) Memfasilitasi dan menyiapkan bahan rapat koordinasi rutin serta menyampaikan notulensi hasil rapat yang diselenggarakan setiap bulan oleh PPK PKP pada satker pelaksanaan Balai Prasarana Permukiman Wilayah;
- j) Secara periodik melakukan pemantauan proses pemutakhiran data (*updating*) terkompilasi dengan SIM dan SILK-A Kegiatan IBM Direktorat PKP;
- k) Melakukan konsolidasi laporan dalam database antara lain: (i) *Baseline* numerik kawasan kumuh, (ii) Hasil identifikasi dokumen rencana terkait penanganan kumuh yang telah dimutakhirkan (Perda P2KPKPK, Perbup/Perwal RP2KPKPK, SK Penetapan Lokasi Kumuh) (iii) Peran serta masyarakat miskin, (iv) Infrastruktur terbangun, (v) Swadaya masyarakat, (vi)

Jumlah Tenaga Kerja, (vii) Titik koordinat lokasi infrastruktur terbangun dan perhitungan kontribusi terhadap pengurangan luasan kawasan kumuh, (viii) Pengumpulan daftar nomor Perjanjian Kerjasama/ Kontrak Swakelola, (ix) Pengumpulan daftar nomor, tanggal SPM dan SP2D, dan (x) Pengumpulan data jumlah pemanfaat infrastruktur terbangun;

- l) Melakukan evaluasi pelaksanaan KOTAKU di tingkat provinsi berdasarkan hasil review konsolidasi evaluasi tingkat kelurahan/desa yang dilakukan oleh FM KOTAKU;
- m) Melakukan dokumentasi pada setiap tahapan pelaksanaan (sosialisasi, persiapan, perencanaan, pelaksanaan fisik dan serah terima hasil pekerjaan); dan
- n) Menyusun laporan kegiatan berupa: (i) laporan rencana kegiatan bulanan, (ii) laporan mingguan berupa laporan LMP (Laporan Manajemen Proyek) dan LMK (Laporan Manajemen Keuangan), (iii) laporan bulanan, dan (iv) laporan akhir penugasan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak serta melaporkannya kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan BPPW di provinsi dan Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat melalui KTP IBM Direktorat PKP.

## **2. Asisten Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU (Asisten TAPr KOTAKU) Bidang Teknis**

Asisten TAPr Bidang Teknis dibawah koordinasi Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU bertugas dan bertanggung jawab memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, penyebarluasan informasi, serta memberikan dukungan teknis penyelenggaraan kegiatan di tingkat kabupaten, dan kelurahan/desa sasaran yang menjadi wilayah kerjanya sesuai Petunjuk Teknis KOTAKU.

Asisten TAPr KOTAKU Bidang Teknis bertugas:

- a) Membantu koordinasi dan pembinaan pada kabupaten terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan kegiatan di kelurahan/desa sasaran. Untuk itu, Asisten TAPr KOTAKU bertanggung jawab terhadap kinerja Fasilitator Masyarakat KOTAKU, melalui bimbingan dan pengendalian secara intensif. Pada tahap pelaksanaan pra dan pasca konstruksi fisik, Asisten TAPr KOTAKU bertanggungjawab terhadap kinerja Fasilitator Masyarakat KOTAKU, dalam kegiatan supervisi dan pemantauan (*monitoring*), serta pengendalian pengelolaan kegiatan di wilayah kerjanya.
- b) Melaporkan seluruh kegiatan kepada Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU.

Secara umum tugas dan tanggung jawab Asisten TAPr KOTAKU Bidang Teknis adalah:

- a) Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan di beberapa kabupaten dan kelurahan/desa sasaran yang menjadi wilayah kerjanya dengan mengacu pada rencana kerja kegiatan tingkat Provinsi;

- b) Membantu PPK PKP pada Satker Pelaksanaan Balai Prasarana Permukiman Wilayah yang berada di Provinsi dalam mensosialisasikan KOTAKU kepada *stakeholder* di kabupaten;
- c) Membantu PPK PKP pada Satker Pelaksanaan Balai Prasarana Permukiman Wilayah yang berada di Provinsi dalam pengelolaan manajemen proyek mencakup progres fisik dan keuangan, serta penyaluran dana di kabupaten dan kelurahan/desa sasaran yang menjadi wilayah kerjanya;
- d) Melakukan pemantauan di wilayah kerjanya untuk menjaga agar prosedur dalam aspek perlindungan sosial, lingkungan, *quality assurance*, partisipasi masyarakat, dan penyebarluasan kegiatan serta pengendalian dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan;
- e) Memberikan bantuan teknis (pendampingan dan asistensi) kepada Fasilitator Masyarakat KOTAKU (FM KOTAKU) dalam proses identifikasi kondisi kekumuhan lokasi sasaran, perencanaan teknis (gambar rencana dan RAB) dan melakukan pemeriksaan hasil-hasil perencanaan teknis (gambar rencana dan RAB) serta melakukan verifikasi;
- f) Melakukan pengendalian terhadap kinerja FM KOTAKU dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
- g) Secara periodik melakukan penguatan kapasitas kepada FM KOTAKU, terkait dengan aspek substansi pendampingan, teknis dan manajemen proyek serta pengawasan pelaksanaan;
- h) Mendukung pengelolaan pengaduan dengan memberikan saran penanganan pengaduan serta melakukan tindak lanjut dan melaporkan hasilnya kepada PPK PKP pada satker pelaksanaan BPPW;
- i) Secara periodik melakukan pemantauan proses pemutakhiran data (*updating*) terkompilasi dengan SIM dan SILK-A Kegiatan IBM Direktorat PKP;
- j) Melakukan konsolidasi laporan dalam database antara lain: (i) *Baseline* numerik kawasan kumuh, (ii) Hasil identifikasi dokumen rencana terkait penanganan kumuh yang telah dimutakhirkan (Perda P2KPKPK, Perbup/Perwal RP2KPKPK, SK Penetapan Lokasi Kumuh) (iii) Peran serta masyarakat miskin, (iv) Infrastruktur terbangun, (v) Swadaya masyarakat, (vi) Jumlah Tenaga Kerja, (vii) Titik koordinat lokasi infrastruktur terbangun dan perhitungan kontribusi terhadap pengurangan luasan kawasan kumuh, (viii) Pengumpulan daftar nomor Perjanjian Kerjasama/ Kontrak Swakelola, (ix) Pengumpulan daftar nomor, tanggal SPM dan SP2D, dan (x) Pengumpulan data jumlah pemanfaat infrastruktur terbangun;
- k) Melakukan evaluasi pelaksanaan KOTAKU di tingkat kabupaten dan kelurahan/desa sasaran yang menjadi wilayah kerjanya berdasarkan hasil evaluasi tingkat kelurahan/desa yang dilakukan oleh FM KOTAKU;
- l) Melakukan dokumentasi pada setiap tahapan pelaksanaan (sosialisasi, persiapan, perencanaan, pelaksanaan fisik dan serah terima hasil pekerjaan);

- m) Mendukung penyusunan laporan kegiatan berupa: (i) laporan rencana kegiatan bulanan, (ii) laporan mingguan berupa laporan LMP (Laporan Manajemen Proyek) dan LMK (Laporan Manajemen Keuangan), (iii) laporan bulanan, dan (iv) laporan akhir penugasan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak serta melaporkannya kepada Tenaga Ahli Provinsi dan PPK PKP pada satker pelaksanaan BPPW di provinsi.

### 3. Asisten Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU (Asisten TAPr KOTAKU) Bidang Administrasi

Asisten TAPr KOTAKU Bidang Administrasi dibawah koordinasi TAPr KOTAKU bertugas dan bertanggung jawab memfasilitasi dalam memberikan pelatihan pelaporan administrasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan penyelenggara swakelola, melakukan pelatihan SILK-A kepada Fasilitator Masyarakat KOTAKU (FM KOTAKU) dan penyelenggara swakelola serta melakukan verifikasi data sebelum di *input* ke dalam aplikasi *offline* maupun *upload* secara *online* SILK-A, sesuai Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan IBM Direktorat PKP.

Asisten TAPr KOTAKU Bidang Administrasi bertugas:

- a) Membantu koordinasi dan pembinaan pada kabupaten terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan kegiatan di kelurahan/desa sasaran. Untuk itu, Asisten TAPr KOTAKU bertanggung jawab terhadap kinerja Fasilitator Masyarakat KOTAKU, melalui bimbingan dan pengendalian secara intensif. Pada tahap pelaksanaan pra dan pasca konstruksi fisik, bertanggungjawab terhadap kinerja pelaporan administrasi keuangan dan input data SILK-A secara berkala oleh penyelenggara swakelola serta memverifikasi data untuk siap di upload ke SIM IBM Direktorat PKP.
- b) Melaporkan seluruh kegiatan kepada TAPr KOTAKU.

Secara umum tugas dan tanggung jawab Asisten TAPr KOTAKU Bidang Administrasi adalah:

- a) Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penguatan kapasitas FM KOTAKU dan penyelenggara swakelola di beberapa kabupaten dan kelurahan/desa yang menjadi wilayah kerjanya dengan mengacu pada rencana kerja kegiatan tingkat Provinsi;
- b) Membantu PPK PKP pada Satker pelaksanaan Balai Prasarana Permukiman Wilayah yang berada di Provinsi dalam mensosialisasikan KOTAKU kepada *stakeholder* di kabupaten;
- c) Membantu PPK PKP pada Satker pelaksanaan Balai Prasarana Permukiman Wilayah yang berada di Provinsi dalam pengelolaan manajemen proyek mencakup progres keuangan, serta penyaluran dana di kabupaten dan kelurahan/desa yang menjadi wilayah kerjanya;

- d) Melakukan pemantauan di wilayah kerjanya untuk menjaga agar prosedur pelaporan administrasi keuangan penyelenggara swakelola dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan;
- e) Memberikan bantuan teknis kepada FM KOTAKU dalam proses penyusunan laporan keuangan serta tatacara *input data* SILK-A;
- f) Melakukan pengendalian terhadap kinerja FM KOTAKU dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
- g) Secara periodik melakukan penguatan kapasitas kepada FM KOTAKU terkait dengan aspek laporan manajemen keuangan serta pengawasan pelaksanaannya;
- h) Mendukung pengelolaan pengaduan terkait dengan kecurangan, penyalahgunaan dana dengan memberikan saran penanganan pengaduan serta melakukan tindak lanjut dan melaporkan hasilnya kepada PPK PKP pada satker pelaksanaan BPPW;
- i) Secara periodik melakukan pemantauan proses pemutakhiran data terkompilasi dengan SIM dan SILK-A Kegiatan KOTAKU;
- j) Melakukan konsolidasi laporan dalam *database* antara lain: (i) Pengumpulan daftar nomor, tanggal SPM dan SP2D, (ii) Pengumpulan data jumlah penarikan dana termanfaatkan dari rekening bank oleh penyelenggara swakelola;
- k) Melakukan evaluasi pelaksanaan KOTAKU terkait bidang administrasi keuangan penyelenggara swakelola di tingkat provinsi berdasarkan hasil evaluasi tingkat kelurahan/desa yang dilakukan oleh FM KOTAKU;
- l) Melakukan dokumentasi pada setiap tahapan pelaksanaan pencairan (pelaksanaan fisik dan serah terima hasil pekerjaan);
- m) Mendukung penyusunan laporan kegiatan berupa: (i) laporan rencana kegiatan bulanan, (ii) laporan mingguan berupa laporan LMP (Laporan Manajemen Proyek) dan LMK (Laporan Manajemen Keuangan), (iii) laporan bulanan, dan (iv) laporan akhir penugasan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak serta melaporkannya kepada TAPr KOTAKU dan PPK PKP pada satker pelaksanaan BPPW di provinsi.

#### 4. Fasilitator Masyarakat KOTAKU (FM KOTAKU)

Fasilitator Masyarakat KOTAKU (FM KOTAKU) merupakan tenaga yang ditugaskan di kecamatan yang menjadi lokasi pelaksanaan kegiatan. Dalam melaksanakan tugasnya, FM KOTAKU akan berkoordinasi dengan Kelurahan, dan penyelenggara swakelola. FM KOTAKU menyampaikan laporan kemajuan kegiatan kepada TAPr KOTAKU dan kepada PPK PKP pada Satker pelaksanaan BPPW di provinsi.

Secara umum FM KOTAKU bertugas membantu penyelenggara swakelola untuk melakukan identifikasi kondisi kekumuhan dan menyusun rencana penanganan kumuh prioritas di lokasi sasaran, membuat perencanaan teknis (gambar rencana dan RAB) serta melakukan konsultasi dan asistensi teknis dengan Pokja

PKP Kota/Kabupaten di bidang teknis dan selanjutnya akan diverifikasi oleh TAPr KOTAKU/Asst. TAPr KOTAKU, disetujui dan disahkan oleh PPK PKP pada Satker pelaksanaan BPPW di provinsi.

Memberikan fasilitasi atau dukungan penguatan kemampuan perencanaan teknis kepada penyelenggara swakelola dalam pelaksana pembangunan infrastruktur.

Rincian Tugas Fasilitator Masyarakat KOTAKU (FM KOTAKU):

- a) Melakukan sosialisasi dan menyebarluaskan kegiatan kepada seluruh masyarakat di lokasi sasaran kegiatan;
- b) Memfasilitasi dan memotivasi penyelenggara swakelola dalam pelaksanaan survei kawasan sasaran dan penyusunan Dokumen Perencanaan;
- c) Memotivasi perangkat Kelurahan/Desa dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam perencanaan;
- d) Berkoordinasi dengan Kecamatan, Kelurahan/Desa, penyelenggara swakelola, kelompok-kelompok masyarakat, perangkat pemerintahan di kawasan sasaran, dan tokoh masyarakat dalam tahapan pelaksanaan kegiatan KOTAKU;
- e) Melakukan penguatan kapasitas melalui pertemuan-pertemuan, kepada penyelenggara swakelola terkait dengan aspek teknis dan manajemen proyek serta pengawasan pelaksanaan;
- f) Bersama dengan penyelenggara swakelola melakukan identifikasi kondisi kekumuhan dan menyusun rencana penanganan kumuh, kajian dan inventarisasi potensi permasalahan dan kebutuhan infrastruktur pada kawasan prioritas di lokasi sasaran;
- g) Bersama dengan penyelenggara swakelola membuat perencanaan teknis (gambar rencana dan RAB);
- h) Mengawasi dan memberi pengarahan dalam pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan prosedur berdasarkan spesifikasi teknis;
- i) Fasilitasi dan membantu penyelenggara swakelola untuk membuat laporan kemajuan pekerjaan dan keuangan, antara lain cuaca, material yang datang (masuk), perubahan dan bentuk dan ukuran pekerjaan, peralatan di lapangan, kuantitas dari pekerjaan yang telah diselesaikan, pengukuran di lapangan, dan kejadian-kejadian khusus, catatan lengkap tentang peralatan, tenaga kerja, dan material yang digunakan dalam setiap pekerjaan yang merupakan atau mungkin akan menjadi pekerjaan tambah (ekstra);
- j) Pada lokasi tertentu menyusun laporan keuangan penyelenggara swakelola menggunakan aplikasi keuangan (SILK-A);
- k) Menginventarisasi pengaduan dan permasalahan yang timbul untuk dilaporkan kepada TAPr KOTAKU/Asisten TAPr KOTAKU;
- l) Menyusun rencana kerja pelaksanaan Kegiatan di tingkat kelurahan/desa dengan mengacu kepada rencana kerja pelaksana Kegiatan di tingkat





## 1.4 KOMPONEN DAN KRITERIA KEGIATAN

### 1.4.1 KOMPONEN KEGIATAN

Program KOTAKU dalam penyelenggaraan kegiatan padat karya terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut:

- a. Peningkatan Kemampuan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia di tingkat kelurahan, dan masyarakat yang terlibat dalam pelaksanaan Kegiatan IBM Direktorat PKP, agar mampu membangun kesadaran kritis dan kemandirian, menciptakan situasi yang kondusif dan sinergi yang positif dalam menyusun rencana penanganan kumuh prioritas di lokasi sasaran;
- b. Mendukung kegiatan padat karya dalam upaya pengurangan luasan kumuh melalui pembangunan infrastruktur yang dipilih berdasarkan skala prioritas penanganan kumuh pada lokasi sasaran.

### 1.4.2 KRITERIA PELAKSANAAN KEGIATAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 tahun 2018 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh, terdapat 7 kriteria kekumuhan, yaitu: bangunan gedung, jalan lingkungan, penyediaan air minum, drainase lingkungan, pengelolaan air limbah, pengelolaan persampahan, dan proteksi kebakaran.

Dalam hal kegiatan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU), pembangunan infrastruktur yang dilakukan hanya memberikan kontribusi terhadap pengurangan luasan kumuh berdasarkan 6 kriteria kekumuhan, tidak termasuk bangunan gedung. Pelaksanaan kegiatan KOTAKU harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Berorientasi pada upaya mewujudkan permukiman perkotaan yang layak huni, produktif, dan berketahanan;
- b. Diusulkan melalui Pertemuan Warga I, hasil identifikasi dan penilaian lokasi kumuh yang ditangani, dan tidak tumpang tindih dengan kegiatan APBD;
- c. Mengutamakan keterlibatan masyarakat, khususnya masyarakat berpenghasilan rendah dan pengangguran yang memiliki kapasitas sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagai pelaksana kegiatan;
- d. Implementasi penyelenggaraan infrastruktur dengan mempertimbangkan konektivitas infrastruktur skala kawasan/jaringan infrastruktur kota dan difokuskan pada prioritas penanganan kumuh di lokasi sasaran;
- e. Pelaksanaan pekerjaan tidak boleh dialihkan kepada pihak ke tiga atau dikontrakan kepada penyedia jasa/perusahaan kontraktor, tapi harus dilaksanakan oleh penyelenggara swakelola;
- f. Menggunakan teknologi tepat guna yang dapat dikerjakan masyarakat dalam pengerjaan konstruksi dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu pelaksanaan pada tahun berjalan;

- g. Mengutamakan penggunaan material/sumber daya setempat, dan tidak menimbulkan dampak negatif bagi lingkungan, sosial, dan budaya;
- h. Memastikan lahan dan/atau lokasi pembangunan infrastruktur sudah *clear and clean*;
- i. Memperhatikan pengarusutamaan gender untuk kepentingan penyandang disabilitas dan lansia serta kemudahan yang disediakan bagi semua orang guna mewujudkan kesamaan kesempatan dalam segala aspek kehidupan dan penghidupan; dan
- j. Bantuan diberikan kepada masyarakat lokasi sasaran melalui Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) atau Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya yang telah ada sebagai penyelenggara swakelola.

## 1.5 JENIS INFRASTRUKTUR

Jenis-jenis infrastruktur kegiatan KOTAKU dapat dikelompokkan menjadi:

1. Jalan Lingkungan, dengan jenis konstruksi/sarana diantaranya:
  - a) Jalan Aspal (min. lebar perkerasan 1,5 m);
  - b) Jalan Paving Blok/Beton (min. lebar perkerasan 1,5 m);
  - c) Jembatan (min. lebar perkerasan 1,5 m);
  - d) Pedestrian (min. lebar perkerasan 1,5 m);
  - e) Bangunan pelengkap jalan seperti gorong-gorong, penahan longsor, saluran samping jalan; dan/atau
  - f) *Street Furniture: handrail, pot, pergola, dll.*
2. Penyediaan Air Minum, dengan jenis konstruksi diantaranya:
  - a) Sumur pompa/bor skala komunal;
  - b) Hidran/kran umum skala komunal;
  - c) Penampung air hujan skala komunal ;
  - d) Jaringan air bersih perpipaan;
  - e) Penangkap mata air;
  - f) Instalasi pengolahan air sederhana skala komunal; dan/atau
  - g) Penyediaan sambungan rumah (SR) khusus Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR).
3. Saluran Air Hujan (Drainase Lingkungan), dengan jenis konstruksi diantaranya:
  - a) Saluran terbuka;
  - b) Saluran tertutup;
  - c) Sumur resapan/biopori;
  - d) Pompa Air/Pintu Air/Pengendali Banjir;
  - e) Bangunan pelengkap: pertemuan saluran, bangunan terjunan; dan/atau
  - f) Jembatan/Talang.
4. Pembuangan Air Limbah, dengan jenis konstruksi diantaranya:
  - a) IPAL Komunal;
  - b) MCK Komunal;
  - c) Septic tank komunal;
  - d) Saluran pembuangan air limbah domestik; dan/atau

- e) Penyediaan sambungan rumah (SR) bagi MBR.
5. Pengelolaan Persampahan, dengan jenis konstruksi diantaranya:
- a) Tempat Penampungan Sementara (TPS);
  - b) Tempat Pengelohan Sampah (TPS)-3R; dan/atau
  - c) Gerobak sampah.
6. Proteksi Kebakaran, dengan jenis konstruksi/sarana diantaranya:
- d) Penyediaan pasokan air (bak/kolam penampungan air, sumur dalam/hidran);
  - e) Pos Kebakaran Lingkungan dan alat pendukungnya; dan/atau
  - f) Alat Pemadam Api Ringan (APAR).

# 2. MEKANISME PENCAIRAN DANA

## 2.1 UMUM

Mekanisme pencairan dana, pada prinsipnya dipisahkan dalam 2 (dua) bagian, yaitu merupakan mekanisme pencairan Dana Pengendalian dan Dana BPM.

### 2.1.1 MEKANISME PENCAIRAN DANA PENGENDALIAN (*SAFEGUARDING*)

Setelah diterbitkan DIPA, Satker Pelaksanaan Balai PPW menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), yang berisi:

- a. Rincian Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKAKL) sesuai DIPA; dan
- b. Petunjuk khusus (merupakan lampiran dari POK) bagi PPK PKP pada satker pelaksanaan BPPW di provinsi yang mengacu pada Petunjuk Teknis KOTAKU.

### 2.1.2 MEKANISME PENCAIRAN DANA BPM

Sebagai wujud dari prinsip transparansi dan akuntabilitas, maka seluruh dokumen perencanaan, pencairan, bukti transaksi pengadaan barang, serta dokumen hasil pelaksanaan kegiatan seperti dokumentasi kegiatan (0%, 25%, 50%, 75% dan 100%), dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara penyelenggara swakelola dengan PPK PKP pada satker pelaksanaan BPPW di provinsi, disimpan rapi dan lengkap oleh penyelenggara swakelola, untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun ke depan.

Selain kelengkapan dokumen perencanaan, seperti halnya DED dan RAB, maka terdapat beberapa kelengkapan administrasi yang harus dilengkapi oleh penyelenggara swakelola, antara lain:

- a. BPM untuk kegiatan IBM Direktorat PKP disalurkan kepada masyarakat melalui rekening penyelenggara swakelola yang dibuka khusus untuk kegiatan KOTAKU;
- b. Pembukaan rekening disarankan di bank umum terdekat dengan lokasi kecamatan;
- c. Rekening penyelenggara swakelola disarankan berupa rekening bantuan yang tidak membutuhkan setoran awal, tidak dikenakan biaya administrasi, dan tidak mendapat bunga;
- d. Rekening penyelenggara swakelola harus ditandatangani oleh 3 (tiga) orang terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara; dan
- e. Pembukaan rekening di bank tersebut tidak boleh dilengkapi dengan kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM) yang memungkinkan secara perseorangan dapat mengambil dana tersebut.

## 2.2 TUJUAN BANTUAN PEMERINTAH

Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) digunakan dalam rangka pengurangan luasan kumuh melalui pembangunan infrastruktur yang dipilih berdasarkan skala prioritas penanganan kumuh pada lokasi sasaran. Hasil-hasil kegiatan konstruksi nantinya akan diserahkan oleh Satker Pelaksanaan Balai PPW selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada Pemerintah Kota/kabupaten untuk dilakukan pemanfaatan dan pemeliharaan secara swadaya dan berketahanan.

## 2.3 PEMBERI BANTUAN PEMERINTAH

Pemberi bantuan adalah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktorat Jenderal Cipta Karya.

## 2.4 PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH

BPM diberikan untuk dikelola dan dipergunakan kepada masyarakat lokasi penerima bantuan, melalui Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) atau Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya yang memenuhi syarat sebagai pelaksana sekaligus penyelenggara swakelola tipe IV. Pelaksana sekaligus sebagai penyelenggara swakelola dipersyaratkan sudah dikukuhkan oleh pejabat berwenang yang memuat:

- a. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
- b. memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

## 2.5 BENTUK BANTUAN PEMERINTAH

Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) dalam bentuk uang, sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang ditetapkan dalam petunjuk teknis ini, diberikan melalui penyelenggara swakelola untuk dikelola penggunaannya dalam pembangunan konstruksi yang direncanakan bersama masyarakat secara partisipatif.

## 2.6 RINCIAN JUMLAH BANTUAN PEMERINTAH

Setiap kecamatan akan menerima dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) anggaran pembangunan infrastruktur yang terdiri dari:

- 1. Biaya administrasi dan operasional (BOP) kegiatan penyelenggara swakelola**  
Digunakan untuk biaya administrasi dan operasional kegiatan penyelenggara swakelola diantaranya: biaya pertemuan warga, pembuatan laporan-laporan, perjalanan ke provinsi dan kabupaten, atau kebutuhan administrasi lainnya yang terkait langsung dengan kegiatan IBM Direktorat PKP termasuk honor narasumber dan honor penyelenggara swakelola sekaligus sebagai Penyelenggara Swakelola. Besaran biaya administrasi dan operasional maksimal 5% dari alokasi dana BPM. Rincian alokasi pagu dana besaran biaya administrasi dan operasional dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada satker pelaksanaan PPW Pelaksana Kegiatan IBM Direktorat PKP di tingkat provinsi.

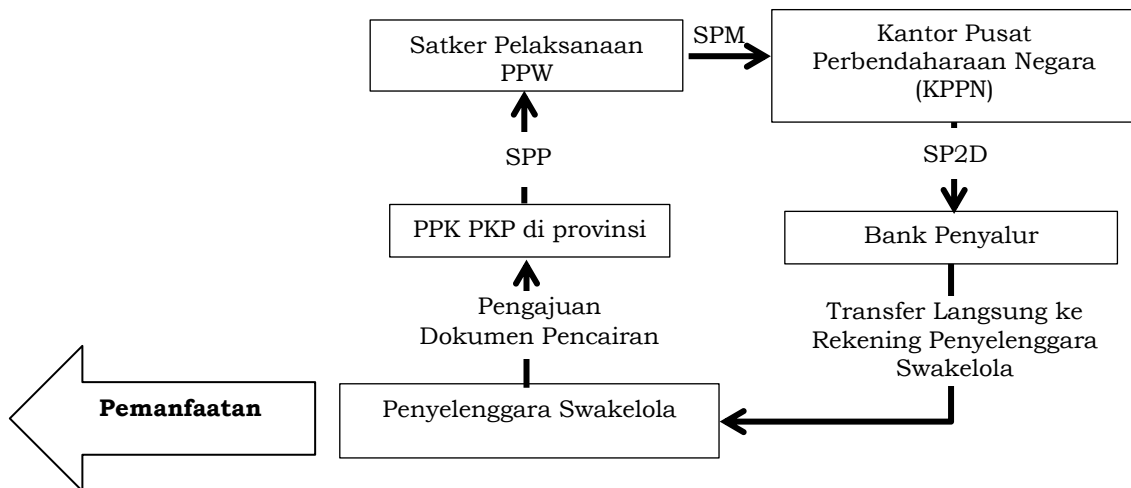
## 2. Nilai pembangunan fisik/konstruksi

Nilai pembangunan fisik/konstruksi adalah alokasi dana BPM per lokasi setelah dikurangi biaya administrasi dan operasional penyelenggara swakelola. Nilai pembangunan fisik/konstruksi, biaya pengadaan Alat Perlindungan Diri (APD), biaya uji mutu (tes laboratorium), seperti misalnya: uji mutu beton, uji daya dukung tanah, uji kualitas material, dsb.

Dana BPM kegiatan KOTAKU tidak boleh digunakan untuk biaya pembebasan/pembelian lahan dan biaya sertifikasi lahan.

## 2.7 TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH

Dana BPM dicairkan kepada penerima bantuan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/KPA melalui Satker Pelaksanaan PPW sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Secara ringkas dapat dijelaskan pada **Gambar 2.1**.



**Gambar 2. 1** Tata Kelola Pencairan Bantuan

1. PPK PKP pada Satker pelaksanaan PPW membuat Surat Keputusan Penetapan Penerima BPM di wilayah kerja masing-masing.
2. Kepala Satker Pelaksanaan PPW selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengesahkan Surat Keputusan Penetapan Penerima BPM yang dibuat oleh PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW tentang penerima bantuan. Atas dasar surat penetapan tersebut PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW menandatangani dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS)/kontrak swakelola dengan penyelenggara swakelola, di wilayah kerja masing-masing.
3. Penyelenggara swakelola menyusun berkas pencairan dana dan menyampaikan kepada PPK PKP pada Satker pelaksanaan PPW setelah diverifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU (TAPr KOTAKU).
4. PPK PKP pada Satker pelaksanaan PPW menerima dokumen untuk pencairan BPM yang sudah divalidasi kebenarannya dan kelengkapannya oleh Fasilitator Masyarakat KOTAKU dan diverifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi selanjutnya membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP) untuk disampaikan kepada Satker Pelaksanaan PPW

dan Pejabat Penandatanganan SPM (PP-SPM).

5. Atas diterimanya SPP dan semua kelengkapan dokumen pencairan BPM maka PP-SPM memeriksa dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN setempat.
6. Atas dasar SPM yang disampaikan Pejabat Pembuat-SPM, maka KPPN akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang berisi perintah untuk mencairkan sejumlah dana ke Rekening Penerima Bantuan dalam hal ini penyelenggara swakelola.
7. Setelah dana masuk ke Rekening penyelenggara swakelola, maka pelaksanaan kegiatan dapat segera dilaksanakan dengan tahapan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS)/kontrak swakelola;
8. Pelaksanaan kegiatan dan pemanfaatan BPM dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan dan dilakukan penutupan rekening. Dalam hal terdapat sisa dana setelah melewati tahun anggaran berjalan, maka harus dilaporkan kepada PPK PKP pada satker Pelaksanaan PPW dan disetorkan kembali ke Rekening Kas Negara oleh penyelenggara swakelola melalui Bank Pemerintah atau kantor pos setempat.
9. Penyelenggara swakelola akan mendokumentasikan bukti setor pengembalian sisa dana bantuan, sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan untuk kepentingan pemeriksaan dikemudian hari.

**Tabel 2. 1** Alur Pencairan Bantuan Pemerintah

No	KEGIATAN	PELAKSANA KEGATAN						
		PPK	Benda hara	PP- SPM	KPA	Penyele nggara Swakel ola	KPPN	Rek. Penyeleng g ara Swakel ola
1	SK Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah (BPM)	●						
2	Pengesahan SK Penetapan Penerima BPM				●			
3	Penyiapan dokumen berkas Pencairan					●		
4	Dokumen Pengajuan Pencairan (verifikasi berkas)	●						
5	Penandatanganan Dokumen Perjajian Kerjasama/Kontrak Swakelola	●						
6	Penerbitan/Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	●						
7	Verifikasi Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		●					
8	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)			●				
9	Pengiriman Berkas SPM ke Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN)			●				
10	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)						●	
11	Transfer dana BPM ke rekening penerima bantuan							●

## 2.8 PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT

Sebagai wujud dari prinsip transparansi dan akuntabilitas, maka seluruh dokumen perencanaan, pencairan, bukti transaksi pengadaan barang, serta dokumen hasil pelaksanaan kegiatan seperti dokumentasi kegiatan (0%, 25%, 50%, 75% dan 100%), dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara penyelenggara swakelola dengan PPK PKP pada satker Pelaksanaan PPW di Provinsi, disimpan rapi dan lengkap oleh penyelenggara swakelola, untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun ke depan. Penyaluran Bantuan pemerintah untuk Masyarakat (BPM) dalam pelaksanaan Kegiatan IBM Direktorat PKP, ini mengikuti ketentuan-ketentuan diantaranya sebagai berikut:

- 1) Mekanisme pelaksanaan anggaran BPM mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/PRT/M/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah di Direktorat Jenderal Cipta Karya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 661);
- 2) Pencairan dana dilaksanakan melalui penerbitan SP2D oleh KPPN atas dasar SPM yang diterbitkan pejabat yang ditunjuk oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- 3) Dalam penerbitan SPM harus dicantumkan dasar pembayaran, Nama Satker, Jenis pembayaran, Jenis belanja, nomor register dan porsi pembiayaan yang sesuai dengan:
  - a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 43 /PMK.05/2020 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dalam Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019
  - b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
  - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 4) SPM juga mencantumkan nilai, nomor dan tanggal dokumen Perjanjian Kerjasama (termasuk addendum), serta nomor dan tanggal BAP; dan
- 5) SPM disusun untuk masing-masing kecamatan/kawasan yang menjadi lokasi kegiatan KOTAKU.



### 2.8.1 PERSYARATAN ADMINISTRASI PENERIMA DANA BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT (BPM)

Selain kelengkapan dokumen perencanaan, seperti halnya DED dan RAB, maka terdapat beberapa kelengkapan administrasi yang harus dilengkapi oleh penyelenggara swakelola, antara lain:

- a. Penyelenggara swakelola menyampaikan fotokopi buku rekening kepada PPK di Provinsi;
- b. Masing-masing pejabat Satker Pelaksanaan PPW yaitu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), PPK di Provinsi, Penguji SPM, Pejabat Penandatanganan SPM, dan Bendahara menyampaikan nama, *specimen* tanda tangan, dan cap dinas instansi penerbit SPM kepada KPPN setempat; dan
- c. Dokumen Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola Tipe IV yang sudah ditandatangani oleh ketua penyelenggara swakelola dan PPK PKP pada Satker Pelaksanaan BPPW.

### 2.8.2 TAHAP PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH

Tahapan pencairan BPM dan persyaratan setiap tahapnya adalah sebagai berikut:

- a. **Tahap PERTAMA (70%)**, dengan melampirkan:
  - 1) Dokumen Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola dan fotokopi buku rekening bank milik penyelenggara swakelola;
  - 2) Kuitansi yang sudah ditandatangani;
  - 3) Pakta Integritas tingkat kelurahan/desa;
  - 4) Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap Pertama terdiri dari:
    - a) Termin ke satu sebesar 40%;
    - b) Termin ke dua sebesar 30% dilampiri dengan laporan penggunaan dana Termin satu, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dan laporan kemajuan fisik telah mencapai 25% dan foto capaian pelaksanaan serta menyusun dan melaporkan progres pelaksanaan kegiatan, memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A.
- b. **Tahap KEDUA (sebesar 30% dari nilai bantuan)** apabila kemajuan fisik pelaksanaan kegiatan telah mencapai 50% dengan melampirkan:
  - 1) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
  - 2) Dokumen Laporan kemajuan penyelesaian yang memuat:
    - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari penyelenggara swakelola;
    - b) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BPM tahap I sesuai dengan progres pelaksanaan konstruksi minimal 50% yang telah ditandatangani oleh Fasilitator Masyarakat KOTAKU dan diketahui oleh Tenaga Ahli Provinsi (meliputi: Buku Laporan Harian pelaksanaan kegiatan, Buku Kas Umum

penyelenggara swakelola, fotokopi buku rekening bank, dan bukti pengeluaran (nota-nota) untuk pencairan tahap I), foto capaian kegiatan, serta menyusun dan melaporkan progres pelaksanaan kegiatan, memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A.; dan

- c) Berita Acara Pembayaran;
- d) Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap kedua yang telah diverifikasi oleh Fasilitator Masyarakat KOTAKU.

PPK PKP pada Satker Pelaksanaan BPPW jika dipandang perlu dalam rangka pengendalian dengan prinsip kehati-hatian, dapat mengadakan perjanjian/perikatan dengan Bank (dimana penyelenggara swakelola membuka rekening), yang menyatakan bahwa penyaluran dana BPM hanya dapat dilakukan setelah ada rekomendasi tertulis dari PPK PKP pada Satker Pelaksanaan BPPW.

### 2.8.3 PENANGGUHAN PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH

Atas persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran, PPK PKP pada Satker Pelaksanaan BPPW dapat melakukan penangguhan pencairan dana untuk tahap I dan/atau tahap II, jika terindikasi terjadi penyimpangan pelaksanaan kegiatan di lapangan. Pencairan tahap berikutnya dapat dilakukan setelah permasalahan diselesaikan secara musyawarah ditingkat kelurahan/desa dengan mediasi Pokja PKP Kota/Kabupaten dan Provinsi. Apabila tidak terselesaikan di tingkat struktural akan dilanjutkan ke lembaga pengawasan fungsional yang berwenang (Inspektorat Jenderal dan/atau BPKP).

## 2.9 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) memuat informasi perkembangan pelaksanaan/penyelesaian konstruksi, penggunaan biaya administrasi dan operasional penyelenggara swakelola pembiayaan administrasi yang dilengkapi dengan bukti-bukti transaksi.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ), merupakan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BPM, disusun dan dibuat oleh penyelenggara swakelola sebagai persyaratan ketika pekerjaan telah selesai dilaksanakan.

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) disusun dengan *outline* sebagai berikut:

- a. Sampul laporan;
- b. Surat pengantar LPJ dari penyelenggara swakelola;
- c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, dan dilengkapi dengan:
  - 1) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
  - 2) Berita Acara Pembayaran;
  - 3) Laporan Penggunaan Dana BPM:
    - a) Rekapitulasi keuangan (jumlah dana awal, dana yang dipergunakan dan sisa

dana disertakan bukti rekening koran), dalam hal terdapat sisa dana, harus disertakan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara;

- b) Buku bank;
- c) Buku Kas Umum (BKU) penyelenggara swakelola;
- d) Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas berupa kuitansi, nota kontan, daftar hadir pekerja harian, penerima insentif, dll.

4) Laporan kemajuan pelaksanaan konstruksi yang memuat:

- a) Catatan harian kegiatan;
- b) Catatan harian penggunaan material/bahan;
- c) Laporan kemajuan pelaksanaan bulanan;
- d) Rencana dan realisasi pekerjaan;
- e) Laporan pengelolaan pengaduan masyarakat.

d. Dokumentasi kemajuan fisik (0%, 25%, 50%, 75%, dan 100%), dengan sudut pengambilan gambar dari posisi yang sama.

LPJ disusun penyelenggara swakelola selaku penanggung jawab pemanfaatan bantuan, yang diwakili oleh:

- a. Ketua sebagai penanggung jawab secara kelembagaan; dan
- b. Bendahara, sebagai penanggung jawab administrasi dan keuangan.

Penyelenggara swakelola didampingi oleh FM KOTAKU telah menyusun dan melaporkan progres fisik dan keuangan serta tahapan pelaksanaan kegiatan, memasukan data dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan secara benar dan lengkap melalui aplikasi SIM dan SILK-A.

## 2.10 KETENTUAN PERPAJAKAN

Pelaksanaan kegiatan IBM Direktorat PKP dengan karakteristik partisipasi berupa sarana/prasarana dalam bentuk uang sepanjang bantuan tersebut bukan sebagai pembayaran atas penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP), maka mengacu pada Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 4 Ayat 1 huruf a, dan surat Direktur Peraturan Perpajakan I Nomor: S.588/PJ.02/2017 pertanggal 24 Nopember 2017, maka penyerahan bantuan kepada penyelenggara swakelola tidak dikenakan/dipotong Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

## 2.11 SANKSI

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan. Sanksi dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

Penyimpangan atau penyalahgunaan BPM adalah penggunaan, pengelolaan dan pemanfaatan BPM yang tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Surat Edaran ini beserta lampirannya. Penyimpangan atau penyalahgunaan dana bantuan BPM dalam hal ini, antara lain:

1. BPM digunakan atau dimanfaatkan untuk kegiatan fiktif;
2. Dilakukan pemotongan BPM yang disalurkan kepada penyelenggara swakelola yang tidak sesuai dengan ketentuan Surat Edaran ini;
3. Menggelapkan atau melarikan BPM;
4. Penggunaan BPM yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
5. Bentuk-bentuk penyalahgunaan BPM lainnya yang tidak sesuai dengan Surat Edaran ini.

Sanksi penghentian sementara BPM dan Audit Khusus dikenakan, dengan ketentuan:

1. Apabila terdapat indikasi kuat, terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan bantuan pemerintah, secepatnya diselesaikan dengan menggunakan mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat (PPM) hingga dana bantuan yang disalahgunakan dikembalikan oleh pelaku sesuai batas waktu yang ditetapkan;
2. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan dana bantuan tersebut belum dikembalikan, PPK PKP pada Satker Pelaksanaan BPPW dapat melakukan penghentian kegiatan untuk sementara waktu di wilayah bersangkutan setelah berkoordinasi dengan Satker Pelaksanaan PPW;
3. Selama masa penghentian bantuan sementara, PPK PKP pada Satker Pelaksanaan BPPW dapat melakukan audit internal dan/atau menunjuk auditor untuk melakukan audit khusus;
4. Apabila hasil audit internal dan/atau audit khusus, memperkuat indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan bantuan pemerintah yang disimpangkan atau disalahgunakan belum dikembalikan oleh pelaku sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan, maka dikenakan sanksi bagi pelaku dan keberlanjutan atas pelaksanaan kegiatan IBM Direktorat PKP di wilayah tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Penghentian sementara dapat dicabut, apabila dana bantuan yang disalahgunakan telah dikembalikan dengan tetap diberikan sanksi bagi pelaku sesuai ketentuan yang berlaku.

Sanksi Penghentian BPM dan Tindakan Hukum dikenakan, dengan ketentuan:

1. Apabila berdasarkan hasil audit internal atau audit khusus tersebut menunjukkan secara nyata adanya penyimpangan atau penyalahgunaan dan BPM belum dikembalikan oleh pelaku sampai batas waktu yang ditetapkan, maka PPK PKP pada Satker Pelaksanaan BPPW dapat mengusulkan kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk menghentikan BPM secara tetap;
2. PPK PKP pada Satker Pelaksanaan BPPW berhak untuk melakukan tindakan hukum sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
3. Penghentian tetap dapat dicabut, bila dana bantuan yang disalahgunakan telah dikembalikan dengan tetap diberikan sanksi bagi pelaku sesuai ketentuan hukum

yang berlaku; dan/atau

4. Apabila dana bantuan yang disalah gunakan telah dikembalikan oleh pelaku tetapi melewati Tahun Anggaran, akan dikembalikan atau disetorkan ke kas negara, sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

# 3. PELAKSANAAN KEGIATAN

## 3.1 TAHAP PERSIAPAN

### 3.1.1 PERSIAPAN TINGKAT PUSAT

Persiapan pelaksanaan kegiatan IBM Direktorat PKP dilaksanakan dengan membentuk kelembagaan di pusat yaitu:

#### a. Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat

Tim Pengawasan dan pengendalian Pusat dibentuk dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, dan memiliki tanggung jawab dalam mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan IBM Direktorat PKP, memastikan penyelenggaraan proses seleksi pengadaan barang dan jasa konsultansi, sampai terbentuknya Konsultan Teknis Pengendalian (KTP) IBM Direktorat PKP.

Disamping membentuk kelembagaan pengelola kegiatan, kegiatan persiapan yang dilakukan setelah kelembagaan pengelola terbentuk adalah melakukan beberapa kegiatan persiapan yaitu:

- 1) Penyusunan panduan teknis yang terdiri dari; Petunjuk Teknis pelaksanaan IBM Direktorat PKP dan Buku saku pelaksanaan kegiatan;
- 2) Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset (SILK-A) Kegiatan IBM Direktorat PKP;
- 3) Penyiapan dokumen pendukung diantaranya: KAK kegiatan pendampingan dan rekrutmen tenaga pendamping/konsultan, RAB *Safeguard* dan fasilitasi proses revisi DIPA; dan
- 4) Pelatihan dan sosialisasi nasional Kegiatan IBM Direktorat PKP di pusat diikuti oleh Balai Prasarana Permukiman Wilayah dan/atau Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU (TAPr KOTAKU).

### 3.1.2 PERSIAPAN TINGKAT PROVINSI

Persiapan pelaksanaan Kegiatan KOTAKU dilaksanakan oleh Satker Pelaksanaan PPW melalui PPK PKP, adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan proses seleksi dan rekrutmen jasa konsultan individu sebagai Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU (TAPr KOTAKU) dan/atau Asisten TAPr KOTAKU, dan memobilisasi TAPr KOTAKU dan/atau Asist. TAPr KOTAKU;
- b. Melakukan proses seleksi dan rekrutmen jasa konsultan individu sebagai Fasilitator Masyarakat KOTAKU (FM KOTAKU), memobilisasi dan menempatkan lokasi penugasan FM KOTAKU; dan

- c. Bersama Pemerintah Kota/kabupaten melakukan fasilitasi Pembentukan Pokja Kota/kabupaten.
- d. Melakukan Rapat Koordinasi Awal dan pelatihan di tingkat provinsi diikuti oleh Pokja Provinsi, Pokja PKP Kota/Kabupaten, Camat, Lurah/Kepala Desa dan Fasilitator Masyarakat KOTAKU (FM KOTAKU). Pada kegiatan ini akan disampaikan hal-hal terkait pemahaman konsepsi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan, serta monitoring dan evaluasi di tingkat kabupaten dan kelurahan/desa.

### 3.1.3 PERSIAPAN TINGKAT KABUPATEN

Persiapan kegiatan di tingkat kabupaten meliputi koordinasi dengan Pokja PKP dalam rangka penyampaian informasi kegiatan IBM Direktorat PKP dan penyiapan Surat pernyataan Kepala Daerah bersedia menerima barang/jasa.

### 3.1.4 PERSIAPAN TINGKAT KELURAHAN/DESA DAN MASYARAKAT

Tahap persiapan dilaksanakan untuk membangun kapasitas, peran dan kontribusi pemerintah kelurahan/desa, masyarakat dan pemangku kepentingan pembangunan kelurahan/desa dalam kegiatan peningkatan kualitas permukiman. Tahap persiapan meliputi dua kegiatan utama, yaitu:

- a. Sosialisasi dalam rangka pengenalan kegiatan, penyamaan persepsi, dan membangun komitmen masyarakat serta melakukan persiapan pemilihan/pembentukan kelembagaan penyelenggara swakelola kegiatan KOTAKU; dan
- b. Pemilihan/pembentukan Penyelenggara Swakelola.

Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) atau Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya yang telah ada dan memenuhi syarat untuk kegiatan KOTAKU dipilih dan disahkan sebagai penyelenggara swakelola melalui Pertemuan Warga I.

Dalam hal pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa. LPM yang telah dibentuk kemudian disahkan menjadi penyelenggara swakelola melalui Pertemuan Warga I.

Pemilihan/Pembentukan penyelenggara swakelola dapat dilaksanakan setelah terbitnya Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tentang Penetapan Lokasi dan Besaran Bantuan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat dikoordinir dan difasilitasi oleh Pihak Kelurahan/Desa bersama dengan Satuan Kerja Pelaksanaan PPW.

Struktur organisasi Penyelenggara Swakelola terdiri dari Ketua, Sekertaris, Bendahara, Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas. Tahap Kegiatan Pembentukan dan Pemilihan Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas dilaksanakan guna menjamin pelaksanaan kegiatan KOTAKU oleh Penyelenggara Swakelola dapat dilaksanakan secara terorganisir dengan melibatkan perwakilan dari berbagai unsur masyarakat yang mempunyai kemampuan administrasi maupun teknis. Untuk itu dalam pemilihan Tim

tersebut di atas dengan mempertimbangkan warga yang mempunyai pengalaman kemampuan/keahlian teknis dari mulai survey, perencanaan dan pelaksanaan konstruksi. Tim Pelaksana Kegiatan dalam struktur penyelenggara swakelola harus diketuai oleh seseorang yang mempunyai profesi sebagai tukang dan mempunyai kemampuan untuk membaca gambar teknis dan teknis pelaksanaan pekerjaan. Tim tersebut diatas akan bertanggungjawab langsung kepada Ketua Penyelenggara Swakelola.

## 3.2 TAHAP PERENCANAAN

Pada tahap perencanaan pelaksanaan Kegiatan IBM KOTAKU terdapat 8 (delapan) tahapan yang harus dipenuhi antara lain:

1. Pertemuan Warga I;
2. Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh;
3. Sinkronisasi Hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh;
4. Pertemuan Warga II;
5. Survei Rencana Infrastruktur;
6. Penyusunan Dokumen Perencanaan;
7. Evaluasi dan Pengesahan Dokumen Perencanaan; dan
8. Penandatanganan Dokumen Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola.

### 3.2.1 PERTEMUAN WARGA I

Pertemuan Warga I, merupakan kegiatan di tingkat kelurahan/desa yang dihadiri oleh unsur-unsur dari Pokja PKP Kota/Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan/Pemerintah Desa, Penyelenggara Swakelola, Tokoh Masyarakat dan Kelompok/Organisasi Masyarakat setempat serta anggota masyarakat secara luas, dimana sekurang-kurangnya 30% peserta dari undangan adalah perempuan.

Materi kegiatan yang dibahas dalam Pertemuan Warga I, adalah:

1. Pengenalan Kegiatan KOTAKU;
2. Penggalian isu/permasalahan kawasan kumuh;
3. Penggalian rencana penanganan kumuh;
4. Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP); dan
5. Pengesahan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) atau Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya yang telah ada dan memenuhi syarat sebagai pelaksana/penyelenggara swakelola kegiatan KOTAKU oleh Lurah/Kepala Desa.

#### 1. Pengenalan Kegiatan

Pengenalan Kegiatan adalah upaya memperkenalkan dan menyebarkan informasi mengenai KOTAKU kepada masyarakat, sebagai penerima Kegiatan dan pelaksana kegiatan di tingkat kelurahan/desa, serta kepada para pelaku dan instansi atau lembaga pendukung Kegiatan.

Pengenalan kegiatan dilaksanakan untuk menyebarkan prinsip-prinsip dan



mekanisme penyelenggaraan KOTAKU serta untuk menyamakan persepsi/pandangan dalam pelaksanaan KOTAKU.

Informasi yang disampaikan pada pengenalan kegiatan adalah:

- a. Ketentuan pelaksanaan kegiatan, yang terdapat dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan;
- b. Jenis infrastruktur yang bisa dibangun melalui Kegiatan ini;
- c. Besaran dan tata cara penggunaan dana BPM;
- d. Penjelasan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. Makna dan isi dari dokumen Pakta Integritas.

Kegiatan pengenalan Kegiatan KOTAKU di tingkat lurahan/desa dipersiapkan dan dilaksanakan oleh Kelurahan/Pemerintah Desa dengan didampingi oleh FM KOTAKU dan Pokja PKP Kota/Kabupaten. Pengenalan kegiatan dilaksanakan dengan mengundang unsur Kecamatan, Kelurahan/Pemerintah Desa, Penyelenggara Swakelola, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama dan Kelompok/Organisasi Masyarakat serta anggota masyarakat secara luas di lokasi kegiatan KOTAKU.

Pada saat pelaksanaan pengenalan kegiatan dijelaskan mengenai proses pengadaan barang/jasa kegiatan IBM Direktorat PKP dengan menggunakan Pola Swakelola Tipe IV sesuai Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola. Bersamaan dengan pengenalan pelaksanaan kegiatan dilakukan juga sosialisasi mengenai Pakta Integritas, yaitu kesepakatan penyelenggara swakelola dalam melaksanakan kegiatan, yang akan ditandatangani oleh perwakilan kelurahan/desa, penyelenggara swakelola dan wakil-wakil masyarakat yang hadir.

Aparat kelurahan/desa dan seluruh masyarakat termasuk penyelenggara swakelola harus menaati kesepakatan dalam Pakta Integritas. Di dalam Pakta Integritas dinyatakan bahwa masyarakat telah memutuskan/menyepakati untuk:

- a. Menerima bantuan dana BPM KOTAKU dan sanggup melaksanakan dan menyelesaikannya sesuai dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan KOTAKU, serta tidak melakukan pemotongan dana BPM yang disalurkan melalui penyelenggara swakelola;
- b. Sepakat untuk tidak memberi atau menjanjikan akan memberi secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang diketahui atau patut diperkirakan, bahwa yang meminta, atau yang akan diberi mempunyai hal yang bersangkutan atau mungkin berkaitan dengan penyalahgunaan dana BPM;
- c. Bilamana ditemukan penyalahgunaan dana berdasarkan Hasil Pemeriksaan/Audit Tim Pemeriksa maka penyelenggara swakelola harus menyelesaikan temuan secara tuntas dan mengoptimalkan pemanfaatan dana BPM bagi masyarakat;
- d. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang dibuat ini mengakibatkan kerugian Negara maka bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **2. Penggalian isu/permasalahan kawasan kumuh**

Penggalian isu/permasalahan dilakukan terhadap 6 (enam) kriteria kekumuhan berupa Kondisi Jalan Lingkungan, Kondisi Penyediaan Air Minum, Kondisi Drainase Lingkungan, Kondisi Pengelolaan Air Limbah, Kondisi Pengelolaan Persampahan dan Kondisi Proteksi Kebakaran. Selain 6 kriteria tersebut dalam penggalian isu/permasalahan juga memperhatikan legalitas lahan dan pertimbangan lain. Berdasarkan penggalian isu/ permasalahan didapatkan daftar usulan lokasi dan kebutuhan pembangunan infrastruktur penanganan kumuh (*longlist*) yang tertuang dalam Berita Acara Pertemuan Warga I.

## **3. Penggalian Rencana Penanganan Kumuh**

Penggalian terhadap usulan kegiatan pembangunan dilaksanakan berdasarkan rencana penanganan kumuh yang termuat dalam RPJMDes/Renstra Kelurahan dan instrumen penanganan kumuh yang ada di kota/kabupaten berupa Perda P2KPKPK, SK Kumuh dan Dokumen RP2KPKPK serta Rencana Strategis kota/kabupaten lainnya dalam penanganan kumuh. Penggalian rencana penanganan kumuh dimaksudkan agar pelaksanaan penanganan kumuh melalui kegiatan KOTAKU terintegrasi dengan perencanaan skala kawasan atau kota dengan mempertimbangkan:

1. Untuk lokasi Kegiatan KOTAKU yang beririsan dengan Kegiatan IBM lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya (PISEW, SANIMAS, TPS-3R, dan PAMSIMAS) agar memperhatikan penentuan titik lokasi pembangunan infrastruktur dan tidak diperbolehkan untuk memilih jenis infrastruktur prioritas yang sama dengan Kegiatan IBM lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya pada tahun anggaran yang sama;
2. Untuk lokasi yang telah mendapatkan alokasi pendanaan kegiatan KOTAKU (Reguler), *Cash for Work* (CFW), Peningkatan Penghidupan Berkelanjutan (*Livelihood*), *The Australian Department of Foreign Affairs and Trade* (DFAT) perlu melihat Berita Acara Kesepakatan Perhitungan dan Penetapan Pengurangan Luasan Kumuh Kota/Kabupaten sebagai pertimbangan dalam pemilihan jenis infrastruktur yang akan ditingkatkan kualitasnya melalui perbaikan dan/atau pembangunan infrastruktur.

## **4. Pembentukan Kelompok Pemanfaatan dan pemeliharaan (KPP)**

Pembentukan kelompok pemanfaatan dan pemeliharaan (KPP) merupakan upaya untuk menjamin keberlanjutan infrastruktur yang dibangun agar senantiasa dapat dimanfaatkan dan mampu menjaga kualitas lingkungan permukiman. KPP dibentuk melalui Pertemuan Warga I yang beranggotakan wakil masyarakat selaku pemanfaat dimana infrastruktur dibangun.

## **5. Pengesahan Penyelenggara Swakelola Kegiatan KOTAKU**

Pengesahan Penyelenggara Swakelola kegiatan KOTAKU dilakukan oleh

Lurah/Kepala Desa sebagai Pembina Kegiatan di wilayah kelurahan/desa. Pengesahan dilakukan setelah terbentuknya Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas.

### 3.2.2 IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN LOKASI KUMUH

Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menilai lokasi kumuh yang ditangani melalui survei lokasi kumuh dan penyusunan format numerik dan penyusunan skenario penanganan kumuh yang dilakukan oleh penyelenggara swakelola didampingi oleh Fasilitator Masyarakat KOTAKU. Proses survei ditempuh dengan melihat langsung rencana lokasi usulan-usulan hasil Pertemuan Warga I untuk mengumpulkan data dan informasi terkait:

1. Identifikasi kondisi kekumuhan:
  - a. Kondisi Bangunan Gedung;
  - b. Kondisi Jalan Lingkungan;
  - c. Kondisi Penyediaan Air Minum;
  - d. Kondisi Drainase Lingkungan;
  - e. Kondisi Pengelolaan Air Limbah;
  - f. Kondisi Pengelolaan Persampahan; dan
  - g. Kondisi Proteksi Kebakaran.
2. Legalitas tanah:
  - a. Kejelasan status penguasaan lahan; dan
  - b. Kesesuaian Rencana Tata Ruang.
3. Pertimbangan Lain:
  - a. Nilai strategis lokasi;
  - b. Kependudukan; dan
  - c. Kondisi sosial, ekonomi dan budaya.
4. Penentuan skala prioritas penanganan kumuh.
5. Penentuan titik koordinat lokasi infrastruktur prioritas dan batas delineasi kawasan terlayani.

Proses identifikasi dan penilaian lokasi kumuh menghasilkan keluaran berupa:

1. Tabel Daftar Lokasi Prioritas Penanganan Kumuh, berisi data terkait nama lokasi, luas, lingkup administratif, kondisi kekumuhan, status tanah dan prioritas penanganan;
2. Peta Sebaran dan Titik Koordinat Lokasi Prioritas Penanganan Kumuh;
3. Profil Lokasi Kumuh yang berisi hasil pendataan dan penilaian lokasi (format daftar numerik); dan
4. Daftar jenis infrastruktur yang akan ditangani dan rencana pemenuhan *Readiness Criteria*.

### 3.2.3 SINKRONISASI HASIL IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN LOKASI KUMUH

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang bersifat koordinasi antara Pokja PKP Provinsi atau Kota/Kabupaten dengan penyelenggara swakelola yang difasilitasi oleh PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW Tim Provinsi. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahap berupa:

1. Sinkronisasi hasil identifikasi dan penilaian lokasi kumuh terhadap dokumen penanganan kumuh di daerah guna menjalin harmonisasi dan sinergitas serta tidak terjadi tumpang tindih kegiatan antara kegiatan IBM KOTAKU dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau dokumen perencanaan lainnya di tingkat Kabupaten seperti Perda P2KPKP, SK Kumuh dan Dokumen RP2KPKPK; dan
2. Memastikan kesiapan dan kelengkapan *Readiness Criteria* untuk lokasi yang diusulkan.

### 3.2.4 PERTEMUAN WARGA II

Pertemuan Warga II, merupakan kegiatan di tingkat kelurahan/desa yang dihadiri oleh unsur-unsur dari Kecamatan, Kelurahan/Pemerintah Desa, Penyelenggara Swakelola, Tokoh Masyarakat dan Kelompok/Organisasi Masyarakat setempat serta anggota masyarakat secara luas, dimana sekurang-kurangnya 30% peserta dari undangan adalah perempuan.

Pada Pertemuan Warga II dilaksanakan kegiatan:

1. Penjelasan hasil identifikasi dan penilaian lokasi kumuh kepada masyarakat; dan
2. Menyepakati titik lokasi dan jenis infrastruktur prioritas yang akan ditangani berdasarkan hasil sinkronisasi lokasi kumuh dengan mempertimbangkan kesiapan *readiness criteria* yang dituangkan dalam Berita Acara Pertemuan Warga II.

### 3.2.5 SURVEI RENCANA INFRASTRUKTUR

Survei rencana infrastruktur diperlukan untuk lebih memahami permasalahan dan kendala dalam perencanaan, lokasi kegiatan, juga dilakukan untuk mendapatkan kelengkapan data yang dibutuhkan untuk analisis, dengan melakukan kegiatan antara lain:

1. Melakukan Pengamatan kondisi bangunan pelengkap/pendukung terhadap infrastruktur yang akan dibangun dan faktor lainnya yang dapat mempengaruhi perencanaan teknis; dan
2. Melakukan survei harga material, pada 2 atau 3 suplier/toko sebagai pembanding harga dengan dibuktikan daftar harga material dari supplier/toko tersurvei.

Penggunaan data survei yang akurat, mutakhir, dan lengkap perlu diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan ataupun gagal perencanaan.

### 3.2.6 PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN

Penyusunan dokumen perencanaan dilakukan setelah penyepakatan titik lokasi dan jenis infrastruktur prioritas yang akan ditangani. Dokumen perencanaan yang dihasilkan adalah Perhitungan kontribusi terhadap pengurangan luasan kawasan kumuh dan Gambar Rencana Teknis (DED) serta Rencana Anggaran dan Biaya (RAB). Penyusunan DED dan RAB Infrastruktur dilaksanakan oleh penyelenggara swakelola dan FM KOTAKU dengan melakukan konsultasi serta asistensi kepada Pokja PKP Kota/Kabupaten (instansi teknis terkait atau yang ditunjuk).

#### 1. Perhitungan kontribusi terhadap pengurangan luasan kawasan kumuh

Perhitungan kontribusi terhadap pengurangan luasan kawasan kumuh berdasarkan 6 (enam) kriteria kekumuhan berupa Kondisi Jalan Lingkungan, Kondisi Penyediaan Air Minum, Kondisi Drainase Lingkungan, Kondisi Pengelolaan Air Limbah, Kondisi Pengelolaan Persampahan dan Kondisi Proteksi Kebakaran serta legalitas lahan dan pertimbangan lain. 6 kriteria tersebut dijadikan sebagai dasar perumusan kebutuhan untuk menyelesaikan kesenjangan antara kondisi ideal kawasan permukiman dengan kondisi *existing* pada lokasi kumuh.

Selain menyelesaikan kesenjangan tersebut rencana penanganan Kawasan Kumuh perlu memperhatikan potensi kawasan yang dapat dikembangkan untuk meningkatkan aspek perekonomian masyarakat serta tetap mengakomodasi kebutuhan terhadap pengguna berkebutuhan khusus (aspek *gender* dan disabilitas).

Perhitungan kontribusi terhadap pengurangan luasan kawasan kumuh disampaikan dalam format numerik yang didalamnya memuat kondisi awal kekumuhan, rencana capaian pembangunan infrastruktur dan skenario kondisi akhir kekumuhan pada lokasi yang akan ditangani.

#### 2. Penyusunan Gambar Rencana Teknis dan RAB Infrastruktur

Penyusunan RAB mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Dalam hal terdapat pekerjaan yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 dapat menggunakan analisis harga satuan lainnya seperti: AHS-SNI, analisa BOW, Regulasi Analisa Harga Satuan pekerjaan Bina Marga, buku panduan produksi teknologi dari Balitbang PUPR, dan analisa harga setempat yang telah ditetapkan oleh kepala daerah.

##### a. Sistematika Penyusunan Gambar Rencana

Dokumen Gambar Rencana berupa gambar kerja lengkap dan terdiri dari berbagai skala gambar. Penyusunan dokumen DED melalui tahapan berikut:

##### 1) Pekerjaan persiapan

Pekerjaan persiapan meliputi mobilisasi personil, peninjauan lokasi kegiatan (survei pendahuluan), penyusunan rencana kerja yang meliputi waktu, dan lama

pengukuran lokasi dan memantapkan rencana kerja. Pada pekerjaan persiapan ini juga dilakukan penilaian kondisi awal, yang meliputi:

- a) Melakukan pengamatan kondisi eksisting;
- b) Mengkaji beberapa fasilitas pelengkap/ pendukung atau faktor-faktor yang dapat mempengaruhi perencanaan teknis.

2) Survei lapangan

Survei lapangan diperlukan untuk lebih memahami permasalahan dan kendala dalam perencanaan, di lokasi kegiatan, juga dilakukan untuk mendapatkan kelengkapan data yang dibutuhkan untuk analisis. Jadwal dan jenis kegiatan survei yang akan dilakukan disesuaikan dengan kriteria dan kebutuhan DED infrastruktur yang akan disusun.

3) Analisis dan Perencanaan

Berdasarkan data hasil survei kemudian dilakukan analisis untuk pengambilan keputusan perencanaan termasuk didalamnya:

- a) Analisis terhadap kendala dan permasalahan yang perlu diantisipasi;
- b) Azas manfaat infrastruktur terpilih terhadap pengembangan kawasan secara keseluruhan;
- c) Penciptaan keterkaitan (*linkage*) dalam kawasan dan antara kawasan dengan daerah lainnya dalam Kelurahan/Desa.

**b. Penyusunan Rancangan Teknis Rinci (Detail Engineering Design/DED)**

1) Menyusun Rencana Teknis Rinci (RTR) beserta Gambar Teknisnya, meliputi:

- a) Penyesuaian desain infrastruktur dengan dengan masalah-masalah teknis yang perlu diselesaikan; dan
- b) Dilanjutkan dengan penyusunan gambar kerja/rencana teknis yang disusun dan dibuat rapi dalam satu bentuk album gambar.

2) Menyusun Spesifikasi Teknis Kegiatan

Pada kegiatan ini akan disusun spesifikasi teknis bahan bangunan dan syarat serta ketentuan pelaksanaan yang berhubungan dengan desain teknis.

**c. Sistematis Rencana Anggaran Biaya (RAB)**

RAB Swakelola diajukan oleh penyelenggara swakelola kepada PPK yang meliputi:

1) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:

- a) Biaya Administrasi dan Operasional
  - i. honor narasumber, dan honor penyelenggara swakelola;
  - ii. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- b) Biaya Pembangunan Fisik
  - i. Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - ii. Upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang).

- 2) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- 3) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
- 4) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

RAB yang telah disusun oleh penyelenggara swakelola harus dilakukan reviu oleh Pegawai pada satker pelaksanaan PPW atau TAPr KOTAKU atau Asisten TAPr KOTAKU yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi.

#### a) Biaya Administrasi dan Operasional

Besaran biaya administrasi dan operasional maksimal 5% dari alokasi dana BPM. Khusus untuk alokasi honor narasumber dan honor penyelenggara swakelola maksimal 40% dari besaran BOP. Honor penyelenggara swakelola dapat dibayarkan maksimal untuk 3 (tiga) orang yang terdiri dari ketua, bendahara, dan sekretaris.

#### b) Biaya Pembangunan Fisik

Yang dimaksud dengan Biaya Pembangunan Fisik adalah Rencana Anggaran Biaya (RAB) suatu bangunan atau proyek adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan bangunan atau proyek tersebut. Membuat anggaran biaya berarti menafsir atau memperkirakan harga suatu barang, bangunan, satuan pekerjaan atau benda yang akan dibuat dengan teliti dan secermat mungkin. Anggaran biaya pada kegiatan yang sama akan berbeda-beda di masing-masing daerah, disebabkan perbedaan harga bahan dan upah tenaga kerja.

Secara umum pelaksanaan perhitungan anggaran biaya dapat dilihat pada diagram berikut ini:



**Gambar 3. 1** Pelaksanaan Perhitungan Anggaran Biaya

Beberapa hal yang harus dipersiapkan dalam perhitungan rencana anggaran adalah:

#### 1) Bestek

Bestek adalah uraian yang sejelas-jelasnya tentang pelaksanaan bangunan untuk menentukan spesifikasi bahan dan syarat-syarat teknis, yang terdiri dari:

- i. Keterangan tentang proyek yang akan dibangun;
- ii. Keterangan tentang bagaimana melaksanakan bagian proyek tersebut;
- iii. Keterangan mengenai administrasi proyek.

## **2) Gambar Bestek**

Gunanya untuk menentukan/menghitung besarnya masing-masing volume pekerjaan. Gambar bestek terdiri dari:

- i. Gambar rencana dengan perbandingan tertentu, biasanya digunakan skala 1:100;
- ii. Gambar-gambar penjelasan dengan skala 1:5 dan 1:10 bagi konstruksi-konstruksi yang sulit.
- iii. Dengan adanya bestek dan gambar bestek, maka pelaksana dapat membayangkan bentuk dan macam bangunan yang diinginkan oleh Pemberi Tugas.

## **3) Harga Satuan Pekerjaan**

Didapat dari harga satuan bahan dan harga satuan upah berdasarkan perhitungan analisa harga setempat. Dalam hal perhitungan harga satuan pekerjaan yang melebihi dari harga satuan kabupaten maka diperlukan persetujuan dari pihak Pokja PKP Kota/Kabupaten berupa lembar verifikasi survey harga satuan.

### **c) Tata Cara Perhitungan RAB**

Rencana Anggaran Biaya merupakan Dokumen Perhitungan Volume Pekerjaan berdasarkan Rencana Teknis, Harga dari berbagai macam Bahan/Material, Alat dan Tenaga yang dibutuhkan pada suatu Konstruksi. Melalui RAB dapat diketahui Taksiran Biaya setiap item/sub Kegiatan.

Langkah lanjut setelah perhitungan RAB gambar teknis adalah melakukan kajian dan perhitungan terhadap:

#### **1) Tenaga Kerja**

Ketersediaan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan bagian pekerjaan dalam satu kesatuan pekerjaan. Besarnya harga pekerja tergantung dari masing-masing keahlian yang dimiliki oleh personil tersebut dan bervariasi pada setiap daerah. Harga tenaga kerja dihitung per hari kerja yaitu 8 jam per hari.

#### **2) Harga Bahan**

Ketersediaan dan harga bahan dan material yang dibutuhkan untuk menyelesaikan bagian pekerjaan dalam satu kesatuan pekerjaan. Ketersediaan dan Harga Bahan dan Material bervariasi pada setiap daerah misalnya harga Semen, Pasir, Batu Kali, dan sebagainya. Harga Bahan dihitung dengan satuan per unit, buah, atau m<sup>3</sup> disesuaikan dengan jenis dan ketersediaan bahan tersebut.

#### **3) Analisa Harga Satuan Pekerjaan**



Harga Satuan Pekerjaan adalah perhitungan analisa harga untuk satu satuan pekerjaan (sub pekerjaan) berdasarkan Harga Bahan dan besaran upah Tenaga Kerja setempat dan dapat diperoleh dari satu daftar yang dinamakan Daftar Harga Satuan Upah setempat.

Ada 3 (tiga) istilah yang harus dibedakan dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yaitu: Harga Satuan Bahan, Harga Satuan Upah dan Harga Satuan Pekerjaan. Harga Satuan Pekerjaan dihitung berdasarkan satuan per pekerjaan.

#### 4) Volume Pekerjaan

Volume Pekerjaan adalah Rincian Besar Volume atau Kubikasi suatu Pekerjaan. Artinya memuat uraian dan perhitungan besaran Volume untuk masing-masing pekerjaan sesuai dengan Gambar Bestek dan Gambar Detail. Untuk itu harus dikuasai tata cara membaca Gambar Bestek berikut Gambar Detail/Penjelasan.

#### 5) Rencana Anggaran Biaya

Besaran total Anggaran Biaya adalah Jumlah Hasil perkalian Volume dengan Harga Satuan Pekerjaan yang bersangkutan. Secara umum dapat disimpulkan sebagai berikut:

$$\text{RAB} = \text{Volume} \times \text{Harga Satuan Pekerjaan}$$

### 3.2.7 EVALUASI DAN PENGESAHAN DOKUMEN PERENCANAAN

Evaluasi persiapan dan perencanaan oleh Satuan Kerja/PPK pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah dilaksanakan untuk memastikan serta menilai kelayakan perencanaan yang sesuai dengan peraturan dan syarat-syarat teknis yang berlaku agar tercapai tujuan dan sasaran kegiatan. Kegiatan ini dilakukan untuk meminimalisir terjadinya perubahan pekerjaan di lapangan dan sebagai bahan untuk diajukan dalam membuat Perjanjian Kontrak Swakelola Tipe IV antara PPK PKP dengan Penyelenggara Swakelola. Adapun evaluasi persiapan dan perencanaan yang dilakukan meliputi:

- 1) Dokumen Pengukuhan/Penetapan Pelaksana sekaligus Penyelenggara Swakelola oleh PPK PKP
- 2) Reviu Perhitungan Rencana Kontribusi Perhitungan Kontribusi terhadap Pengurangan Luasan Kawasan Kumuh
- 3) Dokumen Penyusunan Rencana Kerja  
Struktur Rencana Kegiatan sebagai Kerangka Acuan Kegiatan sekurang-kurangnya mencakup beberapa hal sebagai berikut:
  - i. Menentukan kegiatan Utama dari kegiatan, yang di jabarkan lebih lanjut menjadi sub proses/kegiatan dan menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
  - ii. Identifikasi biaya, anggaran dan sumber daya yang dibutuhkan;
  - iii. Jenis kegiatan/aktifitas yang bisa dilakukan;
  - iv. Kegiatan pengawasan yang diperlukan;
  - v. Rencana Jadwal Kegiatan
- 4) Reviu Dokumen Spesifikasi Teknis
- 5) Reviu Dokumen DED dan RAB

DED dan RAB yang disusun sudah dilakukan konsultasi dan asistensi dengan Pokja PKP Kota/Kabupaten serta diverifikasi oleh TAPr KOTAKU/Asst. TAPr KOTAKU, selanjutnya disetujui dan disahkan oleh Satuan Kerja/PPK pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah sebagai dasar pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan kontrak Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola.

### 3.2.8 PENYUSUNAN RANCANGAN PERJANJIAN KERJA SAMA/KONTRAK SWAKELOLA

Pejabat Pembuat Komitmen menyusun rancangan Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola dengan Penyelenggara Swakelola, yang paling sedikit berisi:

1. Para pihak;
2. Jenis dan spesifikasi konstruksi yang akan dihasilkan;
3. Nilai yang diwakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
4. Jangka waktu pelaksanaan;
5. Hak dan kewajiban para pihak.
6. Tata cara dan syarat penyaluran;
7. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menghasilkan konstruksi sesuai dengan jenis, spesifikasi, dan rencana yang telah disepakati;
8. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara;
9. Sanksi; dan
10. Penyampaian laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada PPK PKP pada satker Pelaksanaan BPPW Balai Prasarana Permukiman Wilayah setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

### 3.3 TAHAP PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Tahap pelaksanaan konstruksi dilaksanakan setelah:

1. Surat Keputusan Penetapan Penerima BPM telah ditetapkan oleh PPK PKP dan disahkan oleh KPA;
2. Proses perencanaan teknis telah selesai; dan
3. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola.

Setelah proses tersebut di atas dilakukan, selanjutnya dilaksanakan rapat pra pelaksanaan yang menjadi salah satu acuan langkah kerja di lapangan dan dilaksanakan di kelurahan/desa dengan materi sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan menjelaskan berkaitan dengan aspek mutu bahan;
2. Organisasi kerja; dan
3. Tata cara pelaksanaan pekerjaan dan jadwal pelaksanaan.

### 3.3.1 PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KONSTRUKSI

Pelaksanaan konstruksi harus mematuhi langkah-langkah yang telah disepakati dalam Rapat Pra Pelaksanaan. Apabila kenyataan di lapangan diperlukan perubahan rencana, maka penyelenggara swakelola harus melaporkan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW.

Perubahan pekerjaan, baik berupa pemindahan lokasi, perubahan volume, penambahan/pengurangan/perubahan komponen konstruksi dsb, hanya dapat dilaksanakan bila telah mendapat persetujuan tertulis dari PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW.

Dalam pelaksanaan konstruksi dilakukan pengajuan dana untuk pekerjaan sebanyak 2 (dua) Tahap, Tahap Pertama sebesar 70% dan dapat dicairkan dalam 2 termin yaitu termin 1 sebesar 40% dan termin 2 sebesar 30%. Tahap Kedua sebesar 30% dibayarkan pada saat progres pelaksanaan kegiatan sudah mencapai 50%.

### 3.3.2 PERUBAHAN PELAKSANAAN FISIK (KONSTRUKSI)

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisilapangan; dan/atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.

Selain itu, adendum/perubahan kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses pengajuan adendum/perubahan kontrak adalah:

1. Alasan yang menyebabkan terjadinya perubahan;
2. Uraian pekerjaan yang akan diadakan perubahan;
3. Hasil kajian terhadap usulan perubahan.

Tahapan dalam melakukan perubahan perjanjian kerja sama/Kontrak Swakelola adalah:

1. Penyelenggara swakelola mengajukan usulan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW terkait dengan perubahan kontrak beserta dokumen pendukung. Dalam proses penyusunan usulan ini dibantu oleh Fasilitator Masyarakat KOTAKU (FM KOTAKU);
2. Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU (TAPr KOTAKU) dan/atau Asisten TAPr KOTAKU bersama FM KOTAKU melakukan verifikasi terhadap usulan yang disampaikan oleh penyelenggara swakelola;
3. Penyiapan dokumen pendukung khusus untuk pekerjaan tambah kurang dilengkapi

- dengan sketsa-sketsa, justifikasi teknis, dan hasil kajian terhadap usulan perubahan;
4. Dokumen pendukung pekerjaan tambah kurang dibuat atas kesepakatan serta ditandatangani oleh penyelenggara swakelola maupun TAPr KOTAKU dan/atau asisten TAPr KOTAKU dan FM KOTAKU kemudian diserahkan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW untuk persetujuan;
  5. PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW melakukan pembahasan dengan TAPr KOTAKU dan/atau asisten TAPr KOTAKU, FM KOTAKU, dan penyelenggara swakelola untuk selanjutnya diwujudkan dalam bentuk rekomendasi terhadap perubahan yang terjadi yang berisi penjelasan dan alasan-alasannya; dan
  6. PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW menyiapkan Berita Acara Pembahasan dan Dokumen addendum/perubahan kontrak.

Perubahan addendum kontrak yang terjadi akibat keadaan kahar, penyelenggara swakelola memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada PPK PKP secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

Perubahan waktu pelaksanaan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi yang melampaui Tahun Anggaran dapat dilakukan dengan ketentuan:

- a. Berdasarkan analisa PPK PKP akan lebih efektif apabila dilakukan perpanjangan waktu;
- b. Berdasarkan analisa PPK PKP, penyelenggara swakelola dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan;
- c. melampirkan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K);
- d. Apabila berdasarkan Analisa PPK PKP tidak memenuhi persyaratan diatas, maka dapat dilakukan tambah dan kurang pekerjaan atau penghentian sementara Kontrak.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyelenggara swakelola berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

Selama masa keadaan kahar, jika PPK memerintahkan secara tertulis kepada penyelenggara swakelola untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka penyelenggara swakelola berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak. Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

Contoh keadaan kahar adalah: peperangan, kerusakan, revolusi, bencana alam (seperti banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit dan angin topan), kondisi cuaca ekstrim, kebakaran, gangguan industri lainnya.

## 3.4 TAHAP PASCA KONSTRUKSI

### 3.4.1 PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan secara bertahap guna memeriksa kemajuan pekerjaan serta memastikan kualitas dan kuantitas pekerjaan yang sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan dan kelengkapan adminstrasinya, pemeriksaan dilakukan pada pencapaian progress 25%, 50%, dan 100%.

Pemeriksaan kemajuan pekerjaan konstruksi fisik pada progress 25% dan 50% sebagai pra-syarat untuk rekomendasi pencairan dari Bank, yang dituangkan dalam Lembar Kendali Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Progres (25%, 50%, dan 100%).

Untuk memastikan kualitas dan kuantitas hasil akhir pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang terdiri dari Tenaga Teknis PPK, TAPr KOTAKU /Asisten TAPr KOTAKU, FM KOTAKU, Tim Pengawas Penyelenggara Swakelola didampingi Pihak Kelurahan/Desa.

Pemeriksaan hasil akhir pekerjaan dilaksanakan atas permintaan penyelenggara swakelola kepada PPK PKP Satker Pelaksanaan PPW, setelah FM KOTAKU selaku pendamping dan tim pengawas penyelenggara swakelola memeriksa kemajuan pekerjaan dan menyatakan pekerjaan telah selesai 100%. Jika dalam pemeriksaan di lapangan ditemui ada kekurangan pada pelaksanaan, maka PPK PKP Satker Pelaksanaan PPW dapat memberi waktu kepada penyelenggara swakelola sesuai kesepakatan untuk melakukan perbaikan yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Akhir Pekerjaan.

### 3.4.2 PERTEMUAN WARGA III

Pertemuan Warga III bertujuan untuk memberikan informasi hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pengelolaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) yang dilakukan oleh penyelenggara swakelola kepada masyarakat kelurahan/desa dalam kawasan KOTAKU. Pertemuan Warga III ini dilaksanakan setelah pelaksanaan konstruksi selesai 100% atau pada saat batas waktu Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola selesai.

Pertemuan Warga III dipimpin oleh Lurah/Kepala Desa dengan mengundang BPPW, Pokja PKP Kota/Kabupaten, Kecamatan, Kelompok Pemanfaat dan Pemeliharaan (KPP), Tokoh Masyarakat, Masyarakat dan FM KOTAKU, dimana 30% peserta yang diundang adalah perempuan. Dalam pertemuan ini penyelenggara swakelola menjelaskan secara rinci dan transparan laporan pertanggungjawaban realisasi pengelolaan dana BPM.

Materi dalam Pertemuan Warga III, adalah:

- a. Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K);
- b. Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) disertai foto-foto pelaksanaan;

- c. Penyampaian Dokumen Gambar Rekaman Akhir (*As Built Drawing*) yang terdiri dari:
1. Judul dan Penulisan Lembar Depan (Cover)
  2. Lembar Pengesahan
  3. Lembar symbol atau keterangan gambar (legenda)
  4. Daftar kuantitas akhir
  5. Gambar Situasi
  6. Gambar Denah/Layout
  7. Gambar Penampang/Potongan Memanjang
  8. Gambar Penampang/Potongan Melintang
  9. Gambar Detail

Hasil Pertemuan Warga III disampaikan kepada kelurahan/pemerintah desa dan PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW sebagai pencatatan arsip.

### 3.4.3 PEMBUATAN LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LP2K)

Laporan penyelesaian pelaksanaan kegiatan (LP2K) adalah laporan yang ditandatangani oleh Ketua penyelenggara swakelola diketahui FM KOTAKU untuk menyatakan bahwa seluruh jenis kegiatan telah selesai dilaksanakan (kondisi 100%) serta siap diperiksa oleh Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang ditugaskan oleh PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW didampingi oleh Pihak Kelurahan/Desa.

Pada saat LP2K ditandatangani, seluruh dokumen administrasi baik pertanggungjawaban dana maupun jenis administrasi lainnya harus sudah dilengkapi dan dituntaskan, termasuk realisasi kegiatan dan biaya (RKB), dan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) serta telah dimasukkan kedalam aplikasi SILK-A. Lembar LP2K yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Satker Pelaksanaan PPW untuk mendapatkan tindak lanjut berupa pemeriksaan di lapangan.

### 3.4.4 PEMBUATAN REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA (RKB)

Penyelenggara swakelola harus membuat rincian Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) berikut rekapitulasinya dan disetujui PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW. Hal ini sebagai bentuk penjelasan tentang apa saja yang telah dilaksanakan di lapangan serta penggunaan dana BPM kegiatan KOTAKU.

Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) harus dibuat sesuai dengan kondisi akhir pelaksanaan di lapangan. Hal-hal yang harus dicatat dalam RKB meliputi harga-harga satuan, volume, jumlah Hari Orang Kerja (HOK) terserap, besar, dan distribusi dana dari setiap kegiatan di luar infrastruktur seluruhnya. Catatan harus berdasar kepada kondisi aktual di lapangan dan sesuai dengan catatan pelaporan harian, sehingga harga satuan pekerjaan pada RKB mengikuti harga riil pembelanjaan.

Pada prinsipnya RKB adalah rangkuman seluruh catatan penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan yang dibuat selama pelaksanaan termasuk dokumen Gambar Rekaman Akhir (*As Built Drawing*).

### 3.4.5 PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (SP3K)

Surat pernyataan penyelesaian pelaksanaan kegiatan ini berisikan kesanggupan untuk menyelesaikan kegiatan sampai dengan waktu yang direncanakan, dengan sepengetahuan PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW. Jika dalam pemeriksaan di lapangan ditemukan adanya kekurangan dalam pelaksanaan termasuk dalam hal administrasi maka PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW dapat memberikan kesempatan waktu kepada penyelenggara swakelola untuk menyelesaikan kegiatan konstruksi dan/atau melakukan perbaikan dengan batas waktu selambat-lambatnya 31 Desember tahun berjalan. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian pekerjaan yang melewati tahun anggaran dapat diberikan maksimal 60 hari pada kondisi kahar.

Dalam hal penyelenggara swakelola gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan PKS/Kontrak Swakelola berakhir dan penyelenggara swakelola dianggap mampu oleh PPK PKP untuk menyelesaikan pekerjaan.

### 3.4.6 PEMBUATAN BERITA ACARA STATUS PELAKSANAAN KEGIATAN (BASPK)

Apabila sampai batas waktu akhir tahun anggaran, ternyata kegiatan pembangunan infrastruktur belum dapat diselesaikan, atau dana belum disalurkan seluruhnya, maka penyelenggara swakelola dan FM KOTAKU dengan sepengetahuan PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW, dan Kelurahan/Desa membuat Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK) sebagai pengganti LP2K. BASPK menunjukkan kondisi hasil pelaksanaan kegiatan yang dicapai pada akhir tahun anggaran. Adapun lampiran BASPK, yaitu realisasi kegiatan dan biaya (RKB) termasuk dokumen Gambar Rekaman Akhir (As Built Drawing). Jika pada saat BASPK masih terdapat sisa dana yang belum terserap dari KPPN maka sisa dana tersebut tidak dapat ditarik kembali dan harus dikembalikan ke kas negara.

### 3.4.7 PEMBUATAN DOKUMEN PENYELESAIAN

Dokumen penyelesaian merupakan satu buku yang secara garis besar berisi tentang laporan pertanggungjawaban penyelenggara swakelola selaku pelaksana termasuk rincian realisasi penggunaan biaya dan lampiran pendukung lainnya. Dokumen dalam lampiran pendukung adalah gambar-gambar infrastruktur terbangun, laporan harian, laporan mingguan dan laporan bulanan serta laporan kemajuan fisik.

Selain laporan pertanggungjawaban, hasil kontribusi kegiatan KOTAKU terhadap capaian pengurangan kumuh pada lokasi sasaran dapat direkomendasikan dan diusulkan kepada Pemerintah Kota/Kabupaten untuk diproses dalam penyusunan atau revisi dan penetapan SK Walikota/Bupati tentang Penetapan Lokasi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh.

Dokumen tersebut harus sudah dapat diselesaikan oleh penyelenggara swakelola bersama FM KOTAKU untuk disampaikan kepada Satker Pelaksanaan PPW selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak tanggal serah terima pekerjaan. Jika sampai batas waktu tersebut dokumen penyelesaian belum bisa dituntaskan, maka Ketua penyelenggara swakelola dan FM KOTAKU dengan sepengetahuan PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW, dan Kelurahan/Desa harus membuat Berita Acara Keterlambatan dan Kesanggupan penyelesaian dokumen untuk disampaikan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW.

### 3.4.8 SERAH TERIMA PEKERJAAN

Serah terima hasil pekerjaan dilakukan setelah pembangunan infrastruktur di lapangan selesai dilaksanakan dan infrastruktur yang dibangun sudah sepenuhnya dapat berfungsi dan bermanfaat. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyelenggara swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK PKP melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK PKP setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- c. PPK PKP menyerahkan hasil pekerjaan kepada KPA/Kasatker Pelaksanaan PPW; dan
- d. Infrastruktur terbangun selanjutnya dapat diserahkan pemeliharaan dan pengelolannya dari KPA/Kasatker Pelaksanaan PPW kepada Pemerintah Kota/Kabupaten atau Pemerintah Desa yang bertanggungjawab dalam:
  1. Mencatatkan infrastruktur terbangun sebagai aset Pemerintah Kota/Kabupaten atau Pemerintah Desa;
  2. Memanfaatkan hasil pembangunan untuk kepentingan masyarakat kelurahan/desa secara luas; dan
  3. Melakukan pengelolaan untuk kegiatan pemeliharaan, keberlanjutan, dan pengembangan hasil pelaksanaan pembangunan.

### 3.4.9 RENCANA PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN

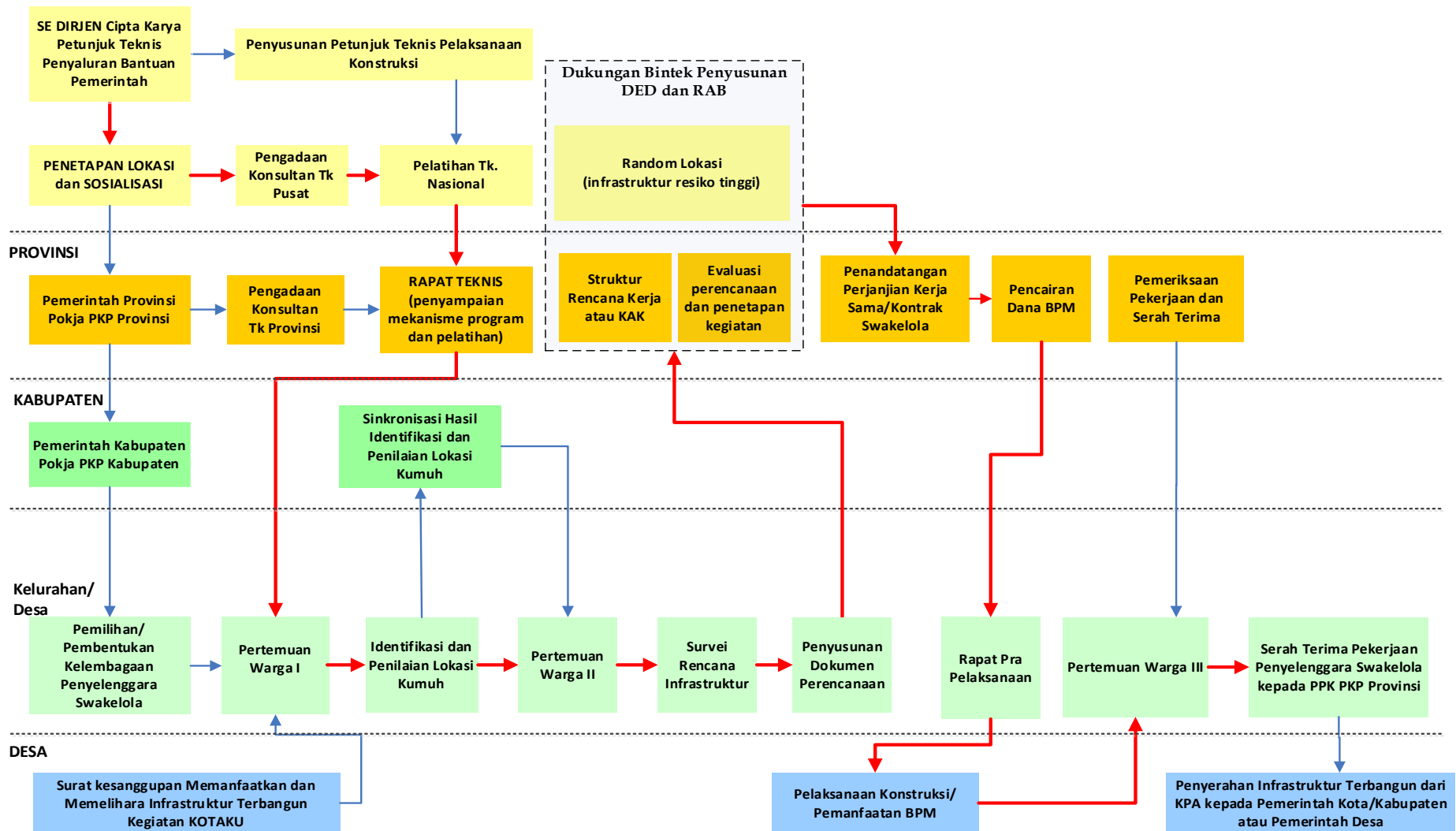
Pemanfaatan dan Pemeliharaan adalah serangkaian kegiatan terencana dan sistematis yang dilakukan secara rutin maupun berkala untuk menjaga agar prasarana dan sarana tetap dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai rencana. Penyusunan rencana kegiatan Pemanfaatan dan Pemeliharaan dilakukan oleh penyelenggara swakelola bersama dengan Kelurahan/Pemerintah Desa pada lokasi infrastruktur terbangun dengan didampingi oleh FM KOTAKU. Tujuan kegiatan Pemanfaatan dan Pemeliharaan infrastruktur terbangun adalah:

- a. Tersedianya infrastruktur yang tetap berfungsi dengan kualitas dan umur pelayanan yang sesuai dengan rencana;
- b. Pemeliharaan yang tepat waktu dan tepat sasaran, dapat menghemat biaya pemeliharaan; dan

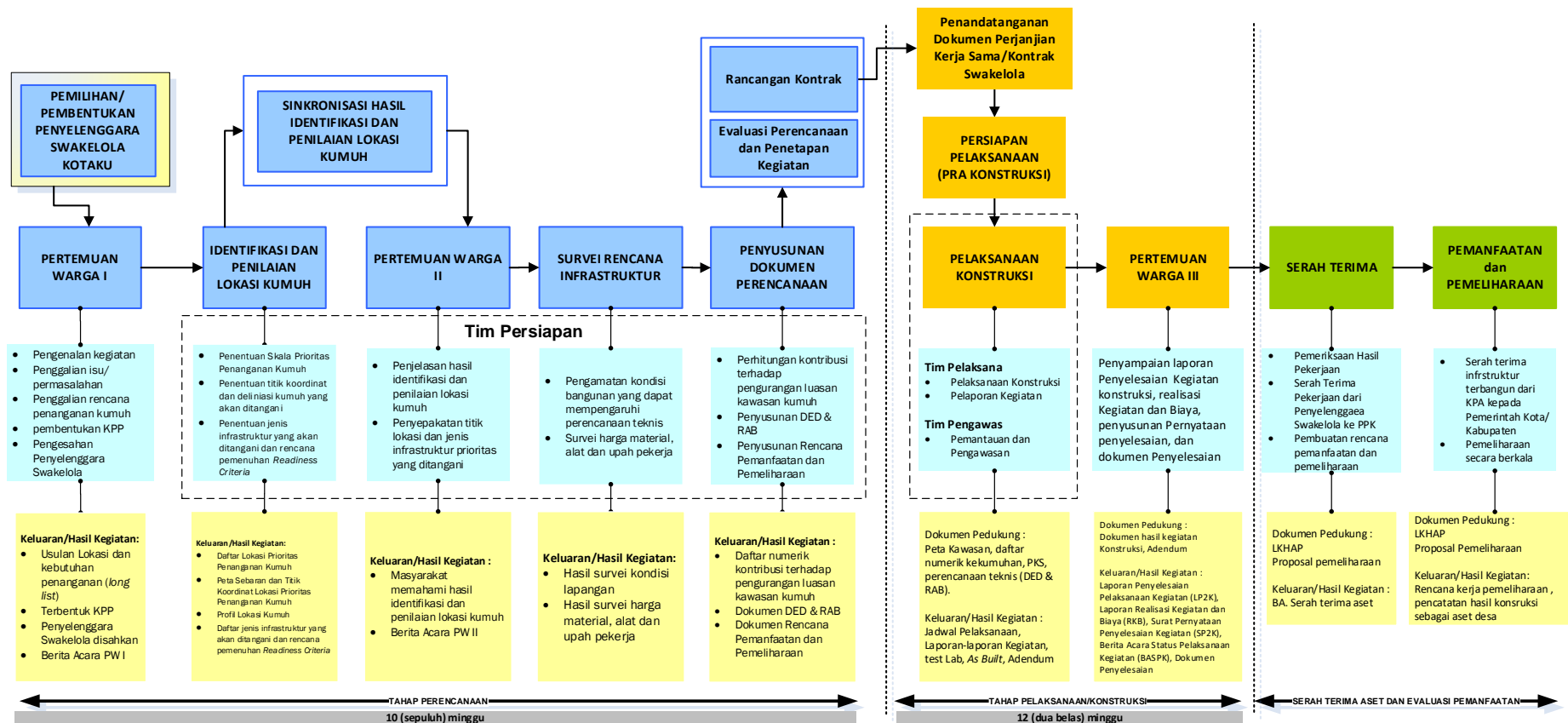


- c. Tersedianya organisasi pengelola/Kelompok Pemanfaatan dan Pemeliharaan (KPP) yang aktif dan berfungsi dengan baik.

Sumber pendanaan Pemanfaatan dan Pemeliharaan berasal dari iuran warga pemanfaat infrastruktur dengan berlandaskan gotong-royong dan kesadaran bahwa pemeliharaan, perbaikan dan pengembangan infrastruktur adalah tugas bersama seluruh warga pemanfaat. Selain itu, pendanaan dapat juga bersumber dari APBD Kota/Kabupaten yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Kota/Kabupaten atau APBDesa yang dituangkan dalam Peraturan Desa.



Gambar 3. 2 Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan IBM KOTAKU



Gambar 3. 3 Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan IBM KOTAKU di Masyarakat

# 4. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan untuk memastikan Kegiatan KOTAKU dapat terselenggara dengan efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Lingkup pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan KOTAKU meliputi pemantauan dan evaluasi terhadap kemajuan pelaksanaan kegiatan di lapangan, penyelesaian tindak lanjut hasil temuan auditor dan pemantauan terhadap pengaduan masyarakat.

## 4.1 PEMANTAUAN

Pemantauan dilakukan secara langsung dan tidak langsung:

### 1. Pemantauan Langsung

Pemantauan langsung dilakukan melalui pengamatan langsung lapangan dengan tujuan untuk melakukan pemeriksaan dan memastikan kemajuan pekerjaan di lapangan sesuai dengan perencanaan dan/atau target yang telah ditetapkan. Proses perbaikan dilakukan melalui pemberian petunjuk, rekomendasi atau arahan kepada para pelaksana kegiatan di lapangan agar permasalahan dapat diselesaikan dan pelaksanaan kegiatan dapat kembali pada mekanisme dan alur yang sudah ditetapkan.

### 2. Pemantauan tidak Langsung

Pemantauan tidak langsung dilakukan berdasarkan data dan informasi mengenai:

- a. Kondisi dan perkembangan pelaksanaan Kegiatan KOTAKU di lapangan melalui Sistem Informasi Manajemen yang telah dikembangkan dan Integrated Electronic Monitoring (iE-Mon) Kementerian PUPR;
- b. Pengaduan masyarakat melalui laman [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id); dan
- c. Penyelesaian tindak lanjut hasil temuan auditor.

Pemantauan dilakukan secara berjenjang dari tingkat nasional, provinsi, hingga ke kelurahan/desa tempat lokasi pembangunan dilakukan. Kegiatan ini dilakukan secara rutin dengan memanfaatkan sistem informasi pengelolaan kegiatan KOTAKU dan kunjungan ke lokasi kegiatan KOTAKU.

Lingkup pemantauan dalam kegiatan KOTAKU mencakup pengawasan dan pengendalian untuk menjamin pelaksanaan Kegiatan KOTAKU dari tahap persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi/pembangunan infrastruktur yang direncanakan selesai, berfungsi, dan sesuai dengan prasyarat dan kemanfaatannya bagi masyarakat.

Pengawasan adalah kegiatan mengamati perkembangan setiap tahapan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi, serta mengantisipasi permasalahan. Pengawasan akan ditindaklanjuti dengan kegiatan atau langkah-langkah operasional, yang perlu ditempuh berdasarkan hasil pemantauan dan pengawasan, antara lain:

1. Koreksi atas setiap penyimpangan kegiatan;

2. Akselerasi atas setiap keterlambatan; dan
3. Klarifikasi ketidakjelasan dan sebagainya untuk memperbaiki kualitas pelaksanaan konstruksi.

Pengendalian adalah serangkaian kegiatan pemantauan, dan tindak lanjut yang dilakukan untuk:

- a) Memastikan prinsip, pendekatan, dan mekanisme kegiatan berjalan efektif;
- b) Menjamin berjalannya kegiatan sesuai waktu dan standar prosedur yang ditetapkan;
- c) Terwujudnya efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan indikator kinerja;
- d) Pelaporan yang terstruktur; dan
- e) Media pengujian kepatuhan atas sistem dan prosedur.

Untuk mendukung tercapainya makna pengendalian, pendekatan, atau orientasi dari pengendalian mencakup:

- a) Menciptakan sinergi antar pelaku kegiatan;
- b) Mengontrol implementasi untuk mencapai target dan indikator kinerja kegiatan;
- c) Memastikan bahwa semua alat, sosialisasi dan materi (petunjuk teknis) yang tersebar di pemangku kepentingan memiliki keterkaitan dengan pencapaian tujuan kegiatan KOTAKU;
- d) Memastikan bahwa personel memiliki kualitas dan kinerja yang baik;
- e) Mengelola jadwal kegiatan, dan menghasilkan efisiensi biaya sesuai kebutuhan implementasi kegiatan; dan
- f) Memastikan ketersediaan data *update* dan informasi kegiatan yang lengkap, dan sesuai kualitas data yang diharapkan.

#### 4.1.1 PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Tujuan pemantauan adalah untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan kegiatan fisik agar sesuai dengan rencana dan tujuan yang diharapkan. Dilakukan dengan pengumpulan informasi yang terkait pekerjaan fisik, seperti pengecekan kualitas material, pemantauan pelaksanaan konstruksi melalui pengukuran progres harian dan mingguan, pemantauan pemanfaatan dana, dan pemantauan jumlah pekerja yang berpartisipasi. Selain itu juga dilakukan pemantauan terhadap permasalahan dan kesulitan yang dihadapi selama pekerjaan konstruksi, misalnya kejadian alam seperti cuaca, ataupun bencana alam.

Pengawasan pelaksanaan konstruksi dilaksanakan oleh TAPr KOTAKU, Asisten TAPr KOTAKU, FM KOTAKU dan Tim Pengawas Penyelenggara Swakelola. Dalam tahap ini merupakan tahapan yang penting, untuk itu diharapkan masyarakat secara luas mampu melaksanakan fungsi kontrol sebagai berikut:

##### 1. Pengendalian Mutu

Hal-hal yang terkait dengan pengendalian mutu adalah:

- a. Penyimpanan Bahan/Material

Bahan-bahan harus disimpan sedemikian rupa untuk menjamin perlindungan kualitas dan agar mudah diperiksa oleh tim pengawas.

b. Metode Pengangkutan Material/Campuran

Pengangkutan material harus diatur agar tidak terjadi gangguan di antara pelaksanaan berbagai pekerjaan. Bila perlu pengawas dapat mengenakan pembatasan bobot pengangkutan untuk melindungi setiap jalan dan infrastruktur yang ada di sekitar lokasi.

c. Pemeriksaan Material

Material yang akan digunakan harus diperiksa oleh FM KOTAKU bersama Tim Pengawas Penyelenggara Swakelola dengan dukungan format pengawasan.

d. Test Lapangan

Setelah pekerjaan selesai untuk infrastruktur-infrastruktur tertentu (khusus untuk infrastruktur sanitasi dan air minum) perlu dilakukan pengujian kualitas terhadap hasil. Adapun mekanisme pengujian yang melibatkan instansi teknis terkait atau dinas-dinas berwenang lainnya.

## 2. Pengendalian Kuantitas/Volume

Pengawasan kuantitas, dilakukan untuk mengecek bahan-bahan yang ditempatkan, dipindahkan, atau yang terpasang. TAPr KOTAKU, FM KOTAKU bersama Tim Pengawas Penyelenggara Swakelola akan memeriksa bahan-bahan berdasarkan volume dan biaya yang direncanakan.

## 3. Pengendalian Waktu

Untuk mendapatkan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang optimal, perlu diperhitungkan mengenai kebutuhan alat dan kebutuhan jumlah tenaga kerja.

a. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan yang dibuat Pelaksana dicek oleh TAPr KOTAKU sebelum pekerjaan dimulai terhadap:

- 1) Kelayakan rencana target terhadap kondisi cuaca;
- 2) Metode konstruksi yang sistematis dan benar;
- 3) Pengendalian waktu berdasarkan jadwal pelaksanaan tersebut.

Jadwal pelaksanaan tersebut dijabarkan kedalam target harian, kemudian diperiksa terhadap pencapaian target hariannya. Apabila target harian tidak terpenuhi maka selisih volume harus di programkan/dicapai untuk hari berikutnya. Bila dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan konstruksi dapat diselesaikan sesuai jadwal.

b. Alat Berat

Jika alat berat dibutuhkan dalam pelaksanaan konstruksi, maka kapasitas alat/kombinasi alat harus dihitung terlebih dahulu agar penggunaan alat berat dapat diminimalisasi ataupun efisien.

c. Tenaga Kerja dan Jumlah Jam Kerja

Jadwal kebutuhan tenaga kerja harus disesuaikan dengan target waktu. Bila kondisi pekerjaan diperkirakan tidak bisa diselesaikan, maka tenaga kerja perlu ditambah atau lembur.

#### 4. Pengendalian Biaya

Hal yang perlu di perhatikan dalam pengendalian biaya adalah pengukuran hasil pekerjaan yang dilakukan dengan akurat dan benar sehingga kuantitas biaya sesuai dengan gambar rencana.

### 4.2 EVALUASI

Evaluasi merupakan kegiatan penilaian secara terukur dan objektif terhadap hasil pemantauan. Evaluasi dilakukan dengan menilai kesesuaian pelaksanaan Kegiatan KOTAKU telah memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan dalam pedoman teknis dan petunjuk teknis serta memperhatikan syarat tepat waktu, tepat mutu dan tepat harga. Pelaksanaan kegiatan evaluasi dilakukan:

1. Secara rutin dan berkala oleh pelaksana kegiatan dari tingkat pusat, provinsi, kabupaten, kecamatan hingga kelurahan/desa.
2. Secara sistematis, objektif, dan transparan.
3. Berdasarkan laporan, hasil pengawasan/audit, dan pengaduan dari berbagai pihak.

Komponen dan indikator dalam evaluasi meliputi:

1. Ketepatan sasaran, dengan indikator: penentuan lokasi, pengadaan konsultan pendamping, target sosialisasi, pemilihan/penetapan Penyelenggara Swakelola, pengidentifikasian masalah, dan perencanaan kegiatan;
2. Manajemen proyek, dengan indikator: kesesuaian biaya, kuantitas dan kualitas pekerjaan, proses penyelenggaraan; serta
3. Partisipasi masyarakat, dengan indikator: keterlibatan masyarakat dalam musyawarah perencanaan kegiatan, pelaksanaan, pengawasan, proses serah terima hasil kegiatan, pemanfaatan, dan pemeliharaan, serta dampak dari hasil kegiatan.

Ditinjau dari cakupan wilayahnya, evaluasi kegiatan dapat dibedakan menjadi:

#### 4.2.1 EVALUASI DI TINGKAT PUSAT

Evaluasi kegiatan di tingkat pusat dilakukan oleh Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat dan Konsultan Teknis Pengendalian Kegiatan IBM Direktorat PKP (KTP IBM Dit PKP). Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan mempertimbangkan masukan dari hasil monitoring/ pemantauan yang dilakukan di lapangan, ditambah hasil konsolidasi laporan yang disampaikan oleh PPK pada Satker Pelaksanaan PPW dan laporan KTP Kegiatan IBM Direktorat PKP.

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan oleh Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat adalah:

- a. Pelaksanaan Pelatihan, *Workshop*, dan Rapat Koordinasi di tingkat pusat;
- b. Konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Pedoman Teknis, Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan panduan/buku saku kegiatan;
- c. Pelaksanaan penyaluran dana anggaran;
- d. Realisasi fisik dan penyerapan dana anggaran;
- e. Konsistensi pelaksanaan kegiatan dengan jadwal nasional yang telah ditetapkan;
- f. Realisasi keterisian dan kelengkapan dokumen pendukung dalam SIM dan SILK-A; dan

- g. Pendampingan terhadap Balai PPW terkait proses penyelesaian temuan hasil audit.

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan oleh KTP IBM Direktorat PKP adalah:

- a. Konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Pedoman Teknis, Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan panduan/buku saku kegiatan;
- b. Pelaksanaan *Workshop* dan Rapat Koordinasi di tingkat Pusat
- c. Realisasi fisik dan keuangan;
- d. Capaian deliniasi dan luas kawasan terlayani;
- e. Kontribusi pengurangan luasan kawasan kumuh;
- f. Konsistensi pelaksanaan kegiatan dengan jadwal nasional yang telah ditetapkan;
- g. Kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan;
- h. Konsistensi kualitas dan kuantitas hasil pelaksanaan;
- i. Peran serta masyarakat dalam seluruh tahapan kegiatan; dan
- j. Realisasi keterisian dan kelengkapan dokumen pendukung dalam SIM dan SILK-A;
- k. Kinerja Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU (TAPr)/Asisten TAPr KOTAKU dan Fasilitator Masyarakat KOTAKU.

#### 4.2.2 EVALUASI DI TINGKAT PROVINSI

Evaluasi kegiatan di tingkat provinsi dilakukan oleh Satker Pelaksanaan PPW dan Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU (TAPr KOTAKU)/Asisten TAPr KOTAKU. Satker Pelaksanaan PPW melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan mempertimbangkan masukan dari hasil pemantauan yang dilakukan di lapangan, ditambah hasil konsolidasi laporan yang diberikan oleh TAPr KOTAKU/Asisten TAPr KOTAKU.

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan oleh Satker Pelaksanaan PPW adalah:

- a. Konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal nasional yang telah ditetapkan;
- b. Pelaksanaan Pelatihan, *Workshop*, dan Rapat Koordinasi di tingkat provinsi;
- c. Penyelesaian dan kelengkapan dokumen perencanaan;
- d. Pelaksanaan penyaluran dana anggaran;
- e. Realisasi fisik dan penyerapan dana anggaran;
- f. Pelaksanaan penyebarluasan informasi penyelenggaraan; dan
- g. Kinerja TAPr KOTAKU/Asisten TAPr KOTAKU dan Fasilitator Masyarakat KOTAKU.
- h. Realisasi keterisian dan kelengkapan dokumen pendukung dalam SIM dan SILK-A;
- i. Pelaporan progress pelaksanaan fisik dan keuangan ke dalam iE-Monitoring; dan
- j. Penyelesaian tindak lanjut temuan hasil audit dan pengaduan masyarakat.

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan oleh Tenaga Ahli Provinsi (TAPr)/Asisten TAPr adalah:

- a. Kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan;
- b. Konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Pedoman Teknis, Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan panduan/buku saku kegiatan
- c. Konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal nasional yang telah ditetapkan;
- d. Penyelesaian dan kelengkapan dokumen perencanaan;
- e. Pengelolaan infrastruktur terbangun;



- f. Peran serta masyarakat dalam seluruh tahapan kegiatan;
- g. Realisasi keterisian dan kelengkapan dokumen pendukung dalam SIM dan SILK-A; dan
- h. Pelaporan progress pelaksanaan fisik dan keuangan ke dalam iE-Monitoring.

#### 4.2.3 EVALUASI DI TINGKAT KELURAHAN/DESA

Evaluasi kegiatan di tingkat kelurahan/desa dilakukan oleh Satker Pelaksanaan PPW dan Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU (TAPr KOTAKU)/Asisten TAPr KOTAKU. Kegiatan evaluasi pelaksanaan mempertimbangkan masukan dari hasil monitoring/pemantauan yang dilakukan di lapangan ditambah hasil konsolidasi laporan yang diberikan oleh Penyelenggara Swakelola dan Fasilitator Masyarakat KOTAKU.

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan oleh Satker Pelaksanaan PPW adalah:

- a. Unsur-unsur dalam proses pembentukan dan struktur organisasi Penyelenggara Swakelola;
- b. Pelaksanaan sosialisasi di tingkat kelurahan/desa;
- c. Pelaksanaan Pertemuan Warga tingkat kelurahan/desa;
- d. Konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Pedoman Teknis, Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan panduan/buku saku kegiatan;
- e. Kesesuaian Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (RKTL) dengan jadwal nasional;
- f. Penyelesaian dan kelengkapan dokumen penyelenggaraan kegiatan;
- g. Realisasi pembangunan infrastruktur dan penyerapan dana anggaran;
- h. Realisasi keterisian dan kelengkapan dokumen pendukung dalam SILK-A;
- i. Kinerja Fasilitator Masyarakat KOTAKU (FM KOTAKU) yang bertugas di wilayah kerjanya; dan
- j. Penyelesaian administrasi pertanggungjawaban keuangan Penyelenggara Swakelola (penutupan rekening, penyetoran sisa saldo ke negara (jika ada), ketersediaan *print out* rekening koran)

Indikator yang harus diperhatikan dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan oleh Fasilitator Masyarakat KOTAKU adalah:

- a. kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan.
- b. Realisasi keterisian dan kelengkapan dokumen pendukung dalam SILK-A; dan
- c. Penyelesaian administrasi pertanggungjawaban keuangan Penyelenggara Swakelola (penutupan rekening, penyetoran sisa saldo ke negara (jika ada), ketersediaan *print out* rekening koran).

#### 4.2.4 PELAPORAN

Kegiatan pelaporan dibuat berjenjang mulai dari tingkat kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten, provinsi, hingga pusat. Pelaporan melalui iE-Monitoring, SIM dan SILK-A mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat Kegiatan IBM Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman. Laporan dilakukan melalui jalur koordinasi Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat dan KTP IBM Dit PKP.

Khusus untuk pelaporan Penyelenggara Swakelola, pencatatan dan pendokumentasian hasil dan proses di lapangan disusun dalam bentuk laporan yang harus dibuat secara sederhana dan seringkas mungkin, serta dilakukan secara berkala.

Hal-hal yang harus dimuat dalam laporan:

1. Laporan Harian (Pemasukan dan penggunaan material, alat, tenaga kerja dan cuaca);
2. Buku Kas, yang mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dana;
3. Pengisian Buku Bimbingan (Instruksi);
4. Kemajuan pelaksanaan kegiatan fisik dan keuangan;
5. Kesesuaian waktu pelaksanaan;
6. Kendala dan permasalahan di lapangan; dan
7. Foto yang menggambarkan kondisi lapangan (0%; 25%; 50%; 75%; 100%).

Secara terperinci, pelaporan pengawasan pelaksanaan (supervisi) konstruksi dapat mengacu pada format-format dalam lampiran ini.

Selain itu, Penyelenggara Swakelola selaku penanggung jawab pelaksanaan kegiatan wajib melaporkan kemajuan pelaksanaan kepada masyarakat yang disampaikan melalui Papan Informasi setiap lokasi infrastruktur secara periodik setiap dua minggu.

#### 4.2.5 JALUR KOORDINASI TIM PELAKSANA KEGIATAN

Mekanisme pelaporan ini dilakukan oleh aparat terkait secara berjenjang dari kelurahan/desa hingga pusat, yaitu:

- a. PPK PKP pada Satker Pelaksana PPW menyampaikan laporan secara berkala melalui SIM serta media sistem pelaporan dan pemantauan lainnya yang ditentukan. Laporan tersebut berisi rekapitulasi kemajuan pelaksanaan kegiatan, baik tahap persiapan dan perencanaan, pembangunan prasarana, maupun pembinaan, dan koordinasi terhadap realisasi kemajuan kegiatan seluruh lokasi kegiatan, progres penyelesaian tindak lanjut temuan hasil audit dan pengaduan masyarakat, serta kendala dan permasalahan yang terjadi di lapangan.
- b. Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat menyampaikan laporan secara berkala kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman. Laporan tersebut berisi rekapitulasi kemajuan pelaksanaan kegiatan, baik tahap persiapan dan perencanaan, pembangunan prasarana, maupun pembinaan, dan realisasi keterisian dan kelengkapan dokumen pendukung dalam SIM dan SILK-A.

#### 4.2.6 JALUR KOORDINASI MANAJEMEN

Pelaporan konsultan terdiri dari laporan pendahuluan, laporan mingguan, laporan bulanan, dan laporan akhir.

Laporan mingguan akan memuat informasi proses pelaksanaan sesuai dengan capaian pada minggu yang bersangkutan dan berbagai permasalahan yang perlu ditindak-lanjuti.

Mekanisme pelaporan ini dilakukan oleh Fasilitator Masyarakat KOTAKU (FM KOTAKU), Asisten TAPr KOTAKU, Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU (TAPr KOTAKU), dan KTP kegiatan IBM Direktorat PKP secara berjenjang dari kelurahan/desa hingga pusat, yaitu:

#### a. Tingkat Kelurahan/desa

FM KOTAKU selaku tenaga pendamping dan pengawas lapangan di kelurahan/desa, membuat laporan kemajuan kegiatan dari pendampingan dan pengamatan pada tahap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan konstruksi, serta pasca konstruksi di tingkat kelurahan/desa, termasuk keterisian dan kelengkapan SILK-A. FM KOTAKU menyampaikan laporan mingguan dan bulanan kepada PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW dengan tembusan kepada, Kelurahan/Pemerintah Desa.

#### b. Tingkat Provinsi

TAPr KOTAKU dan/atau Asisten TAPr KOTAKU menerima laporan dari FM KOTAKU. Selanjutnya mengolah, menganalisis, dan menindaklanjuti laporan yang disampaikan oleh FM KOTAKU ke dalam SIM. Berdasarkan hasil pengamatan pada lokasi kegiatan, TAPr menyusun laporan konsolidasi setiap bulan yang disampaikan kepada PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW dan Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat, dengan tembusan kepada KTP IBM Dit PKP.

#### c. Tingkat Pusat

Konsultan Teknis Pengendalian IBM Dit PKP menerima, mengolah, menganalisis, dan menindaklanjuti laporan yang disampaikan oleh TAPr KOTAKU. Selanjutnya KTP IBM menyusun dan memberikan laporan mingguan dan bulanan kepada PPK Pembinaan Manajemen II dan Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat.

### 4.3 PENANGANAN PENGADUAN DAN MASALAH

Pengaduan masyarakat merupakan bentuk dari pengawasan masyarakat yang diwakili oleh Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Organisasi Masyarakat (Ormas), Lembaga Keagamaan, Perguruan Tinggi, Warga Masyarakat, dan/atau Media Massa. Pada Kegiatan KOTAKU, pengaduan dapat disampaikan melalui laman [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)

Prinsip-prinsip yang digunakan dalam menangani pengaduan atau masalah:

- a. **Rahasia:** Identitas pelapor harus dirahasiakan kecuali yang bersangkutan menghendaki sebaliknya. Hal ini dimaksudkan untuk melindungi hak pelapor.
- b. **Transparan:** Penanganan masalah harus mengacu pada asas DOUM (Dari, Oleh, Untuk Masyarakat). Masyarakat diharapkan dapat berperan aktif dan mengontrol proses penanganan pengaduan/masalah yang terjadi.
- c. **Proporsional:** Penanganan pengaduan harus sesuai dengan cakupan kasus/masalah yang terjadi. Jika kasusnya berkaitan dengan penyimpangan prinsip dan prosedur, maka fokus penanganan harus mengenai prinsip dan prosedur tersebut. Jika permasalahan berkaitan dengan penyimpangan dana, maka masalah/kasus yang ditangani harus keduanya, baik penyimpangan prinsip dan prosedur maupun penyimpangan dana. Kemungkinan penanganan kasus ini akan melibatkan unit pemeriksa yang mempunyai kewenangan dan telah ditunjuk oleh pemerintah.
- d. **Akuntabilitas:** Pertanyaan, Kritik dan Saran dari masyarakat terhadap Kegiatan, selain sebagai untuk menyesuaikan kebijaksanaan dan pelaksanaan Kegiatan, juga untuk mengukur tingkat kesadaran masyarakat terhadap Kegiatan Proses kegiatan

pengelolaan pengaduan dan masalah serta tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan pada masyarakat sesuai ketentuan atau prosedur yang berlaku.

- e. **Obyektif:** Artinya, pengaduan yang muncul harus selalu diuji kebenarannya melalui mekanisme uji silang sesuai data sebenarnya. Penanganan dilakukan melainkan berdasarkan pemihakan pada prosedur yang semestinya.

## 5. PENUTUP

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) ini bersifat umum untuk memandu proses penyelenggaraan kegiatan KOTAKU.

Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan KOTAKU dilengkapi dengan buku saku yang meliputi:

1. Buku Saku Pengendalian kegiatan KOTAKU
2. Buku Saku Petunjuk Umum Konstruksi
3. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Jalan
4. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Air Minum
5. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Drainase
6. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Sanitasi
7. Buku Saku Petunjuk Proteksi Kebakaran
8. Buku Saku Penyelenggara Swakelola kegiatan KOTAKU
9. Buku Saku Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh
10. Buku Saku Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Berbasis Masyarakat
11. Buku Saku Penentuan Capaian Luas Kawasan Terlayani Infrastruktur Terbangun
12. Buku Saku Sistem Informasi Manajemen dan Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset

Buku saku tersebut bertujuan untuk mendukung kelancaran dan kemudahan bagi Tim Pelaksana di lapangan sekaligus sebagai pelengkap dari petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan KOTAKU.

**KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**  
**SATUAN KERJA .....**  
**NOMOR :...../20.....**

**TENTANG**

**PENERIMA DANA BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT (BPM)**  
**KEGIATAN KOTAKU TAHUN ANGGARAN .....**

**MENIMBANG :**

1. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah di Direktorat Jenderal Cipta Karya, nama-nama penerima bantuan yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini telah memenuhi kriteria dan persyaratan menjadi penerima Dana Bantuan Pemerintah BPM;
2. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah di Direktorat Jenderal Cipta Karya, Dana Bantuan Pemerintah ke Masyarakat (BPM) dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan perjanjian kerjasama antara PPK dan penerima Bantuan;
3. Bahwa berdasarkan surat Keputusan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Nomor ..... tanggal .... Bulan ..... Tahun ..... tentang “Penetapan Kabupaten dan Jumlah Lokasi Kegiatan IBM/Padat Karya DJCK Tahun Anggaran .....”;
4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Dana Bantuan BPM program KOTAKU tahun anggaran .....

**MENINGGAT:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883);
2. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan

- Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Di Direktorat Jenderal Cipta Karya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 661);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080).

Memperhatikan: Hal-hal yang menjadi dasar dalam penetapan penerima Dana Bantuan Pemerintah Ke Masyarakat.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATUAN KERJA PENATAAN KAWASAN PERMUKIMAN TENTANG PENERIMA BANTUAN DANA BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT (BPM) KEGIATAN KOTAKU.

KESATU : Menetapkan nama-nama penerima Dana Bantuan Pemerintah Untuk Masyarakat yang selanjutnya disebut penerima dana bantuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Penerima dana bantuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib bersungguh-sungguh untuk melaksanakan Kegiatan KOTAKU, sesuai Surat Edaran Dirjen Cipta Karya beserta lampirannya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Pada tanggal ..... 20.....

Disahkan Oleh :  
Ka.Satker Pelaksanaan PPW

Ditetapkan di .....  
Pejabat Pembuat Komitmen PKP  
Satker Pelaksanaan PPW.....

\_\_\_\_\_  
NIP .....

\_\_\_\_\_  
NIP .....

Tembusan

1. Gubernur Provinsi .....
2. Direktur Jenderal Cipta Karya
3. Bupati/Walikota.....
4. Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, Ditjen Cipta Karya
5. Penyelenggara Swakelola Penerima Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
TENTANG PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT (BPM)**

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat  
Kegiatan KOTAKU tahun.....  
Provinsi : .....  
Kabupaten : .....

No.	Nama Penyelenggara Swakelola	Alamat Penyelenggara Swakelola	Nilai BPM (Rp.000,-)	No Rekening dan Nama Bank
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
dst				



**KOP SURAT SATKER PELAKSANAAN PPW**

**SURAT REKOMENDASI**

**No.** .....

Kepada Yth:

Kepala Cabang Bank .....

Unit .....

Di Tempat

Yang bertandatangan dibawah ini Pejabat Pembuat Komitmen PPK PKP di Provinsi pada Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah (Satker Pelaksanaan PPW) Provinsi .....

Nama : .....

NIP. : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....

Jabatan : Ketua Penyelenggara Swakelola  
Kelurahan/Desa .....

Alamat : .....

Untuk dapat melakukan pencairan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat dengan dokumen Perjanjian Kersama /kontrak swakelola nomor ;....., termin ..... dari pencairan BPM Tahap ke I, sejumlah Rp. .... (.....rupiah) pada rekening Bank ..... pada tanggal .....

No. Rekening : .....

Atas Nama : Penyelenggara Swakelola .....

Demikian surat rekomendasi ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tgl. .... bln. .... 20.....

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
Satker Pelaksanaan PPW.....

( .....

NIP. ....

Format 2. 4 Rencana Penggunaan Dana (RDP)

**RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)**

Kelurahan/Desa : ..... Pencairan ke : ( I / II)  
 Kecamatan : ..... Provinsi : .....  
 Kabupaten : ..... Paket Pekerjaan : .....

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Perjanjian Kerjasama (PKS)/Kontrak Swakelola			RPD		Sisa	
			Vol.	Harga Satuan	Jml. Harga	Vol.	Jml. Harga	Vol.	Jml. Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)x(5)	(7)	(8)=(7)x(5)	(9)	(10)=(9)x(5)

.....

Dibuat Oleh:  
 Penyelenggara Swakelola

Diverifikasi Oleh\*:  
 Tenaga Ahli  
 Provinsi KOTAKU

Disetujui Oleh:  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 (PPK)

(.....)

Ketua

(.....)

(.....)

NIP.

Ket:

\* Dokumen sebelum ditandatangani oleh TAPr KOTAKU terlebih dahulu diperiksa dan divalidasi kebenarannya oleh Fasilitator Masyarakat KOTAKU.

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA  
(SPTJB)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Penyelenggara Swakelola : .....(1)
2. Nama Ketua : .....(2)
3. Alamat Sekretariat : .....(3)
4. Nama Bantuan : Dana BPM kegiatan KOTAKU tahun anggaran..... (4)

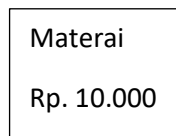
Berdasarkan Surat Keputusan Nomor..... (5) dan dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS)/Kontrak Swakelola nomor ..... (6) mendapatkan dana..... (7) sebesar ..... (8) Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan ..... (9) telah menerima pencairan tahap ke-..... (10) dengan nilai nominal sebesar Rp ..... ( ..... ) (11), dengan rincian penggunaan sebagai berikut: a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp ..... ( ..... ) (12) b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp ..... ( ..... ) (13) c. Jumlah total sisa dana : Rp ..... ( ..... ) (14)
2. Persentase jumlah dana bantuan Pemerintah BPM ..... (15) yang telah digunakan adalah sebesar ..... ( ..... ) ( 16)
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,..... (17)

Ketua Penyelenggara Swakelola..... (18)



..... (19)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)**

<b>No</b>	<b>URAIAN ISIAN</b>
(1)	Diisi dengan nama Penyelenggara Swakelola penerima bantuan
(2)	Diisi dengan nama Ketua Penyelenggara Swakelola penerima bantuan
(3)	Diisi dengan alamat Penyelenggara Swakelola penerima bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola
(7)	Diisi dengan nama bantuan
(8)	Diisi dengan nilai bantuan berdasarkan Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola
(9)	Diisi dengan bulan dan tahun
(10)	Diisi dengan tahap penerimaan bantuan yang telah di terima
(11)	Diisi dengan nilai bantuan yang diterima untuk tahapan diterimanya bantuan
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan (kumulatif) yang telah diterima
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah di pergunakan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum di pergunakan
(15)	Diisi dengan nama bantuan /kegiatan infrastruktur yang dibangun
(16)	Diisi dengan persentase bantuan yang belum di pergunakan (jumlah pada angka 13 dibagi dengan jumlah pada angka 12 dikali 100%)
(17)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(18)	Diisi dengan nama Penyelenggara Swakelola penerima bantuan operasional
(19)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan operasional

**KOP SURAT PENYELENGGARA SWAKELOLA**  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Ketua Penyelenggara Swakelola:..... ( 1 )
2. Alamat Penyelenggara Swakelola :..... ( 2 )

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana bantuan ..... (3). Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana bantuan .....(4) tersebut di atas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana bantuan..... (5), disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan audit.

Demikian Surat pernyataan ini kami dibuat dengan sesungguhnya.

.....(6)

Ketua Penyelenggara  
Swakelola.....(7)

.....(8)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

<b>No</b>	<b>URAIAN</b>
(1)	Diisi dengan nama pimpinan/ ketua lembaga penerima bantuan
(2)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(3)	Diisi dengan nama bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi dengan nama bantuan
(6)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan nama pimpinan/ ketua lembaga penerima

**LAPORAN MANAJEMEN KEUANGAN PROVINSI**

Laporan Manajemen Keuangan Provinsi Periode: ..... sd ..... Tahun .....

Provinsi : ..... Jumlah Kecamatan : .....  
 Jumlah Kabupaten : ..... Jumlah Kelurahan/Desa : .....

No	Kelurahan/Desa	RAB				Rekening Penyelenggara Swakelola			Pencairan Dana BPM						Realisasi Penggunaan Dana									
		Dana BPM		Swadaya		Total	Nama Bank	No. Rek.	Nama Pemilik Rek.	Thp. I	Jml. Dana	No. SPM	Tgl SPM	No. SP2D	Tgl SP2D	Dana BPM				Swadaya	Pencatatan dalam BKU (Ya/Tidak)	Kelengkapan Bukti (Ya/Tidak)		
		Fisik	BOP	Fisik	BOP					Thp. II	Jml. Dana	No. SPM	Tgl SPM	No. SP2D	Tgl SP2D	Realisasi s/d Periode Lalu	Realisasi s/d Periode ini	Jml. Kumulatif realisasi s/d periode ini	% terhadap total BPM					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)		
Jumlah																								

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

Dibuat Oleh:  
 Tenaga Ahli Provinsi  
 KOTAKU  
 (.....)

Format 2. 8 Laporan Manajemen Proyek Provinsi (LMP)

LAPORAN MANAJEMEN PROYEK PROVINSI

Laporan Manajemen Proyek Provinsi Periode: ..... sd ..... Tahun .....

Provinsi : ..... Jumlah Kecamatan : .....

Jumlah Kabupaten : ..... Jumlah Kelurahan/Desa : .....

No	Kelurahan/ Desa	Kontrak									Kemajuan Pelaksanaan Kontrak						Data Pendukung Pelaksanaan		Masalah Pelaksanaan dan Tindak Turun Tangan	
		Nomor	Tgl.	Tgl. Waktu Pelaksanaan		Sektor/Jenis, Volume, Sumber Dana					Progres s/d Periode lalu		Progres pada periode ini		Progres s/d periode ini		Laporan Penggunaan Material (Ada/Tdk)	Daftar Hadir Pekerja (HOK)	Masalah Pelaksanaan	Tindak Turun Tangan
				Mulai	Selesai	Sektor/ Jenis	Volume	BPM (Rp)	Swa daya (Rp)	Total (Rp)	Volume	%	Volume	%	Volume	%				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

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

Dibuat Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi  
KOTAKU

(.....)



**KOP SURAT KELURAHAN/PEMERINTAH DESA**

**SURAT KESANGGUPAN  
MEMANFAATKAN DAN MEMELIHARA INFRASTRUKTUR TERBANGUN KEGIATAN  
KOTAKU**

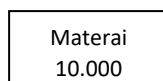
Nomor : ..... Kepada Yth :  
Sifat : ..... Kepala Satker Pelaksanaan PPW  
Provinsi .....  
Perihal : Kesanggupan Memanfaatkan Di Tempat  
dan Memelihara Infrastruktur  
Terbangun

Bersama dengan ini kami Kelurahan/Pemerintah Desa .....,Kecamatan....., Kabupaten....., pada Provinsi....., menyatakan Kesanggupan Memanfaatkan dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan KOTAKU tahun pelaksanaan ....., dan berkomitmen untuk :

1. Berpartisipasi secara aktif dan mendorong keterlibatan masyarakat Kelurahan/Desa secara aktif dalam setiap tahapan pelaksanaan KOTAKU;
2. Mendukung dan memfasilitasi terselenggaranya musyawarah Kelurahan/Desa dalam pelaksanaan Kegiatan KOTAKU TA. ....;
3. Mendukung sepenuhnya pelaksanaan Kegiatan KOTAKU TA. .... dengan menjalankan semua ketentuan yang telah ditetapkan dan berlaku dalam pelaksanaan Kegiatan KOTAKU;
4. Akan memastikan pemanfaatan hasil-hasil pembangunan untuk kepentingan masyarakat;
5. Melakukan pengelolaan pemeliharaan/dan atau pelestarian hasil-hasil pelaksanaan pembangunan.

Demikian pernyataan kesanggupan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....  
Lurah/Kepala Desa.....



Nama Lengkap

**KOP SURAT  
UNDANGAN PERTEMUAN WARGA I**

....., tgl/bln/tahun

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas

**Kepada Yth.**  
(Undangan Terlampir)  
di Tempat

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan adanya Kegiatan KOTAKU Tahun ..... di  
Kelurahan/Desa.....,Kecamatan.....,Kabupaten.....  
..... Maka dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu/ Sdr/i untuk menghadiri  
Pertemuan Warga I yang akan dilaksanakan pada :

Tanggal : .....  
Waktu : Pukul..... s.d .....  
Tempat : .....  
Acara :

1. Pengenalan Kegiatan KOTAKU;
2. Penggalian isu/permasalahan kawasan kumuh;
3. Penggalian rencana penanganan kumuh;
4. Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP); dan
5. Pengesahan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) atau Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya yang telah ada dan memenuhi syarat sebagai pelaksana/ Penyelenggara Swakelola kegiatan KOTAKU oleh Lurah/Kepala Desa

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/ Sdr/i kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
Lurah/Kepala Desa.....

.....  
NIP. ....

- Tembusan disampaikan Kepada yth :
1. Balai PPW.....
  2. Pokja PKP Kota/Kabupaten.....
  3. Camat .....
  4. Petinggal

## Lampiran Surat

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : **Pertemuan Warga I**

## Daftar Undangan

1. .... (Unsur pemerintah Kelurahan/Desa)
2. .... (Tokoh Masyarakat)
3. .... (Kelompok/Organisasi Masyarakat)
4. .... (masyarakat luas di lingkungan kawasan)
5. .... (anggota Penyelenggara Swakelola)
6. Dst..

**DAFTAR HADIR PESERTA  
PERTEMUAN WARGA I**

Provinsi : .....  
Kabupaten : .....  
Kecamatan : .....  
Kelurahan/Desa : .....  
Tanggal : .....

No	Nama	Alamat	Jenis Kelamin	Organisasi/Jabatan	Tanda Tangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Dst.					

**Catatan :** Daftar Hadir Peserta disesuaikan dengan Jumlah Peserta yang Hadir

**NOTULENSI  
PERTEMUAN WARGA I**

Provinsi : .....  
Kabupaten : .....  
Kecamatan : .....  
Kelurahan/Desa : .....  
Tanggal : .....  
Acara : Pertemuan Warga I

Pimpinan Pertemuan : .....  
Jabatan : .....  
Narasumber :  
1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
3. Dst .....

Pembukaan acara : pkl.....oleh pimpinan pertemuan.  
Dilanjutkan penjelasan oleh nara sumber yang meliputi :

- .....  
.....
- .....  
.....
- Dst.....  
.....

**Sesi Tanya jawab**

- Peserta (tanya) :  
.....  
.....
- Narasumber (jawab) :  
.....  
.....
- Peserta (tanya) :  
.....  
.....

- Narasumber (jawab) :

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**Kesimpulan/ Kesepakatan :**

Berdasarkan Pemaparan Narasumber dan Tanya Jawab, dapat disimpulkan/disepakati:

1. ....
2. ....
3. ....
4. dst

Acara ditutup pada pukul .....

Demikian notulensi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

....., tgl/bln/tahun

<b>Mengetahui:</b>		<b>Dibuat Oleh:</b>
<b>Pimpinan Rapat</b>	<b>Fasilitator Masyarakat KOTAKU</b>	<b>Notulis</b>
( ..... )	( ..... )	( ..... )

**BERITA ACARA  
PERTEMUAN WARGA I**

Berkaitan dengan Pelaksanaan Kegiatan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Tahun ....., Kelurahan/Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., Provinsi ....., maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : .....

Jam : Pukul ..... s.d. pukul .....

Tempat : .....

Telah diselenggarakan Pertemuan Warga I yang dihadiri oleh perwakilan masyarakat sebagaimana tercantum dalam undangan (Daftar Hadir Peserta terlampir).

Materi atau Topik yang dibahas dalam Pertemuan Warga I ini, serta yang bertindak selaku unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber adalah :

**A. Materi dan Topik:**

1. Pengenalan Kegiatan KOTAKU;
2. Penggalan isu/permasalahan kawasan kumuh;
3. Penggalan rencana penanganan kumuh;
4. Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP); dan
5. Pengesahan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) atau Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya yang telah ada dan memenuhi syarat sebagai pelaksana/Penyelenggara Swakelola kegiatan KOTAKU oleh Lurah/Kepala Desa

**B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber**

1. Pemimpin Rapat : ....., jabatan .....
2. Notulen : ....., jabatan .....
3. Narasumber :
  - 1..... jabatan .....
  - 2..... jabatan .....
  - 3..... jabatan .....
  - 4..... jabatan .....

Setelah dilakukan diskusi terhadap materi di atas selanjutnya seluruh peserta menyepakati beberapa hal sebagai kesimpulan, yaitu :

1. **Usulan Lokasi dan Kebutuhan Penanganan Kumuh (Long List).....**
2. ....
3. ....
4. ....
5. Dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tgl/bln/tahun

**Ketua Penyelenggara Swakelola**

**Camat/Perwakilan Kecamatan**

(.....)

(.....)

Nama lengkap

Nama lengkap

**Lurah/Kepala Desa/Perwakilan**

**Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU**

(.....)

(.....)

Nama Jelas

Nama Jelas

**Wakil dan Peserta Pertemuan Warga I**

Nama	Alamat	Tanda Tangan
1. ....	.....	1. ....
2. ....	.....	2. ....
3. ....	.....	3. ....
4. ....	.....	4. ....
5. ....	.....	5. ....
Dst.	.....	



**Berita Acara  
Pakta Integritas**

Sesuai dengan Pertemuan Warga I yang diselenggarakan di Kelurahan/Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., Provinsi ....., pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... tahun ....., jam ....., s.d. ...., tempat .....

Maka dengan ini masyarakat telah Memutuskan/ Menyepakati yaitu:

1. Menerima Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) Kegiatan KOTAKU Tahun ..... dan sanggup melaksanakan dan menyelesaikannya sesuai dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan KOTAKU Tahun ....., serta tidak melakukan pemotongan dana BPM yang disalurkan melalui Penyelenggara Swakelola.
2. Sepakat untuk tidak memberi atau menjanjikan akan memberi secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang diketahui atau patut diperkirakan, bahwa yang meminta, atau yang akan diberi mempunyai hal yang bersangkutan atau mungkin berkaitan dengan penyalahgunaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM).
3. Bilamana ditemukan penyalahgunaan dana berdasarkan Hasil Pemeriksaan/Audit Tim Pemeriksa maka Penyelenggara Swakelola harus menyelesaikan temuan secara tuntas dan mengoptimalkan manfaat BPM bagi masyarakat.
4. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Berita Acara Pakta Integritas ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tgl/bln/tahun

**Ketua  
Penyelenggara Swakelola**

Materai  
10.000

(.....)  
Nama Jelas

Saksi-Saksi:  
**Lurah/Kepala Desa dan Wakil Masyarakat<sup>1</sup>**

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. ....	.....	1.....
2. ....	.....	2. ....
3. ....	.....	3. ....
Dst.	.....	4. ....

---

<sup>1</sup>Wakil masyarakat yang sebagai saksi-saksi tanda tangan Pakta Integritas terdiri dari: BPD, wakil-wakil organisasi masyarakat, tokoh perempuan, perwakilan warga masyarakat pada umumnya, dll.

Format 3.2.1. 6 Hasil Ketetapan dan Pengesahan Penyelenggara Swakelola

**HASIL KETETAPAN DAN PENGESAHAN  
PENYELENGGARA SWAKELOLA (KETUA, SEKRETARIS, BENDAHARA),  
PENANGGUNGJAWAB KPP**

Provinsi : Kecamatan :  
Kabupaten : Acara : Ketetapan dan Pengesahan  
Penyelenggara Swakelola dan KPP  
Kelurahan/Desa : Tanggal :

**A. Penyelenggara Swakelola**

No.	N a m a	Jabatan	Nomor Telepon*
1.		Ketua Penyelenggara Swakelola	
2.		Sekretaris Penyelenggara Swakelola	
3.		Bendahara Penyelenggara Swakelola	
4.		Ket. Tim Persiapan	
5.		Ket. Tim Pelaksanaan	
6.		Ket. Tim Pengawas	

**B. Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP)<sup>2</sup>**

No.	Infrastruktur	Lokasi	Penanggungjawab	No. Telepon*
1.				
2.				

**D. Lokasi Sekretariat Penyelenggara Swakelola:**

.....

**E. Lokasi Pemasangan Papan Informasi:**

1. ....
2. ....
3. dst.

Ket.: \* Nomor Telepon yang bisa dihubungi

....., tgl/bln/tahun

**Disahkan Oleh:  
Lurah/Kepala Desa**

(.....)  
Nama Jelas

<sup>2</sup> Setiap kelurahan/desa mengajukan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara dari hasil kegiatan pembangunan infrastruktur diwilayahnya masing-masing.

**TABEL DAFTAR LOKASI PRIORITAS PENANGANAN KUMUH**

KELURAHAN/DESA :													
KECAMATAN :													
KOTA/KABUPATEN :													
NO	NAMA LOKASI/KAWASAN	LUAS (HA)	LINGKUP ADMINISTRATIF			KOORDINAT		KEPENDUDUKAN		TINGKAT KEKUMUHAN <sup>1</sup>	PERTIMBANGAN LAIN <sup>2</sup>	STATUS TANAH <sup>3</sup>	PRIORITAS
			RT/RW	KEL	KEC/DISTRIK	LINTANG	BUJUR	JUMLAH	KEPADATAN				

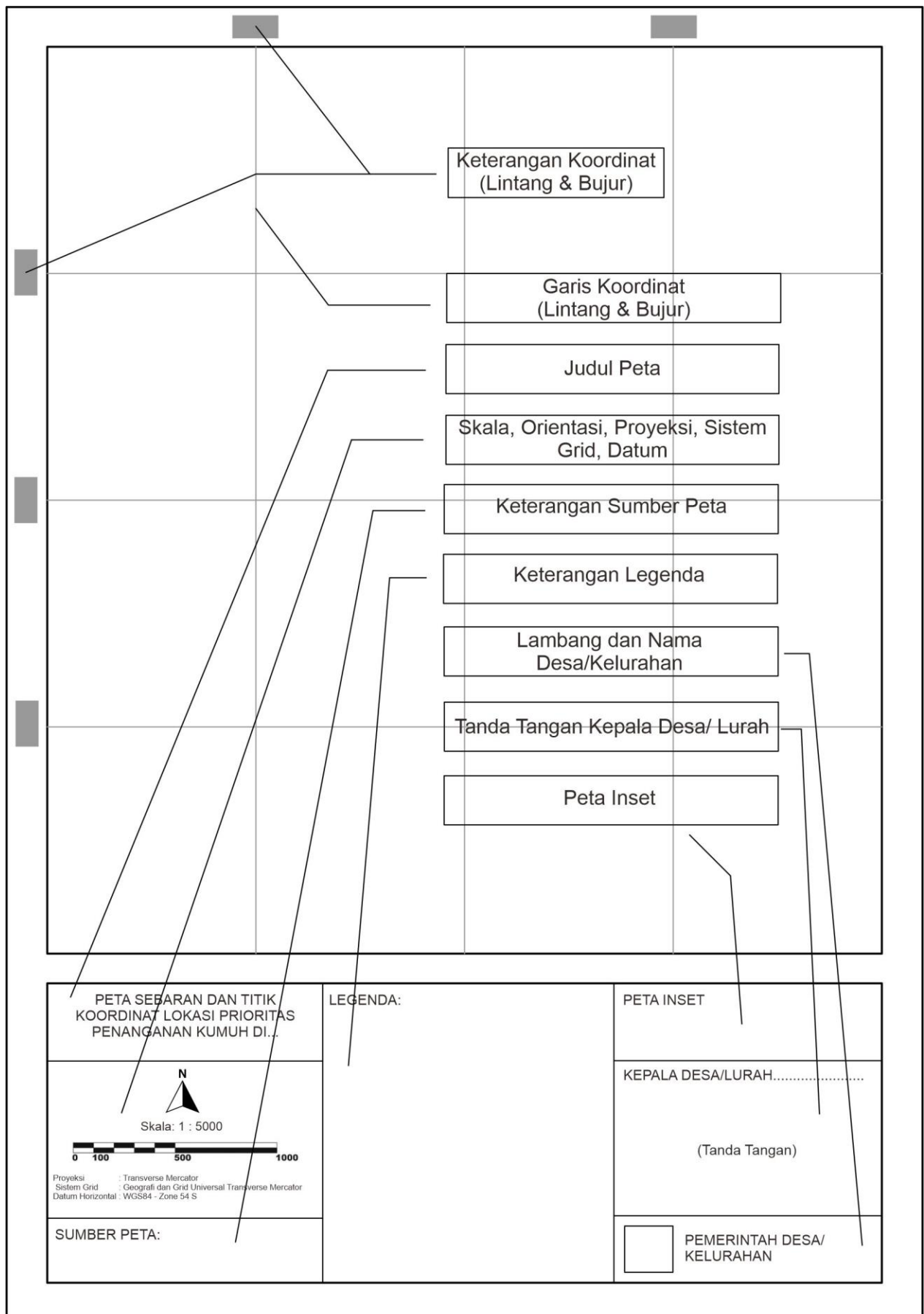
Keterangan:

<sup>1</sup> (a) kumuh berat = 60-80; (b) kumuh sedang = 38-59; (c) kumuh ringan = 16-37

<sup>2</sup> pertimbangan lain (a) tinggi = 11-15; (b) sedang = 6-10; (c) rendah = 1-5

<sup>3</sup> (a) status tanah legal = +; (b) status tanah ilegal = -

## PETA SEBARAN DAN TITIK KOORDINAT LOKASI PRIORITAS PENANGANAN KUMUH



## **PROFIL LOKASI/KAWASAN KUMUH**

### **I. Pendahuluan**

#### 1.1 Latar Belakang

(berisi gambaran umum Kegiatan KOTAKU)

#### 1.2 Tujuan dan Sasaran Kegiatan

### **II. Gambaran Umum Lokasi Sasaran**

#### 2.1 Data Letak Geografis, Batas Administrasi dan Topografi;

#### 2.2 Sosial Ekonomi dan Kependudukan

#### 2.3 Isu-isu Kekumuhan di Lokasi Sasaran

#### 2.4 Tata Guna Lahan

(Pola ruang wilayah kelurahan/desa, yang mempengaruhi perkembangan kawasan dan kualitas perumahan & permukiman)

#### 2.5 Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh

(Format numerik: kondisi kekumuhan, legalitas lahan, pertimbangan lain, dokumentasi dan kesiapan *Readiness Criteria*)

### **III. Konsep Penanganan Kumuh**

(Berisi rumusan konsep serta strategi peningkatan kualitas permukiman kumuh sesuai kebutuhan yang telah diidentifikasi)

### **IV. Penutup**

**Lampiran :** Format Numerik Lokasi/Kawasan

Format 3.2.2. 4 Format Numerik Lokasi Kumuh (lampiran Format 3.2.2.3)

Kawasan	:		SK Nomor	:		Ha
Kelurahan	:		Luas dalam SK	:		Ha
Kecamatan	:		Jumlah Bangunan	:		Unit
Kab/Kota	:		Jumlah Penduduk	:		jiwa
Propinsi	:		Jumlah KK	:		KK

**DATA NUMERIK PARAMETER KEKUMUHAN**

<b>1 ASPEK KONDISI BANGUNAN GEDUNG</b>						
a.	Ketidakteraturan bangunan	§	Jumlah bangunan tidak memiliki keteraturan			Unit
b.	Tingkat Kepadatan Bangunan	§	Luas Kawasan memiliki kepadatan tidak sesuai ketentuan			Ha
c.	Ketidaksesuaian dengan Persyaratan Teknis Bangunan	§	Jumlah bangunan tidak memenuhi persyaratan teknis			Unit
<b>2 ASPEK KONDISI JALAN LINGKUNGAN</b>						
a.	Cakupan Pelayanan Jalan Lingkungan	§	Panjang jalan ideal			m'
			Panjang jalan existing			m'
b.	Kualitas Permukaan Jalan lingkungan	§	Panjang jalan dengan permukaan rusak			m'
<b>3 ASPEK KONDISI PENYEDIAAN AIR MINUM</b>						
a.	Ketersediaan Akses Aman Air Minum	§	Jumlah KK tidak terakses air minum aman			KK
b.	Tidak terpenuhinya Kebutuhan Air Minum	§	Jumlah KK tidak terpenuhi kebutuhan Air Minum minimalnya			KK
<b>4 ASPEK KONDISI DRAINASE LINGKUNGAN</b>						
a.	Ketidakkampuan Mengalirkan Limpasan Air	§	Luas kawasan yang terkena genangan			Ha
b.	Ketidaksediaan Drainase	§	Panjang drainase ideal			m'
			Panjang saluran drainase existing			m'

c.	Kualitas Konstruksi Drainase	§	Panjang saluran drainase rusak		m'
<b>5 ASPEK KONDISI PENGELOLAAN AIR LIMBAH</b>					
a.	Sistem Pengelolaan Air Limbah Tidak Sesuai Standar Teknis	§	Jumlah KK tidak ter akses sistem air limbah sesuai standar teknis		KK
b.	Prasarana dan Sarana Pengelolaan Air Limbah Tidak Sesuai dengan Persyaratan Teknis	§	Jumlah KK dengan sarpras air limbah tdk sesuai persyaratan teknis		KK
<b>6 ASPEK KONDISI PENGELOLAAN PERSAMPAHAN</b>					
a.	Prasarana dan Sarana Persampahan Tidak Sesuai dengan persyaratan Teknis	§	Jumlah KK dengan sarpras pengolahan sampah yang tdk sesuai persyaratan teknis		KK
b.	Sistem Pengelolaan Persampahan yang tidak sesuai Standar Teknis	§	Jumlah KK dg sistem pengolahan sampah tdk sesuai standar teknis		KK
<b>7 ASPEK KONDISI PROTEKSI KEBAKARAN</b>					
a.	Ketidaksediaan Prasarana Proteksi Kebakaran	§	Jumlah bangunan tidak terlayani prasarana proteksi kebakaran		Unit
b.	Ketidaksediaan Sarana Proteksi Kebakaran	§	Jumlah bangunan tidak terlayani sarana proteksi kebakaran		Unit



**BERITA ACARA**  
**SINKRONISASI HASIL IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN LOKASI KUMUH**

Berkaitan dengan Pelaksanaan Kegiatan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Tahun ....., Kelurahan/Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., Provinsi ....., maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : .....  
Jam : Pukul ..... s.d. pukul .....  
Tempat : .....

Telah dilaksanakan kegiatan Sinkronisasi Hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh dengan R Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau dokumen perencanaan lainnya di tingkat Kabupaten seperti Perda P2KPKP, SK Kumuh dan Dokumen RP2KPKPK yang diikuti oleh Penyelenggara Swakelola, Pokja PKP Kota/Kabupaten/Provinsi, Fasilitator Masyarakat KOTAKU, Unsur Kelurahan/Desa dan perwakilan masyarakat sebagaimana tercantum dalam Daftar Hadir Kegiatan tersebut.

- I. Kegiatan sinkronisasi bertujuan sebagai berikut:
- a. Sinkronisasi hasil identifikasi dan penilaian lokasi kumuh yang sudah dilakukan oleh masyarakat dengan rencana penanganan kumuh di level Kota/Kabupaten/Provinsi;
  - b. Menghindari adanya tumpang tindih rencana lokasi pembangunan infrastruktur KOTAKU dengan rencana pembangunan dari kabupaten yang sudah tertuang didalam RKPD Kabupaten;
  - c. Kesepakatan dan persetujuan dari pihak kabupaten dengan masyarakat dalam hal ini Penyelenggara Swakelola jika usulan rencana lokasi infrastruktur KOTAKU berada pada lokasi yang menjadi asset kabupaten berikut dengan segala risiko/konsekuensinya.

**Unsur Koordinator Kegiatan dan Narasumber**

Koordinator : ..... dari .....

Notulis/Sekretaris : ..... dari .....

Narasumber :

1. .... dari .....
2. .... dari .....
3. .... dari .....
4. .... dari .....

Setelah dilakukan identifikasi dan penilaian lokasi kumuh serta sinkronisasi, selanjutnya seluruh peserta memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang ***ditetapkan menjadi kesimpulan/keputusan dari Sinkronisasi Hasil Identifikasi Dan Penilaian Lokasi Kumuh***, yaitu:

....., dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tgl/bln/tahun

**Ketua Penyelenggara Swakelola**

**Pokja PKP Kota/Kabupaten/Provinsi**

(.....)

(.....)

Nama Jelas

Nama Jelas

**Lurah/Kepala Desa**

(.....)

Nama Jelas

**Wakil Peserta Sinkronisasi**

Nama	Alamat	Tanda Tangan
1. ....	.....	1. ....
2. ....	.....	2. ....
3. ....	.....	3. ....
4. ....	.....	4. .....
5. Dst.		

**TABEL SINKRONISASI HASIL IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN LOKASI KUMUH**

Kelurahan/Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....  
 Tanggal : .....

No	Lokasi	Luas	Nilai Skoring	Tingkat Kekumuhan	Legalitas Lahan	Pertimbangan Lain	Kebutuhan Infrastruktur	Lokasi Prioritas Penanganan	Keterangan*

**\*Informasi tambahan lainnya hasil sinkronisasi**

Mengetahui:

Ketua Penyelenggara Swakelola

Notulen

Pokja PKP  
Kota/Kabupaten/Provinsi

Lurah/Kepala Desa

( ..... )

( ..... )

( ..... )  
NIP. ....

( ..... )  
NIP. ....

**KOP SURAT**

**UNDANGAN PERTEMUAN WARGA II**

....., tgl/bln/tahun  
Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas

**Kepada Yth.**  
(Undangan Terlampir)  
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Kegiatan KOTAKU Tahun ..... di  
Kelurahan/Desa....., Kecamatan....., Kabupaten  
.....

Maka dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu/ Sdr/i untuk menghadiri Pertemuan Warga II  
yang akan dilaksanakan pada :

Tanggal : .....  
Waktu : Pukul..... s.d .....  
Tempat : .....

Materi atau Topik :

1. Penjelasan hasil identifikasi dan penilaian lokasi kumuh
2. Penyepakatan titik lokasi dan jenis infrastruktur prioritas yang akan ditangani

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/ Sdr/i kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
Lurah/Kepala Desa.....

Tembusan disampaikan Kepada yth :

5. Balai PPW.....
6. Pokja PKP Kota/Kabupaten.....
7. Camat .....
8. Peringgal

.....  
NIP. ....

## Lampiran Surat

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : **Pertemuan Warga II**

### Daftar Undangan

1. .... (unsur Kecamatan)
2. .... (unsur Kelurahan/ Pemerintahan Desa)
3. .... (Tokoh Masyarakat)
4. .... (Kelompok/Organisasi Masyarakat)
5. .... (masyarakat luas di lingkungan kawasan)
6. .... (anggota Penyelenggara Swakelola)
7. Dst..

**DAFTAR HADIR PESERTA  
PERTEMUAN WARGA II**

Provinsi : ..... Tanggal : .....

Kabupaten : ..... Nama Fasilitator : .....

Masyarakat KOTAKU

Kecamatan : .....

Kelurahan/Desa : .....

No.	Nama	Alamat Lengkap	Jenis Kelamin	Organisasi / Jabatan	Tanda Tangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
*dst					

**Catatan** : Daftar Hadir Peserta disesuaikan dengan Jumlah Peserta yang Hadir

**NOTULENSI  
PERTEMUAN WARGA II**

Provinsi : .....  
Kabupaten : .....  
Kecamatan : .....  
Kelurahan/Desa : .....  
Tanggal : .....  
Acara : Pertemuan Warga II

Pimpinan Pertemuan : .....  
Jabatan : .....  
Narasumber :

- 4. Nama : .....  
Jabatan : .....
- 5. Nama : .....  
Jabatan : .....
- 6. Dst .....

Pembukaan acara : pkl.....oleh pimpinan pertemuan.  
Dilanjutkan penjelasan oleh nara sumber yang meliputi :

- .....  
.....
- .....  
.....
- Dst.....  
.....

**Sesi Tanya jawab**

- Peserta (tanya) : .....  
.....  
.....
- Narasumber (jawab) : .....  
.....  
.....
- Peserta (tanya) : .....  
.....  
.....

- Narasumber (jawab) :

.....  
 .....  
 .....

**Kesimpulan/ Kesepakatan :**

Berdasarkan Pemaparan Narasumber dan Tanya Jawab, dapat disimpulkan/disepakati:

1. ....
2. ....
3. ....
4. dst

Acara ditutup pada pukul .....

Demikian notulensi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

....., tgl/bln/tahun

**Mengetahui:**

**Dibuat Oleh:**

**Pimpinan Rapat**

**Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU**

**Notulis**

( ..... )

( ..... )

( ..... )



**BERITA ACARA  
PERTEMUAN WARGA II**

Berkaitan dengan Pelaksanaan Kegiatan IBM Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Tahun ....., Kelurahan/Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., Provinsi ....., maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : .....

Jam : Pukul ..... s.d. pukul .....

Tempat : .....

Telah diselenggarakan Pertemuan Warga II yang dihadiri oleh perwakilan masyarakat sebagaimana tercantum dalam undangan (Daftar Hadir Peserta terlampir).

Materi atau Topik yang dibahas dalam Pertemuan Warga II ini, serta yang bertindak selaku unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber adalah :

**C. Materi dan Topik:**

1. Penjelasan hasil identifikasi dan penilaian lokasi kumuh
2. Penepakatan titik lokasi dan jenis infrastruktur prioritas yang akan ditangani

**D. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber**

4. Pemimpin Rapat : ....., jabatan .....
5. Notulen : ....., jabatan .....
6. Narasumber :
  - 1..... jabatan .....
  - 2..... jabatan .....
  - 3..... jabatan .....
  - 4..... jabatan .....

Setelah dilakukan diskusi terhadap materi di atas selanjutnya seluruh peserta menyepakati beberapa hal sebagai kesimpulan, yaitu :

1. Titik Lokasi dan Jenis Infrastruktur Prioritas yang ditangani .....
2. Kepastian *Readiness Criteria* (Lahan) .....
3. ....
4. ....
5. Dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tgl/bln/tahun

**Pemimpin Rapat**

**Camat/Perwakilan Kecamatan**

(.....)

(.....)

Nama lengkap

Nama lengkap

Mengetahui :

**Lurah/Kepala Desa/Perwakilan**

**Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU**

(.....)

(.....)

Nama Jelas

Nama Jelas

Menyetujui :

**Wakil dan Peserta Pertemuan Warga II**

Nama	Alamat	Tanda Tangan
1. ....	.....	1. ....
2. ....	.....	2. ....
3. ....	.....	3. ....
4. ....	.....	4. ....
5. ....	.....	5. ....
Dst.	.....	

**BERITA ACARA KESIAPAN *READINESS CRITERIA*  
PENANGANAN KUMUH MELALUI KEGIATAN KOTAKU**

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) tahun .....  
di Kelurahan/Desa ....., Kecamatan.....,  
Kabupaten....., Provinsi ....., maka pada:

Hari/ Tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

Telah diselenggarakan Pertemuan Warga II yang dihadiri oleh perwakilan masyarakat  
sebagaimana tercantum dalam undangan (Daftar Hadir Peserta terlampir).

Berdasarkan hasil Pertemuan Warga II **disepakati** perlu adanya:

a. Lahan

Pengadaan Lahan untuk : .....

Luas Lahan : .....

Lahan milik : .....

b. Lainnya ..... (misal: dokumen UKL/UPL)

Khusus untuk pemenuhan *Readiness Criteria* untuk lahan, berita acara ini tidak mengikat jika  
pada saat konfirmasi dan klarifikasi terhadap pemilik lahan tidak dicapai kesepakatan atau  
persetujuan tanpa imbalan ganti rugi terhadap lahan kepemilikannya untuk digunakan dalam  
pembangunan infrastruktur KOTAKU dan apabila tercapai kesepakatan, maka harus  
dibuktikan dengan adanya Surat Pernyataan Hibah dari Pemilik Lahan yang diketahui oleh  
Perwakilan dari Ahli Waris.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk disetujui dan disepakati serta digunakan sebagaimana  
mestinya.

**Ketua Penyelenggara Swakelola**

**Camat/Perwakilan Kecamatan**

(.....)

(.....)

Nama Jelas

Nama Jelas

**Lurah/Kepala Desa/Perwakilan**

(.....)

Nama Jelas

**Kelurahan/Pemerintahan Desa dan Wakil Masyarakat**

Nama	Alamat	Tanda Tangan
1. ....	.....	1. ....
2. ....	.....	2. ....
3. ....	.....	3. ....
4. ....	.....	4. ....
5. Dst.	.....	

**SURAT PERNYATAAN  
PEMILIK LAHAN UNTUK HIBAH**

Pengadaan Lahan untuk : .....  
Luas Lahan : .....  
Lahan Milik : .....

Dengan kebutuhan tersebut, maka Saya Pemilik Lahan dengan ini **menyatakan (bersedia/tidak bersedia)** bahwa lahan kepemilikannya untuk digunakan bagi kepentingan umum dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat (IBM) Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Tahun ....., untuk kepentingan pembangunan ..... tersebut.

Dalam rangka melengkapi persyaratan hibah tersebut, bersama ini kami sampaikan dokumen-dokumen pendukung, seperti :

1. Kepemilikan Lahan Yang Sah Secara Hukum;
2. Hasil Diskusi dengan Warga (Berita Acara);
3. ....
4. ....

Demikian kami sampaikan Surat ini untuk mendukung pelaksanaan Pembangunan .....

Dibuat Oleh:	Mengetahui :	
<b>Pemilik Lahan</b>	<b>Camat</b>	<b>Lurah/ Kepala Desa</b>
Materai Rp 10.000		
(.....)	(.....)	(.....)
Nama Jelas	Nama Jelas	Nama Jelas

Saksi-Saksi:

<b>Ahli Waris</b>	<b>Ketua Penyelenggara Swakelola</b>	<b>Perwakilan Masyarakat</b>
(.....)	(.....)	(.....)
Nama Jelas	Nama Jelas	Nama Jelas

**PENYEDIAAN MATERIAL LOKAL**

Kelurahan/Desa : ..... Provinsi : .....  
Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....  
Kabupaten : .....

No	Jenis Bahan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Lokasi	Keterangan

.....

Disurvei Oleh:

Penyelenggara Swakelola Fasilitator Masyarakat KOTAKU

(.....)  
Ketua

(.....)

Format 3.2.5. 2 Survei Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari

**SURVEI PENYEDIAAN TENAGA KERJA  
UPAH KERJA PER ORANG PER HARI**

Kelurahan/Desa : ..... Provinsi : .....  
Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....  
Kabupaten : .....

No	Jenis Pekerja	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Keterangan
1	Pekerja	HOK		
2	Tukang	HOK		
3	Kepala Tukang	HOK		
4	Mandor	HOK		

.....

Disurvei Oleh:

Penyelenggara Swakelola

Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU

(.....)

(.....)

Ketua

Format 3.2.5. 3 Daftar Survei Harga Satuan Bahan/Alat

Kelurahan/Desa : ..... Provinsi : .....  
 Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....  
 Kabupaten : .....

No	Jenis Bahan/Alat	Volume	Satuan	Toko/Supplier 1	Toko/Supplier 2	Toko/Supplier 3	Ket.
				..... (Rp)	..... (Rp)	..... (Rp)	

Supplier 1 ..... Alamat : .....

Supplier 2 ..... Alamat :

Supplier 3 ..... Alamat :

Survei Harga dilengkapi dengan bukti daftar harga yang di stempel oleh toko/supplier.

.....

**Disurvei Oleh:**

**Mengetahui:**

Penyelenggara Swakelola

Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU

Lurah/ Kepala Desa  
.....

(.....)  
Ketua

(.....)

(.....)  
NIP.....



**SURVEI HARGA SATUAN BAHAN/ALAT**

Kelurahan/Desa : ..... Provinsi : .....

Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....

Kabupaten : .....

No	Jenis Bahan/Alat	Satuan	Harga dilokasi Pembelian (Rp)	Jarak angkut ke Lokasi ..... (km)	Ongkos Angkut per Satuan (Rp)	Harga di Tempat (Rp)

.....  
Disurvei Oleh:

.....  
Mengetahui:

Penyelenggara Swakelola

Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU

Lurah/ Kepala Desa

.....

(.....)

Ketua

(.....)

(.....)

NIP.....

Format 3.2.5. 5 Daftar Hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat

**DAFTAR HASIL KONFIRMASI  
HARGA SATUAN BAHAN/ALAT**

Kelurahan/Desa : ..... Provinsi : .....  
Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....  
Kabupaten : .....

No	Jenis Bahan/Alat	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Keterangan

.....

Dibuat Oleh:  
Penyelenggara Swakelola

(.....)  
Ketua

Format 3.2.5. 6 Daftar Hasil Konfirmasi Upah Pekerja per Orang per Hari

**DAFTAR HASIL KONFIRMASI  
UPAH PEKERJA PER ORANG PER HARI**

Kelurahan/Desa : ..... Provinsi : .....  
Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....  
Kabupaten : .....

No	Jenis Tenaga Kerja	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Keterangan

.....  
Dibuat Oleh:  
Penyelenggara Swakelola

(.....)  
Ketua

**LEMBAR VERIFIKASI SURVEI HARGA SATUAN**

No. ....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun 20..., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Pokja PKP (instansi teknis terkait).....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan telah melakukan pemeriksaan dan menyetujui isi dari dokumen survei harga Kegiatan KOTAKU yang dibuat oleh Penyelenggara Swakelola Kelurahan/Desa....., Kecamatan... .. Kabupaten ..... Provinsi ..... yang terdiri dari :

- 1 Survei Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari
- 2 Survei Harga Satuan Bahan/Alat
- 3 Daftar Hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat
- 4 Daftar Hasil Konfirmasi Upah Pekerja per Orang per Hari

Apabila dalam pelaksanaan di lapangan nantinya ada hal-hal baik teknis maupun non teknis yang mengakibatkan pekerjaan tidak bisa dilaksanakan sesuai dengan rencana harga yang tertuang dalam dokumen tersebut diatas, maka harus dilakukan adendum sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.

Demikian lembar verifikasi ini dibuat dengan sebenarnya untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan semestinya serta sebagai dasar bagi pihak-pihak yang berkepentingan terhadap pelaksanaan Kegiatan KOTAKU tahun 20..... di Kelurahan/Desa....., Kecamatan ....., Kabupaten....., Provinsi.....

.....  
Pokja PKP (instansi teknis terkait).....

(.....)  
NIP. ....

Keterangan:

- \* Survey harga yang dibuat oleh Penyelenggara Swakelola tidak melebihi Harga standar kabupaten setempat. (Berdasarkan SK Bupati tentang Harga Satuan Bahan dan Upah Kabupaten).
- \* Apabila terjadi kelebihan harga akibat biaya angkut harus dilengkapi dengan *Format 3.2.5.3 Daftar Survei Harga Satuan Bahan/Alat*, dengan mengetahui Lurah/Kepala Desa setempat.

**RENCANA PENGGUNAAN ALAT BERAT**

Kelurahan/Desa : ..... Provinsi : .....  
Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....  
Kabupaten : .....

Gambaran Pekerjaan yang membutuhkan alat berat, termasuk perkiraan volume pekerjaan:

Jenis Alat Berat yang digunakan:

Justifikasi Teknik (alasan teknis menggunakan alat berat):

Analisa penggunaan alat terlampir:

Perkiraan kebutuhan biaya dan mekanisme pembayaran:

Proses persetujuan masyarakat untuk penggunaan alat berat (dijelaskan):

.....  
Dibuat Oleh: Diverifikasi Oleh:  
Penyelenggara Swakelola Fasilitator Masyarakat Tenaga Ahli Provinsi  
KOTAKU KOTAKU/Asisten Tenaga Ahli  
Provinsi KOTAKU  
.....  
(.....) (.....) (.....)  
Ketua





**SURAT KESANGGUPAN  
PENYEDIAAN TENAGA TEKNIS DAN LOKAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan sanggup menyediakan Tenaga Teknis yang mampu membaca gambar, anggaran dan mampu menerapkannya dilapangan serta memaksimalkan tenaga kerja lokal.

Demikian surat kesanggupan pengadaan tenaga teknis ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Dibuat Oleh:  
Ketua Penyelenggara Swakelola

( ..... )



## **PENJELASAN PENYUSUNAN RANCANGAN TEKNIS (DED) DAN RAB**

Penyusunan Gambar Rencana dan RAB Infrastruktur dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola dan FM dengan melakukan konsultasi serta asistensi kepada Tim Pelaksana Kabupaten (instansi teknis terkait atau yang ditunjuk). Penyusunan RAB mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Dalam hal terdapat pekerjaan yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 dapat menggunakan analisis harga satuan lainnya seperti: AHS-SNI, Analisa Harga satuan Pekerjaan Bina Marga, buku panduan produksi teknologi dari Balitbang PUPR, dan analisa harga setempat yang telah ditetapkan oleh kepala daerah.

### **A. Sistematika Penyusunan DED**

Secara umum, dokumen DED adalah suatu dokumen penyusunan laporan pekerjaan yang berupa gambar, Rencana Kerja dan Syarat (RKS) secara lengkap yang terdiri dari berbagai skala gambar serta spesifikasi bahan/material apa saja yang akan digunakan. Pelaksanaan penyusunan dokumen DED melalui tahapan kegiatan sebagai berikut:

#### **1) Pekerjaan persiapan**

Pekerjaan persiapan meliputi kegiatan mobilisasi personil, peninjauan lokasi kegiatan (survei pendahuluan), penyusunan rencana kerja yang meliputi waktu dan lama pengukuran lokasi dan memantapkan rencana kerja dalam pelaksanaan perencanaan. Pada pekerjaan persiapan ini juga dilakukan penilaian kondisi awal pada lokasi yang akan direncanakan, yang meliputi:

- a. Melakukan pengamatan kondisi eksisting.
- b. Mengkaji beberapa fasilitas pelengkap/pendukung atau faktor-faktor yang dapat mempengaruhi perencanaan teknis.

#### **2) Survei lapangan**

Untuk lebih memahami permasalahan dan perencanaan, maka perlu diadakan survei lapangan di lokasi kegiatan. Survei lapangan juga dilakukan untuk mendapatkan kelengkapan data yang dibutuhkan untuk analisis. Jadwal dan jenis kegiatan survei yang akan dilakukan disesuaikan dengan kriteria dan kebutuhan DED infrastruktur yang akan disusun.

#### **3) Analisis dan perencanaan**

Berdasarkan data hasil survei kemudian dilakukan analisis untuk pengambilan keputusan perencanaan suatu kegiatan. Dalam perencanaan tentunya sangat dibutuhkan data-data yang akurat agar hasilnya sesuai dengan diharapkan.

#### **4) Menyusun Rencana Teknis Rinci (RTR) beserta Gambar Teknisnya, meliputi:**

- a. Penyesuaian desain infrastruktur dengan dengan masalah-masalah teknis yang perlu diselesaikan; dan
- b. Dilanjutkan dengan penyusunan gambar kerja/rencana teknis yang disusun dan dibuat rapi dalam satu bentuk album gambar.

#### **5) Menyusun Spesifikasi Teknis Kegiatan**

Pada kegiatan ini akan disusun spesifikasi teknis bahan bangunan dan syarat serta ketentuan pelaksanaan yang berhubungan dengan desain teknis

## B. Sistematika Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RAB Swakelola diajukan oleh Penyelenggara Swakelola kepada PPK yang meliputi:

- 1) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
  - a) Biaya Administrasi dan Operasional
    - i. honor narasumber, dan honor Penyelenggara Swakelola;
    - ii. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
  - c) Biaya Pembangunan Fisik
    - i. Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
    - ii. Upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang).
- 5) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- 6) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
- 7) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

RAB yang telah disusun oleh Penyelenggara Swakelola harus dilakukan reviu oleh Pegawai pada satker pelaksanaan PPW atau TAPr KOTAKU atau Asisten TAPr KOTAKU yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi.

### a) Biaya Administrasi dan Operasional

Besaran biaya administrasi dan operasional maksimal 5% dari alokasi dana BPM. Khusus untuk alokasi honor narasumber dan honor Penyelenggara Swakelola maksimal 40% dari besaran BOP. Honor Penyelenggara Swakelola dapat dibayarkan maksimal untuk 3 (tiga) orang yang terdiri dari ketua, bendahara, dan sekretaris.

### b) Biaya Pembangunan Fisik

Yang dimaksud dengan Biaya Pembangunan Fisik adalah Rencana Anggaran Biaya (RAB) suatu bangunan atau proyek adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan bangunan atau proyek tersebut. Membuat anggaran biaya berarti menafsir atau memperkirakan harga suatu barang, bangunan, satuan pekerjaan atau benda yang akan dibuat dengan teliti dan secermat mungkin. Anggaran biaya pada kegiatan yang sama akan berbeda-beda di masing-masing daerah, disebabkan perbedaan harga bahan dan upah tenaga kerja.

Secara umum pelaksanaan perhitungan anggaran biaya dapat dilihat pada diagram berikut ini:



Beberapa hal yang harus dipersiapkan dalam perhitungan rencana anggaran adalah sebagai berikut:

- **Bestek**

Bestek adalah uraian yang sejelas-jelasnya tentang pelaksanaan bangunan untuk menentukan spesifikasi bahan dan syarat-syarat teknis, yang terdiri dari:

- i. Keterangan tentang proyek yang akan dibangun;
- ii. Keterangan tentang bagaimana melaksanakan bagian proyek tersebut;
- iii. Keterangan mengenai administrasi proyek.

- **Gambar Bestek**

Gunanya untuk menentukan/menghitung besarnya masing-masing volume pekerjaan. Gambar bestek terdiri dari:

- 1) Gambar rencana dengan perbandingan tertentu, biasanya digunakan skala 1:100.
- 2) Gambar-gambar penjelasan dengan skala 1:5 dan 1:10 bagi konstruksi-konstruksi yang sulit.

Gambar bestek antara lain terdiri dari:

- 1) Gambar Situasi;
- 2) Gambar Denah;
- 3) Gambar Potongan;
- 4) Gambar Perspektif;
- 5) Gambar Rencana Atap;
- 6) Gambar Detail Konstruksi; dan
- 7) Gambar Pelengkap.

Dengan adanya bestek dan gambar bestek, maka pelaksana dapat membayangkan bentuk dan macam bangunan yang diinginkan oleh Pemberi Tugas.

- **Harga Satuan Pekerjaan**

Harga satuan pekerjaan adalah jumlah harga bahan dan upah tenaga kerja berdasarkan perhitungan analisis.

### **c) Tata Cara Perhitungan RAB**

Rencana Anggaran Biaya merupakan Dokumen Perhitungan Volume Pekerjaan berdasarkan Rencana Teknis, Harga dari berbagai macam Bahan/Material, Alat dan Tenaga yang dibutuhkan pada suatu Konstruksi. Melalui RAB dapat diketahui Taksiran Biaya setiap item/sub Kegiatan.

Langkah lanjut setelah perhitungan RAB gambar teknis adalah melakukan kajian dan perhitungan terhadap:

#### **i. Tenaga Kerja**

Ketersediaan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan bagian pekerjaan dalam satu kesatuan pekerjaan. Besarnya harga pekerja tergantung dari masing-masing keahlian yang dimiliki oleh personil tersebut dan bervariasi pada setiap daerah. Harga tenaga kerja dihitung per hari kerja yaitu 8 jam per hari.

## ii. Harga Bahan

Ketersediaan dan harga bahan dan material yang dibutuhkan untuk menyelesaikan bagian pekerjaan dalam satu kesatuan pekerjaan. Ketersediaan dan Harga Bahan dan Material bervariasi pada setiap daerah misalnya harga Semen, Pasir, Batu Kali, dan sebagainya. Harga Bahan dihitung dengan satuan per unit, buah, atau m<sup>3</sup> disesuaikan dengan jenis dan ketersediaan bahan tersebut.

## iii. Analisa harga Satuan Pekerjaan

Harga Satuan Pekerjaan adalah perhitungan analisa harga untuk satu satuan pekerjaan (sub pekerjaan) berdasarkan Harga Bahan dan besaran upah Tenaga Kerja setempat dan dapat diperoleh dari satu daftar yang dinamakan Daftar Harga Satuan Upah setempat.

Ada 3 (Tiga) istilah yang harus dibedakan dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yaitu: Harga Satuan Bahan, Harga Satuan Upah dan Harga Satuan Pekerjaan. Harga Satuan Pekerjaan dihitung berdasarkan satuan per pekerjaan.

## iv. Volume Pekerjaan

Volume Pekerjaan adalah Rincian Besar Volume atau Kubikasi suatu Pekerjaan. Artinya memuat uraian dan perhitungan besaran Volume untuk masing-masing pekerjaan sesuai dengan Gambar Bestek dan Gambar Detail. Untuk itu harus dikuasai tata cara membaca Gambar Bestek berikut Gambar Detail/Penjelasan.

### a. Rencana Anggaran Biaya

Besaran total Anggaran Biaya adalah Jumlah Hasil perkalian Volume dengan Harga Satuan Pekerjaan yang bersangkutan. Secara umum dapat disimpulkan sebagai berikut:

$$\text{RAB} = \text{Volume} \times \text{Harga Satuan Pekerjaan}$$

DED dan RAB yang disusun sudah dilakukan konsultasi dan asistensi dengan PPK PKP/TAPr KOTAKU /Asisten TAPr KOTAKU /Pegawai yang ditunjuk oleh PPK, selanjutnya disetujui dan disahkan oleh PPK sebagai dasar pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan kontrak Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola.

Isi Dokumen DED dan RAB

No	Uraian	Keterangan
1	Cover	
2	Peta Kawasan dan Lokasi Paket Pekerjaan	
3	Rekapitulasi RAB	
4	Rencana Anggaran Biaya	
5	Analisa Harga Satuan Pekerjaan	
6	Daftar Harga Satuan Bahan, Alat dan Upah	
7	Perhitungan Volume	
8	Gambar Rencana a. Denah b. Tampak c. Potongan d. Detail	
9	Rencana Jadwal Pelaksanaan <i>Kurve "S"</i>	



**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
BIAYA ADMINISTRASI DAN OPERASIONAL**

Kelurahan/Desa : ..... Provinsi : .....  
Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....  
Kabupaten : .....

No	Uraian Pekerjaan	Vol.	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jml. Harga (Rp)
1	Gudang (d disesuaikan dengan kebutuhan dan Jenis Konstruksi)	1	Ls		
2	Papan Nama Proyek	1	Buah		
3	Papan Informasi	1	Buah		
4	Pengukuran dan Pemasangan patok (biaya disesuaikan dengan jenis konstruksi)	1	LS		
5	Laporan Mingguan dan Bulanan				
	a. Back Up data dan perhitungan volume realisasi	2	Rangkap		
	b. Photo Dokumentasi (0%, 25%, 50%, 75% dan 100%)	2	Rangkap		
	c. Adminitrasi lain yang terjadi pada saat pelaksanaan konstruksi	1	Ls		
6	Administrasi dan ATK (Alat Tulis Kantor)				
7	Dokumen Surat Perjanjian Kerjasama /Kontrak Swakelola <sup>3</sup>	1	Ls		
8	Biaya Transportasi untuk Penyelenggara Swakelola (biaya disesuaikan dengan kebutuhan serta jarak dari Kelurahan/Desa ke kabupaten/provinsi dan selama pelaksanaan kegiatan)	1	Ls		
9	Biaya Pertemuan	1	Ls		
10	Honor Narasumber	3	Pertemuan		
11	Honor Penyelenggara Swakelola 3 orang yaitu:	3	Bulan		
	a. Ketua				
	b. Sekretaris				
	c. Bendahara				
12	Prasasti KOTAKU	1	Buah		
Total Biaya Operasional					

<sup>3</sup> Digandakan sesuai dengan kebutuhan

.....

Dibuat Oleh:	Diverifikasi Oleh:
Penyelenggara Swakelola	Fasilitator Masyarakat KOTAKU
(.....)	(.....)





**RENCANA ANGGARAN BIAYA  
ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN**

Kelurahan/Desa : ..... Paket Pekerjaan : .....  
 Kecamatan : ..... Kode Analisa : .....  
 Kabupaten : ..... Harga Satuan Pekerjaan  
 .....  
 Provinsi : .....

No	Uraian	Kode	Satuan	Koefisien	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
A	TENAGA					
	Pekerja					
	Tukang					
	Kepala Tukang					
	Mandor					
			JML. BIAYA TENAGA KERJA			
B	BAHAN					
			JML. HARGA BAHAN			
C	PERALATAN					
			JML. HARGA PERALATAN			
D	Harga Satuan Pekerjaan (A+B+C)					

.....

Dibuat Oleh:

Diverifikasi Oleh:

Penyelenggara  
Swakelola

Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU

TAPr KOTAKU/Asist. TAPr KOTAKU

(.....)

(.....)

(.....)

**RENCANA ANGGARAN BIAYA  
DAFTAR HARGA SATUAN PEKERJAAN**

Kelurahan/Desa : ..... Provinsi : .....  
Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....  
Kabupaten : .....

No.	Jenis Pekerjaan	Kode	Satuan	Harga (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
	dst			

.....

Dibuat Oleh:

Diverifikasi Oleh:

Penyelenggara  
Swakelola

Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU

TAPr KOTAKU/Asist. TAPr KOTAKU

(.....)

(.....)

(.....)

**REKAPITULASIRENCANA ANGGARAN BIAYA**

Kelurahan/Desa : ..... Provinsi : .....  
 Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....  
 Kabupaten : .....

No	Uraian Pekerjaan	Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Total Biaya (RP)
A	Pekerjaan Persiapan					
	.....					
	.....					
	.....					
	Sub Total Biaya (A)					
B	Pekerjaan Tanah					
	.....					
	.....					
	.....					
	.....					
	Sub Total Biaya (B)					
C	Pekerjaan Fondasi					
	.....					
	.....					
	.....					
	Sub Total Biaya (C)					
D	Total Biaya Pekerjaan (A+B+C)					
E	Biaya Operasional ( <i>Format 4.16</i> )					
F	Jumlah Total Biaya (D + E)					

.....

Dibuat Oleh:

Diverifikasi Oleh:

Penyelenggara  
Swakelola

Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU

TAPr KOTAKU/Asist. TAPr KOTAKU

(.....)

(.....)

(.....)

**DAFTAR HARGA SATUAN UPAH DAN BAHAN**

Kelurahan/Desa : ..... Provinsi :.....  
 Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan :.....  
 Kabupaten : ..... Harga Satuan :.....  
 Pekerjaan

No.	JENIS	SATUAN	HARGA (Rp)
1	Pekerja	OH	
2	Tukang Batu	OH	
3	Tukang Kayu	OH	
4	Kepala Tukang	OH	
5	Mandor	OH	
6	Semen PC	Zak	
7	Pasir Urug	m <sup>3</sup>	
8	Pasir Beton	m <sup>3</sup>	
9	Kerikil beton buatan (pecah)	m <sup>3</sup>	
10	Baja tulangan beton	Kg	
11	Dst .....		

.....

Dibuat Oleh:

Diverifikasi Oleh:

Penyelenggara  
Swakelola

Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU

TAPr KOTAKU/Asist. TAPr KOTAKU

(.....)

(.....)

(.....)



**PEMERIKSAAN DESAIN DAN RAB  
INFRASTRUKTUR BERBASIS MASYARAKAT (IBM) KOTA TANPA KUMUH (KOTAKU)**

Kelurahan/Desa : ..... Provinsi : .....  
 Kecamatan : ..... Paket Pekerjaan : .....  
 Kabupaten : .....

No	Uraian	Ada	Sesuai	Lengkap	No	Uraian	Ada	Sesuai	Lengkap
		Tidak	Tidak	Kurang			Tidak	Tidak	Kurang
	(1)	(2)	(3)	(4)		(1)	(2)	(3)	(4)
1	Lokasi Jelas di peta				7	Dimensi dan spesifikasi lengkap			
2	Lokasi Tepat				8	Perhitungan teknis konstruksi pokok			
3	Pemilihan Jenis Konstruksi				9	Perhitungan Volume sesuai			
4	Ukuran Konstruksi Sesuai				10	Alasan pemakaian alat berat sesuai			
5	Denah dan Tampang				11	Harga Satuan wajar/sesuai			
6	Gambar Detail								

Hal-hal yang perlu diperhatikan/diperbaiki:

Penilaian:

Tanggal, .....

Memenuhi syarat

Diperiksa Oleh  
Tenaga Ahli Provinsi

Tidak memenuhi syarat

(.....)  
Nama Jelas

**LEMBAR ASISTENSI**

No. ....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun 20..., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : PPK PKP/TAPr KOTAKU /Asisten TAPr KOTAKU /Pegawai yang ditunjuk oleh PPK .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan, bahwa Penyelenggara Swakelola Kelurahan/Desa..... telah melakukan asistensi dan pemeriksaan dokumen DED dan RAB pada Kegiatan KOTAKU di Kelurahan/Desa....., Kecamatan....., Kabupaten ..... Provinsi ..... yang terdiri dari :

- 1 Daftar numerik kontribusi terhadap pengurangan luasan kawasan kumuh
- 2 Peta Kawasan dan Lokasi Paket Pekerjaan
- 3 Rekapitulasi RAB
- 4 Rencana Anggaran Biaya
- 5 Analisa Harga Satuan Pekerjaan
- 6 Daftar Harga Satuan Bahan, Alat dan Upah
- 7 Perhitungan Volume
- 8 Gambar Rencana
  - a. Denah
  - b. Tampak
  - c. Potongan
  - d. Detail
- 9 Rencana Jadwal Pelaksanaan (Kurva "S")

Catatan dari dokumen tersebut sebagai berikut;

1. ....
2. ....
3. ....

Demikian lembar asistensi ini dibuat dengan sebenarnya untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan semestinya serta sebagai dasar bagi pihak-pihak yang berkepentingan terhadap pelaksanaan Kegiatan KOTAKU tahun 20..... di Kelurahan/Desa....., Kecamatan ....., Kabupaten....., Provinsi.....

PPK PKP/TAPr KOTAKU/Asisten TAPr  
KOTAKU/Pegawai yang ditunjuk oleh  
PPK .....

(.....)

Format 3.2.7. 3 Lembar Pengesahan Dokumen Perencanaan

**LEMBAR PENGESAHAN**

No. ....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun 20..., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada Satker Balai PPW .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan telah melakukan pemeriksaan terhadap dokumen DED dan RAB Kegiatan KOTAKU yang dibuat oleh Penyelenggara Swakelola Kelurahan/Desa....., Kecamatan....., Kabupaten ..... Provinsi ..... yang telah melalui proses verifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU dan Asisten TAPr KOTAKU, sehingga kami menyetujui isi dari dokumen tersebut yang terdiri dari:

- 1 Daftar numerik kontribusi terhadap pengurangan luasan kawasan kumuh
- 2 Peta Kawasan dan Lokasi Paket Pekerjaan
- 3 Rekapitulasi RAB
- 4 Rencana Anggaran Biaya
- 5 Analisa Harga Satuan Pekerjaan
- 6 Daftar Harga Satuan Bahan, Alat dan Upah
- 7 Perhitungan Volume
- 8 Gambar Rencana
  - a. Denah
  - b. Tampak
  - c. Potongan
  - d. Detail
- 9 Rencana Jadwal Pelaksanaan (Kurva "S")

Apabila dalam pelaksanaan di lapangan nantinya ada hal-hal baik teknis maupun non teknis yang mengakibatkan pekerjaan tidak bisa dilaksanakan sesuai dengan rencana yang tertuang dalam dokumen tersebut diatas, maka harus dilakukan adendum sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.

Demikian lembar pengesahan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan semestinya serta sebagai dasar bagi pihak-pihak yang berkepentingan terhadap pelaksanaan Kegiatan KOTAKU tahun 20..... di Kelurahan/Desa....., Kecamatan....., Kabupaten....., Provinsi.....

.....  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Satker Balai PPW  
Provinsi.....

(.....)  
NIP. ....



PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)/ KONTRAK  
SWAKELOLA  
PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH UNTUK  
MASYARAKAT  
KEGIATAN INFRASTRUKTUR BERBASIS  
MASYARAKAT (IBM) KOTA TANPA KUMUH  
(KOTAKU) TAHUN .....

Nomor : .....

---

Antara

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN  
PROVINSI  
.....

dengan

PENYELENGGARA SWAKELOLA  
.....

KELURAHAN/DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

# PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)/KONTRAK SWAKELOLA

---

Nomor : .....

Antara

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) PKP – SATKER PELAKSANAAN PPW

PROVINSI .....

dengan

PENYELENGGARA SWAKELOLA

Kelurahan/Desa.....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertandatangan di bawah ini:

1. NAMA : .....
- JABATAN : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PKP ....., Satker Pelaksanaan PPW Provinsi .....
- ALAMAT : .....
- NIP. : .....

Dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi.....Tahun.....berdasarkan Surat Keputusan....., Nomor:....., Tanggal ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. NAMA : .....
- JABATAN : Ketua Penyelenggara Swakelola
- ALAMAT : .....

Dalam hal ini selaku penanggung jawab penerima dana bantuan pemerintah lainnya untuk masyarakat dan bertindak untuk dan atas nama Masyarakat Kelurahan/Desa ....., Kecamatan....., Kabupaten..... sesuai dengan Surat Keputusan PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Nomor: ....., tentang Penerima Bantuan Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) Kegiatan KOTAKU Tahun Anggaran ....., pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama (PKS)/Kontrak Swakelola tentang pekerjaan.....yang selanjutnya disebut PEKERJAAN dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut:

Pasal 1

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.42 tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai;
2. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. ...., tentang Penetapan Kabupaten dan Jumlah Lokasi Kegiatan IBM/Padat Karya DJCK Tahun Anggaran.....;
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: ..... Tanggal ..... Tahun ..... dan Perubahannya Nomor ..... Tanggal .....
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Di Direktorat Jenderal Cipta Karya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 661);
6. Surat Edaran Dirjen Cipta Karya Nomor 13/SE/DC/2022 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya;
7. ....\*)
8. ....\*)
9. ....\*)

\*) diisi dengan aturan hukum yang berlaku di provinsi.

Kedua Belah Pihak telah sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama/Kontrak swakelola, untuk melaksanakan pekerjaan yang pembiayaannya didapat dari Dana BPM yang bersumber dari APBN, untuk kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat (IBM) Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU), di Kelurahan/Desa ....., Kecamatan....., dan Kabupaten ....., dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 2

LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberi dana BPM kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima tugas pekerjaan dari PIHAK PERTAMA yaitu untuk menyelenggarakan pekerjaan:

- |                    |   |                                |
|--------------------|---|--------------------------------|
| 1. Provinsi        | : | .....                          |
| 2. Kabupaten       | : | .....                          |
| 3. Kecamatan       | : | .....                          |
| 4. Kelurahan/ Desa | : | .....                          |
| Nama Kegiatan      | : | Pembangunan Infrastruktur..... |
| Volume             | : | .....                          |

### Pasal 3

#### DOKUMEN PERJANJIAN KERJASAMA(PKS)/KONTRAK SWAKELOLA

Dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS)/kontrak swakelola dilampiri :

1. Pakta Integritas;
2. Dokumen Rencana Kerja Masyarakat Penyelenggara Swakelola:
  - a. Perencanaan Teknis (termasuk spesifikasi bahan, pekerjaan dan gambar Rencana);
  - b. Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
  - c. Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya; dan
  - d. Rincian Rencana Anggaran Biaya.
3. Bukti pencatatan LPM atau LKK/LKD lainnya yang disebut Penyelenggara Swakelola;
4. Adendum terhadap Pokok Perjanjian Pemberian Pekerjaan dapat dilakukan apabila diperlukan.

Merupakan satu kesatuan dan setiap pasal harus diinterpretasikan sedemikian rupa sehingga satu dengan lain sejalan dan saling menunjang.

### Pasal 4

#### PENGAWASAN

Pengawasan pelaksanaan ini akan dilakukan oleh Fasilitator Masyarakat KOTAKU yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA, Fasilitator Masyarakat KOTAKU akan memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dokumen perjanjian kerjasama ini.

### Pasal 5

#### KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan Kegiatan KOTAKU Tahun ..... ini berdasarkan dokumen Perjanjian kerjasama (PKS) yang telah diperjanjikan.
2. PIHAK KEDUA wajib menaati pakta integritas yang telah ditandatangani oleh PIHAK KEDUA dan disetujui oleh wakil masyarakat pada saat Pertemuan Warga I.
3. Hasil Kegiatan yang harus diserahkan pada saat Penyerahan Pekerjaan adalah Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K), yang memuat:
  - a. Catatan Harian, yang berisi tentang:
    - i. Jumlah Tenaga Kerja;
    - ii. Jumlah Bahan Material yang digunakan;
    - iii. Peralatan yang digunakan;
    - iv. Hasil item Pekerjaan yang dilaksanakan;
    - v. Perintah, Saran, Petunjuk Pelaksanaan atau Penolakan Bahan;
    - vi. Catatan Cuaca atau kejadian-kejadian yang berhubungan dengan Kegiatan dan lain sebagainya.
  - b. Laporan Bulanan, yang merupakan Rekap dari Catatan Harian;
  - c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Fisik Konstruksi;
  - d. Berita Acara Pemeriksaan Kegiatan setiap Pembayaran Angsuran;

- e. Gambar-gambar Hasil Pelaksanaan;
  - f. Notulen Rapat-rapat/Pertemuan;
  - g. Realisasi Biaya dan Kegiatan;
  - h. Realisasi Kurva-S Pelaksanaan.
4. Penyusunan LP2K KOTAKU Tahun ..... ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) serta dikonsultasikan lebih dahulu kepada PIHAK PERTAMA.

#### Pasal 6

#### NILAI BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT

Pihak kedua harus menyelesaikan seluruh pekerjaan hingga batas waktu akhir Tahun Anggaran ....., dengan jumlah harga pekerjaan sesuai dengan yang disepakati PIHAK PERTAMA, serta menanggung semua resiko yang terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan. Nilai BPM untuk pelaksanaan kegiatan tersebut dalam Pasal 1 ini adalah Rp ....., - (..... rupiah). Nilai Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat ini sudah termasuk biaya administrasi dan operasional Penyelenggara Swakelola sebesar Rp..... (..... rupiah)

#### Pasal 7

#### JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Jangka waktu pelaksanaan terhitung sejak tanggal.....bulan..... tahun..... sampai dengan tanggal.....bulan.....tahun.....
2. Pelaksanaan kegiatan ini dinyatakan selesai hingga diserahkan dan diterima hasil pelaksanaan pembangunan dan laporan pertanggungjawaban oleh PIHAK PERTAMA, yang selanjutnya akan dilakukan pemanfaatannya dan pemeliharannya kepada pemerintah desa oleh Satker Pelaksanaan PPW.
3. Segera setelah seluruh Pekerjaan diselesaikan, PIHAK KEDUA dapat meminta secara tertulis Serah Terima Pekerjaan.
4. Berdasarkan Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (BA.LKHAP), PIHAK PERTAMA wajib mengeluarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan tersebut.
5. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian pekerjaan yang melewati tahun anggaran dapat diberikan dengan kondisi kahar. Dalam hal Penyelenggara Swakelola gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan PKS berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyelenggara Swakelola mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyelenggara Swakelola untuk menyelesaikan pekerjaan harus diatur dalam PKS termasuk jangka waktu penyelesaian pekerjaan.

#### Pasal 8

#### PEMBAYARAN

1. Semua pembayaran dilakukan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) di provinsi.....
2. Kuasa Pengguna Anggaran Satker Pelaksanaan PPW ..... menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN setempat setelah

ditandatanganinya dokumen Perjanjian Kerjasama penyerahan bantuan pemerintah untuk masyarakat dengan PIHAK KEDUA nomor :.....

3. Pengajuan dana untuk pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, tahap pertama sebesar 70% dapat dicairkan setelah penandatanganan dokumen Perjanjian Kerjasama, selanjutnya 30% dibayarkan pada saat progres pelaksanaan kegiatan sudah mencapai 50%.
4. Pengajuan pencairan dana untuk penggunaan pelaksanaan konstruksi harus dilengkapi dengan :
  - a. Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) asli yang mencantumkan nomor rekening PIHAK KEDUA;
  - b. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - c. Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan (didukung dengan laporan kemajuan fisik dan keuangan) yang telah diperiksa oleh Tenaga Ahli Provinsi;
  - d. Rencana penggunaan dana yang telah diperiksa oleh Tenaga Ahli Provinsi yang sebelumnya diverifikasi dan divalidasi kebenarannya oleh Fasilitator Masyarakat KOTAKU;
  - e. Berita Acara Pembayaran;
  - f. Kuitansi yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran/pejabat yang ditunjuk;
  - g. Ringkasan dokumen Perjanjian Kerjasama;
  - h. Khusus untuk kegiatan pencairan tahap I, PIHAK KEDUA mengajukan Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap pertama terdiri:
    - RPD untuk termin ke satu sebesar 40%, progress fisik 0%;
    - RPD untuk termin ke dua sebesar 30% dengan dilampiri laporan penggunaan dana termin ke satu dan laporan kemajuan fisik 25%, disertai foto capaian pelaksanaan.
  - i. Bukti pendukung, berupa buku laporan harian pelaksanaan kegiatan, buku kas umum, fotokopi buku rekening bank, dan bukti Pengeluaran (nota-nota pengeluaran), termasuk foto capaian pelaksanaan, untuk pencairan tahap II.
5. Apabila terjadi penyimpangan di lapangan, maka PIHAK PERTAMA berhak untuk melakukan penangguhan pembayaran tahap berikutnya sampai dengan adanya penyelesaian permasalahan di lapangan.

#### Pasal 10

##### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PIHAK KEDUA

1. Apabila PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaannya, PIHAK KEDUA membuat Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K) dan telah disetujui dalam Pertemuan Warga II, untuk menyatakan seluruh pekerjaan telah selesai dan siap diperiksa oleh PIHAK PERTAMA.
2. Apabila sampai batas waktu berakhirnya tahun anggaran ....., PIHAK KEDUA tetap belum dapat menyelesaikan pekerjaan, atau dana belum tersalurkan seluruhnya, maka PIHAK KEDUA harus membuat Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASP) sebagai Pengganti Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K). BASP harus memuat kondisi hasil pelaksanaan kegiatan yang tercapai pada saat itu dan disertai

lampiran Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) hingga saat itu beserta gambar-gambar prasarana terbangun hingga saat itu.

3. Apabila hingga akhir jangka waktu yang ditetapkan pasal 7, PIHAK KEDUA belum mampu menyelesaikan pekerjaan seperti yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS), maka PIHAK PERTAMA akan memberikan penambahan waktu, sesuai dengan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) yang dibuat oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.
4. Apabila hingga akhir penyelesaian pekerjaan masih terdapat sisa dana BPM maka sisa dana tersebut harus dikembalikan oleh PIHAK KEDUA ke kas negara.

#### Pasal 11

##### PERSELISIHAN

1. Bila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, penyelesaiannya diutamakan dengan musyawarah.
2. Dalam hal ini melalui cara di atas tidak terdapat kesepakatan, maka akan diselesaikan melalui jalur hukum yang berlaku.

#### Pasal 12

##### KEADAAN KAHAR

1. Apabila terjadi keadaan kahar, sehingga pekerjaan yang telah ditentukan dalam dokumen perjanjian kerjasama ini tidak dapat terpenuhi, PARA PIHAK melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam perubahan Perjanjian Kerjasama (PKS)/kontrak swakelola yang tidak merupakan bagian yang terpisahkan dari dokumen Perjanjian Kerjasama ini.
2. Yang digolongkan keadaan kahar adalah:
  - a. Peperangan;
  - b. Kerusakan;
  - c. Revolusi;
  - d. Bencana alam seperti banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit dan angin topan;
  - e. Kondisi cuaca ekstrim
  - f. Kebakaran;
  - g. Gangguan industri lainnya.

#### Pasal 13

##### SANKSI

Setiap orang dan/atau kelompok masyarakat yang melakukan penyimpangan dan/atau penyalahgunaan BPM, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

##### KETENTUAN PENUTUP

1. Dengan ditandatanganinya Perjanjian Kerjasama ini oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal perjanjian ini dan seluruh ketentuan di dalam dokumen sesuai dengan pasal 3 yang merupakan satu kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dengan perjanjian ini, mempunyai kekuatan mengikat dan berlaku bagi PARA PIHAK.
2. Dokumen Perjanjian Kerjasama mulai berlaku pada saat ditandatangani oleh kedua belah pihak, dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai, yang masing- masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

Nama Jelas

Nama Jelas



**MONITORING TAHAPAN PERSIAPAN DAN PERENCANAAN**

Tingkat Provinsi, .....

No	Kabupaten	Kecamatan	Kel/ Desa	Persiapan	Perencanaan							
				Pemilihan /Pembent ukan Penyelen ggara Swakelola	Pertemu an Warga I	Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh	Sinkronisasi Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh	Pertemuan Warga II	Survei Rencana Infrastrukt ur	Penyusunan Daftar Numerik Kontribusi Pengurangan Kumuh	Penyusunan DED & RAB	

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

Dibuat Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi  
KOTAKU

(.....)

**KOP SURAT**

**PERTEMUAN PRA-PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Nomor : .....

Lampiran : .....

Kepada Yth.

(Undangan Terlampir)

Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan sudah diselesaikannya penyusunan Rancangan Teknis Gambar Rencana dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelaksanaan Kegiatan KOTAKU Tahun ..... di Kelurahan/Desa....., Kecamatan....., Kabupaten .....

Maka dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu/ Sdr/i untuk menghadiri Pertemuan Pra-Pelaksanaan Konstruksi yang akan dilaksanakan pada:

Tanggal : .....

Waktu : Pukul..... s.d .....

Tempat : .....

Acara :

Materi atau Topik:

1. Spesifikasi Pekerjaan;
2. Organisasi Kerja;
3. Tatacara Pelaksanaan Konstruksi dan Jadwal Pelaksanaan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/ Sdr/i kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
Ketua Penyelenggara Swakelola

(.....)

Tembusan disampaikan Kepada yth:

1. Pokja PKP Kota/Kabupaten .....
2. Balai PPW .....
3. Camat .....
4. Lurah/ Kepala Desa.....
5. Peringgal

**DAFTAR HADIR PESERTA  
PERTEMUAN PRA PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Provinsi : Tanggal :  
Kabupaten : Nama FM KOTAKU :  
Kelurahan/Desa : Paket Pekerjaan :  
Kecamatan :

No.	Nama	Alamat Lengkap	Jenis Kelamin	Organisasi / Jabatan	Tanda Tangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
*dst					

\* Daftar Hadir Peserta Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi ini disesuaikan dengan Jumlah Peserta yang Hadir.

**NOTULENSI  
PERTEMUAN PRA PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Provinsi : .....  
Kabupaten : .....  
Kecamatan : .....  
Kelurahan/Desa : .....  
Tanggal : .....  
Acara : Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi

Pimpinan Pertemuan : .....  
Jabatan : .....  
Narasumber :

1. Nama : .....  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : .....
3. Dst .....

Pembukaan acara : pkl.....oleh pimpinan pertemuan.  
Dilanjutkan penjelasan oleh nara sumber yang meliputi :

- .....  
.....
- .....  
.....
- Dst.....  
.....

**Sesi Tanya jawab**

- Peserta (tanya) :  
.....  
.....
- Narasumber (jawab) :  
.....  
.....
- Peserta (tanya) :  
.....  
.....

- .....
- Narasumber (jawab) :

.....  
 .....  
 .....

**Kesimpulan/ Kesepakatan :**

Berdasarkan Pemaparan Narasumber dan Tanya Jawab, dapat disimpulkan /disepakati:

1. ....  
 .....
2. ....  
 .....
3. ....  
 .....
4. dst

Acara ditutup pada pukul .....

Demikian notulensi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

.....

Mengetahui:		Dibuat Oleh:
Pimpinan Rapat	Fasilitator Masyarakat KOTAKU	Notulis

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

**BERITA ACARA  
PERTEMUAN PRA PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Provinsi : .....

Kabupaten : .....

Kecamatan : .....

Kelurahan/Desa : .....

Tanggal : .....

Acara : Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi

Berkaitan dengan Pelaksanaan Kegiatan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Tahun ....., Kelurahan/Desa ....., Kecamatan....., Kabupaten ....., Provinsi ....., maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : .....

Jam : Pukul ..... s.d. pukul .....

Tempat : .....

Telah diselenggarakan Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi yang dihadiri oleh perwakilan masyarakat sebagaimana tercantum dalam undangan (Daftar Hadir Peserta terlampir).

Materi atau Topik yang dibahas dalam Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi ini, serta yang bertindak selaku unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber adalah :

**A. Materi dan Topik:**

1. Penyampaian Mengenai Spesifikasi Pekerjaan
  - Kendali Mutu
2. Organisasi Kerja
  - Tenaga Kerja (Besaran Upah)
  - Pengaturan Material/Bahan
  - Pengaturan Waktu Pelaksanaan
3. Tatacara Pelaksanaan Konstruksi

**B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber**

1. Pemimpin Rapat : ....., jabatan .....
2. Notulis : ....., jabatan .....
3. Narasumber :
  - 1..... jabatan .....
  - 2..... jabatan .....
  - 3..... jabatan .....
  - 4..... jabatan .....

Setelah dilakukan diskusi terhadap materi di atas selanjutnya seluruh peserta menyepakati beberapa hal sebagai kesimpulan, yaitu :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. Dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Pemimpin Rapat

Camat/Perwakilan Kecamatan

(.....)

(.....)

Nama lengkap

Nama lengkap

Lurah/Kepala Desa/Perwakilan

Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU

(.....)

(.....)

Nama Jelas

Nama Jelas

Wakil dan Peserta Pertemuan

Nama

Alamat

Tanda Tangan

1. ....

.....

1. ....

2. ....

.....

2. ....

3. ....

.....

3. ....

4. ....

.....

4. ....

5. ....

.....

5. ....

Dst.

.....

Format 3.3.1. 1 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi

**Monitoring Pelaksanaan Konstruksi**

<b>Kegiatan</b>	<b>Uraian</b>	<b>Keterangan</b>
Kontrak	Nomor Kontrak	:
	Tanggal Kontrak	:
	Jangka Waktu Kontrak	:
	Tanggal SPMK	:
	Jenis Infrastruktur	:
Pencairan Dana Tahap I	Tgl. Pengajuan Pencairan oleh Penyelenggara Swakelola	:
	Tgl. Penerbitan SP2D	:
	Tgl. Masuk Rekening	:
Tgl. Dimulai Pelaksanaan Konstruksi		:
Pencairan Dana Tahap II	Tgl. Pengajuan Pencairan oleh Penyelenggara Swakelola	:
	Tgl. Penerbitan SP2D	:
	Tgl. Masuk Rekening	:
	Progres Fisik minggu lalu	: (%)
	Progres Fisik minggu ini	: (%)
	Kumulatif Progres Fisik	: (%)
Tgl. Penyelesaian Pelaksanaan Konstruksi		:

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

Diperiksa Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi  
KOTAKU

Diketahui Oleh:  
Lurah/Kepala Desa

Dibuat Oleh:  
Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU

(.....)

(.....)  
NIP. ....

(.....)



**MONITORING SWADAYA MASYARAKAT**

<b>JENIS SWADAYA</b>	<b>URAIAN</b>	<b>RT/RW</b>
Lahan	Jenis Lahan	
	Luas Lahan (m <sup>2</sup> )	
	Harga Lahan/m <sup>2</sup>	
	Total Swadaya (Rp)	
Material	Jenis Material	
	Volume Material	
	Harga Material	
	Total Swadaya (Rp)	
Tenaga Kerja	Jumlah Tenaga Kerja	
	Jumlah Hari Kerja	
	Jumlah HOK	
	Upah Kerja	
	Total Swadaya (Rp)	
Lain-Lain		
Jumlah RW		
Total Jumlah Swadaya		

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

Diperiksa Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi  
KOTAKU

Diketahui Oleh:  
Lurah/Kepala Desa

Dibuat Oleh:  
Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU

(.....)

(.....)  
NIP. ....

(.....)

**MONITORING PELAKSANAAN KONSTRUKSI  
TINGKAT PROVINSI, .....**

No	Kab.	Kec.	Kelurahan/Desa	No. Perjanjian Kerja Sama	Tgl. Kontrak	Tgl. Akhir Kontrak	Tgl. SPM K	Jenis Infrastruktur	Pencairan Dana BPM Tahap I (70%)			Tgl. Mulai Pelaksanaan	Pencairan Dana BPM Tahap II (30%)			Tgl. Status Konstruksi 100%
									Tgl. Penerbitan SP2D	No. SP2D	Tgl. Masuk Rekening Penyelenggara Swakelola		Tgl. Pengajuan Pencairan Oleh Penyelenggara Swakelola	Tgl. Penerbitan SP2D	Tgl. Masuk Rekening Penyelenggara Swakelola	

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

Dibuat Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU  
(.....)

**MONITORING PARTISIPASI MASYARAKAT  
TINGKAT PROVINSI, .....**

No	Kab	Kec.	Kelurahan /Desa	Pertemuan Warga I			Sinkronisasi Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh				Pertemuan Warga II			Pertemuan Warga III		
				Jml. Undangan	Peserta Perempuan	Total Peserta	Unsur TPK	Unsur Kec	Unsur Penyelenggara Swakelola	Perwakilan Masyarakat	Jml. Undangan	Peserta Perempuan	Total Peserta	Jml. Undangan	Peserta Perempuan	Total Peserta

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

Dibuat Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi  
KOTAKU

(.....)

**MONITORING SWADAYA MASYARAKAT  
TINGKAT PROVINSI .....**

No	Kab	Kec	Kelurahan/desa	Lahan				Material				Tenaga Kerja				Total Jml. Swadaya	
				Jenis Lahan	Luas Lahan (m <sup>2</sup> )	Harga Lahan/m <sup>2</sup>	Jml. Swadaya (Rp)	Jenis Material	Volume Material	Harga Harga Material per satuan	Jml. Swadaya (Rp)	Jml. Tenaga Kerja	Jml. Hari Kerja	Jml. HOK	Upah Kerja		Total Swadaya (Rp)

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

Dibuat Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi  
KOTAKU

(.....)

ADENDUM

Nomor : .....

Tanggal .....

ATAS

PERJANJIAN KERJASAMA/KONTRAK SWAKELOLA  
INFRASTRUKTUR BERBASIS MASYARAKAT (IBM) KOTA TANPA  
KUMUH (KOTAKU)  
TAHUN .....

KELURAHAN/DESA .....

KECAMATAN .....

KABUPATEN .....

PROVINSI .....

Nomor: .....

Tanggal .....

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BIDANG PENGEMBANGAN  
KAWASAN PERMUKIMAN  
PROVINSI .....

DENGAN

LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KELURAHAN/DESA .....

## ADENDUM

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen di Provinsi pada Satker Pelaksanaan PPW  
Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah dan Kegiatan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Provinsi ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama : .....  
Jabatan : Penyelenggara Swakelola Kelurahan/Desa .....  
Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas nama masyarakat Kelurahan/Desa ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PARA PIHAK berdasarkan :

- a. Laporan realisasi pelaksanaan di lapangan
- b. Surat permohonan oleh PIHAK KEDUA Nomor ....., tentang .....
- c. Berita Acara Pembahasan

bersepakat untuk membuat perjanjian pekerjaan tambah kurang (adendum ke .....) yang mengikat dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen Perjanjian Kerjasama/kontrak swakelola nomor ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... tersebut di atas dengan perubahan sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....

*(dilampirkan justifikasi teknis terhadap usulan perubahan)*

Demikian Amendemen No. .... ini dibuat atas persetujuan kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

( ..... )  
Ketua Penyelenggara Swakelola

( ..... )  
NIP. ....

Format 3.3. 5 Buku Sewa-Pembelian Peralatan - Penyelenggara Swakelola

BUKU SEWA-PEMBELIAN PERALATAN

Bulan : .....20.....

Nama Penyelenggara Swakelola : .....

Alamat Penyelenggara Swakelola : Jl.....

Kel/Desa/Kec./Kab. : ...../...../.....

Bank/No.Rek : ...../.....

CONTOH
--------

Tgl	Uraian Pekerjaan	No.perjanjian Sewa/ pembelian	Jenis Peralatan	Waktu Pemakaian	Volume	Nilai Sewa/Beli (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
01/03	Pengecoran Jalan	01/....	Molen	Sewa 28 jam	1 unit	3.500.000
01/03	Pengecoran Jalan	03/....	Cangkul	Beli	20 Unit	1.000.000
Jumlah Sewa/Beli Alat						4.500.000

Mengetahui :

....., tgl:.....-.....- 2017

Disusun Oleh

(.....)  
Ketua Penyelenggara Swakelola

(.....)  
Bendahara

PETUNJUK PENGISIAN BUKU SEWA-PEMBELIAN PERALATAN

1. Tanggal (1) : Diisi dengan tanggal transaksi
2. Kolom (2) : Diisi dengan uraian pekerjaan
3. Kolom (3) : Diisi dengan nomor perjanjian sewa
4. Kolom (4) : Diisi Jenis Alat Berat yang disewa atau dibeli
5. Kolom (5) : Diisi dengan Jumlah Jam kerja
7. Kolom (6) : Diisi Volume/jumlah Alat yang disewa atau dibeli
8. Kolom (7) : Diisi dengan jumlah nilai sewa atau dibeli alat

**SURAT PERJANJIAN  
SEWA-PINJAM PERALATAN**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan.....tahun .....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Ketua Penyelenggara Swakelola  
Kelurahan/Desa : ....., Kabupaten : .....

Berdasarkan dokumen Perjanjian Kerjasama nomor: .....,tentang penerima bantuan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) Kegiatan KOTAKU tahun anggaran ....., pada hari ....., tanggal ....., bulan....., tahun .....,

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah sepakat mengikat perjanjian sewa/pinjam dengan PIHAK KEDUA, dimana PIHAK PERTAMA menyewa/pinjam kepada PIHAK KEDUA.

Uraian alat yang disewa/pinjam adalah sebagai berikut :

NO.	NAMA ALAT	LAMA PENYEWAAN
1.		
2.		
3.		

Perjanjian sewa menyewa diatur dalam pasal-pasal berikut ini :

Pasal 1

JANGKA WAKTU

1. Jangka Waktu sewa/pinjam adalah selama yang tercantum di atas berlaku sejak ditanda tangannya perjanjian ini.
2. Bila di kemudian hari ternyata terjadi perubahan jangka waktu penyewaan, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan mengadakan kesepakatan untuk merubah jangka waktu sewa/pinjam sebagaimana tercantum dalam pasal ayat 1 di atas.

Pasal 2

BIAYA

1. Biaya sewa/pinjam yang telah disepakati oleh kedua belah pihak adalah sebesar Rp. ...., (terbilang: .....), sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku, sehingga tanggungjawab pajak ada dipihak penyedia jasa.



2. Biaya sewa/pinjam mengikat, kecuali bila terjadi penambahan atau pengurangan jangka waktu sewa/pinjam.

### Pasal 3

#### HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA berhak menerima barang dalam keadaan baik/ layak jalan, dan berkewajiban memenuhi pembayaran yang telah disepakati.
2. PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sesuai dengan pasal 2 surat perjanjian ini atau telah disepakati dan berkewajiban menjaga serta merawat barang/alat selama dalam penyewaan sehingga tidak merugikan PIHAK PERTAMA.

### Pasal 4

#### TANGGUNG JAWAB

1. PIHAK KEDUA akan bertanggung jawab bahwa keadaan barang yang disewakan dalam keadaan baik, serta bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan.
2. Bilamana terjadi kerusakan barang pada masa penyewaan, maka PIHAK KEDUA akan memperbaiki kerusakan barang dengan biaya dari PIHAK KEDUA.
3. Bila pada masa penyewaan terjadi kerusakan yang disebabkan oleh kelalaian PIHAK PERTAMA sedemikian rupa sehingga memerlukan perbaikan kerusakan, maka PIHAK PERTAMA akan mengeluarkan biaya perbaikan maksimal sebesar Rp. .... (terbilang.....).

### Pasal 5

#### SISTEM PEMBAYARAN DAN BIAYA OPERASIONAL

1. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat, pembayaran dilakukan dengan perincian sebagai berikut :
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ...., dst
2. Pihak pertama akan menanggung biaya operasional dari barang/alat yang disewa/pinjam, misalnya biaya bahan bakar.

### Pasal 6

#### PERBEDAAN PENDAPAT

1. Bilamana dalam jangka waktu sewa/pinjam terjadi perbedaan pendapat atau ketidak sepakat antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, maka akan ditempuh cara musyawarah untuk menyelesaikannya yang dihadiri oleh Fasilitator Masyarakat KOTAKU.
2. Bila penyelesaian secara musyawarah pertama tidak dapat menyelesaikan perbedaan pendapat antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, maka akan diminta TA/Asisten Provinsi dan PPK pada Satker Pelaksanaan PPW sebagai penengah untuk memutuskan jalan keluarnya, selanjutnya keputusan tersebut mengikat.

Dengan ditanda tangannya Surat Perjanjian ini, maka kedua belah pihak setuju untuk mematuhi pasal-pasal tersebut di atas. Surat perjanjian ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

( ..... )

( ..... )

Ketua Penyelenggara Swakelola

Pemberi Sewa

Mengetahui:

Saksi I

Saksi II

( ..... )

( ..... )

Fasilitator Masyarakat KOTAKU

Kelurahan/ Pemerintah Desa

**MONITORING KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Kelurahan/Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....  
 Hari/Tanggal : .....

Paket Pekerjaan : .....  
 Pelaksana : .....  
 No. Surat Perjanjian Kerjasama : .....  
 Fasilitator Masy. : .....

NO	URAIAN PEKERJAAN	RENCANA		REALISASI HARI INI		REALISASI KOMULATIF		JUMLAH HOK			CUACA	CATATAN
		VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN	PEKERJA	TUKANG	MANDOR		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Dibuat Oleh:  
 Penyelenggara Swakelola

(.....)

.....  
 Diperiksa Oleh:  
 Fasilitator Masyarakat KOTAKU

(.....)





**CATATAN HARIAN PENGGUNAAN MATERIAL**

Kelurahan/Desa : ..... Paket Pekerjaan : .....  
 Kecamatan : ..... Pelaksana : .....  
 Kabupaten : ..... No. Surat Perjanjian Kerjasama : .....  
 Provinsi : ..... Fasilitator Masyarakat KOTAKU : .....  
 Hari/Tanggal : .....

NO	TANGGAL	URAIAN MATERIAL	MATERIAL MASUK		MATERIAL KELUAR		STOK MATERIAL		CATATAN	PARAF PENANGGUNG JAWAB MATERIAL
			VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN	VOLUME	SATUAN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Dibuat Oleh:  
 Penyelenggara  
 Swakelola

(.....)

.....  
 Diperiksa Oleh:  
 Fasilitator Masyarakat  
 KOTAKU

(.....)

**REKAPITULASI MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Kelurahan/Desa : ..... Paket Pekerjaan : .....  
 Kecamatan : ..... Pelaksana : .....  
 Kabupaten : ..... No. Surat Perjanjian Kerjasama : .....  
 Provinsi : ..... Fasilitator Masyarakat KOTAKU : .....  
 Periode : Tanggal ..... sd .....

NO	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	BOBOT	HASIL PEKERJAAN				PROSENTASE KEMAJUAN TIAP PEKERJAAN	PROSENTASE KEMAJUAN THP KESELURUHAN PEKERJAAN
				(RP)	(RP)		(%)	MINGGU LALU	MINGGU INI	JML		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Dibuat Oleh:  
 Penyelenggara Swakelola

Dikoreksi Oleh:  
 Fasilitator Masyarakat  
 KOTAKU

Diverifikasi Oleh:  
 TAPr KOTAKU/Asist. TAPr  
 KOTAKU

(.....)

(.....)

(.....)

Format 3.3. 12 Rekapitulasi Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi

**REKAPITULASI BULANAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI**

Kelurahan/Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....  
 Periode : Tanggal ..... sd .....

Paket Pekerjaan : .....  
 Pelaksana : .....  
 No. Surat Perjanjian Kerjasama : .....  
 Fasilitator Masyarakat KOTAKU : .....

No	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bobot	Hasil Pekerjaan				Prosentase Kemajuan tiap Pekerjaan	Prosentase Kemajuan Thp Keseluruhan Pekerjaan
				(Rp)	(Rp)	(%)	Bulan lalu	Bulan ini	Jml	Sisa		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....

Dibuat Oleh:  
 Penyelenggara Swakelola

Dikoreksi Oleh:  
 Fasilitator Masyarakat  
 KOTAKU

Diverifikasi Oleh:  
 TAPr KOTAKU /Asist.  
 TAPr KOTAKU

Mengetahui:  
 Lurah/Kepala Desa

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)  
 NIP. ....



<b>BACK UP DATA PERHITUNGAN VOLUME</b>		
PEKERJAAN .....		
Satuan Kerja	:	Pengembangan Kawasan Permukiman
Nama Kegiatan	:	Infrastruktur Berbasis Masyarakat (IBM) Kota Tanpa Kumuh
Jenis Prasarana	:	.....
Nomor Surat Perjanjian	:	.....
Pelaksana	:	Penyelenggara Swakelola
Fasilitator Pendamping	:	.....
Sketsa/Gambar		
Formula Perhitungan		

.....

Dibuat Oleh:  
Penyelenggara Swakelola

Dikoreksi Oleh:  
Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU

Diverifikasi Oleh:  
TAPr KOTAKU/Asist. TAPr KOTAKU

Mengetahui:  
Lurah/Kepala Desa

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)  
NIP. ....

**KEMAJUAN/PROGRES SWADAYA MASYARAKAT**

Kelurahan/Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....  
 Periode : Tanggal ..... sd .....

Paket Pekerjaan : .....  
 Pelaksana : .....  
 No. Surat Perjanjian Kerjasama : .....  
 Fasilitator Masyarakat KOTAKU : .....

No	Jenis Swadaya (Tenaga Kerja/Material/Lahan/Pohon Produktif, dll)	Peruntukan Kegiatan	Lokasi	Nilai Swadaya (Rp)		
				s/d Minggu Lalu	Minggu ini	s/d Minggu ini

.....

25%  
 Penyelenggara Swakelola

Dikoreksi Oleh:  
 Fasilitator Masyarakat  
 KOTAKU

Diverifikasi Oleh:  
 TAPr KOTAKU/Asist. TAPr KOTAKU

Mengetahui:  
 Lurah/Kepala Desa

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)  
 NIP. ....

**REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT KELURAHAN/DESA**

Kelurahan/Desa : ..... Paket Pekerjaan : .....  
 Kecamatan : ..... Pelaksana : .....  
 Kabupaten : ..... No. Surat Perjanjian : .....  
 Provinsi : ..... Kerjasama/Kontrak Swakelola : .....  
 Periode : Tanggal ..... sd ..... FM KOTAKU : .....

No	Masalah	Lokasi	Jenis/Derajad	Penyelesaian Masalah			Status Masalah

Keterangan:

- Status masalah diisi: Belum Selesai/Proses/Selesai

Dibuat Oleh:  
 Fasilitator Masyarakat KOTAKU

(.....)

Diketahui Oleh:  
 Penyelenggara Swakelola

(.....)  
 Ketua

**REKAPITULASI PERMASALAHAN TINGKAT PROVINSI**

Provinsi : .....

Periode : Tanggal ..... sd .....

Jml. Kabupaten : .....

Jml. Kecamatan : .....

Jml. Kelurahan/Desa : .....

No	Masalah	Lokasi	Jenis/Derajad	Penyelesaian Masalah	Tanggal Informasi		Status Masalah
					Masuk	Penanganan	

Keterangan:

- Status masalah diisi: Belum Selesai/Proses/Selesai

Dibuat Oleh:

Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU

(.....)

**BUKU BIMBINGAN**

Kelurahan/Desa : ..... Paket Pekerjaan : .....  
 Kecamatan : ..... Pelaksana : Penyelenggara Swakelola .....  
 Kabupaten : ..... No. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola : .....  
 Provinsi : .....

No	Hari/Tanggal	Nama Pendamping/ Pembina	Jabatan	Saran dan Rekomendasi	Tanda Tangan

Dibuat Oleh:  
Penyelenggara Swakelola

Diketahui Oleh:  
Fasilitator Masyarakat KOTAKU

(.....)  
Ketua

(.....)

**BUKU TAMU**

Kelurahan/Desa : ..... Paket Pekerjaan : .....  
 Kecamatan : ..... Pelaksana : Penyelenggara  
 Swakelola  
 Kabupaten : ..... No. Surat Perjanjian  
 Kerjasama/Kontrak  
 Swakelola : .....  
 Provinsi : .....

No	Hari/Tanggal	Nama	Jabatan	Saran dan Pesan	Tanda Tangan

Dibuat Oleh:  
Penyelenggara Swakelola

Diketahui Oleh:  
Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU

(.....)  
Ketua

(.....)

**LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN  
NOMOR ..... (1)**

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun ..... (5), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ..... (6)
2. Jabatan : Ketua Penyelenggara Swakelola ..... (7)
3. Alamat : ..... (8)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... (9) dan Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola nomor .....(10) mendapatkan bantuan.....(11) berupa .....(12) dengan nilai bantuan sebesar ..... ( ..... ) (13).

1. Sampai dengan tanggal ..... (14), kemajuan penyelesaian pekerjaan ..... (15) sebesar ..... %(16).
2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (17)  
Pimpinan/Ketua Penyelenggara Swakelola  
..... (18)

Materai Rp. 10.000
-----------------------

..... (19)

## PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

No	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(2)	Diisi dengan hari pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(6)	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama Penyelenggara Swakelola penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat Penyelenggara Swakelola penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(10)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola
(11)	Diisi dengan Jenis bantuan yang diterima (sarana/ prasana, rehabilitasi/ pembangunan gedung/bangunan atau bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA)
(12)	Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf nilai bantuan BPM yang diterima sesuai dengan Surat Keputusan atau Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola
(14)	Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(15)	Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima (pembangunan ruang kelas baru, pembangunan saluran irigasi, pengadaan bibit, pupuk, atau lainnya)
(16)	Diisi dengan persentase kemajuan penyelesaian pekerjaan
(17)	Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(18)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(19)	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan



**BERITA ACARA**  
**LEMBAR KENDALI HASIL AKHIR PEKERJAAN**

Nomor : .....

Kegiatan : Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU)  
Lokasi : Kelurahan/Desa.....  
Kecamatan.....  
Kabupaten.....

Pada hari ini....., tanggal.....,bulan....., tahun .....,kami Tim Penilai Hasil Pekerjaan KOTAKU Provinsi ..... berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Satker Pelaksanaan PPW ..... Nomor : ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., menyatakan bahwa:

Sesuai dengan pemeriksaan yang kami laksanakan di Kelurahan/Desa....., Kabupaten .....,kegiatan yang dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola KOTAKU berdasarkan Perjanjian Kerjasama (PKS)/Kontrak Swakelola Nomor : ..... tanggal..... Tahun ....., Adendum .....tanggal.....dengan hasil :

1. Pekerjaan telah mencapai 100,00 % (Rincian Infrastruktur terlampir)
2. Kualitas hasil pekerjaan telah sesuai dengan rencana kerja.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Penilai/Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Nama	Tanda Tangan
1. ....	( ..... )
2. ....	( ..... )
3. ....	( ..... )
4. ....	( ..... )
5. Disesuaikan dengan surat tugas	( ..... )

Menyetujui :  
Penyelenggara Swakelola.....

(.....)  
Ketua

**BERITA ACARA**

**LEMBAR KENDALI PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN PROGRES (25%/50%/100%)\***

Nomor : .....

Kegiatan : Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU)  
Lokasi : Kelurahan/Desa.....  
Kecamatan .....

Kabupaten.....

Pada hari ini....., tanggal.....,bulan....., tahun .....,kami Tim Penilai Hasil Pekerjaan KOTAKU Provinsi ..... berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Satker Pelaksanaan PPW ..... Nomor : ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., menyatakan bahwa:

Sesuai dengan pemeriksaan yang kami laksanakan di Kelurahan/Desa....., Kabupaten .....,kegiatan yang dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola KOTAKU berdasarkan Perjanjian Kerjasama (PKS)/Kontrak Swakelola Nomor : ..... tanggal..... Tahun ....., Adendum .....tanggal.....dengan hasil:

1. Pekerjaan telah mencapai ..... % (Rincian Infrastruktur terlampir)
2. Kualitas hasil pekerjaan telah sesuai dengan rencana kerja.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Penilai/Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Nama	Tanda Tangan
1. ....	( ..... )
2. ....	( ..... )
3. ....	( ..... )
4. ....	( ..... )
5. Disesuaikan dengan surat tugas	( ..... )

Menyetujui :  
Penyelenggara Swakelola.....

(.....)  
Ketua

Keterangan: \* pilih sesuaikan dengan progress pemeriksaan

**Lampiran**

**Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (LKHAP)  
Kegiatan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU)**

**Kelurahan/Desa..... Kecamatan..... Kabupaten ..... Provinsi .....**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., Tahun (.....) telah dilakukan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Kelurahan/Desa.....Kabupaten..... Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola Nomor....., tanggal ..... Adendum .... tanggal ..... Kegiatan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Provinsi (.....), di lingkungan Satuan Kerja Pelaksanaan PPW....., dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Pekerjaan sesuai Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola	Vol.	Sat.	No	Jenis Pekerjaan sesuai Realisasi	Vol.	Sat.	Keterangan

**Tim Penilai/Pemeriksa Hasil Pekerjaan**

Nama

Tanda Tangan

- |                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| 1. ....                           | ( ..... ) |
| 2. ....                           | ( ..... ) |
| 3. ....                           | ( ..... ) |
| 4. ....                           | ( ..... ) |
| 5. Disesuaikan dengan surat tugas | ( ..... ) |

Menyetujui :

Penyelenggara Swakelola.....

(.....)

Ketua

**LAMPIRAN**  
**BERITA ACARA LEMBAR KENDALI PEMERIKSAAAN HASIL PEKERJAAN**  
**PROGRES (25%/ 50%/100%)**  
**KEGIATAN KOTA TANPA KUMUH (KOTAKU)**  
**KELURAHAN/DESA..... KECAMATAN.....**  
**KABUPATEN..... PROVINSI .....**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., Tahun (.....) telah dilakukan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Infrastruktur Berbasis Masyarakat (IBM) Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Kelurahan/Desa.....Kabupaten..... Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola Nomor....., tanggal ..... Adendum .... tanggal ..... Kegiatan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Provinsi (.....), di lingkungan Satuan Kerja Pelaksanaan PPW....., dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Pekerjaan sesuai Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola	Vol.	Sat.	No	Jenis Pekerjaan sesuai Realisasi	Vol.	Sat.	Keterangan

Tim Penilai/Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Nama	Tanda Tangan
1. ....	( ..... )
2. ....	( ..... )
3. ....	( ..... )
4. ....	( ..... )
5. Disesuaikan dengan surat tugas	( ..... )

Menyetujui :  
 Penyelenggara Swakelola .....

(.....)  
 Ketua

Keterangan: \* pilih sesuaikan dengan progres pemeriksaan

**LAMPIRAN CATATAN HASIL PEMERIKSAAN HASIL AKHIR PEKERJAAN**

**Nomor:** .....

Kegiatan : Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU)  
Pekerjaan : .....  
No. PKS/Kontrak Swakelola : .....  
Adendum : .....  
Lokasi : Kelurahan/Desa .....  
Kecamatan.....  
Kabupaten .....  
TA. : .....

No	Catatan Hasil Pemeriksaan

**Tim Penilai/Pemeriksa Hasil Pekerjaan**

Nama	Tanda Tangan
1. ....	( ..... )
2. ....	( ..... )
3. ....	( ..... )
4. ....	( ..... )
5. Disesuaikan dengan surat tugas	( ..... )

Menyetujui :

Penyelenggara Swakelola.....

(.....)

Ketua



**KOP SURAT**

**UNDANGAN PERTEMUAN WARGA III**

....., tgl/bln/tahun

Nomor : .....

Lampiran : .....

**Kepada Yth.**

(Undangan Terlampir)

**Di Tempat**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Kegiatan KOTAKU Tahun ..... di Kelurahan/Desa....., Kecamatan....., Kabupaten .....

Maka dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu/ Sdr/i untuk menghadiri Pertemuan Warga III yang akan dilaksanakan pada :

Tanggal : .....

Waktu : Pukul..... s.d .....

Tempat : .....

Acara :

Materi atau Topik:

1. Laporan realisasi hasil pelaksanaan pekerjaan dan hasil pengelolaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) oleh Penyelenggara Swakelola kepada masyarakat lokasi Kegiatan KOTAKU;
2. Serah terima infrastruktur terbangun kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/ Sdr/i kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
Lurah/Kepala Desa .....

(.....)  
NIP. ....

**Tembusan disampaikan Kepada yth :**

1. Pokja PKP Kota/Kabupaten.....
2. Balai PPW .....
3. Camat .....
4. Peringgal

## Lampiran Surat

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : **Pertemuan Warga III**

### Daftar Undangan

1. .... (unsur Pokja PKP Kota/Kabupaten)
2. .... (unsur Kecamatan)
3. ....(unsur Kelurahan/ Pemerintahan Desa)
4. .... (Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara)
5. .... (Tokoh Masyarakat)
6. .... (Kelompok/Organisasi Masyarakat)
7. .... (masyarakat luas di lingkungan kawasan)
8. .... (anggota Penyelenggara Swakelola)
9. Dst..



**DAFTAR HADIR PESERTA  
PERTEMUAN WARGA III**

Provinsi : ..... Tanggal : .....

Kabupaten : ..... Nama Fasilitator : .....  
Masyarakat KOTAKU

Kecamatan : .....

Kelurahan/Desa : .....

No.	Nama	Alamat Lengkap	Jenis Kelamin	Organisasi / Jabatan	Tanda Tangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
*dst					

\* Daftar Hadir Peserta Pertemuan Warga III ini disesuaikan dengan Jumlah Peserta yang Hadir.

**NOTULENSI PERTEMUAN WARGA III**

Provinsi : ..... Tanggal : .....  
Kabupaten : ..... Notulis/Sekretaris : .....  
Kecamatan : .....  
Kelurahan/Desa : .....  
Acara : **Pertemuan Warga III**

Pemimpin Rapat : ....., dari .....

Narasumber :

1. .... dari .....
2. .... dari .....
3. .... dari .....

Agenda Acara:

1. Laporan realisasi hasil pelaksanaan pekerjaan dan hasil pengelolaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) oleh Penyelenggara Swakelola kepada masyarakat lokasi Kegiatan KOTAKU;
2. Serah terima infrastruktur terbangun kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi.

Acara dibuka oleh Pemimpin Rapat pada pukul .....

Penjelasan Materi Acara diberikan oleh Narasumber, meliputi :

1. ....
2. ....
3. ....

**Sesi Tanya jawab**

- Peserta (tanya) :  
.....  
.....  
.....  
.....

• Narasumber (jawab) :  
.....  
.....  
.....  
.....

• Peserta (tanya) :  
.....  
.....  
.....  
.....

• Narasumber (jawab) :  
.....  
.....  
.....  
.....

**Kesimpulan/ Kesepakatan :**

Berdasarkan Pemaparan Narasumber dan Tanya Jawab, dapat disimpulkan /disepakati:

1. ....
2. ....
3. ....
4. dst

Acara ditutup pada pukul .....

Demikian notulensi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

....., tgl/bln/tahun

Mengetahui:

Pimpinan Rapat

Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU

Dibuat Oleh:

Notulis

( ..... )

( ..... )

( ..... )

**Berita Acara  
Pertemuan Warga III**

Berkaitan dengan Pelaksanaan Kegiatan IBM Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Tahun ....., Kelurahan/Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., Provinsi ....., maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : .....

Jam : Pukul ..... s.d. pukul .....

Tempat : .....

Telah diselenggarakan Pertemuan Warga III yang dihadiri oleh perwakilan masyarakat sebagaimana tercantum dalam undangan (Daftar Hadir Peserta terlampir).

Materi atau Topik yang dibahas dalam Pertemuan Warga III ini, serta yang bertindak selaku unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber adalah:

**A. Materi atau Topik:**

1. Laporan realisasi hasil pelaksanaan pekerjaan dan hasil pengelolaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) oleh Penyelenggara Swakelola kepada masyarakat lokasi Kegiatan KOTAKU;
2. Serah terima infrastruktur terbangun kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi.

**B. Unsur Pimpinan dan Narasumber:**

1. Pemimpin Rapat : ....., Jabatan: .....
2. Notulen : ....., Jabatan: .....
3. Narasumber:
  - 1)....., Jabatan: .....
  - 2)....., Jabatan: .....
  - 3)....., Jabatan: .....
  - 4)....., Jabatan: .....
  - 5)....., Jabatan: .....

Setelah dilakukan diskusi terhadap materi di atas selanjutnya seluruh peserta menyepakati beberapa hal sebagai kesimpulan, yaitu :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. Dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disetujui dengan penuh tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tgl/bln/tahun

**Pemimpin Rapat**

**Camat/Perwakilan Kecamatan**

(.....)

(.....)

Nama lengkap

Nama lengkap

**Lurah/Kepala Desa/Perwakilan**

**Fasilitator Masyarakat KOTAKU**

(.....)

(.....)

Nama Jelas

Nama Jelas

**Wakil dan Peserta Pertemuan Warga III**

Nama	Alamat	Tanda Tangan
1. ....	.....	1. ....
2. ....	.....	2. ....
3. ....	.....	3. ....
4. ....	.....	4. ....
5. ....	.....	5. ....
Dst.	.....	

**LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LP2K)**

Tgl ..... Bln ..... Tahun .....

Kepada:

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satker PPW  
Provinsi .....  
Kegiatan KOTAKU Tahun .....

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. Nama : .....
- 2. Alamat : .....
- 3. Jabatan : Ketua Penyelenggara Swakelola
- 4. Kelurahan/Desa : .....
- 5. Kecamatan : .....
- 6. Kabupaten : .....

Melaporkan bahwa seluruh Jenis Kegiatan telah selesai dilaksanakan (Kondisi 100%) pada hari .....,tanggal ....., bulan ....., tahun ....., dan selanjutnya siap untuk dilakukan Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Satker PPW Provinsi .

Sebagai bahan periksa, bersama ini kami lampirkan Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB), dan gambar-gambar Infrastruktur yang telah terbangun.

Diketahui Oleh:

Lurah/ Kepala Desa

( ..... )

NIP. ....

Dibuat Oleh:

Ketua Penyelenggara Swakelola

( ..... )

**Tembusan:**

- 1. TAPr KOTAKU;
- 2. Fasilitator Masyarakat KOTAKU;
- 3. Peringgal

**REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA (FINAL)**

Kelurahan/Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....  
 Hari/Tanggal : .....

Paket Pekerjaan : .....  
 Pelaksana : .....  
 No. Perjanjian Kerja  
 Sama/Kontrak Swakelola : .....  
 FM KOTAKU : .....

No	Uraian Pekerjaan	Rencana				Realisasi				Selisih Biaya	Keterangan
		Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)		
A	Pekerjaan Persiapan										
	.....										
	.....										
B	Pekerjaan Tanah										
	.....										
	.....										
C	Pekerjaan Pondasi										
	.....										
	.....										

Dibuat Oleh:  
 Penyelenggara Swakelola

Dikoreksi Oleh:  
 Fasilitator Masyarakat KOTAKU

Diperiksa Oleh:  
 TAPr KOTAKU /Asist. TAPr KOTAKU

.....  
 Disetujui Oleh:  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 (PPK)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)  
 NIP. ....





**REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA UNTUK PEMERIKSAAN**

Kelurahan/Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....  
 Hari/Tanggal : .....

Paket Pekerjaan : .....  
 Pelaksana : .....  
 No. Perjanjian Kerja  
 Sama/Kontrak Swakelola : .....  
 FM KOTAKU : .....

No	Uraian Pekerjaan	Rencana				Realisasi				Selisih Biaya	Keterangan
		Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Vol.	Sat.	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)		
A	Pekerjaan Persiapan										
	.....										
	.....										
	.....										
B	Pekerjaan Tanah										
	.....										
	.....										
	.....										
C	Pekerjaan Pondasi										
	.....										
	.....										
	.....										

Dibuat Oleh:  
 Penyelenggara Swakelola

(.....)  
 Ketua

.....  
 Dikoreksi Oleh:  
 Fasilitator Masyarakat KOTAKU

(.....)

**SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (SP3K)**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Ketua Penyelenggara Swakelola  
Kecamatan : .....  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

II. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : PPK ....., Satker Pelaksanaan PPW .....  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan keputusan Pertemuan Warga III, Kelurahan/Desa ....., Kecamatan ....., pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun .....

Sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola nomor: ....., menyatakan bahwa pelaksanaan Kegiatan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Tahun ..... di Kelurahan/Desa ..... telah selesai.

Tanggal ..... tahun .....

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

( ..... )

( ..... )

Mengetahui:

Lurah/Kepala Desa

( ..... )  
NIP. ....

**BERITA ACARA STATUS PELAKSANAAN KEGIATAN (BASPK)**

**(untuk yang terlambat)**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., Kelurahan/Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., Provinsi .....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan : Ketua Penyelenggara Swakelola .....

Menyatakan bahwa Kegiatan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Tahun ..... belum dapat diselesaikan, dengan status pelaksanaan kegiatan fisik mencapai .....% dimana penyerapan dana telah mencapai .....% atau Rp. .... (.....rupiah).

Rincian dari kegiatan telah dilaksanakan sampai dengan ditandatanganinya BASPK sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara ini, yaitu berupa Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) dan gambar-gambar infrastruktur terbangun hingga ditandatanganinya Berita Acara ini.

Laporan mengenai penyelesaian pekerjaan akan kami sampaikan setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan kesanggupan kami untuk menyelesaikan pekerjaan, yang tertuang dalam Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)

Tanggal ..... tahun .....

Dibuat Oleh:

Ketua Penyelenggara Swakelola

( ..... )

Mengetahui:

Lurah/Kepala Desa

Camat .....

( ..... )

NIP. ....

( ..... )

NIP. ....

Format 3.4.7 1 Lampiran Dokumen Penyelesaian (Format Hasil Kontribusi Kegiatan KOTAKU terhadap Capaian Pengurangan Kumuh

HASIL KONTRIBUSI KEGIATAN KOTAKU TERHADAP CAPAIAN PENGURANGAN KUMUH					
Provinsi	:	SK Nomor	:		
Kab/Kota	:	Luas dalam SK	:	Ha	
Kecamatan	:	Jumlah Bangunan	:	Unit	
Kelurahan/Desa	:	Jumlah Penduduk	:	Jiwa	
Kawasan	:	Jumlah Bangunan	:	KK	

ASPEK	KRITERIA	KONDISI AWAL (BASELINE)				INFRASTRUKTUR TERBANGUN			KONDISI AKHIR			
		VOLUME	SATUAN	PROSEN (%)	NILAI	INFRASTRUKTUR	VOLUME	SATUAN	NUMERIK	SATUAN	PROSEN	NILAI
1. Kondisi Bangunan Gedung	a. Ketidakteraturan Bangunan		Unit			Tidak ada Pembangunan Infrastruktur untuk Kriteria ini		Unit		Unit		
	b. Kepadatan Bangunan		Ha					Ha		Ha		
	c. Ketidaksesuaian dengan Persy Teknis Bangunan		Unit					Unit		Unit		
Rata-rata Kondisi Bangunan Gedung												
2. Kondisi Jalan Lingkungan	a. Cakupan Pelayanan Jalan Lingkungan		Meter					Meter		Meter		
	b. Kualitas Permukaan Jalan lingkungan		Meter					Meter		Meter		
Rata-rata Kondisi Jalan Lingkungan												
3. Kondisi Penyediaan Air Minum	a. Ketersediaan Akses Aman Air Minum		KK					KK		KK		
	b. Tidak terpenuhinya Kebutuhan Air Minum		KK					KK		KK		
Rata-rata Kondisi Penyediaan Air Minum												

ASPEK	KRITERIA	KONDISI AWAL (BASELINE)				INFRASTRUKTUR TERBANGUN			KONDISI AKHIR			
		VOLUME	SATUAN	PROSEN (%)	NILAI	INFRASTRUKTUR	VOLUME	SATUAN	NUMERIK	SATUAN	PROSEN	NILAI
4. Kondisi Drainase Lingkungan	a. Ketidakmampuan Mengalirkan Limpasan Air		Ha					Ha		Ha		
	b. Ketidaktersediaan Drainase		Meter					Meter		Meter		
	c. Kualitas Konstruksi Drainase		Meter					Meter		Meter		
Rata-rata Kondisi Drainase Lingkungan												
5. Kondisi Pengelolaan Air Limbah	a. Sistem Pengelolaan Air Limbah Tidak Sesuai Standar Teknis		KK					KK		KK		
	b. Prasarana dan Sarana Pengelolaan Air Limbah Tidak Sesuai dengan Persyaratan Teknis		KK					KK		KK		
Rata-rata Kondisi Penyediaan Air Limbah												
6. Kondisi Pengelolaan Persampahan	a. Prasarana dan Sarana Persampahan Tidak Sesuai dengan persyaratan Teknis		KK					KK		KK		
	b. Sistem Pengelolaan Persampahan yang tidak sesuai Standar Teknis		KK					KK		KK		
Rata-rata Kondisi Pengelolaan Persampahan												
7. Kondisi Proteksi Kebakaran	a. Ketidaktersediaan Prasarana Proteksi Kebakaran		Unit					Unit		Unit		
	b. Ketidaktersediaan Sarana Proteksi Kebakaran		Unit					Unit		Unit		
Rata-rata Kondisi Proteksi Kebakaran												

BATAS AMBANG NILAI TINGKAT KEKUMUHAN		TOTAL NILAI			TOTAL NILAI	
60 - 80 : KUMUH BERAT						
38 - 59 : KUMUH SEDANG		TINGKAT KEKUMUHAN			TINGKAT KEKUMUHAN	
16 - 37 KUMUH RINGAN						
< 16, DINYATAKAN TIDAK KUMUH		RATA2 KEKUMUHAN SEKTORAL			RATA2 KEKUMUHAN SEKTORAL	
		KONTRIBUSI PENANGANAN			KONTRIBUSI PENANGANAN	

$$\text{Kontribusi penanganan} = \left( \frac{\text{Rata2 kumuh sektoral awal} - \text{Rata2 kumuh sektoral akhir}}{\text{Rata-rata kumuh sektoral awal} - 24,99\%} \right) \times 100\%$$

*\* Jika total nilai tingkat kekumuhan akhir < 16, maka kontribusi penanganan adalah 100% (dianggap sudah tertangani 100%)*

Dibuat Oleh:  
Penyelenggara Swakelola

(.....)

Dikoreksi Oleh:  
Fasilitator Masyarakat KOTAKU

(.....)

Diperiksa Oleh:  
TAPr KOTAKU /Asist. TAPr KOTAKU

(.....)

Disetujui Oleh:  
Pejabat Pembuat Komitmen  
(PPK)

(.....)  
NIP. ....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

NOMOR ..... (1)

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun ..... (5) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....(6) Jabatan : Ketua Penyelenggara Swakelola ..... (7) yang beralamat di jalan : .....-Kelurahan/Desa.....-Kecamatan.....-Kabupaten.....-Provinsi.....(8)  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama: ..... (9)  
NIP : ..... (10)  
Jabatan : PPK Satker. .... (11)  
Alamat : ..... (12)  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa ..... (13) sesuai dengan Surat Keputusan Nomor ..... (14) dan Perjanjian Kerjasama nomor ..... (15).
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : ..... ( ..... ) (16)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : ..... ( ..... ) (17)
  - c. Jumlah total sisa dana : ..... ( ..... ) (18)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan ..... (19) sebesar ..... ( ..... ) (20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa ..... (21) dengan nilai ..... (22).
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar ..... (23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. \*)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

..... (24)

..... (25)

PIHAK KEDUA

PPK Satker ..... (26)

..... (27)

NIP..... (28)

\*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

## PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(6)	Diisi dengan nama Ketua Penyelenggara Swakelola
(7)	Diisi dengan nama Penyelenggara Swakelola penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat Penyelenggara Swakelola
(9)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(12)	Diisi alamat Satker pemberi bantuan
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(14)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan pemberian bantuan
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(19)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah di pergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan (jumlah sama seperti angka 18)
(24)	Diisi dengan nama Penyelenggara Swakelola
(25)	Diisi dengan nama ketua Penyelenggara Swakelola
(26)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(27)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(28)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan



*Format 3.4.8. 2 Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun Kepada  
Pemkot/Pemkab/Pemdes*

**BERITA ACARA SERAH TERIMA INFRASTRUKTUR TERBANGUN**

NOMOR ..... (1)

Antara

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) .....

Dengan

Pemkot/Pemkab/Pemerintah Desa

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun .....  
(5) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ..... (6)  
NIP : ..... (7)  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ..... (8)  
Alamat : ..... (9)  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- 2.1 Nama : .....(10)  
Jabatan : ..... (11)  
Alamat : Pemkot/Pemkab/Pemerintah Desa..... (12)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Masyarakat Kelurahan/Desa.....(13),  
Kecamatan ..... (14), Kabupaten .....(15)

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas telah sepakat untuk mengadakan Serah Terima Infrastruktur Terbangun pelaksanaan Kegiatan KOTAKU tahun ..... (16), berupa:

No	Infrastruktur Terbangun	Volume	Lokasi
1.			
2.			
dst.			

Dengan telah dilaksanakannya Serah Terima Infrastruktur Terbangun ini, maka seluruh wewenang dan tanggung jawab pengelolaan pengoperasian dan pemeliharaan hasil pembangunan sebagaimana dimaksud diatas, sudah beralih sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU****PIHAK KEDUA**

..... (17)

Pemkot/Pemkab/Pemdes ..... (20)

..... (18)

..... (21)

NIP..... (19)

NIP..... (22)

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA INFRASTRUKTUR TERBANGUN**

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun
(2)	Diisi hari pembuatan Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun
(3)	Diisi tanggal pembuatan Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun
(4)	Diisi bulan pembuatan Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun
(5)	Diisi tahun pembuatan Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun
(6)	Diisi nama pejabat KPA
(7)	Diisi NIP pejabat KPA
(8)	Diisi nama KPA yang membidangi Kegiatan KOTAKU
(9)	Diisi alamat kantor KPA
(10)	Diisi nama Pemkot/Pemkab
(11)	Diisi nama Jabatan Perwakilan Pemkot/Pemkab
(12)	Diisi nama alamat kantor Pemkot/Pemkab
(13)	Diisi nama Kelurahan/Desa dari desa lokasi infrastruktur terbangun
(14)	Diisi nama Kecamatan
(15)	Diisi nama kabupaten dari desa lokasi infrastruktur terbangun
(16)	Diisi tahun anggaran pelaksanaan KOTAKU
(17)	Diisi KPA yang membidangi Kegiatan KOTAKU
(18)	Diisi nama pejabat KPA
(19)	Diisi NIP pejabat KPA
(20)	Diisi Pemkot/Pemkab/Pemdes
(21)	Diisi nama pejabat Pemkot/Pemkab/Pemdes
(22)	Diisi NIP pejabat Pemkot/Pemkab

**MONITORING TAHAPAN PELAKSANAAN DAN PASCA KONSTRUKSI  
TINGKAT PROVINSI, .....**

No	Kabupaten	Kecamatan	Kel/Desa	Pertemuan Pra Pelaksanaan	Tanda Tangan Perjanjian Kerja Sama	Pencairan Dana BPM Tahap I (70%)		Pencairan Dana BPM Tahap II (30%)	Pertem uan Warga III	Pemer iksaan Hasil Pekerja an	Serah Terima dari Penyelen ggara Swakelol a ke PPK	Serah Terima dari PPK ke Pemkot/Pe mkab/Pemd es
						Termin I (40%) dari Bank	Termin II (30%) dari Bank					

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

Dibuat Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU

(. .. .)

Format 4.1.1. 2 Monitoring Tahapan Pelaksanaan Tingkat Kelurahan/Desa

**MONITORING TAHAPAN PELAKSANAAN  
TINGKAT KELURAHAN/DESA.....**

Tahapan	Kegiatan	Tanggal	Dokumen Pendukung
Persiapan	Pembentukan Penyelenggara Swakelola KOTAKU		
Perencanaan	Pertemuan Warga I		
	Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh		
	Sinkronisasi Penilaian Lokasi dan Penilaian Lokasi Kumuh		
	Pertemuan Warga II		
	Survei Rencana Infrastruktur		
	Penyusunan Dokumen Perencanaan		
	Evaluasi dan Pengesahan Dokumen Perencanaan		
	Penandatanganan Dokumen Perjanjian Kerja/Kontrak Swakelola		
Pelaksanaan	Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi		
	Tanda Tangan Perjanjian Kerja Sama		
	Pencairan Dana BPM Tahap I (70%) ke KPPN		
	Pencairan Termin I (40%) dari Bank		
	Pencairan Termin II (30%) dari Bank		
	Pencairan Dana BPM Tahap II (30%) ke KPPN		
Pasca Pelaksanaan	Pertemuan Warga III		
	Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		
	Serah Terima dari Penyelenggara Swakelola kepada PPK		
	Serah Terima dari PPK kepada Pemkot/Pemkab/Pemdes		

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

Diperiksa Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi  
KOTAKU

Diketahui Oleh:  
Lurah/Kepala Desa

Dibuat Oleh:  
Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU

(.....)

(.....)  
NIP. ....

(.....)

**MONITORING PARTISIPASI MASYARAKAT**

<b>Kegiatan</b>	<b>Uraian</b>	<b>Kelurahan/Desa</b>
Pertemuan Warga I	Jumlah Undangan	
	Jumlah Total Peserta	
	Jumlah Peserta Perempuan	
Sinkronisasi Identifikasi dan Penilaian Lokasi	Jumlah Total Peserta	
	Unsur Pokja PKP Kota/Kabupaten	
	Unsur Kelurahan/Desa	
	Unsur Penyelenggara Swakelola	
	Perwakilan Masyarakat	
Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi	Jumlah Undangan	
	Jumlah Total Peserta	
	Jumlah Peserta Perempuan	
Pertemuan Warga II	Jumlah Undangan	
	Jumlah Total Peserta	
	Jumlah Peserta Perempuan	
Pertemuan Warga III	Jumlah Undangan	
	Jumlah Total Peserta	
	Jumlah Peserta Perempuan	

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

Diperiksa Oleh:  
Tenaga Ahli Provinsi  
KOTAKU

Diketahui Oleh:  
Lurah/Kepala Desa

Dibuat Oleh:  
Fasilitator Masyarakat  
KOTAKU

(.....)

(.....)

(.....)

NIP. ....

Format 4.1.1. 4 Buku Kas Umum (BKU) Penyelenggara Swakelola

**BUKU KAS UMUM (BKU)  
PENYELENGGARA SWAKELOLA**

Periode Penggunaan Dana : Tahap 1/ Tahap 2 (.....sd.....)

Tahun Anggaran : .....

Kel/Desa/Kec./Kab. : ...../...../.....

Bank/No.Rek : ...../.....

Penandatanganan Buku Bank : 1..... (Ketua)

2..... (Bendahara)

3..... (Anggota)

No	Tanggal	PENERIMAAN KAS			PENGELUARAN KAS			SALDO
		Sumber Penerimaan	No. Bukti	Jumlah (Rp.)	Jenis Pengeluaran	No. Bukti	Jumlah (Rp)	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah Penerimaan					Jumlah Pengeluaran			

....., tgl:.....-.....- 20...

Mengetahui :

Disusun Oleh

(.....)

(.....)

Ketua Penyelenggara Swakelola

Bendahara

## **PETUNJUK PENGISIAN BUKU KAS UMUM (BKU)**

Formulir ini dibuat oleh Penyelenggara Swakelola – selaku Pelaksana dan Penanggung Jawab penerima dan pengelola Dana Bantuan Pemerintah BPM, sebagai Acuan Penilaian Ketertiban Administrasi dan Pertanggungjawaban Penggunaan Keuangan.

Petunjuk Pengisian Formulir ini adalah sebagai berikut:

1. Periode Penggunaan Dana: Diisi sesuai dengan Pentahapan Penerimaan, periode (..... s/d ..... ) diisi berdasarkan tanggal mulai dan akhir pencatatan Buku Kas Umum per tahapan;
2. Kolom Tanggal (1), diisi dengan Tanggal terjadinya Penerimaan atau Pengeluaran, yang dicatat secara berurutan;
3. Kolom No 2 “Sumber Penerimaan”, diisi sumber-sumber penerimaan uang tunai yang diterima oleh Penyelenggara Swakelola, termasuk jika ada swadaya atau bantuan/sumbangan dari pihak ke tiga yang diterima dalam bentuk uang tunai;
4. Kolom 3 “Nomor Bukti”, diisi dengan kuitansi atau bukti penerimaan uang tunai diberi nomor urut sesuai dengan urutan tanggalnya, yang diterima oleh Penyelenggara Swakelola dalam rangka pelaksanaan KOTAKU;
5. Kolom 4 “Jumlah”, diisi dengan besaran uang tunai yang diterima oleh Penyelenggara Swakelola;
6. Kolom 5 “Jenis Pengeluaran” diisi dengan transaksi Pengeluaran, yang meliputi : Bahan, Alat, Upah dan Biaya Operasional. Jenis Pengeluaran diisi dengan Jenis Pengeluaran untuk setiap Kategorinya, misalnya untuk Kategori Bahan (misal: pasir 30 M3), alat (cangkul : 2 buah);
7. Kolom 6 “Nomor Bukti”, diisi dengan No. Bukti dari Pengeluaran Dana. bukti - bukti Pengeluaran yang berupa kuitansi dan/atau Nota diberi nomor urut sesuai dengan urutan tanggalnya.  
Nilai Pengeluaran yang dicatat dalam Buku Kas Umum harus sama jumlahnya dengan yang tercatat didalam bukti-bukti pengeluarannya;
8. Kolom 7 “Jumlah Pengeluaran”, diisi dengan Jumlah Pengeluaran sesuai dengan bukti Pengeluarannya; dan
9. Kolom 8 “Saldo”, diisi dengan saldo yang tersisa, selisih antara penerimaan dengan pengeluaran, pengisian dilakukan setiap terjadinya transaksi baik transaksi penerimaan maupun transaksi pengeluaran.

Format 4.1.1. 5 Laporan Buku Bank Kelembagaan Penyelenggara Swakelola

Nama Penyelenggara Swakelola : .....

Alamat Penyelenggara Swakelola : Jl.....

Kel/Desa/Kec./Kab. : ...../...../.....

Bank/No.Rek : ...../.....

Bulan : .....-20.....

Tanggal	Uraian Transaksi	Nomor Bukti	Transaksi		Saldo (Rp)
			Debet (Rp)	Kredit (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

....., tgl:.....-.....- 20.....

Mengetahui :

Disusun Oleh

(.....)

(.....)

Ketua Penyelenggara Swakelola

Bendahara

**PETUNJUK PENGISIAN BUKU BANK PENYELENGGARA SWAKELOLA**

1. Kolom 1: diisi dengan tanggal transaksi;
  2. Kolom 2: Diisi dengan penjelsan tentang transaski, contoh transfer dari KPPN;
  3. Kolom 3: Diisi dengan Nomor Bukti Transaksi. Untuk transaksi masuk, penomorannya adalah No.Urut/UM. Untuk penarikan tunai penomorannya adalah No. Urut/UK;
  4. Kolom 4 : Diisi nilai Rupiah yang ditarik dari Bank;
  5. Kolom 5 : Diisi nilai rupiah yang uang masuk ke rekening Penyelenggara Swakelola;
  6. Kolom 6 : Diisi dengan saldo/sisa yang merupakan saldo/sisa sebelumnya ditambah uang masuk (kolom 4) dikurangi uang keluar I (kolom 5)
- Catatan saldo pada buku bank harus sesuai dengan saldo yang ada di rekening bank



**BUKU BELANJA BAHAN/MATERIAL**

Bulan : .....20.....  
 Nama Penyelenggara Swakelola : .....  
 Alamat Penyelenggara Swakelola : Jl.....  
 Kel/Desa/Kec./Kab. : ...../...../.....  
 Bank/No.Rek : ...../.....

**CONTOH**

Tanggal	Nama Pemasok/Uraian	Nomor Bukti	Jumlah Satuan/Unit	Harga Satuan/Unit (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Total (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
03/Maret 2017	UD.Harapan	1/UK-BM				3,000,000
	1. Pasir aduk		2 truk	250,000	500,000	
	2. Semen		50 sak	30,000	1,500,000	
	3. Besi beton		10 bt	50,000	500,000	
	4. Papan cor		50 kpg	10,000	5,000,000	
					Total Maret	3.000.000

....., tgl:.....-.....- 20.....

Mengetahui :

Disusun Oleh

(.....)

(.....)

Ketua Penyelenggara Swakelola

Bendahara

**PETUNJUK PENGISIAN BUKU BELANJA BAHAN - PENYELENGGARA SWAKELOLA**

1. Kolom 1 "Tanggal", diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2 "Nama Pemasok", diisi dengan nama Toko/*supplier*, kemudian pada baris dibawahnya diisi rincian jenis material/peralatan yang dibeli;
3. Kolom 3 "Nomor Bukti", diisi dengan nomor bukti transaksi, sama dengan nomor bukti pada Buku Kas pada pembelian material/peralatan;
4. Kolom 4 "Jumlah Satuan/Unit" diisi dengan jumlah unit barang yang dibeli sesuai nota;
5. Kolom 5 "Harga Satuan/Unit", diisi dengan harga satuan per unit (sesuai nota);
6. Kolom 6 "Jumlah Harga", diisi dengan jumlah harga material/peralatan yang dibeli (sesuai nota); dan
7. Kolom 7 "Total", diisi dengan jumlah pembayaran ke pemasok/*supplier*.

**BUKU UPAH PEKERJA**

Bulan :.....20.....

Nama Penyelenggara Swakelola :.....

Alamat Penyelenggara Swakelola : Jl.....

Desa/Kec./Kab. :...../...../.....

Bank/No.Rek :...../.....

**CONTOH**

Tanggal	Nama Pekerja	Nomor Bukti	Dari tanggal sd tanggal	Jumlah Hari Kerja	Upah per Hari (Rp)	Jumlah Upah (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9/12/2012	Amat	1/UK-TK	4-8/Des	5	50,000	250,000
	Udin	2/UK-TK	4-8/Des	5	50,000	250,000
	Surya	3/UK-TK	4-8/Des	5	60,000	300,000
					TOTAL	800.000

....., tgl:.....-.....- 20.....

Mengetahui :

Disusun Oleh

(.....)

(.....)

Ketua Penyelenggara Swakelola

Bendahara

**PETUNJUK PENGISIAN BUKU UPAH PEKERJA - PENYELENGGARA SWAKELOLA**

1. Kolom 1 "Tanggal", diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2 " Nama Pekerja", diisi dengan Nama pekerja yang menerima upah;
3. Kolom 3 "Nomor Bukti", diisi dengan Nomor Bukti Transaksi, sama dengan Nomor Bukti pada Buku Kas saat pembayaran upah;
4. Kolom 4" Dari tanggal sd tanggal", diisi dengan tanggal mulai kerja s/d tanggal selesai kerja/kegiatan;
5. Kolom 5 "Jumlah Hari Kerja", diisi dengan jumlah hari kerja yang dibayar;
6. Kolom 6 "Upah per Hari", diisi dengan besarnya upah per hari; dan
7. Kolom 7 "Jumlah Upah", diisi dengan jumlah upah yang dibayarkan kepada tenaga kerja.

**CATATAN HARIAN FASILITATOR MASYARAKAT KOTAKU**  
**(LAMPIRAN DAFTAR HADIR)**

Nama FM KOTAKU :  
Hari/Tanggal :

<b>URAIAN</b>	<b>LOKASI</b>
Aktivitas :	
Tujuan :	
Sasaran :	
Hasil :	
Permasalahan :	
Tindak Lanjut :	

Dibuat Oleh:  
Fasilitator Masyarakat KOTAKU

(.....)

**DAFTAR HADIR FASILITATOR MASYARAKAT  
KEGIATAN KOTA TANPA KUMUH (KOTAKU)**

Kelurahan/Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....  
 Bulan : ke - ....., Tanggal, .....

No	Nama KOTAKU	FM	Bulan .....											Tanda Tangan	
			1	2	3	4	.....	.....	26	27	28	29	30		31
							.....	.....							

Keterangan:  
 DL: Dinas Luar  
 I : Ijin  
 S : Sakit  
 A : Alpa

Disetujui:  
 PPK PKP

Diperiksa:  
 TAPr KOTAKU/Asst. TAPr KOTAKU

Diketahui:  
 Lurah/Kepala Desa

 Hari Libur

(.....)  
 NIP: .....

(.....)

(.....)  
 NIP: .....

**OUTLINE LAPORAN**  
**TAPr KOTAKU/Asisten TAPr KOTAKU Bidang Teknis**  
**(LAPORAN PENDAHULUAN ATAU BULAN KE-1)**

**I. Pendahuluan**

- 1.1 Penjelasan Umum
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup
  - 1.3.1 Ruang Lingkup Tugas TAPr KOTAKU/ Asisten TAPr KOTAKU **Bidang Teknis**
  - 1.3.2 Ruang Lingkup Lokasi dampingan Kegiatan KOTAKU
- 1.4 Sistematika laporan

**II. Pelaksanaan Pendampingan Kegiatan**

- 2.1 Gambaran singkat Lokasi kegiatan KOTAKU
- 2.2 Rencana kerja dan Tindak Lanjut Provinsi Kegiatan KOTAKU
- 2.3 Review Jadwal dan data Pelaksanaan Kegiatan KOTAKU
- 2.4 Persiapan pelaksanaan identifikasi dan penilaian lokasi kumuh
- 2.5 Identifikasi Permasalahan dan Pengaduan Masyarakat serta Tindak Lanjut

**III. Kesimpulan dan Saran**

**LAMPIRAN**

1. Jadwal Nasional dan RKTLP Provinsi
2. Format 4.28 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
3. Format 5.8 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
4. Format 5.22 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
5. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
**TAPr KOTAKU/Asisten TAPr KOTAKU**  
**Bidang Teknis**

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN**  
**TAPr KOTAKU/Asisten TAPr KOTAKU Bidang Teknis**  
**(LAPORAN BULAN KE-2 DST)**

**I. Pendahuluan**

- 1.1 Penjelasan Umum
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup
  - 1.3.1 Ruang Lingkup Tugas TAPr KOTAKU/ Asisten TAPr KOTAKU
  - 1.3.2 Ruang Lingkup Lokasi dampingan Kegiatan KOTAKU
- 1.4 Sistematika laporan

**II. Pelaksanaan Pendampingan Kegiatan**

- 2.1 Gambaran singkat kemajuan kegiatan KOTAKU seluruh wilayah dampingan
- 2.2 Review Jadwal dan Rencana dan Tindak lanjut Kegiatan KOTAKU
- 2.3 Target dan Realisasi Capaian Tahapan Pelaksanaan Kegiatan KOTAKU di semua Lokasi.
- 2.4 Progres keterisian dan kelengkapan SIM dan SILKA bulan berjalan
- 2.5 Analisa Keterlambatan, permasalahan dan pengaduan masyarakat di semua lokasi.
- 2.6 Identifikasi permasalahan dan Pengaduan Masyarakat serta Tindak Lanjut
- 2.7 Perhitungan Kontribusi Terhadap Pengurangan Kawasan Kumuh (d disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan identifikasi dan penilaian lokasi kumuh)

**III. Kesimpulan dan Saran**

**LAMPIRAN**

1. Jadwal Nasional dan RKTLP Provinsi
2. Format 2.1 Laporan Manajemen Keuangan Provinsi (LMK)
3. Format 2.2 Laporan Manajemen Proyek Provinsi (LMP)
4. Format 4.28 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
5. Format 5.7 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi Tk. Provinsi
6. Format 5.8 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
7. Format 5.9 Monitoring Swadaya Masyarakat Tk. Provinsi
8. Format 5.22 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
9. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
**TAPr KOTAKU/Asisten TAPr KOTAKU**  
**Bidang Teknis**

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN TAPr KOTAKU/Asisten TAPr KOTAKU Bidang Teknis  
(LAPORAN MINGGUAN)**

**I. Pelaksanaan Pendampingan Kegiatan**

- 1.1 Pendahuluan  
Gambaran singkat kemajuan mingguan kegiatan KOTAKU TK. Provinsi
- 1.2 Informasi Progres Pelaksanaan
  - a. Status capaian kegiatan Minggu lalu
  - b. Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di kawasan KOTAKU s.d. Minggu bersangkutan
  - c. Perbandingan perencanaan dengan realisasi semua lokasi kegiatan KOTAKU
  - d. Progres keterisian dan kelengkapan SILK-A semua Lokasi kegiatan KOTAKU
  - e. Analisis keterlambatan pelaksanaan di setiap tahapan dan berbagai permasalahan yang timbul
  - f. Tindak lanjut dari permasalahan yang timbul

**II. Kesimpulan dan Saran**

**LAMPIRAN**

1. Jadwal Nasional dan RKTL Provinsi
2. Format 2.3 Laporan Manajemen Keuangan Provinsi (LMK)
3. Format 2.4 Laporan Manajemen Proyek Provinsi (LMP)
4. Format 5.22 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
5. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
TAPr KOTAKU/Asisten TAPr KOTAKU  
Bidang Teknis

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN TAPr KOTAKU/Asisten TAPr KOTAKU Bidang Teknis  
LAPORAN TAPr KOTAKU/Asisten TAPr KOTAKU Bidang Teknis  
(AKHIR)**

Tentang :.....

**JUDUL LAPORAN**

**I. Pendahuluan**

- 1.1 Penjelasan Umum
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup
  - 1.3.1 Ruang Lingkup Tugas TAPr KOTAKU/ Asisten TAPr KOTAKU
  - 1.3.2 Ruang Lingkup Lokasi dampingan Kegiatan KOTAKU

**II. Sistematika laporan Pelaksanaan Kegiatan**

- 2.1 Faktor-faktor yang mempengaruhi Kegiatan
- 2.2 Hasil Pelaksanaan Kegiatan
- 2.3 Hambatan yang dihadapi
- 2.4 Hal hal lain yang perlu dilaporkan

**III. Konsolidasi data hasil pelaksanaan**

- 3.1 Jadwal dan data Seluruh kegiatan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pasca konstruksi
- 3.2 Capaian hasil dari perencanaan kegiatan

**IV. Progres Akhir Pelaksanaan Pendampingan**

- 4.1 Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di kawasan KOTAKU.
- 4.2 Kegiatan yang sudah dikerjakan (Sesuai dengan pekerjaan yang sudah diselesaikan, dapat dalam bentuk diagram/tabel)
- 4.3 Progres keterisian dan kelengkapan SIM dan SILK-A

**V. Analisis Pelaksanaan Program**

- 5.1 Analisis pada tahapan persiapan dan perencanaan pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di kawasan KOTAKU
- 5.2 Analisis Permasalahan, Hambatan, dan Pengaduan masyarakat disertai dengan rekomendasi dan solusi penanganan yang dilakukan.
- 5.3 Perhitungan Kontribusi Terhadap Pengurangan Kawasan Kumuh

**VI. Kesimpulan dan saran**

**Lampiran**

- 1. Jadwal Nasional dan RKTLP Provinsi
- 2. Format 2.5 Laporan Manajemen Keuangan Provinsi (LMK)
- 3. Format 2.6 Laporan Manajemen Proyek Provinsi (LMP)
- 4. Progres SIM dan SILKA
- 5. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
TAPr KOTAKU/Asisten TAPr KOTAKU  
Bidang Teknis  
( ..... )



**OUTLINE LAPORAN**  
**Asisten TAPr KOTAKU Bidang Administrasi**  
**(LAPORAN PENDAHULUAN ATAU BULAN KE-1)**

**I. Pendahuluan**

- 1.1 Penjelasan Umum
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup
  - 1.3.1 Ruang Lingkup Tugas Asisten TAPr Bidang Administrasi KOTAKU
  - 1.3.2 Ruang Lingkup Lokasi dampingan Kegiatan KOTAKU
- 1.4 Sistematika laporan

**II. Pelaksanaan Pendampingan Kegiatan**

- 2.1 Gambaran singkat lokasi kegiatan KOTAKU
- 2.2 Rencana kerja dan Tindak Lanjut Provinsi Kegiatan KOTAKU
- 2.3 Review Jadwal dan data Pelaksanaan Kegiatan KOTAKU
- 2.4 Capaian progres hasil Pelaksanaan Kegiatan KOTAKU bulan berjalan
- 2.5 Progres keterisian dan kelengkapan SIM dan SILK-A
- 2.6 Identifikasi Permasalahan dan Pengaduan Masyarakat serta Tindak Lanjut

**III. Kesimpulan dan Saran**

**LAMPIRAN**

1. Jadwal Nasional dan RKTL Provinsi
2. Format 4.28 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
3. Format 5.8 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
4. Format 5.22 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
5. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
**Asisten TAPr KOTAKU**  
**Bidang Administrasi**

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN Asisten TAPr KOTAKU Bidang Adminstrasi**  
**LAPORAN Asisten TAPr KOTAKU Bidang Adminstrasi**  
**(Laporan Ke-2 DST)**

Tentang :.....

**JUDUL LAPORAN**

**I. Pendahuluan**

- 1.1 Penjelasan Umum
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup
  - 1.3.1 Ruang Lingkup Tugas Asisten TAPr Bidang Administrasi KOTAKU
  - 1.3.2 Ruang Lingkup Lokasi dampingan Kegiatan KOTAKU
- 1.4 Sistematika Laporan

**II. Pelaksanaan Kegiatan**

- 2.1 Gambaran singkat kemajuan kegiatan KOTAKU seluruh wilayah dampingan
- 2.2 Review Jadwal dan Rencana dan Tindak lanjut Kegiatan KOTAKU seluruh tahapan kegiatan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pasca konstruksi
- 2.3 Target dan Realisasi Capaian Tahapan Pelaksanaan Kegiatan KOTAKU di semua Lokasi
- 2.4 Progres keterisian dan kelengkapan SIM dan SILKA bulan berjalan
- 2.5 Capaian hasil pendokumentasian administrasi seluruh tahapan kegiatan di tingkat kelurahan/desa semua lokasi
- 2.6 Analisa Keterlambatan, permasalahan dan pengaduan masyarakat di semua lokasi.
- 2.7 Identifikasi permasalahan dan Pengaduan Masyarakat serta Tindak Lanjut

**III. Kesimpulan dan saran**

**LAMPIRAN**

1. Jadwal Nasional dan RKTL Provinsi
2. Format 4.28 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
3. Format 5.7 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi Tk. Provinsi
4. Format 5.8 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
5. Format 5.9 Monitoring Swadaya Masyarakat Tk. Provinsi
6. Format 5.17 Rekapitulasi Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
7. Format 5.22 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
8. SP2D
9. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
Asisten TAPr KOTAKU Bidang  
Administrasi

( ..... )

## **OUTLINE LAPORAN Asisten TAPr KOTAKU Bidang Administrasi**

### **(LAPORAN MINGGUAN)**

#### **I. Pelaksanaan Pendampingan Kawasan KOTAKU**

##### 1.1 Pendahuluan

Gambaran singkat kemajuan mingguan kegiatan KOTAKU TK. Provinsi

##### 1.2 Informasi Progres Pelaksanaan

- b. Status capaian kegiatan Minggu lalu
- c. Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di kawasan KOTAKU s.d. Minggu bersangkutan
- d. Progres dengan Realisasi Keuangan semua lokasi
- e. Progres keterisian dan kelengkapan SILK-A semua Lokasi kegiatan KOTAKU
- f. Capaian hasil pendokumentasian administrasi seluruh tahapan kegiatan di tingkat kelurahan/desa semua lokasi
- g. Analisis keterlambatan pelaksanaan di setiap tahapan dan berbagai permasalahan yang timbul
- h. Tindak lanjut dari permasalahan yang timbul.

#### **II. Kesimpulan dan Saran**

#### **LAMPIRAN**

1. Jadwal Nasional dan RKTl Provinsi
2. Format 4.28 Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tk. Provinsi
3. Format 5.7 Monitoring Pelaksanaan Konstruksi Tk. Provinsi
4. Format 5.8 Monitoring Partisipasi Masyarakat Tk. Provinsi
5. Format 5.9 Monitoring Swadya Masyarakat Tk. Provinsi
6. Format 5.17 Rekapitulasi Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
7. Format 5.22 Rekapitulasi Permasalahan Tingkat Provinsi
8. SP2D
9. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
**Asisten TAPr KOTAKU Bidang  
Administrasi**

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN Asisten TAPr KOTAKU Bidang Administrasi**  
**LAPORAN TAPr KOTAKU/Asisten TAPr KOTAKU Bidang Administrasi**  
**(AKHIR)**

Tentang : .....

**JUDUL LAPORAN**

**I. Pendahuluan**

- 1.1 Penjelasan Umum
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup
  - 1.3.1 Ruang Lingkup Tugas Asisten TAPr Bidang Administrasi KOTAKU
  - 1.3.2 Ruang Lingkup Lokasi dampingan Kegiatan KOTAKU
- 1.4 Sistematika Laporan

**II. Pelaksanaan Kegiatan**

- 2.1 Faktor-faktor yang mempengaruhi Kegiatan
- 2.2 Hasil Pelaksanaan Kegiatan
- 2.3 Hambatan yang dihadapi
- 2.4 Hal hal lain yang perlu dilaporkan

**III. Konsolidasi data hasil pelaksanaan**

- 3.1 Jadwal dan data Seluruh kegiatan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pasca konstruksi
- 3.2 Capaian hasil dari perencanaan kegiatan

**IV. Progres Akhir Pelaksanaan Pendampingan**

- 4.1 Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di kawasan KOTAKU.
- 4.2 Kegiatan yang sudah dikerjakan Asisten Administrasi (Sesuai dengan pekerjaan yang sudah diselesaikan, dapat dalam bentuk diagram/tabel)
- 4.3 Progres keterisian dan kelengkapan SIM dan SILK-A secara keseluruhan
- 4.4 Capaian hasil pendokumentasian administrasi seluruh tahapan kegiatan di tingkat kelurahan/desa semua lokasi

**V. Analisis Pelaksanaan Program**

- 5.1 Analisis pada tahapan persiapan dan perencanaan
- 5.2 Analisis Permasalahan, Hambatan, dan Pengaduan masyarakat disertai dengan rekomendasi dan solusi penanganan yang dilakukan

**VI. Simpulan dan saran**

**Lampiran**

1. Progres SIM dan SILKA
2. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
Asisten TAPr KOTAKU Bidang  
Administrasi

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN FASILITATOR MASYARAKAT KOTAKU  
(LAPORAN PENDAHULUAN ATAU BULAN KE-1)**

**IV. Lokasi Kawasan dampingan:**

Lokasi Kawasan Kumuh

Kelurahan/Desa.....,Kecamatan.....Kabupaten.....

**V. Pelaksanaan Pendampingan Kawasan KOTAKU**

2.1 Pendahuluan

Gambaran singkat pemahaman FM KOTAKU terhadap Kegiatan KOTAKU

2.2 Profil Kelurahan/Desa secara Umum

Dilengkapi gambaran umum lokasi kumuh

2.3 Rencana Jadwal Kegiatan Pendampingan

a. Menyusun Rencana Jadwal Kegiatan di wilayah dampingan

b. Target penyelesaian masing-masing tahapan kegiatan

2.4 Pendampingan Pelaksanaan

a. Status capaian kegiatan bulan berjalan

Menjelaskan capaian tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan

b. Dukungan kegiatan yang dilaksanakan oleh FM KOTAKU

**LAMPIRAN**

1. Catatan Harian FM KOTAKU
2. Jadwal Rencana dan Realisasi Kerja FM KOTAKU
3. Format Monitoring
4. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
Fasilitator Masyarakat KOTAKU

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN FASILITATOR MASYARAKAT KOTAKU  
(LAPORAN MINGGUAN)**

**III. Lokasi Kawasan dampingan:**

Lokasi Kawasan Kumuh

Kelurahan/Desa.....,Kecamatan.....Kabupaten.....

**IV. Pelaksanaan Pendampingan Kawasan KOTAKU**

4.1 Pendahuluan

Gambaran singkat kemajuan mingguan Kegiatan KOTAKU di wilayah dampingan

4.2 Informasi Progres Pelaksanaan

- a. Status capaian kegiatan Minggu lalu
- b. Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di kawasan KOTAKU s.d. Minggu bersangkutan
- c. Perbandingan perencanaan dengan realisasi
- d. Progres keterisian dan kelengkapan SILK-A
- e. Analisis keterlambatan pelaksanaan di setiap tahapan dan berbagai permasalahan yang timbul
- f. Tindak lanjut dari permasalahan yang timbul

**LAMPIRAN**

1. Catatan Harian FM KOTAKU
2. Jadwal Rencana dan Realisasi Kerja FM KOTAKU
3. Format Monitoring
4. BKU dari aplikasi SILK-A
5. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
Fasilitator Masyarakat KOTAKU

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN FASILITATOR MASYARAKAT KOTAKU  
(LAPORAN BULAN KE-2 DST)**

**I. Lokasi Kawasan dampingan :**

Lokasi Kawasan Kumuh

Kelurahan/Desa.....,Kecamatan.....Kabupaten.....

**II. Pelaksanaan Pendampingan Kawasan KOTAKU**

2.1 Pendahuluan

Gambaran singkat kemajuan Kegiatan KOTAKU diwilayah dampingan

2.2 Review Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

- a. Jadwal seluruh kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di tingkat Kawasan
- b. Target penyelesaian seluruh kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di tingkat Kawasan

2.3 Pendampingan Pelaksanaan

- b. Status capaian kegiatan bulan lalu
- c. Konsolidasi hasil pendampingan serta Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di kawasan KOTAKU s.d. bulan bersangkutan (menjelaskan capaian tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan)
- d. Dukungan kegiatan yang dilaksanakan oleh FM KOTAKU
- e. Progres keterisian dan kelengkapan SILK-A
- f. Identifikasi dan menganalisis permasalahan dari keterlambatan yang terjadi, serta tindak lanjut yang dilakukan
- g. List pengaduan masyarakat
- h. Perhitungan Kontribusi Terhadap Pengurangan Kawasan Kumuh (d disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan identifikasi dan penilaian lokasi kumuh)

**LAMPIRAN**

1. Catatan Harian FM KOTAKU
2. Jadwal Rencana dan Realisasi Kerja FM KOTAKU
3. Format Monitoring
4. BKU dari aplikasi SILK-A
5. Profil Kawasan/Lokasi Kumuh
6. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
Fasilitator Masyarakat KOTAKU

( ..... )

**OUTLINE LAPORAN FASILITATOR MASYARAKAT KOTAKU  
(LAPORAN AKHIR)**

- I. Lokasi Kawasan dampingan:**  
Lokasi Kawasan Kumuh  
Kelurahan/Desa.....,Kecamatan.....Kabupaten.....
- II. Pelaksanaan Pendampingan Kawasan KOTAKU**
  - 2.1 Pendahuluan
  - 2.2 Latar Belakang
  - 2.3 Maksud dan Tujuan
  - 2.4 Ruang lingkup tugas dan kewajiban (Lampirkan peta Kawasan dampingan KOTAKU)
  - 2.5 Metodologi Pelaksanaan Kegiatan
- III. Konsolidasi data hasil pelaksanaan**
  - 1.1 Jadwal dan data Seluruh kegiatan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pasca konstruksi
  - 1.2 Capaian hasil dari perencanaan kegiatan
- IV. Progres Akhir Pelaksanaan Pendampingan**
  - 6.1 Progres pelaksanaan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi dan pasca konstruksi di kawasan KOTAKU.
  - 6.2 Kegiatan Fasilitator Masyarakat yang sudah dikerjakan (Sesuai dengan pekerjaan yang sudah diselesaikan, dapat dalam bentuk diagram/tabel)
  - 6.3 Progres keterisian dan kelengkapan SILK-A
- V. Analisis Pelaksanaan Program**
  - 5.1 Analisis pada tahapan persiapan dan perencanaan
  - 5.2 Analisis Permasalahan, Hambatan, dan Pengaduan masyarakat disertai dengan rekomendasi dan solusi penanganan yang dilakukan
  - 5.3 Capaian Kontribusi Pengurangan Kumuh
- VI. Kesimpulan dan Saran**
  - 4.1 Kesimpulan Kegiatan KOTAKU di Kawasan dampingan
  - 4.2 Saran untuk Penyelenggara Swakelola dan TAPr KOTAKU

**LAMPIRAN**

1. Laporan Bulanan FM KOTAKU
2. Jadwal Rencana dan Realisasi Kerja FM KOTAKU
3. Format Monitoring
4. BKU dari aplikasi SILK-A
5. Dokumentasi

Dibuat oleh:  
Fasilitator Masyarakat KOTAKU

( ..... )



4.2.7. 1 Papan Informasi kegiatan KOTAKU

**PAPAN INFORMASI**

Jumlah Dana BPM : Rp. ....,

- Pembangunan Infrastruktur : Rp. ... ..,-
- Biaya Adm dan Operasional.... : Rp. .... ..,-

Organisasi Penyelenggara Swakelola

- Ketua :
- Bendahara :
- Sekretaris :
- Penanggungjawab Teknis :

Jenis Infrastruktur	Volume	Jumlah Dana
1. ....		
2. ....		
Total		

Jenis Material	Volume	Harga (Rp)	Total (Rp)
1. Batu			
2. Pasir			
3. Semen (diisi data material yang volume besar)			
Total			

**BERITA ACARA**

PERTEMUAN WARGA

Tenaga Kerja	Jumlah	Upah	Total
1. Kepala Tukang			
2. Tukang			
3. Pekerja			
Total			

PROGRES:

Pencairan dana Tahap I : ..... Tgl. ....

Pencairan dana Tahap II : ..... Tgl. ....

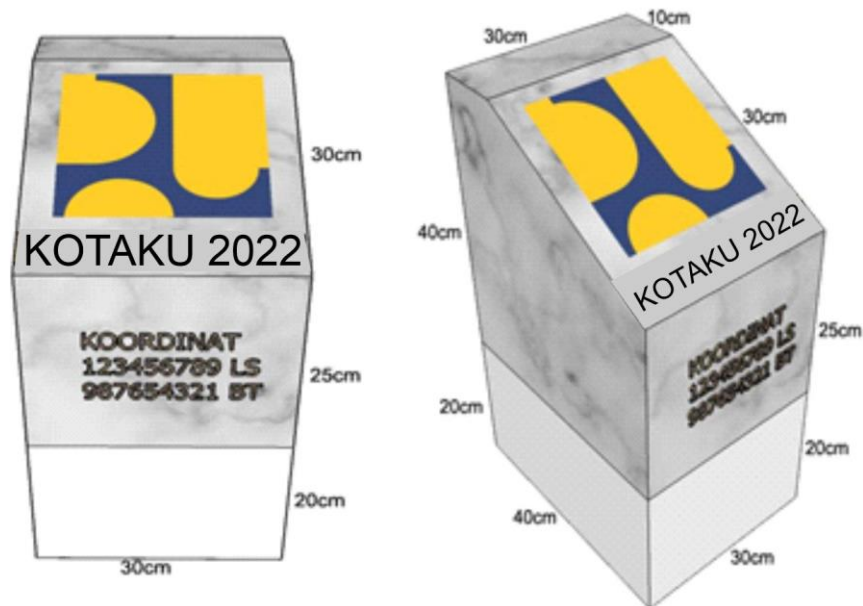
PHOTO -PHOTO PELAKSANAAN

### PRASASTI KOTAKU

Setelah pelaksanaan konstruksi selesai, Penyelenggara Swakelola diwajibkan untuk membuat prasasti KOTAKU Tahun 2022 di lokasi yang mudah untuk dilihat dan dibaca, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. **Untuk Jalan Lingkungan**, Prasasti diletakkan di titik awal jalan;
2. **Untuk Air Minum**, Prasasti diletakkan berdekatan dengan infrastruktur yang dibangun;
3. **Untuk Drainase Lingkungan**, Prasasti diletakkan di titik awal saluran;
4. **Untuk Sanitasi**, Prasasti diletakkan berdekatan dengan infrastruktur yang dibangun;
5. **Untuk Proteksi Kebakaran**, Prasasti diletakkan berdekatan dengan infrastruktur yang dibangun.

Adapun bentuk Prasasti KOTAKU dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:



**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN  
KOTA TANPA KUMUH (KOTAKU)**

**PENGARAH**

J. Wahyu Kusumosusanto

**TIM PENYUSUN**

Valentina

Winda Laksana

Haris Pujogiri

Aris M. Budiawan

Eko Priantono

Roofy Reizkapuni

Ade Prasetyo

Iriyanti Najamuddin

Azwar Aswad Harahap

Pipit Prayogo

Alifiah Devi Rahmawati

Diterbitkan oleh

Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

Direktorat Jenderal Cipta Karya

Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman