

Buku Saku
Pengendalian
— KOTAKU



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

KATA PENGANTAR

Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman (PISEW dan KOTAKU) pada prinsipnya merupakan kegiatan pembangunan dan peningkatan kualitas infrastruktur dasar baik di kawasan perdesaan maupun kawasan perkotaan yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat melalui pendekatan partisipatif. Untuk memastikan tercapainya kualitas hasil pembangunan infrastruktur yang sesuai dengan standar teknis dan penyelenggaraan IBM berjalan dengan baik, maka disusun pedoman bagi seluruh pemangku kepentingan, melalui Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor: 13/SE/DC/2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya yang tata kelola pelaksanaannya dirincikan ke dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW dan KOTAKU.

Selaras dengan pedoman teknis dan petunjuk teknis pelaksanaan tersebut, maka telah disusun pula kumpulan buku saku yang bertujuan untuk mendukung kelancaran dan kemudahan bagi tim pelaksana di lapangan. Buku saku tersebut berisi rincian terkait mekanisme pengendalian, perencanaan dan pembangunan fisik yang terdiri dari:

1. Buku Saku Pengendalian kegiatan IBM Direktorat PKP;
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 dan Irigasi;
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 kegiatan IBM Direktorat PKP;

11. Buku Saku Penentuan Luas Capaian Luas Kawasan Terlayani Infrastruktur Terbangun;
12. Buku Saku Sistem Informasi Manajemen dan Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset kegiatan IBM Direktorat PKP.

Diharapkan dengan adanya kumpulan buku saku ini dapat menjadi panduan praktis bagi para pelaku kegiatan IBM Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman di lapangan, mulai dari tahap persiapan hingga pelaksanaan pembangunan infrastruktur sesuai pedoman/standar yang telah ditetapkan, serta dapat memberikan kontribusi positif terhadap penerapan aturan/kaidah teknis pada pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat. Namun demikian, tim penulis tetap mengharapkan saran dan kritikan dari seluruh pemakai buku saku ini untuk penyempurnaan lebih lanjut secara substansi.

Jakarta, Maret 2022

**Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat
Kegiatan IBM Direktorat PKP**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
I. TAHAPAN PERSIAPAN	1
1.1 Sosialisasi Awal	1
1.2 Mekanisme Pemilihan/Pembentukan Penyelenggara Swakelola5	
II. TAHAPAN PERENCANAAN	9
2.1 Pertemuan Warga I.....	9
2.2 Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh.....	14
2.3 Sinkronisasi Hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh	18
2.4 Pertemuan Warga II.....	20
2.5 Survei Rencana Infrastruktur.....	23
2.6 Penyusunan Dokumen Perencanaan.....	26
2.7 Catatan & Lampiran Tahapan Perencanaan.....	30
III. TAHAPAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI	34
3.1 Rapat Pra Pelaksanaan.....	34
3.2 Penandatanganan Dokumen Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola	38
3.3 Pemantauan & Evaluasi	41
3.4 Catatan Pelaksanaan Konstruksi	46
IV. TAHAPAN PASCA KONSTRUKSI.....	49
4.1 Pemeriksaan Hasil Akhir Pekerjaan	49
4.2 Pertemuan Warga III.....	52
4.3 Serah Terima Pekerjaan.....	55
4.4 Catatan Pasca Konstruksi	57

V. PENGELOLAAN KEUANGAN	61
5.1 Pemantauan & Pengawasan Keuangan	61
5.2 Catatan & Lampiran Pengelolaan Keuangan	69

I. TAHAPAN PERSIAPAN

1.1 SOSIALISASI AWAL

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?

- a. Kepmen Penetapan Lokasi Kegiatan KOTAKU tahun berjalan
- b. Surat Tugas/SPMK dari PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW untuk Fasilitator Masyarakat KOTAKU¹
- c. RKTl yang disepakati bersama antara FM KOTAKU, TAPr KOTAKU/Asist. TAPr KOTAKU dan PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW.
- d. Data awal lokasi sasaran KOTAKU (isu/permasalahan kawasan kumuh, peta, data kependudukan, kondisi geografis, SK Kumuh Kota/Kabupaten, data Baseline numerik Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh; dsb.)

2. Kapan dilaksanakan?

FM KOTAKU sudah terkontrak, PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW sudah mengeluarkan SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) dan pelatihan FM KOTAKU di tingkat provinsi telah selesai dilaksanakan.

3. Mengapa harus dilakukan?

- a. Pengenalan kondisi geografis dan sosial ekonomi masyarakat di lokasi kegiatan KOTAKU;
- b. Penggalan awal isu/permasalahan kawasan kumuh di kelurahan/desa; dan
- c. Penggalan awal rencana penanganan kumuh eksisting yang sesuai dengan "Indikator Kinerja Keberhasilan KOTAKU".

¹ Surat Tugas dari PPK PKP sebaiknya disampaikan **secara langsung** oleh PPK PKP Provinsi kepada Lurah/Kepala Desa untuk melancarkan koordinasi penyelenggaraan kegiatan KOTAKU di kelurahan/desa yang bersangkutan.

4. Siapa saja yang berperan?

- a. Pokja PKP Kabupaten
- b. Unsur-unsur Pemerintah di tingkat kecamatan
- c. Lurah/Kepala Desa
- d. Penyelenggara Swakelola (Jika sudah terbentuk)
- e. Fasilitator Masyarakat (FM) KOTAKU
- f. Masyarakat, Tokoh Masyarakat, Kelompok/ organisasi masyarakat setempat

5. Dimana dilaksanakan?

Di kelurahan/desa yang mendapatkan kegiatan KOTAKU sesuai dengan Kepmen Penetapan Lokasi Kegiatan KOTAKU Tahun berjalan.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?

- a. Koordinasi dengan pihak Kelurahan/Desa yang masuk dalam Kepmen Penetapan Lokasi KOTAKU tahun berjalan untuk melakukan sosialisasi awal kegiatan KOTAKU serta mendapatkan informasi dan menyepakati hal-hal terkait:
 - 1) Renstra Kelurahan atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Des.) tahun berjalan
 - 2) Kondisi geografis dan sosial ekonomi di wilayah kelurahan/desa secara umum
 - 3) Isu strategis dan permasalahan kawasan kumuh di lokasi sasaran
 - 4) Rencana kerja dan jadwal kegiatan persiapan bersama Pemerintah di tingkat Kelurahan/Desa
 - 5) Penggalan potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam di Kelurahan/Desa yang mendapatkan kegiatan KOTAKU
 - 6) Gambaran tentang usulan infrastruktur yang dapat menjadi solusi terhadap permasalahan kumuh di lokasi sasaran

- 7) Data tokoh masyarakat dan Kelompok/ organisasi masyarakat setempat
 - 8) Data calon anggota Penyelenggara Swakelola kegiatan KOTAKU
 - 9) Data calon tenaga kerja atau tukang yang akan terlibat
- b. Koordinasi dan diskusi secara non Formal (bukan dalam forum khusus dan tidak dilakukan secara bersamaan) dengan tokoh masyarakat, pimpinan/pengurus organisasi kemasyarakatan dengan pokok bahasan:
- 1) Sosialisasi awal tentang kegiatan KOTAKU
 - 2) Kondisi sosial ekonomi, geografis serta adat budaya masyarakat setempat
 - 3) Potensi sumber daya alam maupun manusia yang dimiliki Kelurahan/Desa
 - 4) Permasalahan/hambatan yang dihadapi masyarakat Kelurahan/Desa, dan kemungkinan infrastruktur apa saja yang bisa dibangun di Kelurahan/Desa tersebut sebagai solusi dari permasalahan tersebut.
- c. Melakukan identifikasi kelembagaan LPM atau LKD lainnya yang telah ada di Kelurahan/Desa;
- d. Mencatat dan mendokumentasikan seluruh kegiatan dari poin a – c di atas, sebagai persiapan dan bahan diskusi dalam musyawarah “Pertemuan Warga I” di tingkat Kelurahan/Desa.

2. Kapan dimulai/selesainya?

Kegiatan ini dimulai setelah keluarnya SPMK dan FM KOTAKU selesai mengikuti kegiatan Rakorwal dan Pelatihan Tingkat Provinsi, dan diakhiri menjelang pelaksanaan musyawarah “Pertemuan Warga I”.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Satker Pelaksanaan PPW Provinsi, PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW, Pemerintah di tingkat Kelurahan dan Desa.

4. **Siapa yang difasilitasi?**

Fasilitator Masyarakat (FM) KOTAKU, Penyelenggara Swakelola, Masyarakat kelurahan/desa penerima kegiatan KOTAKU tahun berjalan.

C. OUTPUT

1. **Apa Hasilnya ?**

- a. Pemangku kepentingan di tingkat kelurahan, desa, tokoh masyarakat, serta kelompok/ organisasi masyarakat setempat memahami tentang KOTAKU;
- b. Gambaran kondisi geografis dan sosial ekonomi di wilayah kelurahan/desa secara umum;
- c. Gambaran isu strategis dan permasalahan kawasan kumuh di lokasi sasaran beserta solusinya; dan
- d. Gambaran tentang usulan infrastruktur penanganan kumuh di lokasi sasaran, sebagai bahan diskusi dan musyawarah untuk “Pertemuan Warga I”.

2. **Bagaimana tindak lanjutnya?**

Dari semua data dan analisa awal yang didapatkan, bisa dilanjutkan untuk merencanakan kegiatan “Pertemuan Warga I” di tingkat kelurahan/desa.

1.2 MEKANISME PEMILIHAN/PEMBENTUKAN PENYELENGGARA SWAKELOLA

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?

- a. Kepmen Penetapan Lokasi Kegiatan KOTAKU;
- b. RKTU yang disepakati bersama antara FM KOTAKU, TAPr KOTAKU /Asist. TAPr KOTAKU dan PPK PKP pada Satker PPW Provinsi;
- c. Permendagri No. 18 tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
- d. Peraturan Walikota/Bupati tentang Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.

2. Kapan dilaksanakan?

Setelah Kepmen Penetapan Lokasi Kegiatan KOTAKU tahun berjalan terbit.

3. Mengapa harus dilakukan?

- a. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)/Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) lainnya adalah lembaga yang sah secara hukum dan diakui oleh negara sebagai lembaga yang mengelola kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan/desa;
- b. LPM/LKD lainnya merupakan perwakilan dari kelurahan/desa yang mendapatkan kegiatan KOTAKU;
- c. LPM/LKD lainnya bertanggung jawab melaksanakan kegiatan KOTAKU sejak tahap persiapan hingga serah terima infrastruktur terbangun, baik pertanggungjawaban konstruksi fisik, pelaporan maupun keuangan.
- d. LPM/LKD lainnya pada kegiatan KOTAKU merupakan pihak yang akan mengikat Perjanjian Kerja Sama/kontrak swakelola dengan Pejabat Pembuat Komitmen pada Satker Pelaksanaan

Prasarana Permukiman Wilayah (Satker Pelaksanaan PPW) di Provinsi.

- e. Agar LPM/LKD lainnya yang menjadi pelaksana kegiatan KOTAKU ini sah secara hukum dan diakui keberadaannya oleh negara, maka mekanisme pembentukannya harus mengikuti aturan hukum yang berlaku, yaitu Permendagri Nomor: 18 tahun 2018 tentang tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.

4. Siapa saja yang berperan?

- a. Unsur-unsur Kelurahan dan Pemerintahan Desa
- b. Masyarakat, Tokoh Masyarakat, Kelompok/ organisasi masyarakat setempat

5. Dimana dilaksanakan?

Di kelurahan/desa yang mendapatkan kegiatan KOTAKU sesuai dengan Kepmen Penetapan Lokasi Kegiatan KOTAKU.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?

- a. Koordinasi dengan pemerintah di tingkat kelurahan/desa untuk mengidentifikasi kelembagaan LPM/LKD lainnya yang ada di kelurahan/desa kegiatan KOTAKU;
- b. Memeriksa kesesuaian persyaratan LPM/LKD lainnya sebagai Penyelenggara Swakelola kegiatan KOTAKU, antara lain:
 - Memiliki SK Kepala Desa/Lurah/Camat/Bupati/Walikota tentang Penetapan LPM/LKD lainnya
 - Sisa masa kerja LPM/LKD lainnya yang telah ada minimal 2 (dua) tahun terhitung sejak ditetapkan sebagai Penyelenggara Swakelola KOTAKU. Jika masa kerja kurang dari 2 (dua) tahun, maka perlu pembaharuan SK LPM/LKD lainnya

- c. Apabila di kelurahan/desa kegiatan KOTAKU tidak terdapat LPM/LKD lainnya, maka harus dilakukan pembentukan LPM yang ditetapkan dalam SK Kepala Desa/Lurah/Camat/Bupati/Walikota (sesuai ketentuan dalam Permendagri No. 18 tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa atau Peraturan Walikota/Bupati tentang Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat);
- d. Melakukan pengesahan LPM/LKD lainnya sebagai Penyelenggara Swakelola Kegiatan KOTAKU dengan susunan kepengurusan yang terdiri atas:
- Ketua;
 - Sekretaris;
 - Bendahara; dan
 - Kelompok/ Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawasan



Tata Cara Pemilihan/Pembentukan LPM atau LKD Lainnya sebagai Penyelenggara Swakelola

2. Kapan dimulai dan selesainya?

Kegiatan ini dimulai setelah terbitnya Kepmen Penetapan Lokasi KOTAKU tahun berjalan dan menjelang pelaksanaan musyawarah Pertemuan Warga I seluruh proses pemilihan/pembentukan Penyelenggara Swakelola sudah selesai.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Pemerintah di tingkat kelurahan/desa, Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) KOTAKU, Asisten TAPr KOTAKU, dan FM KOTAKU.

4. Siapa yang difasilitasi?

Masyarakat kelurahan/desa pada kawasan yang mendapatkan kegiatan KOTAKU.

C. OUTPUT

1. Apa Hasilnya ?

SK Kepala Desa/Lurah/Camat/ Bupati/Walikota tentang penetapan LPM/LKD lainnya (sesuai ketentuan dalam Permendagri No. 18 tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa atau Peraturan Walikota/Bupati tentang Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat);

2. Bagaimana tindak lanjutnya?

Penyelenggara Swakelola yang telah terbentuk nantinya akan melaporkan kepada masing-masing Lurah/Kepala Desa.

II. TAHAPAN PERENCANAAN

2.1 PERTEMUAN WARGA I

INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?

- a. Mekanisme KOTAKU
 - Keputusan Menteri PUPR tentang Penetapan Lokasi Sasaran kegiatan KOTAKU
 - Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya
 - Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kota Tanpa Kumuh KOTAKU
 - Bahan sosialisasi berupa tayangan/paparan, atau media audio visual lainnya
- b. Penggalian isu/permasalahan kawasan kumuh.
- c. Penggalian rencana penanganan kumuh
 - RPJMDes/Renstra Kelurahan
 - Dokumen RP2KPKPK
 - SK Kumuh
 - Rencana Strategis kota/kabupaten lainnya
 - Kepmen Penetapan Lokasi Kegiatan KOTAKU tahun berjalan
- d. Pembentukan Kelompok Pemanfaatan dan Pemeliharaan (KPP).
- e. Legalisasi pemilihan/pembentukan Penyelenggara Swakelola yang disahkan oleh Lurah/Kepala Desa dan buku rekening Penyelenggara Swakelola.
- f. Format- Format yang diperlukan :
 - Format 3.1.1 Surat Kesanggupan Memanfaatkan dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan KOTAKU
 - Format 3.2.1.1 Surat Undangan Pertemuan Warga I
 - Format 3.2.1.2 Daftar Hadir Pertemuan Warga I
 - Format 3.2.1.3 Notulensi Pertemuan Warga I

- Format 3.2.1.4 Berita Acara Pertemuan Warga I
 - Format 3.2.1.5 Berita Acara Pakta Integritas
 - Format 3.2.1.6 Hasil Ketetapan dan Pengesahan Penyelenggara Swakelola
- g. Berita Acara Kesepakatan Perhitungan dan Penetapan Pengurangan Luasan Kumuh Kota/Kabupaten. (Khusus untuk lokasi yang pada tahun sebelumnya mendapatkan alokasi pendanaan kegiatan KOTAKU (Reguler), Cash for Work (CFW), Peningkatan Penghidupan Berkelanjutan (*Livelihood*), *The Australian Department of Foreign Affairs and Trade* (DFAT)).

2. Kapan dilaksanakan?

Setelah Penyelenggara Swakelola terpilih/terbentuk, dan setelah kegiatan persiapan Pertemuan Warga I selesai dilaksanakan oleh FM KOTAKU, beserta pemerintah Kelurahan/Desa.

2. Mengapa harus dilakukan?

- a. Sosialisasi dan pengenalan kegiatan KOTAKU kepada masyarakat;
- b. Penggalian isu/permasalahan kawasan kumuh di kelurahan/desa sasaran;
- c. Penggalian rencana penanganan kumuh yang:
 - 1) Sesuai dengan Indikator Keberhasilan Kinerja KOTAKU;
 - 2) Mendukung peningkatan akses terhadap infrastruktur dan pelayanan dasar di kawasan kumuh perkotaan;
 - 3) Menjadi jalan keluar terhadap isu/permasalahan kawasan kumuh yang dihadapi masyarakat; dan
 - 4) Terintegrasi dengan perencanaan skala kawasan atau kota.
- d. Pembentukan Kelompok Pemanfaatan dan Pemeliharaan (KPP); dan
- e. Pengesahan Penyelenggara Swakelola oleh Lurah/Kepala Desa sebagai pelaksana sekaligus penyelenggara Swakelola kegiatan KOTAKU.

3. Siapa saja yang berperan?

- a. Pokja PKP Kota/Kabupaten;
- b. Pemerintah di tingkat kecamatan;
- c. Pemerintah Kelurahan/Desa;
- d. Penyelenggara Swakelola;
- e. Fasilitator Masyarakat (FM) KOTAKU, Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) KOTAKU /Asist. Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU; dan
- f. Tokoh Masyarakat, Kelompok/organisasi masyarakat setempat serta anggota masyarakat (sekurang-kurangnya 30% peserta yang hadir adalah perempuan)

4. Dimana dilaksanakan ?

Di kelurahan/desa yang mendapatkan program KOTAKU sesuai Kepmen Penetapan Lokasi KOTAKU tahun berjalan.

B. PROSES

1. Bagaimana Caranya ?

- a. Koordinasi dengan Pemerintah di tingkat kelurahan/desa dan Penyelenggara Swakelola untuk penjadwalan kegiatan Pertemuan Warga I;
- b. Mengundang Pokja PKP Kota/Kabupaten, Kecamatan, Pemerintah kelurahan/desa, Tokoh Masyarakat, dan Kelompok/organisasi masyarakat setempat serta anggota masyarakat secara luas, dimana sekurang-kurangnya 30% peserta yg hadir adalah perempuan;
- c. Menunjuk salah satu peserta untuk menjadi notulis dan mencatat proses serta dinamika yang terjadi selama berlangsungnya kegiatan;
- d. Penyampaian materi tentang pengenalan Kegiatan KOTAKU:
 - Ketentuan pelaksanaan kegiatan sesuai Petunjuk Teknis Pelaksanaan;
 - Jenis infrastruktur dalam kegiatan KOTAKU;
 - Besaran dan tata cara penggunaan dana BPM;

- Penjelasan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - Makna dan isi dari dokumen Pakta Integritas.
- e. Penggalian isu/permasalahan kawasan kumuh pada kelurahan/desa sasaran terkait 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;
- f. Penggalian rencana penanganan kumuh:
Menyepakati paling banyak 6 (enam) usulan lokasi rencana pembangunan infrastruktur penanganan kumuh di desa/kelurahan sasaran dengan mempertimbangkan:
- 1) Keterpaduan dengan perencanaan skala kawasan/kota;
 - 2) 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;
 - 3) Untuk lokasi yang pada tahun sebelumnya 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.
- g. Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP).
- h. Pengesahan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) atau Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya.
- i. Melakukan diskusi/tanya jawab dengan peserta yang hadir;
- j. Pembahasan tentang tindak lanjut kegiatan Pertemuan Warga I berupa identifikasi dan penilaian lokasi kumuh;

- k. Hal-hal yang dibahas dan menjadi kesepakatan bersama, dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh perwakilan peserta, pemimpin rapat, notulis, Lurah/Kepala Desa, serta Fasilitator Masyarakat KOTAKU; dan
- l. Seluruh peserta mengisi daftar hadir.

2. Kapan dimulai/selesaiannya?

Kegiatan ini dimulai setelah kegiatan persiapan selesai dilaksanakan, data-data awal terkait data kependudukan, kondisi geografis, isu/permasalahan kawasan kumuh, SK Kumuh Kota/Kabupaten, serta data infrastruktur *existing* sudah disiapkan dengan baik.

Kegiatan diakhiri ketika seluruh agenda inti dalam kegiatan ini tercapai, Berita Acara, daftar hadir serta Format-Format yang sudah disiapkan terisi dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terkait.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Difasilitasi oleh Pemerintah di tingkat kelurahan/desa, Fasilitator Masyarakat KOTAKU, Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) KOTAKU /Asist. Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU.

4. Siapa yang difasilitasi?

Penyelenggara Swakelola, Masyarakat kelurahan/desa, Tokoh Masyarakat, dan kelompok/organisasi masyarakat setempat.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?

- a. Masyarakat memahami tentang KOTAKU
- b. Kelembagaan Penyelenggara Swakelola disahkan sebagai pelaksana kegiatan KOTAKU
- c. Pakta Integritas disepakati bersama dan kesanggupan untuk menerima serta memelihara infrastruktur terbangun
- d. 6 (enam) usulan lokasi rencana penanganan kumuh yang disepakati bersama

- e. Rencana dan jadwal pelaksanaan Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh usulan
- f. Seluruh Format yang dipersiapkan terisi dan tervalidasi dengan baik :
 - Format 3.1.1 Surat Kesanggupan Memanfaatkan dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan KOTAKU
 - Format 3.2.1.1 Surat Undangan Pertemuan Warga I
 - Format 3.2.1.2 Daftar Hadir Pertemuan Warga I
 - Format 3.2.1.3 Notulensi Pertemuan Warga I
 - Format 3.2.1.4 Berita Acara Pertemuan Warga I
 - Format 3.2.1.5 Berita Acara Pakta Integritas
 - Format 3.2.1.6 Hasil Ketetapan dan Pengesahan Penyelenggara Swakelola
 - Dokumentasi

2. Bagaimana tindak lanjut?

Disepakati tentang tindak lanjut kegiatan berupa kapan, di mana dan siapa saja yang terlibat untuk pelaksanaan identifikasi dan penilaian lokasi kumuh:

- a. Survei lokasi kumuh;
- b. Penyusunan format numerik;
- c. Penyusunan skenario penanganan kumuh

2.2 IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN LOKASI KUMUH

INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?

- Baseline numerik Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh;
- Berita Acara Pertemuan Warga I yang memuat daftar usulan lokasi rencana penanganan kumuh di kelurahan/desa sasaran hasil;
- SK Penetapan Lokasi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh Kota/Kabupaten;

- Berita Acara Kesepakatan Perhitungan dan Penetapan Pengurangan Luasan Kumuh yang disepakati dan ditandatangani oleh Pokja PKP Kota/Kabupaten (khusus lokasi yang pernah mendapatkan bantuan penanganan KOTAKU sebelumnya);
- Dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah Kota/Kabupaten dan Rencana Detail Tata Ruang Kecamatan;
- Dokumen RP2KPKP dan dokumen pendukung lainnya;
- Format-format:
 - Format 3.2.2.1 Tabel Hasil Identifikasi dan Penilaian Kumuh
 - Format 3.2.2.2 Peta Lokasi Prioritas Penangan Kumuh
 - Format 3.2.2.3 Outline Profil Lokasi/Kawasan Kumuh
 - Format 3.2.2.4 Format Numerik Lokasi Kumuh (Lampiran Format 3.2.2.3)
 - Format Survei Tingkat RT
- Buku Saku Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh.

2. Kapan dilaksanakan?

Setelah daftar usulan lokasi rencana penanganan kumuh didapatkan dari hasil Pertemuan Warga I.

3. Mengapa harus dilakukan?

Agar didapatkan titik lokasi dan jenis infrastruktur prioritas penanganan kumuh yang tepat sasaran dan sesuai indikator keberhasilan kinerja KOTAKU.

4. Siapa saja yang berperan?

Penyelenggara Swakelola dengan didampingi oleh Fasilitator masyarakat KOTAKU.

5. Dimana dilaksanakan ?

Di kelurahan/desa yang mendapatkan program KOTAKU sesuai Kepmen Penetapan Lokasi KOTAKU tahun berjalan.

B. PROSES

1. Bagaimana Caranya ?

- 1) Koordinasi dengan Pokja PKP kota/kabupaten dan Penyelenggara Swakelola untuk melakukan Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh hasil usulan Pertemuan Warga I;
- 2) Melakukan analisis data baseline numerik mengenai kondisi 7 (tujuh) kriteria aspek kekumuhan, yaitu: kondisi bangunan gedung, jalan lingkungan, penyediaan air minum, drainase lingkungan, pengelolaan air limbah, pengelolaan persampahan, dan proteksi kebakaran beserta kebutuhan infrastruktur penanganannya. Dalam hal ini, beberapa kondisi yang perlu diperhatikan:
 - Apabila lokasi kumuh usulan tidak memiliki data baseline numerik, maka FM dan penyelenggara swakelola melakukan penghitungan baseline numerik dengan instrumen yang terdapat dalam Buku Saku Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh
 - Penghitungan data baseline numerik juga dilakukan untuk lokasi kumuh yang luasan kumuhnya telah dinyatakan 0 (nol) hektar dalam Berita Acara Kesepakatan Perhitungan dan Penetapan Pengurangan Luasan Kumuh yang disepakati dan ditandatangani oleh Pokja PKP Kota/Kabupaten. Perlu diketahui lebih lanjut terkait jenis infrastruktur yang dibangun melalui kegiatan KOTAKU sebelumnya pada desa/kelurahan yang dimaksud, sebagai pertimbangan dalam melakukan deliniasi ulang dan penentuan jenis infrastruktur yang akan dibangun pada tahun berjalan.
- 3) Melakukan survei lapangan ke lokasi-lokasi hasil usulan pada Pertemuan Warga I untuk meninjau kondisi 7 (tujuh) kriteria aspek kekumuhan dan kondisi infrastruktur eksisting;
- 4) Menyusun peta deliniasi kawasan kumuh;

- 5) Melakukan pengecekan terkait legalitas tanah.
 - a. Kejelasan status penguasaan lahan; dan
 - b. Kesesuaian Rencana Tata Ruang.
- 6) Melakukan penilaian terhadap pertimbangan lain:
 - a. Nilai strategis lokasi;
 - b. Kependudukan; dan
 - c. Kondisi sosial, ekonomi dan budaya.
- 7) Melakukan penentuan skala prioritas penanganan kumuh berdasarkan hasil penilaian kondisi kekumuhan, legalitas tanah, dan pertimbangan lain;
- 8) Melakukan penyusunan profil lokasi/kawasan kumuh yang memuat:
 - a. Tabel daftar lokasi prioritas penanganan kumuh
 - b. Peta sebaran dan titik koordinat dan lokasi prioritas
 - c. Daftar jenis infrastruktur yang akan ditangani

2. Kapan dimulai/selesaiannya?

Kegiatan dimulai setelah kegiatan Pertemuan Warga I selesai dilaksanakan. Waktu yang diperlukan untuk melakukan identifikasi dan penilaian lokasi kumuh baik lokasi yang memiliki SK Kumuh maupun tidak memiliki SK Kumuh masing maksimal adalah 14 hari.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Fasilitator Masyarakat KOTAKU dan TAPr/Asisten TAPr KOTAKU.

4. Siapa yang difasilitasi?

Tim Persiapan Penyelenggara Swakelola dan masyarakat lokasi sasaran.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?

Seluruh format di bawah ini terisi dan tervalidasi:

- Format 3.2.2.1 Tabel Hasil Identifikasi dan Penilaian Kumuh
- Format 3.2.2.2 Peta Lokasi Prioritas Penangan Kumuh

- Format 3.2.2.3 Outline Profil Lokasi/Kawasan Kumuh
- Format 3.2.2.4 Format Numerik Lokasi Kumuh (Lampiran Format 3.2.2.3)

2. Bagaimana tindak lanjut?

Selanjutnya melakukan sinkronisasi hasil identifikasi dan penilaian lokasi kumuh agar perencanaan lokasi dan infrastruktur prioritas penanganan kumuh tidak tumpang tindih dengan rencana pembangunan daerah.

2.3 SINKRONISASI HASIL IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN LOKASI KUMUH

INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?

- Format-format hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh
- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau dokumen perencanaan lainnya di tingkat Kabupaten seperti Perda P2KPKP, SK Kumuh dan Dokumen RP2KPKPK
- Format-format:
 - Format 3.2.3.1 Sinkronisasi Hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi
 - Format 3.2.3.2 Tabel Sinkronisasi Hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi

2. Kapan dilaksanakan?

Setelah ditentukannya daftar lokasi prioritas penanganan kumuh dan jenis infrastruktur yang akan ditangani.

3. Mengapa harus dilakukan?

- Agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan antara kegiatan IBM KOTAKU dengan rencana pembangunan daerah;
- Menjalin harmonisasi dan sinergitas perencanaan skala lingkungan dengan skala kawasan/kota; dan

- Mendapatkan kesepakatan dan persetujuan dari pihak pemerintah kota/kabupaten apabila usulan rencana lokasi infrastruktur KOTAKU berada pada lokasi yang menjadi aset kota/kabupaten.

4. Siapa saja yang berperan?

Pokja PKP Provinsi atau Kota/Kabupaten, penyelenggara swakelola, unsur Kelurahan/Desa, FM KOTAKU, TAPr/Asisten TAPr KOTAKU, dan PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW Tim Provinsi

5. Dimana dilaksanakan ?

Di kelurahan/desa yang mendapatkan program KOTAKU sesuai Kepmen Penetapan Lokasi KOTAKU tahun berjalan.

B. PROSES

1. Bagaimana Caranya ?

Penyelenggara Swakelola berkoordinasi dengan Pokja PKP Provinsi atau Kota/Kabupaten dengan difasilitasi oleh PPK PKP satker pelaksanaan PPW Tim Provinsi untuk:

- a. Sinkronisasi terhadap daftar lokasi prioritas penanganan kumuh dan jenis infrastruktur yang akan ditangani dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau dokumen perencanaan lainnya di tingkat Kabupaten seperti Perda P2KPKP, SK Kumuh dan Dokumen RP2KPKPK; dan
- b. Memastikan kesiapan dan kelengkapan *Readiness Criteria* untuk lokasi yang diusulkan.

2. Kapan dimulai/selesainya?

Kegiatan selesai setelah didapatkan kesimpulan/keputusan dari sinkronisasi hasil identifikasi dan penilaian lokasi kumuh.

3. **Siapa yang memfasilitasi?**

FM KOTAKU, TAPr/Asisten TAPr KOTAKU, dan PPK PKP pada satker pelaksanaan PPW Tim Provinsi

4. **Siapa yang difasilitasi?**

Pokja PKP Provinsi atau Kota/Kabupaten, Unsur Kelurahan/Desa, Tim Persiapan Penyelenggara Swakelola dan masyarakat lokasi sasaran.

C. OUTPUT

1. **Apa hasilnya?**

Seluruh format di bawah ini terisi dan tervalidasi:

- Format 3.2.3.1 Sinkronisasi Hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi
- Format 3.2.3.2 Tabel Sinkronisasi Hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi

2. **Bagaimana tindak lanjut?**

Setelah melakukan sinkronisasi hasil identifikasi dan penilaian lokasi kumuh, Penyelenggara Swakelola merencanakan pelaksanaan Pertemuan Warga II.

2.4 PERTEMUAN WARGA II

INPUT

1. **Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?**

- Format 3.2.4.1 Surat Undangan Pertemuan Warga II
- Format 3.2.4.2 Daftar Hadir Pertemuan Warga II
- Format 3.2.4.3 Notulensi Pertemuan Warga II
- Format 3.2.4.4 Berita Acara Pertemuan Warga II
- Format 3.2.4.5 Berita Kepastian *Readiness criteria*
- Format 3.2.4.6 Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah

2. Kapan dilaksanakan?

Setelah daftar lokasi prioritas penanganan kumuh dan jenis infrastruktur yang akan ditangani telah melalui proses sinkronisasi hasil identifikasi dan penilaian lokasi kumuh.

3. Mengapa harus dilakukan?

Untuk menyepakati titik lokasi dan jenis infrastruktur prioritas yang akan ditangani beserta kesiapan lahannya.

4. Siapa saja yang berperan?

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, dan FM KOTAKU.

5. Dimana dilaksanakan ?

Di kelurahan/desa yang mendapatkan program KOTAKU sesuai Kepmen Penetapan Lokasi KOTAKU tahun berjalan.

B. PROSES

1. Bagaimana Caranya ?

- a. Koordinasi dengan Pemerintah di tingkat kelurahan/desa dan Penyelenggara Swakelola untuk penjadwalan kegiatan Pertemuan Warga II;
- b. Mengundang 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;
- c. Menunjuk salah satu peserta untuk menjadi notulis dan mencatat proses serta dinamika yang terjadi selama berlangsungnya kegiatan;
- d. Penyampaian hasil identifikasi dan penilaian lokasi kumuh kepada masyarakat;
- e. Dilakukan diskusi/tanya jawab dengan peserta yang hadir;

- f. Penyeepakatan titik lokasi dan jenis infrastruktur prioritas yang akan ditangani;
- g. Hal-hal yang dibahas dan menjadi kesepakatan bersama, dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh perwakilan peserta, pemimpin rapat, notulis, Camat/perwakilan kecamatan, Lurah/Kepala Desa, serta Fasilitator Masyarakat KOTAKU; dan
- h. Seluruh peserta mengisi daftar hadir.

2. Kapan dimulai/selesainya?

Setelah unsur-unsur yang berkompeten hadir, peralatan, dan materi yang dibutuhkan tersedia.

Kegiatan diakhiri ketika titik lokasi dan jenis infrastruktur prioritas yang akan ditangani di kelurahan/desa sasaran telah disepakati, seluruh agenda inti dalam kegiatan ini tercapai, Berita Acara, daftar hadir serta Format-Format yang sudah disiapkan terisi dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terkait.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Difasilitasi oleh Pemerintah di tingkat kelurahan/desa, Fasilitator Masyarakat KOTAKU dan Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU /Asist. Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU.

4. Siapa yang difasilitasi?

Unsur-unsur dari Kecamatan, Kelurahan/Pemerintah Desa, Penyelenggara Swakelola, Tokoh Masyarakat dan Kelompok/Organisasi Masyarakat setempat serta anggota masyarakat secara luas.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?

- a. Titik lokasi dan jenis infrastruktur prioritas yang akan ditangani di kelurahan/desa sasaran disepakati bersama.

b. Seluruh Format yang dipersiapkan terisi dan tervalidasi dengan baik :

- Format 3.2.4.1 Surat Undangan Pertemuan Warga II
- Format 3.2.4.2 Daftar Hadir Pertemuan Warga II
- Format 3.2.4.3 Notulensi Pertemuan Warga II
- Format 3.2.4.4 Berita Acara Pertemuan Warga II
- Format 3.2.4.5 Berita Kepastian *Readiness criteria*
- Format 3.2.4.6 Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah

2. Bagaimana tindak lanjut?

Disepakati tentang tindak lanjut kegiatan berupa kapan, di mana dan siapa saja yang terlibat untuk pelaksanaan Survei Rencana Infrastruktur.

2.5 SURVEI RENCANA INFRASTRUKTUR

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan?

- a. Data-data awal mengenai lokasi dan infrastruktur;
- b. Peralatan, kendaraan, dan bahan-bahan yang diperlukan untuk melakukan survei lapangan dan survei harga;
- c. SK Walikota/Bupati tentang Harga Satuan Upah, bahan dan Material Kota/Kabupaten;
- d. Format-Format:
 - Format 3.2.5.1 Penyediaan Material Lokal
 - Format 3.2.5.2 Survei Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja Per Orang Per Hari
 - Format 3.2.5.3 Daftar Survei Harga Satuan Bahan/Alat
 - Format 3.2.5.4 Survei Harga Satuan Bahan/Alat
 - Format 3.2.5.5 Daftar hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat
 - Format 3.2.5.6 Daftar hasil Konfirmasi Upah Pekerja per Orang per Hari

- Format 3.2.5.7 Lembar Verifikasi Survei Harga
- Format 3.2.5.8 Rencana Penggunaan Alat Berat
- Format 3.2.5.9 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal
- Format 3.2.5.10 Survei Penyediaan Material Lokal
- Format 3.2.5.11 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis

2. Kapan dilaksanakan?

Dilaksanakan Setelah Pertemuan Warga II.

3. Mengapa harus dilakukan?

a. Mendapatkan gambaran tentang:

- Kondisi bangunan pelengkap/pendukung terhadap infrastruktur yang akan dibangun dan faktor lainnya yang dapat mempengaruhi perencanaan teknis;
- Permasalahan dan kendala dalam perencanaan;
- Kondisi lokasi kegiatan; dan
- Kelengkapan data yang dibutuhkan untuk perencanaan teknis.

b. Mendapatkan data hasil survei yang akurat, mutakhir, dan lengkap agar tidak terjadi kesalahan ataupun gagal perencanaan

4. Siapa saja yang berperan?

- a. Tim Persiapan Penyelenggara Swakelola
- b. Fasilitator Masyarakat (FM) KOTAKU
- c. Masyarakat
- d. Tenaga ahli provinsi (TAPr) KOTAKU/Asist. TAPr KOTAKU

5. Dimana dilaksanakan?

Wilayah delineasi kawasan yang akan ditangani.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?

- 1) Observasi/kunjungan lapangan;
- 2) Ditunjuk salah satu yang hadir sebagai notulis, dan mencatat semua proses yang terjadi beserta dinamikanya;
- 3) *Interview*/wawancara dengan masyarakat; dan
- 4) Pengukuran.

2. Kapan dimulai/selesainya?

Kegiatan diakhiri ketika seluruh informasi yang dibutuhkan serta target yang ditetapkan telah terpenuhi.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Fasilitator Masyarakat KOTAKU dan Tenaga Ahli Propinsi KOTAKU /Asist. Tenaga Ahli Propinsi KOTAKU.

4. Siapa yang difasilitasi?

Tim Persiapan Penyelenggara Swakelola dan masyarakat kawasan.

C. OUTPUT

1. Apa Hasilnya?

Terisi dan tervalidasinya Format-Format berikut:

- Format 3.2.5.1 Penyediaan Material Lokal
- Format 3.2.5.2 Survei Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja Per Orang Per Hari
- Format 3.2.5.3 Daftar Survei Harga Satuan Bahan/Alat
- Format 3.2.5.4 Survei Harga Satuan Bahan/Alat
- Format 3.2.5.5 Daftar hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat
- Format 3.2.5.6 Daftar hasil Konfirmasi Upah Pekerja per Orang per Hari
- Format 3.2.5.7 Lembar Verifikasi Survei Harga
- Format 3.2.5.8 Rencana Penggunaan Alat Berat
- Format 3.2.5.9 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal

- Format 3.2.5.10 Survei Penyediaan Material Lokal
- Format 3.2.5.11 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis

2. Bagaimana tindak lanjutnya?

Melakukan Penyusunan Dokumen Perencanaan

2.6 PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan?

- a. Data-data awal mengenai lokasi dan infrastruktur hasil Survei Rencana Infrastruktur;
- b. SK Penetapan Lokasi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh Kota/Kabupaten;
- c. SK Walikota/Bupati tentang Harga Satuan Upah, bahan dan Material Kota/Kabupaten;
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Analisis Harga Satuan (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;
- e. SNI yang berkaitan dengan infrastruktur rencana; dan
- f. Format-Format:
 - Format 3.4.7.1 Hasil Kontribusi Kegiatan KOTAKU terhadap Capaian Pengurangan Kumuh
 - Format 3.2.6.1 Penjelasan Penyusunan Rancangan Teknis (DED) dan RAB
 - Format 3.2.6.2 Bingkai Gambar Rencana
 - Format 3.2.6.3 RAB-Biaya Administrasi dan Operasional
 - Format 3.2.6.4 RAB untuk Paket Pekerjaan
 - Format 3.2.6.5 RAB - Harga Satuan Pekerjaan

- Format 3.2.6.6 RAB - Daftar Harga Satuan Pekerjaan
- Format 3.2.6.7 Rekapitulasi RAB
- Format 3.2.6.8 Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan
- Format 3.2.6.9 Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- Format 3.2.7.1 Pemeriksaan Desain dan RAB
- Format 3.2.7.2 Lembar Asistensi DED dan RAB
- Format 3.2.7.3 Lembar Pengesahan Dokumen Perencanaan

2. Kapan dilaksanakan?

Dilaksanakan setelah Pertemuan Warga II dan Survei Rencana Infrastruktur.

3. Mengapa harus dilakukan?

a. Perhitungan kontribusi terhadap pengurangan luasan kawasan kumuh:

- Untuk mengidentifikasi kondisi awal kekumuhan, capaian pembangunan infrastruktur dan kondisi akhir kekumuhan setelah ditangani melalui kegiatan KOTAKU
- Sebagai dasar perumusan rencana penanganan untuk menyelesaikan kesenjangan antara kondisi ideal kawasan permukiman dengan kondisi existing pada lokasi kumuh

b. Penyusunan Rancangan Teknis Rinci (Detailed Engineering Design/DED) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

- Agar pembangunan infrastruktur yang dilakukan bisa terukur, terkontrol serta bisa dipertanggungjawabkan secara teknis;
- Untuk mempermudah pekerjaan pada tahap pelaksanaan pembangunan konstruksi fisik;
- Kualitas dan kuantitas infrastruktur terjaga dengan baik; dan
- Untuk menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya agar tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.

4. Siapa saja yang berperan?

- a. Tim Persiapan Penyelenggara Swakelola;
- b. Fasilitator Masyarakat (FM) KOTAKU;
- c. Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU dan Asisten TAPr KOTAKU; dan

d. Masyarakat.

5. Dimana dilaksanakan?

Di kelurahan/desa yang mendapatkan program KOTAKU sesuai Kepmen Penetapan Lokasi KOTAKU tahun berjalan.

B. PROSES

1. Bagaimana Caranya?

- a. Perhitungan kontribusi terhadap pengurangan luasan kawasan kumuh dalam format numerik terhadap kondisi awal kekumuhan, capaian pembangunan infrastruktur dan kondisi akhir kekumuhan pada lokasi yang akan ditangani;
- b. Penyusunan Rancangan Teknis Rinci (*Detailed Engineering Design/DED*):
 - Penyesuaian desain infrastruktur dengan masalah-masalah teknis yang perlu diselesaikan;
 - Dilanjutkan dengan penyusunan gambar kerja/rencana teknis yang didokumentasikan dengan rapih dalam bentuk album gambar; dan
 - Menyusun spesifikasi teknis bahan bangunan dan syarat serta ketentuan pelaksanaan yang berhubungan dengan desain teknis.
- c. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB):
 - Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya (biaya administrasi dan honor Penyelenggara Swakelola, Biaya pembangunan fisik);
 - Menyusun rencana total biaya bulanan dan/atau mingguan;
 - Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan bulanan;
 - Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana/prasarana/peralatan dan material/bahan.
- d. DED dan RAB yang disusun dilakukan reviu oleh Pegawai pada satker pelaksanaan PPW atau TAPr KOTAKU atau Asisten TAPr KOTAKU yang ditugaskan oleh PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW untuk melakukan pendampingan atau

asistensi, selanjutnya diverifikasi oleh TAPr KOTAKU /Asst. TAPr KOTAKU untuk selanjutnya disetujui dan disahkan oleh PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW.

2. Kapan dimulai/selesaiannya?

Dimulainya setelah selesainya tahapan Survei Kawasan Sasaran dan ketika seluruh dokumen terdokumentasi dan disetujui serta disahkan oleh PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Difasilitasi oleh Fasilitator Masyarakat KOTAKU, Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU/Asisten Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU.

4. Siapa yang difasilitasi?

Pokja PKP Kota/Kabupaten, Tim Persiapan Penyelenggara Swakelola, masyarakat kawasan dengan memperhatikan sensitivitas gender.

OUTPUT

1. Apa hasilnya?

Semua dokumen/Format di bawah ini terisi dan tervalidasi:

- Format 3.4.7.1 Hasil Kontribusi Kegiatan KOTAKU terhadap Capaian Pengurangan Kumuh
- Format 3.2.6.1 Penjelasan Penyusunan Rancangan Teknis (DED) dan RAB
- Format 3.2.6.2 Bingkai Gambar Rencana
- Format 3.2.6.3 RAB-Biaya Administrasi dan Operasional
- Format 3.2.6.4 RAB untuk Paket Pekerjaan
- Format 3.2.6.5 RAB - Harga Satuan Pekerjaan
- Format 3.2.6.6 RAB - Daftar Harga Satuan Pekerjaan
- Format 3.2.6.7 Rekapitulasi RAB
- Format 3.2.6.8 Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan
- Format 3.2.6.9 Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- Format 3.2.7.1 Pemeriksaan Desain dan RAB

- Format 3.2.7.2 Lembar Asistensi DED dan RAB
- Format 3.2.7.3 Lembar Pengesahan Dokumen Perencanaan
- Dokumentasi

2. Bagaimana tindak lanjutnya?

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.

2.7 CATATAN & LAMPIRAN TAHAPAN PERENCANAAN

A. CATATAN

Tahapan Kegiatan Perencanaan diawali pada tahap kegiatan Persiapan dan diakhiri ketika dokumen perencanaan telah selesai dibuat dan telah diverifikasi oleh TAPr KOTAKU/Asist. TAPr KOTAKU dan disetujui dan disahkan oleh PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW (dengan lembar pengesahan).

Ketika Tahapan Perencanaan telah selesai dilaksanakan, semua dokumen yang dihasilkan/output kegiatan sesuai BAB I s/d BAB III dijilid menjadi satu buku dengan judul “BUKU I : PERENCANAAN”

Sistematika BUKU I : PERENCANAAN, bisa dilihat pada lampiran berikut.

B. LAMPIRAN

**BUKU I :
PERENCANAAN**

DISUSUN OLEH :

**PENYELENGGARA SWAKELOLA
KELURAHAN/DESA,
KECAMATAN, KOTA/KABUPATEN.....
PROVINSI.....**

**KEGIATAN KOTA TANPA KUMUH (KOTAKU)
Tahun**

DAFTAR ISI

BUKU I : PERENCANAAN

I. PERTEMUAN WARGA I

1. Surat Kesanggupan Memanfaatkan dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan KOTAKU
2. Surat Undangan Pertemuan Warga I
3. Daftar Hadir Pertemuan Warga I
4. Notulensi Pertemuan Warga I
5. Berita Acara Pertemuan Warga I
6. Berita Acara Pakta Integritas
7. Hasil Ketetapan dan Pengesahan Penyelenggara Swakelola
8. Dokumentasi

II. IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN LOKASI KUMUH

1. Tabel Hasil Identifikasi dan Penilaian Kumuh
2. Peta Lokasi Prioritas Penangan Kumuh
3. Outline Profil Lokasi/Kawasan Kumuh
4. Format Numerik Lokasi Kumuh

III. SINKRONISASI HASIL IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN LOKASI KUMUH

1. Sinkronisasi Hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi
2. Tabel Sinkronisasi Hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi

IV. PERTEMUAN WARGA II

1. Surat Undangan Pertemuan Warga II
2. Daftar Hadir Pertemuan Warga II
3. Notulensi Pertemuan Warga II
4. Berita Acara Pertemuan Warga II
5. Berita Kepastian *Readiness criteria*
6. Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah

V. SURVEI RENCANA INFRASTRUKTUR

1. Penyediaan Material Lokal
2. Survei Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja Per Orang Per Hari
3. Daftar Survei Harga Satuan Bahan/Alat
4. Survei Harga Satuan Bahan/Alat
5. Daftar hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat
6. Daftar hasil Konfirmasi Upah Pekerja per Orang per Hari
7. Lembar Verifikasi Survei Harga
8. Rencana Penggunaan Alat Berat
9. Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal
10. Survei Penyediaan Material Lokal
11. Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis

VI. PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN

1. Hasil Kontribusi Kegiatan KOTAKU terhadap Capaian Pengurangan Kumuh
2. Penjelasan Penyusunan Rancangan Teknis (DED) dan RAB
3. Bingkai Gambar Rencana
4. RAB-Biaya Administrasi dan Operasional
5. RAB untuk Paket Pekerjaan
6. RAB - Harga Satuan Pekerjaan
7. RAB - Daftar Harga Satuan Pekerjaan
8. Rekapitulasi RAB
9. Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan
10. Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
11. Pemeriksaan Desain dan RAB
12. Lembar Asistensi DED dan RAB
13. Lembar Pengesahan Dokumen Perencanaan

VII. CATATAN

Berisi tentang masalah, penanganan, dan solusinya, best practice dan masukan positif bagi pengembangan/keberlanjutan program ke depan.

III. TAHAPAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

3.1 RAPAT PRA PELAKSANAAN

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?

- Format 3.3.1 Undangan Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi
- Format 3.3.2 Daftar Hadir Pertemuan Pra-Pelaksanaan
- Format 3.3.3 Notulensi Pertemuan Pra-Pelaksanaan Konstruksi
- Format 3.3.4 Berita Acara Pertemuan Pra-Pelaksanaan Konstruksi
- Format 3.2.5.3 Daftar Survei Harga Satuan Bahan/Alat
- Format 3.2.5.4 Survei Harga Satuan Bahan/Alat
- Format 3.2.5.5 Daftar hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat
- Format 3.2.5.6 Daftar hasil Konfirmasi Upah Pekerja per Orang per Hari
- Format 3.2.5.7 Lembar Verifikasi Survei Harga
- Format 3.2.5.8 Rencana Penggunaan Alat Berat
- Format 3.2.5.9 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal
- Format 3.2.5.10 Survei Penyediaan Material Lokal
- Format 3.2.5.11 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis
- Format 3.3.7 Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi
- Format 3.3.8 Daftar hadir pekerja harian dan penerima insentif
- Format 3.3.9 Daftar hadir pekerja harian
- Format 3.3.10 Catatan harian penggunaan material
- Format 3.3.11 Rekapitulasi mingguan kemajuan pelaksanaan konstruksi

- Format 3.3.12 Rekapitulasi bulanan kemajuan pelaksanaan konstruksi
- Format 3.3.13 *Back Up* data perhitungan volume
- Format 3.3.14 Kemajuan/progress swadaya masyarakat
- Format 3.3.15 Rekapitulasi Permasalahan tingkat Kelurahan/Desa
- Format 3.3.16 Rekapitulasi Permasalahan tingkat Provinsi
- Format 3.3.17 Buku Bimbingan
- Format 3.3.18 Buku Tamu
- Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS)
- DED dan RAB

2. Kapan dilaksanakan?

Kegiatan ini dilaksanakan setelah proses perencanaan selesai dan telah ada keputusan tentang pengalokasian dana kegiatan.

3. Mengapa harus dilakukan?

- a. Sebagai acuan pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik di lapangan;
- b. Sebagai forum diskusi pembahasan titik kritis dalam pelaksanaan; dan
- c. Sebagai forum membahas strategi dan tata cara pelaksanaan konstruksi.

4. Siapa saja yang berperan?

- a. Ketua dan Tim Pelaksana Penyelenggara Swakelola;
- b. Fasilitator Masyarakat KOTAKU;
- c. Pihak-pihak yang berkompeten dalam pelaksanaan konstruksi fisik (Mandor, Kepala Tukang, dll); dan
- d. Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU /Asisten Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU.

5. Di mana dilaksanakan?

Di kelurahan/desa yang mendapatkan program KOTAKU sesuai Kepmen Penetapan Lokasi KOTAKU tahun berjalan.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?

- a. Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU/Asisten Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU terlebih dahulu melakukan penguatan kapasitas kepada Fasilitator Masyarakat KOTAKU melalui mekanisme koordinasi rutin dan melakukan pengendalian pelaksanaan melalui supervisi, untuk memastikan ca paian substansi dan tujuan kegiatan.
- b. Penyelenggara Swakelola melakukan koordinasi dengan Pemerintah di tingkat kecamatan dan Fasilitator Masyarakat KOTAKU untuk penjadwalan kegiatan Pertemuan Rapat Pra Pelaksanaan.
- c. Penyelenggara Swakelola mengundang pihak-pihak yang berkompeten dalam pelaksanaan konstruksi.
- d. Penyelenggara Swakelola menunjuk salah satu peserta untuk menjadi notulis dan mencatat proses serta dinamika yang terjadi selama berlangsungnya kegiatan.
- e. Fasilitator Masyarakat KOTAKU menyampaikan hal-hal yang berkaitan tentang:
 - 1) Spesifikasi pekerjaan menjelaskan berkaitan dengan aspek mutu bahan;
 - 2) Organisasi kerja: dan
 - Tenaga kerja: siapa saja yang bekerja, kapan bekerja, dan berapa upahnya, kapan pembayaran upahnya.
 - Material: apa saja material/alat yang dibutuhkan, kapan dikirim, di mana disimpan, siapa yang bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran material/alat.
 - Waktu pelaksanaan: kapan dimulai, kapan target selesai, bagaimana mengatasi hambatan yang berkaitan dengan kondisi alam, ketersediaan material dan kemampuan pekerja.
 - 3) Tata cara pelaksanaan pekerjaan dan jadwal pelaksanaan:

- Alat: apa, kapan, di mana dan bagaimana alat digunakan, siapa saja yang berperan/ bertanggung jawab terhadap penggunaan alat tersebut.
 - Bahan: apa, kapan, di mana dan bagaimana bahan digunakan, siapa saja yang berperan/bertanggung jawab terhadap penggunaan bahan tersebut.
 - Kendali mutu: siapa saja yang bertugas sebagai pengawas, apa saja wewenangnya, dan kepada siapa melapor hasil pengawasan.
- 4) Pelaporan: apa saja laporan yang harus dibuat, kapan laporan dibuat, siapa yang membuat, siapa yang memvalidasi, kepada siapa dilaporkan (termasuk update Papan Informasi).
- f. Dilakukan diskusi/tanya jawab dengan peserta yang hadir.
- g. Hal-hal yang dibahas dan menjadi kesepakatan bersama, dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh perwakilan peserta, pemimpin rapat, camat, serta Fasilitator Masyarakat KOTAKU.
- h. Seluruh peserta mengisi daftar hadir.

2. Kapan dimulai/selesainya?

Kegiatan ini dimulai setelah unsur-unsur/perwakilan yang terkait hadir, persiapan fisik terkait ruang, peralatan dan bahan-bahan disiapkan.

Kegiatan diakhiri ketika seluruh agenda inti dalam kegiatan ini tercapai, Berita Acara, daftar hadir serta Format-Format yang sudah disiapkan terisi dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terkait.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Difasilitasi oleh Penyelenggara Swakelola dan Fasilitator Masyarakat KOTAKU.

4. Siapa yang difasilitasi?

Pihak-pihak yang terlibat dan berkompeten terhadap pelaksanaan konstruksi.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?

- a. Pelaksana pembangunan konstruksi memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam tahapan pelaksanaan pembangunan konstruksi.
- b. Daftar hadir, notulensi, dan berita acara terisi dan tervalidasi.

2. Bagaimana tindak lanjut ?

Disepakati tentang tindak lanjut kegiatan berupa kapan, dimana dan siapa saja yang terlibat untuk pelaksanaan pembangunan konstruksi

3.2 PENANDATANGANAN DOKUMEN PERJANJIAN KERJASAMA/KONTRAK SWAKELOLA

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan?

- Undangan
- Daftar Hadir
- Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)
- Jadwal Pelaksanaan
- Legalitas Penyelenggara Swakelola
- Buku Rekening Penyelenggara Swakelola
- DED dan RAB
- Format 2.1 Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
- Format 2.2 Lampiran Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
- Format 3.2.8.1 Perjanjian Kerja Sama (PKS)/kontrak swakelola

2. Kapan dilaksanakan?

Dilaksanakan setelah Finalisasi DED dan RAB selesai dilaksanakan. (DED RAB sudah diverifikasi oleh TAPr

KOTAKU/Asisten TAPr KOTAKU, dan lembar pengesahan sudah di tandatangani oleh PPK pada Satker Pelaksanaan PPW).

3. Mengapa harus dilakukan?

- a. Sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan KOTAKU;
- b. Sebagai dasar hukum pencairan dana BPM;
- c. Sebagai dasar hukum pengawasan, pemantauan, dan **audit pemeriksaan**; dan
- d. Sebagai dasar hukum serah terima pekerjaan.

4. Siapa saja yang berperan?

- a. Penyelenggara Swakelola (Ketua)
- b. PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi
- c. Satker Pelaksanaan PPW

5. Di mana dilaksanakan?

Provinsi/kabupaten/kecamatan lokasi kegiatan KOTAKU.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?

- a. Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi membuat jadwal, membuat undangan/pemberitahuan, serta mempersiapkan dokumen yang diperlukan;
- b. Penyelenggara Swakelola mempersiapkan seluruh dokumen perencanaan, termasuk dokumen pembentukan dan pengesahan Penyelenggara Swakelola untuk dibawa menghadiri undangan/pemberitahuan yang dijadwalkan oleh Satker Pengembangan Kawasan Perumahan Provinsi;
- c. Seluruh peserta mengisi daftar hadir;
- d. Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen-dokumen perencanaan, dokumen Penyelenggara Swakelola dan memastikan yang hadir dan yang menandatangani perjanjian adalah ketua Penyelenggara Swakelola sesuai dengan dokumen yang sah;

- e. Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi menjelaskan isi dari Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS), dilanjutkan dengan tanya jawab seputar pasal-pasal yang diperjanjikan;
- f. Apabila kedua belah pihak sepakat dengan seluruh materi yang diperjanjikan, maka Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/kontrak swakelola ditandatangani oleh kedua belah pihak sebanyak rangkap dua (2) bermeterai, dokumen pertama dengan meterai pada tanda tangan pihak pertama menjadi pegangan pihak kedua, dan dokumen yang bermeterai pada tanda tangan pihak kedua menjadi pegangan Pihak Pertama, yang masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama;
- g. Ditunjuk notulis untuk merekam seluruh proses jalannya kegiatan, serta dilakukan pedokumentasian berupa foto kegiatan.

2. Kapan dimulai/selesaiannya?

Kegiatan dimulai sesuai jadwal yang direncanakan, kedua belah pihak telah hadir seluruhnya, dan seluruh dokumen yang diperlukan telah tersiapkan dengan baik.

Kegiatan diakhiri ketika kedua belah pihak telah sepakat dengan isi perjanjian dan dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak swakelola telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi

4. Siapa yang difasilitasi?

Penyelenggara Swakelola

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?

- a. Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/kontrak swakelola ditanda tangani oleh kedua belah pihak.
- b. Dokumen rekaman proses berupa:

- Daftar Hadir
- Notulensi
- Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/kontrak swakelola
- Dokumentasi

2. Bagaimana tindak lanjut?

Disepakati agenda selanjutnya untuk melakukan pencairan dana BPM dan pelaksanaan konstruksi.

3.3 PEMANTAUAN & EVALUASI

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan?

- a. Data-data awal mengenai lokasi dan infrastruktur hasil dari kegiatan Survei Kawasan Sasaran.
- b. DED (Gambar, Spesifikasi Teknis, Rencana Kerja dan Syarat (RKS)) RAB, dan Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan (*Time Schedule*).
- c. Format – Format :
 - Format 3.2.5.1 Penyediaan Material Lokal
 - Format 3.2.5.2 Survei Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja Per Orang Per Hari
 - Format 3.2.5.3 Daftar Survei Harga Satuan Bahan/Alat
 - Format 3.2.5.4 Survei Harga Satuan Bahan/Alat
 - Format 3.2.5.5 Daftar hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat
 - Format 3.2.5.6 Daftar hasil Konfirmasi Upah Pekerja per Orang per Hari
 - Format 3.2.5.7 Lembar Verifikasi Survei Harga
 - Format 3.2.5.8 Rencana Penggunaan Alat Berat
 - Format 3.2.5.9 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal
 - Format 3.2.5.10 Survei Penyediaan Material Lokal
 - Format 3.2.5.11 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis

- Format 3.2.6.9 Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- Format 3.3.1.1 Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi
- Format 3.3.2.1 Adendum Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola (jika terjadi perubahan perencanaan)
- Format 3.3.8 Daftar hadir pekerja harian dan penerimaan insentif
- Format 3.3.9 Daftar hadir pekerja harian
- Format 3.3.10 Catatan harian penggunaan material
- Format 3.3.11 Rekapitulasi mingguan kemajuan pelaksanaan konstruksi
- Format 3.3.12 Rekapitulasi bulanan kemajuan pelaksanaan konstruksi
- Format 3.3.13 Back Up data perhitungan volume
- Format 3.3.14 Kemajuan/progress swadaya masyarakat

2. Kapan dilaksanakan?

Dilaksanakan pada saat dan selama pelaksanaan pembangunan konstruksi.

3. Mengapa harus dilakukan?

Sebagai kontrol terhadap:

- a. Pengendalian Mutu;
- b. Pengendalian Kuantitas/Volume;
- c. Pengendalian waktu; dan
- d. Pengendalian Biaya.

4. Siapa saja yang berperan?

- a. Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Penyelenggara Swakelola;
- b. Fasilitator Masyarakat (FM) KOTAKU;
- c. Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU /Asisten Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU;
- d. Masyarakat/pekerja/pihak-pihak yang ditunjuk oleh Penyelenggara Swakelola untuk melakukan pengawasan/kontrol terhadap pelaksanaan pekerjaan.

5. Dimana dilaksanakan?

Lokasi kegiatan pembangunan infrastruktur KOTAKU.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?

a. Pengendalian Mutu

- Penyimpanan bahan/material
- Metode pengangkutan material/campuran
- Pemeriksaan Material
- Tes lapangan (Pengujian kualitas)

b. Pengendalian Kuantitas/volume

memeriksa dan memastikan tentang:

- Kontrol terhadap pemakaian/sirkulasi barang
- Ketepatan ukuran
- Petugas yang bertanggung jawab (Mandor/Kepala tukang)

c. Pengendalian Waktu

memeriksa dan memastikan:

- Jadwal pelaksanaan, dibuat target realistis berdasarkan kesesuaian dengan kondisi cuaca dan geografis setempat
- Jadwal pengiriman material
- Pemilihan metode pengerjaan yang paling efektif dan optimal
- Produktivitas pekerja
- Jadwal dan target penggunaan alat berat yang efisien berdasarkan capaian pekerjaan
- Pengendalian produktivitas pekerja

d. Pengendalian Biaya

Memeriksa dan memastikan dengan pengukuran hasil pekerjaan yang dilakukan dengan akurat dan benar sehingga kuantitas biaya sesuai dengan gambar rencana.

e. Pelaporan

mencatat, memeriksa, dan menyusun:

- Laporan harian, mingguan, bulanan;
- Buku kas;

- Buku bimbingan;
- Kemajuan pelaksanaan kegiatan fisik dan keuangan;
- Kesesuaian waktu pelaksanaan;
- Kendala dan permasalahan dilapangan;
- Dokumentasi kegiatan konstruksi (0%,25%,50%75% dan 100%); dan
- *Update* papan informasi.

f. Perubahan pelaksanaan fisik:

- Tim Pelaksana Penyelenggara Swakelola dibantu Fasilitator Masyarakat KOTAKU menganalisis perubahan yang dilakukan berdasarkan waktu pelaksanaan/perubahan desain/volume pekerjaan dan dibuat berita acara perubahan dilengkapi rencana desain/perhitungan baru;
- Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU dan/atau Asisten TAPr KOTAKU bersama Fasilitator Masyarakat KOTAKU melakukan verifikasi usulan perubahan;
- Dokumen perubahan yang sudah diverifikasi diserahkan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW untuk persetujuan;
- 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;
- Apabila perubahan disetujui, maka PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW membuat berita acara Pembahasan dan dokumen addendum/perubahan kontrak; dan
- Perubahan pekerjaan bisa ditindaklanjuti di lapangan.

2. Kapan dimulai/selesainya?

Dimulainya setelah dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola ditandatangani dan selesai ketika pekerjaan fisik di lapangan 100%, penyerapan dana 100% dan pelaporan sudah

100%, sudah dilakukan pemeriksaan akhir oleh Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan siap dilaksanakan serah terima pekerjaan.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Difasilitasi oleh Penyelenggara Swakelola dengan didampingi oleh Fasilitator Masyarakat KOTAKU.

4. Siapa yang difasilitasi?

Tim Pelaksana Penyelenggara Swakelola, Pekerja, Mandor, Tukang, Kepala Tukang, *supplier* material serta masyarakat yang ditunjuk dan terlibat dalam pelaksanaan konstruksi.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?

Semua dokumen/Format di bawah ini terisi dan tervalidasi:

- Format 3.3.1.1 Monitoring kemajuan pelaksanaan konstruksi
- Format 3.3.2.1 Adendum Perjanjian Kerjasama/Kontrak Swakelola (jika terjadi perubahan perencanaan)
- Format 3.3.8 Daftar hadir pekerja harian dan penerimaan insentif
- Format 3.3.9 Daftar hadir pekerja harian
- Format 3.3.10 Catatan harian penggunaan material
- Format 3.3.11 Rekapitulasi mingguan kemajuan pelaksanaan konstruksi
- Format 3.3.12 Rekapitulasi bulanan kemajuan pelaksanaan konstruksi
- Format 3.3.13 Back Up data perhitungan volume
- Format 3.3.14 Kemajuan/progress swadaya masyarakat
- Format 3.3.17 Buku Bimbingan
- Format 3.3.18 Buku Tamu
- Format 3.3.19 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan

2. Bagaimana tindak lanjut?

Hasil dari tahapan kegiatan ini ditindak lanjuti dengan penyusunan:

- a. Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K);

- b. Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB); dan
- c. 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

3.4 CATATAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

A. CATATAN

Tahapan Kegiatan Pelaksanaan Konstruksi diawali pada tahap kegiatan Rapat Pra Pelaksanaan dan diakhiri ketika kegiatan fisik di lapangan telah mencapai 100% serta dana telah terserap 100%.

Ketika Tahapan Pelaksanaan Konstruksi telah dilaksanakan, semua dokumen yang dihasilkan/output kegiatan sesuai BAB I s/d BAB IV dijilid menjadi satu buku dengan judul “BUKU II : PELAKSANAAN KONSTRUKSI”

Sistematika BUKU II : PELAKSANAAN KONSTRUKSI, bisa dilihat pada halaman berikut.

B. LAMPIRAN

BUKU II : PELAKSANAAN KONSTRUKSI

DISUSUN OLEH :

**PENYELENGGARA SWAKELOLA
KELURAHAN/DESA,
KECAMATAN, KOTA/KABUPATEN.....
PROVINSI.....**

KEGIATAN KOTA TANPA KUMUH (KOTAKU)

Tahun

DAFTAR ISI

BUKU II : PELAKSANAAN KONSTRUKSI

I. RAPAT PRA PELAKSANAAN

1. Berita Acara
2. Daftar Hadir
3. Notulensi
4. Dokumentasi

II. PENANDATANGANAN PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS)/KONTRAK SWAKELOLA

1. Daftar Hadir
2. Notulensi
3. Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
4. Lampiran Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
5. Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola
6. Dokumentasi

III. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Monitoring Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
2. Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerimaan Insentif
3. Daftar Hadir Pekerja Harian
4. Catatan Harian Penggunaan Material
5. Rekapitulasi Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
6. Rekapitulasi Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
7. *Back Up* Data Perhitungan Volume
8. Kemajuan/Progres Swadaya Masyarakat
9. Buku Bimbingan
10. Buku Tamu
11. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
12. Dokumentasi

IV. CATATAN

Berisi tentang masalah, penanganan, dan solusinya, pasca konstruksi, *best practice* dan masukan positif bagi pengembangan/keberlanjutan program ke depan.

IV. TAHAPAN PASCA KONSTRUKSI

4.1 PEMERIKSAAN HASIL AKHIR PEKERJAAN

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?

- Format 3.4.1.1 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan;
- Format 3.4.1.2 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Pekerjaan;
- Format 3.4.1.3 Lampiran Berita Acara LKAHP;
- Format 3.4.1.4 Lampiran Berita Acara LKAHP;
- Format 3.4.1.5 Lampiran Catatan Hasil Pemeriksaan HAP;
- Format 3.4.1.6 Lampiran Catatan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
- Format 3.4.5.1 Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K);
- Format 3.4.6.1 Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK);
- Format 3.4.7.1 Lampiran Dokumen Penyelesaian (Format hasil Kontribusi Kegiatan Kotaku Terhadap Capaian Pengurangan Kumuh.

2. Kapan dilaksanakan?

Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan setelah progres pekerjaan konstruksi telah mencapai 100%.

3. Mengapa harus dilakukan?

Guna memastikan kualitas dan kuantitas pekerjaan sesuai dengan:

- Rencana kerja;
- Spesifikasi yang dipersyaratkan; dan
- Kelengkapan adminstrasinya.

4. **Siapa saja yang berperan?**

PPK PKP Satker Pelaksanaan PPW, Tenaga Teknis PPK, TAPr KOTAKU /Asisten TAPr KOTAKU, FM KOTAKU, Tim Pengawas Penyelenggara Swakelola, Pihak Kelurahan/Desa.

5. **Di mana dilaksanakan?**

Lokasi kegiatan pembangunan infrastruktur KOTAKU.

B. PROSES

1. **Bagaimana caranya?**

1. 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%.
2. 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. 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.

2. **Kapan dimulai/selesaiannya?**

Kegiatan diakhiri ketika seluruh keluaran dalam kegiatan ini tercapai, Berita Acara, serta Format-Format yang sudah disiapkan terisi dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terkait.

3. **Siapa yang memfasilitasi?**

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.

4. Siapa yang difasilitasi?

Tim Pelaksana Penyelenggara Swakelola.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?

Semua dokumen/Format di bawah ini terisi dan tervalidasi:

- Format 3.4.1.1 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan;
- Format 3.4.1.2 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Pekerjaan;
- Format 3.4.1.3 Lampiran Berita Acara LKAHP;
- Format 3.4.1.4 Lampiran Berita Acara LKAHP;
- Format 3.4.1.5 Lampiran Catatan Hasil Pemeriksaan HAP;
- Format 3.4.1.6 Lampiran Catatan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
- Format 3.4.5.1 Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K);
- Format 3.4.6.1 Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK);
- Format 3.4.7.1 Lampiran Dokumen Penyelesaian (Format hasil Kontribusi Kegiatan KOTAKU Terhadap Capaian Pengurangan Kumuh.

2. Bagaimana tindak lanjut?

Setelah melakukan pemeriksaan hasil akhir pekerjaan, Penyelenggara Swakelola merencanakan pelaksanaan Pertemuan Warga III.

4.2 PERTEMUAN WARGA III

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?

- Format 3.4.2.1 Undangan Pertemuan Warga III
- Format 3.4.2.2 Daftar Hadir Pertemuan Warga III
- Format 3.4.2.3 Notulensi Pertemuan Warga III
- Format 3.4.2.4 Berita Acara Pertemuan Warga III
- Format 3.4.3.1 Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)
- Format 3.4.4.1 Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final)
- Format 3.4.4.2 Bingkai As Built Drawing
- Format 3.4.4.3 Realisasi Kegiatan dan Biaya untuk Pemeriksaan

2. Kapan dilaksanakan?

Setelah pelaksanaan kegiatan selesai dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pengelolaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) tersusun.

3. Mengapa harus dilakukan?

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.

4. Siapa saja yang berperan?

- a. Unsur Balai PPW;
- b. Pokja PKP Kota/Kabupaten;
- c. Unsur kecamatan;
- d. Lurah/Kepala Desa;
- e. Penyelenggara Swakelola;
- f. Kelompok Pemanfaat dan Pemeliharaan (KPP)
- g. Fasilitator Masyarakat (FM) KOTAKU, Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) KOTAKU /Asist. Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU; dan

h. Tokoh Masyarakat, Kelompok/organisasi masyarakat setempat serta anggota masyarakat (sekurang-kurangnya 30% peserta yang hadir adalah perempuan)

5. Di mana dilaksanakan?

Di kelurahan/desa yang mendapatkan program KOTAKU sesuai Kepmen Penetapan Lokasi KOTAKU tahun berjalan.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?

- a. Koordinasi dengan Pemerintah di tingkat kelurahan/desa dan Penyelenggara Swakelola untuk penjadwalan kegiatan Pertemuan Warga III;
- b. Mengundang unsur Balai PPW, Pokja PKP Kota/Kabupaten, Kecamatan, Pemerintah kelurahan/desa, Tokoh Masyarakat, dan Kelompok/organisasi masyarakat setempat serta anggota masyarakat secara luas, dimana sekurang-kurangnya 30% peserta yg hadir adalah perempuan;
- c. Menunjuk salah satu peserta untuk menjadi notulis dan mencatat proses serta dinamika yang terjadi selama berlangsungnya kegiatan;
- d. Penyampaian materi tentang:
 - Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K);
 - Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) disertai foto-foto pelaksanaan; dan
 - Penyampaian Dokumen Gambar Rekaman Akhir (*As Built Drawing*).
- e. Penyampaian Hasil Pertemuan Warga III kepada kelurahan/pemerintah desa dan PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW sebagai pencatatan arsip;
- f. Seluruh peserta mengisi daftar hadir.

2. Kapan dimulai/selesainya?

Kegiatan dimulai setelah unsur-unsur yang berkompeten hadir, peralatan, dan materi yang dibutuhkan tersedia.

Kegiatan selesai ketika seluruh agenda inti dalam kegiatan ini tercapai, Berita Acara, serta Format-Format yang sudah disiapkan terisi dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terkait.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Difasilitasi oleh Pemerintah di tingkat kelurahan/desa, Fasilitator Masyarakat KOTAKU, Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) KOTAKU /Asist. Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU.

4. Siapa yang difasilitasi?

Unsur-unsur dari Balai PPW, Pokja PKP Kota/Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan/Pemerintah Desa, Penyelenggara Swakelola, Tokoh Masyarakat dan Kelompok/Organisasi Masyarakat setempat serta anggota masyarakat secara luas.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?

Semua dokumen/Format di bawah ini terisi dan tervalidasi:

- Format 3.4.2.1 Undangan Pertemuan Warga III
- Format 3.4.2.2 Daftar Hadir Pertemuan Warga III
- Format 3.4.2.3 Notulensi Pertemuan Warga III
- Format 3.4.2.4 Berita Acara Pertemuan Warga III
- Format 3.4.3.1 Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)
- Format 3.4.4.1 Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final)
- Format 3.4.4.2 Bingkai As Built Drawing
- Format 3.4.4.3 Realisasi Kegiatan dan Biaya untuk Pemeriksaan

2. Bagaimana tindak lanjut?

Hasil dari tahapan kegiatan ini ditindak lanjuti dengan persiapan serah terima pekerjaan.

4.3 SERAH TERIMA PEKERJAAN

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan/dipersiapkan?

- Format 3.4.8.1 Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun Kepada PPK
- Format 3.4.8.2 Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun Kepada Pemkot/Pemkab/Pemdes

2. Kapan dilaksanakan?

Serah terima pekerjaan dilakukan setelah pembangunan infrastruktur di lapangan selesai dilaksanakan dan infrastruktur yang dibangun sudah sepenuhnya dapat berfungsi dan bermanfaat.

3. Mengapa harus dilakukan?

1. Mencatatkan infrastruktur terbangun sebagai aset Pemerintah Kota/Kabupaten atau Pemerintah Desa;
2. Memastikan hasil pembangunan dimanfaatkan untuk kepentingan masyarakat kelurahan/desa secara luas;
3. Memastikan penanggungjawab dalam pemeliharaan, keberlanjutan, dan pengembangan hasil pelaksanaan pembangunan;

4. Siapa saja yang berperan?

PPK PKP, KPA/Kasatker Pelaksanaan PPW, Pemerintah Kota/Kabupaten atau Pemerintah Desa, Penyelenggara Swakelola, Fasilitator Masyarakat KOTAKU, Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) KOTAKU /Asist. Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU.

5. Di mana dilaksanakan?

Di kelurahan/desa yang mendapatkan program KOTAKU sesuai Kepmen Penetapan Lokasi KOTAKU tahun berjalan.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?

- 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;
- d. Serah terima pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur terbangun dari KPA/Kasatker Pelaksanaan PPW kepada:
 - I. Pemerintah Kota/Kabupaten (apabila lokasi infrastruktur terbangun berada di wilayah Kelurahan); atau
 - II. Pemerintah Desa (apabila lokasi infrastruktur terbangun berada di wilayah Desa).

2. Kapan dimulai/selesainya?

Setelah proses serah terima pekerjaan serta serah terima pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur terbangun dilakukan dan format-format berita acara diisi dan ditandatangani.

3. Siapa yang memfasilitasi?

Difasilitasi oleh Pemerintah di tingkat kelurahan/desa, Penyelenggara Swakelola, Fasilitator Masyarakat KOTAKU, Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) KOTAKU /Asist. Tenaga Ahli Provinsi KOTAKU.

4. Siapa yang difasilitasi?

PPK PKP, KPA/Kasatker Pelaksanaan PPW, dan Pemerintah Kota/Kabupaten atau Pemerintah Desa.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?

Semua dokumen/Format di bawah ini terisi dan tervalidasi:

- Format 3.4.8.1 Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun Kepada PPK
- Format 3.4.8.2 Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun Kepada Pemkot/Pemkab/Pemdes

2. Bagaimana tindak lanjut?

Setelah kegiatan berakhir, tindak lanjut selanjutnya adalah penyusunan rencana kegiatan Pemanfaatan dan Pemeliharaan dilakukan oleh penyelenggara swakelola bersama dengan Kelurahan/Pemerintah Desa pada lokasi infrastruktur terbangun dengan didampingi oleh FM KOTAKU.

Sumber pendanaan Pemanfaatan dan Pemeliharaan berasal dari iuran warga pemanfaat infrastruktur atau APBD Kota/Kabupaten yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Kota/Kabupaten maupun APBDesa yang dituangkan dalam Peraturan Desa.

4.4 CATATAN PASCA KONSTRUKSI

A. CATATAN

Pada lokasi yang sebelumnya tidak termuat dalam SK Penetapan Lokasi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh Kota/Kabupaten, 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.

Ketika Tahapan Pasca Konstruksi telah selesai dilaksanakan, semua dokumen yang dihasilkan/output kegiatan sesuai BAB I s/d BAB III dijilid menjadi satu buku dengan judul “BUKU III : PASCA KONSTRUKSI”

Sistematika BUKU II : PASCA KONSTRUKSI, bisa dilihat pada halaman berikut.

B. LAMPIRAN

BUKU III : PASCA KONSTRUKSI

DISUSUN OLEH :

PENYELENGGARA SWAKELOLA
KELURAHAN/DESA,
KECAMATAN, KOTA/KABUPATEN.....
PROVINSI.....

KEGIATAN KOTA TANPA KUMUH (KOTAKU)

Tahun

DAFTAR ISI
BUKU III : PASCA KONSTRUKSI

I. PEMERIKSAAN HASIL AKHIR PEKERJAAN

1. Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan
2. Berita Acara Lembar Kendali Hasil Pekerjaan
3. Lampiran Berita Acara LKAHP
4. Lampiran Berita Acara LKAHP
5. Lampiran Catatan Hasil Pemeriksaaan HAP
6. Lampiran Catatan Pemeriksaaan Hasil Pekerjaan
7. Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)
8. Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK)
9. Lampiran Dokumen Penyelesaian (Format hasil Kontribusi Kegiatan Kotaku Terhadap Capaian Pengurangan Kumuh

II. PERTEMUAN WARGA III

1. Undangan Pertemuan Warga III
2. Daftar Hadir Pertemuan Warga III
3. Notulensi Pertemuan Warga III
4. Berita Acara Pertemuan Warga III
5. Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)
6. Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final)
7. Bingkai *As Built Drawing*
8. Realisasi Kegiatan dan Biaya untuk Pemeriksaan

III. SERAH TERIMA PEKERJAAN

1. Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun Kepada PPK
2. Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun Kepada Pemkot/Pemkab/Pemdes

V. PENGELOLAAN KEUANGAN

5.1 PEMANTAUAN & PENGAWASAN KEUANGAN

A. INPUT

1. Apa yang dibutuhkan?

- Format 2.1 Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
- Format 2.2 Lampiran Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
- Format 3.2.8.1 Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak swakelola
- Format 3.3.2.1 Adendum PKS/Kontrak Swakelola
- Format 2.3 Surat Satker Rekomendasi Pencairan dana BPM ke Bank
- Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana (RPD)
- Format 2.5 Surat Pernyataan Tangung Jawab Belanja (SPTJB)
- Format 2.6 Surat Pernyataan Tangung Jawab Mutlak (SPTJM)
- Format 3.3.19 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
- Format 4.1.1.4 Buku Kas Umum (BKU) Penyelenggara Swakelola
- Format 4.1.1.5 Laporan Buku Bank Kelembagaan Penyelenggara Swakelola
- Format 4.1.1.6 Buku Belanja Material - Penyelenggara Swakelola
- Format 4.1.1.7 Buku Upah Pekerja - Penyelenggara Swakelola
- Format 3.3.5 Buku Sewa Pembelian Peralatan - Penyelenggara Swakelola
- Format 3.3.6 Surat Perjanjian sewa peralatan

- Nota-nota/kwitansi belanja

2. Kapan dilaksanakan?

Dilaksanakan pada saat dan selama pelaksanaan pembangunan konstruksi.

3. Mengapa harus dilakukan?

Agar penggunaan dana dapat dipertanggungjawabkan.

4. Siapa saja yang berperan?

- Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Penyelenggara Swakelola;
- Fasilitator Masyarakat (FM) KOTAKU;
- Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) KOTAKU /Asisten Tenaga Ahli Provinsi (As.TAPr) KOTAKU; dan
- Satker/PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW.

5. Dimana dilaksanakan?

Lokasi kegiatan pembangunan infrastruktur KOTAKU.

B. PROSES

1. Bagaimana caranya?

a. Kelengkapan dokumen pencairan ke KPPN

1. Tahap Pertama (70%)

- PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Membuat SK Penetapan Penerima BPM (Format 2.1 dan 2.2);
- Kepala Satker selaku KPA mengesahkan SK Penetapan Penerima BPM yang telah ditetapkan oleh PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW;
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi mengeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada Penyelenggara Swakelola selambatnya satu minggu setelah penandatanganan PKS/Kontrak Swakelola;

- d. PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW membuat ringkasan kontrak.
 - e. Penyelenggara Swakelola menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW :
 - 1) Foto kopi rekening Penyelenggara Swakelola
 - 2) Kuitansi yang sudah ditandatangani Penyelenggara Swakelola
 - 3) Format 3.2.1.5 Berita Acara Pakta Integritas
 - 4) Format 3.2.8.1 Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola
 - 5) Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap I 70%
 - f. Seluruh dokumen dalam poin e di atas divalidasi kebenaran dan kelengkapannya oleh Fasilitator Masyarakat (FM) KOTAKU serta diverifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) KOTAKU. Berdasarkan permohonan pencairan dari Penyelenggara Swakelola tersebut, PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penanda Tangan SPM.
 - g. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) menerbitkan SPM kepada KPPN setempat.
 - h. KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang berisi perintah untuk mencairkan dana ke rekening penerima bantuan.
2. Tahap Kedua (30%)
- a. Penyelenggara Swakelola menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi:
 - 1) Kuitansi yang sudah ditandatangani Penyelenggara Swakelola
 - 2) Format 2.6, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

- 3) Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap ke II (dua)
- 4) Laporan Pertanggung jawaban Tahap I (satu) 70
 - Format 3.3.19, Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (progres fisik sudah mencapai **minimal 50%**)
 - Format 4.1.1.4, Buku Kas Umum Penyelenggara Swakelola
 - Format 4.1.1.5, Laporan Buku Bank Kelembagaan Penyelenggara Swakelola
- b. Seluruh dokumen dalam poin a di atas divalidasi kebenaran dan kelengkapannya oleh Fasilitator Masyarakat (FM) KOTAKU dan diverifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) KOTAKU. Selanjutnya PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan SPM (PP-SPM).
- c. Pejabat Penandatangan SPM memeriksa dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN setempat.
- d. KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang berisi perintah untuk mencairkan dana ke rekening penerima bantuan.

b. Kelengkapan dokumen pencairan Penyelenggara Swakelola

1. Termin Pertama (40%)
 - a. Penyelenggara Swakelola menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP pada Satker pelaksanaan PPW Provinsi:
Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana Termin I sebesar 40% yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Fasilitator Masyarakat (FM) KOTAKU dan diperiksa oleh Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) KOTAKU;
 - b. PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi membuat Berita Acara Pembayaran dan menerbitkan Surat Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank (Format 2.3)
2. Termin Kedua (30%),

- a. Penyelenggara Swakelola menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi:
 - 1) Kuitansi bukti penerimaan yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan (dari KPA Provinsi kepada Penyelenggara Swakelola tahap I)
 - 2) Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana (RPD) Termin II (kedua);
 - 3) Format 3.3.19 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (Sudah mencapai minimal 25%);
 - 4) Format 3.4.4.3 Realisasi Kegiatan dan Biaya untuk pemeriksaan;
 - 5) Format 3.4.4.1 Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final), yang telah diperiksa oleh Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) KOTAKU;
 - 6) Format 4.1.1.4 Buku Kas Umum Penyelenggara Swakelola
 - 7) Dokumentasi pelaksanaan kegiatan lapangan (foto proses kegiatan dan foto konstruksi)
 - 8) Nota-nota pengeluaran.
 - b. Setelah memeriksa kelengkapan dan kebenaran isi dokumen, PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi membuat Berita Acara Pembayaran dan menerbitkan Surat Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank (Format 2.3)
 - c. Penyelenggara Swakelola melakukan pencairan ke BANK sesuai Berita Acara Pembayaran.
3. Tahap kedua (30%),
- a. Penyelenggara Swakelola menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi:
 - 1) Kuitansi bukti penerimaan yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan (dari KPA Provinsi kepada Penyelenggara Swakelola tahap I dan II);

- 2) Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap II (Kedua);
 - 3) Format 3.3.19 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (Sudah mencapai minimal 50%);
 - 4) Format 3.4.4.3 Realisasi Kegiatan dan Biaya untuk pemeriksaan;
 - 5) Format 3.4.4.1 Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final), yang telah diperiksa oleh Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) KOTAKU;
 - 6) Format 4.1.1.4 Buku Kas Umum Penyelenggara Swakelola;
 - 7) Dokumentasi pelaksanaan kegiatan lapangan (Foto proses kegiatan dan foto konstruksi);
 - 8) Nota-nota pengeluaran.
- b. Setelah memeriksa kelengkapan dan kebenaran isi dokumen, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi membuat Berita Acara Pembayaran dan menerbitkan Surat Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank (Format 2.3); dan
- c. Penyelenggara Swakelola melakukan pencairan ke BANK sesuai Berita Acara Pembayaran.

c. Kelengkapan dokumen penggunaan dana BPM

Penyelenggara Swakelola melakukan kegiatan di lapangan:

- Pembelanjaan barang/material sesuai dengan kebutuhan yang tercantum pada Rencana Penggunaan Dana (RPD). Seluruh pembelanjaan dibuktikan dengan nota/kwitansi belanja asli dari *supplier* dan diarsipkan oleh bendahara Penyelenggara Swakelola;
- Format 4.1.1.6 Buku Belanja Material Penyelenggara Swakelola disusun oleh bendahara Penyelenggara Swakelola sesuai pengeluaran pembelanjaan dan dibuktikan dengan nota/kwitansi belanja;
- Format 3.3.10 Catatan Harian Penggunaan Material diisi setiap hari;

- Mengkoordinir pekerja dan melakukan pengawasan terhadap kehadiran maupun produktivitas pekerja;
- Format 3.3.8 Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerimaan Insentif diisi setiap hari;
- Bendahara melakukan pembayaran upah pekerja sesuai dengan Format 3.3.8;
- Format 4.1.1.7 Buku Upah Pekerja- Penyelenggara Swakelola diisi oleh bendahara Penyelenggara Swakelola sesuai dengan Format 3.3.8;
- Format 3.3.5, Buku Sewa-Pembelian Peralatan diisi oleh bendahara;
- Format 3.3.6, Surat Perjanjian Sewa-Pinjam Peralatan, dibuat oleh ketua Penyelenggara Swakelola (Jika ada peralatan yang disewa);
- Format 4.1.1.4, Buku Kas Umum Kelembagaan Penyelenggara Swakelola dibuat oleh Bendahara Penyelenggara Swakelola.
- Format 4.1.1.5, Laporan Buku Bank Kelembagaan – Penyelenggara Swakelola, dibuat oleh bendahara Penyelenggara Swakelola.
- Format 2.4, Rencana Penggunaan Dana (tahap Berikutnya) disusun bersama oleh Ketua, sekretaris, dan bendahara Penyelenggara Swakelola apabila limit progres lapangan pada tahap tersebut telah terpenuhi.

d. Pelaksanaan Pencairan Biaya Operasional Oleh Penyelenggara Swakelola.

- Biaya operasional kegiatan ditetapkan sebesar **maksimal Rp. 37.500.000,00** (tiga puluh tujuh juta lima ratus ribu) digunakan untuk honor narasumber dan honor Penyelenggara Swakelola, biaya administrasi dan operasional kegiatan Penyelenggara Swakelola, diantaranya: biaya pertemuan warga, pembuatan dokumen perencanaan teknis, laporan-laporan, perjalanan ke provinsi.

- Mekanisme pencairan Biaya Operasional mengikuti mekanisme pencairan termin dengan memasukkan item operasional Penyelenggara Swakelola dalam RPD. Demikian juga dengan pertanggungjawaban dananya.
- Setiap pengeluaran harus dipertanggungjawabkan dengan bukti nota/kwitansi.

2. Kapan dimulai/selesaiannya?

Dimulai setelah keluarnya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan berakhir ketika seluruh kegiatan di lapangan sudah berakhir, dan progres keuangan sudah terserap 100%.

3. Siapa yang memfasilitasi?

- a. Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PKP pada Satker Pelaksanaan PPW Provinsi;
- c. Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) KOTAKU/Asisten Tenaga Ahli Provinsi (Asist. TAPr KOTAKU); dan
- d. Fasilitator Masyarakat (FM) KOTAKU.

4. Siapa yang difasilitasi?

Penyelenggara Swakelola, masyarakat dan Tim Pelaksana kegiatan konstruksi yang ditunjuk oleh Penyelenggara Swakelola.

C. OUTPUT

1. Apa hasilnya?

Semua dokumen/Format di bawah ini terisi dan tervalidasi:

- Format 2.1 Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
- Format 2.2 Lampiran Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
- Format 3.2.8.1 Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak swakelola
- Format 3.3.2.1 Adendum PKS/Kontrak Swakelola
- Format 2.3 Surat Satker Rekomendasi Pencairan dana BPM ke Bank

- Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana (RPD)
- Format 2.5 Surat Pernyataan Tangung Jawab Belanja (SPTJB)
- Format 2.6 Surat Pernyataan Tangung Jawab Mutlak (SPTJM)
- Format 3.3.19 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
- Format 4.1.1.4 Buku Kas Umum (BKU) Penyelenggara Swakelola
- Format 4.1.1.5 Laporan Buku Bank Kelembagaan Penyelenggara Swakelola
- Format 4.1.1.6 Buku Belanja Material - Penyelenggara Swakelola
- Format 4.1.1.7 Buku Upah Pekerja - Penyelenggara Swakelola
- Format 3.3.5 Buku Sewa Pembelian Peralatan - Penyelenggara Swakelola
- Format 3.3.6 Surat Perjanjian sewa-pinjam peralatan
- Nota-nota/kwitansi belanja

2. Bagaimana tindak lanjut?

Hasil dari tahapan kegiatan ini sebagai dasar bagi pelaksanaan serah terima pekerjaan dari Penyelenggara Swakelola kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PKP pada Satker Pelaksanaan PPW di Provinsi.

5.2 CATATAN & LAMPIRAN PENGELOLAAN KEUANGAN

A. CATATAN

Pertanggungjawaban keuangan dimulai sejak pencairan termin I tahap I dan diakhiri ketika kegiatan fisik di lapangan telah mencapai 100% serta dana telah terserap 100%.

Ketika Tahapan Pelaksanaan Konstruksi telah selesai dilaksanakan, dan semua dana telah terserap 100%, semua dokumen yang dihasilkan/*output* kegiatan keuangan dijilid menjadi satu buku dengan judul “BUKU III : PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN”

Sistematika BUKU III : PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN, bisa dilihat pada halaman berikut.

B. LAMPIRAN

BUKU III : PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

DISUSUN OLEH :

**PENYELENGGARA SWAKELOLA
KELURAHAN/DESA,
KECAMATAN, KOTA/KABUPATEN.....
PROVINSI.....**

KEGIATAN KOTA TANPA KUMUH (KOTAKU)

Tahun

DAFTAR ISI

BUKU III : PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

I. PENCAIRAN BPM DARI PEMERINTAH KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN TAHAP PERTAMA (70%)

1. Foto Kopi Legalitas Penyelenggara Swakelola (SK Penyelenggara Swakelola)
2. Foto Kopi rekening Penyelenggara Swakelola
3. Foto Kopi Berita Acara Pakta Integritas
4. Foto Kopi Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola
5. Foto Kopi Surat Perintah Membayar (SPM)
6. Foto Kopi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
7. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

TAHAP KEDUA (30%)

1. Kuitansi bukti penerimaan yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan (PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW dan Penyelenggara Swakelola)
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
3. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (Sudah mencapai minimal 50%)
4. Foto Kopi Surat Perintah Membayar (SPM)
5. Foto Kopi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

II. PENCAIRAN BPM DARI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA) KEPADA PENYELENGGARA SWAKELOLA TAHAP PERTAMA TERMIN I (40%)

1. Foto kopi Legalitas Penyelenggara Swakelola (SK Kepala Desa/Lurah/Camat/Bupati/Walikota)
2. Foto kopi Berita Acara Pakta Integritas
3. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap I Termin I
4. Berita Acara Pembayaran Tahap I Termin I
5. Surat Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank, Termin I

TAHAP PERTAMA TERMIN KEDUA (30%)

1. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap I Termin II
2. Berita Acara Pembayaran Tahap I Termin II
3. Surat Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank, Tahap I Termin II
4. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (Sudah mencapai minimal 25%)
5. Realisasi Kegiatan dan Biaya
6. Buku Kas Umum Penyelenggara Swakelola
7. Nota-nota pengeluaran

TAHAP KEDUA (30%)

1. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap II
2. Berita Acara Pembayaran Tahap II
3. Surat Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank Tahap II
4. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (Sudah mencapai minimal 50%)
5. Realisasi Kegiatan dan Biaya
6. Buku Kas Umum Penyelenggara Swakelola
7. Nota-nota pengeluaran.

III. CATATAN

Berisi tentang masalah, penanganan, dan solusinya, best practice dan masukan positif bagi pengembangan/keberlanjutan program ke depan terutama terkait pengembangan terhadap buku I, II,II untuk kemudian bisa dilaksanakan serah terima.

BUKU SAKU PENGENDALIAN KOTAKU TAHUN 2022

PENGARAH

J. Wahyu Kusumosusanto

KONTRIBUTOR

Valentina

Winda Laksana

Haris Pujogiri

Aris M. Budiawan

Eko Priantono

Roofy Reizkapuni

Ade Prasetyo K.

Azwar Aswad Harahap

Pipit Prayogo

Alifiah Devi Rahmawati

Iriyanti Najamuddin

Diterbitkan oleh

Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

Direktorat Jenderal Cipta Karya

Download Buku:

