

Buku Saku
Penyelenggara
Swakelola
— 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	ii
DAFTAR ISI.....	iv
I. PENDAHULUAN.....	1
II. KELEMBAGAAN KOTAKU	3
2.1 Umum.....	3
2.2 Lokasi sasaran memiliki LPM atau LKK/LKD Lainnya yang memenuhi syarat sebagai penyelenggara swakelola	4
2.3 Lokasi sasaran tidak memiliki LPM atau lkk/lkd lainnya yang memenuhi syarat sebagai penyelenggara swakelola	5
III. PERAN PENYELENGGARA SWAKELOLA PADA KEGIATAN KOTAKU.....	14
3.1 Tahap Persiapan	14
3.2 Tahap Perencanaan	16
3.2.1 Pertemuan Warga I (PW I).....	16
3.2.2 Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh.....	18
3.2.3 Sinkronisasi Hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh.....	19
3.2.4 Pertemuan Warga II (PW II).....	19
3.2.5 Survei Rencana Infrastruktur	20
3.2.6 Penyusunan Dokumen Perencanaan.....	22
3.2.7 Evaluasi dan Pengesahan Dokumen Perencanaan	23
3.2.8 Penyepakatan dan Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama/ Kontrak Swakelola.....	24
3.3 Tahap Pelaksanaan Konstruksi.....	24

3.3.1	Rapat Pra Pelaksanaan	24
3.3.2	Pelaksanaan Konstruksi	26
3.4	Pengelolaan Keuangan.....	27
3.4.1	Kelengkapan dokumen pencairan ke KPPN	28
3.4.2	Kelengkapan dokumen pencairan Penyelenggara Swakelola ke masyarakat	29
3.4.3	Kelengkapan dokumen penggunaan dana BPM	31
3.4.4	Pelaksanaan Pencairan Biaya Operasional oleh Penyelenggara Swakelola	32
3.5	Tahap Pasca Konstruksi	32
3.5.1	Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	32
3.5.2	Pertemuan Warga III (PW III).....	33
3.5.3	Pembuatan Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)	33
3.5.4	Pembuatan Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB)....	34
3.5.5	Pembuatan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) atau Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK).....	34
3.5.6	Pembuatan Dokumen Penyelesaian	35
3.5.7	Serah Terima Pekerjaan	35
3.5.8	Rencana Pemanfaatan dan Pemeliharaan	35

I. PENDAHULUAN

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.

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa atau yang selanjutnya di sebut LKD dan LKK untuk wilayah Kelurahan adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan KOTAKU perlu dibentuk Penyelenggara Swakelola yang nantinya akan bertanggung jawab dalam pelaksanaan KOTAKU dari proses persiapan hingga pemanfaatan dan pemeliharaan. Oleh karena itu, perlu dilakukan penetapan LPM atau LKK/LKD lainnya yang telah ada pada

Kelurahan/Desa lokasi sasaran sebagai Penyelenggara Swakelola KOTAKU. Sementara, untuk lokasi sasaran tidak memiliki LPM atau LKK/LKD lainnya yang memenuhi syarat sebagai Penyelenggara Swakelola sesuai Petunjuk Teknis kegiatan KOTAKU maka wajib membentuk Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) yang nantinya akan ditetapkan sebagai Penyelenggara Swakelola.

II. KELEMBAGAAN KOTAKU

2.1 UMUM

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa pada Bagian Ketiga, Pasal 6 Ayat 1 menjelaskan jenis Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan/Desa (LKK/LKD) paling sedikit meliputi Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Pos Pelayanan terpadu dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.

Kemudian pada Bagian Ketiga Pasal 7 dijelaskan mengenai tugas dari setiap jenis LKK/LKD yang ada pada Pasal 6 Ayat 1 dimana tugas Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau selanjutnya disebut LPM adalah membantu Kepala Desa dalam menyerap aspirasi masyarakat terkait perencanaan pembangunan desa dan menggerakkan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan desa dengan swadaya gotong-royong.

Merujuk pada peraturan di atas jika LPM atau LKK/LKD lainnya pada lokasi sasaran sudah ada serta masih aktif berjalan dan memenuhi syarat sebagai Penyelenggara Swakelola maka LPM atau LKK/LKD lainnya tersebut dapat ditetapkan dan disahkan sebagai Penyelenggara Swakelola kegiatan KOTAKU sesuai yang tercantum dalam Petunjuk Teknis kegiatan KOTAKU.

Sementara jika pada Kelurahan/Desa lokasi sasaran kegiatan KOTAKU belum terdapat LPM atau LKK/LKD lainnya atau dalam hal ini LPM dan LKK/LKD lainnya yang sudah ada tidak memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Penyelenggara

Swakelola maka merujuk pada Pasal 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 tahun 2018, LKK/LKD yang paling sesuai untuk dibentuk dan kemudian ditetapkan sebagai Penyelenggara Swakelola adalah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM).

2.2 LOKASI SASARAN MEMILIKI LPM ATAU LKK/LKD LAINNYA YANG MEMENUHI SYARAT SEBAGAI PENYELENGGARA SWAKELOLA

Sesuai dengan penjelasan pada bagian umum, Penyelenggara Swakelola kegiatan KOTAKU dapat disusun dan ditetapkan dari LPM atau LKK/LKD lainnya yang sudah ada di lokasi sasaran apabila memenuhi syarat 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 LPM atau LKK/LKD lainnya yang telah ada pada lokasi sasaran, maka persyaratan lainnya yang harus dipenuhi sebagai berikut:

1. 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;
2. Untuk lokasi wilayah dalam administrasi desa LPM atau LKK/LKD lainnya wajib ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Desa. Sedangkan pada wilayah administrasi kelurahan penetapan LPM atau LKK/LKD lainnya merujuk pada Peraturan Bupati/Walikota terkait pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat/ Lembaga Kemasyarakatan Desa;

3. Sisa masa jabatan LPM atau LKK/LKD lainnya yang telah ada minimal 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan.
4. 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
5. Bersedia membuka rekening baru khusus untuk kegiatan IBM KOTAKU pada tahun anggaran berjalan.

Apabila LPM atau LKK/LKD lainnya yang ada pada lokasi sasaran memenuhi syarat-syarat tersebut diatas maka selanjutnya disusun Tim Penyelenggara Swakelola serta ditindaklanjuti dengan penetapan dan pengesahan Penyelenggara Swakelola sesuai Format 3.2.1.1 pada Lampiran Petunjuk Teknis KOTAKU.

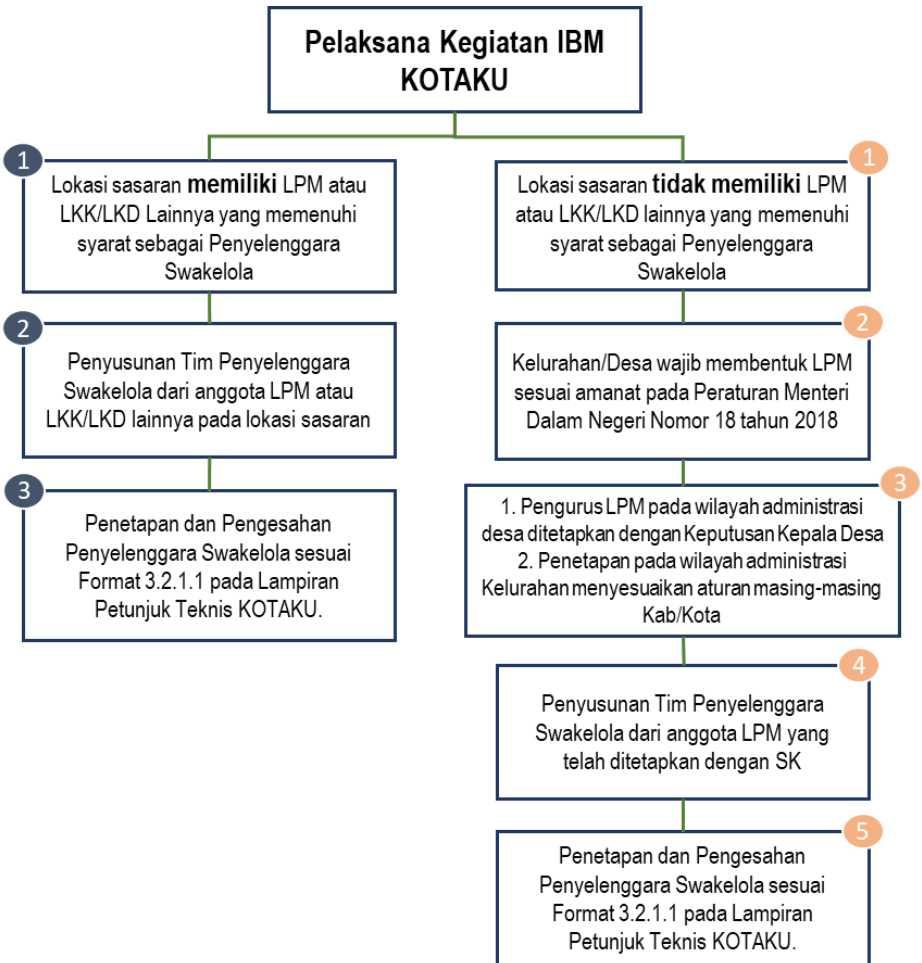
2.3 LOKASI SASARAN TIDAK MEMILIKI LPM ATAU LKK/LKD LAINNYA YANG MEMENUHI SYARAT SEBAGAI PENYELENGGARA SWAKELOLA

1. Jika pada Kelurahan/Desa lokasi sasaran kegiatan KOTAKU belum terdapat LPM atau LKK/LKD lainnya atau lembaga yang sudah ada tidak memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Penyelenggara Swakelola maka pihak Kelurahan/Desa wajib membentuk LPM sesuai amanat pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.
2. LPM dilakukan pembentukan atas prakarsa Kelurahan/Pemerintah Desa dan Masyarakat.
3. Sesuai dengan persyaratan pembentukan LKD, dalam hal pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) harus 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.
4. Selanjutnya, Permendagri Nomor 18 Tahun 2018 pada bagian Tugas dan Fungsi Pasal 4 menjelaskan tugas LPM adalah:
 - a. Melakukan pemberdayaan masyarakat Desa;
 - b. Ikut serta dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan; dan
 - c. Meningkatkan pelayanan masyarakat Desa.
 5. Kemudian dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, pada Pasal 5 dijelaskan fungsi LPM adalah:
 - a. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat;
 - b. Menanamkan dan memupuk rasa persatuan dan kesatuan masyarakat;
 - c. Meningkatkan kualitas dan mempercepat pelayanan Pemerintah Desa kepada Masyarakat Desa;
 - d. Menyusun rencana, melaksanakan, mengendalikan, melestarikan, dan mengembangkan hasil pembangunan secara partisipatif;
 - e. Menumbuhkan, mengembangkan, dan menggerakkan prakarsa, partisipasi, swadaya, serta gotong-royong masyarakat;
 - f. Meningkatkan kesejahteraan keluarga; dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
 6. Pada Pasal 8 Permendagri No 18 Tahun 2018 menjelaskan pengurus LPM terdiri atas: Ketua, Sekertaris, Bendahara, dan Bidang sesuai dengan kebutuhan.

6. Pengurus LPM pada wilayah administrasi desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa sedangkan pada wilayah administrasi kelurahan penetapan LPM merujuk pada Peraturan Bupati/Walikota terkait pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat/ Lembaga Kemasyarakatan Desa pada masing-masing daerah dengan masa jabatan selama 5 (lima) tahun.
7. Pengurus LPM dapat menjabat paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut.

Untuk memudahkan dalam memahami proses penyusunan Penyelenggara Swakelola kegiatan KOTAKU berikut ini merupakan bagan alur proses penetapan dan pengesahan Penyelenggara Swakelola.



Gambar 1 Bagan Proses Penetapan dan Pengesahan Penyelenggara Swakelola Kegiatan KOTAKU

Contoh SK LPM untuk Wilayah Desa



KABUPATEN

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR TAHUN

TENTANG

PENGANGKATAN PENGURUS LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

DESA KECAMATAN MASA BAKTI

KEPALA DESA,

Menimbang : a. bahwa demi menyerap aspirasi masyarakat terkait perencanaan pembangunan Desa dan menggerakkan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan desa dengan swadaya gotong-royong, perlu mengangkat Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan Masa Bakti

: b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa
Kecamatan Masa Bakti

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undan-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun tentang Desa; (Berita Daerah Kabupaten Tahun Nomor);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun tentang Desa; (Lembaran

- Daerah Kabupaten Tahun
Nomor
10. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun
.... tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa
dan Lembaga Adat Desa; (Berita Daerah
Kabupaten Tahun Nomor
11. Peraturan Desa Nomor ... Tahun
.... tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa;
(Lembaran Desa Tahun
Nomor

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat pengurus Lembaga
Pemberdayaan Masyarakat Desa
Kecamatan Kabupaten
Masa Bakti dengan susunan
keanggotaan sebagaimana tercantum dalam
Lampiran Keputusan ini yang merupakan
bagian yang tidak terpisahkan;

KEDUA : Pengurus Lembaga Pemberdayaan
Masyarakat sebagaimana dimaksud pada
diktum KESATU bertugas membantu Kepala
Desa dalam menyerap aspirasi masyarakat
terkait perencanaan pembangunan desa dan
menggerakkan masyarakat dalam

pelaksanaan pembangunan desa dengan swadaya gotong-royong;

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan sumber-sumber penerimaan Desa lainnya yang sah;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal

:

KEPALA DESA

NAMA KEPALA DESA

Tembusan disampaikan kepada:

1. Camat di
2. Ketua Badan Permusyawaratan Desa di

Lampiran Keputusan Kepala Desa

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Pengangkatan Pengurus Lembaga Pemberdayaan
Masyarakat Desa Kecamatan Masa
Bakti

NO	NAMA	JABATAN
1		Ketua
2		Sekretaris
3		Bendahara
		Bidang Perencanaan dan Pembangunan
4		Anggota
5		Anggota
		Bidang Sosial, Ekonomi dan Kependudukan
6		Anggota
7		Anggota
		Bidang Pemberdayaan Masyarakat
8		Anggota
9		Anggota
		<i>bidang lainnya sesuai kebutuhan</i>
10		Anggota
11		Anggota

KEPALA DESA

NAMA KEPALA DESA

Catatan:

1. Bidang-bidang pada kepengurusan LPM dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Kelurahan/Desa.
2. Pada Wilayah Kelurahan Format SK Penetapan LPM merujuk pada Peraturan Bupati/Walikota terkait pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat/ Lembaga Kemasyarakatan Desa pada masing-masing daerah.

Setelah dilakukan pemilihan LPM atau LKK/LKD lainnya yang sudah ada atau pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) kemudian dilakukan Penetapan dan Pengesahan Penyelenggara Swakelola sesuai Format 3.2.1.2 Hasil Ketetapan dan Pengesahan Penyelenggara Swakelola pada kegiatan Pertemuan Warga I.

**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)¹

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**

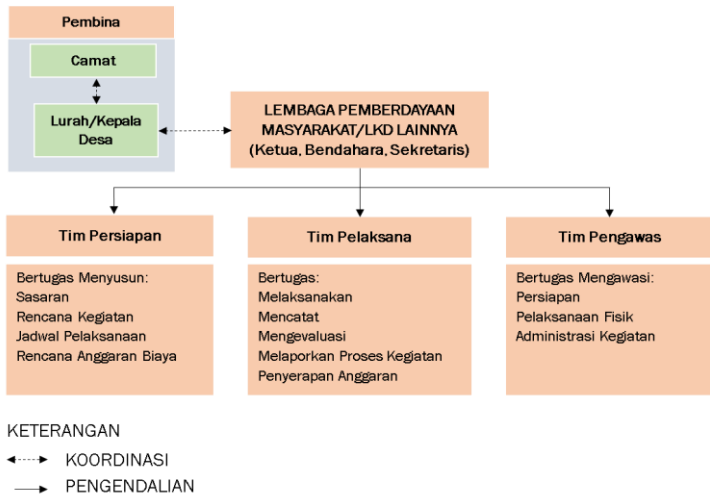
(.....)
Nama Jelas

¹ Setiap kelurahan/desa mengajukan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara dari hasil kegiatan pembangunan infrastruktur di wilayahnya masing-masing.

III. PERAN PENYELENGGARA SWAKELOLA PADA KEGIATAN KOTAKU

3.1 TAHAP PERSIAPAN

1. Pada tahap persiapan di tingkat kelurahan/desa dilakukan pemilihan LPM atau LKK/LKD lainnya yang telah ada pada lokasi sasaran apabila memenuhi syarat sebagai Penyelenggara Swakelola. Sementara bagi lokasi sasaran yang belum memiliki LPM atau LKK/LKD lainnya perlu membentuk LPM untuk disiapkan sebagai Penyelenggara Swakelola kegiatan KOTAKU.
2. 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 Balai Prasarana Permukiman Wilayah Provinsi.
3. Struktur organisasi Penyelenggara Swakelola terdiri dari Ketua, Sekertaris, Bendahara, Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas.



4. Dalam penyusunan Tim tersebut di atas dengan mempertimbangkan warga yang mempunyai pengalaman kemampuan/keahlian teknis dari mulai survei, perencanaan dan pelaksanaan konstruksi.
5. 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 di atas akan bertanggungjawab langsung kepada Ketua Penyelenggara Swakelola.
6. Pada tahap persiapan LPM atau LKK/LKD lainnya mulai melakukan koordinasi dengan kelurahan/desa untuk menyinergikan rencana kegiatan, agar tidak terjadi tumpang tindih dengan kegiatan reguler.

3.2 TAHAP PERENCANAAN

3.2.1 PERTEMUAN WARGA I (PW I)

- a. LPM atau LKK/LKD lainnya yang dinyatakan memenuhi syarat atau LPM telah terbentuk pada tahap persiapan akan disahkan menjadi Penyelenggara Swakelola kegiatan KOTAKU pada tahapan perencanaan yaitu PW I oleh Lurah/Kepala Desa.
- b. Pada kegiatan PW I Penyelenggara Swakelola bersama pihak-pihak terkait akan membahas:
 - a. Pengenalan Kegiatan KOTAKU
Beberapa hal yang harus diperhatikan Penyelenggara Swakelola:
 1. Ketentuan pelaksanaan kegiatan, yang terdapat dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan;
 2. Jenis infrastruktur yang bisa dibangun melalui Kegiatan ini;
 3. Besaran dan tata cara penggunaan dana BPM;
 4. Penjelasan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 5. Makna dan isi dari dokumen Pakta Integritas.
 - b. Penggalian Isu/Permasalahan Kawasan Kumuh
 1. Penyelenggara Swakelola bersama masyarakat menggali isu/permasalahan dilakukan terhadap 7 (tujuh) kriteria kekumuhan dengan memperhatikan legalitas lahan dan pertimbangan lain. Penyelenggara swakelola membantu masyarakat dalam merumuskan daftar usulan lokasi dan kebutuhan pembangunan infrastruktur penanganan kumuh (*longlist*) yang tertuang dalam Berita Acara PW I.
 2. Data yang perlu disiapkan adalah hasil survei awal kondisi kawasan kumuh di kawasan kelurahan yang dilakukan Penyelenggara Swakelola bersama masyarakat.
 - c. Penggalian Rencana Penanganan Kumuh
 1. Penyelenggara Swakelola bersama Pemerintah Desa

dan Pokja PKP Kabupaten melakukan penggalan rencana penanganan kumuh pada level kelurahan/desa dan kota/kabupaten agar pelaksanaan penanganan kumuh melalui kegiatan KOTAKU terintegrasi dengan perencanaan skala kawasan atau kota.

2. Data yang perlu disiapkan oleh Penyelenggara Swakelola adalah 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.

d. Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP)

Penyelenggara Swakelola memfasilitasi pembentukan KPP dengan memetakan perwakilan masyarakat yang akan menjadi anggota KPP sebelum ditetapkan menjadi KPP dengan memperhatikan unsur keterwakilan dan menjamin keberlanjutan infrastruktur terbangun.

e. Penyepakatan Pakta Integritas

Pada kegiatan PW I Penyelenggara Swakelola bersama aparaturnya kelurahan/desa dan perwakilan masyarakat akan menyepakati pakta integritas. Dengan ditandatanganinya pakta integritas tersebut oleh ketua Penyelenggara Swakelola, maka Penyelenggara Swakelola secara sah dan resmi telah ditetapkan untuk bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan kegiatan KOTAKU tahun berjalan di lokasi tersebut. Seluruh keputusan rapat PW I menjadi tanggung jawab Penyelenggara Swakelola dengan pendampingan dari Fasilitator Masyarakat (FM) KOTAKU.

c. Dalam kegiatan PW I dokumen yang harus dipenuhi oleh Penyelenggara Swakelola adalah:

a. Format 3.2.1.1 Surat Kesanggupan Memanfaatkan dan Memelihara Infrastruktur Terbangun Kegiatan KOTAKU

b. Format 3.2.1.1 Surat Undangan Pertemuan Warga I

- c. Format 3.2.1.2 Daftar Hadir Peserta Pertemuan Warga I
- d. Format 3.2.1.3 Notulensi Pertemuan Warga I
- e. Format 3.2.1.4 Berita Acara Pertemuan Warga I
- f. Format 3.2.1.5 Berita Acara Pakta Integritas
- g. Format 3.2.1.5 Hasil Ketetapan dan Pengesahan Penyelenggara Swakelola
- h. Dokumentasi

3.2.2 IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN LOKASI KUMUH

1. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menilai lokasi kumuh yang ditangani melalui survei lokasi kumuh dan penyusunan format numerik serta penyusunan skenario penanganan kumuh yang dilakukan oleh penyelenggara swakelola didampingi oleh Fasilitator Masyarakat KOTAKU.
2. Pada proses survei awal Penyelenggara Swakelola melakukan pengumpulan data melalui Kelurahan/Perangkat Desa berupa:
 - a. Letak Geografis, Batas Administrasi dan Topografi;
 - b. Sosial, Ekonomi dan Kependudukan;
 - c. Tata Guna Lahan; dan
 - d. Isu-isu kekumuhan di lokasi sasaran.
3. Survei dilanjutkan dengan survei lapangan pada lokasi usulan-usulan hasil Pertemuan Warga I melalui pengukuran, pemetaan dan wawancara kepada masyarakat untuk mengumpulkan data dan informasi terkait:
 - a. 7 kriteria kondisi kekumuhan;
 - b. Legalitas Tanah;
 - c. Pertimbangan Lain;
4. Informasi yang dikumpulkan tersebut akan dirumuskan menjadi skala prioritas penanganan kumuh, titik koordinat lokasi infrastruktur prioritas dan batas deliniasi kawasan terlayani.
5. Proses identifikasi dan penilaian lokasi kumuh menghasilkan keluaran berupa:
 - a. Format 3.2.2.1 Tabel Hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh
 - b. Format 3.2.2.2 Peta Lokasi Prioritas Penanganan Kumuh
 - c. Format 3.2.2.3 Profil Lokasi/Kawasan Kumuh

3.2.3 SINKRONISASI HASIL IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN LOKASI KUMUH

1. 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:
 - a. Sinkronisasi hasil identifikasi dan penilaian lokasi kumuh yang sudah dilakukan Penyelenggara Swakelola terhadap dokumen penanganan kumuh di daerah; dan
 - b. Penyelenggara Swakelola memberikan informasi terkait kepastian kesiapan dan kelengkapan *Readiness Criteria* untuk lokasi yang diusulkan untuk diperiksa oleh Pokja PKP Kabupaten.
2. Data yang perlu disiapkan Penyelenggara Swakelola adalah Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau dokumen perencanaan lainnya di tingkat Kabupaten seperti Perda P2KPKP, SK Kumuh dan Dokumen RP2KPKPK.
3. Penyelenggara Swakelola pada kegiatan ini harus aktif menggali informasi terkait rencana penanganan kumuh di daerah supaya pembangunan melalui kegiatan KOTAKU dapat terintegrasi dengan skala kawasan dan kota/kabupaten.
4. Pada kegiatan Sinkronisasi Hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh menghasilkan keluaran berupa:
 - a. Format 3.2.3.1 Berita Acara Sinkronisasi Hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh
 - b. Format 3.2.3.2 Tabel Sinkronisasi Hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh.

3.2.4 PERTEMUAN WARGA II (PW II)

1. Pada kegiatan ini Penyelenggara Swakelola perlu menyiapkan data hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh serta lokasi dan jenis infrastruktur prioritas dalam bentuk Profil singkat Kawasan Kumuh.
2. Tanggungjawab Penyelenggara Swakelola pada kegiatan PW II melaksanakan kegiatan:

- a. Menjelaskan hasil identifikasi dan penilaian lokasi kumuh kepada masyarakat; dan
 - b. Bersama masyarakat dan pihak terkait menyepakati titik lokasi dan jenis infrastruktur prioritas yang akan ditangani berdasarkan hasil sinkronisasi lokasi kumuh dengan mempertimbangkan kesiapan *readiness criteria*.
3. Dalam kegiatan PW II dokumen yang harus dipenuhi oleh Penyelenggara Swakelola adalah:
- a. Format 3.2.4.1 Surat Undangan Pertemuan Warga II
 - b. Format 3.2.4.2 Daftar Hadir Peserta Pertemuan Warga I
 - c. Format 3.2.4.3 Notulensi Pertemuan Warga II
 - d. Format 3.2.4.4 Berita Acara Pertemuan Warga II
 - e. Format 3.2.4.5 Berita Acara Kepastian *Readiness Criteria*
 - f. Format 3.2.4.6 Surat Pernyataan Pemilik Lahan untuk Hibah
 - g. Dokumentasi

3.2.5 SURVEI RENCANA INFRASTRUKTUR

1. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola bersama dengan FM KOTAKU untuk mendapatkan data sesuai kondisi lapangan, lebih memahami permasalahan dan kendala dalam perencanaan di lokasi kegiatan, serta mengetahui potensi kondisi sosial dan fisik di lapangan yang kemungkinan akan menghambat proses pembangunan. Sehingga Rancangan Teknis Rinci (Detailed Engineering Design/DED) yang akan disusun memuat beberapa kondisi:
 - a. Rencana infrastruktur yang dilakukan bisa terukur, terkontrol serta bisa dipertanggungjawabkan secara teknis
 - b. Untuk mempermudah pekerjaan pada tahap pelaksanaan pembangunan konstruksi fisik
 - c. Kualitas dan kuantitas infrastruktur terjaga dengan baik
 - d. Sebagai dasar dalam perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
2. Data yang harus dipersiapkan dalam kegiatan ini;

- a. Data titik lokasi dan jenis infrastruktur prioritas yang akan ditangani berdasarkan kesepakatan PW II;
 - b. Peralatan, kendaraan, dan bahan-bahan yang diperlukan untuk melakukan survei lapangan dan survei harga;
 - c. SK Bupati tentang Harga Satuan Upah, bahan dan Material 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. 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;
3. Dalam kegiatan Survei Rencana Infrastruktur dokumen yang harus dipenuhi oleh Penyelenggara Swakelola adalah:
- a. Format 3.2.5.1 Penyediaan material lokal
 - b. Format 3.2.5.2 Survei Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari
 - c. Format 3.2.5.4 Survei Harga satuan Bahan/Alat
 - d. Format 3.2.5.5 Daftar Hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat
 - e. Format 3.2.5.6 Daftar hasil Konfirmasi Upah Pekerja Per Orang Per Hari
 - f. Format 3.2.5.7 Lembar Verifikasi Survei Harga Satuan
 - g. Format 3.2.5.8 Rencana Penggunaan Alat Berat
 - h. Format 3.2.5.9 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal
 - i. Format 3.2.5.10 Survei Penyediaan Material Lokal
 - j. Format 3.2.5.11 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis dan Lokal
4. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan;
- a. Observasi/kunjungan lapangan
 - b. Telaah dokumen/data program desa, kecamatan dan kabupaten
 - c. Interview/wawancara dengan masyarakat

- d. Pengukuran
- e. Pemetaan partisipatif

3.2.6 PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan dilaksanakan oleh penyelenggara swakelola dan FM KOTAKU dengan melakukan konsultasi serta asistensi kepada Pokja PKP Kabupaten (instansi teknis terkait atau yang ditunjuk). Dokumen perencanaan yang dihasilkan adalah:
 - a. Perhitungan Kontribusi Terhadap Pengurangan Luasan Kumuh
 1. Perhitungan kontribusi terkait 6 kriteria kekumuhan yang dijadikan sebagai dasar perumusan kebutuhan untuk menyelesaikan kesenjangan antara kondisi ideal kawasan permukiman dengan kondisi *existing* pada lokasi kumuh.
 2. Perhitungan kontribusi terhadap pengurangan luasan kawasan kumuh disampaikan dalam format numerik yang didalamnya memuat kondisi awal kekumuhan, capaian pembangunan infrastruktur dan kondisi akhir kekumuhan pada lokasi yang akan ditangani.
 - b. Penyusunan Rancangan Teknis Rinci (*Detailed Engineering Design/DED*):
 1. Penyesuaian desain infrastruktur dengan masalah-masalah teknis yang perlu diselesaikan.
 2. Dilanjutkan dengan penyusunan gambar kerja/rencana teknis yang didokumentasikan dengan rapih dalam bentuk album gambar.
 3. Menyusun spesifikasi teknis dan syarat serta ketentuan pelaksanaan yang berhubungan dengan desain teknis.
 - c. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya
Besaran total anggaran biaya adalah jumlah hasil perkalian volume dengan harga satuan pekerjaan yang bersangkutan.

2. Dalam kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dokumen yang harus dipenuhi oleh Penyelenggara Swakelola adalah:
 - a. Format 3.2.6.1 Penyusunan Rencana Teknis (DED) dan RAB
 1. Format 3.2.6.2 Bingkai Gambar Rencana
 2. Format 3.2.6.3 RAB-Biaya Administrasi dan Operasional
 3. Format 3.2.6.4 RAB untuk Paket Pekerjaan
 4. Format 3.2.6.5 RAB-Harga Satuan Pekerjaan
 5. Format 3.2.6.6 RAB Daftar Harga Satuan Pekerjaan
 6. Format 3.2.6.7 Rekapitulasi RAB
 7. Format 3.2.6.8 Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan
 8. Format 3.2.6.9 Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

3.2.7 EVALUASI DAN PENGESAHAN DOKUMEN PERENCANAAN

1. 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.
2. Evaluasi dokumen perencanaan meliputi:
 - a. Reviu Perhitungan kontribusi terhadap pengurangan luasan kawasan kumuh;
 - b. Reviu Spesifikasi Teknis; dan
 - c. Reviu dokumen DED dan RAB.
3. DED dan RAB yang disusun sudah dilakukan konsultasi dan asistensi dengan Pokja PKP 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.

4. Dalam kegiatan Evaluasi dan Pengesahan Dokumen Perencanaan dokumen yang harus dipenuhi oleh Penyelenggara Swakelola adalah:
 - a. Format 3.2.7.1 Pemeriksaan Desain dan RAB
 - b. Format 3.2.7.2 Lembar Asistensi DED dan RAB
 - c. Format 3.2.7.3 Lembar Pengesahan Dokumen Perencanaan

3.2.8 PENYEPAKATAN DAN PENANDATANGANAN PERJANJIAN KERJA SAMA/ KONTRAK SWAKELOLA

1. Pejabat Pembuat Komitmen menyusun rancangan Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola dengan Penyelenggara Swakelola untuk memastikan kesanggupan penerima bantuan untuk menghasilkan konstruksi sesuai dengan jenis, spesifikasi, dan rencana yang telah disepakati.
2. Setelah hal-hal pada Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Swakelola disepakati PPK dan Penyelenggara Swakelola menandatangani dokumen tersebut sebagai dasar pelaksanaan kegiatan KOTAKU sebagaimana terlampir pada Format 3.2.8.1 Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak Swakelola.

3.3 TAHAP PELAKSANAAN KONSTRUKSI

3.3.1 RAPAT PRA PELAKSANAAN

1. Kegiatan Rapat Pra Pelaksanaan dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola setelah proses perencanaan selesai dan telah ada keputusan tentang pengalokasian dana kegiatan, sehingga didapatkan acuan langka pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik di lapangan. Rapat Pra Pelaksanaan ini dilaksanakan untuk :
 - a. Sebagai forum pembagian tugas dan wewenang masing-masing peran dalam pelaksanaan konstruksi;

- b. Sebagai forum membahas spesifikasi pekerjaan yang menjelaskan aspek mutu bahan;
 - c. Sebagai forum membahas strategi, tata cara pelaksanaan pekerjaan dan jadwal pelaksanaan;
 - d. Sebagai forum diskusi pembahasan titik kritis dalam pelaksanaan.
2. Format-format yang harus dipersiapkan oleh Penyelenggara Swakelola dalam kegiatan ini:
- a. Format 3.3.1 Undangan Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi
 - b. Format 3.3.2 Daftar Hadir Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi
 - c. Format 3.3.3 Notulensi Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi
 - d. Format 3.3.4 Berita Acara Pertemuan Pra Pelaksanaan Konstruksi
 - e. Format 3.3.5 Buku Sewa-Pembelian Peralatan-Penyelenggara Swakelola
 - f. Format 3.3.6 Surat Perjanjian Sewa-Pinjam Peralatan
 - g. Format 3.3.7 Monitoring Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
 - h. Format 3.3.8 Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerima Insentif
 - i. Format 3.3.9 Daftar Hadir Pekerja Harian
 - j. Format 3.3.10 Catatan Harian Penggunaan Material
 - k. Format 3.3.11 Rekapitulasi Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
 - l. Format 3.3.12 Rekapitulasi Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
 - m. Format 3.3.13 Backup Data Perhitungan Volume
 - n. Format 3.3.14 Kemajuan/Progres Swadaya Masyarakat
 - o. Format 3.3.17 Buku Bimbingan
 - p. Format 3.3.18 Buku Tamu
 - q. Format Tabel Hasil Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh

- r. Format Perhitungan Kontribusi Pengurangan Kumuh
 - s. Format Rencana kerja dan syarat-syarat
 - t. DED dan RAB
3. Keluaran dari kegiatan ini, Penyelenggara Swakelola dan Tim Pelaksana pembangunan memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam tahapan pelaksanaan pembangunan konstruksi, memiliki jadwal pelaksanaan, serta target pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan.

3.3.2 PELAKSANAAN KONSTRUKSI

1. Sesuai amanah dalam Pertemuan Warga I bahwasanya Penyelenggara Swakelola bertanggung jawab terhadap pelaksanaan konstruksi di lapangan, untuk itu selama pelaksanaan pembangunan konstruksi. Penyelenggara Swakelola wajib melaksanakan kontrol dan pengawasan terhadap:
 - a. Pengendalian Mutu;
 - b. Pengendalian Kuantitas/Volume;
 - c. Pengendalian Waktu;
 - d. Pengendalian Biaya;
 - e. Pelaporan.
2. Dokumen, data dan format yang diperlukan Penyelenggara Swakelola dalam melaksanakan pelaksanaan konstruksi ini antara lain:
 - a. Tabel Daftar Lokasi Prioritas Penanganan Kumuh
 - b. Peta Sebaran dan Titik Koordinat Lokasi Prioritas Penanganan kumuh
 - c. Dokumen Readiness Criteria Lokasi Prioritas Penanganan kumuh
 - d. Spesifikasi Teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), DED dan RAB, Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan (Time Schedule).

3. Format – Format yang digunakan untuk proses monitoring Tahap Konstruksi kegiatan KOTAKU oleh Penyelenggara Swakelola adalah:
 - a. Format 3.2.5.1 Penyediaan material lokal
 - b. Format 3.2.5.2 Survei Penyediaan Tenaga Kerja Upah Kerja per Orang per Hari
 - c. Format 3.2.5.4 Survei Harga satuan Bahan/Alat
 - d. Format 3.2.5.5 Daftar Hasil Konfirmasi Harga Satuan Bahan/Alat
 - e. Format 3.2.5.6 Daftar hasil Konfirmasi Upah Pekerja Per Orang Per Hari
 - f. Format 3.2.5.7 Lembar Verifikasi Survei Harga Satuan
 - g. Format 3.2.5.8 Rencana Penggunaan Alat Berat
 - h. Format 3.2.5.9 Daftar Rencana Tenaga Kerja Lokal
 - i. Format 3.2.5.10 Survei Penyediaan Material Lokal
 - j. Format 3.2.5.11 Surat Kesanggupan Penyediaan Tenaga Teknis dan Lokal
 - k. Format 3.2.6.9 Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
 - l. Format 3.3.7 Monitoring Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
 - m. Format 3.3.8 Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerima Insentif
 - n. Format 3.3.9 Daftar Hadir Pekerja Harian
 - o. Format 3.3.10 Catatan Harian Penggunaan Material
 - p. Format 3.3.11 Rekapitulasi Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
 - q. Format 3.3.12 Rekapitulasi Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi
 - r. Format 3.3.13 Backup Data Perhitungan Volume
 - s. Format 3.3.14 Kemajuan/Progres Swadaya Masyarakat

3.4 PENGELOLAAN KEUANGAN

Salah satu tugas Penyelenggara Swakelola dalam kegiatan KOTAKU adalah pengelolaan keuangan, mulai proses

pengajuan dana, pembelanjaan, pelaporan serta pertanggung jawaban.

Format-format yang harus dipenuhi oleh Penyelenggara Swakelola dalam pengelolaan keuangan, antara lain:

- a. Format 2.1 Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
- b. Format 2.2 Lampiran Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah
- c. Format 3.2.8.1 Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak swakelola
- d. Format 3.3.2.1 Adendum PKS/Kontrak Swakelola
- e. Format 2.3 Surat Satker Rekomendasi Pencairan dana BPM ke Bank
- f. Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana (RPD)
- g. Format 2.5 Surat Pernyataan Tangung Jawab Belanja (SPTJB)
- h. Format 2.6 Surat Pernyataan Tangung Jawab Mutlak (SPTJM)
- i. Format 3.3.19 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
- j. Format 4.1.1.4 Buku Kas Umum (BKU) Penyelenggara Swakelola
- k. Format 4.1.1.5 Laporan Buku Bank Penyelenggara Swakelola
- l. Format 4.1.1.6 Buku Belanja Material - Penyelenggara Swakelola
- m. Format 4.1.1.7 Buku Upah Pekerja - Penyelenggara Swakelola
- n. Format 3.3.5 Buku Sewa Pembelian Peralatan - Penyelenggara Swakelola
- o. Format 3.3.6 Surat Perjanjian sewa peralatan
- p. Nota-nota/kwitansi belanja

3.4.1 KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN KE KPPN

Penyelenggara Swakelola menyusun berkas pencairan untuk diserahkan kepada PPK PKP pada Satker pelaksanaan PPW Provinsi :

1. Pencairan Tahap I (70%)
 - a. Foto kopi rekening Penyelenggara Swakelola
 - b. Format 3.2.1.5 Berita Acara Pakta Integritas
 - c. Format 3.2.8.1 Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Kontrak swakelola
 - d. Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap I
 - e. Kuitansi yang sudah ditandatangani Penyelenggara Swakelola
2. Tahap II (30%)
 - a. Kuitansi yang sudah ditandatangani Penyelenggara Swakelola
 - b. Format 2.6 Surat Pernyataan Tangung Jawab Mutlak (SPTJM)
 - c. Format 2.4 Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap ke II (dua)
 - d. Laporan Pertanggung jawaban Tahap I (satu)
 1. Format 3.3.19 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (sudah mencapai **minimal 50%**)
 2. Format 4.1.1.4 Buku Kas Umum (BKU) Penyelenggara Swakelola
 3. Format 4.1.1.5 Laporan Buku Bank Kelembagaan Penyelenggara Swakelola

3.4.2 KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN PENYELENGGARA SWAKELOLA KE MASYARAKAT

1. Tahap I Termin Pertama (40%)

Format 2.4, Rencana Penggunaan Dana Tahap I sebesar 40% yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Fasilitator Masyarakat (FM) KOTAKU dan diperiksa oleh Tenaga Ahli Provinsi (TAPr) KOTAKU.
2. Tahap I 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) Tahap 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. Penyelenggara Swakelola melakukan pencairan ke BANK sesuai Berita Acara Pembayaran.
3. Tahap II (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 3.4.1 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. Penyelenggara Swakelola melakukan pencairan ke BANK sesuai Berita Acara Pembayaran.

3.4.3 KELENGKAPAN DOKUMEN PENGGUNAAN DANA BPM

Penyelenggara Swakelola melakukan kegiatan di lapangan:

1. Pembelian barang/material sesuai dengan kebutuhan yang tercantum pada Rencana Penggunaan Dana (RPD). Seluruh pembelian dibuktikan dengan nota/kwitansi belanja asli dari *supplier* dan diarsipkan oleh bendahara Penyelenggara Swakelola;
2. Format 4.1.1.6 Buku Belanja Material – Penyelenggara Swakelola disusun oleh bendahara Penyelenggara Swakelola sesuai pengeluaran pembelian dan dibuktikan dengan nota/kwitansi belanja;
3. Format 3.3.10 Catatan Harian Penggunaan Material diisi setiap hari;
4. Mengkoordinir pekerja dan melakukan pengawasan terhadap kehadiran maupun produktivitas pekerja;
5. Format 3.3.8 Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerimaan Insentif. Diisi setiap hari;
6. Bendahara melakukan pembayaran upah pekerja sesuai dengan Format 4.1.1.7;
7. Format 4.1.1.7 Buku Upah Pekerja-Penyelenggara Swakelola diisi oleh bendahara Penyelenggara Swakelola sesuai dengan Format 3.2.5.6;
8. Format 3.3.5 Buku Sewa-Pembelian Peralatan diisi oleh bendahara;
9. Format 3.3.6 Surat Perjanjian Sewa-Pinjam Peralatan, dibuat oleh ketua Penyelenggara Swakelola (Jika ada peralatan yang disewa);

10. Format 4.1.1.4 Buku Kas Umum Kelembagaan Penyelenggara Swakelola dibuat oleh Bendahara Penyelenggara Swakelola;
11. Format 4.1.1.5 Laporan Buku Bank Kelembagaan – Penyelenggara Swakelola, dibuat oleh bendahara Penyelenggara Swakelola; dan
12. 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.

3.4.4 PELAKSANAAN PENCAIRAN BIAYA OPERASIONAL OLEH PENYELENGGARA SWAKELOLA

1. Biaya operasional kegiatan ditetapkan sebesar **maksimal Rp. 37.500.000,00** (dua puluh lima juta) digunakan untuk honor narasumber dan honor Penyelenggara Swakelola (40% dari BOP), biaya administrasi dan operasional kegiatan Penyelenggara Swakelola, diantaranya: biaya pertemuan warga, pembuatan dokumen perencanaan teknis, laporan-laporan, perjalanan ke provinsi;
2. Mekanisme pencairan Biaya Operasional mengikuti mekanisme pencairan termin dengan memasukkan item operasional Penyelenggara Swakelola dalam RPD. Demikian juga dengan pertanggungjawaban dananya; dan
3. Setiap pengeluaran harus dipertanggungjawabkan dengan bukti nota/kwitansi.

Note : Penyelenggara Swakelola melaporkan seluruh proses pertanggung jawaban keuangan kedalam aplikasi SILK-A

3.5 TAHAP PASCA KONSTRUKSI

3.5.1 PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

1. Untuk memastikan kualitas dan kuantitas hasil akhir pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja maka perlu dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.

2. 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%.
3. Tim Pengawas Penyelenggara Swakelola masuk kedalam Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan didampingi Pihak Kelurahan/Desa bersama Tenaga Teknis PPK, TAPr KOTAKU /Asisten TAPr KOTAKU, FM KOTAKU,

3.5.2 PERTEMUAN WARGA III (PW III)

1. Penyelenggara Swakelola melaksanakan kegiatan PW III setelah proses konstruksi selesai untuk memberikan informasi hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pengelolaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM).
2. Materi yang perlu disiapkan Penyelenggara Swakelola dalam kegiatan PW III adalah:
 - a. Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K);
 - b. Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) disertai foto-foto pelaksanaan; dan
 - c. Penyampaian Dokumen Gambar Rekaman Akhir (As Built Drawing).
3. Pada kegiatan PW III dokumen yang harus dilengkapi oleh Penyelenggara Swakelola adalah:
 - a. Format 3.4.2.1. Undangan Pertemuan Warga III
 - b. Format 3.4.2.2 Daftar Hadir Pertemuan Warga III
 - c. Format 3.4.2.3 Notulensi Pertemuan Warga III
 - d. Format 3.4.2.4 Berita Acara Pertemuan Warga III

3.5.3 PEMBUATAN LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LP2K)

1. Penyelenggara Swakelola membuat LP2K dengan diketahui oleh FM KOTAKU untuk menyatakan bahwa seluruh jenis kegiatan telah selesai dilaksanakan (kondisi 100%) sesuai

Format 3.4.3.1 Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K).

2. Lembar LP2K yang sudah ditandatangani Ketua Penyelenggara Swakelola diserahkan kepada Satker Pelaksanaan PPW untuk mendapatkan tindak lanjut berupa pemeriksaan di lapangan.

3.5.4 PEMBUATAN REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA (RKB)

1. Penyelenggara Swakelola harus membuat rincian Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) berikut rekapitulasinya dan disetujui PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW.
2. Dokumen yang harus dipenuhi oleh Penyelenggara Swakelola adalah:
 - a. Format 3.4.4.3 Realisasi Kegiatan dan Biaya untuk Pemeriksaan
 - b. Format 3.4.4.1 Realisasi Kegiatan dan Biaya (Final)
 - c. Format 3.4.4.2 Bingkai As built Drawing

3.5.5 PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (SP3K) ATAU BERITA ACARA STATUS PELAKSANAAN KEGIATAN (BASPK)

1. Melalui SP3K Penyelenggara Swakelola menyatakan kesanggupan menyelesaikan kegiatan sampai waktu yang direncanakan dengan sepengetahuan PPK PKP pada Satker Pelaksanaan PPW sesuai Format 3.4.5.1 Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K).
2. Apabila hingga batas waktu tahun anggaran kegiatan pembangunan belum selesai atau dana belum tersalurkan seluruhnya maka Penyelenggara Swakelola dan FM KOTAKU dengan sepengetahuan PPK PKP Satker Pelaksanaan PPW dan Kelurahan/Desa membuat BASPK sesuai Format 3.4.6.1 Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK).

3.5.6 PEMBUATAN DOKUMEN PENYELESAIAN

1. Penyelenggara Swakelola wajib menyusun dokumen penyelesaian sebagai laporan pertanggungjawaban Penyelenggara Swakelola selaku pelaksana kegiatan KOTAKU selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak tanggal serah terima pekerjaan.
2. Selain laporan pertanggungjawaban Penyelenggara Swakelola menyusun format kontribusi kegiatan KOTAKU terhadap capaian pengurangan kumuh pada lokasi sasaran yang disetujui oleh PPK PKP Satker Pelaksanaan BPPW untuk 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.

3.5.7 SERAH TERIMA PEKERJAAN

1. Penyelenggara swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK PKP melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sesuai Format 3.4.8.1 Berita Acara Serah Terima Infrastruktur Terbangun kepada PPK.
2. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK PKP setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan sesuai Format 3.4.1.2 Berita Acara Lembar Kendali Hasil Pekerjaan.

3.5.8 RENCANA PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN

Penyelenggara Swakelola bersama dengan Kelurahan/Pemerintah Desa pada lokasi infrastruktur terbangun dengan didampingi oleh FM KOTAKU menyusun

rencana kegiatan Pemanfaatan dan Pemeliharaan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok Pemanfaatan dan Pemeliharaan.

BUKU SAKU PENYELENGGARA SWAKELOLA 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

Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman

Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

Download Buku:

