USAID
DARI RAKYAT AMERIKA

USAID INDONESIA URBAN WATER, SANITATION AND HYGIENE PENYEHATAN LINGKUNGAN UNTUK SEMUA (IUWASH PLUS)

DOKUMEN DESKRIPSI SIGNATURE PROGRAM USAID IUWASH PLUS

PANDUAN PENGUATAN KELEMBAGAAN KPSPAM UNTUK PROGRAM SPAM KOMUNAL

PROGRAM KONSERVASI AIR TANAH

PHOTO: TAUFIK SUGANDI FOR USAID IUWASH PLUS

USAID INDONESIA URBAN WATER, SANITATION AND HYGIENE
PENYEHATAN LINGKUNGAN UNTUK SEMUA (IUWASH PLUS)

DOKUMEN DESKRIPSI SIGNATURE PROGRAM USAID IUWASH PLUS

PANDUAN PENGUATAN KELEMBAGAAN KPSPAM UNTUK PROGRAM SPAM KOMUNAL

SEPTEMBER 2020

Produk informasi ini dibuat atas dukungan rakyat Amerika melalui United States Agency for International Development (USAID) dengan dukungan dan kerja sama Pemerintah Indonesia. Isi dari produk informasi ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab DAI Global LLC dan tidak selalu mencerminkan pandangan USAID atau Pemerintah Amerika.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI ii
DAFTAR TABEL iii
DAFTAR GAMBAR iv
1 MENGENAL PROGRAM SPAM Komunal 1
1.1 Tentang Program SPAM Komunal 1
1.2 Maksud, Tujuan, dan Manfaat Program SPAM Komunal 5
1.3 Pelibatan Masyarakat sebagai Kunci Keberhasilan Program SPAM Komunal 5
2 MERENCANAKAN SPAM KOMUNAL BERBASIS MASYARAKAT 7
2.1 Pemberdayaan Masyarakat 7
2.2 Identifikasi Masalah dan Analisis Potensi (IMAP) 8
2.3 Pembentukan Lembaga Pengelola SPAM Komunal (KPSPAM) 14
2.4 Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat (RKM) 19
3 ASPEK TEKNIS OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN UNTUK KPSPAM 24
3.1 Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan SPAM Komunal 24
3.2 Operasi dan Pemeliharaan 28
3.3 Perhitungan Biaya Penyelenggaraan SPAM Komunal dan Penentuan Tarif Air Minum Bagi Masyarakat 29
4 MEMASTIKAN KEBERLANJUTAN SPAM Komunal 37
4.1 Strategi Keberlanjutan SPAM Komunal 37
LAMPIRAN 43
Lampiran 1: Contoh Berita Acara 43
Lampiran 2: Contoh SK Pembentukan KPP SPAM 44
Lampiran 3: Contoh Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga KPP SPAM 47

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Manfaat Sambungan SPAM Komunal 5
Tabel 2. Peran Stakeholders dalam Pembangunan SPAM Komunal 6
Tabel 3. Jenis Data, Proses Pengumpulan dan Manfaat 10
Tabel 4. Contoh Penyajian Data Umum untuk Data Dasar SPAM Komunal 12
Tabel 5. Contoh Penyajian Data Tingkat Pendidikan Masyarakat untuk Data Dasar SPAM Komunal 12
Tabel 6. Contoh Penyajian Data Pekerjaan Masyarakat untuk Data Dasar SPAM Komunal 12
Tabel 7. Contoh Penyajian Data Sarana dan Akses Air Minum di Masyarakat 13
Tabel 8. Contoh Analisis Data Potensi untuk Pengembangan SPAM Komunal 13
Tabel 9. Peran dan Tugas Pengurus KPSPAM 16
Tabel 10. Prosedur Pembentukan KPSPAM 18
Tabel 11. Peran Para Pihak dalam Penyusunan RKM untuk SPAM Komunal 20
Tabel 12. Contoh Matriks Prioritas Rencana Kerja 21
Tabel 13. Contoh Matriks Check List Hasil Identifikasi Masalah 21
Tabel 14. Contoh RKM untuk Persiapan Pembangunan SPAM Komunal 22
Tabel 15. Contoh Perhitungan Biaya Operasi dan Pemeliharaan 30
Tabel 16. Tahapan Penetapan Iuran Bagi Pengguna SPAM Komunal 32
Tabel 17. Contoh Perhitungan Tarif Air Minum untuk Pengguna SPAM Komunal 33
Tabel 18. Indikator Penilaian Kinerja KPSPAM 38
Tabel 19. Matriks Diagnosa Evaluasi Kinerja 39
Tabel 20. Matriks Program Kerja KPSPAM 39
Tabel 21. Form *Sustainability Checklist* 41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kriteria untuk Opsi Layanan SPAM Komunal 1

Gambar 2. Pendampingan USAID IUWASH PLUS untuk Pengelolaan SPAM Komunal (Tipologi 1) 2

Gambar 3. Pendampingan USAID IUWASH PLUS untuk Pengembangan SPAM Komunal yang Telah Dibangun (Tipologi 2) 3

Gambar 4. Skema Sambungan Layanan SPAM Komunal 4

Gambar 5. Tahapan Proses Sistem Penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat (SPAM Komunal) 4

Gambar 6. Proses Penyiapan Masyarakat 7

Gambar 7. Contoh Tampilan Data dalam Diagram 11

Gambar 8. Contoh Pembentukan KPSPAM 15

Gambar 9. Contoh Struktur Organisasi KPSPAM 15

Gambar 10. Kegiatan Pelatihan untuk Operasional SPAM Komunal 29

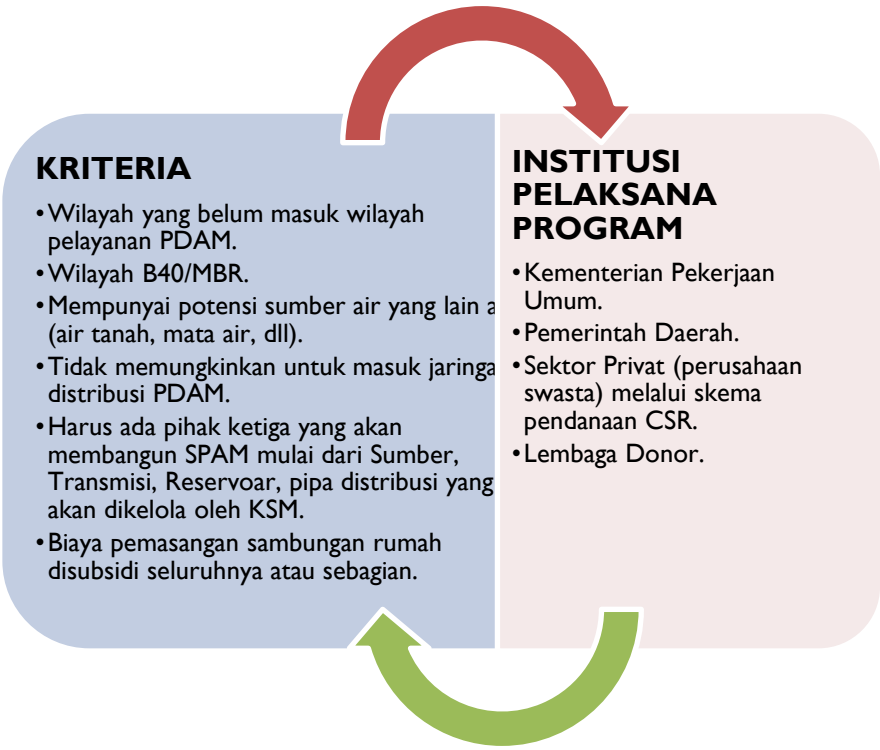
Gambar 11. Contoh Bukti Pembayaran Rekening Air Minum Bagi Pelanggan SPAM Komunal.. 36

1 MENGENAL PROGRAM SPAM KOMUNAL

1.1 TENTANG PROGRAM SPAM KOMUNAL

Sistem Penyediaan Air Minum Perpipaan Berbasis Masyarakat (SPAM Komunal) merupakan sistem penyediaan air minum yang diprakarsai, dipilih, dibangun dan dibiayai oleh masyarakat dan atau dengan bantuan pihak lain, dikelola secara berkelanjutan oleh masyarakat berdasarkan kesepakatan kelompok pengguna air minum bersangkutan. SPAM Komunal adalah salah satu opsi layanan untuk meningkatkan akses air minum layak bagi masyarakat miskin perkotaan terutama di wilayah yang belum termasuk layanan jaringan perpipaan PDAM. Secara detail kriteria lokasi untuk SPAM Komunal dapat dilihat pada Gambar 1.

Gambar 1. Kriteria untuk Opsi Layanan SPAM Komunal

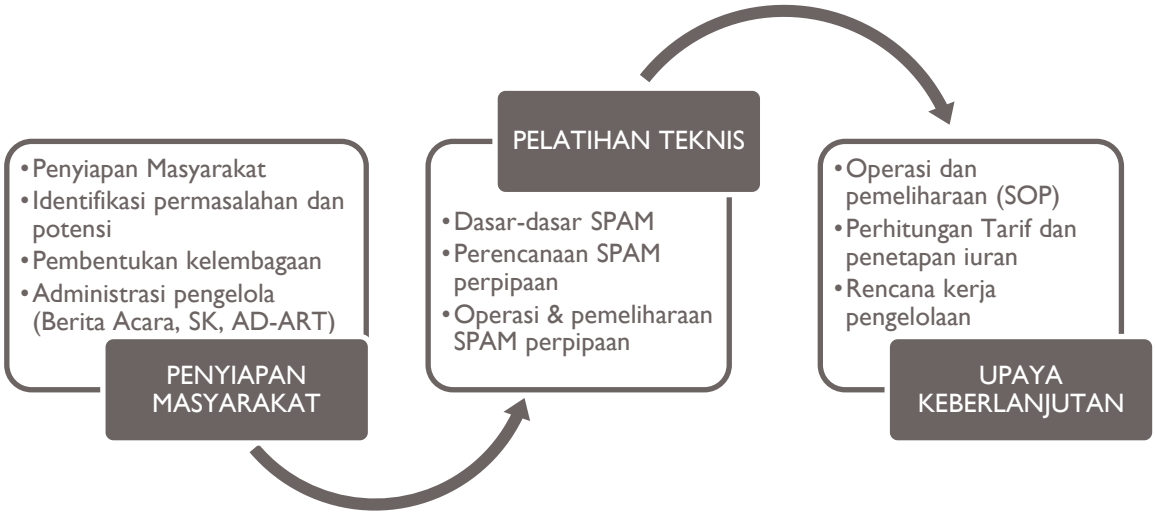


Berbagai inisiatif program untuk SPAM Komunal telah dilaksanakan yang bersumber dari pembiayaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Air Minum, APBD, Program KOTAKU, Program CSR, dan swadaya masyarakat. Program SPAM Komunal yang berasal dari DAK terdiri dari 2 jenis intervensi, yaitu: (1) perluasan dan peningkatan Sambungan Rumah (SR) Perpipaan; dan (2) pembangunan SPAM lengkap dengan kapasitas sampai dengan 10 liter per detik termasuk peningkatan SPAM Bukan Jaringan Perpipaan (BJP) menjadi SPAM Jaringan Perpipaan (JP) terlindungi. Adapun kriteria lokasi prioritas pembangunan SPAM Komunal yang bisa didanai dari DAK diantaranya adalah termasuk kawasan kumuh berdasarkan penetapan Bupati/Walikota (saat ini terdapat 333 kabupaten/kota yang telah memiliki penetapan kawasan kumuh) dan daerah untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan tingkat cakupan pelayanan air minum.

Inisiatif lainnya untuk mendukung SPAM Komunal dilakukan oleh Program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU). Program ini bertujuan untuk mengatasi persoalan permukiman kumuh melalui kolaborasi para pihak melibatkan pemerintah, swasta, masyarakat, dan dukungan lembaga internasional. Program KOTAKU menempatkan Pemerintah Daerah sebagai pemangku kepentingan utama dalam penanganan permukiman kumuh melalui pendekatan masyarakat sebagai pelaku utama pembangunan dengan mengoptimalkan peran Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM). Salah satu indikator kota tanpa kumuh adalah tersedianya akses air minum layak dan aman terutama bagi masyarakat miskin perkotaan. Beberapa dukungan yang diberikan Program KOTAKU untuk SPAM Komunal diantaranya pembangunan Hidran Umum (HU)/Kran Umum (KU), sumur bor, tandon air, IPAS, kolam atau bak penampungan air, dan jaringan distribusi. Infrastruktur tersebut dikelola secara mandiri oleh masyarakat melalui kelembagaan sosial di tingkat komunitas.

Secara spesifik USAID IUWASH PLUS memberikan dukungan untuk SPAM Komunal yang dibiayai dari DAK, APBD, Program KOTAKU, Program CSR, dan swadaya masyarakat dalam **bentuk penguatan pengelolaan SPAM Komunal melalui penyiapan masyarakat, peningkatan kapasitas KPSPAM dengan fasilitasi pelatihan teknis, dan mendukung upaya keberlanjutan pengelolaan SPAM Komunal**. Secara detail tahapan proses dukungan USAID IUWASH PLUS untuk SPAM Komunal (**Tipologi 1**) dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 2. Pendampingan USAID IUWASH PLUS untuk Pengelolaan SPAM Komunal (Tipologi 1)



USAID IUWASH PLUS juga memberikan dukungan teknis kepada 1 SPAM Komunal yang dibangun dengan pembiayaan berasal dari Program PAMSIMAS di lokasi terbatas, yang diberikan berdasarkan permintaan Pemerintah Daerah untuk penguatan. Bentuk dukungan yang diberikan adalah melalui penguatan kelembagaan KPSPAM serta pendampingan teknis aspek operasi dan pemeliharaan. Pada prosesnya, USAID IUWASH memulai fasilitasi teknis KPSPAM dengan melakukan evaluasi mandiri SPAM Komunal yang telah dibangun menggunakan instrumen "*Sustainability Checklist*", kemudian dilanjutkan dengan tahapan penguatan kelembagaan KPSPAM dan dukungan teknis operasi dan pemeliharaan SPAM Komunal. Secara detail tahapan proses dukungan USAID IUWASH PLUS untuk SPAM Komunal yang telah dibangun (Tipologi 2) dapat dilihat pada gambar berikut.

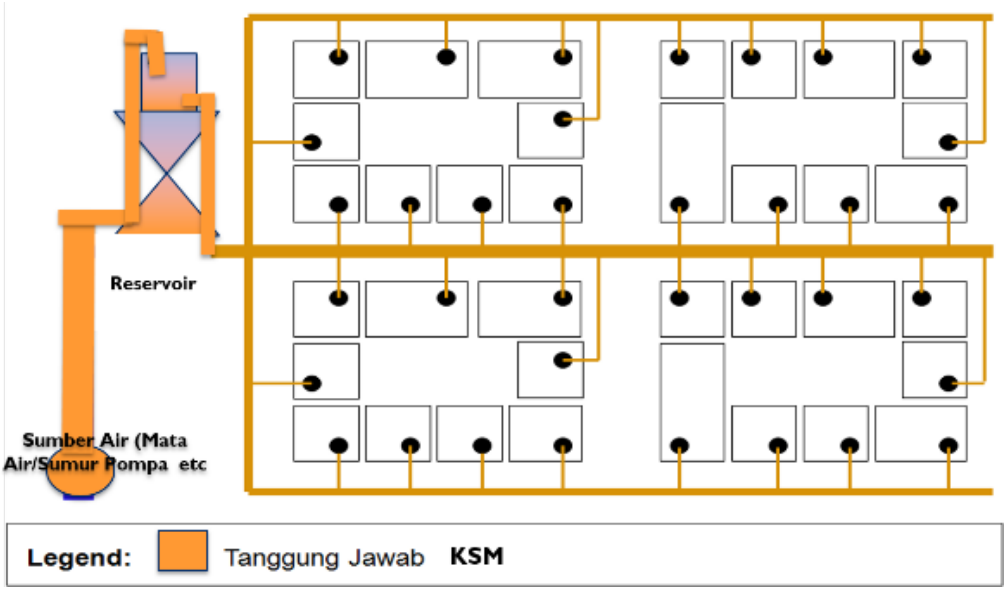
Gambar 3. Pendampingan USAID IUWASH PLUS untuk Pengembangan SPAM Komunal yang Telah Dibangun (Tipologi 2)

Dalam pelaksanaannya, pembangunan SPAM berbasis masyarakat masih mengalami berbagai kendala yang menyebabkan pemanfaatannya belum optimal atau bahkan belum dikelola dengan baik. Hal ini diantaranya disebabkan: (1) masih kurangnya kompetensi SDM lembaga pengelola SPAM; (2) belum terbentuk atau belum optimalnya struktur lembaga pengelola SPAM Komunal; (3) belum optimalnya pengelolaan SPAM berbasis masyarakat oleh pengelola dalam menghasilkan layanan air minum yang berkualitas kepada masyarakat. Untuk menghasilkan layanan air minum yang optimal bagi masyarakat, berikut ini prinsip dasar pengelolaan SPAM Komunal:

a. Mengutamakan pelayanan penyediaan air minum atas prakarsa masyarakat kepada penggunanya;
b. Penyelenggaraan kegiatan dapat diketahui, diawasi dan dievaluasi oleh semua pihak terkait;
c. Pengelolaan kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak yang berkepentingan;
d. Semua proses pemilihan kegiatan dilakukan berdasarkan musyawarah, sehingga mendapat dukungan dan diterima oleh masyarakat pengguna layanan; dan
e. Penyelenggaraan kegiatan dapat memberikan manfaat kepada masyarakat secara berkelanjutan.
f. Tingkat keberhasilan pelaksanaan SPAM Komunal ditentukan dengan indikator sebagai berikut:
g. Masyarakat dapat menikmati air minum dengan lebih mudah dan lebih murah dari kondisi sebelumnya dengan kualitas, kuantitas dan kontinuitas yang lebih baik;
h. Terbentuknya kelompok masyarakat yang mampu menyelenggarakan pembangunan sistem penyediaan air minum secara mandiri dan berkelanjutan;
i. Kelompok masyarakat penerima manfaat menyepakati iuran untuk operasi, pemeliharaan dan pengembangan sarana yang berkelanjutan;
j. Kelompok masyarakat penerima manfaat menyepakati semua hal terkait pengelolaan SPAM Perpipaan berbasis masyarakat, yang dituangkan dalam Rencana Kerja Masyarakat (RKM).

Secara teknis sistem penyediaan SPAM Komunal adalah rangkaian sistem SPAM mulai dari unit air baku, unit produksi, unit distribusi dan unit pelayanan dalam skala kecil/terbatas seperti terlihat pada gambar berikut.

Gambar 4. Skema Sambungan Layanan SPAM Komunal



Tahapan pelaksanaan program SPAM Komunal terdiri dari 8 langkah: (1) pemilihan lokasi/masyarakat; (2) penyiapan masyarakat termasuk potensi calon pelanggan; (3) perencanaan SPAM (unit air baku, unit produksi, unit distribusi, unit pelayanan); (4) pengadaan barang dan jasa; (5) pembangunan SPAM; (6) pelatihan operasional dan pemeliharaan bagi KPSPAM; (7) penentuan tarif dan penagihan rekening air; dan (8) evaluasi kinerja pengelolaan.

Gambar 5. Tahapan Proses Sistem Penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat (SPAM Komunal)

Panduan ini akan mendeskripsikan upaya penguatan kelembagaan KPSPAM dalam pelaksanaan Program SPAM Komunal berdasarkan pembelajaran empiris lapangan yang dilakukan USAID IUWASH PLUS di kabupaten/kota mitra.

1.2 MAKSUD, TUJUAN, DAN MANFAAT PROGRAM SPAM KOMUNAL

Maksud penyelenggaraan SPAM komunal adalah untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam penyediaan air minum dan penguatan kelembagaan masyarakat dalam pengelolaan air minum. Sasaran layanan SPAM komunal adalah penyediaan air minum bagi masyarakat di wilayah yang belum terlayani oleh PDAM atau lembaga resmi lainnya sebagai pengelola air minum.

Adapun tujuan dari penguatan kelembagaan pengelola SPAM Komunal adalah memberikan bantuan teknis mulai dari penyiapan masyarakat, pembentukan kelembagaan dan proses administrasinya, pelatihan teknis, keuangan termasuk tarif, serta melakukan evalusi kinerja pengelolaan SPAM komunal sebagai sebuah upaya untuk mendorong tercapainya kinerja pengelolaan SPAM komunal agar beroperasi dengan baik dan berkelanjutan.

Tabel 1. Manfaat Sambungan SPAM Komunal

Stakeholder	Deskripsi Manfaat
Masyarakat	• Kemudahan administrasi untuk mendapatkan sambungan. • Kemudahan akses pada air perpipaan dengan harga terjangkau (per m^3) karena tarif disepakati oleh pengguna/pemanfaat. • Sistem pembayaran lebih mudah dan fleksible, melalui CB; Bisa membayar harian/mingguan/bulanan secara tunai (tidak perlu ATM), berdasarkan meter individu atau tariff rata-rata (disepakati oleh masyarakat dan KSM). • Partisipasi aktif dalam operasi dan pemeliharaan dengan demikian suplai air menjadi lebih dapat diandalkan (kuantitas, kualitas, tekanan).
Pemerintah Daerah/PDAM	• Peningkatan jumlah penduduk yang mempunyai akses ke air minum perpipaan; kesehatan masyarakat meningkat, kegiatan ekonomi/taraf hidup masyarakat meningkat. • Masyarakat dididik untuk memelihara dan bertanggungjawab atas sarana utilitas yang ada. • Umur pakai sarana meningkat dan mengurangi biaya pemeliharaan.

1.3 PELIBATAN MASYARAKAT SEBAGAI KUNCI KEBERHASILAN PROGRAM SPAM KOMUNAL

Pengelolaan SPAM Perpipaan Berbasis Masyarakat (SPAM Komunal) menempatkan masyarakat sebagai pelaku, pengambil keputusan dan penanggung jawab dalam penanganan SPAM yang dibangun, mulai dari identifikasi lokasi, perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan dan pengawasan kegiatan yang dilakukan, dan dibiayai dengan bantuan pihak lain dan dari masyarakat sendiri, serta dikelola secara berkelanjutan oleh masyarakat berdasarkan kesepakatan kelompok pengguna air minum yang ada di masyarakat.

Untuk memastikan pasokan air minum dari SPAM Komunal ke rumah penduduk lancar, masyarakat perlu dilibatkan dalam perencanaan, pelaksanaan pembangunan, dan pengelolaan sarana. Keterlibatan masyarakat tersebut nantinya dapat menimbulkan rasa kepemilikan dan tanggung jawab masyarakat untuk memelihara SPAM Komunal. Pelibatan masyarakat juga penting dalam pembentukan lembaga pengelola SPAM di tingkat komunitas (KPSPAM) yang akan bertugas melaksanakan kegiatan operasional, pemeliharaan sarana, manajemen pengelolaan secara rutin, serta pembentukan dan penetapan prosedur operasional melalui musyawarah

dengan para pelanggan. Pengelolaan SPAM Komunal secara mandiri oleh masyarakat melalui KPSPAM akan membantu keberlanjutan layanan SPAM Komunal.

Peran para pihak termasuk masyarakat dalam pembangunan SPAM Komunal dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2. Peran Stakeholders dalam Pembangunan SPAM Komunal

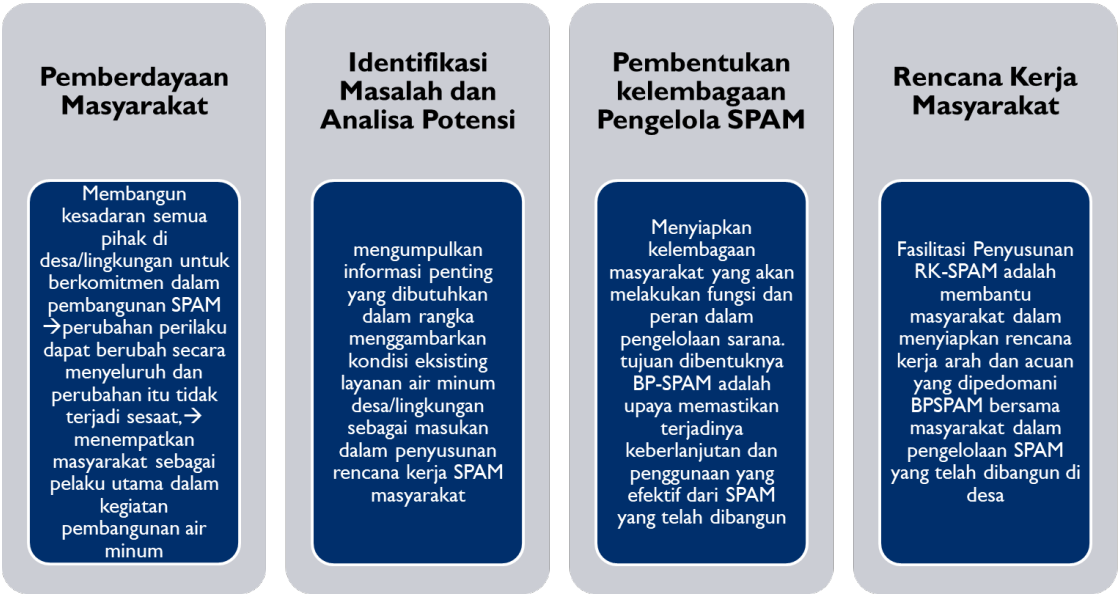
Proses Tahapan	Lembaga Donor	Pemda	Fasilitator	KPP SPAM	Masyarakat
Pemilihan Lokasi	XX	XX	X		X
Penyiapan Masyarakat	X	X	XX		
Perencanaan SPAM Komunal		XX	XX		XX
Pengadaan Barang	XX	XX	XX		
Kontruksi SPAM Komunal		X	X		XX
Operasional dan Pemeliharaan		X		XX	X
Penentuan Tarif dan Penagihan Rekening		X		XX	X

Keterangan:
xx = Penanggung jawab utama; x = peran pendukung + keterlibatan aktif

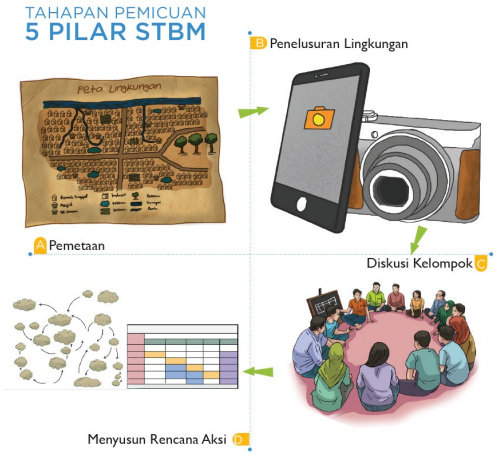
2 MERENCANAKAN SPAM KOMUNAL BERBASIS MASYARAKAT

Penyiapan masyarakat dilakukan sebelum pembangunan SPAM Komunal untuk menjamin bahwa masyakat penerima manfaat dapat berperan aktif dalam pengelolaan SPAM Komunal, sehingga akan menjaga dan memelihara sarana yang telah terbangun nantinya. Proses penyiapan masyarakat secara detail dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 6. Proses Penyiapan Masyarakat



2.1 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



Pada tahap awal perlu dilakukan proses pemberdayaan masyarakat dengan mendorong upaya perubahan perilaku anggota masyarakat untuk dapat menghasilkan komitmen mendukung pembangunan SPAM Komunal. Proses tersebut dilakukan dengan pemicuan terutama pada pilar #3 STBM, yaitu pengelolaan air minum dan makanan rumah tangga (PAMM-RT) melalui upaya membudayakan perilaku pengolahan air layak minum yang aman secara berkelanjutan, serta menyediakan dan memelihara tempat pengolahan air minum dan makanan rumah tangga yang sehat. Kegiatan pemicuan bisa dilakukan oleh fasilitator bersama masyarakat, bertujuan untuk membangun pemahaman masyarakat tentang kondisi lingkungannya dan secara mandiri menyusun rencana aksi untuk mendorong perubahan perilaku dan memperbaiki kondisi lingkungannya termasuk penyediaan akses air minum layak dan aman. Kegiatan pemicuan terdiri dari 4 tahapan sebagai berikut: (1) pemetaan sosial; (2) penelusuran lingkungan; (3) diskusi kelompok; dan (4) penyusunan rencana aksi.

Secara detail proses pemicuan dapat dilihat di Panduan Pemicuan 5 Pilar STBM.

Dari pengalaman lapangan, saat proses pemicuan diperkirakan akan menemui kondisi sebagai berikut:	
KONDISI MENYENANGKAN	**KONDISI KURANG MENYENANGKAN**
• Sedikit /kecilnya jumlah penduduk (lingkup komunitas dusun bukan desa) • Masyarakat yang homogen (memiliki persamaan terhadap nilai-nilai sosial dan budaya) • Tersebarnya tempat-tempat pemanfaatan air minum tidak aman • Kumuh dimana-mana, kondisi air sarana air minum tidak aman ada dimana-mana • Tingginya insiden diare dan kematian anak-anak, serta besarnya biaya pengobatan yang dikeluarkan oleh anggota masyarakat tiap bulannya. • Penduduk dengan pekerjaan musiman, bertepatan bukan musim panen, masyarakat banyak melakukan gotong royong. • Aktif dan antusiasme ditunjukkan oleh kebanyakan anggota masyarakat dan pejabat desa, bidan desa, laki-laki dan perempuan. • Kelompok formal dan informal masyarakat yang aktif • Rasa kebersamaan yang ada di masyarakat, solidaritas, gotong royong tinggi • Nilai-nilai sosial budaya dan agama yang mendukung perlunya perilaku hygiene • Tidak adanya proyek atau subsidi pemerintah di komunitas dan desa.	• Musim kemarau, dimana debut air biasanya berkurang. • Kendala geografis dan sulit karena jenis tanah berbatu • Masyarakat terbiasa menggunakan air permukaan yang sering dilalui oleh tinja manusia • Perlindungan sarana air minum menjadi tidak bermanfaat bila lingkungan masih kotor. • Adanya keterbatasan terhadap partisipasi perempuan dalam pengambilan keputusan disetiap pertemuan desa • Sempitnya pemahaman terhadap peran dan kesetaraan jender, tabu, pantas dan tidak pantas bila perempuan berkumpul dengan laki-laki dalam satu pertemuan • Nilai budaya dan agama yang mendukung perilaku memanfaatkan air tidak layak • Saat musim kawin, hajatan atau adanya kematian/kecelakaan yang akan mempengaruhi keberadaan orang menghadiri pertemuan. • Tidak adanya dukungan nyata dari organisasi pemerintah atau pemda dari Kepala Desa sampai Pemerintah Kabupaten. • Kabar selentingan adanya program pemerintah yang mengikutkan subsidi bagi masyarakat dalam bentuk apapun. • Hubungan yang lemah antara anggota masyarakat dan ketua kelompok pengelola sarana • Adanya kelompok-kelompok suku disatu tempat dimana nilai-nalai yang berbeda menyebabkan konflik atau ketiadaan dukungan.

2.2 IDENTIFIKASI MASALAH DAN ANALISIS POTENSI (IMAP)

Data dasar mengenai kondisi dan situasi wilayah diperlukan sebagai dasar dalam menetapkan jenis dan bentuk pendampingan untuk sambungan SPAM Komunal. Dari data dasar ini diketahui status akses air minum di tingkat desa/kelurahan, kondisi eksisting sarana yang telah dibangun dan kebutuhan dalam rangka optimalisasi fungsi dan keberlanjutan sarana. Disamping itu juga diketahui kondisi dan situasi sosial yang bisa dijadikan pertimbangan dalam penetapan rencana dan strategi pelaksanaan kegiatan.

Prinsip yang perlu diperhatikan dalam proses pengumpulan data dasar:

Kekinian (data terakhir)

Data yang dikumpulkan adalah data terakhir, khususnya untuk data dasar misalnya jumlah penduduk, jumlah KK dan jumlah rumah tangga memiliki akses terhadap air minum. Jika data sekunder yang diperoleh adalah data lama, maka perlu dilakukan klarifikasi dan konfirmasi.

Partisipatif

Proses pengumpulan data perlu melibatkan peran serta masyarakat agar masyarakat merasa memiliki terhadap data tersebut, misalnya dalam memetakan akses air minum di setiap RT/RW/dusun diupayakan ketua RT/RW/kepada dusun terlibat dalam proses baik sebagai sumber informasi dan dalam pembahasannya.

Klarifikasi, trianggulasi dan disepakati

Data yang telah dikompilasi sebagai data final dipresentasikan kepada pihak yang relevan melalui pertemuan yang dihadiri oleh pemangku kepentingan di desa dan masing-masing diberikan kesempatan untuk menanggapi, memberikan masukan dan saling melengkapi. Trianggulasi diperlukan jika terdapat informasi yang dianggap kontra dengan cara melakukan konfirmasi kepada sumber informasi dari data yang dianggap kontra tersebut.

Bisa diakses oleh masyarakat

Hasil pengumpulan data harus dapat diakses masyarakat dan disajikan dalam bentuk grafik atau peta yang memungkinkan masyarakat bisa melihat dan membaca dengan mudah.

2.2.1 TAHAPAN PENGUMPULAN DATA

Data dasar, masalah dan potensi merupakan merupakan rujukan awal dalam rangka pendampingan masyarakat. Langkah – langkah yang perlu dilakukan untuk mendapatkan informasi secara cepat dan akurat adalah sebagai berikut:

Persiapan

- Penyiapan format yang akan digunakan dalam pengumpulan data.
- Penyamaan persepsi tentang definisi dari setiap data yang akan dikumpulkan dan cara mendapatkannya.
- Pembagian tugas dan peran masing-masing kelompok dalam pengumpulan data.

Pelaksanaan

- *Pengumpulan data sekunder*

  Data sekunder yang bisa diperoleh melalui dokumen yang tersedia di desa antara lain data kependudukan dan kewilayahan serta potensi-potensi yang relevan dengan pembangunan air minum

- *Pengembangan data umum pada saat pertemuan orientasi di desa*

  Beberapa pertanyaan kunci terkait akses air minum tingkat desa, informasi tentang sarana yang telah dibangun serta informasi situasi sosial dapat ditanyakan pada saat pertemuan orientasi. Data yang umum dan potensi yang diperoleh melalui pertemuan ini selanjutnya akan diperdalam melalui pertemuan di dusun.

- *Pengembangan dan pendalaman penggalian data di setiap dusun/RW/RT*

  Pengembangan dan pendalaman penggalian data di dusun melalui pertemuan masyarakat merupakan kelanjutan dari pengumpulan data umum yang dilaksanakan didesa. Target informasi/data yang diperoleh dalam pertemuan di dusun adalah data status SPAM setiap keluarga, daftar permasalahan SPAM tingkat dusun, data potensi yang bisa diberdayakan dalam mengatasi masalah SPAM dan peta status akses air minum tingkat dusun.

- *Trianggulasi melalui transek (penelusuran)*

  Trianggulasi/transek (penelusuran) sarana SPAM bertujuan untuk mengkaji lebih detail tentang sarana yang telah dibangun. Dalam penelusuran tim transek melakukan observasi terhadap kondisi sarana mulai dari sumber sampai di tingkat pengguna. Target informasi yang didapatkan dari transek adalah data tentang kondisi fisik sarana SPAM yang telah dibangun.

- *Konsolidasi data dari masing-masing dusun dan data hasil transek*

  Langkah konsolidasi data adalah penggabungan seluruh data yang telah dikumpulkan ke dalam data skala desa untuk selanjutnya disusun ke dalam dokumen data dasar air minum desa.

- *Paparan hasil pengumpulan data*

  Setelah data dikonsolidasi disamping disiapkan dalam bentuk laporan juga disiapkan dalam bahan paparan. Paparan dilakukan melalui pertemuan di tingkat desa diikuti oleh beberapa orang kunci dari masyarakat, kepala desa dan perangkat. Setelah dipaparkan dan mendapat masukan selanjutnya laporan tersebut didokumentasikan oleh sekretaris desa/kelurahan.

2.2.2 ANALISIS DAN PENYAJIAN DATA

Format Hasil Identifikasi dan Analisa Potensi

Format pengumpulan data identifikasi masalah dan analisis potensi dibagi beberapa form yang penggunaan dan proses pengumpulannya bisa dilakukan melalui dari pengumpulan data sekunder dan dskusi bersama masyarakat. Format pengumpulan data perlu disiapkan, disepakati definisi dari setiap informasi yang akan dikumpulkan agar data yang terkumpul bisa dikonsolidasikan dan diagregasi secara keseluruhan. Berikut adalah jenis format pengumpulan data yang bisa digunakan dalam pengumpulan data, identifikasi masalah dan analisis potensi.

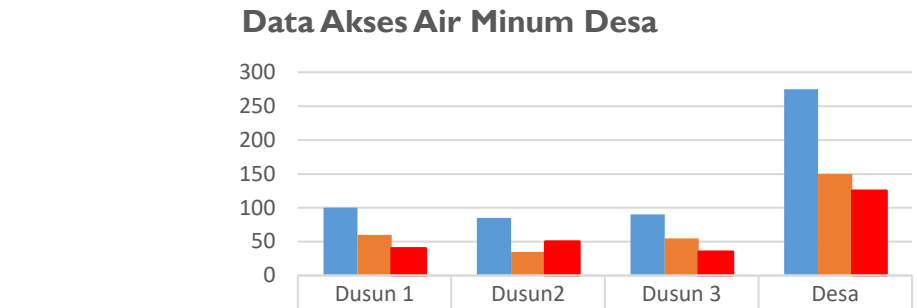
Tabel 3. Jenis Data, Proses Pengumpulan dan Manfaat

JENIS DATA	PROSES PENGUMPULAN	MANFAAT PRAKTIS
Data Umum	Sekunder	Pembuatan peta masalah dan potensi
Data Kecenderungan	Diskusi	
Data SPAM dan Akses Air Minum	Diskusi	Dasar dalam penyusunan rencana kerja masyarakat (RKSPAM)
Data Status dan Rencana Pembangunan SPAM	Diskusi, transeck	
Riwayat Partisipasi dalam Pembangunan SPAM	Diskusi	

Pengolahan Data

Pengolahan data dimulai dengan pengecekan kelengkapan data, konsolidasi, tabulasi dan penyajian data dalam bentuk grafik atau peta. Dengan grafik atau peta yang mudah dibaca dan dipahami oleh masyarakat akan mempermudah masyarakat dalam melakukan tindak lanjut dalam penyusunan rencana kerja.

Gambar 7. Contoh Tampilan Data dalam Diagram



	Dusun 1	Dusun2	Dusun 3	Desa
Jumlah KK	100	85	90	275
KK memiliki fasilitas AM	60	35	55	150
KK belum memiliki fasilitas AM	40	50	35	125

Contoh tampilan data bisa disesuaikan dengan pilihan masyarakat yang dianggap lebih mudah dan menarik perhatian masyarakat untuk melihatnya misalnya dalam bentuk peta indikatif dengan memasukan simbol rumah yang memiliki sarana air minum dan yang belum memiliki.

Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan memilahkan dan mengelompokkan informasi yang akan dinterpretasi untuk menggambarkan kondisi eksisting, masalah dan potensi. Sebagaimana format pengumpulan data terlampir, data dikalsifikasikan data umum, data kecenderungan dan situasi sosial, data SPAM desa dan data riwayat partisipasi masyarakat dalam pembangunan SPAM sebelumnya. Masing-masing kelompok akan memiliki kegunaan dalam proses penyusunan rencana kerja masyarakat;

a. Data umum menggambarkan kondisi eksisting sebagai dasar dalam menetapkan target kegiatan

b. Data kecenderungan digunakan dalam memberikan pertimbangan keputusan mengenai waktu kapan kegiatan akan dilakukan dan keputusan mengenai strategi pelaksanaan kegiatan

c. Data SPAM komunal digunakan sebagai dasar dalam memberikan pertimbangan dalam perencanaan pembangunan SPAM yang baru, terutama tentang potensi teknis untuk perencanaan dan potensi untuk pengelolaan

d. Data riwayat partisipasi digunakan dalam menetapkan strategi dan kegiatan dalam memberdayakan masyarakat.

DATA UMUM

a. Data Umum

Tabel 4. Contoh Penyajian Data Umum untuk Data Dasar SPAM Komunal

No.	Variabel	Jumlah Unit	Satuan
1	Jumlah penduduk desa		Jiwa
	Laki-laki		Jiwa
	Perempuan		Jiwa
2	Jumlah KK/rumah		unit
3	Jumlah RT		RT
4	Jumlah RW		RW
5	Jumlah Dusun		Dusun

b. Tingkat Pendidikan Masyarakat

Tabel 5. Contoh Penyajian Data Tingkat Pendidikan Masyarakat untuk Data Dasar SPAM Komunal

No.	Variabel	Jumlah Unit	Satuan
1	Belum sekolah		Anak
2	Sampai dengan SD (sederajat)		Orang
3	SLTP (sederajat)		Orang
4	SLTA (sederajat)		Orang
5	Diploma (sederajat)		Orang
6	Sarjana		Orang
7	Pasca sarjana		Orang

c. Pencaharian Masyarakat

Tabel 6. Contoh Penyajian Data Pekerjaan Masyarakat untuk Data Dasar SPAM Komunal

No.	Variabel	Jumlah Unit	Satuan
1	Petani (sawah, kebun)		Orang
2	Pegawai negeri sipil		Orang
3	Pedagang		Orang
4	Buruh perusahaan/pabrik		Orang
5	lainnya		Orang

DATA SPAM

a. Sarana dan akses

Tabel 7. Contoh Penyajian Data Sarana dan Akses Air Minum di Masyarakat

No.	Variabel	Jumlah Unit	Satuan
1	Jumlah SPAM bantuan pemerintah		Unit
2	Jumlah SPAM bantuan non pemerintah		Unit
3	Jumlah SPAM hasil swadaya masyarakat		Unit
4	Jumlah sumur gali		Unit
5	Jumlah sumur pompa (sanyo) individual		Unit
6	Jumlah KK yang telah menikmati air minum layak		KK
7	Jumlah KK yang belum menikmati air minum layak		KK

b. Potensi untuk pengembangan SPAM Komunal

Tabel 8. Contoh Analisis Data Potensi untuk Pengembangan SPAM Komunal

No.	Lokasi potensi sumber air baku yang dapat dimanfaatkan	Terletak di kampung: RT: RW : Dusun: Desa:	
1	Potensi debit air yang tersedia		Liter/detik
2	Jarak antara lokasi sumber air baku dengan lokasi potensi calon masyarakat penerima manfaat		meter
3	Riwayat kepemilikan lahan tempat tersedianya sumber air baku	Milik : Bukti kepemilikan :	
4	Alternatif pilihan teknologi untuk pembangunan sarana SPAM Perpipaan Berbasis Masyarakat yang baru		
5	Konsekuensi kebutuhan sumber daya untuk pilihan teknologi untuk pembangunan sarana SPAM Perpipaan Berbasis Masyarakat yang baru	a. Kebutuhan lahan sumber air baku : b. Kebutuhan lahan untuk penempatan sarana pengelolaan SPAM : c. Kebutuhan bahan bangunan untuk pembangunan SPAM baru: d. Kebutuhan peralatan teknis untuk pembangunan SPAM baru: e. Kebutuhan listrik untuk pengelolaan SPAM jika diperlukan : f. Kebutuhan tenaga untuk membangun sarana SPAM: g. Kebutuhan tenaga teknis untuk pengelolaan SPAM: h. Kebutuhan iuran untuk operasi dan pemeliharaan SPAM:	
6	Jumlah KK yang belum menikmati air minum layak		KK

No.	Lokasi potensi sumber air baku yang dapat dimanfaatkan	Terletak di kampung: RT: RW : Dusun: Desa:
7	Jumlah KK yang dapat dilayani oleh sarana SPAM yang baru	
8	Jumlah masyarakat yang bersedia menjadi Tim Kecil untuk persiapan dan perencanaan pembangunan sarana SPAM baru	1. .. orang 2. Terdiri dari : a. …… dari RT/RW : b. …… dari RT/RW : c. ……..…… dari RT/RW : d. ……..… dari RT/RW : e. …… dari RT/RW : f. …… dari RT/RW : 3. Rencana mulai bekerja sejak tanggal:

c. Riwayat Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan SPAM Komunal

1	Sosialisasi proyek	Ya	Tidak	
2	Penjelasan dari proyek tentang jenis sarana dan konsekuensi yang harus dilakukan masyarakat setelah sarana diserahkan	Ya	Tidak	
3	Masyarakat berperan dalam pengambilan keputusan proyek	Ya	Tidak	
4	Dibentuk panitia pembangunan oleh masyarakat	Ya	Tidak	
5	Masyarakat menyediakan kontribusi (swadaya) masyarakat	Ya	Tidak	
6	Jumlah pertemuan masyarakat selama pelaksanaan proyek	……..		Kali
7	Jumlah anggota masyarakat yang terlibat langsung dalam proyek			Orang
8	Masyarakat mendapatkan pelatihan tentang cara operasi sarana	Ya	Tidak	
	Jika ya, jumlah orang yang mendapatkan pelatihan			Orang

2.3 PEMBENTUKAN LEMBAGA PENGELOLA SPAM KOMUNAL (KPSPAM)

Untuk memastikan pelayanan yang dihasilkan dari pembangunan SPAM Komunal dapat berkelanjutan, kegiatan operasional dan pemeliharaan sarana yang telah dibangun perlu dikelola yang didukung dengan sistem administrasi yang baik. Pengelolaan tersebut dapat dilakukan melalui pembentukan organisasi yang mewakili kepentingan masyarakat penerima manfaat yang disebut sebagai Kelompok Pengelola Sarana Air Minum (KPSPAM).

KPSPAM adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat dalam rangka pengelolaan SPAM Komunal. KPSPAM terdiri dari beberapa fungsi dan pengurusnya yang dipilih oleh anggota masyarakat penerima manfaat SPAM Komunal melalui proses pertemuan secara demokratis. Warga masyarakat dapat diajukan sebagai calon pengurus setelah memenuhi kriteria sebagaimana disepakati oleh masyarakat. KPSPAM melaksakan tugas sebagaimana diatur dalam AD/ART dan mempertanggung jawabkan atau melaporkan pelaksanaan pelaksanaan

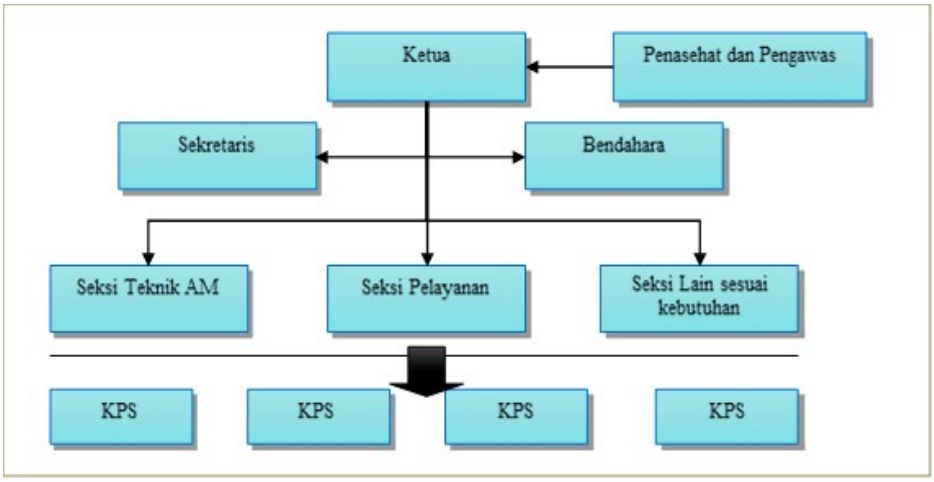
pekerjaannya kepada masyarakat dan Kepala Desa/Lurah dalam periode sebagaimana diatur dalam AD/ART.

Gambar 8. Contoh Pembentukan KPSPAM

Berikut ini beberapa prinsip dalam pembentukan kelembagaan KPSPAM adalah sebagai berikut: (1) kebersamaan; (2) keputusan ada di tangan masyarakat melalui hasil musyawarah; (3) berorientasi pada komunitas lokal; (4) tidak berorientasi mendapatkan keuntungan tetapi untuk kemanfaatan bersama; dan (5) KPSPAM yang dibentuk mengikuti prinsip kejujuran, keadilan dan berkelanjutan. Struktur organisasi SPAM di dasarkan pada fungsi dan tugas dalam pengelolaan sarana SPAM. Model struktur organisasi bisa disepakati oleh masyarakat sesuai kebutuhan. Setidak-tidaknya susunan organisasi KPSPAM meliputi unsur ketua, sekretaris, bendahara, seksi serta pengawas.

Berikut adalah contoh model struktur organisasi KPSPAM yang bisa disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di lokasi layanan sambungan SPAM Komunal.

Gambar 9. Contoh Struktur Organisasi KPSPAM



Secara umum tugas dan peran KPSPAM adalah melakukan fungsi manajemen pengelolaan sarana agar berkelanjutan dan efektif dalam pemanfaatannya. Secara operasional KPSPAM menjalankan tugas:

- Melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga termasuk hal-hal lain yang ditetapkan oleh rapat anggota.
- Menghimpun, mengadministrasikan dan mengelola iuran bulanan masyarakat dan dana lain yang tidak mengikat.
- Menyelenggarakan rapat pengurus dan rapat anggota masyarakat penerima manfaat secara berkala, menyusun lsporsn dan pertanggungjawaban.
- Mengelola sarana dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen kepengusahaan secara profesional.
- Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja kepada kepala desa dan kepada masyarakat.

Dalam menjalankan fungsi manajemen pengelolaan SPAM, KPSPAM melakukan kegiatan sebagai berikut:

- **Perencanaan** mencakup perencanaan strategis (akan dibawa kemana dan akan dijadikan seperti apa SPAM desa dalam jangka panjang ke depan) dan perencanaan operasional; berkaitan dengan penetapan target hasil yang ingin dicapai dalam periode bulanan, semester dan tahunan, upaya yang perlu dilakukan dan bagaimana melaksanakannya
- **Pengorganisasian**; yaitu mengorganisir sistem pengelolaan yang baik untuk memastikan semua pihak ikut beperan dalam menjadikan KPSPAM yang sehat dan semua penerima manfaat memenuhi kewajibannya dan memastikan semua pelanggan mendapatkan jaminan layanan yang baik
- **Pelaksanaan**; yaitu melaksanakan rencana dan keputusan-keputusan yang harus dijalnkan sesuai mandatnya
- **Pengendalian** yaitu memastikan sarana dalam keadaan baik, semua pekerjaan dan kegiatan serta pemanfaatan sarana dilakukan sesuai prosedur.

Untuk menjalankan fungsi dan tugas utama kelembagaan KPSPAM ketua dan masing-masing anggota pengurus memiliki tugas yang spesifik sebagai berikut:

Tabel 9. Peran dan Tugas Pengurus KPSPAM

NO	POSISI	TUGAS
1	Ketua	• Mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasi dan pemeliharaan dengan semua pengurus. • Mengkoordinasikan pelaksanaan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan • Mencatat segala pengaduan dari pemakai sarana air minum dan dibahas dalam rapat anggota. • Melakukan pertemuan/rapat rutin secara berkala (2 kali dalam 1 tahun) dengan penduduk penerima manfaat sarana air minum. • Menyusun rencana kegiatan operasional dan pemeliharaan sarana air minum selama periode kepengurusannya. • Membangun jaringan kerja KPSPAM dengan pemerintah desa, lembaga lain yang sejenis, dan pihak-pihak lain yang dapat memberi dukungan teknis dan pembiayaan. • Memverifikasi dan memberi persetujuan atas usulan dan hasil pengamatan, pengoperasian dan pemeliharan yang dilakukan oleh tenaga teknis. • Membuat laporan pertanggungjawaban secara berkala (bulanan, semester, dan tahunan).

NO	POSISI	TUGAS
2	Sekretaris	• Membuat Berita Acara/Notulen Rapat dari rapat anggota dan rapat pengurus. • Mengelola kegiatan surat menyurat, melakukan pencatatan dan pengadministrasian secara tertib. • Membantu ketua KPSPAM menyusun laporan pertanggungjawaban. Mendata jumlah masyarakat pengguna sarana air minum . Mendata sarana air minum yang terbangun. • Membuat dokumentasi proses dan hasil kegiatan operasional dan pemeliharaan. • Bertanggung jawab atas pemberitahuan/ undangan kepada anggota sebelum rapat diadakan.
3	Bendahara	• Mencatat dan menyimpan semua bukti keuangan, barangbarang/jaminan, surat berharga. • Menyusun laporan keuangan (pembukuan) dan pertanggung jawaban keuangan pada waktu yang ditentukan. • Menerima semua pembayaran iuran penduduk atas pemanfaatan sarana air minum atas nama organisasi dan menyimpan ditempat aman yang telah ditentukan pengurus. • Melakukan tindakan yang diperlukan apabila terjadi penunggakan atau hal-hal yang akan mengganggu keuangan • Melakukan pembayaran atau pengeluaran uang dengan sepengetahuan Ketua. • Membuat laporan keuangan.
4	Seksi Teknis	• Mengoperasikan sistem pelayanan air minum, mengontrol kuantitas dan kualitas air yang dihasilkan, serta melakukan tindakan apabila terjadi gangguan pada sistem (misal terjadi kebocoran, genset rusak, aliran balik, pencurian air, dan lain-lain) • Mengontrol tingkat persediaan bahan/material untuk keperluan operasional dan pemeliharaan (kebutuhan BBM untuk genset, kaporit, dan lain-lain). • Memelihara secara rutin dan berkala seluruh sistem dan memperbaiki kerusakan sarana yang menjadi tanggung jawabnya. • Memperbaharui data sarana dan prasaranan air minum. • Membuat laporan tertulis secara rutin tiap bulan. • Menyusun Rincian Anggaran Biaya kegiatan operasional dan pemeliharaan, baik harian maupun periodik (bulanan dan triwulan). • Membantu Ketua dalam menyusun laporan pertanggungjawaban. • Mengatur pemasangan jaringan untuk pengembangan sarana.
5	Kelompok Pengguna Sarana	• Mengatur penggunaan air dan pemeliharaan sarana air minum • Melaporkan kepada seksi teknis apabila terjadi kerusakan pada sarana umum yang dikelola. • Mengorganisasi pembayaran iuran pemakai sarana umum (misal KU, HU) dan menyetor iuran bulanan dari para pengguna sarana air minum kepada Bendahara KPSPAM. • Mengorganisasi kegiatan gotong royong yang berkaitan dengan kegiatan air minum • Secara berkala mengadakan pertemuan dengan anggota pemakai sarana umum. • Melakukan pemeliharaan sarana umum yang menjadi tanggung jawab pengelolaannya.

Berikut ini tahapan pembentukan KPSPAM di tingkat masyarakat:

- Pertemuan pendahuan dihadiri oleh kepala desa dan perwakilan KKM untuk merencanakan pembentukan KPSPAM (difasilitasi oleh kader)

- Pertemuan/rembug warga untuk memilih ketua dan pengurus inti KPSPAM (dipimpin oleh kader atau orang yang telah ditunjuk sebagaimana ditetapkan pada pertemuan sebelumnya)
- Menyusun Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) SPAM (dipimpin oleh pengurus KPP SPAM yang telah dibentuk).
- Menyusun rancangan Peraturan desa/kelurahan tentang KPSPAM (dipimpin oleh pengurus KPSPAM yang telah dibentuk).
- Menerbitkan SK Kepala Desa/Lurah tentang Pembentukan KPSPAM.
- Melakukan sosialisasi pengelolaan SPAM kepada masyarakat.

Dasar pelaksanaan tugas KPSPAM adalah aturan-aturan yang disepakati yang dituangkan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ART). Dokumen AD/RT memuat batasan-batasan definisi organisasi, ruang lingkup tugas dab peran organisasi dalam pengelolaan SPAM, hak dan kewajiban pihak-pihak yang berkepentingan langsung dengan layanan air minum.

Tabel 10. Prosedur Pembentukan KPSPAM

No	Tahap	Tujuan	Hasil yang Diharapkan	Pelaku
1.	Pertemuan atau rembug warga	1. Menjelaskan mengenai maksud dan tujuan organisasi pengelola. 2. Menjelaskan perlunya dibentuk organisasi pengelola sebagai bagian dari keberlanjutan program. 3. Bagian dari upaya keterbukaan terhadap pengelolaan sarana air minum pasca program	1. Adanya kesepakatan bersama bentuk organisasi, siapa saja pengurusnya, dan penjelasan tata kelola mengenai oraganisasi. 2. Kesepakatan didokumentasikan dalam bentuk Berita Acara Musyawarah warga sebagai pegangan bersama pengambilan keputusan	Fasilitator: fasilitator komunitas Penanggung jawab: Kepala Desa/Lurah Peserta: anggota komunitas
2.	Rembug Warga Fasilitasi Pembentukan KPSPAM	Memilih pengurus KPSPAM berikut struktur organisasinya	1. Adanya kesepakatan bersama bentuk organisasi, siapa saja pengurusnya, dan penjelasan tata kelola mengenai organisasi. 2. Kesepakatan didokumentasikan dalam bentuk Berita Acara Musyawarah warga sebagai pegangan bersama pengambilan keputusan yang ditandatangani oleh fasilitator komunitas dan Kepala Desa. 3. Terpilihnya Pengurus Inti Badan Pengelola, Struktur Organisasi KPP SPAM, dan kelengkapan struktur organisasi lainnya dapat dipilih pada tahap pasca konstruksi.	**Fasilitator**: fasilitator komunitas **Penanggung jawab**: Kepala Desa/Lurah **Peserta**: anggota komunitas

3.	Menyusun kelengkapan organisasi: Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).	1. Musyawarah untuk menyusun Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Badan Pengelola yang disepakati bersama. Dalam mekanisme pengambilan keputusan berdasarkan musyawarah dan mufakat seluruh anggta BP SPAM. Dalam hal tidak tercapai mufakat, keputusan ditentukan berdasarkan suara terbanyak. Dalam hal yang bersifat mendesak, anggota dapat mengusulkan untuk mengadakan rapat anggota 2. Fasilitasi pengurus BP dalam menyusun AD/ART	Adanya kesepakatan substansi materi dari AD/RT yang telah disepakati bersama.	Fasilitator: fasilitator komunitas Penanggung jawab: Kepala Desa/Lurah Peserta: Pengurus Badan Pengelola, Pemerintah Desa
4.	Menyusun rancangan Peraturan desa/kelurahan tentang KPP SPAM	Sebagai legalitas KPP SPAM untuk melakukan kegiatan operasi dan pengelolaan sarana air minum .	Peraturan Desa Tentang Pembentukan BP SPAM	BPD, Kepala Desa
5.	Menerbitkan SK Kepala Desa/Lurah tentang Pembentukan KPP SPAM	Sebagai legalitas Badan Pengelola Sarana Air Minum dalam melakukan tugas dan fungsinya untuk melakukan pengelolaan dan pemeliharaan SPAM	SK Kepala Desa/Kelurahan Tentang Pembentukan BP SPAM, SK yang dikeluarkan harus sesuai hasil keputusan rembug masyarakat tentang pembentukan BP SPAM	Kepala Desa/Lurah
6.	Sosialisasi pelaksanaan kegiatan KPP SPAM	Sosialisasi rencana kerja KPP SPAM yang akan dilaksanakan	Kesepakatan kegiatan yang akan dilakukan KPP SPAM dalam mendukung penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, dan dukungan keberlanjutan pelayanan air minum	Pelaku: KPP SPAM, Kepala Desa didampingi Fasilitator Peserta: Seluruh anggota KPP SPAM, Aparat Pemerintah Desa, masyarakat pengguna layanan air minum

2.4 PENYUSUNAN RENCANA KERJA MASYARAKAT (RKM)

Penyusunan RKM untuk SPAM Komunal akan membantu masyarakat dalam menyiapkan rencana kerja arah dan acuan sebagai pedoman bagi KPSPAM bersama masyarakat untuk pengelolaan SPAM Komunal. Tujuan dari penyusunan dokumen RKM adalah sebagai berikut:

- Membantu KPSPAM dalam menetapkan tujuan keluaran di indikator keberhasilannya.

- Membantu KPSPAM dalam memastikan RKM yang disusun selaras dengan hasil identifikasi masalah dan analisis potensi (IMAP).
- Memastikan KPSPAM dan masyarakat menyiapkan upaya yang diperlukan untuk mengantisipasi masalah-masalah yang muncul nantinya saat pengelolaan SPAM Komunal.

Berikut ini prinsip dalam penyusunan RKM:

- Merupakan upaya menjawab atau menyelesaikan masalah dengan memanfaatkan potensi yang ada.
- Berorientasi pada upaya keberlanjutan dan penggunaan efektif dari SPAM yang akan dikelola secara partisipatif.
- Melibatkan peran serta masyarakat dalam pengambilan keputusan tentang tujuan, target dan kegiatan serta konsekuensi kontribusi yang akan disiapkan masyarakat.
- Memenuhi parameter SMART (*simple*/simpel tetapi jelas, *measurable*/dapat diukur, *achievable*/dapat dicapai, *realistis* dan *time bond*/jelas waktunya).

Berikut ini pihak-pihak yang perlu dilibatkan dalam proses penyusunan RKM dan perannya:

Tabel 11. Peran Para Pihak dalam Penyusunan RKM untuk SPAM Komunal

No.	Stakeholder	Peran
1.	Pengurus KPSPAM	Mengkoordinasikan proses penyusunan RK-SPAM dan memastikan seluruh pihak yang diperlukan hadir dan berkontribusi dan proses pengambilan keputusan.
2.	Warga Masyarakat	Memberikan pendapat dan menyepakati rencana kerja yang telah disusun dan didiskusikan bersama.
3.	Kepala Desa/Lurah dan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa (BPMD)	Memberikan arahan dan mendengarkan aspirasi serta memberikan dukungan atas keputusan RKM yang disepakati. Mengintegrasikan RKM ke dalam dokumen perencanaan pembangunan desa/kelurahan melalui forum Musrenbang.

Berikut ini langkah-langkah untuk fasilitasi penyusunan RKM:

Langkah 1: Persiapan Fasilitasi

- ***Melihat kembali hasil identifikasi masalah dan analisis potensi (IMAP)***

  Langkah ini dilakukan melalui pertemuan terbatas antara pengurus KPSPAM, kepala desa dan fasilitator yang akan memfasilitasi proses pertemuan penyusunan RK-SPAM. Hal yang perlu diperhatikan adalah mencatat kembali pokok-pokok permasalahan yang ditemukan terhadap SPAM yang telah dibangun dan diidentifikasi saat proses penyusunan IMAP. Secara sederhana matriks rencana kerja dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 12. Contoh Matriks Prioritas Rencana Kerja

Prioritas masalah	Resiko jika diabaikan	Manfaat jika diselesaikan	Alternatif penyelesaian
Prioritas 1			
Prioritas 2			
Prioritas 3 dst			

- ***Menyusun skenario proses pertemuan dan pembagian tugas fasilitasi***

  Menyusun skenario proses pertemuan dimaksudkan untuk memastikan tujuan pertemuan dicapai secara efektif. Penyusunan skenario mencakup susunan atau urutan acara, siapa yang akan bertugas/berbicara, siapa yang akan memoderasi/mengatur alur diskusi, siapa yang akan mencatat dan sebagainya.

Langkah 2: Pertemuan Masyarakat untuk Penyusunan RKM

Dalam proses pertemuan masing-masing petugas yang telah ditetapkan menjalankan fungsi dan tugas masing-masing. Pertemuan ini dipimpin oleh ketua KPSPAM dengan urutan acara sebagai berikut:

- ***Pembukaan dan pengantar dari Kepala Desa/Lurah***

  Kepala Desa/Lurah memberikan pengantar kepada masyarakat tentang perlunya kesepakatan untuk membangun sarana yang dituangkan kedalam RKM untuk SPAM Komunal.

- ***Penjelasan maksud, tujuan dan target hasil pertemuan oleh KPSPAM***

  Pimpinan pertemuan memberikan ulasan dan penegasan bahwa tujuan dari pertemuan ini adalah untuk menyusun rencana kerja masyarakat untuk pengelolaan SPAM dan menjelaskan target yang akan dicapai dalam pertemuan.

- ***Proses penyusunan RKM SPAM Komunal oleh Tim Fasilitator***

  Pada sesi ini akan dijelaskan tentang proses penyusunan dokumen RKM sebagai upaya untuk memastikan keberlanjutan SPAM Komunal yang telah dibangun.

  Proses fasilitasi diawali dengan penegasan pokok-pokok masalah yang dihasilkan dari identifikasi masalah dan analisis potensi (ditampilkan dalam kertas flip chart yang bisa dilihat dengan jelas) dan tanyakan sebagai pemicu diskusi "apa yang perlu anda lakukan dengan masalah-masalah tersebut". Berikut adalah contoh format diskusi untuk mendapatkan masukan mengenai apa yang harus dilakukan untuk SPAM.

Tabel 13. Contoh Matriks Check List Hasil Identifikasi Masalah

Contoh Hasil Identifikasi Masalah	Apa yang harus dilakukan?
Belum adanya sarana Sistem Penyediaan Air Minum	
Belum diketahuinya cara memanfaatkan potensi sumber air baku	
Belum diketahui siapa pemilik lahan sumber air baku	
Belum memiliki lahan untuk menempatkan sarana pengelolaan air minum	
Belum mengetahui pilihan teknologi untuk memanfaatkan potensi sumber air baku	

Contoh Hasil Identifikasi Masalah	Apa yang harus dilakukan?
Belum ada yang bersedia untuk memulai dan mengorganisir potensi pengelolaan air minum	
Masyarakat belum terbiasa iuran untuk pengelolaan air minum	
Memerlukan energi listrik untuk mengalirkan air dari sumbernya	
Memerlukan orang yang menguasai teknis pengelolaan sarana air minum	
Memerlukan pendekatan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang pentingnya air minum untuk kesehatan keluarga	
Keterangan: • Jenis masalah disesuaikan dengan hasil analisis masalah • Jawaban pertanyaan (kolom 2) ditulis berdasarkan pendapat masyarakat • Setelah semua usulan penyelesaian masalah ditulis kemudian dikelompokkan berdasarkan jenis kegiatan yang akan dilakukan	

Dari hasil diskusi dengan menggunakan format di atas selanjutnya dilakukan pengelompokan jawaban mengenai apa saja yang akan dilakukan untuk pengelolaan SPAM, menetapkan tujuan, target, baiaya dan penanggungjawab. Untuk mempermudah dan mempercepat proses, diskusi sebaiknya dilakukan secara kelompok dan masing-masing kelompok mendiskusikan untuk beberapa kegiatan. Dari hasil diskusi kelompok selanjutnya digabungkan menjadi hasil diskusi gabungan dan masing-masing kelompok diminta untuk memberikan masukan hasil diskusi kelompok lainnya.

Tabel 14. Contoh RKM untuk Persiapan Pembangunan SPAM Komunal

Masalah yang akan diselesaikan	Kegiatan yang akan dilakukan	Keluaran/ target	Waktu	Estimasi biaya	Sumber Biaya	Penanggung jawab
Belum adanya sarana Sistim Penyediaan Air Minum	Pertemuan Penetapan Tim Kecil Rencana Pembangunan Sarana Penyediaan Air Minum	Tim Kecil Rencana Pembangunan Sarana Penyediaan Air Minum	Tetapkan kapan akan terlaksana	Tetapkan berapa biaya untuk membiayai pertemuan	Tetapkan dari mana sumber biayanya	Tetapkan siapa yang bertugas untuk pelaksanaan kegiatan tersebut
	Pertemuan Tim Kecil perumusan rencana penyusunan IMAP	Rencana penyusunan IMAP disepakati	Sda	Sda	Sda	Sda
Penyusunan IMAP	Survey kesiapan sumber air baku	Lokasi sumber air baku disepakati	Sda	Sda	Sda	Sda
		Data debit air dari sumber air baku tersedia	Sda	Sda	Sda	Sda
		Jarak sumber air baku dengan lokasi layanan tersedia	Sda	Sda	Sda	Sda
		Kebutuhan lahan untuk pembangunan	Sda	Sda	Sda	Sda

Masalah yang akan diselesaikan	Kegiatan yang akan dilakukan	Keluaran/ target	Waktu	Estimasi biaya	Sumber Biaya	Penanggung jawab
		SPAM baru tersedia				
	Pemilihan teknologi untuk pengelolaan SPAM baru	Masyarakat menyepakati pilihan teknologi untuk pengelolaan SPAM baru dengan segala konsekuensinya	Sda	Sda	Sda	Sda
	Pemilihan lokasi layanan SPAM baru dan jumlah yang akan dilayani	Lokasi dan jumlah KK yang akan dilayani	Sda	Sda	Sda	Sda
	Penyusunan IMAP	IMAP untuk pembangunan sarana SPAM baru disepakati	Sda	Sda	Sda	Sda
Penyusunan RKM SPAM baru	Penyusunan Rencana Teknis pembangunan sarana SPAM baru	Rencana Teknis SPAM baru disepakati: Lokasi sumber air baku Jarak sumber air baku dengan lokasi layanan Debit air yang tersedia Pilihan teknologi Pilihan sumber daya untuk mengalirkan air dari sumbernya Lokasi hidran umum Jumlah KK yang akan dilayani	Sda	Sda	Sda	Sda
	Penyusunan Rencana Pengelolaan pembangunan sarana SPAM baru	Rencana pengelolaan SPAM baru disepakati: Panitia pembangunan disepakati Kontribusi masyarakat disepakati Badan Pengurus SPAM disepakati	Sda	Sda	Sda	Sda

3 ASPEK TEKNIS OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN UNTUK KPSPAM

3.1 KEGIATAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN SPAM KOMUNAL

Kegiatan operasional dan pemeliharaan SPAM Komunal diharapkan dapat memenuhi standar pelayanan minum bagi masyarakat. Operasional SPAM Komunal bertujuan untuk memastikan unit-unit teknis dalam pengelolaan SPAM Komunal bekerja secara terintegrasi pada sebagian dan keseluruhan unit, meliputi: (a) unit air baku; (b) unir produksi; (c) unit pelayanan; dan (d) bangunan penunjang. Pengoperasian unit-unit tersebut harus dilengkapi dengan gambar teknis dan manual operasi pemeliharaan yang akan dikelola oleh KPSPAM. Standar pelayanan SPAM mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Perencanaan aspek teknis SPAM komunal diperlukan dalam rangka untuk menjamin kualitas secara teknis dan pembiayaan yang cukup dalam pembangunan SPAM komunal. Perencaan dilakukan secara partisipatif antara fasilitator dan masyarakat (KSM). Perencanaan teknis pengembangan SPAM komunal harus meliputi komponen- komponen dari unit-unit SPAM: (a) persiapan desain SPAM; (b) perencanaan teknis unit air baku; (c) perencanaan teknis unit produksi; (d) perencanaan teknis unit distribusi; (e) perencanaan teknis unit pelayanan; dan (f) perencanaan teknis bangunan penunjang.

3.1.1 PERSIAPAN DESAIN TEKNIS SPAM KOMUNAL

Kegiatan survei rancang teknik sistem penyediaan air minum meliputi:

1. Persiapan

   Pengumpulan data sekunder, meliputi:

   - Peta dasar, topografi, hidrologi, geohidrologi, morfologi, tata guna lahan, foto udara atau citra satelit;
   - Data cuaca dan iklim;
   - Data kependudukan, sosioekonomi, kepadatan penduduk;
   - Kondisi eksisting sistem air minum;
   - Peraturan perundangan yang berlaku.
2. Pengumpulan data primer dari survei lapangan (survei yang dilaksanakan adalah survei sesaat, dan bukan survei berkala yang dilaksanakan pada periode tertentu)
   - Survei geomorfologi dan geohidrologi;
   - Survei hidrolika air permukaan;
   - Survei topografi;
   - Penyelidikan tanah;
   - Survei lokasi sistem;
   - Survei ketersediaan bahan konstruksi;

- Survei ketersediaan elektro mekanikal;
- Survei ketersediaan bahan kimia;
- Survei sumber daya energi;
- Survei ketersediaan dan kemampuan kontraktor;
- harga satuan.

Kriteria survei rancang teknis sistem penyediaan air minum meliputi:

1. Survei Geomorfologi dan Geohidrologi, untuk mengetahui:
   - Kondisi morfologi daerah perencanaan;
   - Kondisi litologi daerah perencanaan;
   - Persediaan air tanah.
2. Survei Hidrolika Air Permukaan, untuk mengetahui:
   - Mendapatkan debit maksimum, debit minimum, debit rata-rata, debit andalan dan debit penggelontoran;
   - Besarnya sedimentasi (sedimen transport);
   - Infiltrasi, evaporasi, limpasan (run off).
3. Survei Topografi, untuk mengetahui:
   - Beda tinggi dan jarak antara sumber dengan pelayanan;
   - Jalur pipa transmisi dan distribusi;
   - Potongan melintang jalur pipa;
   - Rencana tapak bangunan meliputi: (a) sumber daya air: bangunan penyadap (intake); (b) unit produksi (IPA); dan (c) unit distribusi: reservoir
4. Survei Penyelidikan Tanah, untuk mengetahui karakteristik dan struktur tanah.
5. Survei ketersediaan bahan konstruksi, untuk mengetahui: Ketersediaan bahan konstruksi di daerah perencanaan.
6. Survei ketersediaan bahan kimia: ketersediaan bahan kimia di daerah perencanaan.
7. Survei ketersediaan bahan elektro mekanikal.
8. Survei sumber daya energi, untuk mengetahui ketersediaan sumber energi dan pengadaan generator.

3.1.2 PERENCANAAN UNIT AIR BAKU

Perencanaan teknis pengembangan SPAM unit air baku harus disusun berdasarkan ketentuan dimana debit pengambilan harus lebih besar daripada debit yang diperlukan, sekurang-kurangnya 130% kebutuhan rata-rata air minum. Apabila kapasitas pengambilan air baku tidak dapat tercapai karena keterbatasan sumbernya akibat musim kemarau, maka dilakukan konversi debit surplus pada musim hujan menjadi debit cadangan pada musim kemarau. Debit cadangan ini harus melebihi kapasitas kebutuhan air minum.

Perencanaan teknis bangunan pengambilan air baku harus memperhatikan keandalan bangunan, pengamanan sumber air baku dari bahan pencemar, keselamatan, biaya operasi dan pemeliharaan yang optimal. Bila diperlukan dapat dilakukan kajian lanjutan antara lain kajian yang meneliti hak-hak atas penggunaan air baku, kuantitas, kualitas, dan kontinuitas air baku, kondisi iklim yang akan mempengaruhi fluktuasi air baku baik dari aaspek kualitatif maupun kuantitatif, level air banjir, dan level air minimum, peraturan yang ditetapkan dalam pemanfaatan sumber air baku, informasi navigasi, geografi, dan geologi, serta isu-isu ekonomi lainnya.

Perencanaan teknis unit transmisi harus mengoptimalkan jarak antara unit air baku menuju unit produksi dan/atau dari unit produksi menuju reservoir/jaringan distribusi sependek mungkin, terutama untuk sistem transimisi distribusi (pipa transmisi dari unit produksi menuju reservoir). Hal ini terjadi karena transmisi distribusi pada dasarnya harus dirancang untuk dapat mengalirkan debit aliran untuk kebutuhan jam puncak, sedangkan pipa transmisi air baku dirancang mengalirkan kebutuhan maksimum. Pipa transmisi sedapat mungkin harus diletakkan sedemikian rupa dibawah level garis hidrolis untuk menjamin aliran sebagaimana diharapkan dalam perhitungan agar debit aliran yang dapat dicapaimasih sesuai dengan yang diharapkan.

Dalam pemasangan pipa transmisi, perlu memasang angker penahan pipa pada bagian belokan baik dalam bentuk belokan arah vertikal maupun belokan arah horizontal untuk menahan gaya yang ditimbulkan akibat tekanan internal dalam pipa dan energi kinetik dari aliran air dalam pipa yang mengakibatkan kerusakan pipa maupun kebocoran aliran air dalam pipa tersebut secara berlebihan. Sistem transmisi harus menerapkan metode-metode yang mampu mengendalikan pukulan air (*water hammer*) yaitu bilamana sistem aliran tertutup dalam suatu pipa transmisi terjadi perubahan kecepatan aliran air secara tiba-tiba yang menyebabkan pecahnya pipa transmisi atau berubahnya posisi pipa transmisi dari posisi semula.

3.1.3 PERENCANAAN UNIT PRODUKSI

Perencanaan teknis pengembangan SPAM unit produksi disusun berdasarkan kajian kualitas air yang akan diolah, dimana kondisi ratarata dan terburuk yang mungkin terjadi dijadikan sebagai acuan dalam penetapan proses pengolahan air, yang kemudian dikaitkan dengansasaran standar kualitas air minum yang akan dicapai.Rangkaian proses pengolahan air umumnya terdiri dari satuan operasi dan satuan proses untuk memisahkan material kasar, material tersuspensi, material terlarut, proses netralisasi dan proses desinfeksi. Unit produksi dapat terdiri dari unit koagulasi, flokulasi, sedimentasi, filtrasi, netralisasi, dan desinfeksi. Perencanaan unit produksi antara lain dapat mengikuti standar berikut ini:

- SNI 03-3981-1995 tentang tata cara perencanaan instalasi saringan pasir lambat;
- SNI 19-6773-2002 tentang Spesifikasi Unit Paket Instalasi Penjernihan Air Sistem Konvensional Dengan Struktur Baja;
- SNI 19-6774-2002 tentang Tata Cara Perencanaan Unit Paket Instalasi Penjernihan Air.

3.1.4 PERENCANAAN UNIT DISTRIBUSI

Air yang dihasilkan dari IPA dapat ditampung dalam reservoir air yang berfungsi untuk menjaga kesetimbangan antara produksi dengan kebutuhan, sebagai penyimpan kebutuhan air dalam kondisi darurat, dan sebagai penyediaan kebutuhan airuntuk keperluan instalasi. Reservoir air dibangun dalam bentuk reservoir tanah yang umumnya untuk menampung produksi air dari

sistem IPA, atau dalam bentuk menara air yang umumnya untuk mengantisipasi kebutuhan puncak di daerah distribusi. Reservoir air dibangun baik dengan konstruksi baja maupun konstruksi beton bertulang.

Perencanaan teknis pengembangan SPAM unit distribusi dapat berupa jaringan perpipaan yang terkoneksi satu dengan lainnya membentuk jaringan tertutup (*loop)*, sistem jaringan distribusi bercabang (*dead-end distribution system*), atau kombinasi dari kedua sistem tersebut (*grade system*). Bentuk jaringan pipa distribusi ditentukan oleh kondisi topografi, lokasi reservoir, luas wilayah pelayanan, jumlah pelanggan dan jaringan jalan dimana pipa akan dipasang. Ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi dalam perancangan denah *(lay-out)* sistem distribusi adalah sebagai berikut:

1. *Denah (Lay-out)* sistem distribusi ditentukan berdasarkan keadaan topografi wilayah pelayanan dan lokasi instalasi pengolahan air;
2. Tipe sistem distribsi ditentukan berdasarkan keadaan topografi wilayah pelayanan;
    a. Jika keadaan topografi tidak memungkinkan untuk sistem gravitasi seluruhnya, diusulkan kombinasi sistem gravitasi dan pompa. Jika semua wilayah pelayanan relatif datar, dapat digunakan sistem perpompaan langsung, kombinasi dengan menara air, atau penambahan pompa penguat (*booster pump)*;
    b. Jika terdapat perbedaan elevasi wilayah pelayanan terlalu besar atau lebih dari
3. 40 m, wilayah pelayanan dibagi menjadi beberapa zone sedemikian rupa sehingga memenuhi persyaratan tekanan minimum. Untuk mengatasi tekanan yang berlebihan dapat digunakan katup pelepas tekan (*pressure reducing valve)*. Untuk mengatasi kekurangan tekanan dapat digunakan pompa penguat.

3.1.5 PERENCANAAN UNIT PELAYANAN

Unit Pelayanan terdiri dari sambungan rumah, hidran/kran umum, terminal air, hidran kebakaran dan meter air.

1. Sambungan Rumah

    Pipa sambungan rumah adalah pipa danperlengkapannya, dimulai dari titik penyadapan sampai dengan meterair. Fungsi utama dari sambungan rumah adalah:

    - mengalirkan air dari pipa distribusi ke rumah konsumen;
    - untuk mengetahui jmlah air yang dialirkan ke konsumen. Perlengkapan minimal yang harus ada pada sambungan rumah adalah:
    - bagian penyadapan pipa;
    - meter air dan pelindung meter air atau *flowrestrictor*;
    - katup pembuka/penutup aliran air;
    - pipa dan perlengkapannya.
2. Hidran Umum/Keran Umum

    Pelayanan Kran Umum (KU) meliputi pekerjaan perpipaan danpemasangan meteran air berikut konstruksi sipil yang diperlukansesuai gambar rencana. KU menggunakan pipa pelayanan dengan diameter ¾”–1” dan meteran air berukuran ¾”. Panjang pipapelayanan

sampai meteran air disesuaikan dengan situasi dilapangan/pelanggan. Konstruksi sipil dalam instalasi sambunganpelayanan merupakan pekerjaan sipil yang sederhana meliputipembuatan bantalan beton, meteran air, penyediaan kotak pengamandan batang penyangga meteran air dari plat baja beserta anak kuncinya, pekerjaan pemasangan, plesteran dan lain-lain sesuai gambar rencana Instalasi KU dibuat sesuai gambar rencana dengan ketentuansebagai berikut:

- lokasi penempatan KU harus disetujui oleh pemilik tanah
- saluran pembuangan air bekas harus dibuat sampai mencapai saluran air kotor/selokan terdekat yang ada
- KU dilengkapi dengan meter air diameter ¾"

3. Hidran Kebakaran

Hidran kebakaran adalah suatu hidran atau sambungan keluar yangdisediakan untuk mengambil air dari pipa air minum untuk keperluanpemadam kebakaranatau pengurasan pipa. Unit hidran kebakaran (*fire hydrant)* pada umumnya dipasang pada setiap interval jarak 300 m, atau tergantung kepada kondisi daerah/peruntukan dan kepadatan bangunannya. Berdasarkan jenisnya dibagi menjadi 2, yaitu:

- Tabung basah, mempunyai katup operasi diujung air keluar dari kran kebakaran. Dalam keadaaan tidak terpakai hidran jenis ini selalu terisi air.
- Tabung kering, mempunyai katup operasi terpisah dari hidran. Dengan menutup katup ini maka pada saat tidak dipergunakan hidran ini tidak berisi air. Pada umumnya hidran kebakaran terdiri dari empat bagian utama, yaitu:
- bagian yang menghubungkan pipa distribusi dengan hidran kebakaran
  - badan hidran
  - kepala hidran
  - katup hidran

3.2 OPERASI DAN PEMELIHARAAN

Kegiatan operasional dan pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan secara rutin (berkala) dimana dananya terencana untuk menjaga agar sarana yang telah dibangun tetap dapat berfungsi dengan baik. Perbaikan juga dapat dilakukan sewaktu-waktu (insidentil) jika dibutuhkan dalam rangka menjaga SPAM tetap berfungsi.

- Pemanfaatan sarana air minum berhubungan erat dengan bagaimana melakukan operasi dan pemeliharaan, sehingga masyarakat perlu memperoleh pengetahuan tentang pengoperasian dan pemeliharaan sarana mereka.

- Operasional dan pemeliharaan yang baik dan benar mengacu pada jenis sarana yang dibangun. Masing-masing bangunan sarana yang dibangun mempunyai fungsi dan kegunaan yang berbeda.
- Kualitas dan kuantitas sistem penyediaan air minum merupakan tanggung jawab masyarakat bersama dengan badan pengelola yang telah ditunjuk.
- Semakin mudah penggunaan sarana air minum, maka semakin tinggi efektivitas penggunaan dan keberlanjutan pelayanan sarana.
- Kemudahan teknologi dan ketersediaan material (untuk penggantian jika ada kerusakan) maka akan memudahkan operasonal dan pemeliharaan sarana.
- Operasional dan pemeliharaan seluruh sistem dilakukan oleh lembaga/kelompok pengelola SPAM yang sudah mendapat pelatihan.

Gambar 10. Kegiatan Pelatihan untuk Operasional SPAM Komunal

On The Job Training SPAM Komunal Bantar Gebang Kota Bekasi

3.3 PERHITUNGAN BIAYA PENYELENGGARAAN SPAM KOMUNAL DAN PENENTUAN TARIF AIR MINUM BAGI MASYARAKAT

3.3.1 MENGHITUNG BIAYA PENGELOLAAN SPAM KOMUNAL

Perhitungan biaya pengelolaan SPAM Komunal meliputi: (1) biaya persiapan; (2) biaya pembangunan; dan (3) biaya operasi dan pemeliharaan. Berikut ini uraian dari tiap komponen biaya sebagai dasar untuk penentuan tarif air minum yang perlu disepakati antara KPSPAM bersama dengan masyaarakat pengguna SPAM Komunal.

A. Biaya Persiapan

Biaya persiapan penyelenggaraan SPAM Komunal terdiri dari:

1. **Biaya sosialisasi**: digunakan untuk kegiatan sosialisasi agar masyarakat telah memahami tujuan dan manfaat sambungan SPAM Komunal dan siap menerima pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan SPAM Berbasis Masyarakat yang akan didirikan di wilayahnya
2. **Biaya identifikasi, masalah, dan analisis potensi (IMAP):** biaya ini untuk memfasilitasi proses pertemuan serta pemetaan masalah dan potensi yang dilakukan secara partisipatif sebagai bagian dari tahapan penyiapan masyarakat untuk pembangunan sambungan SPAM Komunal.
3. **Biaya perencanaan**: item biaya ini terkait proses perencanaan partisipatif yang difasilitasi oleh KPSPAM melalui rangkaian pertemuan dengan seluruh unsur masyarakat termasuk penyusunan Rencana Kerja Masyarakat.

Biaya persiapan seringkali akan menjadi biaya sosial, baik berupa swadaya masyarakat, maupun dari pihak pengelola SPAM Komunal. Kontribusi dari seluruh masyarakat akan meminimalkan biaya di tahap persiapan.

B. Biaya Pembangunan

Biaya pembangunan penyelenggaraan SPAM Berbasis Masyarakat terdiri dari:

1. **Biaya kontruksi sipil:** digunakan untuk pembangunan konstruksi sipil, seperti perlindungan mata air, bak pelepas tekan, penampungan air, dan biaya konstruksi lainnya.
2. **Biaya pengadaan pipa:** digunakan untuk penyediaan jaringan pipa dan aksesorisnya serta biaya pemasangannya sejak mata air sampai dengan hidran umum, kran umum atau langsung menjadi Sambungan Rumah (SR).
3. **Biaya pengadaan mesin:** digunakan untuk pengadaan mesin yang berfungsi mengalirkan air baik dari sumber air baku, maupun mendistribusikan air, misalnya pompa listrik, mesin diesel, termasuk biaya pemasangannya.
4. **Biaya penyediaan sarana kelistrikan:** digunakan untuk pengadaan dan pemasangan sarana kelistrikan yang akan dipergunakan untuk menghidupkan pompa listrik, atau mengalirkan listrik dari mesin diesel.

C. Biaya Operasi dan Pemeliharaan

Biaya pembangunan operasional dan pemeliharaan SPAM Komunal terdiri dari:

1. **Biaya tenaga kerja**: digunakan untuk membayar biaya tenaga kerja, terutama tenaga teknis, tenaga pemungut iuran serta tenaga administrasi keuangan.
2. **Biaya operasional sarana:** digunakan untuk membayar biaya listrik, aksesoris, sewa lahan.
3. **Biaya penyusutan:** digunakan untuk biaya penyusunan atas investasi pengadaan mesin, berbagai macam bak, pipa, dan biaya penyusutan peralatan lainnya.
4. **Biaya pemeliharaan:** digunakan untuk perawatan sarana SPAM yang telah terbangun.

Berikut ini contoh perhitungan biaya operasional dan pemeliharaan SPAM Komunal menggunakan sistem pompa listrik/diesel.

Tabel 15. Contoh Perhitungan Biaya Operasi dan Pemeliharaan

Kegiatan	Rincian Item Biaya	Total Biaya	Keterangan
A.Honor	Ketua	Rp……	Biaya untuk setiap bulan.
	Sekretaris	Rp……	
	Bendahara	Rp……	
	Petugas lapangan	Rp……	
	Satpam	Rp……	
	Sub Total	Rp……	
B.Operasional sarana	Listrik	Rp……	Biaya untuk setiap bulan
	Solar	Rp……	
	Premium	Rp……	
	Oli	Rp……	

Kegiatan	Rincian Item Biaya	Total Biaya	Keterangan
	Tali Kipas	Rp……	
	Asesories listrik dan mesin		
	Perbaikan ringan	Rp……	
	Transportasi	Rp……	
	Pembersihan sumur	Rp……	
	Meteran	Rp……	
	Sewa Tanah	Rp……	
	Sub Total	Rp……	
C. Penyusutan	Mesin	Rp……	Biaya untuk setiap bulan
	Pompa	Rp……	
	Pompa Alkon	Rp……	
	Submersible	Rp……	
	Pompa listrik	Rp……	
	Stabilisator	Rp……	
	Perpipaan	Rp……	
	Penampung	Rp……	
	Bak Aerasi	Rp……	
	Sumber Air	Rp……	
	Jembatan Pipa	Rp……	
	Sub Total	Rp……	
D. Pemeliharaan	Perawatan sarana	Rp……	Biaya untuk setiap bulan.
	Sub Total	Rp……	
TOTAL		Rp……	

3.3.2 PENENTUAN TARIF MINUM BAGI MASYARAKAT PENGGUNA SPAM KOMUNAL

Penentuan tarif air minum harus dilakukan dan disepakati antara KPSPAM/lembaga pengelola dengan masyarakat yang dihitung berdasarkan pemakaian air di Meter Pelanggan, tarif ini dihitung dan disepakati bersama agar bisa mengcover untuk biaya pemakaian air, O&M cost recovery, bahkan jika memungkinkan *full cost recovery*, sehingga bisa menutup biaya operasional dan pemeliharaan. Untuk menghitung dan menyepakati tariff ini, maka perlu beberapa kegiatan yang diperlukan sebagai berikut:

- Melakukan perhitungan dan FGD kesepakatan tarif air minum berdasarkan pemakaian air.

- Melakukan perhitungan, sosialisasi, dan kesepakatan antara KPSPAM dan Masyarakat untuk tarif air meter pelanggan.

Diskusi Penyepakatan Tarif Air SPAM Komunal Kota Makassar

Penetapan iuran merupakan dukungan pembiayaan bagi pengoperasian dan pemeliharaan SPAM terbangun. Ketentuan umum dalam hal dukungan pembiayaan ini meliputi:

a. Pembiayaan untuk pengoperasian dan pemeliharaan harus tersedia untuk memastikan keberlanjutan layanan air minum.

b. Sumber utama pembiayaan untuk pengoperasian dan pemeliharaan adalah dari iuran pemanfaat/pengguna layanan air minum. Besaran dan cara pengumpulan iuran ditetapkan dengan SK Kepala Desa/Lurah.

c. Perhitungan iuran pemanfaat/pengguna layanan air minum harus dapat membiayai: (a) pengoperasian (biaya listrik/bahan bakar, biaya administrasi/alat tulis sekretariat, biaya pengawasan kualitas air dan honor badan pengelola), (b) pemeliharaan (biaya perbaikan dan penggantian suku cadang), dan (c) penyusutan (cadangan dana untuk biaya penggantian alat/mesin dan sarana yang rusak).

d. Pembiayaan untuk pengembangan dapat berasal dari: (a) iuran/swadaya masyarakat, (b) program pengembangan (hibah insentif), (c) program pemerintah desa/kelurahan dan kabupaten/kota dan (d) kerjasama dengan pihak lainnya yang mendukung pembiayaan SPAM Komunal.

Berikut ini tahapan untuk penentuan tarif air minum bagi pengguna sambungan SPAM Komunal:

Tabel 16. Tahapan Penetapan Iuran Bagi Pengguna SPAM Komunal

NO	DESKRIPSI TAHAPAN	TUJUAN	HASIL YANG DIHARAPKAN
1	Tinjauan perhitungan iuran dan kebutuhan biaya operasi dan pemeliharaan yang disepakati dalam RKM	Meninjau ulang perhitungan iuran yang direncanakan dapat membiayai kebutuhan operasi dan pemeliharaan	Perbandingan nilai iuran dan kebutuhan biaya operasi dan pemeliharaan
2	Inventaris kebutuhan pembiayaan pengelolaan sarana air minum	• Mengidentifikasi biayainvestasi sarana airminum • Mengidentifikasi biaya untuk operasi dan pemeliharaan	Besaran kebutuhanbiaya operasi dan pemeliharaan dan biaya penyusutan atau pengganti biaya investasi setelah masa pakai/perencanaan habis
3	Rembug bersama menentukan besarnya iuran dan cara pengumpulannya	• Menentukan iuran yangdisepakati berdasarkan hasil tinjauan perhitungan iuran dan perhitungan kebutuhan biaya operasi, pemeliharaan dan penyusutan • Menentukan cara pengumpulan iuran	• Besaran nilai iuranyang disepakatioleh masyarakat • Kesepakatan cara pengumpulan iuran
3.	Sosialisasi besaran nilai iuran dan cara pengumpulannya	• Menginformasikan:	Masyarakat mengetahui dan sepakat tentang:

NO	DESKRIPSI TAHAPAN	TUJUAN	HASIL YANG DIHARAPKAN
		• Pentingnya dan kegunaaan iuran • Besaran iuran yang harus dibayar perperiode tertentu (mingguan, bulanan, dll) • Cara pengumpulan iuranyang akan digunakansebagai pungutanbulanan • Menetapkan tata cara pengumpulan iuran.	• Kegunaan iuran untuk keberlanjutan layanan • Besaran biaya/nilai iuran • Cara pengumpulan iuran
4	Pemberlakuan iuran yang diperkuat dengan SK Kepala Desa/Kelurahan	• Menetapkan pengelolaan iuran (pemanfaatan, penyimpanan, pelaporan, dan lain-lain) • Sanksi keterlambatan pembayaran iuran	biaya operasi dan pemeliharaan

Berikut ini contoh perhitungan tarif air minum di KPSPAM Tirta Cimahpar Kabupaten Bogor yang didampingi oleh USAID IUWASH PLUS.

Tabel 17. Contoh Perhitungan Tarif Air Minum untuk Pengguna SPAM Komunal

Biaya Kapasitas Sistem

No	Deskripsi Komponen Biaya	Satuan	Nilai	Keterangan
I	**KEBUTUHAN AIR**			
1.1.	Jumlah Keluarga	KK	100	Input
1.2.	Rata-rata anggota Keluarga	jiwa/KK	5	Input
1.3.	Jumlah Penduduk	Jiwa	500	
1.4.	Konsumsi Pemakaian Air	Lt/jiwa/Hari	120	SNI
1.5.	Kebutuhan air domestik	Lt/det	0.69	Perhitungan
1.6.	Kebutuhan air non domestik	%	25%	Estimasi
		Lt/dt	0.17	
1.7.	Kebutuhan air total	Lt/dt	0.42	
1.8.	Kebocoran/Kehilangan Air	%	20%	
		Lt/dt	0.11	
1.9.	Kebutuhan Rata-rata/terdistribusi (Qr)	Liter/dt	0.53	
1.10.	Kapasitas Produksi (Qmax.= 1,15Qr)	Liter/dt	0.64	
1.11.	Kebutuhan Puncak (Qp : 1,75Qr)	Liter/dt	0.93	
II	**KAPASITAS SISTEM**			
2.1.	Debit pengambilan baku (1,05Qmax)	Liter/dt	0.67	5%-10%
2.2.	Kapasitas Bangunan Intake	M3	0.40	td 10 menit

No	Deskripsi Komponen Biaya	Satuan	Nilai	Keterangan
2.3.	Kapasitas Reservoir 15%Qmax	M3	8	15%-20%Qmax
2.4.	Pipa Transmisi			
	Panjang pipa	Meter	2,500	Data
	Beda Tinggi (▲H)	Meter	10	Dihitung/diukur
	Diamter (D)	MM	50	Trial
	Kecepatan (V) :	M/dt	0.34	0,3 - 3 m/dt
	Kehilangan Tekanan (hf)	Meter	15.89	Formula
	Total Head (H=▲H+hf)	Meter	25.89	Pumping
	Sisa tekanan (RH)	Meter	5.00	asumsi/yang diinginkan
2.5.	Head Pompa ($H_{p=H+RH}$)	Meter	30.89	Formula
	Daya Pompa ($P_{p)}$	Kw	0.28	Formula
2.6.	Pompa Distribusi			
	Misal diperlukan Head Pompa	Meter		dihitung dengan software
	Daya Pompa ($P_{p)}$	Kw	-	Formula
	Total Daya Pompa Intake+Pompa Distribusi	Kw	0.28	
	(P_{pump}) 2 pompa	KVA	0.23	Formula
	Start ▲		1.10	
2.7.	Generator	KVA	0.26	
III	**Biaya Operasional**			

Biaya Operation and Maintenance (O&M)

No	Deskripsi Komponen Biaya	Satuan	Nilai	Keterangan
I	Biaya Operasional			
1.1.	Biaya Listrik			
	Daya Listrik	Kw	0.28	dari perhitungan
	Jam operasi pompa	jam	24	
	Pemakaian Listrik per bulan (30 hari)	Kwh	202	
	Tarif Listrik	Rp./Kwh	1,468.00	
	Biaya Listrik per bulan	Rp	296,832.69	
1.2.	Biaya Bahan Kimia (Deseinfeksi)			
	Dosis Chlor	mg/lt	14.00	
	Kebutuhan Chlor dalam 1 bulan	kg	23.06	
	Kadar Chlor dalam kaporit	%	70%	
	Kebutuhan Kaporit per bulan	kg	32.94	
	Harga Kaporit	Rp./Kg	21,000.00	

No	Deskripsi Komponen Biaya	Satuan	Nilai	Keterangan
	Biaya Kaporit/Bahan kimia per bulan	Rp.	691,740.00	
1.3.	Biaya Tenaga Kerja			
	Personil pengurus	Orang	3	
	Gaji personil /bulan	Rp/Orng/bula	500,000.00	
	Total biaya gaji	Rp,	1,500,000.00	
	Total biaya operasi		2,488,572.69	
2	Biaya Pemeliharaan			
	Pemeliharaan Mekanikal & Elektrikal	Rp/bulan	100,000	
	Pemeliharaan Perpipaan	Rp/bulan	100,000	
	Pemeliharaan bangunan sipil	Rp/bulan	100,000	
	Total Biaya Pemeliharaan	Rp.	300,000	
3	Biaya Penyusutan			
	Investasi Mekanikal & Elektrikal	Rp.	50,000,000.00	
	Investasi Perpipaan	Rp.	200,000,000.00	
	Investasi Bangunan Sipil	Rp.	100,000,000.00	
	Total Investasi	Rp.	350,000,000.00	
	Penyusutan Mekanikal&Elektrikal (5 tahun)	Rp/bulan	416,666.67	
	Penyusutan Perpipaan (20 tahun)	Rp/bulan	833,333.33	
	Penyusutan Bangunan Sipil (25 tahun)	Rp/bulan	333,333.33	
	Total Biaya Peyusutan	Rp/bulan	1,583,333.33	
	Total biaya O&P dan penyusutan	Rp/bulan	4,371,906.02	
4	Tariff Air			
	Kapasitas Produksi	M3/bulan	1,647.00	
	Volume air terjual	M3/bulan	1,098.00	
	Biaya rata-rata	Rp/M3	3,981.70	
	Tariff rata-rata tanpa penyusutan	Rp/m3	2,539.68	
	Tariff rata-rata setelah penyusutan	Rp/m3	3,981.70	
5	Keterjangkauan Tariff			
	Rata-rata pemakaian air	m3/samb./bulan	18.00	
	Rata-rata pembayaran	Rp/KK/bulan	45,714.31	
	Tariff PDAM Golongan RT1	Rp/m3	2,500.00	Data PDAM
	Income per capita penduduk	Rp/bulan		
	Upah Minimun Kabupaten	Rp/bulan	2,000,000.00	
	Persentase pengeluaran untuk air	%	2%	maximum 4%

Gambar 11. Contoh Bukti Pembayaran Rekening Air Minum Bagi Pelanggan SPAM Komunal

BPSPAM TIRTA CIMAHPAR

BUKTI PEMBAYARAN REKENING AIR MINUM

Nama KK	:	Golongan	:
Alamat	:	No. Pelanggan	:
Bulan/Tahun	:	Jenis Tarif	:
No Rekening	:	BPSPAM	: Tirta Cimahpar

Pemakaian air bersih

Angka Meteran		Pemakaian (M3)	Informasi ……..
Awal	Akhir		

Biaya Yang Dikeluarkan

Biaya Pemakaian Air Bersih (M3)	Biaya Operasional	Biaya Pemeliharaan	Biaya Kehilangan Tekanan Air	Biaya Listrik (PLN)	Jumlah Yang Harus Dibayar
	1,000	2,500	1,000	3,500	

Rincian Pemakaian :

M3	Rp/M3	Sub Total
0 s.d dst		

1. Harga 0 M3 s.d dst M3 air bersih sebesar Rp 2.100,-
2. Tambah Rp. 10.000 untuk Biaya Operasional, Pemeliharaan, Kehilangan Air & PLN

4 MEMASTIKAN KEBERLANJUTAN SPAM KOMUNAL

4.1 STRATEGI KEBERLANJUTAN SPAM KOMUNAL

Berikut ini beberapa strategi yang bisa dilakukan untuk aspek keberlanjutan pengelolaan SPAM Komunal:

- **Mengintegrasikan Rencana Pengelolaan SPAM dengan Peraturan Desa**

  Salah satu hal yang penting untuk mendukung keberlanjutan adalah terbitnya Peraturan Desa (Perdes) terkait dengan pelaksanaan SPAM Berbasis masyarakat. Namun demikian akan lebih baik kalau Perdes yang diterbitkan mengacu pada Peraturan Bupati atau peraturan/Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Bupati sebagai landasannya. Adanya dukungan legal seperti yang dimaksudkan diatas akan memperkuat posisi program SPAM Komunal terutama dukungan pendanaan dan pengelolaan program yang dijalankan oleh KPSPAM.

  KPSPAM perlu didorong untuk dapat melakukan advokasi ke pemerintahan desa agar mengeluarkan peraturan desa yang mendukung pelaksanaan SPAM Komunal. Pengertian mendukung disini adalah: (a) mendukung upaya perubahan perilaku di tingkat masyarakat terkait akses air minum layak dan aman; (b) mengintegrasikan kegiatan SPAM Komunal sebagai program desa; (c) mensinergikan kegiatan sejenis dalam SPAM Komunal; dan (d) mendukung pendanaan khususnya untuk operasional dan peningkatan kapasitas para fasilitator.

  Selain itu, hal lain yang perlu diperhatikan adalah, memberikan pendampingan kepada sasaran tidak langsung yaitu Kepala Desa dan Perangkatnya, beberapa yang perlu diperhatikan adalah: (a) mendorong (mengadvokasi) pemerintah desa untuk memberi kemudahan adanya penyediaan (*supply*) yang mudah diakses dan murah oleh komunitas yang membutuhkan sarana air minum, karena meningkatnya kebutuhan (*demand*) yang disebabkan oleh promosi/pemicuan yang telah dilakukan sebelumnya; dan (b) mendorong munculnya kebijakan desa yang mendorong perkembangan SPAM Berbasis masyarakat sehingga menjadi SPAM Berbasis masyarakat yang mandiri dan berkelanjutan.

- **Pelembagaan untuk Mendukung SPAM Komunal**

  Pelembagaan dalam pengertian ini adalah terkait dengan bagaimana SPAM Berbasis masyarakat yang sedang dikembangkan di suatu desa dapat berkembang dan berlanjut. Cara-cara pelembagaan yang dapat dilakukan selain penerbitan Perdes seperti yang disebutkan diatas adalah:

  - Selalu memberi informasi perkembangan SPAM Berbasis masyarakat kepada para perangkat desa, khususnya kepala desa, dengan mengundang ke pertemuan-pertemuan regular yang telah ditetapkan oleh fasilitator desa,
  - Memfasilitasi kunjungan ke wilayah/desa lain yang telah menerapkan SPAM Berbasis masyarakat yang lebih baik,
  - Mendorong atau memobilisasi pendanaan untuk biaya operasional dan peningkatan mutu sarana (supply) serta peningkatan kapasitas yang berasal dari desa sendiri seperti ADD, APBDes, dan sektor-sektor swasta lainnya.

- **Memonitor dan Evaluasi Perkembangan Kinerja KPSPAM**

  Kinerja kelembagaan KPSPAM perlu senantiasa dimonitor dan dievaluasi secara periodik untuk memastikan kegiatan pengelolaan SPAM Komunal berjalan secara optimal. Berikut ini aspek-aspek yang dikembangkan oleh USAID IUWASH PLUS utuk melakukan penilaian kinerja KPSPAM:

Tabel 18. Indikator Penilaian Kinerja KPSPAM

ASPEK	INDIKATOR	VERIFIKASI
1. KEMASYARAKATAN	1.1. Partisipasi dan Perilaku Masyarakat	Masyarakat memanfaatkan/tambahan
	1.2. Kemauan & Kemampuan Membayar	Tunggakan Rek. <10%
	1.3. Kemampuan Pengelolaan	Sistem Beroperasi dengan Baik
	1.4. Keahlian Teknis	Operasional & pemeliharaan
2. LINGKUNGAN	2.1. Kualias Sumber Air	Kualitas air memadai
	Kontinuitas Sumber Air	Tersedia 24 jam
	Konservasi Lingkungan	Program pengamanan lingkungan
3. TEKNIS	3.1. Tingkat Pelayanan	Cakupan layanan memadai
	Pemilihan Teknologi yang Sesuai	Memenuhi kaidah teknis
	Keterpaduan Dengan Sanitasi	Program terintegrasi
4. KELEMBAGAAN	4.1. Peran Pemerintah-Swasta	Ada kontribusi teknis dan non teknis
	4.2. Pengembangan Kapasitas	Ada pelatihan, pembinaan
	4.3. Dukungan Kebijakan & Peraturan	Ada dukungan pengaturan
	4.4. Komunikasi dan Pembagian Tanggung Jawab	Mempunyai AD/ART, dan dilaksanakan.
	4.5. Pengelolaan Lokal Terorganisasi dan Diakui	Disahkan oleh pemerintah setempat (SK Pengelola)
5. KEUANGAN	5.1. Biaya Operasional & Pemeliharaan	Mampu membiayai O&M
	5.2. Inovasi dalam Investasi	Alternatif pembiayaan
	5.3. Sistem Tarif	Tarif bisa FCR

Metode Diagnosa untuk Penilaian Kinerja KPSPAM

- Curah pendapat dan berbagi pengalaman sesama kelompok pengelola dan pemanfaat (KPP)
- *Masing-masing anggota KPP berdiskusi dan mengisi Tabel Diagnosa sebagai tool.*
- Perwakilan KPP mempresentasikan Tabel hasil diagnosa
- Menyusun Rencana Tindak/Kerja
- Tanggapan dari Pemerintah/Stakeholders

Secara detail matriks evaluasi kinerja KPSPAM dan matriks rencana kerja setelah dilakukan hasil evaluasi dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 19. Matriks Diagnosa Evaluasi Kinerja

ASPEK	KONDISI	PERMASALAHAN	RENCANA TINDAK	JADWAL
KEMASYARAKATAN				
LINGKUNGAN				
TKENIS				
KELEMBAGAAN				
KEUANGAN				

Tabel 20. Matriks Program Kerja KPSPAM

URAIAN KEGIATAN	TARGET SASARAN	BIAYA	SUMBER DANA	DUKUNGAN
KEMASYARAKATAN				
LINGKUNGAN				
TEKNIS				
KELEMBAGAAN				
KEUANGAN				

4.2. Instrumen Penilaian Mandiri Pengelolaan SPAM Komunal

Untuk mendukung upaya keberlanjutan di tiap tahapan proses pengelolaan SPAM Komunal oleh KPSPAM, USAID IUWASH PLUS mengembangkan instrumen penilaian mandiri yang disebut sebagai *Sustainability Checklist* (SC). Instrumen ini berbentuk formulir kerja berisikan indikator-indikator tahapan kegiatan pembangunan sistem penyediaan air minum (SPAM) berbasis masyarakat baik pelayanan SPAM melalui SPAM Komunal. Instrumen ini diperlukan untuk

mendokumentasikan pembagian peran para pihak pada setiap pelaksanaan pembangunan sistem penyediaan air minum (SPAM) berbasis masyarakat baik pelayanan SPAM melalui mekanisme SPAM Komunal untuk memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan dilaksanakan oleh para pihak sehingga menjamin sistem yang dibangun akan berfungsi dengan baik dan berkelanjutan.

Maksud pembuatan *sustainability chechklist* adalah sebagai alat bantu untuk memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan pembangunan SPAM Komunal dapat dilaksanakan dan terdokumentasikan untuk memastikan sistem berfungsi dengan baik dan berkelanjutan. Secara spesifik tujuan yang diharapkan dari pemanfaatan SC adalah: (1) memastikan program yang terkait "**WASH yang berbasis masyarakat**" bisa berkelanjutan; (2) serangkaian kegiatan pendukung pembangunan SPAM Komunal yang bisa menjamin program tersebut berkelanjutan; dan (3) memastikan bagi peran antar pelaku program/stakeholder dalam mengimplementasikan program air minum berbasis masyarakat.

Ruang lingkup sustainability checklist (SC) meliputi proses diskusi dengan para pihak, untuk menetapkan komitmen pembagian peran dan pendokumentasian proses pelaksanaan yang dituangkan dalam form yang secara umum terdiri dari 3 (tiga) bagian sebagai berikut:

Bagian I : Informasi Program

Bagian II : Kegiatan Pokok

Bagian III: Verifikasi

Secara detail instrumen *sustainability checklist* dapat dilihat pada bagian Lampiran.

Tabel 21. Form *Sustainability Checklist*

B. Sustainability Checklist Spam Komunal

☐ Sistim Exsisting ☐ Sistim Baru

BAGIAN I: INFORMASI PROGRAM

Nama Program : .....

Pelaksana Program : .....

Lokasi Pelaksanaan : .....

Jlh Sambungan Rumah (SR) : .....

Jlh Penerima Manfaat (Jiwa) : .....

Sumber pendanaan : .....

BAGIAN II : KEGIATAN POKOK

1	2	3			4	
No	Kegiatan Pokok	Cek Kesepakatan Peran			Cek Realisasi	
		Cek TgL	Pelaksana Utama	Keterangan	Cek TgL	Keterangan
1. Persiapan Masyarakat						
1.1	Promosi dan kesepakatan masyarakat mengenai rencana sistem SPAM Komunal		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			
1.2	Membentuk atau penguatan KSM yang sudah ada yang terpilih dari masyarakat		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			
1.3	Membantu KSM menyiapkan AD-ART		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			
2. Perencanaan Teknis sistem SPAM Komunal						
2.1	Penetapan area pelayanan dan menentukan besaran kebutuhan Air.		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			
2.2	Menentukan dan menyepakati lahan untuk penempatan sarana sistem SPAM Komunal (jaringan pipa, lokasi reservoir, dll)		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			
2.3	Detail Eng. Design + Cost estimate		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			
3. Konstruksi						
3.1	Mobilisasi budget konstruksi (dari sumber dana tunggal atau lebih)		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			
3.2	Pengadaan Material dan kontraktor		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			
3.3	Persiapkan team supervisi konstruksi		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			
3.4	Pelaksanaan konstruksi sistem SPAM Komunal		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			

1	2	3			4	
No	Kegiatan Pokok	Cek Kesepakatan Peran			Cek Realisasi	
		Cek TgL	Pelaksana Utama	Keterangan	Cek TgL	Keterangan
3.5	Penyambungan sambungan rumah		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			
3.6	Uji coba Sistem SPAM Komunal		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			
3.7	Serah terima SPAM Komunal dari Pemerintah ke KSM		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			
4. Operasi dan Pemeliharaan (O & P)						
4.1	Pelatihan aspek O&M untuk KSM (termasuk SOP Teknis)		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			
4.2	Pelatihan aspek institusi dan keuangan untuk KSM (termasuk SOP Keuangan)		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			
4.3	Menghitung dan menyepakati tarif air minum serta cara pembayaran rekening air dll		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			
5. Institusional						
5.1	Menyiapkan perjanjian KSM dengan PDAM untuk mendukung dan memperkuat KSM dalam monitoring / penanganan masalah teknis		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			
5.2	Penguatan jejaring KSM (bila dlm 1 kota ada lebih dari 1 KSM)		☐ KSM ☐ Lainnya : ..... ☐ Pemerintah : ..... ☐ Operator : ..... ☐ Koperasi : ..... ☐ WASH ENT ☐ IUWASH PLUS			

BAGIAN III : VERIFIKASI

Dikerjakan oleh :	Diketahui oleh :	Diverifikasi oleh : Monitoring & Evaluasi
tgl bulan tahun	tgl bulan tahun	tgl bulan tahun
Nama :	Nama :	
Jabatan :	Jabatan :	
Institusi :	Institusi :	(Nama)

Keterangan: Seluruh Informasi wajib diisi secara lengkap, isi dengan tanda silang atau centang pada isian berbentuk kotak (☑)

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: CONTOH BERITA ACARA

BERITA ACARA MUSYAWARAH
PEMBENTUKAN KELOMPOK PEMANFAAT DAN PENGELOLA
SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (KPP-SPAM)
RT O3/RAW O5 KELURAHAN MARGAHAYU

Pada hari ini, Selasa tanggal enam bulan Februari tahun dua ribu delapan belas, di Kelurahan Margahayu, Kecamatan Bekasi Timur, Kota Bekasi, telah melaksanakan pembentukan Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) untuk melaksanakan pemanfaatan, pengelolaan dan pemeliharaan berkelanjutan sarana dan prasarana sistem penyediaan air minum yang dihadiri oleh …. orang (…orang laki-laki dan …. orang perempuan)

Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) Kelurahan Margahayu diberi nama "TIRTA MARGAHAYU" dengan susunan yang terpilih terdiri dari:

Ketua	:	Siti Ngasiah
Sekretaris	:	
Bendahara	:	
Unit Teknis Operasional	:	
Unit Usaha & Hublang	:	

Susunan kepengurusan Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) Kelurahan Margahayu telah terpilih secara demokratis dengan mempertimbangkan klasifikasi kesejahteraan dan perimbangan jumlah laki-laki dan perempuan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Margahayu, 06 Februari 2018

LURAH MARGAHAYU	KPP-SPAM "TIRTA MARGAHAYU"
	\
USNIATI UNAYAH	**SITI NGASIAH**
NIP:	*Ketua*

Mengetahui
Perwakilan Masyarakat

(ALAM WIJAYA)	**ALAM WIJAYA**	**ALAM WIJAYA**

LAMPIRAN 2: CONTOH SK PEMBENTUKAN KPP SPAM

PEMERINTAH KOTA BEKASI
KECAMATAN BEKASI TIMUR
KELURAHAN MARGAHAYU

Jl. Bekasi Tengah No.1, Margahayu, Bekasi Timur, Margahayu, Bekasi, Kota Bekasi
Nomor Telepon: (021)8802055

==========

KEPUTUSAN LURAH MARGAHAYU

NOMOR : ……..

T E N T A N G

PEMBENTUKAN KELOMPOK PEMANFAAT DAN PEMELIHARA (KPP)

SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM BERBASIS MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH MARGAHAYU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kelurahan Margahayu terutama terhadap pelayanan air minum dengan pendekatan pelayanan sistem penyediaan air minum berbasis masyarakat, maka perlu dibentuk dan ditetapkan Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP).

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaiman dimaksud pada huruf a. untuk keberlanjutan dan kesinambungan Pengelolaan Sarana Air Minum terpelihara dan berfungsi dengan baik, perlu ditetapkan dengan Keputusan Lurah;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban serta Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 104, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3660);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802)

4. Berita Acara dari Hasil Musyawarah tanggal ……. Tentang Pembentukan Kelompok Pemanfaat dan Pemeliharan Sistem Penyediaan Air Minum Kelurahan Margahayu, Kecamatan Bekasi Timur, Kota Bekasi

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Terbentuk dan berfungsinya organisasi pemanfaat dan pemelihara sistem penyediaan air minum dalam hal ini Kelompok Pemanfaat dan Pemeliharan (KPP) Sistem Penyediaan Air Minum pengejawantahan minat masyarakat sekaligus pertanggungjawaban sosial masyarakat untuk berperan serta dalam menjaga ketersediaan air minum

KEDUA : Tujuan dan Misi:

1. Menjamin keberlanjutan manfaat dan operasional sistem penyediaan air minum
2. Terjadi pemerataan dan meningkatkan mutu pelayanan system air minum kepada masyarakat secara lebih luas
3. Masyarakat mampu mengelola dan memanfaatkan system penyediaan air minum secara efekktif dan efisien (tepat dan berguna)
4. Menjaga dan meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana yang telah dibangun
5. Sebagai wahana partisipasi dan tanggungjawab masyarakat dalam mengelola sarana air minum

KETIGA : Tugas Pokok:

1. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pemanfaatan sarana air minum sacara rutin
2. Mengidentifikasi sumber potensi kerusakan sarana air minum,
3. Menyusun rencana kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum.
4. Mengoperasik, memelihara dan mengembangkan sarana dan prasarana sistem penyediaan air minum yang terbangun.
5. Mengelola keuangan baik yang berasal dari iuran masyarakat atas pemanfaatan sistem penyediaan air minum dan atau dana pembangunan APBD Kota Bekasi maupun sumber dana lain yang sah secara terbuka/transparan.
6. Melakukan rapat pengurus dan atau rapat dengan anggota masyarakat pengguna manfaat sarana dan prasarana air minum secara berkala.

7. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada KPP dan Pemerintah Kelurahan dan Masyarakat secara berkala (minimal 2 (dua) kali dalam setahun.

KEEMPAT : Masa Jabatan Kepengurusan KKP:

1. Masa berlaku kepengurusan KKP selama 3 (tiga) tahun sejak surat keputusan ini dibuat dan ditanda tangani, dan selanjutnya jika memasuki masa akhir jabatan kepengurusan KKP Ketua dibantu seluruh anggota menyusun laporan pertanggungjawaban 1 (satu) bulan sebelum masa tugas kepengurusan berakhir.
2. Jika terjadi pelanggaran dan atau penyelewengan jabatan maupun keuangan yang bersangkutan diberhentikan secara otomatis dan mempertanggungjawabkan serta mengganti seluruh kerugian keuangan yang diselewengkan.
3. Ketua dan anggota berhak untuk mencalonkan dan dipilih kembali berdasarkan hasil musyawarah desa dan yang bersangkutan tidak melakukan penyelewengan dana atau hal-hal lain yang menjadi keberatan masyarakat ataupun pihak lain.

KELIMA : Susunan kepengurusan:

- Ketua : ……..
- Sekretaris : ……
- Bendahara : ……
- Unit Kerja Teknis : 1. …….
  2. ……
- Unit Usaha & Hubungan Pelanggan : 1. ……..
  2. ……..

Demikian Surat Keputusan ini dibuat dan ditanda tangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, jika terdapat hal-hal yang kurang lengkap dan sempurna dapat diperbaharui dan ditinjau kembali untuk disempurnakan.

Ditetapkan di : Margahayu

Pada tanggal : 06 Februari 2018

LAMPIRAN 3: CONTOH ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA KPP SPAM

KELOMPOK PEMANFAAT DAN PENGELOLA (KPP)
SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM
TIRTA MARGAHAYU

Sekretariat: Jl. Bekasi Tengah No.1, Margahayu, Bekasi Timur, Margahayu, Bekasi, Kota Bekasi
Nomor Telepon: (021)8802055

ANGGARAN DASAR
KELOMPOK PEMANFAAT DAN PENGELOLA (KPP)
SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM
TIRTA MARGAHAYU

DASAR PENDIRIAN, NAMA, KEDUDUKAN, JANGKA WAKTU DAN LINGKUP KERJA
Pasal 1

1. Dasar Pendirian Kelompok Pemanfaat dan Pengelola (KPP) Sistem Penyediaan Air Minum Margahayu, dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan, daya produksi dan kualitas hidup masyarakat melalui :
   a) Perubahan perilaku
   b) Penyediaan air minum yang aman, cukup dan terjangkau.
   c) Kesinambungan dan berhasil guna (efektifitas) kegiatan melalui partisipasi masyarakat.
2. Agar tujuan masyarakat Kelurahan Margahayu tercapai maka sarana air minum yang telah dibangun dimanfaatkan, dioperasikan dan dipelihara oleh masyarakat secara swadaya agar mempunyai manfaat yang berkesinambungan.
3. Agar pemanfaatan, pengoperasian dan pemeliharaan sarana air minum dan usaha mendorong perubahan perilaku yang dilaksanakan masyarakat secara terkoordinir, dilaksanakan secara efektif (berhasil guna) efisien (berdaya guna) dengan pembiayaan yang murah maka dibentuk Kelompok Pemanfaat dan Pengelola (KPP) Sistem Penyediaan Air Minum Kelurahan Margahayu dengan nama KPP SPAM " TIRTA MARGAHAYU".
5. Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU, ini berkedudukan di:

   Kelurahan : Kelurahan Margahayu, RT.03/RW05

   Kecamatan : Bekasi Timur

   Kota : Bekasi
6. Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU ini didirikan untuk jangka waktu tidak terbatas terhitung mulai disahkan.
7. Lingkup kerja Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU ini meliputi Kelurahan Margahayu Kecamatan Bekasi Timur, Kota Bekasi.

STATUS, ASAS DAN PRINSIP
Pasal 2

1. Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU ini bersatus Otonomi dan Non Formal ;
2. Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU ini berazaskan kebersamaan dan kesetiakawanan;
3. Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU ini melaksanakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

PERAN, TUJUAN DAN USAHA
Pasal 3

1. Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU ini berperan:
   - Mewujudkan tercapainya tujuan Bantuan Hibah Sarana Air Minum dari Pemerintah Kota Bekasi/KOTAKU Tahun Anggaran 2017 kepada Kelurahan Margahayu yaitu melalui pemanfaatan, pengoperasian dan pemeliharaan sarana air minum agar mempunyai manfaat yang berkesinambungan dan mendorong masyarakat berperilaku hidup sehat.
   - Dengan tersedianya air minum sampai ke pemukiman, dan adanya dana operasional dan pemeliharaan sarana dapat mendorong perilaku hidup bersih dan sehat serta menumbuhkan usaha baru dalam rangka meningkatkan daya produksi masyarakat Kelurahan Margahayu
   - Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU.
2. Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU ini bertujuan untuk memfasilitasi peningkatan kesehatan, cakupan layanan air minum, taraf hidup sosial dan ekonomi para anggotanya, yaitu dengan:
   - Mempelajari bersama serta menanamkan pengertian dan tatalaksana mengenai pemanfaatan dan pemeliharaan sarana air minum, serta kegiatan lainnya yang berkaitan dengan perilaku hidup bersih dan sehat.
   - Mengembangkan sikap produktif diantara para anggota agar lebih sadar diri dan bertanggung jawab terhadap kelompoknya.
   - Membina pengembangan usaha pemanfaatan air, memberikan pinjaman dari dana perbaikan sarana yang belum digunakan untuk kegiatan produktif (bernilai ekonomi) dan usaha lainnya.
3. Untuk mencapai tujuan yaitu peningkatan kesehatan, daya produksi dan kualitas hidup masyarakat, lembaga ini menyelenggarakan usaha-usaha sebagai berikut :
   - Mendorong kesadaran kepada masyarakat bahwa pemeliharaan sarana air minum menjadi tanggung jawab bersama ;
   - Mendorong masyarakat berperilaku hidup sehat antara lain dengan mengelola air limbah rumah tangga agar tidak terjadi pencemaran terhadap sumber air;

- Agar tujuan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat Kelurahan Margahayu tercapai, maka setelah air sampai ke rumah-rumah, masyarakat membangun jamban keluarga dan berperilaku hidup sehat;
- Menertibkan sambungan rumah dan perluasan sambungan terutama bagi golongan masyarakat yang berpenghasilan rendah ;
- Menghitung harga pokok air yang diproduksi dan yang dapat dijual kepada masyarakat dengan memperhitungkan kehilangan air ;
- Harga pokok air dihitung dengan membagi rencana biaya operasional, biaya pemeliharaan, perbaikan dan perlindungan serta biaya administasi kelompok pemanfaat dan pengelola dengan jumlah produksi air atau jumlah air yang dapat dijual kepada masyarakat ;
- Melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan, dan perlindungan sarana air minum dan biaya pengelolaan secara efisien (berdaya guna), efektif (berhasil guna), ekonomis (biaya relatif murah) agar harga air yang disalurkan kepada masyarakat tidak memberatkan bagi masyarakat terutama bagi masyarakat yang berpenghasilan rendah ;
- Dengan mengelola aktiva tetap bantuan Pemerintah Kota Bekasi/KOTAKU berupa sarana air minum secara efisien, efektif dan ekonomis diharapkan terdapat sisa dana khususnya dana pemeliharaan yang belum atau tidak terpakai ;
- Sisa dana tersebut dapat digunakan untuk usaha, antara lain dipergunakan kepada masyarakat untuk kegiatan produktif (menghasilkan uang) sehingga dapat meningkatkan daya produksi masyarakat terutama bagi masyarakat yang berpenghasilan rendah.

KEANGGOTAAN
Pasal 4

1. Yang dapat menjadi anggota Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU ini adalah seluruh masyarakat pemanfaat sarana air minum Kelurahan Margahayu yang :
   a) Telah mampu melaksanakan tindakan hukum (dewasa, tidak dalam perwalian)
   b) Mempunyai sumber penghidupan sendiri, atau sekurang-kurangnya hidup tidak lagi menjadi tanggungan orang lain
   c) Setuju dan bersedia melaksanakan semua ketentuan/peraturan Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU.
   d) Sanggup/bersedia memenuhi kewajiban sebagai anggota Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU.
2. Setiap anggota mempunyai hak :
   a) Menghadiri, menyatakan pendapat, dan memberikan suara dalam pertemuan anggota atas dasar satu anggota satu suara ;
   b) Dalam pengambilan keputusan, agar berpihak pada kepentingan masyarakat yang berpenghasilan rendah ;
   c) Memilih dan atau dipilih menjadi Pengurus Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM);
   d) Meminta diadakan pertemuan anggota menurut ketentuan dalam anggaran dasar

e) Mengemukakan pendapat atau saran kepada Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU diluar pertemuan baik diminta atau tidak ;

f) Mendapat pelayanan dan pembinaan yang sama ;

g) Menikmati pelayanan air minum dan hasil-hasil usaha seperti yang diatur dalam anggaran dasar.

3. Setiap anggota mempunyai kewajiban :

a) Secara aktif ikut memelihara dan melindungi sarana air minum agar memberikan manfaat yang berkesinambungan ;

b) Menjaga lingkungan, memelihara sumber air dengan melakukan pengelolaan air limbah secara baik agar tidak mencemari sumber air;

c) Berperilaku hidup bersih dan sehat termasuk kesediaan membangun jamban keluarga karena kesadarannya sendiri ;

d) Mentaati dan melaksanakan AD-ART ;

e) Membela kepentingan dan nama baik Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU, ikut hadir dan aktif mengambil peranan dalam pembuatan AD-ART serta mentaati keputusan-keputusannya. Usulan dari masyarakat kurang mampu agar lebih mendapat perhatian ;

f) Membayar uang langganan air tepat waktu ;

g) Ikut menanggung resiko apabila dana yang terkumpul tidak cukup untuk memperbaiki/meperlindungan sarana air minum.

4. Keanggotaan lembaga ini mulai berlaku dan hanya dapat dibuktikan dengan catatan dalam Buku Daftar Anggota.

5. Semua warga masyarakat Kelurahan Margahayu dapat menjadi anggota Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU.

6. Keanggotaan berakhir bilamana anggota :

a) Meninggal dunia ;

b) Berhenti atas permintaan sendiri ;

c) Tidak membayar uang langganan air selama 6 bulan berturut-turut tanpa alasan ;

d) Melakukan perbuatan yang bertentangan atau menyimpang dari usaha agar sarana air minum mempunyai manfaat yang berkesinambungan ;

e) Diberhentikan oleh pengurus karena tidak memenuhi lagi syarat keanggotaan ;

f) Pindah ke daerah lain sehingga tidak mampu lagi memenuhi kewajiban-kewajiban sebagai anggota sebagaimana mestinya.

7. Berakhirnya keanggotaan mulai berlaku dan hanya dapat dibuktikan dengan catatan dalam Buku Daftar Anggota.

8. Seseorang yang diberhentikan oleh pengurus dapat meminta pertimbangan dalam Rapat Anggota berikutnya.

9. Warga masyarakat Kelurahan Margahayu yang karena sesuatu hal belum menjadi anggota dapat mengajukan sebagai anggota baru.

PENGURUS
Pasal 5

Untuk mengatur dan menyelenggarakan kegiatan Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU perlu diadakan organisasi pengurus yang menjalankan tata laksana lembaga masyarakat;

1. Pengurus Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU dipilih dari, oleh dan dalam Rapat Anggota (Pleno Masyarakat)
2. Yang dapat dipilih menjadi pengurus lembaga ini adalah mereka yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
   - Memiliki sifat jujur, aktif, trampil bekerja dan berdedikasi terhadap lembaga ini ;
   - Semua tindakan yang berhubungan dengan pemeliharaan air minum meletakkan kepentingan organisasi (lembaga) diatas kepentingan pribadi ;
   - Mempunyai pengertian dan wawasan yang cukup terhadap kondisi, kemampuan masyarakat dan tata laksana lembaga ini.

Pasal 6

1. Masa jabatan pengurus yaitu selama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali
2. Bilamana seorang pengurus berhenti sebelum masa jabatannya, maka jabatannya dapat ditempati oleh anggota yang lain atas dasar pengangkatan pengurus
3. Pengurus sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretariat, Unit Kerja Teknis, Unit Kerja Usaha dan Hubungan Pelanggan, dan Unit lain sesuai kebutuhan.

HAK DAN KEWAJIBAN PENGURUS
Pasal 7

1. Pengurus bertugas untuk :
   - Mengelola Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU;
   - Melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum;
   - Mewakili Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum ini diluar dan dihadapan pengadilan.
2. Pengurus wajib mempertanggungjawabkan kegiatannya.
3. Setiap anggota pengurus diwajibkan menanggung segala kerugian yang diderita oleh kelompok Pemnafaatn dan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum yang diakibatkan kelalaiannya dalam melakukan tugas.

RAPAT ANGGOTA
Pasal 9

1. Rapat Anggota merupakan kekuasaan tertinggi, dimana setiap anggota wajib menghadirinya dengan memperhatikan keterwakilan perempuan dan laki-laki ;
2. Rapat Anggota (pleno masyarakat) yang pertama yang bertujuan membentuk lembaga ini mempunyai kekuatan yang sama tingginya dengan Rapat Anggota ;
3. Rapat Anggota (pleno masyarakat) dilakukan secara teratur pada setiap bulan ;
4. Setiap keputusan yang diambil dalam Rapat Anggota (pleno masyarakat) sejauh mungkin diambil secara musyawarah untuk mufakat dan lebih mengutamakan usulan dari kelompok masyarakat yang berpenghasilan rendah. Jika tidak dapat diambil secara mufakat, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak yang diambil dari anggota yang memiliki hak suara didalam rapat ;
5. Pengambilan suara dilakukan secara tertulis jika hal ini dikehendaki sekurang-kurangnya 5 (lima) orang anggota yang memiliki hak suara. Jika tidak, maka suara diambil dengan cara mengacungkan tangan.

Pasal 10

1. Rapat Anggota (pleno masyarakat) sah jika dihadiri oleh lebih dari separuh anggota yang memiliki hak suara, diantaranya sebesar 50% dari kelompok berpenghasilan rendah dan memperhatikan keterwakilan perempuan ;
2. Jika Rapat Anggota (pleno masyarakat) tidak dapat berlangsung karena tidak memenuhi kuorum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, maka Rapat Anggota ditunda untuk paling lama 10 (sepuluh) hari ;
3. Bilamana hal yang dimaksud dalam ayat (2) pasal ini juga tidak dapat dicapai maka setelah dilakukan penundaan selama satu jam rapat dapat dilaksanakan dan dianggap sah adanya. Keputusan rapat lebih berpihak kepada kepentingan masyarakat yang berpenghasilan rendah ;
4. Anggota yang tidak hadir dalam Rapat Anggota (pleno masyarakat) suaranya tidak dapat diwakilkan kepada anggota lain.

MODAL
Pasal 11

Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU tugas pokoknya adalah mengelola bantuan sarana air minum yang diberikan oleh pemerintah Kota Bekasi/KOTAKU Tahun Anggaran 2017.

Pasal 12

Besarnya nilai bantuan hibah Sarana Air Minum sebesar nilai dalam RKM atau realisasi RKM, dengan dibulatkan dalam ratusan ribu rupiah.

Pasal 13

1. Pengelolaan sarana air minum bantuan Pemerintah Kota Bekasi/KOTAKU tidak boleh untuk tujuan lain ;
2. Pemilikan dan pengelolaan sarana air minum Kelurahan Margahayu tidak dapat dipindah tangankan kepada pihak lain.

Pasal 14

1. Pemeliharaan sarana air minum dan biaya Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) dilakukan dengan efisien, efektif dan ekonomis sehingga pembebanan uang iuran/ langganan air tidak memberatkan masyarakat disamping itu masih dapat terkumpul dana yang belum digunakan untuk perbaikan/ perlindungan/penggantian akhir yang rusak. Dana tersebut dapat menambah modal usaha ;
2. Untuk pemeliharaan dan perbaikan sarana air minum sejauh mungkin dibiayai dari uang iuran/langganan dari masyarakat.

Pasal 15

1. Atas dasar keputusan rapat anggota, lembaga dapat menarik iuran pokok dari masyarakat sebagai tambahan modal kerja ;
2. Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU dapat menerima bantuan dari pihak lain yang sifatnya tidak mengikat dan atau dapat mempengaruhi tujuan pengelolaan sarana air minum.

PERHITUNGAN HARGA JUAL AIR KEPADA MASYARAKAT
Pasal 16

1. Perhitungan harga jual air atau disebut juga penentuan tarif didasarkan kepada perhitungan pada kondisi sarana air minum berfungsi maksimum sesuai perencanaan ;
2. Dalam penerapannya diperlukan penyesuaian tergantung tingkat perkembangan pengelolaan sehingga sarana dapat berfungsi dengan baik dengan menggunakan harga jual atau tarif yang telah ditetapkan ;
3. Air yang dijual kepada masyarakat adalah air yang diproduksi melalui sarana penyediaan air minum yang dikelola termasuk didalamnya adalah perkiraan kebocoran dan penggunaan air yang tebuang pada unit pengolahan ;
4. Produksi air yang dijual kepada masyarakat adalah air yang disalurkan melalui sambungan rumah yang banyaknya dapat diukur melalui pemasangan alat meter air maupun alat ukur lain yang keabsahannya disepakati bersama ;
5. Penjualan air kepada masyarakat harus mempertimbangkan faktor keperpihakan kepada kelompok miskin yaitu dengan memberikan harga yang lebih murah dari harga yang dibebankan kepada kelompok menengah dan kaya ;
6. Penentuan tarif progresif perlu diterapkan untuk menghindari pemakaian air yang berlebihan dan dikenakan terhadap sambungan rumah ;

7. Untuk memperluas dan meningkatkan pelayanan, dilakukan dengan memperbanyak sambungan rumah dengan beban biaya yang serendah mungkin dari masyarakat ;
8. Harga produksi air yang dijual dihitung dengan cara membagi produksi air dengan biaya pengelolaan menurut satuan waktu tertentu ;
9. Biaya pengelolaan merupakan penjumlahan antara biaya penyusutan, biaya operasi, biaya pemeliharaan serta biaya pengembangan ;
10. Biaya penyusutan memperhitungkan umur teknis dari unit-unit bangunan utama sarana air minum yang dianggap penting. Untuk umur teknis, pompa diperkirakan 4-5 tahun, untuk bangunan lainnya berkisar antara 10 sampai dengan 50 tahun. Perhitungan biaya penyusutan menggunakan cara sederhana metode garis lurus dengan anggapan tidak ada nilai sisa ;
11. Dalam menentukan biaya pemelihaaan dan biaya pengembangan adalah dengan mempertimbangkan perkembangan yang terjadi sejalan beroperasinya sarana. Pada tahap awal beroperasi, besarnya biaya pemeliharaan dan pengembangan ditetapkan berdasarkan prosentase terhadap nilai investasi. Selanjutnya dapat ditetapkan berdasarkan kebutuhan nyata setelah 1 – 2 tahun pengalaman mengelola sarana.

SISA HASIL USAHA
Pasal 17

1. Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU termasuk lembaga yang bertujuan meningkatkan pelayanan air minum kepada masyarakat sehingga tujuan pemberian bantuan hibah Pemerintah Kota Bekasi/KOTAKU kepada Kelurahan Margahayu segera dapat tercapai ;
2. Sisa hasil usaha diperkirakan baru diperoleh setelah Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU melakukan pengembangan usaha.

Pasal 18

Setelah dilakukan pemeriksaan, sisa hasil usaha Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU ini dikelola sebagai berikut:

1. Sisa usaha yang terkumpul (pendapatan iuran air dikurangi honor pengurus, biaya kantor, biaya promosi/penyuluhan PHBS, biaya peningkatan kemampuan dan biaya pemeliharaan kecil) disimpan di Bank digunakan untuk menganti atau perlindungan sarana yang rusak ;
2. Dana di Bank tersebut dapat digunakan untuk simpan pinjam kegiatan yang produktif untuk meningkatkan produktifitas masyarakat.

PERUBAHAN ANGGARAN DASAR
Pasal 19

1. Perubahan terhadap Anggaran Dasar ini hanya dapat dilakukan apabila mendapat setidak-tidaknya ⅔ (dua pertiga) suara dari jumlah anggota yang hadir dan memiliki suara dalam Rapat Anggota ;

2. Bilamana terjadi perubahan-perubahan terhadap Anggaran Dasar ini maka perlu dibuat catatan perubahan Anggaran Dasar dan disampaikan kepada seluruh anggota selambat-lambatnya satu minggu setelah terjadinya perubahan.

ATURAN TAMBAHAN
Pasal 20

Apabila ada keputusan-keputusan baru yang disepakati oleh Rapat Anggota maka keputusan-keputusan tersebut dapat dimasukkan sebagai aturan tambahan yang juga harus dipatuhi oleh seluruh anggota Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU.

PENUTUP
Pasal 21

1. Ketentuan-ketentuan yang ada dalam Anggaran Dasar ini berlaku sejak ditetapkan oleh Rapat Anggota
2. Hal-hal yang lebih operasional akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Kelompok Pemanfaat dan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum (KPP-SPAM) TIRTA MARGAHAYU.

Ditetapkan di : Margahayu
Pada tanggal : 06 Februari 2018

Disetujui oleh Ketua Penasihat

KPP-SPAM "TIRTA MARGAHAYU"
Kelurahan Margahayu

AGUSTINUS TAUANI

Ketua Penasihat

Atas nama seluruh anggota

KPP-SPAM "TIRTA MARGAHAYU"
Kelurahan Margahayu

SITI NGASIAH

Ketua

USAID INDONESIA URBAN WATER, SANITATION AND HYGIENE
PENYEHATAN LINGKUNGAN UNTUK SEMUA (IUWASH PLUS)

Mayapada Tower I, Lantai 10
Jl. Jend. Sudirman Kav. 28
Jakarta 12920
Indonesia

Tel. +62-21 522 - 0540
Fax. +62-21 522 – 0539

www.iuwashplus.or.id
@airsanitasi
facebook.com/airsanitasi
@airsanitasi
youtube.com/airsanitasi