



THE
STARBUCKS
FOUNDATION



Mercy Corps Indonesia



PROGRAM MAMORA

BREWING CHANGE: EMPOWERING WOMEN IN INDONESIA COFFEE ORIGIN COMMUNITIES
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN & KABUPATEN TAPANULI UTARA,
PROVINSI SUMATERA UTARA

Nama : _____

Desa/Kecamatan : _____ / _____

Kabupaten : _____

Penulis:

Eirene Shinta Valevi

Disain & Tata Letak:

Diberu Karina

Dicetak oleh:

Program MAMORA

Brewing Change: Empowering Women in Indonesia Coffee Origin Communities

Kabupaten Humbang Hasundutan & Kabupaten Tapanuli Utara, Provinsi Sumatera Utara

Mercy Corps Indonesia

© Copyright, Desember 2022

KATA PENGANTAR

Program MAMORA (*Brewing Change: Empowering Women in Indonesia Coffee Origin Communities* Kabupaten Humbang Hasundutan & Kabupaten Tapanuli Utara, Provinsi Sumatera Utara) merupakan program pemberdayaan perempuan di masyarakat penghasil kopi Sumatera Utara dari The Starbucks Foundation. Program ini dilaksanakan dalam kurun waktu 2 tahun dari 2022-2024. Program MAMORA bertujuan untuk meningkatkan kesehatan dan ketahanan ekonomi perempuan petani kopi, istri petani kopi, dan anak perempuan keluarga petani kopi melalui edukasi kesehatan; edukasi WASH singkatan dari *Water, Sanitation and Hygiene* (air bersih, sarana sanitasi & praktik kebersihan); literasi keuangan; dan literasi bisnis.

Khusus di edukasi WASH, Program MAMORA memiliki tujuan untuk mendukung pencegahan stunting (gangguan pertumbuhan dan perkembangan anak akibat gizi buruk) serta stop buang air besar sembarangan (SBS) dan deklarasi wilayah sudah SBS yang disebut sebagai deklarasi ODF (*open defecation free*). Untuk mencapai tujuan tersebut, dilakukan edukasi kesehatan kepada rumah tangga yang masih buang air besar sembarangan melalui pemicuan, penyebaran media cetak KIE, pemeliharaan jamban sehat, serta pembangunan/perbaikan fasilitas WASH prioritas lainnya.

Komite WASH akan memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan edukasi WASH kepada rumah tangga yang masuk dalam area program MAMORA. Anggota Komite WASH berasal dari Kelompok Pengurus Air yang sudah ada di dusun/desa atau tenaga kesehatan, kader kesehatan, staf Pemerintah Desa, staf Badan Permusyawaratan Desa, anggota TP-PKK Desa, maupun tokoh masyarakat yang mumpuni. Komite WASH akan mendapatkan peningkatan kapasitas dan pengetahuan melalui Pelatihan Komite WASH. Modul Komite WASH ini disusun sebagai buku panduan dalam peningkatan kapasitas, memfasilitasi edukasi WASH, hingga monitoring pemanfaatan dan pemeliharaan fasilitas WASH.

DAFTAR ISI

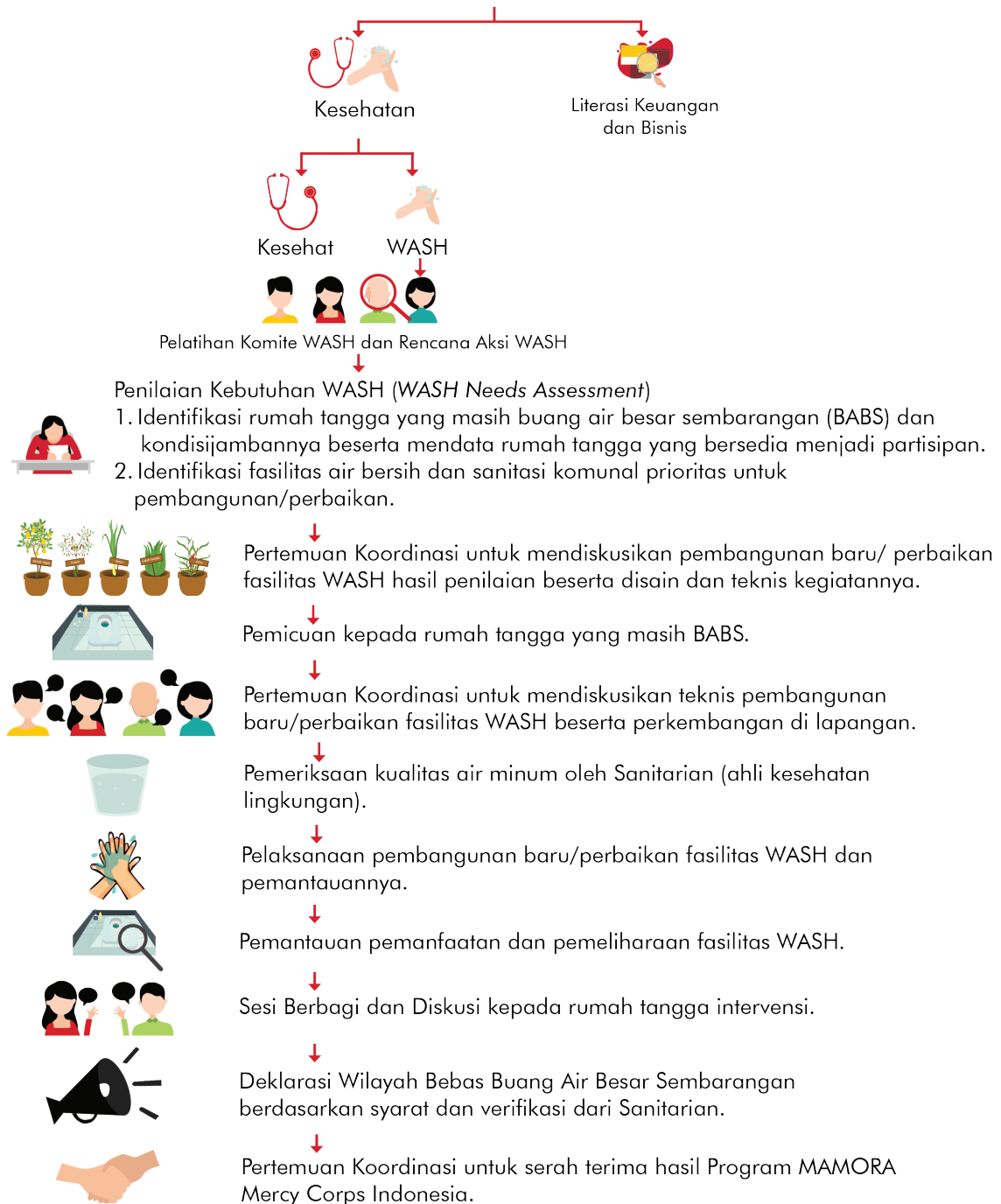
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
I. KOMITE WASH PROGRAM MAMORA	1
A. Kegiatan Edukasi WASH	1
B. Dokumen Administrasi Kegiatan	2
C. Deskripsi Tanggung Jawab Komite WASH.....	3
D. Rencana Kegiatan Komite WASH	6
II. TEKNIK FASILITASI.....	14
A. Pengertian Fasilitasi	14
B. Sikap Fasilitator	14
C. Kriteria Fasilitator yang Baik.....	14
D. Keterampilan Fasilitator	15
E. Teknik Fasilitasi Mendengarkan dan Bertanya.....	15
III. WASH (WATER, SANITATION, AND HYGIENE/AIR BERSIH, SARANA SANITASI, DAN PRAKTIK KEBERSIHAN)	16
A. WASH dalam Mendukung Kesehatan	17
B. Hubungan WASH dengan Stunting.....	18
C. 5 Pilar STBM	20
VI. PENGELOLAAN SARANA PRASARANA AIR MINUM DAN SANITASI.....	28
A. Sistem Penyediaan Air Minum Dan Sanitasi (SPAMS) yang Berkelanjutan.....	29
B. Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan Fasilitas SPAM (Sistem Penyediaan Air Minum)	30
C. Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan Fasilitas Sanitasi	37
VI. DAFTAR PUSTAKA.....	46

I.KOMITE WASH PROGRAM MAMORA

A. Kegiatan Program MAMORA

Program MAMORA

Meningkatkan kesehatan dan ketahanan ekonomi perempuan petani kopi, istri petani kopi, dan anak perempuan keluarga petani kopi melalui edukasi kesehatan, fasilitas WASH, literasi keuangan, dan literasi bisnis di Provinsi Sumatera Utara.



Catatan:

1. Beberapa kegiatan akan dilakukan bersama Tim Program MAMORA Mercy Corps Indonesia dan narasumber lainnya.
2. Setiap kegiatan Komite WASH menyesuaikan penilaian dan kebutuhan, sehingga tidak semua desa dalam Program MAMORA akan mendapatkan kegiatan yang sama.

B. Dokumen Administrasi Kegiatan

Dokumen administrasi ini bersifat wajib di setiap kegiatan, sebagai bukti kehadiran partisipan, proses pelaksanaan kegiatan, serta pendampingan (*mentoring*) dan pemantauan (*monitoring*) kegiatan. Semua data tertulis dikumpulkan dalam versi asli, kecuali foto/video dikumpulkan dalam versi digital.

No.	Dokumen	Penggunaan
1	Daftar Hadir	Setiap kegiatan yang dilakukan.
2	Lembar Persetujuan	• Setiap kegiatan yang dilakukan. • Pada saat pengambilan foto/video untuk kebutuhan Laporan Program.
3	Lembar Komitmen	• Pada saat pemilihan rumah tangga partisipan untuk penerima stimulan¹ jamban. • Pada saat pemilihan desa partisipan untuk penerima stimulan fasilitas WASH lainnya.
4	Lembar Penerima Media Cetak KIE	Setiap kegiatan distribusi/penyebaran media cetak KIE (Komunikasi, Informasi, dan Edukasi) Kesehatan, seperti brosur, poster, dll.
5	Lembar Penilaian Kebutuhan WASH	Pada saat mendata atau melakukan identifikasi kebutuhan fasilitas WASH yang akan dibangun baru/perbaikan. Seperti rumah tangga yang tidak memiliki jamban, sumber air bersih yang membutuhkan perbaikan, atau tempat sampah umum.
6	Lembar Pemantauan Pembangunan Fasilitas WASH	• Pada saat melakukan pembangunan jamban kepada rumah tangga partisipan. • Pada saat melakukan pembangunan baru/perbaikan fasilitas WASH lainnya.
7	Lembar Pemantauan Pemanfaatan & Pemeliharaan Fasilitas WASH	• Paska pembangunan jamban kepada rumah tangga partisipan. • Paska pembangunan baru/perbaikan fasilitas WASH lainnya.
8	Lembar Berita Acara Serah Terima (BAST) Fasilitas WASH	• Pada saat melakukan serah terima bantuan stimulan jamban kepada rumah tangga partisipan. • Pada saat melakukan serah terima bantuan stimulan fasilitas WASH lainnya (peralatan air bersih komunal, tempat sampah komunal).
9	Laporan Aktivitas Komite WASH	Setiap kegiatan yang dilakukan.
10	Foto dan/atau Video	• Setiap kegiatan yang dilakukan. • Khusus untuk foto, pada saat melakukan penilaian dan pemantauan, harus jelas bangunan yang dibangun baru atau diperbaiki. • Untuk video, menyesuaikan kebutuhan.

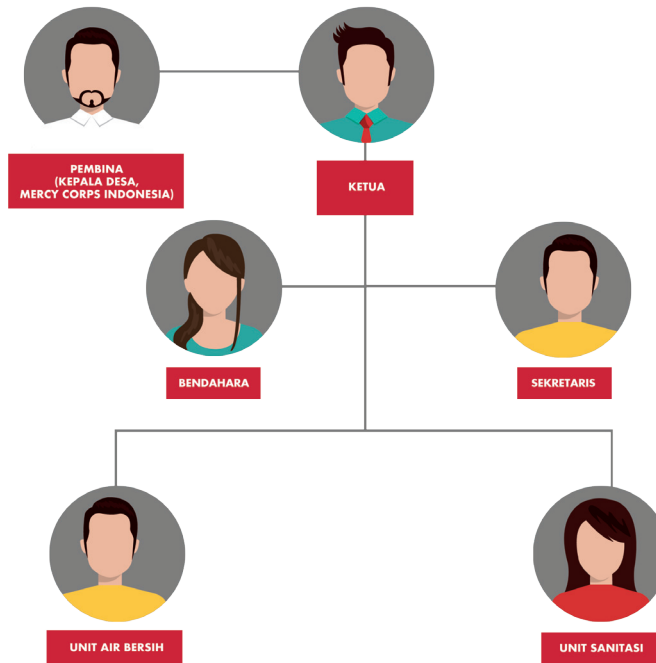
¹ Stimulan: sesuatu yang menjadi pendorong; penggiat; perangsang. (<https://kbbi.web.id/stimulan>)

C. Deskripsi Tanggung Jawab Komite WASH

Tugas Pokok Komite WASH:

1. Melaksanakan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) lembaga, termasuk hal-hal lain yang ditetapkan oleh rapat anggota.
2. Bersama masyarakat menentukan iuran pemanfaatan sarana air minum untuk pengoperasian dan pemeliharaan.
3. Menghimpun, mengadministrasikan, dan mengelola keuangan yang berasal dari iuran bulanan masyarakat atas pemanfaatan sarana air minum atau dana APB Desa dan Kabupaten maupun dana lain yang tidak mengikat.
4. Menyelenggarakan rapat pengurus dan rapat anggota masyarakat pengguna manfaat sarana dan prasarana air minum dan sanitasi secara berkala, menyusun pelaporan, dan pertanggungjawaban pengurus Komite WASH.
5. Memberikan laporan pelaksanaan serta laporan pertanggungjawaban kepada Pemerintah Desa secara berkala (1 kali setiap 6 bulan) dan mempublikasikannya.
6. Mengorganisasi pengoperasian dan pemeliharaan sarana air minum dan sanitasi, antara lain:
 - a. Mengelola pemakaian air sesuai kesepakatan masyarakat.
 - b. Mengelola pengembangan sanitasi hingga 100% akses sesuai kesepakatan masyarakat.
 - c. Menginventarisasi permasalahan dan menyelesaikan permasalahan.
 - d. Menginventarisasi sarana dan prasarana sarana air minum dan sanitasi desa.
 - e. Menyusun rencana kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan sarana air minum dan sanitasi.
 - f. minum dan sanitasi.
 - g. Mengoperasikan dan memelihara sarana air minum dan sanitasi desa.
 - h. Mengorganisasi masyarakat untuk perbaikan sarana.
 1. Mengorganisasi kegiatan pelestarian sumber daya air, termasuk pengetahuan masyarakat tentang kelestarian sumber air.
 2. Mengorganisasi kegiatan peningkatan PHBS (Perilaku Hidup Bersih dan Sehat) di masyarakat dan sekolah, kegiatan kesehatan lingkungan termasuk meningkatkan penggunaan jamban dan cuci tangan pakai sabun, tercapainya Desa SBS (Stop Buang Air Besar Sembarangan) dan 100% masyarakat menerapkan perilaku cuci tangan pakai sabun.
 3. Bersama dengan KKM (Kelompok Keswadayaan Masyarakat) dan Kader AMPL (Air Minum dan Penyehatan Lingkungan) menyusun dokumen proposal dan rencana kegiatan untuk perbaikan kinerja atau perluasan/pengembangan menuju pelayanan air minum dan sanitasi 100%.

1. Ketua



- Mengkoordinasikan kegiatan, pertemuan, anggota Komite WASH, dan aktivitas lainnya yang berhubungan dengan kegiatan WASH Program MAMORA secara keseluruhan.
- Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelaksanaan, pengoperasian, dan pemeliharaan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- Melakukan pertemuan atau rapat rutin secara berkala dengan penerima manfaat sarana air minum dan sanitasi.
- Menyusun rencana kegiatan operasional dan pemeliharaan sarana air minum dan sanitasi selama periode kepengurusannya.

- Membangun jaringan kerja dengan pemerintah desa, lembaga lain yang sejenis, dan pihak-pihak lain yang dapat memberi dukungan teknik dan pembiayaan.
- Memverifikasi dan memberi persetujuan atas usulan dan hasil pengamatan, pengoperasian, dan pemeliharaan yang dilakukan oleh tenaga teknis.
- Membuat laporan pertanggungjawaban secara berkala (bulanan, semester, dan tahunan).

2. Sekretaris

- Membuat daftar hadir, berita acara/notulen rapat dari rapat anggota dan rapat pengurus.
- Mengelola kegiatan surat-menyurat, melakukan pencatatan, dan pengadministrasian secara tertib.
- Membantu ketua Komite WASH dalam menyusun laporan pertanggungjawaban.
- Merekap data jumlah rumah tangga dan sanitasi.
- Mendata sarana air minum dan sanitasi 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, barang-barang, jaminan, dan surat berharga.
- Menyusun laporan keuangan (pembukuan).
- Menerima semua pembayaran iuran pemanfaat atas pelayanan sarana air minum dan sanitasi.
- Melakukan tindakan yang diperlukan apabila terjadi penunggakan atau hal-hal yang akan mengganggu keuangan.
- Melakukan pembayaran atau pengeluaran uang dengan sepengetahuan ketua.

4. Unit Air Bersih

- a. Menentukan lokasi dan jenis sumber air baku.
- b. Menentukan luas daerah pelayanan.
- c. Menentukan teknologi instalasi pengolahan air.
- d. Menentukan jaringan distribusi.
- e. Mengurus hal-hal yang diperlukan dalam perencanaan teknis, seperti perizinan (izin pengambilan air, izin lokasi penempatan prasarana-sarana air bersih, dan lain-lain).
- f. Mengecek kebutuhan untuk fasilitas sumber air bersih.
- g. Memeriksa kualitas air secara periodik.
- h. Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan air bersih.
- i. Menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam pengelolaan sarana air bersih.
- j. Bermitra dengan pihak eksternal dalam hal pembiayaan.

5. Unit Sanitasi

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pembangunan sarana sanitasi (jamban rumah tangga dan tempat sampah komunal) serta kegiatan lain yang berkaitan dengan sanitasi dan kegiatan perubahan perilaku sanitasi.
- b. Memonitor capaian SBS (Stop Buang Air Besar Sembarangan) dan PHBS (Perilaku Hidup Bersih dan Sehat).
- c. Mendata sarana dan prasarana sanitasi yang dibangun di setiap rumah tangga intervensi.
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan penggunaan jamban dengan menitikberatkan pada perubahan perilaku masyarakat.
- e. Memperbaharui data sarana-prasarana sanitasi.
- f. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan perubahan perilaku sanitasi.

Seluruh Anggota Komite WASH:

- a. Melakukan mentoring dan monitoring ke rumah tangga intervensi jamban dan ke semua fasilitas WASH yang sudah dibangun baru atau direvitalisasi selama Program MAMORA.
- b. Mengoperasikan sistem pelayanan air minum, mengontrol kuantitas dan kualitas air yang dihasilkan, serta melakukan tindakan apabila terjadi gangguan pada sistem (misal terjadi kebocoran, pompa rusak, pencurian air, dan lain-lain).
- c. Mengontrol tingkat persediaan bahan/material untuk keperluan operasional dan pemeliharaan.
- d. Mengatur pemasangan jaringan untuk pengembangan sarana.
- e. Memelihara secara rutin dan berkala seluruh sistem dan memperbaiki kerusakan sarana.
- f. Memperbaharui data terkait sarana dan prasarana air minum (jumlah dan keberfungsian).
- g. Membuat laporan teknis tertulis secara rutin tiap bulan.
- h. Menyusun RAB (Rincian Anggaran Biaya) kegiatan operasional dan pemeliharaan, baik harian maupun periodik (bulanan dan triwulan).
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban.

D. Rencana Kegiatan Komite WASH

1. Pertemuan Koordinasi

Tujuan	1. Melakukan diskusi/evaluasi terhadap kegiatan yang akan/sudah dilaksanakan. 2. Melakukan pemantauan terhadap proses pembangunan baru/perbaikan fasilitas WASH. 3. Melakukan peningkatan kapasitas Komite WASH.	
Topik/ Sub-Topik	1. Kegiatan Operasional Komite WASH 2. Administrasi Komite WASH 3. Kegiatan Sanitasi	
Waktu	Menyesuaikan (setidaknya 3 kali selama Program MAMORA)	
Lokasi	Kantor Desa, lokasi fasilitas WASH, tempat lainnya di desa	
Alat	ATK	
Bahan	1. Daftar Hadir 2. Lembar Persetujuan 3. Lembar Komitmen 4. Lembar Pemantauan 5. Dokumen administrasi lainnya 6. Materi peningkatan kapasitas (menyesuaikan)	

Aktivitas



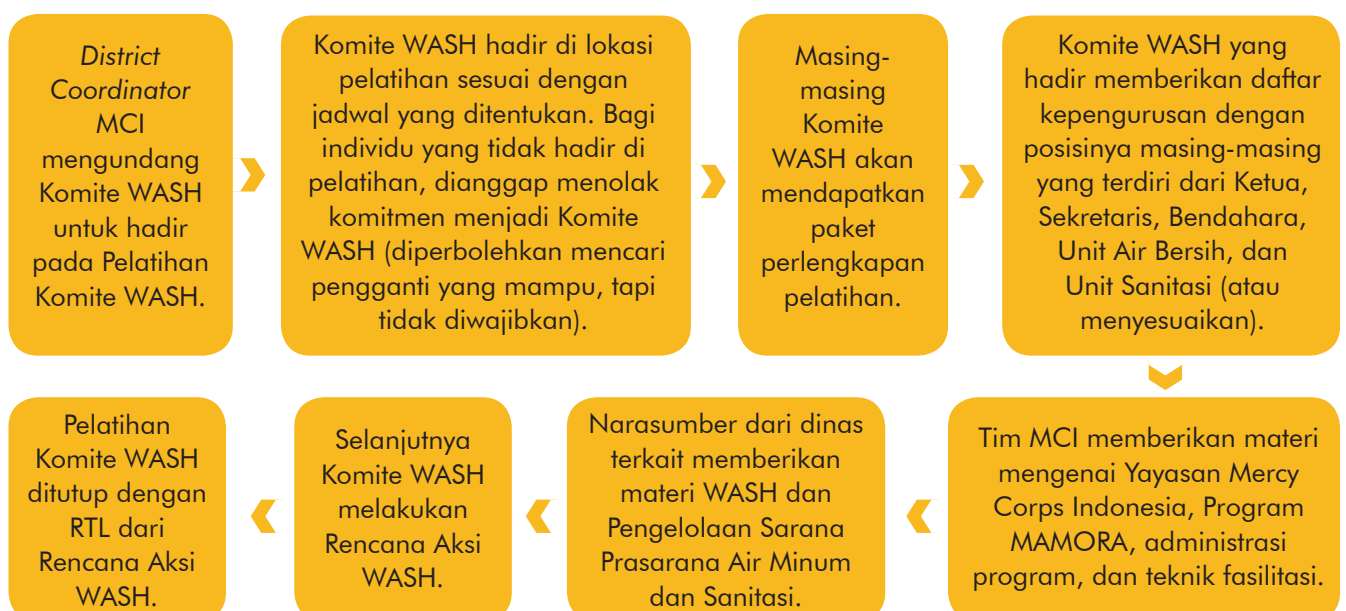
² District Coordinator MCI: Koordinator Kabupaten yang bertanggung jawab di setiap kabupaten yang menjadi wilayah Program MAMORA Mercy Corps Indonesia. Di Program MAMORA terdapat District Coordinator MCI Humbang Hasundutan dan District Coordinator MCI Tapanuli Utara.

³ Health & WASH Officer MCI: Staf Kesehatan & WASH yang bertanggung jawab untuk semua kegiatan edukasi kesehatan dan edukasi WASH di Program MAMORA Mercy Corps Indonesia.

2. Pelatihan Komite WASH

Tujuan	1. Memberikan pengetahuan Komite WASH terkait teknik fasilitasi untuk kegiatan edukasi kesehatan dan fasilitas WASH. 2. Memberikan pengetahuan Komite WASH mengenai WASH (termasuk di dalamnya 5 Pilar STBM yang berfokus pada ODF). 3. Melakukan persiapan kegiatan di lapangan.
Topik/ Sub-Topik	1. Mercy Corps Indonesia 2. Komite WASH Program MAMORA 3. Dokumen Administrasi 4. Teknik Fasilitasi 5. WASH (<i>water, sanitation, and hygiene</i>/air, sanitasi, dan higiene) a. WASH dalam Mendukung Kesehatan b. Hubungan WASH dengan Stunting c. 5 Pilar STBM (Sanitasi Total Berbasis Masyarakat) 6. Pengelolaan Sarana Prasarana Air Minum dan Sanitasi a. SPAMS (Sistem Penyediaan Air Minum dan Sanitasi) yang Berkelanjutan b. Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan Fasilitas SPAM c. Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan Fasilitas Sanitasi
Waktu	1JP ⁴ x 1 topik/sub-topik
Lokasi	Aula Rapat di kecamatan atau menyesuaikan lokasi lainnya
Alat	1. ATK 2. Sound system 3. Kamera
Bahan	1. Dokumen administrasi yang dibutuhkan. 2. Perlengkapan topik materi pelatihan. 3. Perlengkapan penunjang pelatihan lainnya.

Aktivitas



4 JP: Jam Pelajaran. 1 JP=45 Menit

3. Rencana Aksi WASH

Tujuan	1. Menyusun rencana kegiatan Penilaian Kebutuhan Fasilitas WASH. 2. Melakukan persiapan kegiatan teknis di lapangan.
Topik/ Sub-Topik	1. Penyusunan rencana Penilaian Kebutuhan Fasilitas WASH a. Identifikasi rumah tangga yang masih BABS dan kondisi jambannya. b. Membangun komitmen kepada rumah tangga intervensi (hasil penilaian dan rekomendasi). c. Identifikasi fasilitas air bersih komunal dan fasilitas sanitasi komunal prioritas untuk pembangunan baru/revitalisasi. 2. Penyusunan rencana kegiatan pemecuan
Waktu	2 JP
Lokasi	Aula Rapat di kecamatan atau menyesuaikan lokasi lainnya
Alat	1. Spidol 2. Kertas plano 3. Selotip kertas
Bahan	1. Penilaian Kebutuhan WASH. 2. Lembar Persetujuan untuk rumah tangga intervensi (penerima stimulan jamban dan bersedia untuk dimonitoring). 3. Dokumen lainnya yang dibutuhkan. 4. Rencana kegiatan pemecuan bagi rumah tangga intervensi.

Aktivitas

- Diskusi Rencana Aksi WASH dilakukan per desa.
- Ketua Komite WASH memimpin kegiatan bersama anggota.
- Sekretaris Komite WASH menulis rencana kegiatan yang akan dilakukan di desa di kertas plano yang berisikan:

RENCANA AKSI WASH

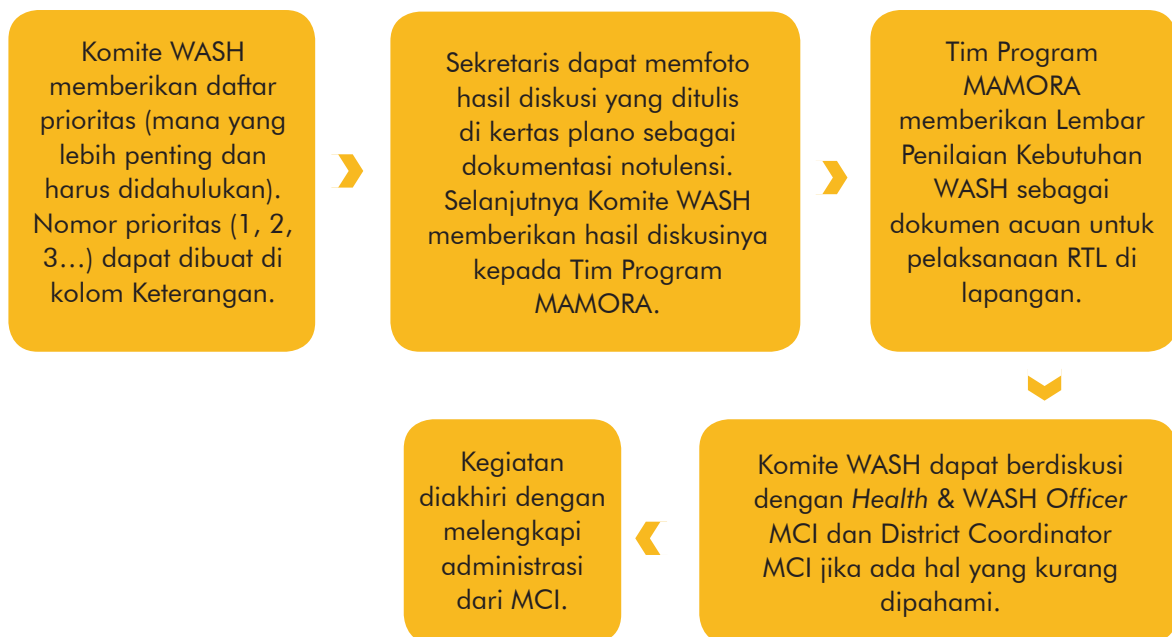
Tanggal:					
Desa:					
Kecamatan:					
No.	Fasilitas WASH yang dibutuhkan	Apa yang harus dibangun/diperbaiki	Lokasi (Dusun)	RTL (Rencana Tindak Lanjut)	Keterangan
Upah pekerja bangunan harian: Upah pekerja bangunan borongan: Toko bangunan yang ada di desa dan kecamatan:					

Komite WASH mendiskusikan apa saja kebutuhan fasilitas WASH untuk desa. Sekretaris mencatat usulan ke dalam tabel.

Informasi untuk fasilitas WASH di dalam Program MAMORA:

- a. Jamban: yang diberikan hanya berbentuk stimulan, tidak utuh 1 bangunan jamban, hanya bagian yang utama, seperti jamban leher angsa, tangki septik, pipa, atau atap. Ini diberikan untuk rumah tangga yang masih BABS, tidak punya jamban, dan bersedia menjadi partisipan dalam program MAMORA selama 2023-2024.
- b. Sumber air bersih: tidak ada pembangunan baru, hanya perbaikan untuk sumber air komunal.
- c. MCK (tempat mandi, cuci, kakus): tidak ada pembangunan baru, hanya perbaikan untuk
- d. tempat MCK komunal.
- e. Tempat sampah: dapat dilakukan pembangunan baru atau perbaikan, menyesuaikan
- f. kebutuhan dan berapa banyak KK yang tinggal di sekitarnya.

Aktivitas



4. Penilaian Kebutuhan WASH

Tujuan	- Untuk mengetahui jumlah rumah tangga yang masih BABS dan tidak punya jamban beserta kondisi jambannya. - Untuk membangun komitmen dengan rumah tangga yang masih BABS dan tidak punya jamban yang bersedia menerima stimulan jamban. - Untuk mengumpulkan data kebutuhan fasilitas WASH yang akan dibangun/diperbaiki di desa.
Topik/ Sub- Topik	- Identifikasi rumah tangga yang masih BABS dan kondisi jambannya. - Identifikasi fasilitas air bersih komunal untuk pembangunan baru/perbaikan. - Identifikasi fasilitas sanitasi komunal untuk pembangunan baru/perbaikan.
Waktu	Menyesuaikan
Lokasi	Di desa masing-masing (hanya desa yang berada di program MAMORA MCI)
Alat	ATK
Bahan	- Lembar Penilaian Kebutuhan WASH - Lembar Komitmen

Aktivitas



Komite WASH Bagian Penilaian Jamban

1. Mengunjungi rumah tangga yang masih BABS dan tidak memiliki jamban berdasarkan data dari Bidan/Kepala Desa.
2. Menjelaskan tentang Program MAMORA dari Mercy Corps Indonesia dan The Starbucks Foundation (Yayasan perusahaan kopi Starbucks) yang sedang mendampingi desa. Salah satu kegiatannya adalah di bidang kesehatan serta air bersih dan sanitasi, dengan tujuan untuk pencegahan stunting dan stop buang air besar sembarangan.
3. Meminta izin kepada kepala keluarga atau pemilik rumah untuk melakukan pendataan, termasuk mengambil foto kondisi jamban (jika ada jamban yang tidak layak).
4. Meminta kesediaan kepala keluarga untuk menjadi peserta dampingan program, seperti:
 - a. Bersedia menerima stimulan jamban dan membantu pembangunannya (tenaga dan swadaya bahan lainnya).
 - b. Bersedia dilakukan pendampingan melalui monitoring secara reguler setidaknya dalam 3 bulan.
 - c. Bersedia hadir dalam pertemuan yang diadakan Mercy Corps Indonesia.
5. Jika kepala keluarga bersedia, dilanjutkan menandatangani Lembar Persetujuan menjadi rumah tangga intervensi.

Komite WASH Bagian Penilaian Sumber Air Bersih

1. Mengunjungi semua fasilitas sumber air bersih yang masuk di daftar rekomendasi di saat Rencana Aksi WASH.
2. Mengambil foto:
 - c. Sumber air bersih secara keseluruhan.
 - d. Bagian-bagian yang butuh diperbaiki.
 - e. MCK umum, jika ada.
3. Mengisi lembar penilaian.

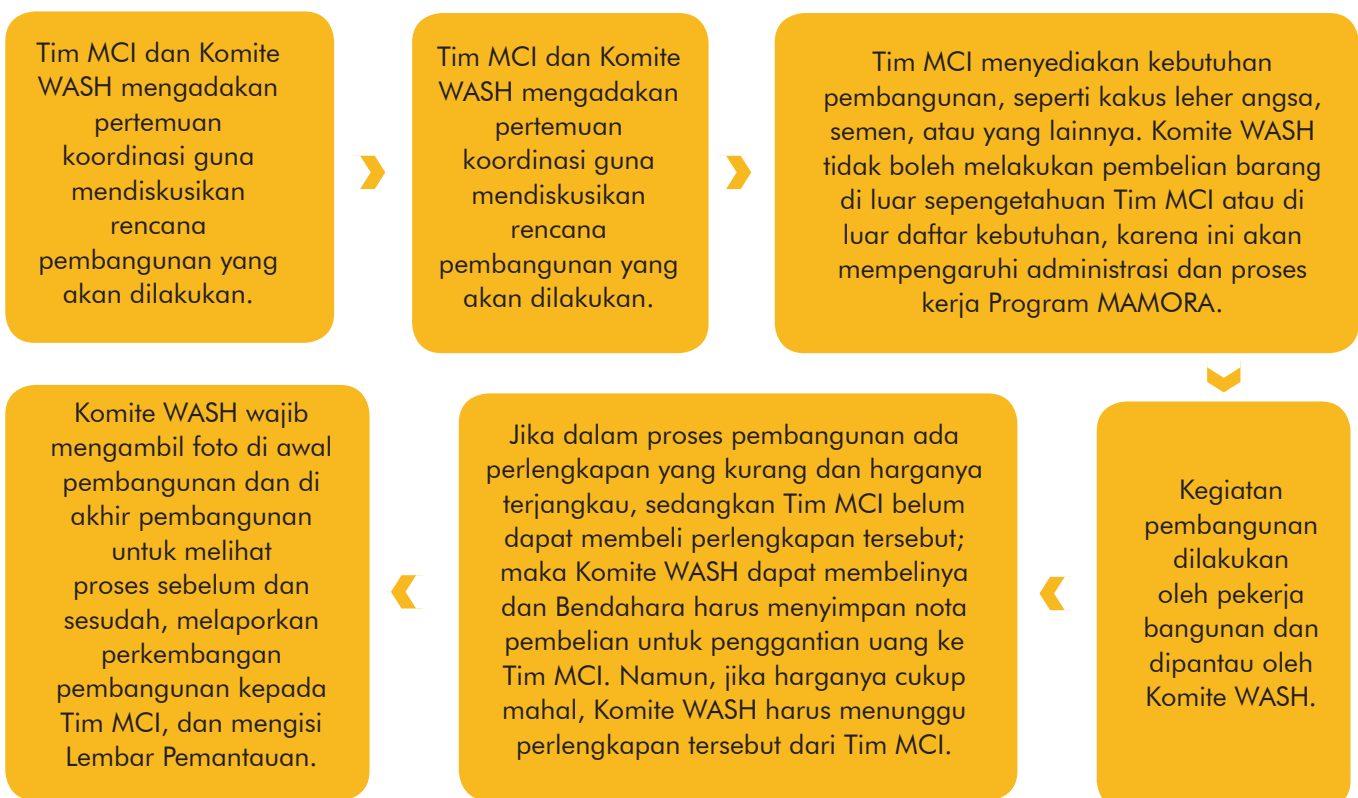
Komite WASH Bagian Penilaian Tempat Sampah Umum

1. Mengunjungi fasilitas tempat sampah umum yang masuk di daftar rekomendasi di saat Rencana Aksi WASH.
2. Meninjau lokasi yang akan didirikan tempat sampah umum.
3. Mengisi lembar penilaian.

5. Kegiatan Mentoring dan Monitoring

Tujuan	1. Melakukan pembangunan untuk fasilitas WASH berdasarkan hasil penilaian dan rekomendasi. 2. Melakukan pemantauan terhadap fasilitas WASH yang sedang dibangun baru atau sedang diperbaiki. 3. Melakukan pemantauan dalam pemanfaatan dan pemeliharaan fasilitas WASH yang sudah dibangun.
Topik/ Sub-Topik	1. Pembangunan baru/perbaikan jamban rumah tangga melalui stimulan jamban. 2. Pembangunan baru/perbaikan fasilitas sumber air bersih dan tempat sampah komunal. 3. Pemeliharaan fasilitas WASH.
Waktu	Menyesuaikan
Lokasi	Menyesuaikan
Alat	1. Peralatan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan fasilitas WASH. 2. Peralatan pemantauan yang dibutuhkan. 3. Kamera ponsel untuk mengambil foto/video.
Bahan	1. Hasil penilaian dan rekomendasi. 2. Bahan utama dan pendukung dalam pembangunan baru/perbaikan fasilitas WASH. 3. Lembar pemantauan. 4. Dokumen dan konsep lain yang dibutuhkan.

Aktivitas



6. Kegiatan Pendampingan dan Pemantauan

Tujuan	1. Melakukan kegiatan pemantauan kepada Komite WASH (oleh MCI). 2. Melakukan kegiatan pemantauan kepada rumah tangga partisipan (oleh MCI bersama Komite WASH). 3. Melakukan edukasi/penyuluhan WASH melalui kegiatan pemicuan (oleh Sanitarian). 4. Melakukan kegiatan pemeriksaan kualitas air bersih (oleh Sanitarian). 5. Melakukan kegiatan sesi berbagi dan diskusi kelompok terarah untuk rumah tangga partisipan. 6. Melakukan kegiatan verifikasi wilayah Stop Buang Air Besar Sembarangan (oleh Sanitarian) dan seremonial wilayah Stop BABS (oleh Komite WASH).
Topik/ Sub-Topik	1. Pemicuan 5 Pilar STBM 2. Pemeriksaan Kualitas Air Bersih 3. Verifikasi Wilayah Stop Buang Air Besar Sembarangan 4. Pengelolaan Sampah Rumah Tangga
Waktu	Menyesuaikan
Lokasi	Menyesuaikan
Alat	1. Peralatan pemantauan yang dibutuhkan. 2. Kamera ponsel untuk mengambil foto/video.
Bahan	1. Lembar Pemantauan yang dibutuhkan. 2. Laporan Aktivitas Komite WASH. 3. Perlengkapan topik materi pendampingan. 4. Dokumen administrasi lainnya yang dibutuhkan.

Aktivitas



II. TEKNIK FASILITASI

A. Pengertian Fasilitasi

1. Fasilitasi

- Fasilitasi berasal dari kata *facile* (Perancis) yang bermakna mempermudah.
- Teknik fasilitasi berarti cara untuk memudahkan suatu proses dalam mencapai tujuan tertentu.

2. Fasilitator

- Orang yang melakukan fasilitasi disebut sebagai fasilitator. Fasilitator adalah orang yang bertugas mengelola proses diskusi.
- Tugas fasilitator adalah merencanakan, membimbing, dan mengelola kelompok dalam suatu acara serta memastikan tujuan tercapai secara efektif dengan partisipasi peserta yang memadai.

B. Sikap Fasilitator

1. Empati.
2. Peka terhadap situasi pertemuan.
3. Tidak hanya memikirkan target penyampaian materi (hasil), melainkan proses belajar para partisipan.
4. Percaya diri.
5. Jujur, terbuka, apa adanya saat merespon partisipan.
6. Tidak menunjukkan sikap dibuat-buat atau berpura-pura.
7. Ramah, semangat, dan luwes.
8. Mampu membuat suasana hangat, akrab, dan partisipan merasa diperhatikan.
9. Hormat terhadap partisipan secara sederajat.
10. Menghargai pengetahuan, pengalaman, tradisi dan kepercayaan yang dianut partisipan.
11. Tidak menonjolkan diri sendiri, menggurui, atau merasa paling ahli.
12. Tidak terpancing untuk menjawab setiap pertanyaan.
13. Netral.

C. Kriteria Fasilitator yang Baik

1. Menjaga kelompok tetap fokus pada tujuan dan proses.
2. Tetap bersikap netral.
3. Membantu kelompok menentukan arah yang akan ditempuh dan mencapai tujuannya.
4. Lebih banyak mendengarkan daripada berbicara.
5. Dapat menyesuaikan dengan gaya belajar yang berbeda-beda.
6. Sensitif terhadap perbedaan jenis kelamin (keterwakilan yang merata untuk partisipan)

laki-laki dan perempuan) dan budaya.

7. Mendorong semua orang berpartisipasi.
8. Membantu kelompok mentaati waktu.
9. Memberi semangat atau membuat kelompok rileks sesuai kebutuhan.
10. Menyimpulkan hasil pertemuan dan membantu kelompok mengaitkan satu sesi dengan
11. sesi lainnya.

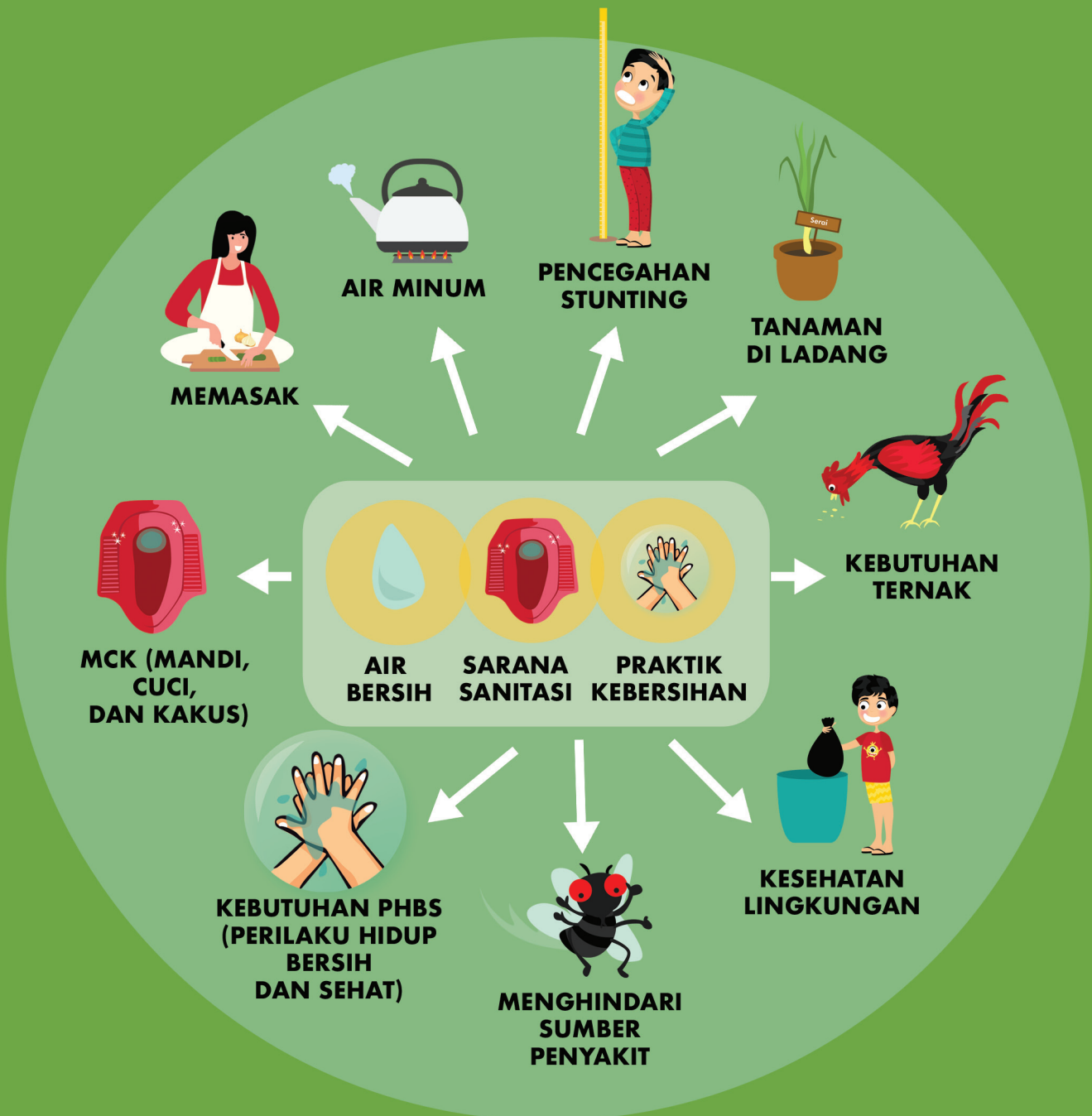
D. Keterampilan Fasilitator

1. Bertanya, memancing pengalaman partisipan, bukan mengajari. Pertanyaan yang baik akan membuat partisipan belajar dari pengalamannya dan menemukan solusi sendiri tanpa merasa digurui.
2. Mendengar secara aktif, tidak hanya berkomunikasi satu arah, melainkan lebih banyak menjadi pendengar.
3. Melakukan komunikasi:
 - a. Bicara atau bertanya dengan bahasa sederhana tapi jelas.
 - b. Gunakan kalimat singkat dan langsung ke tujuan.
 - c. Perkenalkan diri dan hafalkan nama partisipan.
4. Melakukan bahasa tubuh:
 - a. Menghadap kepada partisipan dan menatap mata/wajahnya.
 - b. Bergerak secukupnya.
 - c. Usahakan setara atau melebur dengan partisipan.
5. Mengarahkan partisipan untuk berpartisipasi agar partisipan mengalami proses pembelajaran yang baik.

E. Teknik Fasilitasi Mendengarkan dan Bertanya

1. Membahasakan kembali apa yang disampaikan partisipan.
2. Menarik keluar gagasan yang belum dikatakan atau menggali lebih jauh mengenai ide/gagasannya.
3. Mengulang kembali setiap kata yang telah diucapkan partisipan.
4. Mengumpulkan gagasan.
5. Mengurutkan/menyusun antrian partisipan yang akan berbicara.
6. Mengembalikan ke jalur diskusi jika pembicaraan sudah melebar.
7. Memperkuat partisipan yang kurang terlibat agar aktif di dalam diskusi.
8. Menyeimbangkan pendapat yang sama dan pendapat berbeda.
9. Memberikan kesempatan kepada partisipan yang pendiam untuk terlibat dalam diskusi.
10. Diam sejenak untuk menunggu pembicara menyampaikan penjelasannya.
11. Menemukan kesamaan pemikiran dasar dengan merangkum pendapat-pendapat yang disampaikan partisipan.

III. WASH (WATER, SANITATION, AND HYGIENE)/AIR, SANITASI, DAN HIGIENE)



A. WASH dalam Mendukung Kesehatan

Air merupakan kebutuhan dasar manusia dalam melakukan kegiatan sehari-hari, baik untuk kebutuhan pribadi maupun kebutuhan rumah tangga dan lingkungan. Sanitasi dan higiene merupakan upaya menjaga dan meningkatkan kesehatan lingkungan dan kesehatan individu, rumah tangga maupun masyarakat. Air, sanitasi, dan higiene memiliki peranan penting dalam peningkatan kualitas kesehatan di masyarakat.

- Air bersih adalah air yang secara fisik terlihat jernih, tidak berwarna, dan tidak berbau yang digunakan untuk keperluan sehari-hari.
- Air untuk keperluan higiene sanitasi adalah air dengan kualitas tertentu yang digunakan untuk keperluan sehari-hari yang kualitasnya berbeda dengan kualitas air minum. Air untuk keperluan higiene sanitasi tersebut digunakan untuk pemeliharaan kebersihan perorangan seperti mandi dan sikat gigi, serta untuk keperluan cuci bahan pangan, peralatan makan, dan pakaian (Permenkes No. 32 Tahun 2017).
- Air untuk keperluan higiene sanitasi dapat digunakan juga sebagai air baku air minum. Air minum adalah air minum rumah tangga yang melalui proses pengolahan atau tanpa proses pengolahan yang memenuhi syarat kesehatan dan dapat langsung diminum (PP No. 122 Tahun 2015).

- Sarana Sanitasi adalah perilaku yang disengaja untuk membudayakan hidup bersih dan bermaksud mencegah manusia bersentuhan langsung dengan kotoran dan bahan buangan berbahaya lainnya. Sanitasi berfungsi untuk menyehatkan lingkungan hidup manusia dan meningkatkan angka harapan hidup yang lebih tinggi.

- Higiene adalah upaya kesehatan dengan cara memelihara dan melindungi kebersihan setiap individu. Higiene berhubungan erat dengan kebersihan diri manusia, makanan, dan minuman. Higiene berfungsi sebagai tindakan untuk melindungi diri manusia dari penyebab penyakit.

B. Hubungan WASH dengan Stunting

Stunting adalah gangguan pertumbuhan dan perkembangan anak akibat kekurangan gizi kronis (dalam jangka waktu yang lama) dan infeksi berulang, yang ditandai dengan panjang atau tinggi badannya berada di bawah standar yang ditetapkan berdasarkan Standar Antropometri Penilaian Status Gizi Anak. Anak stunting yang mengalami gagal pertumbuhan tubuh dan otak, secara fisik lebih pendek dari anak normal seusianya dan memiliki keterlambatan dalam berpikir.

Perbedaan Anak Stunting, Anak Pendek karena Genetik, dan Anak Pendek Biasa

Stunting

Tinggi badan di bawah Standar Antropometri Penilaian Status Gizi Anak yang disebabkan karena kekurangan gizi kronis dan tidak mendapatkan akses air bersih dan sanitasi yang layak.

Genetik (Dwarfisme)

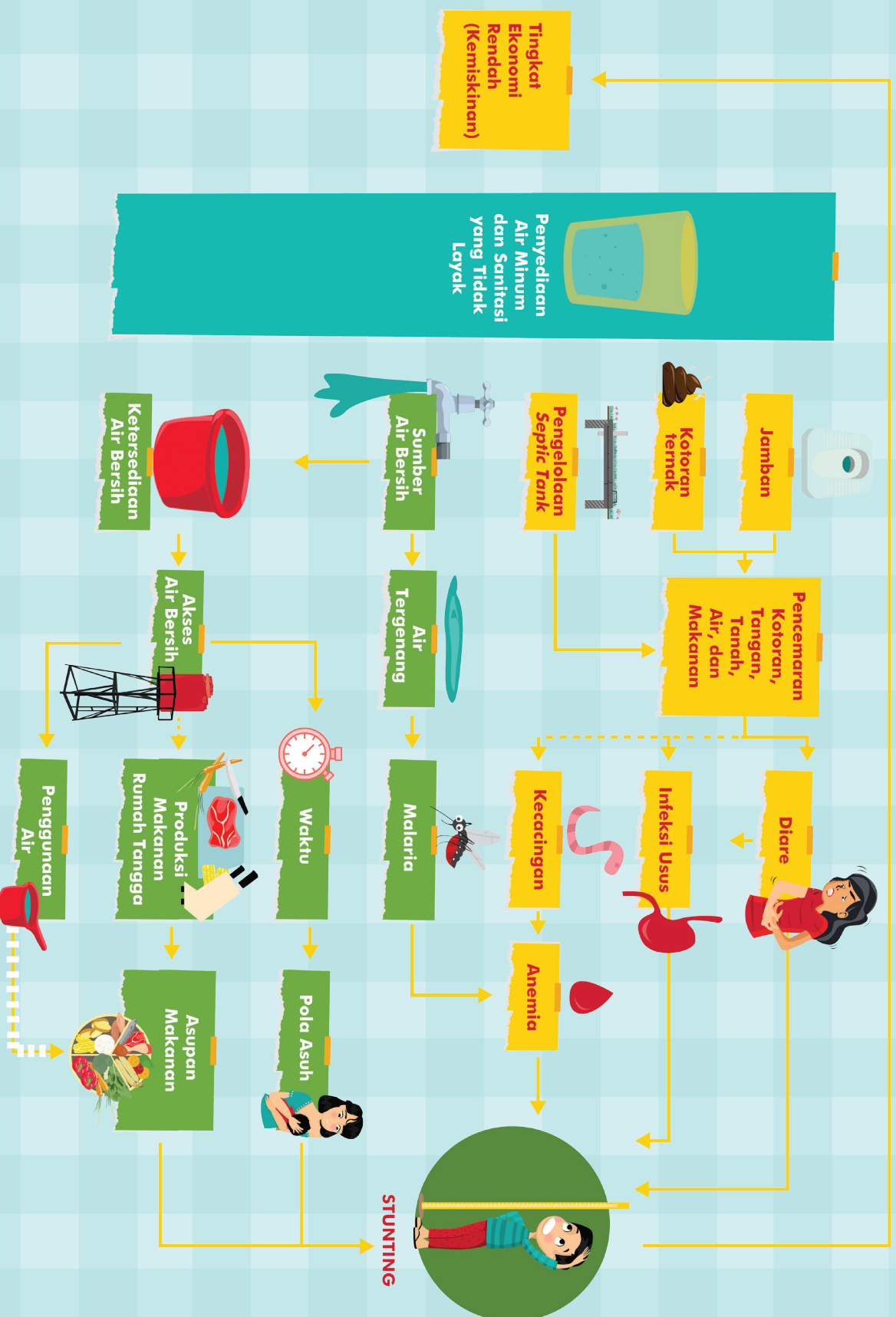
Tubuh pendek/kerdil karena keturunan akibat kelainan genetik, dimana terdapat mutasi/perubahan genetik yang memengaruhi pertumbuhan tulang.

Pendek Biasa

Tinggi tubuh yang sesuai dengan standar tinggi rata-rata perempuan dan laki-laki di Indonesia tanpa memiliki riwayat penyakit atau infeksi berulang.



ALUR HUBUNGAN AIR BERSIH, SARANA SANITASI, DAN PRAKTIK KEBERSIHAN (BERSERTA GIZI) DENGAN STUNTING



C. 5 Pilar STBM

STBM merupakan singkatan dari Sanitasi Total Berbasis Masyarakat. 5 Pilar STBM adalah 5 pilar pendekatan untuk merubah perilaku menjadi lebih bersih dan sehat melalui pemberdayaan masyarakat dengan metode pemicuan.

Pemicuan adalah cara untuk mendorong perubahan perilaku higiene dan sanitasi oleh individu atau masyarakat atas kesadaran sendiri dengan menyentuh perasaan, pola pikir, perilaku, dan kebiasaan individu atau masyarakat.





PILAR 01

STOP BUANG AIR BESAR SEMBARANGAN (SBS)

Kondisi ketika setiap individu dalam suatu komunitas tidak lagi melakukan perilaku buang air besar sembarangan yang berpotensi menyebarkan penyakit.

- Mengapa harus stop buang air besar sembarangan?
- Apa hubungan kotoran manusia dengan penyakit?

Kotoran manusia (tinja) banyak mengandung kuman yang dapat menyebabkan diare dan penyakit menular; seperti kolera, tifus, disentri, hepatitis. Kuman ini dapat menyerang manusia, mulai dari anak sampai orang dewasa.

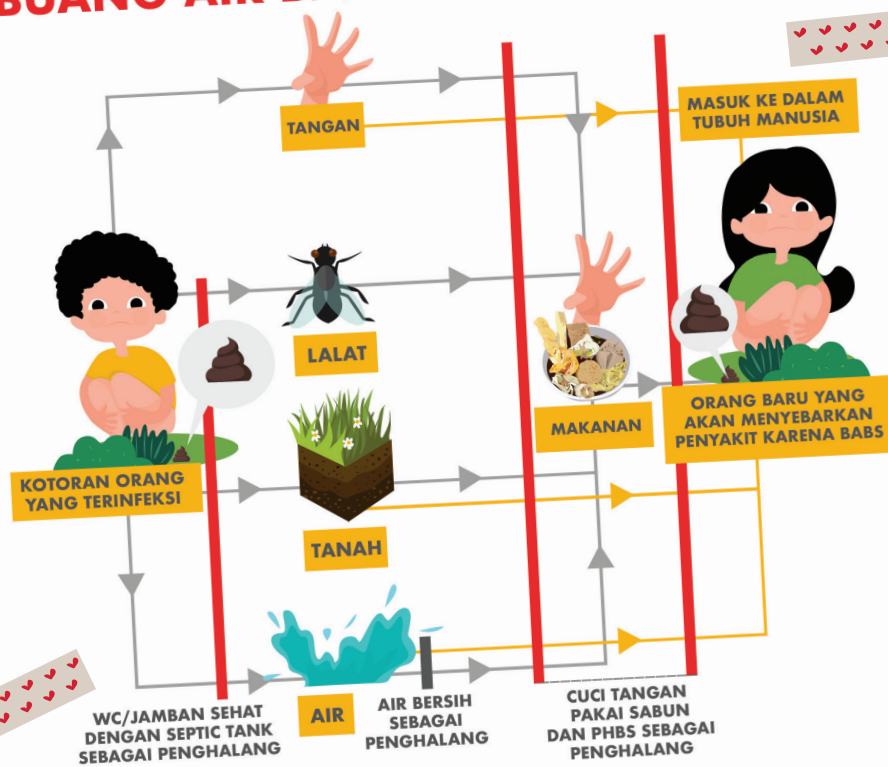
Jika kita buang air besar sembarangan, berarti kita sedang menyebarkan penyakit.

Buang air besar sembarangan dapat menyebabkan lingkungan menjadi bau.

Kotoran manusia bisa masuk ke perut, misalnya melalui lalat yang hinggap di kotoran manusia atau kotoran hewan. Kotoran tersebut akan menempel di kaki dan mulut lalat. Jika makanan dan minuman di rumah tidak ditutup rapat, maka kotoran yang ada di kaki dan mulut lalat akan berpindah ke makanan atau minuman kita. Artinya, makanan yang kita makan sudah terkena kotoran kita sendiri.



ALUR PENYEBARAN PENYAKIT MELALUI BUANG AIR BESAR SEMBARANGAN



Jamban Sebagai Pemutus Alur Penyebaran Penyakit



PILAR 02

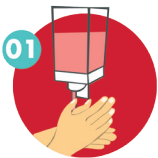
CUCI TANGAN PAKAI SABUN (CTPS)

Perilaku cuci tangan dengan menggunakan air bersih yang mengalir dan sabun.

5 WAKTU PENTING CUCI TANGAN

- Sebelum makan.
- Sebelum menyusui bayi.
- Sebelum menyiapkan/ mengolah makanan.
- Setelah BAB atau setelah menceboki anak.
- Setelah kontak dengan hewan.

6 LANGKAH CUCI TANGAN PAKAI SABUN



Basahi tangan, usap dan gosok kedua telapak tangan.



Usap dan gosok kedua punggung tangan secara bergantian.



Gosok sela-sela jari tangan hingga bersih.



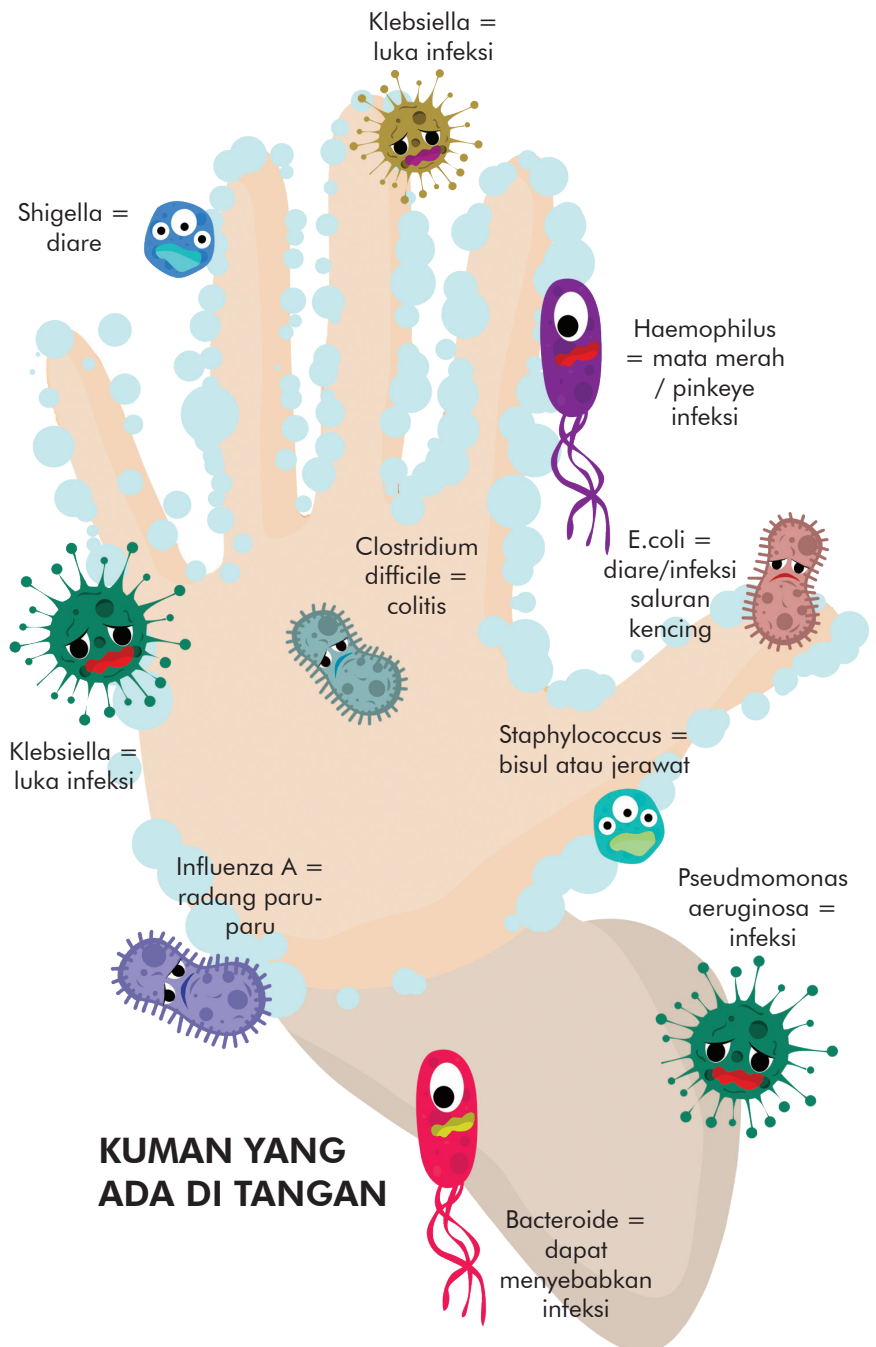
Bersihkan ujung jari secara bergantian.



Gosok dan putar kedua ibu jari secara bergantian.



Bilas dengan air bersih dan keringkan.



KUMAN YANG ADA DI TANGAN

PILAR 03



Melakukan kegiatan mengelola air minum dan makanan di rumah tangga untuk memperbaiki dan menjaga kualitas air dari sumber air yang akan digunakan untuk air minum, serta untuk menerapkan prinsip higiene sanitasi pangan dalam proses pengelolaan makanan di rumah tangga.

• Prinsip Pengelolaan Air Minum Rumah Tangga

MEREBUS

Proses mematikan mikroorganisme/ kuman dengan merebus air selama 3 menit.

SODIS (Solar Disinfectant)

Proses melumpuhkan mikroorganisme/ kuman melalui sinar ultraviolet/panas matahari.

KHLORINASI

Proses mematikan bakteri/kuman dengan menambahkan zat khlor ke air.

FILTRASI

Proses penyaringan air secara fisik dan kimiawi dengan melewati air melalui pori-pori keramik yang telah dilapisi bahan disinfektan.

• Prinsip Pengelolaan Makanan Rumah Tangga

1. Pemilihan bahan makanan yang tidak mengandung kuman/ racun tersembunyi.
2. Penyimpanan bahan makanan sesuai dengan suhu yang dibutuhkan. Penyimpanan pangan masak berada di suhu bawah 10°C (suhu dingin, di kulkas) atau di atas 60°C (panas). Bakteri akan sangat cepat tumbuh pada suhu ruangan atau suhu normal tubuh manusia (37°C).
3. Pengolahan bahan makanan di ruangan bebas tikus dan lalat; udara mengalir dengan lancar.
4. Pengangkutan makanan harus dengan wadah yang bersih, kuat, dan memadai dengan pangannya.
5. Penyajian makanan di wadah yang bersih.



Peralatan makanan dan minuman harus *food grade* dan *food safe* (aman untuk makanan).



PILAR 04

Melakukan kegiatan pengolahan sampah di rumah tangga dengan mengedepankan prinsip mengurangi, memakai ulang, dan mendaur ulang.



• Bagaimana cara mengolah sampah rumah tangga yang aman?

1. Tidak ada sampah berserakan di lingkungan sekitar rumah.
2. Ada tempat sampah yang kuat menampung sampah dan mudah dibersihkan. Membersihkan tempat sampah dengan teratur dan menyeluruh minimal 3 hari sekali.
3. Ada perlakuan yang aman, seperti:
 - Tidak dibakar -> Karena ketika membakar plastik, tanpa kita sadari terjadi pelepasan beberapa zat berbahaya ke udara (karbon monoksida, dioksin dan furan, volatil, serta partikel lainnya). Zat-zat tersebut menyebabkan gangguan pernapasan, kecacatan janin, mempengaruhi hormon, gangguan penglihatan, penurunan kesadaran, dan sakit kepala.
 - Tidak dibuang ke sungai/kebun/saluran drainase/tempat terbuka-> Karena dapat menyebabkan banjir, penyumbatan saluran, bau yang tidak sedap, dan tempat berkembangbiaknya penyakit.
4. Telah melakukan pemilahan sampah dengan prinsip 3R (*reduce, reuse, recycle*).

Prinsip 3R



Mengurangi segala sesuatu yang mengakibatkan sampah.

Contoh: Membawa tas belanja sendiri ketika ke pasar.



Menggunakan kembali sampah yang masih dapat digunakan.

Contoh: Kaleng biskuit jadi tempat kerupuk atau rengginang.



Mengolah kembali (daur ulang) sampah menjadi barang atau produk baru yang bermanfaat.

Contoh: Kertas didaur ulang menjadi kertas daur ulang.

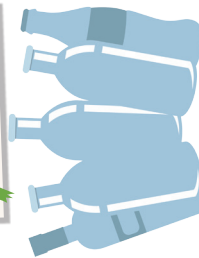


Jenis-Jenis Sampah

SAMPAH GUNA ULANG

Sampah yang bisa digunakan lagi tanpa pengolahan.

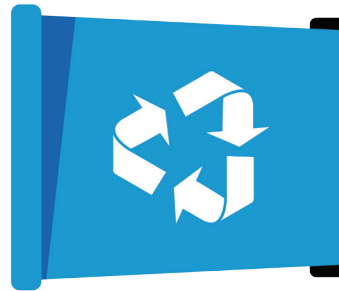
Botol kaca/
plastik,
kaleng
makanan
dan
minuman.



SAMPAH DAUR ULANG

Sampah yang bisa digunakan lagi setelah pengolahan pabrik/manual.

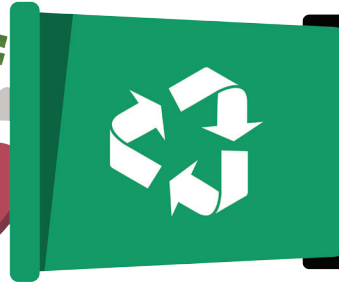
Kardus,
Koran
bekas,
Buku
bekas.



SAMPAH ORGANIK

Sampah yang bisa menyatu dengan tanah tanpa membahayakan lingkungan. Dapat juga dijadikan bahan pupuk kompos.

Sisa
makanan,
Tulang,
Daun
kering.



SAMPAH B3 (BAHAN BERACUN DAN BERBAHAYA)

Sampah yang tidak bisa digunakan karena mengandung bahan yang membahayakan kesehatan manusia dan lingkungan. Pengolahannya menggunakan teknis khusus.

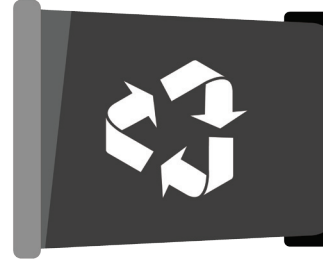
Lampu
neon, Film,
Baterai,
Kaset,
Racun
Serangga.



SAMPAH RISIDU

Sampah yang tidak bisa digunakan lagi karena dapat menjadi sumber penyakit. Sampah ini sulit didaur ulang dan pengolahannya menggunakan teknis khusus.

Pembalut
Wanita, popok
bayi, kertas
puntung rokok,
dll
permen karet,



**PENGAMANAN
LIMBAH CAIR
RUMAH TANGGA
(PLCRT)**



**PILAR
05**

Melakukan kegiatan pengolahan limbah cair di rumah tangga yang berasal dari sisa kegiatan mencuci, kamar mandi dan dapur yang memenuhi standar baku mutu kesehatan lingkungan dan persyaratan kesehatan yang mampu memutus mata rantai penularan penyakit.



• Bagaimana cara mengolah limbah cair yang aman?

Pengamanan Limbah Cair Rumah Tangga (PLCRT) yaitu:

1. Tidak terlihat genangan air di sekitar rumah karena limbah domestik/rumah tangga.
2. Tersedia saluran pembuangan limbah cair yang kedap dan tertutup.
3. Terhubung dengan sistem pengolahan air limbah cair atau sumur resapan.

Mengapa Harus Mengelola Limbah Cair Rumah Tangga dengan Aman?

1. Agar tidak mencemari sumber air minum (air permukaan atau air tanah).
2. Agar tidak menjadi tempat berkembang biaknya binatang pembawa penyakit, seperti lalat, kecoa, atau tikus.
3. Agar lingkungan rumah tidak kotor dan tidak bau.

Cara Memelihara Sarana Pengelolaan Limbah Cair Rumah Tangga

1. Tidak membuang sampah di saluran pembuangan limbah cair.
2. Membersihkan saluran sekali dalam 1-2 minggu.
3. Memperbaiki saluran jika terjadi kerusakan.



VI. PENGELOLAAN SARANA PRASARANA AIR MINUM DAN SANITASI



A. Sistem Penyediaan Air Minum Dan Sanitasi (SPAMS) yang Berkelanjutan

1. SPAMS yang Berkelanjutan

1. Berfungsi baik dan digunakan.
2. Sesuai kebutuhan dari sisi kuantitas, kualitas air, kemudahan akses, penggunaan yang terus-menerus, dan bermanfaat bagi kesehatan dan ekonomi.
3. Berfungsi dalam kurun waktu yang sesuai dengan periode perencanaan.
4. Pengelolaannya melibatkan masyarakat, sensitif isu gender, dan mendorong peran aktif berbagai pihak.
5. Biaya pengoperasian, pemeliharaan, pemulihan dan administrasi dipenuhi dari pembayaran pengguna atau pembiayaan lain yang berkelanjutan.
6. Dapat dioperasikan dan dikelola pada tingkat lokal dengan dukungan terbatas dari pihak luar (contoh: bantuan teknis, peningkatan kapasitas, pemantauan dan evaluasi).

2. Peran Pemerintah Desa dalam Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi

1. Memimpin kegiatan SPAMS di tingkat desa dan dusun, juga mendorong pengelolaan air minum dan sanitasi yang berkelanjutan.
2. Menjamin akuntabilitas dan partisipasi masyarakat dalam setiap kegiatan pada tahap perencanaan.
3. Memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan program pembangunan air minum dan sanitasi tingkat desa.
4. Memastikan akuntabilitas dan integritas penyusunan dokumen perencanaan.

3. Peran KP-SPAMS/Komite WASH

KP-SPAMS (Kelompok Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum dan Sanitasi), atau Pengurus Air, atau di Program MAMORA disebut Komite WASH; merupakan kelompok pengurus yang dibentuk di tingkat dusun/desa untuk mengelola dan mengembangkan secara mandiri fasilitas air bersih dan sarana sanitasi di dusun/desanya.

1. Memberikan masukan serta pertimbangan kelebihan dan kekurangan terhadap kegiatan yang direncanakan.
2. Merumuskan rencana operasional dan pemeliharaan untuk sarana yang sudah dibangun.
3. Menjamin kualitas sarana air minum dan sanitasi terbangun serta kapasitas masyarakat untuk mengoperasikan dan memeliharanya.
4. Mengelola pelayanan air minum dan sarana sanitasi sesuai kesepakatan bersama.
5. Mengembangkan jaringan kerja (kemitraan) dengan pihak-pihak lain.

Aturan Organisasi Komite WASH

Organisasi yang mengelola operasional dan pemeliharaan harus mempunyai aturan sesuai dengan kondisi setempat. Aturan organisasi terdiri atas AD (Anggaran Dasar) dan ART (Anggaran Rumah Tangga). AD/ART disusun secara bersama, diputuskan bersama dalam musyawarah masyarakat penerima manfaat. Komite WASH memproses penetapan Komite WASH dalam bentuk Peraturan Desa. Peraturan Desa dibuat sedemikian rupa untuk menjamin keterlibatan masyarakat dalam pengambilan keputusan tentang pengelolaan SPAMS (Sistem Penyediaan Air Minum dan Sanitasi).

Tugas Pokok Komite WASH

1. Melaksanakan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) lembaga, termasuk hal-hal lain yang ditetapkan oleh rapat anggota.
2. Bersama masyarakat menentukan iuran pemanfaatan sarana air minum untuk pengoperasian dan pemeliharaan.
3. Menghimpun, mengadministrasikan, dan mengelola keuangan yang berasal dari iuran bulanan masyarakat atas pemanfaatan sarana air minum atau dana APB Desa dan Kabupaten maupun dana lain yang tidak mengikat.
4. Menyelenggarakan rapat pengurus dan rapat anggota masyarakat pengguna manfaat sarana dan prasarana air minum dan sanitasi secara berkala, menyusun pelaporan, dan pertanggungjawaban pengurus Komite WASH.
5. Memberikan laporan pelaksanaan serta laporan pertanggungjawaban kepada Pemerintah Desa secara berkala (1 kali setiap 6 bulan) dan mempublikasikannya.
6. Mengorganisasi pengoperasian dan pemeliharaan sarana air minum dan sanitasi, antara lain:
 - a. Mengelola pemakaian air sesuai kesepakatan masyarakat.
 - b. Mengelola pengembangan sanitasi hingga 100% akses sesuai kesepakatan masyarakat.
 - c. Menginventarisasi permasalahan dan menyelesaikan permasalahan.
 - d. Menginventarisasi sarana dan prasarana sarana air minum dan sanitasi desa.
 - e. Menyusun rencana kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan sarana air minum dan sanitasi.
 - f. Mengoperasikan dan memelihara sarana air minum dan sanitasi desa.
 - g. Mengorganisasi masyarakat untuk perbaikan sarana.
 1. Mengorganisasi kegiatan pelestarian sumber daya air, termasuk pengetahuan masyarakat tentang kelestarian sumber air.
 2. Mengorganisasi kegiatan peningkatan PHBS (Perilaku Hidup Bersih dan Sehat) di masyarakat dan sekolah, kegiatan kesehatan lingkungan termasuk meningkatkan penggunaan jamban dan cuci tangan pakai sabun, tercapainya Desa SBS (Stop Buang Air Besar Sembarangan) dan 100% masyarakat menerapkan perilaku cuci tangan pakai sabun.
 3. Bersama dengan KKM (Kelompok Keswadayaan Masyarakat) dan Kader AMPL (Air Minum dan Penyehatan Lingkungan) menyusun dokumen proposal dan rencana kegiatan untuk perbaikan kinerja atau perluasan/pengembangan menuju pelayanan air minum dan sanitasi 100%.

B. Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan Fasilitas SPAM (Sistem Penyediaan Air Minum)

1. Kegiatan Operasional SPAM

Pengoperasian ini meliputi unit air baku, unit produksi, unit distribusi, dan unit pelayanan. Pengoperasian SPAM harus dapat memenuhi kebutuhan standar pelayanan yang bergantung pada kondisi masing-masing wilayah. 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.

a. Operasional Unit Air Baku

Sumber air baku dapat berasal dari mata air atau air tanah dalam. Untuk air baku yang bersumber dari mata air biasanya menggunakan sistem gravitasi, sementara air baku yang berasal dari air tanah dalam biasanya menggunakan sistem perpompaan yang dapat juga dikombinasikan dengan sistem gravitasi.

Pengoperasian sarana untuk air baku meliputi:

1. Pengukuran debit mata air.
2. Pengukuran debit pengambilan air.
3. Pengambilan air baku untuk pemeriksaan kualitas.
4. Untuk pompa, dilakukan pemantauan terus-menerus terhadap kondisi pompa selama beroperasi agar kinerja pompa diketahui. Jika terdapat gangguan, dapat dilakukan tindakan pemberhentian pompa sementara untuk perbaikan dan penyesuaian seperlunya.
 - a. Tentukan volume ember yang akan digunakan.
 - b. Isi ember dengan sumber air baku.
 - c. Catat waktu pengisian hingga ember penuh.
 - d. Lakukan sebanyak tiga kali dan hitung waktu rata-rata.
 - e. Lakukan pembagian antara volume dan waktu (volume/waktu).

b. Operasional Unit Distribusi

Tujuan pengoperasian unit distribusi adalah untuk mengalirkan air ke seluruh jaringan distribusi sampai di semua unit pelayanan. Operasional unit distribusi terdiri dari operasional bak reservoir serta jaringan pipa dan pompa.

a). Kuantitas

- 1). Jumlah air mencukupi minimal untuk mandi, makan, dan minum, atau sesuai yang telah ditetapkan dalam perencanaan.
- 2). Air masih mengalir kencang di titik terjauh.

b). Kualitas

- 1). pH antara 6,0-7,5.
- 2). Bakteri E. coli bernilai 0 atau tidak mengganggu kesehatan pelanggan.

c) Kontinuitas

Air harus mengalir di pelanggan selama 24 jam per hari atau sesuai dengan kebutuhan pelanggan.

c. Operasional Bak Reservoir

- 1). Ukur debit air yang masuk.
- 2). Periksa kualitas air secara lengkap (fisika, kimia, dan bakteriologi) di Laboratorium Departemen Kesehatan setempat minimal setiap 6 bulan.
- 3). Meminta saran kepada pihak Puskesmas atau Dinkes jika terdapat nilai kualitas yang tidak memenuhi standar.

d. Operasional Jaringan Pipa dan Pompa

Pengoperasian pipa transmisi air minum dan jaringan pipa distribusi air minum meliputi kegiatan:

- 1).Inspeksi jaringan pipa yang dilakukan minimal seminggu sekali meliputi:
 - a).Pemeriksaan kondisi katup/kran.
 - b).Pemeriksaan jalur pipa, apakah ada kebocoran/kerusakan, atau antisipasi terhadap kemungkinan kerusakan yang diakibatkan oleh akar tanaman, perbaikan jalan, dan tanah longsor.
- 2).Pengurasan pipa untuk membuang kotoran yang terakumulasi dalam pipa pada saat tidak ada aliran. Pengurasan dapat dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 3 bulan sekali atau sesuai kebutuhan.
- 3).Pengaturan buka-tutup katup.
- 4).Pada kondisi tertentu dimana debit pengolahan menurun, kemungkinan diperlukan pengaturan buka tutup katup pada jaringan distribusi untuk mengatur pengaliran air yang merata ke semua wilayah pelayanan.
- 5).Pemompaan distribusi
 Pemompaan air ke dalam jaringan pipa distribusi dilakukan pada daerah pelayanan yang tidak memungkinkan pengaliran terus-menerus secara gravitasi. Tekanan air dipantau agar air di titik terjauh tetap mengalir dengan kencang.

e. Operasional Unit Pelayanan

Pengoperasian unit pelayanan meliputi sambungan rumah, hidran umum, dan kran umum. Unit pelayanan yang direkomendasikan adalah Sambungan Rumah (SR), Hidran Umum (HU), dan Kran Umum (KU) dengan meter air yang dapat dikembangkan dari sistem yang dibangun saat ini.

- 1).Sambungan Rumah (SR).
 - a).Periksa agar setiap SR dilengkapi dengan kran penutup yang berfungsi dengan baik.
 - b).Periksa dan pastikan bahwa penggunaan air hanya untuk kebutuhan rumah tangga (tidak untuk kolam dan/atau kebutuhan komersial lainnya) dengan pemeriksaan sekurang-kurangnya setiap bulan.
 - c). Periksa kebocoran pada sambungan pipa.
 - d).Jika memiliki meter air, periksa apakah meter air dapat berfungsi dengan baik.
- 2).Hidran Umum (HU)
 - a).Periksa sistem jaringan.
 - b).Periksa apakah kran berfungsi dengan baik.
 - c). Periksa dan pastikan apakah tandon telah penuh atau sekurang-kurangnya $\frac{3}{4}$ bagian telah penuh.
 - d).Periksa dan pastikan bahwa penggunaan air hanya untuk kebutuhan rumah tangga (tidak untuk kolam dan/atau kebutuhan komersial lainnya) dengan pemeriksaan sekurang-kurangnya setiap bulan.
 - e). Bagikan air bersih kepada pemakai sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
 - f). Catat setiap pembagian air dalam buku catatan yang telah tersedia.
 - g).Pastikan tidak terjadi genangan yang terus menerus di sekitar HU.
 - h). Jika memiliki meter air, periksa dan pastikan apakah meter air dan aliran berjalan dengan baik.
- 3) Kran Umum (KU)
 - a).Periksa kemungkinan kerusakan.
 - b).Periksa apakah kran berfungsi dengan baik.

- c). Periksa dan pastikan bahwa penggunaan air hanya untuk kebutuhan rumah tangga (tidak untuk kolam dan/atau kebutuhan komersial lainnya) dengan pemeriksaan sekurang-kurangnya setiap bulan.
- d). Bagikan air bersih kepada pemakai sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati.
- e). Catat setiap pembagian air dalam buku catatan yang telah tersedia.
- f). Pastikan tidak terjadi genangan yang terus menerus di sekitar kran umum.
- g). Jika memiliki meter air, periksa dan pastikan apakah meter air dan aliran berjalan dengan baik.

f. Administrasi Kegiatan Operasional

Kegiatan administrasi wajib dilaksanakan selama penyelenggaraan SPAM berlangsung. Kegiatan administrasi dilaksanakan untuk memudahkan pemantauan dan evaluasi. Kegiatan administrasi dimaksudkan untuk membantu kegiatan pemanfaatan dan operasional melalui proses pencatatan, pengarsipan, pelaporan seluruh kegiatan harian dan bulanan.

Adapun kegiatan administrasi pemanfaatan terdiri dari:

- a). Pencatatan data pelanggan.
- b). Pencatatan pemakaian air sesuai meter air (jika ada).

Kegiatan administrasi operasional meliputi pencatatan:

- a). Debit air baku.
- a). Debit air pada jaringan transmisi dan distribusi.
- a). Pemakaian listrik PLN.
- a). Kualitas pemeriksaan laboratorium untuk air baku dan air produksi yang dilakukan secara berkala minimal 6 bulan sekali.

2. Kegiatan Pemeliharaan SPAM

Pemeliharaan adalah kegiatan perawatan dan perbaikan unsur-unsur sarana secara rutin dan berkala yang bertujuan untuk menjaga agar prasarana dan sarana air minum dapat diandalkan keberlangsungannya.

a. Kegiatan Pemeliharaan Rutin

Pemeliharaan rutin adalah pemeliharaan yang dilakukan secara rutin guna menjaga usia pakai unit SPAM tanpa penggantian peralatan/suku cadang. Pemeliharaan rutin meliputi kegiatan-kegiatan:

1). Unit Air Baku

Pemeliharaan rutin bangunan penangkap air:

- a). Bersihkan lingkungan dari rumput dan kotoran-kotoran.
- b). Segera bersihkan penampung lumpur jika ditemukan endapan lumpur atau pasir.
- c). Segera bersihkan saluran pembuang jika ditemukan endapan lumpur atau pasir.

Pemeliharaan rutin pompa dan perpipaan:

- a). Hentikan pompa bila terdengar suara bising atau getaran yang tidak biasa.
- b). Bersihkan saringan pompa jika terdapat kotoran.
- c). Periksa apakah terjadi kebocoran pada perpipaan. Jika perlu ganti gasket dan kencangkan atau ganti mur dan baut.

- d). Ketinggian air baku senantiasa diperiksa agar pompa *submersible* cukup terendam air baku.
 - e). Panel pompa dijaga selalu bersih, kering, cukup ventilasi, penerangan.
 - f). Hindari gangguan tikus dan sarang laba-laba.
 - g). Cadangan komponen panel secara berkala diperiksa.
 - h). Dilakukan pengisian token listrik pompa secara berkala sesuai dengan kesepakatan yang dibangun dan berdasarkan kebutuhan.
- 2). Unit Distribusi
- Pemeliharaan rutin perpipaan transmisi air minum:
- a). Dilakukan pengecekan debit.
 - b). Dilakukan pengecekan pada jalur transmisi.
 - c). Memantau tekanan air.
 - d). Periksa kebersihan lumut pada dinding tandon.
 - e). Periksa kebocoran pada dinding, pipa inlet, dan pipa outlet.
 - f). Periksa tekanan air pada titik terjauh.
 - g). Periksa keberfungsian katup pada pipa penguras minimal 3 bulan sekali dengan cara membuka dan menutup katup penguras.
 - h). Periksa keberfungsian katup pada pipa pembuang udara.
- Pemeliharaan rutin kran umum/hidran umum adalah dengan selalu dilakukan pemeriksaan pada:
- a). Meter air (jika ada)
 - b). Perpipaan
 - c). Tekanan air
 - d). Kualitas air
 - e). Kontinuitas air
- 3). Unit Pelayanan
- Pemeliharaan rutin sambungan rumah:
- a). Periksa rembesan air disekitar clamp saddle.
 - b). Tekanan air selalu diperiksa agar memenuhi dan sesuai dengan perencanaan, air masih mengalir kencang di titik pelayanan terjauh.
 - c). Kualitas air selalu diperiksa di laboratorium.
 - d). Air selalu ada selama 24 jam per hari atau sesuai kebutuhan pelanggan.
 - e). Jika memiliki meter air, maka meter air pelanggan diperiksa, tidak boleh ada kebocoran, dijaga kebersihannya dari kotoran maupun tanaman liar.

b. Kegiatan Pemeliharaan Berkala

Pemeliharaan berkala adalah pemeliharaan yang dilakukan secara berkala (dalam periode lebih lama dari pemeliharaan rutin) guna memperpanjang usia pakai unit SPAM yang biasanya diikuti dengan penggantian peralatan/suku cadang. Pemeliharaan

berkala memerlukan waktu yang lebih Panjang dalam periode bulanan, triwulan, atau tahunan. Pemeliharaan berkala dilakukan pada unit air baku, unit produksi dan jaringan transmisi, unit distribusi dan unit pelayanan beserta komponennya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

1). Unit Air Baku

Pemeliharaan berkala *intake*:

- a). Selalu dijaga kebersihan daerah air baku dari sampah-sampah, tanaman air, gulma air, eceng gondok, bangkai binatang, dan batang pohon.
- b). Bronjong yang berada di depan dan samping bangunan *intake* harus tetap terjaga keutuhannya untuk pertahanan terhadap longsor-longsor tanah.
- c). Endapan yang terdapat di penampung lumpur perlu dibersihkan.
- d). Saluran pembuang harus dibersihkan dari endapan-endapan.

2). Unit Transmisi-Distribusi dan Pompa

Pemeliharaan berkala pompa:

- a). Pemeriksaan motor pompa, pastikan tidak ada kerusakan (1-2 tahun sekali).
- b). Pemeriksaan impeller pompa, pastikan tidak ada kerusakan (1-2 tahun sekali).
- c). Pengukuran kapasitas, pastikan masih sesuai dengan spesifikasi (6 bulan sekali).
- d). Jika terjadi kerusakan maka lakukan servis terhadap pompa tersebut.
- e). *Casing* pipa sewaktu-waktu harus di-bailing yaitu mengeluarkan endapan-endapan, kotoran-kotoran partikel-partikel kecil yang terdapat di dalam casing.
- f). Material yang terbawa air, baik warna maupun jumlahnya harus diperhatikan dan dicek untuk menganalisis kualitas air. Contoh: bila ada material pasir yang ikut terbawa air dari sumur maka harus segera dicari solusi karena material pasir dapat merusak *impeller* pompa.
- g). Pengecekan pada pompa dan sumur dengan melakukan pengangkatan pompa dari sumur secara berkala untuk:
 - Pengecekan kedalaman sumur dapat dilakukan menggunakan tali yang diberi pemberat dan dimasukkan ke dalam sumur, sehingga akan diketahui kedalaman sumur saat itu. Bila terjadi pendangkalan yang signifikan maka harus segera dilakukan pengembangan untuk mengembalikan kedalaman sumur.
 - Pemeriksaan kabel pompa untuk memastikan kualitas kabel power dan kabel WLC masih bagus.
 - Pemeriksaan pipa penghantar untuk mengetahui ketahanan dan kelayakannya.
 - Pemeriksaan pompa yang terdiri dari dua bagian, yaitu motor penggerak dan pompa.

Pemeliharaan berkala elektrik:

- a). Komponen-komponen elektrik dalam panel sangat sensitif terhadap kelembaban. Untuk itu pemeliharaan kebersihan, sirkulasi udara di ruang panel, dan penerangan

- b). harus selalu terjaga dengan baik.
- c). Lampu penerangan pada penempatan panel harus dapat berfungsi dengan baik.
- d). Sekring dan kabel-kabel perlu diperhatikan karena dapat dirusak oleh binatang pengerat (tikus) dan sebagainya.
- e). Sistem pengkabelan harus dijaga dan diperiksa setiap saat agar tidak rusak oleh binatang pengerat, terkena banjir, tanah longsor, dilewati dan terinjak-injak oleh ternak penduduk, serta bagian-bagian terminal dijaga agar tidak berkarat.

Pemeliharaan berkala jaringan transmisi air minum:

- a). Untuk pipa yang tertanam, periksa apakah pipa masih tertanam dengan baik. Bila
- b). tidak, misalnya terkena erosi, longsor, galian, sering dilewati orang atau binatang ternak, maka pipa segera ditimbun kembali.
- c). Perhatikan adanya rembesan, kebocoran pipa. Jika ditemukan maka perlu digali untuk diperiksa dan diganti pipa yang bocor.
- d). Untuk pipa yang tidak tertanam, bersihkan dari sampah-sampah, timbunan tanah atau puing-puing bangunan, tumbuhan liar yang dapat mengganggu.
- e). Setiap sambungan diperiksa apakah ada kebocoran.
- f). Tekanan air selalu dipantau agar tekanan air sesuai dengan perencanaan.

Pemeliharaan berkala reservoir:

- a). Pemeliharaan kebersihan lingkungan dari tanaman liar, ventilasi udara selalu harus terjaga, dan melakukan pencegahan lumut pada dinding.
- b). Pemantauan terhadap kebocoran.
- c). Secara berkala pipa penguras difungsikan dan 8-12 bulan sekali reservoir dikuras. Setelah pengurasan harus dilakukan sterilisasi.
- d). Kualitas air perlu dipantau.

Pemeliharaan jaringan pipa distribusi:

- a). Kran perpipaan pengatur blok pelayanan diperiksa kondisinya.
- b). Katup-katup penguras dibuka 3 bulan sekali.

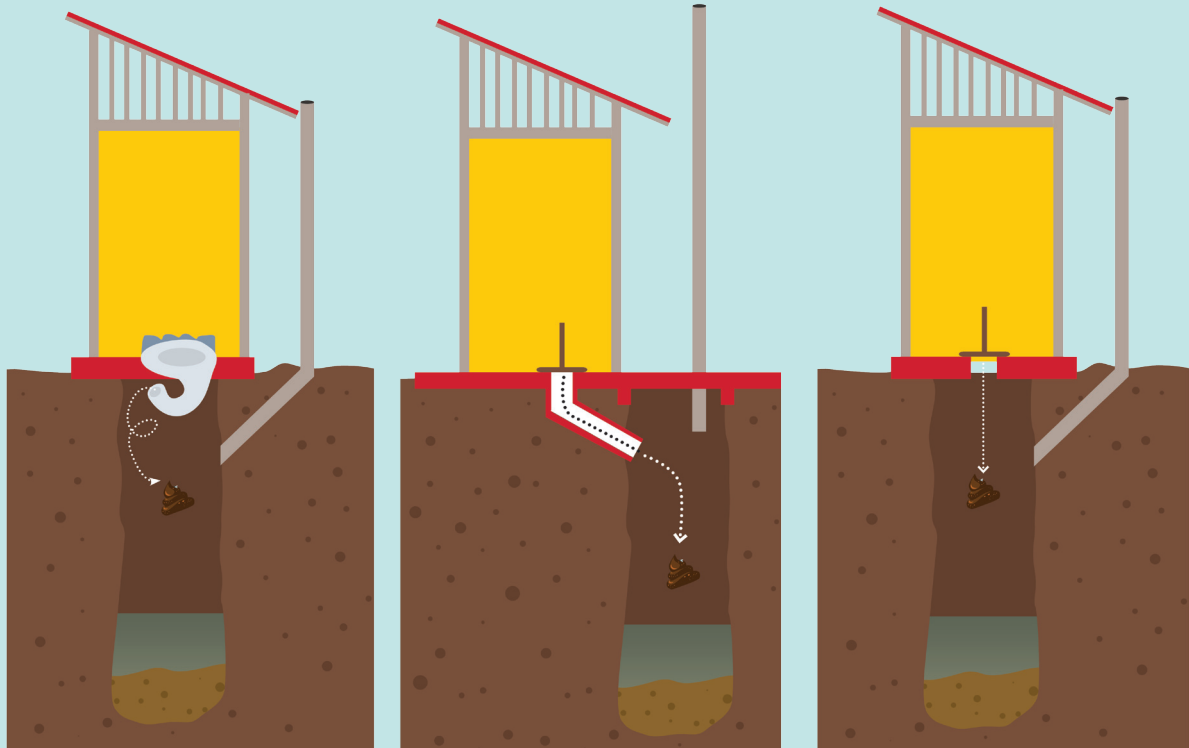
3) Unit Pelayanan

- a). Pemeliharaan berkala sambungan rumah:
- b). Menjaga kebersihan meter air (jika ada) agar mudah dibaca. Meter air tidak boleh tertimbun tanah, sampah, dan puing-puing bangunan.
- c). Periksa kebocoran pada clamp saddle.
- d). Tekanan air masih mencukupi di titik terjauh yang ditandai dengan air masih mengalir kencang di titik terjauh.
- e). Pemantauan kualitas air.
- f). Terkait kontinuitas air, air dapat diakses dalam 24 jam sehari atau sesuai dengan perencanaan.

C. Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan Fasilitas Sanitasi

Model Jamban Sehat yang Dapat Dibuat di Dalam Rumah Maupun di Luar Rumah

1. Jamban



a. Model Jamban

Aman dan tidak menimbulkan penularan penyakit akibat tinja. Model ini membuat tinja terbangun secara tertutup sehingga tidak ada kontak dengan manusia ataupun udara yang dihirup.

b. Model Jamban Plengsengan

Jamban sederhana yang didesain miring, sehingga kotoran dapat jatuh menuju tangki septik setelah dikeluarkan. Septiknya tidak berada langsung di bawah pengguna jamban.

c. Model Cemplung/ Cubluk

Jamban tangki septiknya langsung berada di bawah jamban, sehingga tinja yang keluar dapat langsung jatuh ke dalam tangki septik.



Jamban yang sudah penuh perlu segera disedot untuk dikuras kotorannya. Cara lain adalah dengan menguras jamban, lalu kotorannya ditimbun di lubang galian.

Jarak tangki septik ke sumur atau sumber air minimal 10 meter.

Bebas dari serangga, nyamuk, tikus, dan kecoa.

Apa Saja Syarat-syarat Pembuatan Jamban Sehat?



Tidak menimbulkan bau busuk dan nyaman digunakan.

Mudah dibersihkan

Aman digunakan oleh anak-anak dan orang dewasa. Aman dari gangguan manusia, gangguan hewan, cuaca panas terik atau hujan, maupun tanah longsor.

Leher Angsa

Berikut adalah beberapa hal terkait penggunaan/operasional pada bangunan utama jamban:

- Jaga jamban dan sekitarnya tetap bersih.
- Ganti atau kuras bak air atau ember minimal sekali seminggu agar jentik-jentik nyamuk mati.
- Hindari masuknya bahan atau cairan kimia, disinfektan, sabun yang berlebihan, deterjen, minyak atau lemak, tisu, dan benda-benda lain ke dalam kloset agar tidak tersumbat.
- Hindari genangan air di sekitar jamban.
- Selalu tersedia air dalam ember.
- Setelah buang air besar atau buang air kecil, disiram sampai bersih agar jamban tidak berbau dan mengundang lalat sebagai penyebar penyakit.
- Lantai jamban harus sering dibersihkan sehingga tidak menjadi licin dan bau.
- Nyalakan lampu saat malam hari.

Berikut adalah beberapa hal terkait pemeliharaan pada bangunan utama jamban.

- Melakukan pemantauan rutin/berkala untuk mengetahui dan memastikan kondisi sarana berjalan dengan baik.
- Mengetahui kerusakan sedini mungkin agar dapat disusun rencana perawatan dan pengelolaan yang baik.
- Melakukan rehabilitasi tepat waktu.
- Cuci atau bersihkan jamban paling sedikit sekali dalam seminggu.
- Ganti atau kuras bak air agar jentik-jentik nyamuk mati.
- Jangan masukkan bahan atau cairan kimia seperti karbol, lisol, atau benda-benda lain.
- Melakukan pengecekan jaringan listrik dan penggantian lampu jika mati.
- Untuk bangunan semi permanen: ganti kayu (tiang atau papan) jika terjadi pelapukan.
- Bangunan bersifat semi permanen sehingga dapat dibangun kembali menjadi bangunan permanen kedepannya.

2. Tangki Septik (Septic Tank)

Tangki septik merupakan bangunan pengolah dan pengurai kotoran tinja manusia. Tangki septik dibuat dari bahan kedap air yang berfungsi menampung/mengolah air limbah rumah tangga dengan kecepatan aliran lambat sehingga memberi kesempatan untuk terjadinya dan penguraian bahan-bahan organik. Air yang keluar dari tangki septik masih tidak aman bagi manusia dan lingkungan, oleh karena itu masih diperlukan unit pengolahan lainnya yang pada umumnya berupa resapan.

Berikut adalah beberapa hal terkait penggunaan/operasional pada tangka septik dan resapan:

Tangki septik hanya menerima buangan yang berasal dari kloset saja, tidak untuk air buangan (mandi dan cuci).

- Hindari penggunaan air penggelontor yang berlebihan karena dapat membasuh padatan dalam tangki septik yang akan menyebabkan penyumbatan pada pipa menuju peresapan.
- Hindari masuknya bahan atau cairan kimia, disinfektan, sabun yang berlebihan, detergent, minyak atau lemak, tisu, dan benda-benda lain ke dalam kloset agar kinerja tangki septik tetap berjalan optimal dan mencegah cepat penuhnya tangki septik.
- Hindari menyalakan api di dekat tangkiseptik karena dapat menyebabkan kebakaran akibat adanya gas metan.
- Hindari menanam tanaman di atas sumur resapan karena akarnya dapat mengganggu fungsi permukaan resapan.



Berikut adalah beberapa hal terkait pemeliharaan pada tangki septik dan resapan:

- a. Tangki septik dibangun berdasarkan SNI (Standar Nasional Indonesia) dan diprediksi akan penuh dalam waktu 2,5-3 tahun pemakaian. Jika tangki septik penuh dapat dilakukan penyedotan tinja untuk kemudian dapat digunakan kembali.
- b. Pengurasan dilakukan sesuai rencana. Pengurasan sebaiknya dilakukan jika $\frac{3}{4}$ tangki septik sudah penuh sehingga tidak menunggu sampai meluap.
- c. Pengurasan lumpur tinja sebaiknya tidak dilakukan secara manual karena lumpur tinja mengandung bahan-bahan yang berbahaya bagi kesehatan.
- d. Lumpur tinja hasil pengurasan tangki septik tidak dibenarkan langsung dibuang ke sungai atau badan air lainnya, tetapi terlebih dahulu harus dilakukan pengolahan. Lumpur hasil pengurasan harus dibuang ke tempat yang telah direncanakan untuk menampung lumpur tinja (misal IPLT (Instalasi Pengolah Lumpur Tinja)).
- e. Lumpur tinja hasil pengurasan tangki septik masih berbahaya bagi manusia dan lingkungan, pengurasan sebaiknya dilakukan oleh petugas yang mempunyai peralatan penguras yang memenuhi syarat.
- f. Sisakan sedikit lumpur dalam tangki septik pada saat pengurasan sebagai bibit bakteri pembusuk untuk pemakaian tangki septik selanjutnya.
- g. Pengurasan dilakukan dengan membuka tutup control dan melakukan penyedotan melalui lubang kontrol.
- h. Tidak membuang bahan-bahan kimia berbahaya dalam tangki septik (insektisida, karbol, pembersih lantai, pemutih pakaian, sabun yang berlebihan, tisu, dll).
- i. Hindari menanam tanaman di atas sumur resapan karena akarnya dapat mengganggu fungsi permukaan resapan.
- j. Hindari kotoran-kotoran di sekeliling lubang resapan.
- k. Apabila daya resap sumur resapan sudah berkurang (terjadi genangan sesaat) maka resapan sudah tidak berfungsi dengan baik. Cara mengatasinya adalah dengan:
 1. Keluarkan dan pisahkan masing-masing material pengisi pada tempat yang terpisah.
 2. Bersihkan dengan cara dicuci kemudian biarkan ditempat yang terkena matahari.
 3. Setelah bersih dan kering, susunlah kembali seperti semula ke dalam lubang.
 4. Sebelumnya lubang resapan juga harus dibersihkan dari kotoran dan tanah permukaan.
- l. Periksa secara berkala bak kontrol untuk menghindari masuknya sampah atau pasir yang berlebih ke resapan.
- m. Untuk cubluk (pada lokasi sulit dijangkau), jika penuh atau terjadi longsor karena pelapukan kayu perkuatan dinding, maka perlu dibangun Kembali cubluk yang baru dan menimbun cubluk yang lama.

5. Perpipaan Air Bersih di Jamban

Berikut adalah beberapa hal terkait penggunaan/operasional pada perpipaan air bersih di jamban:

- Pastikan cadangan air di tangki tersedia dan pasokan air ke dalam tangki tersedia.
- Pastikan valve tangki dalam posisi terbuka sehingga air dapat mengalir.
- Pastikan air mengalir ke seluruh kran.
- Pastikan kran air tertutup setelah digunakan.
- Matikan pompa jika tangki telah terisi penuh.

Berikut adalah beberapa hal terkait pemeliharaan pada perpipaan air bersih di jamban:

- Periksa tangki dan saluran air apabila air tidak mengalir atau mampet.
- Bersihkan tangki secara berkala setiap 3-6 bulan sekali untuk menghindari perkembangbiakan lumut. Bersihkan bagian dalam tangki dengan kain lap bergagang. Dilarang menggunakan sikat karena akan merusak dinding tandon. Bersihkan juga bagian sisi luar tandon.
- Cek kondisi pipa air dan kran secara berkala, pastikan tidak ada kebocoran. Apabila terjadi kebocoran, tutup stop kran pada tandon kemudian lakukan perbaikan. Lakukan perbaikan menggunakan material yang sama atau dengan kualitas setara agar tetap berfungsi maksimal.
- Periksa kayu pondasi tangki secara rutin. Kayu perlu diganti jika terjadi pelapukan.

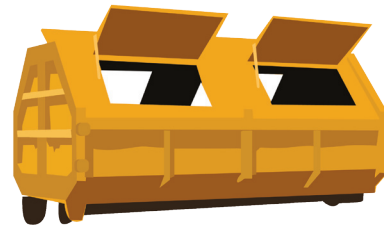
6. Tempat Sampah

Jenis-jenis disain/bentuk tempat sampah umum:

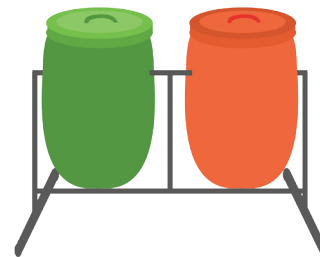
- Tempat Sampah Beton



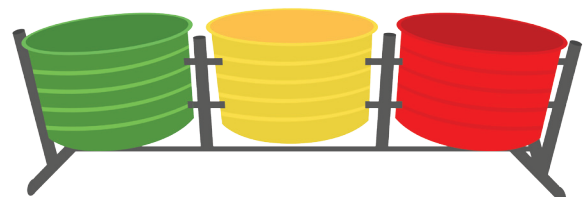
- Tempat Sampah Besi Kontainer



- Tempat Sampah Drum Besi



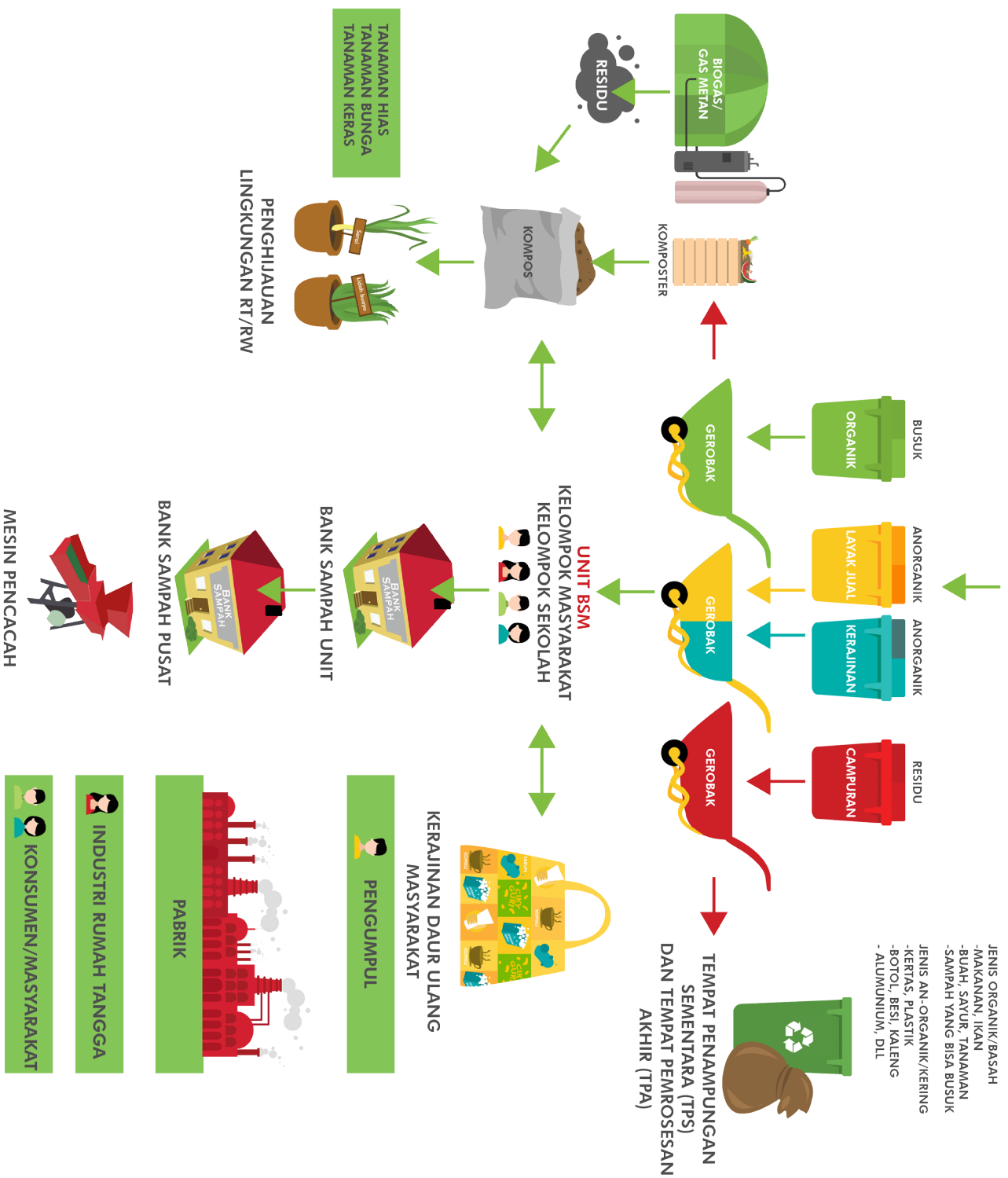
- Tempat Sampah Drum Plastik



Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga



PEMILAHAN SAMPAH RUMAH TANGGA



V. DAFTAR PUSTAKA

- AMPL, Pokja. 2012. *4 Kandungan Berbahaya dari Tinja*. <http://www.ampl.or.id/digilib/read/4-kandungan-berbahaya-dari-tinja/46637>.
- Annita Olo, Henny Suzana Mediani, Windy Rakhmawati. 2021. "Hubungan Faktor Air dan Sanitasi dengan Kejadian Stunting pada Balita di Indonesia." *Jurnal Obsesi : Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini* Vol. 5 (2): 1113-1126. doi:10.31004/obsesi.v5i2.521.
- Arbianto Prasetio, Aji Pangestu, Yongky Defrindo. 2020. "Rencana Pembangunan Sanitasi Berbasis Lingkungan Di Desa Dadisari Kabupaten Tanggamus." *Jurnal SENDI* Vol. 1, No. 1: 26-32.
- Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat, Kementerian Kesehatan RI. 2018. *Modul Pelatihan Fasilitator STBM-Stunting*. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI.
- Direktorat Kesehatan Lingkungan, Kementerian Kesehatan RI. 2020. *Protokol Pemicuan dan Verifikasi 5 Pilar STBM pada Situasi Pencegahan COVID-19*. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI.
- Direktorat Penyehatan Lingkungan, Kementerian Kesehatan RI. 2022. *Pedoman Pelaksanaan Monitoring dan Verifikasi STBM 5 Pilar*. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI.
- Febriyani, Gracesillya. 2018. *Tahukah Anda bahwa tinja kita sebenarnya hidup?* <https://theconversation.com/tahukah-anda-bahwa-tinja-kita-sebenarnya-hidup-107159>.
- Ikasari, Kartika. n.d. *Bank Sampah Malang*. https://banksampahmalang.com/download/Materi_Bank_Sampah_dan_Wisata_Lingkungan.pdf.
- Indonesia, Kementerian Kesehatan Republik. n.d. *Buku Bacaan Kader Posyandu "Jamban Sehat"*.
- Indonesia, Mercy Corps. 2021. *Operasional dan Pemeliharaan Sarana Air Bersih dan Sanitasi*.
- Indonesia, Pemerintah. 2014. "Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat."
- Indonesia, Pemerintah. 2017. "Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan Air untuk Keperluan Higiene Sanitasi, Kolam Renang, Solus Per Aqua, dan Pemandian Umum."
- Indonesia, Pemerintah. 2010. "Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 492/Menkes/Per/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum."
- Indonesia, Pemerintah. 2015. "Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2015."
- Indonesia, Pemerintah. 2021. "Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting."
- Sinuraya, Lady Diana Br. 2019. *Penerapan Penyuluhan Metode Demonstrasi dan Video Terhadap Peningkatan Praktik Pedagang tentang Hygiene Sanitasi Makanan Jajanan di Kampus Poltekkes Kemenkes Yogyakarta*. Yogyakarta: Politeknik Kesehatan Yogyakarta.

CATATAN: _____

CATATAN: _____

**DEMI MENJAGA KUALITAS PROGRAM,
BERIKAN KRITIK DAN SARAN ANDA MELALUI:**



08111000381



kritiksaran@id.mercycorps.org

**MERCY CORPS INDONESIA MENJAGA KERAHASIAAN PELAPOR
DAN KRITIK/SARAN AKAN SEGERA DITINDAKLANJUTI :)**

Mercy Corps Indonesia

TRIHAMAS BUILDING

Jl. Let. Jend. TB. Simatupang Kav. 11

Tanjung Barat - Jakarta 12530

Phone : +62.21.29516451

 www.mercycorps.or.id

 @mercycorpsindonesia

 Mercy Corps Indonesia | | Mercy Corps ID SumateraUtara

 Mercy Corps Indonesia