

Petunjuk Teknis
Intervensi Kesehatan Lingkungan Dalam
Pengendalian Stunting dan TB Melalui Peningkatan
Kualitas Sanitasi Lingkungan Tahun 2021



Direktorat Kesehatan Lingkungan
Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
Kementerian Kesehatan RI
Tahun 2021

KATA PENGANTAR



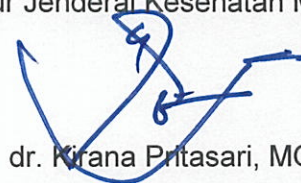
Puji syukur kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat dan bimbingannya buku Petunjuk Teknis Intervensi Kesehatan Lingkungan Dalam Pengendalian Stunting dan TB Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan Tahun 2021 ini dapat terselesaikan dengan baik.

Upaya Peningkatan Kualitas Lingkungan dilaksanakan dalam bentuk Program Padat Karya Tunai Desa (PKTD) Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) Plus yang bertujuan untuk mengendalikan faktor risiko stunting dan TB. Upaya pencegahan dan pengurangan faktor resiko kejadian TB dilakukan dengan membudayakan perilaku hidup bersih dan sehat, serta pemeliharaan dan perbaikan kualitas perumahan dan lingkungan sesuai dengan standar rumah sehat dengan menerapkan pendekatan STBM lima pilar. Bentuk intervensi yang dilakukan adalah dengan penyediaan sarana jamban, sarana pencucian alat/bahan makanan yang terhubung dengan SPAL dan sarana tempat sampah terpilah yang memenuhi syarat kesehatan serta peningkatan pemenuhan kebutuhan pencahayaan dan atau sirkulasi udara yang sesuai dengan kriteria rumah sehat.

Petunjuk teknis ini ditujukan bagi Sanitarian, tenaga pendamping baik petugas kesehatan setempat, maupun organisasi profesi dan masyarakat yang terlibat sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan PKTD STBM Plus, untuk dapat mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan.

Akhirnya Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya pedoman teknis ini dan semoga upaya kita bersama mampu berkontribusi dalam menyelesaikan masalah kesehatan khususnya Stunting dan TB.

Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat



dr. Kirana Pritasari, MQIH

DAFTAR ISI

	Hal
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. PKTD STBM PLUS	1
1. Latar belakang	1
2. Tujuan	3
3. Sasaran	3
B. Dasar Hukum	3
C. Persyaratan Penerima Bantuan	3
1. Persyaratan Umum	4
2. Persyaratan Khusus	4
D. Bentuk Bantuan Pemerintah	4
BAB II. MEKANISME PENCAIRAN DANA	6
A. Rincian Jumlah Bantuan Pemerintah	6
B. Tata Kelola Pencairan Dana Bantuan Pemerintah	7
1. Pola Penyelenggaraan	7
2. Mekanisme Penyaluran Dana	8
3. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah	12
BAB III. ORGANISASI PELAKSANA	16
A. Pelaksana Tingkat Pusat	16
B. Pelaksana Tingkat Provinsi	18
C. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota	18
D. Pelaksana Tingkat Kecamatan	19
E. Pelaksana Tingkat Kelurahan/Desa	20
F. Pelaksana Tingkat Masyarakat	20
1. Kelompok Kerja Masyarakat	20
2. Petugas Pendamping	24
BAB IV. TAHAP KEGIATAN	27
A. Tahap Persiapan	27
B. Tahap Perencanaan	27
1. Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat	28
2. Rekrutmen Dan Kontrak Kerja Masyarakat	30
3. Jenis Sarana Sanitasi intervensi Kesehatan Lingkungan	30
BAB V. TAHAP PELAKSANAAN PEMBANGUNAN	36
A. Tahap Pelaksanaan Pembangunan	36
1. Pengadaan Barang dan Jasa	36

2. Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan.....	38
3. Pengawasan Pekerjaan	38
B. Serah Terima	39
1. Serah Terima Pekerjaan	39
2. Serah Terima Pengelolaan Sarana	39
BAB VI. PENGENDALIAN DAN PEMANTAUAN	40
A. Pengendalian	40
B. Pemantauan	40
C. Aspek Indikator dan Parameter Evaluasi	41
BAB VII. PENUTUP	42
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Hal
Gambar 1 Tugas Kelompok Kerja Masyarakat (KKM).....	21
Gambar 2 Pelaksanaan Pendampingan Kegiatan	41

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1 Skema Perhitungan Anggaran Biaya	6
Gambar 2 Susunan Organisasi Pengurus KKM	28
Gambar 3 Sarana Konstruksi Jamban	32
Gambar 4 Sarana CTPS	33
Gambar 5 Sarana Tempat Sampah	34
Gambar 6 Sarana Atap Rumah	34
Gambar 7 Sarana Ventilasi	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
1. Surat Pernyataan Dukungan dari Bupati/Walikota	44
2. Nota Kesepahaman antara Direktur Kesehatan Lingkungan dan Kepala Desa	45
3. Berita Acara Sosialisasi Kegiatan	46
4. Undangan pembentukan kelompok kerja masyarakat (KKM)	49
5. Daftar hadir pembentukan kelompok kerja masyarakat (KKM)	50
6. Notulensi pembentukan kelompok kerja masyarakat	51
7. Berita acara pembentukan kelompok kerja masyarakat (KKM)	53
8. Surat Keputusan (SK) tentang pembentukan KKM	54
9. Contoh struktur organisasi kepengurusan KKM	57
10. Contoh Rencana Kerja Masyarakat (RKM)	61
11. Contoh Surat Pengantar Rencana Kerja Masyarakat.....	62
12. Ringkasan Rencana Kerja Masyarakat	66
13. Berita acara pelaksanaan proses seleksi titik lokasi intervensi Kesehatan Lingkungan Melalui Pendekayan Sanitasi Llgkungan	68
14. Berita Acara Survey Harga Bahan dan Upah	69
15. Daftar Survey Harga Bahan dan Upah.....	70
16. Undangan Untuk Pengadaan Bahan.....	71
17. Daftar Volume dan Spesifikasi Pekerjaan	72
18. Surat Penawaran Pekerjaan Pengadaan Bahan	73
19. Rincian Harga	74
20. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha.....	75
21. Berita Acara Penentuan Pemenang	76
22. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Ganti Rugi	79
23. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan.....	80
24. Surat Perjanjian Kerja Sama Antara KKM dengan Toko Barang	81
25. Jadwal Pelaksanaan Pembangunan Sarana Fisik.....	83
26. Daftar Hadir Pekerja	84
27. Rencana Penggunaan Dana Termin I	85

	Hal
28. Rencana Penggunaan Dana Termin II.....	86
29. Rencana Pencairan Dana Termin I.....	88
30. Rencana Pencairan Dana Termin II	90
31. Petunjuk Pengisian Surat Permohonan Pembayaran Termin I &2	92
32. Kwitansi Pencairan Dana Termin 1	93
33. Kwitansi Pencairan Dana Termin 2	94
34. Petunjuk Pengisian Surat Permohonan Pembayaran Termin I Dan II	95
35. Surat Permohonan Penarikan Dana Bank	96
36. Buku Kas Umum.....	97
37. Laporan Penggunaan Dana Termin I dan II	98
38. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.....	100
39. Format Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional.....	102
40. Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan	104
41. Dokumentasi Fisik.....	106
42. Berita Acara Uji Fungsi Fisik Sarana.....	107
43. Surat Berita acara serah terima dari KKM ke Satker Dit. Kesling	108
44. Berita acara serah terima dari Satker Dit. Kesling ke Dinkes Kabupaten	110
45. Berita acara serah terima dari Dinkes Kab/Kota ke Desa.....	112
46. Stikerisasi Sarana Terbangun Jamban Sehat dan Sarana Cuci Alat/Bahan Pangan Memenuhi Syarat Dan Tempat Sampah Terpilah	104

TIM PENYUSUN

Pengarah :

drg. R. Vensya Sitohang, M.Epid, Direktur Kesehatan Lingkungan

Penanggung Jawab :

Tutut Indra Wahyuni, SKM, M.Kes

Penyusun :

1. Adhi Sambodo, ST, MKM
2. Kristina Darundiyah, S.si, MSc.PH
3. Tutut Indra Wahyuni, SKM, Mkes
4. Eko Budi Yunihasto, SKM, MKes
5. Yodi Mulyadi, SKM

Kontributor :

1. Endang Widyastuti, SKM, M.Epid
2. Yossina Wandadaya

Sekretariat :

Muthiatun Nisa, STR.KL

Ivelty Maria Clarisa P

BAB I

PENDAHULUAN

A. Padat Karya Tunai Desa (PKTD) STBM Plus

1. Latar Belakang

Dalam sistem kesehatan nasional, upaya pemberantasan penyakit dilakukan secara simultan dan berjenjang. Puskesmas sebagai unit pelayanan kesehatan primer menjadi ujung tombak dalam melakukan upaya promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif. Kondisi lingkungan yang mendukung penularan serta upaya penjarangan yang belum maksimal menjadi faktor penyebab tingginya angka mortalitas dan morbiditas akibat TB. Tingginya Angka kesakitan (morbiditas) dan angka kematian (Mortalitas) TB harus di cegah dan dikendalikan semaksimal mungkin, sebagaimana pedoman pengendalian yang sudah dilaksanakan. Sejalan dengan upaya tersebut menjadi suatu hal penting dan menguatkan untuk mengintegrasikan upaya pengendalian faktor risiko TB dengan pendekatan intervensi lingkungan yang juga diharapkan berdampak kuat untuk pencegahan Stunting. Upaya intervensi tersebut dilaksanakan pada tingkat desa dengan membudayakan perilaku hidup bersih dan sehat serta melakukan pemeliharaan dan perbaikan kualitas perumahan dan lingkungan sesuai dengan standar rumah sehat.

Pembangunan kesehatan di Indonesia khususnya bidang higiene dan sanitasi masih perlu ditingkatkan, indikatornya antara lain target capaian SDG's ke-6 yaitu akses air bersih dan sanitasi yang layak bagi semua warga. Badan Pusat Statistik (BPS) per November 2017 melaporkan rata-rata nasional persentase Rumah Tangga yang memiliki akses sanitasi layak pada tahun 2017 sebesar 67,89%, dari total 67.173,4 ribu rumah tangga sedangkan rata-rata nasional persentase rumah tangga yang memiliki akses air minum layak pada 2017 hanya 72,04%. Pemerintah telah melaksanakan beberapa pembangunan sanitasi nasional termasuk dengan pendekatan sektoral melalui penyediaan subsidi perangkat keras, namun hasilnya tidak cukup signifikan untuk akses masyarakat terhadap sarana sanitasi. Tantangan terbesarnya adalah perubahan perilaku masyarakat terhadap sanitasi. Selanjutnya pemerintah mengubah strategi kebijakan pembangunan sanitasi di Indonesia dengan pendekatan yang menekankan pada perubahan perilaku higienis melalui Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM).

STBM terdiri dari 5 pilar perilaku yaitu Stop Buang Air Besar Sembarangan, Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS), Pengelolaan Pangan Aman Sehat Rumah Tangga (PAMMRT), Pengamanan Sampah Rumah Tangga, dan Pengamanan

Limbah Cair Rumah Tangga. STBM dilaksanakan melalui kegiatan pemicuan untuk memutus mata rantai penularan penyakit berbasis lingkungan termasuk keracunan pangan yang sering kali muncul sebagai Kejadian Luar Biasa (KLB).

Kegiatan PKTD ini juga sejalan dengan upaya Dalam rangka pengentasan kemiskinan, untuk meningkatkan akses terhadap infrastruktur dasar permukiman yang dapat menciptakan lapangan pekerjaan bagi masyarakat, sebagaimana arahan presiden Republik Indonesia pada rapat terbatas tanggal 18 Oktober 2017. Kegiatan PKTD merupakan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang bersifat produktif berdasarkan pemanfaatan sumber daya alam, tenaga kerja dan teknologi lokal dalam rangka mengurangi kemiskinan, dan meningkatkan pendapatan.

Intervensi kesehatan lingkungan melalui pemenuhan akses sanitasi lingkungan diperuntukkan bagi desa/kelurahan yang masyarakat telah mencapai Stop Buang Air Besar Sembarangan (SBS) dengan akses sarana masih ada yang sharing atau belum layak atau desa/kelurahan yang akses jambannya sudah mencapai minimal 75% menuju kondisi ODF. Intervensi PKTD ini diharapkan mampu menambah jumlah akses dan atau meningkatkan kualitas akses sarana sanitasi lingkungan (5 pilar STBM) dan sebagai bentuk apresiasi perubahan perilaku bagi desa/kelurahan yang sudah SBS.

PKTD sektor kesehatan sudah dikerjakan pada tahun 2018, 2019 dan 2020 merupakan kegiatan pemberdayaan masyarakat miskin untuk meningkatkan kualitas lingkungan dengan pembangunan sarana sanitasi untuk percepatan pencapaian Pilar 1 STBM desa SBS dan Pilar 2 seluruh masyarakat telah melaksanakan perilaku CTPS dengan menyediakan akses sarana CTPS di setiap rumah tangga.

Evaluasi PKTD sektor kesehatan pada tahun 2019 menunjukkan hasil yang positif, PKTD dapat membantu desa dalam pencapaian target desa bebas dari buang air besar sembarangan. Untuk selanjutnya PKTD dengan intervensi STBM tidak hanya difokuskan pada pencapaian target pada Pilar 1 dan Pilar 2 saja, akan tetapi diperluas dengan pilar 3, 4 dan 5 yang harus diimplementasikan secara meluas di masyarakat dalam rangka mendukung pencegahan stunting dan TB.

Berdasarkan kondisi tersebut, maka pada Tahun 2021 akan dilakukan Implementasi kepada 5 Pilar STBM dan selanjutnya disebut PKTD STBM PLUS yang mendukung penanggulangan stunting dan TB. Intervensi yang dilaksanakan berupa dukungan saran peningkatan kualitas perilaku hidup higienis, lingkungan dan rumah tinggal sehat yang berkelanjutan. Kegiatan PKTD ini diawali dengan upaya edukasi kepada masyarakat di desa, oleh Kabupaten/Kota bersama sanitarian/petugas kesehatan lingkungan di puskesmas dan organisasi masyarakat terkait.

2. Tujuan

Tujuan Kegiatan PKTD STBM Plus bagi masyarakat miskin yang sudah dilakukan pemicuan STBM di desa lokus stunting dan TB adalah:

- a. Memberikan edukasi kepada masyarakat dalam mewujudkan perilaku hidup yang hygiene, mengelola limbah sampah yang aman dan sehat, pangan aman sehat, rumah sehat dalam menanggulangi risiko TB dan stunting.
- b. Meningkatkan kuantitas sarana dan atau kualitas akses sanitasi yang terjangkau dan berkelanjutan.
- c. Meningkatkan pendapatan keluarga melalui keterlibatan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR)/masyarakat miskin dalam pelaksanaan pembangunan sarana sanitasi yang memenuhi persyaratan .

3. Sasaran

Sasaran Kegiatan PKTD STBM Plus ini adalah Keluarga miskin yang sudah berperilaku hidup bersih dan sehat dan atau belum mengakses sarana sanitasi aman serta sesuai kriteria desa lokus stunting dan TB.

B. Dasar Hukum

1. PP No. 43/2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Presiden RI No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. PMK 168/PMK.05/2015 Juncto PMK 173/PMK.05/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga;
4. Permenkes 76/2016 Juncto Permenkes 17/2018 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kemenkes;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
6. Arahannya Presiden dan hasil rapat tingkat Menteri di Kemenko PMK tanggal 17 Januari 2018 dalam pembahasan Padat Karya Tunai di Desa (PKTD);
7. Permenkes No. 3/2014 tentang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM);

C. Persyaratan Penerima Bantuan

Kegiatan PKTD STBM Plus berada di bawah koordinasi Direktorat Kesehatan Lingkungan yang berada di Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan RI, yang selanjutnya merupakan pihak pemberi bantuan mewakili pemerintah. Adapun persyaratan penerima bantuan adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan Umum

Penerima Bantuan Pemerintah pada kegiatan PKTD STBM PLUS dalam Penanggulangan Stunting dan TB harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut:

- a. Akses jamban sehat minimal 75%
- b. Untuk Desa ODF, ditujukan untuk meningkatkan kualitas sarana jamban sharing (bersama)/layak menjadi sarana individu yang aman dengan ditambahkan sarana 4 pilar STBM lainnya yang aman dan berkelanjutan.

Bentuk intervensi berupa:

- a. Peningkatan kualitas sanitasi berupa sarana jamban yang memenuhi syarat, fasilitas pencucian alat/bahan makanan yang terhubung dengan SPAL dan sarana tempat sampah yang terpilah yang memenuhi syarat kesehatan
- b. Peningkatan pemenuhan kebutuhan pencahayaan dan atau sirkulasi udara yang sesuai kriteria rumah sehat yang telah di intervensi kegiatan perubahan perilaku
- c. Peningkatan pendapatan keluarga terutama bagi KK Miskin yang bekerja dalam kegiatan PKTD.

2. Persyaratan Khusus

Penerima Bantuan Pemerintah pada kegiatan Intervensi Kesehatan Lingkungan STBM PLUS ini harus memenuhi persyaratan khusus sebagai:

- a. KK terpapar/risiko TB
- b. Keluarga miskin yang sudah berperilaku hidup bersih dan sehat dan atau belum mengakses sarana sanitasi aman
- c. KK mempunyai ibu hamil
- d. KK mempunyai bayi dibawah dua tahun;

D. Bentuk Bantuan Pemerintah

Bentuk Bantuan Pemerintah dalam penyelenggaraan PKTD STBM PLUS dalam Penanggulangan stunting dan TB berupa anggaran sebesar Rp. 150.000.000 per desa/kelurahan.

Penerapan bantuan pemerintah mengikuti prinsip pelaksanaan sebagai berikut:

1. Tanggap kebutuhan

Perencanaan dan penetapan lokasi intervensi sesuai dengan ketentuan dan kriteria yang ditetapkan (persyaratan lokus)

2. Komitmen

Masyarakat memiliki komitmen untuk melaksanakan seluruh tahapan PKTD dan berkelanjutan, terpelihara dan berkembang.

3. Mekanisme pendekatan intervensi

- a. Pendampingan dan edukasi perubahan perilaku higiene, mewujudkan lingkungan bersih dan tinggal dirumah sehat kepada masyarakat oleh fasilitator Kabupaten/Kota bersama dengan sanitarian/petugas kesehatan lingkungan di puskesmas dengan melibatkan aparat desa/kelurahan dan .
- b. Pemilihan teknologi disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi setempat
- c. Tenaga Pendamping terdiri dari kepala Puskesmas/Sanitarian Puskesmas, Fasilitator Kabupaten/Kota, TNI dan Organisasi Profesi terkait
- d. Sanitarian/petugas kesling puskesmas mendampingi masyarakat dalam pembentukan KKM dan penyusunan RKM serta DED (*Detail Engineering Design*)
- e. Penanggung Jawab kegiatan Kesehatan Lingkungan Dinas Kesehatan Kab/kota, Fasilitator STBM Kab/kota, dan Koordinator Provinsi STBM.

4. Partisipasi masyarakat

Masyarakat berperan aktif dalam setiap tahapan kegiatan mulai dari kegiatan edukasi perubahan perilaku dilanjut dengan pemilihan sasaran yang akan diintervensi, pemilihan teknologi/sarana yang akan dibangun, pelaksanaan pembangunan, dan pengembangan sarana berikutnya dengan didampingi oleh Tenaga Pendamping, Kepala Puskesmas/Sanitarian Puskesmas, Fasilitator Kabupaten STBM, Penanggung Jawab Kesling Dinas Kesehatan Kabupaten/kota, dan Koordinator Provinsi STBM.

5. Kesetaraan gender

Keterlibatan baik laki-laki maupun perempuan dapat berperan aktif secara proporsional dalam setiap tahapan kegiatan kegiatan PKTD STBM PILUS dalam Penanggulangan stunting dan TB, yaitu dimulai dari kegiatan edukasi perubahan perilaku higiene dilanjutkan tahap perencanaan, pelaksanaan dan pasca konstruksi sesuai dengan kapasitasnya.

6. Akuntabel

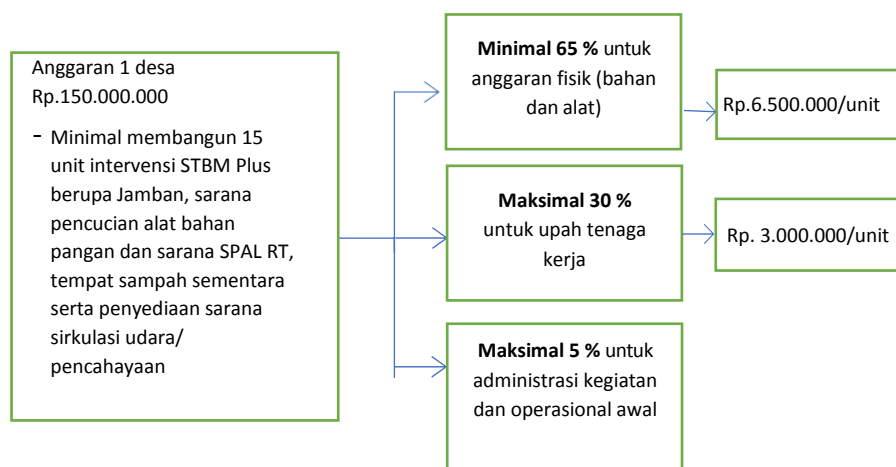
Pengelolaan kegiatan ini harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB II MEKANISME PENCAIRAN DANA

A. Rincian Jumlah Bantuan Pemerintah

Bantuan pemerintah pada kegiatan PKTD STBM PLUS dalam penanggulangan TB di tingkat desa/kelurahan ini melalui sumber dana APBN Satuan Kerja Direktorat Kesehatan Lingkungan yang dilaksanakan dengan swakelola tipe ke 4. Adapun rincian dana bantuan kepada kelompok kerja masyarakat pelaksana sebesar Rp 150.000.000,00 per desa/kelurahan sasaran daerah intervensi tahun 2021. Output sasaran minimal 15 unit yang diintervensi, berupa 15 sarana jamban keluarga, 15 sarana pencucian makanan dalam bentuk wastafel yang terhubung dengan Sarana Pembuangan Air Ilmbah Cair Rumah Tangga (SPAL RT), dan sarana tempat sampah terpilah yang aman serta pembuatan/perbaikan fasilitas sirkulasi udara dan pencahayaan berupa jendela/ventilasi dan Genting Kaca. Komposisi jenis kegiatan terdiri dari:

Gambar 1. Skema Perhitungan Anggaran Biaya



Keterangan:

1. Rencana anggaran biaya suatu bangunan adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan (bahan dan upah) untuk menyelesaikan bangunan tersebut.
2. Harga bahan/material untuk pelaksanaan fisik didasarkan pada setiap daerah/lokasi masing-masing melalui survey harga pada lebih dari satu toko bangunan yang selanjutnya ditetapkan oleh tim pelaksana.
3. Upah tenaga kerja tergantung dari masing-masing keahlian, dan dihitung perhari kerja yaitu 8 jam per hari ataupun lebih tergantung kesepakatan rembuk masyarakat;
4. Harga satuan upah dan bahan/material untuk dasar perhitungan biaya perencanaan didasarkan Harga Satuan Setempat.

5. Kegiatan non fisik **maksimal 5%** (jumlah dan jenis disepakati dalam rembuk warga). Dana ini digunakan untuk kegiatan non fisik yang diperbolehkan adalah:
- a. Kegiatan-kegiatan rembuk ditingkat masyarakat;
 - b. Alat Tulis Kantor (ATK);
 - c. Pembuatan dokumen LPJ Kelompok Kerja Masyarakat (KKM);
 - d. Konsumsi untuk rembuk warga;
 - e. Papan informasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. Spanduk, poster dan atau media KIE lainnya untuk edukasi masyarakat;
 - g. Transport untuk pencairan dana di bank, belanja material, rapat koordinasi di Kabupaten/kota dan Provinsi;
 - h. Adminitrasi Bank Perbulan & Penutupan Rekening.

Dana non fisik digunakan untuk membiayai kegiatan yang dilakukan berdasarkan surat kerja sama antara PPK Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan dengan Ketua **KKM pelaksana**.

B. Tata Kelola Pencairan Dana Bantuan Pemerintah

1. Pola Penyelenggaraan

Pola penyelenggaraan kegiatan PKTD STBM PLUS dalam Penanggulangan stunting dan TB didasarkan pada Peraturan Presiden Ri Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah adalah Swakelola Tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah penanggungjawab anggaran dan atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola. Kelompok masyarakat pelaksana swakelola yang dimaksud dalam ini yaitu Kelompok Kerja Masyarakat (KKM) yang telah disahkan melalui Surat Keputusan Kepala Desa tentang pembentukan kelompok kerja masyarakat intervensi kesehatan lingkungan dalam penanganan stunting dan TB melalui peningkatan kualitas sanitasi lingkungan dan peningkatan akses rumah sehat. Pelaksana swakelola terdiri dari Tim Persiapan, Pelaksana, dan Pengawas. Pola penyelenggaraan Swakelola Tipe IV adalah sebagai berikut:

- a. Penetapan sasaran lokasi intervensi dilakukan oleh PA/KPA dengan dasar adalah usulan dari daerah/analisis pusat
- b. Penetapan Nota Kesepahaman antara Kuasa Pengguna Anggaran dengan Kepala Desa/Lurah lokasi Intervensi;
- c. Penetapan surat perjanjian kerja sama antara PPK dan Ketua KKM ;
- d. Pelaksanaan kegiatan pembangunan oleh Kelompok Masyarakat dengan koordinasi/pengawasan sesuai struktur organisasi PKTD STBM PLUS

- e. Penyerahan Serah terima aset dilakukan oleh Ketua KKM kepada PPK, selanjutnya Direktorat Kesehatan Lingkungan kepada dan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota kepada Kepala Desa/Lurah;
- f. Secara keseluruhan keterlibatan masyarakat dalam edukasi dan implementasi sasaran didampingi oleh Sanitarian/petugas kesling Puskesmas, Fasilitator kabupaten/kota STBM, Penanggungjawab Kesehatan Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten/kota dan Tenaga Pendamping dalam penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaannya.

2. Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan

Dana Bantuan Pemerintah kegiatan PKTD STBM PLUS dalam Penanggulangan stunting dan TB dialokasikan melalui Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan Tahun 2021. Kegiatan ini mengikuti peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga dan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Penerima dana stimulasi kegiatan ini ada pada tingkat desa/kelurahan untuk percepatan peningkatan kualitas kesehatan lingkungan dan peningkatan kualitas akses hunian rumah sehat dalam upaya penurunan angka kesakitan dan kematian akibat TB yang berada di lokasi Kabupaten/Kota terpilih, dengan sejumlah desa/kelurahan terpilih yang telah melaksanakan pemecuan STBM. Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah dilakukan sebanyak dua tahap dan dikirimkan langsung ke Rekening KKM.

a. Administrasi Penyaluran Dana Bantuan Langsung Masyarakat

Penyaluran dana bantuan Pemerintah dilakukan oleh PPK kepada KKM sesuai dengan dokumen anggaran/DIPA Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Kontrak kerja atau Perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh PPK Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan dengan KKM. Adapun isi kontrak kerja atau Perjanjian kerjasama yang dimaksud akan memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - b) Jumlah bantuan yang diberikan;
 - c) Tata cara dan syarat penyaluran;
 - d) Pernyataan kesanggupan penerima bantuan pemerintah untuk menggunakan bantuan sesuai rencana yang telah disepakati;
 - e) Pernyataan kesanggupan penerima bantuan pemerintah untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas Negara;

- f) Sanksi;
 - g) Penyampaian laporan penggunaan dana secara berkala kepada PPK; dan
 - h) Penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.
- 2) Jangka waktu pelaksanaan perjanjian kerjasama adalah 90 hari kalender dimulai sejak SP2D terbit.
 - 3) Sebelum pembuatan Kontrak Kerja atau perjanjian kerjasama oleh PPK Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan dengan KKM, maka Satker Dit Kesling akan membukakan rekening bank sesuai SK KKM yang disepakati.
 - 4) Buku Tabungan dibuat atas nama KKM ditandatangani (spesimen) oleh 2 orang (Ketua KKM dan Bendahara KKM).
 - 5) Setiap penarikan dana harus mendapatkan rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah/Sanitarian atau penanggung jawab Kesling Dinas Kesehatan Kabupaten/ Kota.
 - 6) KKM tidak diperbolehkan memindah bukukan dana bantuan ke rekening pribadi maupun rekening lainnya.
 - 7) Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah
 - a) Termin I sebesar 70% dari total nilai kontrak dana bantuan
 - o Persyaratan Pengajuan Dana

NO	PERSYARATAN PENGAJUAN
1	Dokumen RKM yang telah diajukan oleh Dinas Kesehatan Kab./Kota atau Puskesmas (Pj. Kesling) dan telah diverifikasi oleh Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan.
2	Melampirkan SK KKM yang ditanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah.
3	Fotocopy rekening bank atas nama KKM ditandatangani oleh 2 orang (Ketua KKM, Bendahara KKM).
4	Melampirkan Usulan sarana. (melampirkan foto sebelum pelaksanaan keg/lokus pembangunan sarana)
5	Melampirkan Rencana Penggunaan Dana (RPD) Termin I sebesar 70 juta rupiah.
6	Mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana 70% dari 105 juta yang ditanda tangani oleh ketua KKM.
7	Melampirkan kuitansi penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh Ketua KKM dan disahkan oleh PPK Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan.

- o Progress yang harus di capai/Output Termin 1

NO	OUTPUT TERMIN 1
1	Sarana fisik sudah terbangun dari dana 105 Juta yang direncanakan. (tergambar capaiannya)
2	KKM Sanitarian dan Fasilitator harus melakukan uji fungsi fisik sarana yang terbangun dan langsung dapat dimanfaatkan dan digunakan pada masing-masing penerima manfaat.
3	Pelaksanaan termin ke 1 mulai terbitnya SP2D
4	KKM didampingi sanitarian dan fasilitator harus membuat laporan LPJ Tahap I (capaian progres fisik 70%) yang memuat: Dokumen pengadaan barang dan jasa, material dan upah. laporan pelaksanaan fisik antara lain: dokumentasi foto progress. laporan administrasi keuangan. Foto kondisi rumah sebelum dan sesudah intervensi Pencairan dana tahap 2 dilakukan setelah dokumen di verifikasi oleh tim pusat.
5	Dokumen pertanggungjawaban yang akan dikirim, diverifikasi oleh Sanitarian, Fasilitator Teknis dan Penanggung Jawab Kesling Kabupaten/kota untuk selanjutnya Hard Copy dikirim ke sekretariat PKTD STBM PLUS Direktorat Kesling alamat Jl HR Rasuna Said Blok X-5 Kav 4-9 Jakarta dan soft copy ke alamat e-mail pktdstbplus@gmail.com.

- b) Termin ke II sebesar 30% dari total nilai kontrak dana bantuan.

- o Persyaratan Pengajuan Dana

NO	PERSYARATAN PENGAJUAN
1	Laporan capaian pekerjaan fisik termin I, selesai 100% dgn melampirkan dokumentasi foto fisik pembangunan setiap penerima manfaat.
2	Menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban tahap I (laporan fisik dan laporan penggunaan dana yang telah diverifikasi oleh Kepala Puskesmas /Sanitarian dan Fasilitator. Laporan tersebut kemudian disahkan oleh Kepala Desa/Lurah dan usulkan oleh Dinas Kesehatan Kab/Kota dan dikirim ke Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan.
3	Pelaksanaan termin ke 2 setelah SP2D terbit.
4	Berita acara uji fungsi pada pembangunan termin I untuk setiap sarana oleh petugas sanitarian dan ditembuskan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.
5	Mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana 30% dari 150 juta yang ditandatangani oleh ketua KKM.
6	Melampirkan Rencana Penggunaan Dana (RPD) Termin II sebesar 45 juta rupiah.
7	Melampirkan kuitansi penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh Ketua KKM dan disahkan oleh PPK Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan.

- o Progress yang harus di capai/Output Termin 2

NO	OUTPUT TERMIN 2
1	Laporan capaian pekerjaan fisik termin II, sudah selesai 100% dengan Sarana terbangun 100%.
2	KKM Sanitarian dan Fasilitator harus melakukan uji fungsi fisik sarana yang terbangun dan Progres pelaksanaan yang harus dicapai pada termin II : langsung dapat dimanfaatkan dan digunakan pada masing- masing penerima manfaat.
3	Melampirkan dokumen LPJ Tahap ke II yang terdiri dari: Membuat resume pelaksanaan kegiatan dan laporan progres fisik 100 % , Laporan pelaksanaan fisik dengan melampirkan dokumentasi foto progres 100% dari 30 juta, dan penyelesaian laporan administrasi keuangan.
4	Dokumen LPJ Tahap II setelah kegiatan dilaksanakan dan di verifikasi oleh Sanitarian, Fasilitator dan diketahui oleh Penanggungjawab Kesling Kabupaten dan Hard Copy dikirim ke secretariat PKTD STBM PLUS Direktorat Kesling alamat Jl HR Rasuna Said Blok X-5 Kav 4-9 Jakarta dan soft copy ke alamat e-mail pktdstbplus@gmail.com.

- 8) Berkas penyaluran dana yang disiapkan oleh Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan antara lain:
- a) Nota Kesepahaman Direktur Kesehatan Lingkungan dengan Kepala Desa/Lurah;
 - b) Kontrak kerja atau perjanjian kerjasama PPK Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan dengan Ketua KKM;
 - c) Berita Acara Pembayaran Termin I dan Termin II;
 - d) Kuitansi Pembayaran/kuitansi bukti penerimaan uang KKM;
 - e) Kuitansi Termin I disampaikan saat pengajuan penarikan dana Termin II;
 - f) Kuitansi Termin II disampaikan saat laporan serah terima aset;
 - g) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Penarikan Dana dari Bank oleh KKM

KKM dapat melakukan penarikan dana dari bank setelah melakukan rembuk dengan Sanitarian/Petugas Kesling Puskesmas dan Fasilitator Pembangunan untuk mengidentifikasi kebutuhan yang akan didanai dan selanjutnya disahkan oleh Penanggung jawab Kesehatan Lingkungan tingkat Puskesmas dan Fasilitator Pembangunan.

c. Penggunaan Materai

Bukti pembayaran dibubuhi materai sesuai ketentuan Undang Undang No. 10 Tahun 2020 tentang Bea Materai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang dikenakan Bea Materai. Pembiayaan untuk materai dapat diambil dari biaya pada komponen administrasi, besarnya pengenaan harga adalah sebagai berikut:

Tarif bea materai berlaku satu tarif yaitu Rp.10.000,- dengan batasan nilai dokumen yang memuat jumlah uang di atas Rp. 5.000.000,

3. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah

Pertanggungjawaban bantuan pemerintah dilakukan oleh KKM yang didampingi oleh sanitarian/Petugas kesling puskesmas, Fasilitator pembangunan dan diketahui oleh kepala desa/Lurah yang terdiri dari pencatatan dan pelaporan.

a. Pencatatan

Pencatatan merupakan kegiatan atau proses pendokumentasian penggunaan dana dalam bentuk tulisan ke dalam pembukuan. Pencatatan dilakukan sesuai dengan format dalam lampiran pedoman.

1) Buku Kas Umum

2) Buku Kas Umum adalah buku bantu kas yang digunakan untuk pencatatan transaksi yang berkenaan dengan biaya untuk kegiatan operasional KKM.

3) Buku Kas Umum KKM adalah buku yang digunakan untuk mencatat:

- transaksi penerimaan dan pengeluaran dana dan pembelajaran harus dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran dana;
- pembelanjaan pada pelaksanaan kegiatan ini berupa pembelian material, alat, biaya upah kerja, biaya rapat/rembuk warga, semua dokumen tersebut (kuitansi/tanda bukti pembayaran nota/bon asli dan bukti transaksi lainnya) serta laporan pekerjaan harus disimpan sebaik-baiknya di tempat yang aman.

4) Buku Bank KKM

Buku Bank merupakan catatan seluruh transaksi melalui bank dan transaksi yang dilakukan oleh pihak bank. Pencatatan buku bank KKM sangat mudah karena bendahara hanya tinggal memindahkan catatan transaksi yang ada sesuai dengan print out di buku tabungan KKM.

5) Daftar Hadir dan Daftar Penerima Upah

6) Daftar Hadir dan Penerima Upah adalah lembar kehadiran dan tanda terima upah yang digunakan untuk pencatatan daftar penerima dan jumlah upah kerja.

7) Seluruh rangkaian pengelolaan dana dalam melakukan kegiatan yang

dilakukan oleh KKM baik dalam menyusun dana pencairan, proses pencairan dari bank, penggunaan dana, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh dana kegiatan intervensi kesehatan lingkungan, dalam pelaksanaannya harus dilakukan sesuai prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang berlaku.

b. Laporan Pertanggungjawaban

Isi laporan pelaksanaan/pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan PKTD STBM Plus ini terdiri dari 3 bagian, yaitu:

1) Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa:

- a) Hasil survey harga barang dan upah;
- b) Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK);
- c) Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan;
- d) Dokumen Pengantar Barang / Faktur Barang;

2) Laporan Pelaksanaan Fisik

- a) Daftar Hadir Pekerja;
- b) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan/Uji Fungsi fisik dan ketermanfaatan
- c) Dokumentasi Kemajuan Fisik tahap 1 dan 2 (0%,100%);

3) Laporan Keuangan

- a) Rencana Penggunaan Dana (RPD).
- b) Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota untuk setiap permohonan percairan dana dengan di paraf oleh Kepala Desa/Lurah.
- c) Buku Kas Umum KKM.
- d) Laporan Penggunaan Dana (LPD).

Catatan: Laporan pertanggung jawaban dibuat 3 (tiga) rangkap. Laporan yang asli disimpan oleh KKM, dan foto copy diserahkan kepada Kepala Desa/Lurah serta Direktorat Kesehatan Lingkungan.

c. Ketentuan Perpajakan

Bantuan kegiatan PKTD STBM PLUS dalam Penanggulangan stunting dan TB dialokasikan pada kelompok akun belanja barang untuk bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah dalam bentuk uang sesuai dengan pasal 38 ayat (1), 173/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga. Mengacu pada:

- 1) Pasal 4a ayat (2) huruf d, Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1983 tentang Pajak

Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, bahwa **jenis barang yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai** adalah barang tertentu dalam kelompok barang : **uang**, emas batangan, dan surat berharga.

- 2) Pasal 4 ayat (3) huruf a, Undang-Undang PPh tahun 2008, bahwa yang **dikecualikan dari objek pajak** adalah : a. 1. bantuan atau sumbangan termasuk zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan yang diterima oleh penerima zakat yang berhak atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia, yang diterima oleh lembaga keagamaan yang dibentuk atau yang disahkan oleh Pemerintah dan yang diterima oleh penerima sumbangan, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.
- 3) Menindaklanjuti hasil rapat tanggal 15 Agustus 2019 Direktorat Kesehatan Lingkungan dengan KPP Pratama Jakarta Setiabudi Empat disarankan untuk kegiatan Intervensi Kesehatan Lingkungan dalam Penanganan Stunting melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan Tahun 2020, pelaksanaan kegiatan dalam hal perpajakan mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.011/2012 tentang perubahan atas Permenkeu Nomor 154/PMK.03/2010 tentang pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22. Sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan Barang dan kegiatan di Bidang Impor atau kegiatan di bidang lain, pemungut PPh pasal 22 adalah KPA atau Pejabat Penerbit Surat Perintah membayar yang diberi delegasi oleh KPA berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS.
- 4) Tarif PPh Pasal 22 .
 - a) Atas pembelian barang bendahara Pemerintah dan KPA sebagai pemungut pajak pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Instansi atau lembaga Pemerintah dan lembaga- lembaga negara lainnya sebesar 1,5% dari harga pembelian tidak termasuk PPN.
 - b) Berkenaan dengan pembayaran diatas pembelian barang kepada pihak ke-3 yang dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau PPSPN yang diberi delegasi oleh KPA sebesar 1,5% dari harga pembelian tidak termasuk PPN.

d. Larangan dan Sanksi

1) Larangan

Dana bantuan PKTD STBM PLUS dalam Penanggulangan stunting dan TB dilarang digunakan untuk membiayai pembangunan atau kegiatan lain selain untuk kegiatan tersebut.

2) Sanksi

Segala bentuk pelanggaran atas pengelolaan PKTD STBM PLUS dalam Penanggulangan stunting dan TB yang tidak sesuai dengan ketentuan akan diberikan sanksi menurut peraturan perundang-undangan dan hukum yang berlaku. Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan Negara dan/atau pemerintah dan masyarakat akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya sebagai berikut:

a) Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.

b) Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana bantuan yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada kas Negara.

c) Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan kesehatan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada kabupaten/kota, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

3) Apabila terdapat penyimpangan dalam pelaksanaan kesehatan lingkungan dalam penanganan stunting melalui peningkatan kualitas sanitasi maka Desa/Kelurahan yang terdapat di lingkungan Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat akan dipertimbangkan untuk tidak menerima seluruh bantuan yang berasal dari Kementerian Kesehatan di tahun berikutnya

BAB III

ORGANISASI PELAKSANA

A. Pelaksana Tingkat Pusat

1. **Penyiapan Aspek Teknis Sebagai Dasar Pelaksanaan Operasionalisasi**

- a. Menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan strategi di bidang peningkatan akses dan peningkatan kualitas sanitasi kesehatan lingkungan bagi masyarakat miskin di daerah intervensi stunting dan TB yang desa/kelurahannya telah melaksanakan pemicuan STBM;
- b. Menganalisa sasaran desa/kelurahan intervensi berdasarkan usulan dari daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang telah melaksanakan pemicuan STBM untuk disampaikan kepada PPK dan ditetapkan oleh KPA;
- c. Melakukan koordinasi dengan Provinsi dan Kab/Kota dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. Melaporkan hasil pengendalian pelaksanaan kegiatan PKTD STBM PLUS dalam Penanggulangan stunting dan TB melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan kepada Direktur Kesehatan Lingkungan.

2. **Dalam pelaksanaannya PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara swakelola. Direktorat Kesehatan Lingkungan menyusun tim teknis dalam pelaksanaan pendampingan secara teknis terhadap pelaksanaan swakelola untuk membantu PPK dengan tugas adalah:**

- a. Melakukan verifikasi dokumen Rencana Kerja Masyarakat (RKM) yang dibuat oleh KKM atas usulan Kabupaten/Kota dan atau Puskesmas Intervensi dan mengusulkan dokumen RKM kepada Direktur Kesehatan Lingkungan mewakili KPA yang menjadi bahan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam penetapan dasar kontrak;
- b. Mengkoordinir pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada kegiatan intervensi kesehatan lingkungan dalam penanganan stunting melalui peningkatan kualitas sanitasi lingkungan baik turun ke lapangan secara langsung (*on the spot*) maupun melalui media komunikasi jarak jauh (surat elektronik, telepon seluler);
- c. Memeriksa laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh KKM yang dalam pembuatannya didampingi sanitarian dan Fasilitator, laporan tersebut telah diketahui oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, Kepala Puskesmas dan Kepala Desa/Lurah untuk kelengkapan serah terima hasil pekerjaan fisik;

- d. Fasilitasi melalui Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota kepada KKM untuk kelengkapan dokumen pendukung proses pencairan dana ke KPPN;
- e. Membuat draf serah terima aset dari PPK kepada Direktur Kesehatan Lingkungan;
- f. Membuat draf pemeriksaan secara administratif dari Direktur Kesehatan Lingkungan selaku KPA kepada PPHP untuk diperiksa secara administratif yang selanjutnya untuk dilakukan penyerahan aset kepada Kabupaten/Kota;
- g. Membuat draf laporan pelaksanaan kegiatan PKTD Tahun 2021.
- h. Dalam pelaksanaan tugasnya PPK dibantu oleh seorang Tenaga Administrasi yang dipekerjakan.

3. Tugas Satuan Kerja Direktorat Kesehatan Lingkungan dalam hal ini Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang dan Jasa Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun penetapan sasaran desa intervensi untuk ditetapkan oleh KPA;
- b. Penetapan RKM yang disusun oleh kelompok Masyarakat (rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, reuiu spek, RAB);
- c. Menyusun dan menandatangani kontrak swakelola dengan pimpinan KKM;
- d. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kegiatan KKM;
- e. Memeriksa kembali laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh KKM yang dalam pembuatannya didampingi sanitarian dan fasilitator pembangunan, laporan tersebut telah diketahui oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/kota, Kepala Puskesmas dan Kepala Desa/kelurahan untuk kelengkapan serah terima hasil pekerjaan fisik. Laporan sampai di Pusat diverifikasi oleh tim teknis pusat dan tim panitia pemeriksa hasil pekerjaan;
- f. Melakukan amandemen/adendum dokumen PKS apabila diperlukan;
- g. Melakukan serah terima hasil pekerjaan (laporan lengkap termasuk berita acara uji fungsi fisik sarana yang telah dibangun secara lengkap dan diperiksa oleh tim pengawas) dari Kelompok Masyarakat (melalui kelengkapan dokumen pendukung laporan lengkap dan dokumen berita acara serah terima hasil) kepada PPK;
- h. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada KPA;
- i. KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap pelaksanaan hasil pekerjaan yang akan diserahkan;
- j. Menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan melalui pelaporan *E-Monitoring* dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI);

B. Pelaksana Tingkat Provinsi

1. Membantu Satker Pusat dalam pelaksanaan kegiatan yang tujuan utamanya adalah peningkatan kualitas kesehatan lingkungan dan penurunan angka kesakitan dan kematian akibat TB serta perubahan perilaku masyarakat hidup sehat;
2. Melakukan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota dalam percepatan operasionalisasi teknis sampai tingkat puskesmas dan desa/kelurahan;
3. Melakukan pendampingan teknis dan monitoring pelaksanaan tingkat kabupaten/kota dan puskesmas daerah prioritas sasaran intervensi;
4. Memantau kinerja KKM yang memiliki kesulitan pelaksanaan untuk dapat diberikan solusi cepat dalam penyelesaian agar tepat waktu.
5. Memantau kinerja Kabupaten/Kota dan sanitarian/petugas kesling dalam segera melaksanakan penginputan ke dalam sistem aplikasi monev 5 pilar STBM atas hasil intervensi pelaksanaan
6. Pelaksanaan kegiatan memanfaatkan dana Dekonsentrasi TA 2021 pada output STBM
7. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaporan di tingkat kabupaten/kota penerimaan STBM PLUS 2021
8. Memfasilitasi permasalahan yang ada terkait PKTD STBM PLUS di Kabupaten/kota lokus

C. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota

Bupati dalam hal ini Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota sebagai penanggungjawab pelaksanaan di kabupaten/Kota. Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota antara lain:

1. Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota menyusun surat Bupati/Walikota untuk menyatakan dukungan pelaksanaan kegiatan intervensi kesling;
2. Menugaskan 1 orang pejabat struktural dan atau pengelola kesehatan lingkungan sebagai koordinator atau penanggungjawab pelaksana kegiatan;
3. Menugaskan Puskesmas dalam hal ini Kepala Puskesmas dan Pengelola Kesehatan Lingkungan (Sanitarian) untuk fasilitasi pelaksanaan kegiatan intervensi dalam percepatan akses sanitasi mulai dari **edukasi** perilaku hidup bersih dan sehat, **perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi membantu Kelompok Kerja Masyarakat Desa/kelurahan**;
4. Mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di tingkat desa melalui percepatan akses sanitasi dan intervensi stunting dan TB di wilayah kerjanya bersama Organisasi Perangkat Desa (OPD) kepada KKM didampingi Fasilitator Kabupaten STBM, Kepala Puskesmas/Sanitarian/ petugas

- kesling Puskesmas dan Fasilitator pembangunan;
5. Berperan sebagai Pembina Kelompok Kerja Masyarakat dalam peduli sanitasi yang berkelanjutan;
 6. Mengusulkan desa/kelurahan beserta RKM yang telah ditetapkan untuk mendapatkan intervensi peningkatan kesehatan lingkungan;
 7. Memverifikasi dan mengesahkan Rencana Penggunaan Dana (RPD), pencairan dana, dan laporan penggunaan dana dibantu oleh penanggung jawab kesling tingkat Puskesmas;
 8. Melakukan verifikasi terhadap progres pembayaran dan kemajuan fisik pekerjaan dibantu oleh penanggung jawab kesling tingkat Puskesmas;
 9. Mengetahui dan Mengesahkan serah terima hasil pekerjaan yang diusulkan oleh KKM dibantu oleh penanggung jawab kesling tingkat Puskesmas untuk diteruskan ke satker pusat (PPK);
 10. Melaksanakan Monev hasil pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan rencana kerja;
 11. Bersama dengan Fasilitator Kabupaten/Kota mendampingi desa/kelurahan intervensi untuk mengelola sampah padat rumah tangga dengan aman di tingkat desa/kelurahan
 12. Menyusun laporan rencana kegiatan, laporan kegiatan serta melaporkannya kepada Bupati/Walikota.
 13. Mengetahui uji fisik terhadap semua fungsi prasarana dan sarana yang dilaksanakan Sanitarian Puskesmas;
 14. Mengusulkan dokumen hibah untuk di proses di sakter pusat (lampiran berita acara) berdasarkan laporan Puskesmas dan Fasilitator pembangunan;
 15. Menyerahkan sarana terbangun kepada Desa/Kelurahan (masyarakat) sebagai penerima;
 16. Melakukan pemantauan hasil input data capaian pada aplikasi STBM
 17. Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan PKTD STBM PLUS kepada pusat melalui Dinkes Provinsi.

D. Pelaksana Tingkat Kecamatan

1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan PKTD STBM PLUS dalam Penanggulangan stunting dan TB bersama Dinas Kesehatan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD) dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait, Kabupaten/kota dan Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan;
2. Melakukan edukasi tentang perubahan perilaku hidup bersih dan sehat oleh sanitarian/ petugas kesling puskesmas bersama dengan aparat desa/kelurahan
3. Mengawasi KKM melalui Kepala desa/Lurah dalam penyelenggaraan .

E. Pelaksana Tingkat Desa/Kelurahan

Organisasi pelaksana di tingkat Desa/Kelurahan Intervensi Kesehatan Lingkungan dalam Penanganan stunting dan TB melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan. Tugas Pelaksana Tingkat Desa/Kelurahan antara lain:

1. Mensosialisasikan kepada masyarakat;
2. Mengeluarkan Surat Keputusan penetapan KKM yang telah terpilih melalui rembuk warga;
3. Melakukan pendampingan edukasi tentang perubahan perilaku hidup bersih dan sehat yang dilaksanakan oleh sanitarian/ petugas kesling puskesmas bersama dengan
4. Membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di desa/kelurahan oleh KKM
5. Berperan sebagai Pembina dan Evaluator untuk menjaga keberfungsian sarana sanitasi yang telah terbangun dan keberlanjutan selanjutnya.
6. Mewujudkan pengelolaan sampah/limbah padat rumah tangga dengan aman di tingkat desa/kelurahan

F. Pelaksana Tingkat Masyarakat

Organisasi pelaksana di tingkat masyarakat dalam kegiatan Intervensi Kesehatan Lingkungan dalam Penanganan stunting dan pencegahan TB melalui peningkatan kualitas sanitasi lingkungan di tingkat desa/kelurahan dalam percepatan desa/kelurahan STBM adalah Kelompok Kerja Masyarakat (KKM). KKM merupakan pelaku utama dan wakil masyarakat, sehingga keberhasilan ini akan sangat tergantung pada peran aktif masyarakat (partisipasi) dalam setiap tahapan kegiatan, mulai dari kegiatan edukasi perilaku hidup bersih dan sehat dilanjutkan dengan proses penyusunan Rencana Kerja Masyarakat (RKM), sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharannya sebagai implementasi dalam pelaksanaan desa/kelurahan STBM (5 pilar). Output tentang pengelolaan sampah/limbah padat domestik rumah tangga yang aman di tingkat desa/kelurahan merupakan wujud komitmen dalam menjaga lingkungan bersih sehat yang berkelanjutan.

1. Kelompok Kerja Masyarakat (KKM)

- a. Pembentukan KKM melalui rembuk warga dengan bentuk dan susunan struktur organisasi sesuai kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan salah satunya adalah keterlibatan kaum perempuan.
- b. KKM dapat berasal dari organisasi masyarakat yang ada yang telah disepakati dalam rembuk warga dan disahkan oleh kepala desa/lurah.
- c. KKM yang dibentuk disahkan melalui Surat Keputusan Kepala Desa/Lurah

tentang pembentukan kelompok kerja masyarakat intervensi kesehatan lingkungan dalam penanganan stunting dan TB melalui peningkatan kualitas sanitasi lingkungan dan peningkatan akses rumah sehat (Lampiran 9).

- d. Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan penyelenggaraan swakelola yang terdiri dari Bendahara, Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.
- e. Seluruh pelaksanaan kegiatan yang diawali edukasi perubahan perilaku higiene untuk menuju hidup bersih dan sehat, proses penyusunan RKM (Pelaksanaan kegiatan, Penarikan dana kegiatan termin I dan Termin II) dilaksanakan melalui rapat didokumentasikan dengan laporan, berita acara, daftar hadir, notulensi yang kesemuanya masuk dalam dokumentasi KKM baik asli maupun fotocopy dalam bentuk *hardfile*. Dokumentasi asli disimpan oleh KKM dan Desa/Kelurahan. KKM melaksanakan stikerisasi pada setiap sarana yang telah terbangun.

Tabel 1. Tugas Kelompok Kerja Masyarakat (KKM)

Tugas KKM antara lain:

No	Nama	Jabatan	Tugas
1	Ketua	<p>Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan;</p> <p>Memimpin pelaksanaan tugas panitia dan kegiatan rapat-rapat;</p> <p>Mensosialisasikan dokumen RKM yang telah disusun kepada calon pemanfaat intervensi kesehatan lingkungan di tingkat desa dengan percepatan desa 5 pilar STBM;</p> <p>Memfasilitasi kegiatan rembuk warga;</p> <p>Menandatangani kontrak/perjanjian kerja sama (PKS) dengan PPK pada Satker Pusat.</p> <p>Terlibat secara aktif dalam kegiatan edukasi kepada masyarakat tentang perubahan perilaku higiene menuju kondisi hidup bersih dan sehat</p>

2	....	Bendahara	<p>Membuat NPWP atas nama KKM atau NPWP atas nama Individu (salah satu anggota KKM) dan bukan NPWP Bendahara Desa/Kelurahan;</p> <p>Menerima, menyimpan membayarkan uang serta mempertanggungjawabkan dan mengarsipkan dokumen-dokumen pertanggungjawaban;</p> <p>Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dengan melakukan pencatatan pada setiap tahap antara lain:</p> <p>Laporan keuangan untuk diumumkan (ditempel dipapan pengumuman/tempat strategis) sehingga dapat dilihat dengan mudah oleh masyarakat (sebagai bentuk transparasi);</p> <p>Laporan keuangan yaitu laporan penggunaan dana dan laporan harian sesuai format yang ditentukan untuk kemudian menjadi laporan kepada Satker Pusat dan jajaran pengawas lainnya khususnya kepala desa/.kelurahan</p>
3	....	Tim Persiapan	<p>Mensosialisasikan pilihan teknologi sanitasi jamban yang memenuhi syarat;</p> <p>Mengevaluasi dan menentukan pilihan teknologi sarana, sesuai dengan pilihan, kemampuan masyarakat serta kondisi lingkungan;</p> <p>Menyusun analisa teknis, sarana sederhana namun layak dan aman dan usulan RAB sesuai dengan teknologi yang dibuat dan dipilih masyarakat;</p> <p>Menyusun Rencana Kerja Masyarakat (RKM): Jadwal pelaksanaan (mulai waktu kegiatan sampai dengan berakhirnya pelaksanaan kegiatan)</p> <p>Spesifikasi teknis sarana sanitasi yang akan dibangun</p> <p>RAB kegiatan (bahan dan peralatan, tenaga kerja, dan non fisik)</p> <p>Penyusunan RKM didampingi oleh Kepala Puskesmas/ Sanitarian Puskesmas dan Tenaga Pendamping (), yang diketahui Kepala Desa/Lurah (Lampiran 11);</p>

			<p>Melakukan inventarisasi tenaga kerja;</p> <p>Merekrut tenaga kerja;</p> <p>Mengatur tenaga kerja di lapangan;</p> <p>Mengatur dan mengkoordinir material yang diperlukan;</p> <p>Mengatur mekanisme pengawasan terhadap pekerja;</p> <p>Menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan Rencana Penarikan Dana Bank (RPDB) yang akan digunakan dalam proses pelaksanaan (dokumen terlampir);</p> <p>Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak (Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota penanggung jawab kesehatan lingkungan, Kepala Desa/Lurah, Kader Masyarakat dan Sanitarian/petugas kesling Puskesmas, dan fasilitator selamapelaksanaan kegiatan.</p>
	....	Tim Pelaksana	<p>Melakukan proses Pengadaan Barang dan Jasa sesuai peraturan (lampiran tugas seksi pelaksana dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa);</p> <p>Bertanggung jawab terhadap keamanan material selama pembangunan;</p> <p>Membuat laporan tentang keadaan material;</p> <p>Mengalokasikan material sesuai dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi;</p> <p>Menyiapkan dokumen berita acara penyelesaian kegiatan fisik, pemeriksaan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan 0% dan 100% baik tahap ke I dan Tahap ke II;</p> <p>Mendokumentasikan semua pelaksanaan kegiatan dalam bentuk administrasi dan foto kegiatan;</p> <p>Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan</p>

			<p>dan bertanggung jawab dana setiap tahapan penyaluran yang terdokumentasi (buku kas, termasuk bukti fisik pembelian barang, bahan, dan pembayaran upah) (Lampiran 30);</p> <p>Melaporkan kepada Tim Pengawas kemajuan pelaksanaan pekerjaan fisik 0% dan 100% serta laporan keuangan pembangunan prasarana/sarana;</p> <p>Menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan kegiatan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.</p>
	....	Tim Pengawas	<p>Bertanggungjawab terhadap pengawasan administrasi, teknis dan keuangan;</p> <p>Melakukan pemeriksaan dan melaporkan kepada PPK kemajuan pelaksanaan pekerjaan fisik 0% dan 100% Tahap ke I dan ke II serta laporan keuangan pembangunan prasarana/sarana;</p> <p>Berkoordinasi dalam menyusun laporan pekerjaan untuk diteruskan dan/atau ditindaklanjuti ke Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan;</p> <p>Melakukan pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil pekerjaan;</p> <p>Melaksanakan cek fisik dan uji fungsi terhadap sarana yang terbangun sesuai persyaratan teknis diketahui sanitarian, Kepala Puskesmas dan Fasilitator (Lampiran 36).</p>

2. Petugas Pendamping

Dalam percepatan pelaksanaan kegiatan petugas pendamping kegiatan setiap desa/kelurahan pada tahun 2021 ini adalah Sanitarian/Petugas Kesling Puskesmas bersama sebagai penanggung jawab. Selanjutnya pendamping bersama kepala desa/Lurah mendampingi pelaksanaan pendampingan di lokasi intervensi kegiatan percepatan pemberdayaan masyarakat untuk edukasi perubahan perilaku hidup bersih dan pembangunan fisik sarana kesehatan lingkungan dan peningkatan akses rumah sehat. Adapun kegiatan yang akan dilaksanakan pendampingan adalah meliputi:

- a) Mendampingi kegiatan sosialisasi kepada masyarakat untuk percepatan pelaksanaan kegiatan.

- b) Mendampingi pembentukan KKM dan/atau dapat mengusulkan untuk memanfaatkan KKM yang sudah terbentuk di desa dengan diterbitkannya SK KKM PKTD STBM PLUS dalam Penanggulangan stunting dan TB Tahun 2021 yang ditandatangani Kepala Desa/Lurah.
- c) Bersama Sanitarian/ petugas kesling puskesmas mendampingi penyusunan Rencana Kerja Masyarakat (melakukan identifikasi kondisi sanitasi lingkungan dan penerima manfaat, membuat gambar kerja sarana yang akan dibangun), dan Rencana Biaya (RAB) pembangunan sarana, upah kerja dan administrasi.
- d) Mendampingi proses pemilihan sasaran untuk memastikan bahwa kelompok penerima manfaat sesuai dengan prioritas sasaran tertera di Juknis.
- e) Bersama Sanitarian melakukan verifikasi kembali dan mensahkan dokumen pelaksanaan untuk di laporkan kepada Dinkes Kab/Kota dan selanjutnya diusulkan kepada pusat untuk pencairan anggaran kegiatan.
- f) Mendampingi KKM (jika diperlukan) dalam proses pencairan dana pelaksanaan kegiatan. Pengambilan buku bank KKM bersama ketua KKM dan bendahara KKM dengan membawa SK KKM yang sah di TTD oleh Kepala Desa. Diingatkan bahwa pembukaan rekening bank setiap KKM telah dilakukan oleh pusat untuk memudahkan untuk proses percepatan administrasi).
- g) Mendampingi KKM dan/atau kepala desa untuk disiapkan NPWP atas nama KKM atau NPWP atas nama Individu (salah satu anggota KKM) sebagai syarat pembentukan KKM. NPWP tidak boleh NPWP Bendahara Desa/Kelurahan atau Kepala Desa/Lurah.
- h) Mendampingi KKM dalam pengadaan barang dan jasa.
- i) Mendampingi dan membimbing KKM dalam pembangunan sarana sarana jamban keluarga, sarana pencucianmakanan dalam bentuk wastafel, sarana tempat sampah terpilah yang aman dan fasilitas Sarana Pembuangan Air Ilimbah Cair Rumah Tangga (SPAL RT) serta pembuatan/perbaikan fasilitas sirkulasi udara dan pencahayaan berupa jendela/ventilasi dan genting kaca;sesuai lokal spesifik daerah dengan tetap memperhatikan aspek teknis menuju sarana yang layak dan aman.
- j) Bersama Sanitarian/petugas kesling puskesmas mendampingi pelaksanaan uji fungsi dan keberlanjutan penggunaan oleh sasaran intervensi.
- k) Mendampingi KKM dalam proses penyusunan Laporan Penggunaan Dana (LPD) setiap termin penarikan dana.
- l) Mendampingi KKM dalam proses penyusunan laporan pertanggung jawaban kegiatan setiap tahapan.
- m) Mendampingi KKM dalam pelaksanaan seluruh kegiatan di lapangan.
- n) Memberikan masukan dan arahan aspek teknis yang mudah dilakukan kepada

pengelola kegiatan di tingkat desa/kelurahan dalam pengendalian dan pelaporan pelaksanaan.

- o) Mendampingi aparat desa/kelurahan bersama fasilitator kabupaten/kota dan dalam mewujudkan pengelolaan sampah/limbah padat rumah tangga yang aman ditingkat desa/kelurahan
- p) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan pada setiap tahapan sesuai dengan format yang telah disusun dan selanjutnya disampaikan kepada Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan dengan diketahui pimpinan masing-masing.

BAB IV

TAHAP KEGIATAN

A. Tahap Persiapan

1. Penetapan Desa Penerima

Penetapan Desa/Kelurahan penerima intervensi dengan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Kesehatan Lingkungan Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

2. Penyusunan Petunjuk Teknis Kegiatan

Penyusunan petunjuk teknis kegiatan intervensi untuk peningkatan kualitas lingkungan oleh Direktorat Kesehatan Lingkungan dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan.

3. Pemberitahuan Kegiatan

Pemberitahuan kegiatan intervensi untuk peningkatan kualitas lingkungan dan peningkatan akses rumah sehat oleh Direktorat Kesehatan Lingkungan Ditjen Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan ke Dinas Kesehatan Propinsi dan Kabupaten/kota serta kepada Bupati/Walikota wilayah daerah Intervensi.

4. Sosialisasi

Sosialisasi dilakukan oleh Direktorat Kesehatan Lingkungan Ditjen Kesehatan Masyarakat Kementerian Kesehatan bersama-sama dengan memanfaatkan kegiatan yang dilakukan oleh Pusat kepada pelaksana Dinas Kesehatan Propinsi dan Tim Kabupaten/Kota dimana selanjutnya akan diteruskan oleh Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota kepada Desa/kelurahan Intervensi untuk menyebarkan informasi tentang kegiatan PKTD STBM PLUS.

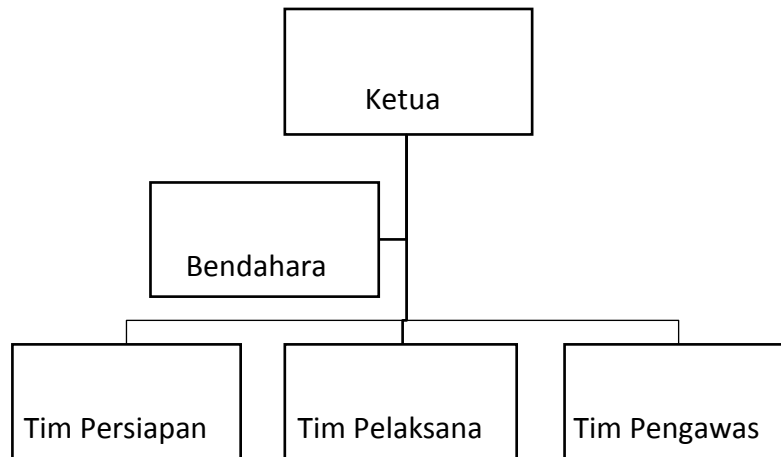
5. Rembug Desa/Kelurahan

Dilaksanakan untuk mencapai kesepakatan pelaksanaan kegiatan intervensi peningkatan kualitas lingkungan dan memilih anggota masyarakat sebagai pelaksana, mulai tahap perencanaan sampai serah terima sarana sanitasi, yang berbentuk KKM dan didampingi fasilitator pembangunan.

KKM dibentuk melalui rembug warga di titik lokasi sasaran (calon pemanfaat sarana) yang ditetapkan melalui SK Kepala Desa/Lurah. Anggota KKM harus berjumlah ganjil, minimal 5 orang yang terdiri dari ketua, bendahara, tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas (Contoh: SK KKM dapat dilihat pada Lampiran 9). KKM bertugas mulai dari penyusunan RKM sampai dengan serah terima sarana sanitasi kepada Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan.

Susunan Pengurus KKM adalah sebagai berikut:

Gambar 2. Contoh Struktur Organisasi Pengurus KKM



B. Tahap Perencanaan

1. Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat

RKM adalah dokumen resmi rencana kegiatan pembangunan sarana yang memenuhi syarat yang disusun secara partisipatif sebagai dasar untuk penyaluran dana bantuan pemerintah. Dokumen ini disusun oleh KKM didampingi oleh Kepala Puskesmas/Sanitarian Puskesmas dan Tenaga Pendamping. Dokumen tersebut untuk dilaksanakan dan di verifikasi serta disahkan oleh Penanggung Jawab Kesling dinas kesehatan kabupaten/kota atau dapat diwakilkan kepada kepala puskesmas/penanggung jawab kesling puskesmas.

RKM yang telah tersusun serta ditandatangani oleh Kepala desa/lurah, kepala puskesmas/sanitarian puskesmas dan penanggung jawab kesehatan lingkungan dinkes kabupaten/kota diajukan ke Satker Pusat Direktorat Kesehatan Lingkungan melalui dinas kesehatan kabupaten/kota dan dapat diwakili oleh puskesmas/penanggung jawab kesling puskesmas (mengingat situasi terkini). RKM yang sudah disahkan oleh Satker Pusat maka dapat dilakukan penandatanganan Perjanjian Kerjasama (PKS) antara PPK pada Satker Pusat Direktorat Kesehatan Lingkungan dengan KKM

Isi dokumen RKM minimal memuat hal-hal sebagai berikut:

a. Profil desa/kelurahan;

Profil desa/kelurahan dibuat oleh KKM bersama dengan sanitarian/petugas kesling puskesmas dibantu oleh kader masyarakat setempat dan didampingi oleh

tenaga pendamping. Dalam profil desa/kelurahan memuat pemetaan sosial yang dilakukan untuk pengumpulan data dan informasi mengenai:

- 1) Jumlah penduduk menurut tingkat kesejahteraan
 - 2) Masyarakat yang telah akses terhadap air minum
 - 3) Masyarakat yang telah akses terhadap sarana sanitasi memenuhi syarat dan yang masih Buang Air Besar Sembarangan
 - 4) Masyarakat yang telah akses terhadap sarana cuci tangan pakai sabun, tempat sampah terpilah dan SPAL Limbah domestik/non kakus.
- b. Organisasi KKM;
- c. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) KKM (jika ada);
- d. Rencana pelaksanaan edukasi perubahan perilaku higiene untuk mewujudkan hidup bersih dan sehat kepada masyarakat desa/kelurahan
- e. Rencana pembangunan infrastruktur sarana jamban keluarga, sarana pencucian makanan dalam bentuk wastafel, sarana tempat sampah terpilah yang aman dan fasilitas Sarana Pembuangan Air Ilmbah Cair Rumah Tangga (SPAL RT) serta pembuatan/perbaikan fasilitas sirkulasi udara dan pencahayaan berupa jendela/ventilasi dan Genting Kaca;
- f. Pemilihan teknologi sanitasi yang dituangkan dalam DED sederhana dan RAB yang memuat minimal jenis bangunan (sarana jamban keluarga, sarana pencucian makanan dalam bentuk wastafel, sarana tempat sampah terpilah yang aman dan fasilitas Sarana Pembuangan Air Ilmbah Cair Rumah Tangga (SPAL RT) serta pembuatan/perbaikan fasilitas sirkulasi udara dan pencahayaan berupa jendela/ventilasi dan Genting Kaca), ukuran, jenis bahan, yang dapat dikerjakan oleh masyarakat dan diverifikasi oleh fasilitator pembangunan dan sanitarian/petugas kesling puskesmas;
- g. Rencana pengelolaan keuangan yang didampingi oleh sanitarian/petugas kesling puskesmas dan fasilitator pembangunan dan disahkan oleh kepala desa/lurah (mekanisme pencairan dana dari bank, penggunaan dana bantuan, penyusunan pembukuan dan laporan bulanan keuangan);
- h. Lampiran:
- 1) Penentuan calon pengguna/penerima manfaat Intervensi kesehatan lingkungan dalam penanganan Stunting dan TB melalui peningkatan kualitas sanitasi lingkungan dari KKM yang disahkan oleh kepala desa/lurah;
 - 2) Rekening bank atas nama KKM
 - 3) Dokumen pendukung lainnya salah satunya adalah surat usulan pencairan dana.

2. Rekrutmen Dan Kontrak Tenaga Kerja Masyarakat

Pada prinsipnya pelaksanaan kegiatan di tingkat desa /kelurahan dilakukan oleh masyarakat sendiri (partisipasi masyarakat) melalui suatu wadah organisasi yang dibentuk masyarakat sendiri yang disebut KKM. Proses partisipasi masyarakat tersebut diharapkan menjadi wujud pemberdayaan dan memberi kesempatan agar masyarakat menjadi pelaku dalam menangani kegiatan yang mereka inginkan. Namun demikian dalam kegiatan Intervensi peningkatan kualitas Kesehatan lingkungan dan peningkatan kases rumah sehat tenaga inti yang diperlukan dalam pelaksanaan (misalnya tukang kayu, tukang batu, tukang pasang pipa) harus diberikan upah (kompensasi) sesuai dengan norma yang wajar di lokasi tersebut. Besarnya upah yang wajar tersebut ditetapkan bersama oleh KKM dan sesuai harga setempat.

Untuk kebutuhan tenaga lain yang sifatnya pembantu umum (seperti tenaga angkut galian, dsb) harus dilaksanakan oleh masyarakat sendiri (lokal) dan dapat diberikan upah (kompensasi) yang wajar. Besarnya upah yang wajar tersebut ditetapkan bersama KKM dan sesuai harga setempat.

Acuan upah pekerja adalah:

- a. Terbangunnya 1 unit Jamban keluarga yang memenuhi syarat kesehatan, tempat cuci alat/bahan pangan yang memenuhi syarat dan terhubung dengan sarana pembuangan air limbah cair rumah tangga terintegrasi dengan septictank jamban chamber 2, 1 unit tempat sampah terpilah, serta sarana ventilasi dan pencahayaan rumah yang memenuhi syarat. (jendela/ventilasi/genteng kaca).
- b. Dengan Asumsi rata-rata pekerjaan:
 - 1) 1 Unit pembangunan jamban keluarga, tempat cuci alat/bahan pahan, tempat sampah terpilah yang aman dan SPAL RT terbangun selesai \pm 6 hari.
 - 2) Jumlah pekerja 4 orang
 - 3) Upah pekerja maksimal Rp.125.000/orang/hari
(Agar disesuaikan dengan upah pekerja minimum lokasi masing masing daerah/sesuai kesepakatan rembuk desa/kelurahan). Dengan dituangkan dalam berita acara penetapan upah

3. Jenis Sarana Sanitasi Intervensi Kesehatan Lingkungan

Sarana sanitasi dalam Intervensi Kesehatan Lingkungan dipilih oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan kearifan lokal setempat, mengacu kepada foto pada Lampiran. Jumlah sarana sanitasi yang dibangun minimal 15 paket sarana Jamban sehat, fasilitas cuci alat bahan pangan dengan instalasi air limbah rumah tangga, tempat sampah terpilah, serta 15 paket ventilasi/jendela dan atau genteng kaca.

Secara rinci jenis sarana yang harus terbangun adalah:

a. Jamban individu dan tangki septik individu yang memenuhi syarat kesehatan

Catatan: Apabila tangki septik dibuat komunal dikarenakan kondisi kondisi yang ditemui di lapangan, maka tangki septik dipergunakan maksimal oleh 2 Kepala Keluarga

1) Kriteria Jamban Sehat

- a) Tidak mencemari sumber air
- b) Tidak mencemari tanah permukaan
- c) Bebas dari serangga
- d) Tidak menimbulkan bau dan nyaman digunakan
- e) Aman digunakan oleh pemakai
- f) Mudah dibersihkan

2) Standar dan Persyaratan Kesehatan Bangunan Jamban Standar dan persyaratan kesehatan bangunan jamban terdiri dari:

a) Bangunan Atas Jamban (dinding dan/atau atap) Bangunan atas jamban harus berfungsi untuk melindungi pemakai dari gangguan cuaca dan gangguan lainnya.

b) Bangunan Tengah Jamban

Terdapat 2 (dua) bagian bangunan tengah jamban, yaitu:

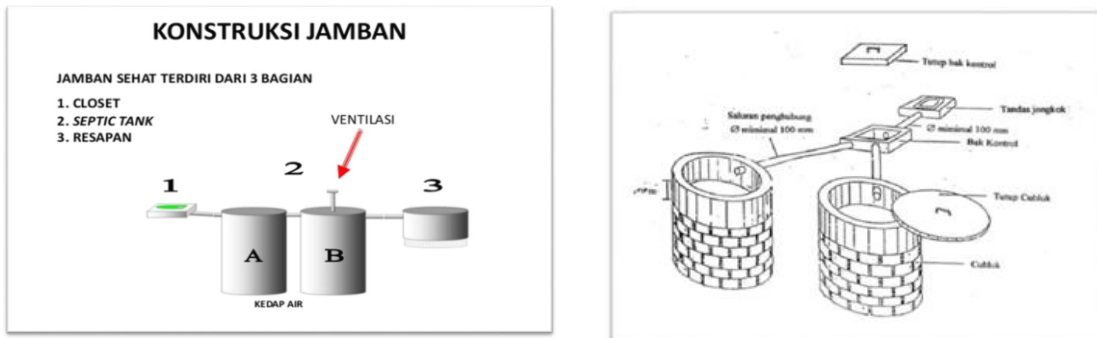
- o Lubang tempat pembuangan kotoran (tinja dan urine) yang saniter dilengkapi oleh konstruksi leher angsa.
- o Lantai Jamban terbuat dari bahan kedap air, tidak licin, dan mempunyai saluran untuk pembuangan air bekas ke Sistem Pembuangan Air Limbah (SPAL)

c) Bangunan Bawah Jamban (tangki septik)

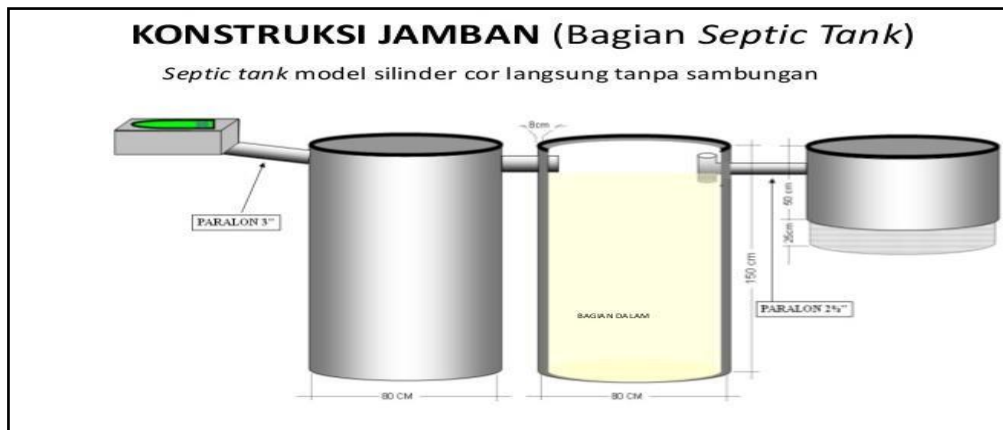
Merupakan bangunan penampungan yang terdiri dari 2 ruang (*chamber*) kedap air dan disambungkan dengan 1 sumur resapan yang berfungsi sebagai pengolah, dan pengurai kotoran/tinja yang berfungsi mencegah terjadinya pencemaran atau kontaminasi dari tinja melalui vektor pembawa penyakit, baik secara langsung maupun tidak langsung. Bagian padat dari kotoran manusia akan tertinggal dalam tangki septik, sedangkan bagian cairnya akan keluar dari tangki septik dan diresapkan melalui bidang/sumur resapan.

Dilampirkan model kontruksi jamban.

Gambar 3. Sarana Konstruksi Jamban



Sumber : Petunjuk Teknis Spesifikasi Cukuk Kembar Kemen PUPR



- b. Fasilitas dan sarana cuci alat/bahan pangan (Wastafel) individu yang memenuhi syarat kesehatan. Tempat pencuci bahan makanan terbuat dari bahan yang kuat, aman, tidak berkarat dan mudah dibersihkan, bahan makanan dicuci dengan air mengalir. Tempat pencucian dihubungkan dengan saluran pembuangan air limbah (SPAL) pada chamber ke-2.

Catatan:

- o Sarana cuci alat bahan berupa wastafel di instalasi air limbah cair rumah tangga dan terhubung dengan septiktank (chamber ke-2) terintegrasi jamban

sehat. Dudukan sarana bisa berupa besi ataupun pasangan batu bata (menyesuaikan kondisi lapangan)

- o Sumber air bersih dari sumber air yang sudah tersedia sebelumnya (existing)

Gambar 4. Sarana CTPS



- c. Sarana pembuangan limbah cair rumah tangga (SPAL RT).

SPAL RT ini merujuk pada syarat SPAL RT yang memenuhi syarat Kesehatan, Limbah cair yang berasal dari sarana cuci alat bahan pangan dan juga kamar mandi di alirkan melalui SPAL RT ke septic tank (basin 2)

Catatan : Apabila Septic tank dibuat komunal sesuai dengan kondisi yang ditemui, maka tangki septik dipergunakan maksimal oleh 2 Kepala Keluarga.

- d. Tempat Sampah Rumah Tangga

Kriteria :

Terbuat dari pasangan batu bata yang diplester, diberi tutup dan secara terpisah/disekat jadi 2 ruang (organik dan anorganik) atau dengan bahan lokal yang semi permanen dan terpisah sebagaimana contoh dibawah:

- 1) Kuat
- 2) Tertutup
- 3) Kedap air
- 4) Mudah dibersihkan

Gambar 5. Sarana Tempat Sampah



e. Sarana pencahayaan dan ventilasi udara

Sejalan dengan upaya pengendalian lingkungan dalam rangka penanggulangan Tuberculosis dalam Peraturan Menteri Kesehatan No.67 Tahun 2016 menyebutkan adanya peningkatan dan pengaturan aliran udara/ventilasi dengan menggunakan teknologi sederhana untuk mencegah penyebaran kuman dan mengurangi/menurunkan kadar percikan dahak kearah tertentu (directional airflow). Terdapat tiga sistem ventilasi yaitu alamiah, mekanik dan campuran. Dalam kegiatan ini akan menggunakan system ventilasi alamiah. Merujuk Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan memaparkan standar baku mutu udara dalam ruang yang memajan langsung pada manusia pada unsur fisik berupa suhu, pencahayaan, kelembaban laju ventilasi dan partikel debu.

1) Pencahayaan (Genteng Kaca)

Pencahayaan alam dan/atau buatan langsung maupun tidak langsung dapat menerangi seluruh ruangan dengan intensitas penerangan minimal 60 lux dan tidak menyilaukan mata.

Gambar 6. Sarana Atap Rumah



Biaya per paket pencahayaan berupa genteng kaca atau sejenisnya adalah sepuluh buah genteng kaca per kk (20 Paket)

- 2) Ventilasi (Lubang Angin/Jendela)
Luas lubang ventilasi alamiah yang permanen minimal 10% luas lantai.

Gambar 7. Sarana Ventilasi



BAB V

TAHAP PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

A. Tahap Pelaksanaan Pembangunan

Maksud dari tahap konstruksi adalah pelaksanaan pembangunan sarana kesehatan lingkungan sesuai tahapan pelaksanaan pembangunan dilaksanakan oleh Tim Pelaksana bersama masyarakat dan didampingi oleh Tenaga Pendamping () serta sanitarian/petugas kesling puskesmas.

1. Pengadaan Barang dan Jasa

Mekanisme pengadaan barang dan jasa mengacu pada Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 dan perubahannya Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa, Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 8 Tahun 2018 Pasal 3 poin d yaitu swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola. Proses pengadaan langsung dilakukan sebagai berikut:

- a. Pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi sebagai berikut:
 - 1) Seksi Pelaksana mencari informasi atau survei terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - 2) Seksi Pelaksana dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda, jika nilai transaksi lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - 3) Seksi Pelaksana dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan, jika nilai transaksi lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 4) Negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan Harga Penentuan Sendiri (HPS), jika nilai transaksi lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 5) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain.
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK,

sebagai berikut:

- 1) Seksi Pelaksana mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
- 2) Seksi Pelaksana membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
- 3) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
- 4) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
- 5) Seksi Pelaksana membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
- 6) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
- 7) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang penyedia lain;
- 8) Seksi Pelaksana membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) Nama dan alamat penyedia;
 - b) Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - c) Unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - d) Hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - e) Keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) Tanggal dibuatnya berita acara.
- 9) Seksi Pelaksana menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada ketua KKM.
- 10) Ketua KKM melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan: (1) Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) menggunakan bukti pembelian); (2) Pengadaan yang bernilai lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan kuitansi; (3) Pengadaan yang bernilai lebih dari Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK).

11) Dalam Perpres No. 16 Tahun 2018, disebutkan untuk Kelompok Kerja Masyarakat adalah menggunakan Swakelola Tipe IV. PA/KPA menyampaikan undangan kepada kelompok masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola. Jika kelompok masyarakat bersedia mengerjakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab kelompok masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola dan selanjutnya PA/KPA bersama penanggung jawab kelompok masyarakat membuat nota kesepahaman. Adapun persyaratan Swakelola Tipe IV adalah sebagai berikut :

- a) Surat pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat berwenang;
- b) Memiliki struktur organisasi / Pengurus;
- c) Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) (jika ada);
- d) Memiliki Sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan / atau
- e) Memiliki kemampuan Teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang / jasa sejenis yang diswakelolakan;

2. Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan

- a. Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana kesehatan lingkungan di masyarakat merupakan kelanjutan dari tahapan perencanaan teknis yang tertuang dalam Rencana Kerja Masyarakat (RKM). Tahapan ini merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan KKM dalam rangka untuk mewujudkan sarana sanitasi di masyarakat yang dibutuhkan sesuai perencanaan dan sesuai spesifik lokal area.
- b. Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana kesehatan lingkungan di masyarakat harus sesuai dengan persyaratan teknis yang dibuat oleh masyarakat dan didampingi tim teknis agar sarana yang dibangun mempunyai kualitas tinggi (aman, kuat, dan tahan lama). Sarana kesehatan lingkungan yang terbangun harus memenuhi persyaratan kesehatan.
- c. Sarana kesehatan lingkungan yang terbangun harus dapat dikembangkan hingga mencapai 100% masyarakat terlayani. Hasil yang dicapai berupa bangunan harus berkualitas dan memenuhi spesifikasi teknis, bermanfaat sesuai umur rencana bangunan, mudah dalam operasi dan pemeliharaan oleh warga sehingga dapat berkesinambungan.

3. Pengawasan Pekerjaan

Dilaksanakan oleh tim pengawas Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan

penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

B. Serah Terima

1. Serah Terima Pekerjaan

Kegiatan serah terima pekerjaan dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara serah terima yang ditandatangani antara KKM (selaku penerima dana bantuan pemerintah) dan PPK Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan (selaku pemberi pekerjaan). Serah terima pekerjaan disusun dalam suatu Berita Acara dengan dilampiri:

- a. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan dana;
- b. Laporan Progres pelaksanaan kegiatan fisik dan administrasi sampai dengan 100%;
- c. Dokumentasi sarana yang dibangun setiap penerima manfaat 0%,100%;
- d. Berita Acara Pelaksanaan Uji Fungsi ;
- e. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.

2. Serah Terima Pengelolaan Sarana

Serah terima pengelolaan sarana dilakukan setelah serah terima pekerjaan, yaitu dengan 3 tahapan:

- a. Serah terima sarana dari KKM kepada PPK pada Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan selaku pihak pemberi tugas dan diketahui Kepala Desa/Lurah (Lampiran);
- b. Serah terima dari Direktur Kesehatan Lingkungan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota (Lampiran);
- c. Serah terima pengelolaan sarana dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota kepada Kepala Desa/Lurah (Lampiran).

BAB VI

PENGENDALIAN DAN PEMANTAUAN

A. Pengendalian

Pengendalian kegiatan di lapangan menjadi sangat penting demi keberhasilan program, secara umum tujuan pengendalian kegiatan adalah:

1. Memastikan bahwa lokasi kegiatan sesuai dengan ketentuan yang ada;
2. Memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai dengan tahapan kegiatan;
3. Memastikan bahwa pengalokasian dan pemanfaatan dana bantuan pemerintah sesuai dengan pedoman;
4. Memastikan bahwa kualitas bangunan sesuai spesifikasi yang telah ditetapkan dan termanfaatkan;
5. Memastikan agar setiap pelaku dapat menjalankan tugas dan tanggung-jawabnya dengan baik sesuai dengan fungsinya masing-masing; dan
6. Menjamin ketepatan waktu pelaksanaan dengan jadwal pelaksanaan yang telah ditentukan. Kegiatan Pengendalian yang dilakukan pada kegiatan Intervensi Kesehatan Lingkungan dalam Penanganan Stunting dan TB melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan meliputi, Pemantauan/ Pengawasan dan Pelaporan dengan strategi sebagai berikut :
 - a. Pemantauan/pengawasan secara ketat dan obyektif pada setiap proses tahapan kegiatan baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - b. Pelaporan dilakukan oleh semua tingkatan pelaku (struktural dan fungsional) secara akurat dan tepat waktu.

B. Pemantauan

Bagian dari pengendalian kegiatan di lapangan, pemantauan dilakukan oleh Tim Pengawas KKM, Dinas Kesehatan Kabupaten/kota, Dinas Kesehatan Provinsi, Direktorat Kesehatan Lingkungan Ditjen Kesehatan Masyarakat, Kementerian Kesehatan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan informasi serta data pelaksanaan kegiatan untuk bahan pengambilan kebijakan dalam proses menjaga pelaksanaan dan perbaikan kegiatan.

Kegiatan pemantauan akan dilakukan dengan dua jenis, yaitu:

1. Pemantauan secara langsung, Kegiatan pemantauan ini dilakukan guna memperoleh gambaran secara langsung tentang penyelenggaraan kegiatan PKTD STBM PLUS dalam penanggulangan stunting dan TB yang dilakukan oleh penyelenggara (tim pengawas KKM) dan atau beserta tim lainnya sesuai dengan kondisi yang diperlukan

dengan penilaian indikator kinerja yang dilihat adalah :

- a. Aspek teknis kondisi fisik, sarana-prasarana terbangun di lokasi,
 - b. Aspek pemanfaatan dan keberlanjutan,
 - c. Keterlibatan Pemerintah Desa/Kelurahan dalam pendampingan kegiatan PKTD STBM PLUS dalam Penanggulangan stunting dan TB.
2. Pemantauan secara tidak langsung, Kegiatan pemantauan ini dilakukan dengan mempelajari data dan penyelenggaraan kegiatan PKTD STBM PLUS dalam Penanggulangan stunting dan TB, yang dikirimkan oleh penyelenggara dan atau diperoleh dari instansi terkait lainnya, juga dapat dilakukan dengan suatu sistem informasi manajemen maupun data elektronik lainnya.

C. Aspek Indikator dan Parameter Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengukur tingkat keberhasilan kegiatan PKTD STBM PLUS dalam Penanggulangan stunting dan TB:

Tabel 5.1 Pelaksanaan dan Pendampingan Kegiatan

No	Tingkat	Pelaksana/ Pendamping	Kegiatan	Anggaran
1	Desa/ kelurahan/ Kecamatan	Sanitarian Kepala Puskesmas Kepala Desa/Lurah PKK Fasilitator PU Tingkat Kecamatan Tenaga Pendamping/	Rapat Fasilitasi Penetapan Usulan RKM dan verifikasi usulan dan evaluasi kegiatan Up date Monev 5 pilar STBM	BOK, Dana Desa/ kelurahan, APBN
2	Kabupaten	Fasilitator STBM Kabupaten/kota Kepala Dinas Kesehatan Bappeda Bupati/walikota	Fasilitasi Pendampingan RKM Evaluasi hasil Fisik (BAST) Update Monev 5 pilar STBM	BOK, Dana Desa/ Kelurahan
3	Provinsi	Dinas Kesehatan Provinsi	Pendampingan Teknis Pelaksanaan Intervensi (sosialisasi, bimbingan teknis, dan evaluasi) kepada Kabupaten/Kota lokus intervensi 2020	Dekonse ntrasi
4	Pusat	Direktorat Kesehatan Lingkungan, Ditjen Kesehatan Masyarakat	Surat Edaran Penyediaan Petunjuk Teknis Pelaksanaan PKS Bersama Tim TNI dalam mobilisasi Tenaga Pendamping Monev	APBN

BAB VI

PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis ini disusun untuk dapat digunakan sebagai acuan bagi pengelolaan PKTD STBM PLUS dalam Penanggulangan stunting dan TB Tahun 2021. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur kemudian dalam pedoman/aturan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Teknis ini.

Lampiran – Lampiran

Surat Pernyataan Dukungan dari Bupati/Walikota

KOP SURAT INSTITUSI

Surat Pernyataan Dukungan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini kami mendukung pelaksanaan Kegiatan Intervensi Kesehatan Lingkungan Pada Daerah Lokus Stunting dan TB Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan bekerja sama dengan Kabupaten/Kota..... dan berkomitmen untuk :

1. Memfasilitasi persiapan dan pelaksanaan Kegiatan Intervensi Kesehatan Lingkungan dalam pengendalian Stunting dan TB secara akuntabel.
2. Menjamin keberlanjutan penggunaan sarana jamban sehat dan sarana cuci alat/bahan pangan beserta SPAL cair rumah tangga nya serta intervensi lainnya untuk rumah sehat yang akan terbangun dan melakukan replikasi untuk mempercepat pencapaian akses sanitasi tahun 2021.
3. Bersedia untuk menerapkan Juknis Intervensi Kesehatan Lingkungan. Demikian surat Pernyataan Dukungan ini kami buat dengan penuh rasa tanggung jawab.

....., 20...

Bupati Kabupaten/Walikota Kota

Tanda tangan dan Stempel Basah

Nota Kesepahaman antara Direktur Kesehatan Lingkungan dan Kepala Desa

KOP KEMENTERIAN KESEHATAN

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA
ANTARA
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT KESEHATAN LINGKUNGAN
DAN
PENANGGUNG JAWAB KELOMPOK MASYARAKAT
(SELAKU PENANGGUNG JAWAB SWAKELOLA)

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu sembilan belas, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama : drg. R. Vensya Sitohang, M.Epid
Kepala : Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan
NIP : 196512131991012001
Alamat Kantor : Jl.HR Rasuna Said Kav.4-9 Jakarta Selatan

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan : Kepala Desa
NIK :
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK.

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Direktorat Kesehatan Lingkungan untuk tahun anggaran 2021 merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Kepala Desa yang memiliki kompetensi dan kemampuan dalam menangani dan mengawasi pelaksanaan pembangunan sarana jamban dan sarana jamban sehat dan sarana cuci alat/bahan pangan beserta SPAL cair rumah tangga nya serta intervensi lainnya untuk rumah sehat serta sanggup menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola sesuai Rencana Kerja Direktorat Kesehatan Lingkungan.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing-masing pihak dalam rangka peningkatan kualitas sanitasi lingkungan pada daerah sulit melalui peningkatan kualitas sanitasi lingkungan tahun anggaran 2021.

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota Kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1. Pembangunan Sarana Jamban
2. Pembangunan Sarana Cuci Bahan/Alat Pangan
3. Instalasi Pengolahan Air Limbah Cair Rumah Tangga
4. Tempat Sampah Terpilah, dan
5. Ventilasi dan atau Genteng Kaca

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pengadaan Barang/Jasa selaku penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola (Kelompok Kerja Masyarakat) Desa atau disebut pihak kedua, yang membuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan

fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola (Kelompok Kerja Masyarakat) Desa.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan ditanggung oleh PIHAK PERTAMA

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu seratus dua puluh hari kalender terhitung mulai tanggal tahun dua ribu dua puluh satu sampai dengan tanggal tahun dua ribu dua puluh satu dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota Kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota Kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

drg. R. Vensya Sitohang, M.Epid
NIP. 196512131991012001

.....

Berita Acara Sosialisasi Kegiatan

KOP SURAT (DESA/KKM)

BERITA ACARA

..... (kegiatan)

Berkaitan dengan pelaksanaan Intervensi Kesehatan Lingkungan Pada Desa Lokus Stunting dan TB Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan tahun anggaran di RT/RW: .../.... Desa:, Kecamatan:, Kabupaten:, Provinsi:, maka pada Hari/Tanggal:/....., Pukul:, Tempat:, telah dilakukan kegiatan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Narasumber : 1. Jabatan
2. Jabatan

Materi/Topik :

dijelaskan secara singkat dan jelas

Yang hadir : terlampir (daftar hadir)

Hasil keputusan/kesepakatan:

dijelaskan secara singkat dan jelas

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

....., ... / ... / 20....

Pimpinan Rembuk

(.....)

Nama Lengkap

Mengetahui,

(Yang memimpin

daerah/wilayah/lingkungan/Fasilitator

Pembangunan)

(.....)

Nama Lengkap

Notulen

(.....)

Nama Lengkap

Kepala Puskesmas/
Sanitarian Puskesmas

(.....)

Nama Lengkap

Catatan :Berita acara sosialisasi ini bisa digunakan untuk semua kegiatan (d disesuaikan acaranya).

Undangan Pembentukan Kelompok Kerja Masyarakat

KOP SURAT (Desa/KKM)

.....,

Nomor :

Lampiran :

Perihal : UNDANGAN

Kepada Yth.:

.....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan Intervensi Kesehatan Lingkungan Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan Tahun, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada :

Hari/Tanggal :

Waktu : s/d

Tempat :

Acara : Kegiatan

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

(Kepala Desa/Ketua KKM)

Stempel basah

(.....)

Nama Lengkap

Tembusan :

1. Bapak Camat (sebagai laporan).
2. Bapak/Ibu Kepala Puskesmas Kec.
3. Arsip

Catatan : Undangan ini bisa digunakan untuk semua kegiatan (disesuaikan acaranya).

Daftar Hadir Pembentukan Kelompok Kerja Masyarakat

KOP SURAT
(Desa/KKM)

Provinsi : Desa :

Kabupaten : Lingkungan :

Kecamatan : RT/RW :

NO	NAMA	ALAMAT LENGKAP	L/P	ORGANISASI/ JABATAN	TANDA TANGAN	
					1.	2.
1.					1.	
2.						2.
3.					3.	
4.						4.
5.					5.	
dst						Dst

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

Dibuat:

(yang mengundang dalam acara)

(.....)

Nama lengkap

Catatan : Daftar hadir ini bisa digunakan untuk semua kegiatan (disesuaikan acaranya).

Notulensi pembentukan kelompok kerja masyarakat

KOP SURAT (DESA)

NOTULENSI

Provinsi :

Kabupaten :

Kecamatan :

Desa :

Lingkungan :

RT/RW :

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

Pemimpin rapat :

Jabatan :

Narasumber : 1. Jabatan

2. Jabatan

3. Jabatan

Agenda acara :

1. Pembukaan : uraian singkat prakata (pimpinan rapat) pada
pukul

2. Sambutan :

1. Jabatan

2. Jabatan

3. Acara inti : Yang menyampaikan materi:

1. Jabatan

2. Jabatan

4. Tanya jawab : (*Nama, pertanyaan, dan jawaban*)
5. Kesimpulan dan kesepakatan : Berdasarkan hasil materi paparan dan tanya jawab serta diskusi maka dapat disimpulkan:
 - a.
 - b.
 - c. Dst.

Pimpinan Rembuk

Notulen

(.....)

Nama Lengkap

Mengetahui,
(Fasilitator)

(.....)

Nama Lengkap

Kepala Puskesmas/
Sanitarian Puskesmas /Kepala Desa

(.....)

Nama Lengkap

(.....)

Nama Lengkap

Catatan : Notulensi ini bisa digunakan untuk semua kegiatan (d disesuaikan acaranya).

Berita acara pembentukan kelompok kerja masyarakat (KKM)

BERITA ACARA
PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA MASYARAKAT

Pada hari ini Tanggal di Desa Kecamatan Kabupaten Provinsi telah dilaksanakan pemilihan dan pembentukan Kelompok Kerja Masyarakat (KKM) untuk melaksanakan Intervensi kesehatan lingkungan melalui peningkatan kualitas sanitasi lingkungan bersama masyarakat. Pertemuan yang dihadiri oleh masyarakat Desa yang terdiri dari perempuan orang; laki-laki orang dan dipimpin oleh Kepala Desa

Susunan KKM terdiri dari:

Ketua	:	.....
Bendahara	:	.....
Anggota Tim Persiapan	:	.....
	
Anggota Tim Pelaksana	:	.....
	
Anggota Tim Pengawas	:	.....
	

Susunan keanggotaan KKM telah dipilih sesuai kompetensi yang dibutuhkan dan dengan mempertimbangkan kesetaraan gender dan kesetaraan sosial.

Demikianlah berita acara ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

Mengetahui,

Kepala Puskesmas/
Sanitarian Puskesmas

Ketua KKM

Kepala Desa

(.....)

(.....)

(.....)

Surat Keputusan (SK) tentang pembentukan KKM

KOP SURAT DESA

KEPUTUSAN KEPALA DESA
INTERVENSI KESEHATAN LINGKUNGAN MELALUI PENINGKATAN KUALITAS
SANITASI LINGKUNGAN

Nomor :

TENTANG
PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA MASYARAKAT
INTERVENSI KESEHATAN LINGKUNGAN MELALUI
PENINGKATAN KUALITAS SANITASI LINGKUNGAN
DESA KECAMATAN KABUPATEN
TAHUN ANGGARAN

KEPALA DESA

Menimbang : Bahwa untuk kelancaran Intervensi Kesehatan Lingkungan Melalui
Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan Desa
Kecamatan Kabupaten Provinsi
..... Tahun Anggaran

Dalam rangka memberi kejelasan pelaksanaan tugas, fungsi, hak
dan kewajiban pengurus dan anggota Kelompok Kerja Masyarakat
Pada Intervensi Kesehatan Lingkungan

Mengingat : Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah
Daerah;
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010
tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya,
Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, Peraturan Presiden
Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018;
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang
Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor
168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran

Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Memperhatikan : Surat Keputusan Bersama Rembuk Warga Tentang Penetapan Titik Lokasi Intervensi Intervensi Kesehatan Lingkungan Pada Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan Tahun Anggaran;

Berita acara musyawarah warga lingkungan Desa Kecamatan Kabupaten pada tanggal bertempat tentang pembentukan kelompok kerja masyarakat (KKM) pada Intervensi Kesehatan Lingkungan Pada Propinsi Sulit Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan .

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DESA INTERVENSI KESEHATAN LINGKUNGAN MELALUI PENINGKATAN KUALITAS SANITASI LINGKUNGAN TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA MASYARAKAT INTERVENSI KESEHATAN LINGKUNGAN MELALUI PENINGKATAN KUALITAS SANITASI LINGKUNGAN DESA KECAMATAN KABUPATEN TAHUN ANGGARAN**

Kesatu : Membentuk Kelompok Kerja Masyarakat (KKM) Desa Kecamatan Kabupaten Provinsi Tahun dengan susunan kepengurusan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini

Kedua : Pengurus Kelompok Kerja Masyarakat (KKM) Desa....., sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu keputusan ini bertugas:

Bertanggung jawab atas Intervensi Kesehatan Lingkungan Melalui

Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan dari mulai persiapan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan/pertanggungjawaban, hingga kegiatan pembangunan dimaksud dinyatakan selesai;

Bertanggung jawab, memfasilitasi, dan membentuk tim perencana, pelaksana, pengawas, dan panitia pengadaan pada Intervensi Kesehatan Lingkungan Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan Tahun Anggaran

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Kepala Desa

Stempel Basah

(nama lengkap)

NIP.

Tembusan:

1. Satker Dit. Kesehatan Lingkungan
2. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten
3. Kepala Puskesmas Kecamatan

(*Nama KKM Harus di isi dengan Nama Desa Lokasi Intervensi)

(Contoh : KKM_(Nama Desa)_(Kecamatan)_(Kabupaten)

KKM Sampoimah, Idi Rayeuk, Aceh Timur

CONTOH SUSUNAN KEPENGURUSAN KKM

KEPUTUSAN KEPALA DESA INTERVENSI KESEHATAN LINGKUNGAN
MELALUI PENINGKATAN KUALITAS SANITASI LINGKUNGAN TENTANG
PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA MASYARAKAT INTERVENSI KESEHATAN
LINGKUNGAN MELALUI PENINGKATAN KUALITAS SANITASI LINGKUNGAN
..... KECAMATAN KABUPATEN
TAHUN ANGGARAN

Nomor :

Tanggal :

SUSUNAN PENGURUS KELOMPOK KERJA MASYARAKAT (KKM) DESA KECAMATAN KABUPATEN

No	Nama	Jabatan	Tugas
1	Ketua	Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan pembangunan; Memimpin pelaksanaan tugas panitia dan kegiatan rapat-rapat Mensosialisasikan dokumen RKM yang telah disusun kepada calon pemanfaat intervensi kesehatan lingkungan melalui peningkatan kualitas sanitasi lingkungan di tingkat desa dengan percepatan desa STBM Memfasilitasi kegiatan rembuk warga Menandatangani kontrak/perjanjian kerja sama (PKS) dengan PPK pada Satker Pusat
2	Bendahara	Membuat NPWP atas nama KKM atau NPWP atas nama Individu (salah satu anggota KKM) dan bukan NPWP Bendahara Desa Menerima, menyimpan membayarkan uang serta mempertanggungjawabkan dan mengarsipkan dokumen- dokumen pertanggungjawaban;

			<p>Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dengan melakukan pencatatan pada tahap konstruksi antara lain:</p> <p>Laporan keuangan mingguan untuk diumumkan (ditempel dipapan pengumuman/tempat strategis) sehingga dapat dilihat dengan mudah oleh masyarakat;</p> <p>Laporan keuangan bulanan yaitu laporan penggunaan dana dan laporan harian sesuai format yang ditentukan untuk kemudian diserahkan kepada Satker Pusat.</p>
3	....	Tim Persiapan	<p>Mensosialisasikan pilihan teknologi sanitasi jamban dll yang memenuhi syarat kepada masyarakat;</p> <p>Mengevaluasi dan menentukan pilihan teknologi sanitasi jamban, sarana cuci alat bahan dan sarana lainnya yang akan dibangun, sesuai dengan pilihan, kemampuan masyarakat serta kondisi lingkungan;</p> <p>Menyusun analisa teknis, membuat <i>Detail Engineering Design</i> (DED) sederhana dan RAB sesuai dengan teknologi sanitasi jamban dan sarana cuci alat/bahan pangan serta sarana lainnya yang dipilih masyarakat;</p> <p>Menyusun Rencana Kerja Masyarakat (RKM) dalam intervensi kesehatan lingkungan (jamban, sarana cuci bahan/alat pangan dll) melalui peningkatan kualitas sanitasi lingkungan di tingkat desa dengan percepatan desa STBM yang terdiri dari:</p> <p>Jadwal pelaksanaan (mulai waktu kegiatan sampai dengan berakhirnya pelaksanaan kegiatan)</p> <p>Spesifikasi teknis sarana sanitasi yang akan dibangun</p> <p>RAB kegiatan (bahan dan peralatan, tenaga kerja, dan non fisik</p> <p>Penyusunan RKM didampingi oleh , Kepala Puskesmas/ Sanitarian Puskesmas, dan Fasilitator Teknis, yang diketahui Kepala Desa (Lampiran 11)</p> <p>Melakukan inventarisasi tenaga kerja;</p> <p>Merekrut tenaga kerja;</p> <p>Mengatur tenaga kerja di lapangan;</p> <p>Mengatur dan mengkoordinir material yang diperlukan;</p> <p>Mengatur mekanisme pengawasan terhadap pekerja;</p> <p>Menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan Rencana Penarikan Dana Bank (RPDB) yang akan digunakan dalam</p>

			<p>proses pelaksanaan (dokumen terlampir);</p> <p>Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Daerah dalam hal ini Dinas Kesehatan Kabupaten penanggung jawab kesehatan lingkungan, Kepala Desa/Lurah, Kader Masyarakat dan Sanitarian Puskesmas, dan fasilitator teknis selama pelaksanaan kegiatan.</p>
4	....	Tim Pelaksana	<p>Melakukan proses Pengadaan Barang dan Jasa sesuai peraturan (lampiran tugas seksi pelaksana dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa).</p> <p>Bertanggung jawab terhadap keamanan material selama pembangunan;</p> <p>Membuat laporan tentang keadaan material;</p> <p>Mengalokasikan material sesuai dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi;</p> <p>Menyiapkan dokumen berita acara penyelesaian kegiatan fisik, pemeriksaan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan 0%,100% dan 100%;</p> <p>Mendokumentasikan semua pelaksanaan kegiatan dalam bentuk administrasi dan foto kegiatan.</p> <p>Melaksanakan serta menyusun laporan pengelolaan kegiatan dan pertanggung jawaban dana setiap tahapan penyaluran yang terdokumentasi (buku kas, termasuk bukti fisik pembelian barang, bahan, dan pembayaran upah) (Lampiran 30)</p> <p>Melaporkan kepada Tim Pengawas kemajuan pelaksanaan pekerjaan fisik 0% dan 100% serta laporan keuangan pembangunan prasarana/sarana</p> <p>Menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan kegiatan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan</p>
5	....	Tim Pengawas	<p>Bertanggung jawab terhadap pengawasan administrasi, teknis dan keuangan;</p> <p>Melakukan pemeriksaan dan melaporkan kepada PPK kemajuan pelaksanaan pekerjaan fisik 0%, 70%, dan 100% serta laporan keuangan pembangunan prasarana/sarana;</p> <p>Menilai kualitas dan progres pekerjaan fisik;</p> <p>Berkoordinasi dalam menyusun laporan pekerjaan untuk</p>

			<p>diteruskan dan/atau ditindaklanjuti ke Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan.</p> <p>Melakukan pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil pekerjaan</p> <p>Melaksanakan cek fisik dan uji fungsi terhadap sarana yang terbangun sesuai persyaratan teknis kepada sanitarian, Kepala Puskesmas dan Fasilitator Kabupaten STBM (Lampiran 36)</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Contoh Rencana Kerja Masyarakat (RKM)

LEMBAR PENGESAHAN

RENCANA KERJA MASYARAKAT

DESA/KELURAHAN :
KECAMATAN :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :
TAHUN :

Diketahui,
Kepala Desa.....

(.....)

Diperiksa,

**Penanggung Jawab
Kesehatan Lingkungan
Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota**

**Kepala Puskesmas/
Sanitarian Puskesmas**

(.....)

(.....)

Disahkan

Pejabat Pembuat Komitmen Satker
Direktorat Kesehatan Lingkungan

(.....)

NIP

CONTOH SURAT PENGANTAR RENCANA KERJA MASYARAKAT

Nomor :

Tanggal :

SURAT PENGANTAR RENCANA KERJA MASYARAKAT

Yang bertanda tangan di bawah ini, atas nama masyarakat:

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Menerangkan bahwa masyarakat telah melaksanakan proses perencanaan:

Mulai Tanggal :

Selesai Tanggal :

Dengan ini kami sampaikan kepada Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan, Dokumen RKM yang telah kami susun untuk dapat diproses pada tahap selanjutnya.

Atas Nama Masyarakat

Desa/Kelurahan

Ketua KKM

(.....)

Mengetahui,
Kepala Desa/Lurah

(.....)

RINGKASAN RENCANA KERJA MASYARAKAT (contoh)

INFORMASI UMUM

1. Data awal komunitas

	<u>Miskin</u>	<u>Menengah</u>	<u>Kaya</u>	<u>Total</u>	<u>Jiwa</u>
	<u>ngah</u>			<u>(%)</u>	
Jumlah penduduk (jiwa) :					
Jumlah KK :					

Akses awal Sanitasi : _____ (jiwa)

INFORMASI RENCANA KEGIATAN

1. **Peningkatan Kualitas Sanitasi Jamban Yang Saniter dan Sarana Cuci Tangan Pakai**

Sabun:

- a. Jumlah Masyarakat Miskin:KK
- b. Jumlah Masyarakat Miskin yang berubah perilaku:KK
- c. Sarana yang akan dibangun:KK
- d. Jenis Sarana yang akan dibangun (sesuaikan dengan RKM)
 - 1) Jamban Leher angsaUnit
 - 2) Sarana Cuci alat/bahan memenuhi syarat (SPAL RT) Unit
 - 3) Tempat Sampah Terpisah Unit
 - 4) Jendela/Ventilasiunit
 - 5) Genteng Kaca Unit

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Desa/Kelurahan Kecamatan..... merupakan salah satu desa di Kabupaten/Kota yang perlu mendapatkan karena sehingga memerlukan Peningkatan Kualitas Sanitasi Jamban yang Saniter dan Sarana Cuci bahan/alat yang memenuhi syarat dilengkapi fasilitas SPAL RT serta fasilitas ventilasi dan pencahayaan rumah yang memadai.

1.2 TUJUAN

Penyusunan RKM ini bertujuan untuk menyediakan panduan kegiatan pelaksanaan dan alokasi pembiayaan yang disesuaikan dengan usulan RKM. Secara khusus sasaran pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

Jumlah akses sanitasi saat ini KK

Jumlah tambahan akses sanitasi dan peningkatan kualitas akses sanitasi setelah pelaksanaan kegiatan KK

1.3 HASIL IDENTIFIKASI MASALAH DAN ANALISIS SITUASI

1.3.1 Data dan Informasi Kondisi Masyarakat

Tabel 1-1 Jumlah Penduduk dan Rumah Tangga berdasarkan Klasifikasi Kesejahteraan

Dusun/RW	Jumlah Penduduk (jiwa)			Jumlah Rumah Tangga berdasarkan Tingkat Kesejahteraan (rumah/kk)			
	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Kaya	Meneengah	Miskin	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Total							

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : diisi nama-nama dusun/RW yang berada di desa

Kolom (2) : diisi jumlah penduduk berjenis kelamin laki-laki, sesuai dusun/RW masing-masing

Kolom (3) : diisi jumlah penduduk berjenis kelamin perempuan, sesuai

- dusun/RW masing-masing
- Kolom (4) : diisi total jumlah penduduk, sesuai dusun masing-masing
- Kolom (5) : diisi jumlah rumah tangga kelompok masyarakat kaya yang terdapat di dusun/RW bersangkutan, menurut data Pemetaan Sosial
- Kolom (6) : diisi jumlah rumah tangga kelompok masyarakat menengah yang terdapat di dusun/RW bersangkutan, menurut data Pemetaan Sosial
- Kolom (7) : diisi jumlah rumah tangga kelompok masyarakat miskin yang terdapat di dusun/RW bersangkutan, menurut data Pemetaan Sosial
- Kolom (8) : diisi total jumlah rumah tangga yang terdapat di dusun/RW bersangkutan, menurut data Pemetaan Sosial

Tabel 1-2 Jumlah Penduduk dan Akses terhadap Sarana Sanitasi

Dusun/RW	Jumlah		Rumah Tangga yang Mempunyai Akses Sanitasi (jamban)	
	Penduduk (Jiwa)	Rumah Tangga (Rumah/KK)	Sarana Sanitasi (jamban) MS (Jiwa)	Sarana Sanitasi (jamban) yang TDK MS atau yang belum (Rumah/KK)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Total				

Petunjuk pengisian

- Kolom (1) : diisi nama-nama dusun/RW yang berada di desa
- Kolom (2) : diisi jumlah penduduk sesuai dusun/RW masing-masing
- Kolom (3) : diisi jumlah rumah tangga (KK/Rumah) sesuai dusun/RW masing-masing
- Kolom (4) : diisi jumlah rumah tangga yang telah memiliki akses sanitasi, sesuai dusun/RW

Kolom (5) : diisi jumlah rumah tangga yang telah memiliki akses sanitasi yang belum memenuhi syarat, sesuai dusun/RW

BAB II.

RANCANGAN RINCI KEGIATAN DAN JADWAL PELAKSANAAN

3.1 RENCANA PENYEDIAAN JAMBAN SEHAT DAN SARANA CUCI BAHAN/ALAT MEMENUHI SYARAT

Lokasi (Dusun)	Jumlah KK				Rencana Penambahan Akses Untuk KK Miskin	Rencana Penyediaan Jamban Sehat dan Sarana cuci Bahan/Alat Pangan
	Kaya	Menengah	Miskin	Jumlah		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Cara pengisian

- Kolom (1) : diisi dengan nama dusun yang masuk dalam wilayah kegiatan intervensi kesehatan lingkungan
- Kolom (2) : diisi dengan jumlah KK masyarakat kategori kaya (berdasarkan klasifikasi kesejahteraan) yang telah memiliki jamban sehat permanen)
- Kolom (3) : diisi dengan jumlah KK masyarakat kategori menengah (berdasarkan klasifikasi kesejahteraan) yang telah memiliki jamban sehat permanen)
- Kolom (4) : diisi dengan jumlah KK masyarakat kategori miskin (berdasarkan klasifikasi kesejahteraan) yang telah memiliki jamban sehat permanen)
- Kolom (5) : diisi dengan jumlah total KK di masyarakat dusun tersebut, yang telah memiliki akses yang baik kepada sarana air minum. Sama dengan jumlah pada kolom (2) + kolom (3) + kolom (4)
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah KK masyarakat kategori miskin yang belum memiliki akses yang baik kepada sarana sanitasi dan akan direncanakan dalam RKM

Kolom (7) : diisi dengan jumlah sarana sanitasi yang akan direncanakan di desa intervensi kesehatan lingkungan

BAB III.

REKAPITULASI KEGIATAN DAN BIAYA RKM

Tabel Kegiatan dan Biaya RKM

No.	Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk pengisian

Kolom (1) : jelas

Kolom (2) diisi dengan komponen kegiatan pokok dan Operasional KKM

Kolom (3) diisi dengan quantity untuk masing-masing item/jenis material/barang/jasa

Kolom (4) diisi dengan satuan untuk masing-masing item/jenis material/barang/jasa (Kg,Zak, Buah, Unit dll)

Kolom (5) diisi dengan harga satuan untuk masing-masing item/jenis material/barang/jasa. Harga satuan yang diambil berdasarkan Berita Acara hasil survey harga.

Kolom (6) Diisi dengan nilai total biaya yang direncanakan untuk masing-masing komponen kegiatan kolom (3)= kolom (4) + kolom (5)

BERITA ACARA
PELAKSANAAN PROSES SELEKSI TITIK LOKASI INTERVENSI KESEHATAN
LINGKUNGAN MELALUI PENINGKATAN KUALITAS SANITASI LINGKUNGAN

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di Ruang Rapat Kantor Desa yang beralamat di jalan telah dilaksanakan seleksi titik lokasi dalam rangka implementasi kegiatan intervensi kesehatan lingkungan melalui peningkatan kualitas sanitasi lingkungan telah dilaksanakan dengan menggunakan metode pemetaan sosial.

Seluruh proses seleksi telah dilaksanakan secara adil, transparan, dan demokratis oleh masyarakat sendiri. Seleksi titik lokasi tersebut telah diikuti oleh ... calon titik lokasi, yaitu:

No	Nama Penerima Manfaat	Alamat

Sesuai dengan hasil rembuk, maka telah disepakati bersama bahwa titik lokasi yang paling siap untuk melaksanakan kegiatan tahun 20... adalah titik lokasi

No	Nama Penerima Manfaat	Alamat

Demikian berita acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ... / ... / 20....

Ketua Tim Pemetaan Sosial Desa

(.....)

Nama Lengkap

Mengetahui,

Kepala Desa

Stempel basah
(.....)
Nama Lengkap

Kepala Puskesmas/
Sanitarian Puskesmas

Stempel basah
(.....)
Nama Lengkap

Berita Acara Survey Harga Bahan dan Upah

BERITA ACARA SURVEY HARGA BAHAN DAN UPAH

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini, Tim KKM..... Kelurahan/Desa....., Kecamatan..... Kabupaten..... Provinsi..... telah melakukan Survey Harga Bahan dan Upah pada

Harga Bahan dan Upah hasil survey ini akan dipergunakan pada Pembangunan Intervensi Kesehatan Lingkungan melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan di Desa.....Kecamatan..... Kabupaten..... Provinsi.....

Hasil Survey Harga Bahan dan Upah terlampir.

Demikian Berita Acara Survey Harga Bahan dan Upah ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kami yang melakukan Survey :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.
2.
3.
4.

....., 20.....

Mengetahui,

Ketua KKM.....

(.....)

Daftar Survey Harga Barang dan Upah

DAFTAR SURVEY HARGA BAHAN DAN UPAH

KKM.....

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

No.	Nama Barang/Alat/Jasa	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Spesifikasi	Keterangan
A.	Bahan				
1.	Semen				
2.	Pipa				
3.	Kayu				
4.	.....	.....	
5.	Genteng Kaca				
B.	Upah				
1.	Tukang	Hari			
2.	Pekerja	Hari			
3.	.....	.....	

Kami yang melakukan Survey Harga :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.
2.
3.
4.
5.

Mengetahui:

Fasilitator Pembangunan/

Kepala Puskesmas/

Sanitarian Puskesmas

Ketua KKM

(.....)

(.....)

Undangan untuk Pengadaan Bahan

Undangan untuk Pengadaan Barang (Bahan/Alat)

Nama Kegiatan : _____
Tanggal : _____
Sumber Dana : _____
No Surat : _____
Kepada : (diisi Nama Toko Bangunan)

1. Anda diundang untuk memasukkan penawaran harga untuk memasok barang (bahan/alat) di bawah ini :

- (i) _____
- (ii) _____
- (iii) _____
- (iv) _____

Informasi untuk spesifikasi teknis dan volume yang dibutuhkan ada dalam lampiran.

2. Batas akhir pemasukan penawaran adalah : _____

3. Informasi selanjutnya dapat diperoleh dari : KKM _____
Telephone : _____

4. Penerimaan undangan penawaran harus dikonfirmasi sesegera mungkin, apakah anda akan memasukkan penawaran atau tidak.

Hormat Kami

(Tim Pelaksana)

Daftar Volume dan Spesifikasi Pekerjaan
(Lampiran Undangan untuk Pengadaan Bahan)

DAFTAR VOLUME DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN

No.	Nama Jenis Barang / Jasa	Satuan	Volume	Spesifikasi

Catatan :

- _____
- _____
- _____

Surat Penawaran Pekerjaan Pengadaan Barang
(diisi oleh Toko yang berminat sebagai pemasok barang)

SURAT PENAWARAN

.....,20.....

Nomor :

Lampiran : 1 (satu berkas)

Perihal : Penawaran Harga Pekerjaan Pengadaan Barang
(Bahan/Alat) Konstruksi/Pekerjaan Berupa
.....

Kepada Yth.:

Ketua Tim Pelaksana

pada Satuan Pelaksana Intervensi Kesehatan Lingkungan melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan.

Ditempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengumuman pengadaan dari Tim Pelaksana pada KKM dengan Surat Undangan/Pengumuman..... Nomor : tanggal,maka kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Toko/Pemasok :

Tahun didirikan atau Nomor :

Ijin Usaha (bila ada) :

Alamat Toko/Pemasok :

Setelah mempelajari secara keseluruhan dokumen Pengadaan pekerjaan, dengan ini kami mengajukan penawaran harga sebesar Rp.,- (.....), rincian harga dan surat-surat pernyataan sebagaimana terlampir, dengan waktu penyelesaian pekerjaan selama(.....) hari kalender terhitung sejak ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerja. Penawaran harga ini berlaku selama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal pembukaan dokumen penawaran.

Demikian surat penawaran ini kami buat dalam rangkap (.....) dan bermaterai cukup, untuk menjadikan periksa.

Rincian Harga Penawaran

(Lampiran untuk Surat Penawaran Pekerjaan Pengadaan Barang) diisi oleh Toko yang berminat sebagai pemasok barang

.....,20.....

RINCIAN HARGA PENAWARAN

PEKERJAAN :

No.	Nama Jenis Barang/Jasa*)	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Spesifikasi
Total (Rp)						
Dibulatkan (Rp)						
Terbilang :						

..... 20.....

TOKO/PEMASOK

Nama Jelas, Tanda Tangan

JABATAN

Surat Pernyataan Kebenaran Usaha
(diisi oleh Toko)

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Tempat / Tgl. Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

Adalah benar-benar Pemilik Toko/Pemasok Bahan/Alat Konstruksi*) disekitar lokasi pekerjaan KKM :....., yaitu :

Nama (Toko/Pemasok) :

Alamat :

Tahun didirikan atau Nomor :

Ijin Usaha (bila ada) :

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut dimuka pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....

TOKO/PEMASOK

Nama Jelas, Tanda Tangan

Jabatan

Berita Acara Penentuan Pemenang

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN PEMENANG

Nomor :

TENTANG :

PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di, telah melaksanakan rapat. Evaluasi Penawaran dan Penetapan Pemenang untuk pekerjaan

Rapat dibuka pada pukul, oleh Ketua/Bendahara*) Tim Pelaksana, yang dihadiri oleh :

- Ketua, Bendahara dan Tim Pelaksana;
- Para peserta calon Pemasok Barang/Jasa*) yang telah diundang dan mengambil dokumen Pengadaan, yaitu :
 - a. Toko/Pemasok :,
Rp
 - b. Toko/Pemasok :,
Rp
 - c. Toko/Pemasok :,
Rp, dst

Adapun rangkaian acara adalah sebagai berikut :

No	Agenda Kegiatan	Hasil Kesepakatan
1	Penerimaan Penawaran	Peserta Yang Memasukkan Penawaran sebanyak
2	Pembukaan Penawaran	Pembukaan Penawaran dilaksanakan mulai pukul s/d Jumlah Penawaran yang dibuka sebanyak

3	Penilaian/Evaluasi Penawaran (Ranking Penawar)	Berdasarkan kriteria penilaian Penawaran, maka diperoleh ranking hasil penilaian Penawaran sebagaimana terlampir.
4	Penetapan Pemenang	Berdasarkan hasil evaluasi/penilaian penawaran yang masuk maka ditetapkan Pemenang Pengadaan ini adalah Toko/Pemasok : dengan harga penawaran sebesar Rp Selanjutnya Pemenang segera melakukan perjanjian kerja dengan pihak KKM.

Pada akhir acara sekali lagi ketua tim menyampaikan nama dan jumlah penawaran dari peserta yang dinyatakan sebagai Pemenang di hadapan seluruh Peserta yang hadir.

Rapat ditutup oleh Ketua/Bendahara*) Tim Pelaksana (Bahan/Alat/Pekerjaan) pada pukul.....

Demikian Berita Acara pembukaan, penilaian, dan penetapan pemenang ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), ditandatangani oleh Tim Pelaksana dan 2 (dua) wakil dari calon Pemasok untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

SEKSI PELAKSANA SEBAGAI TIM PENGADAAN BARANG/JASA

KKM :

No	Nama	Kedudukan Dalam TIM	Tanda Tangan
1	Ketua	1..... 2.....
2	Sekretaris	3.....
3	Anggota	4.....
4	Anggota	5.....
5	Anggota	

Surat Pernyataan Tidak Menuntut Ganti Rugi

SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENUNTUT GANTI RUGI

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Toko/Pemasok :

Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada) :

Alamat Toko/Pemasok :

Apabila toko/pemasok kami keluar sebagai pemenang pelaksana pekerjaan :
..... pada KKM :, dengan ini menyatakan, bahwa
apabila terjadi perubahan gambar, spesifikasi teknis maupun volume yang mengakibatkan
perubahan harga dan atau karena adanya pembatalan dana yang dilakukan oleh pihak
Intervensi Kesehatan Lingkungan dalam Peningkatan Kualitas Kesehatan Lingkungan,
maka kami tidak akan menuntut ganti rugi baik secara administrasi maupun materil kepada
Tim Pengadaan maupun KKM selaku pemberi pekerjaan ini dan bersedia untuk dilakukan
perubahan/amandemen kontrak.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan
sebagaimana mestinya.

....., 2020

TOKO/PEMASOK

Nama Jelas, Tanda Tangan

Jabatan

Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan

SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Toko/Pemasok :

Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada) :

Alamat Toko/Pemasok :

Dengan ini menyatakan bahwa, apabila toko/pemasok kami keluar sebagai pemenang/pelaksana pekerjaan : pada KKM:, maka kami bersedia dan sanggup melaksanakan/menyelesaikan seluruh pekerjaan dimaksud sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada, selama (.....) hari kalender, terhitung sejak hari dan tanggal ditandatanganinya surat perjanjian kerja.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., 2020

TOKO/PEMASOK

Nama Jelas, Tanda Tangan

Jabatan

Surat Perjanjian Kerja Sama Antara KKM dengan Toko Barang

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama KKM :
Yang berkedudukan di :

Selanjutnya dalam surat perjanjian ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan/Toko :
Yang berkedudukan di :
Jenis Usaha :

Selanjutnya dalam surat perjanjian ini disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak sepakat untuk membuat perjanjian kerja dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

Pihak Pertama bermaksud mengadakan kerjasama dalam bidang penyediaan/pengadaan barang dengan Pihak Kedua. Dan Pihak Kedua dengan ini menyatakan bersedia menerima kerjasama yang ditawarkan Pihak Pertama.

Pasal 2

Penyediaan/pengadaan barang yang diperlukan oleh kedua belah pihak berupa akan menjadi tanggung jawab Pihak Kedua untuk menyediakan sesuai kebutuhan dan waktu pengadaan yang diminta PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Masa Kerjasama antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua adalah selama bulan terhitung sejak ditandatangani perjanjian ini.

Pasal 4

Apabila Pihak Pertama ataupun Pihak Kedua mengakhiri perjanjian kerja untuk waktu tertentu sebelum waktunya berakhir, maka pihak yang mengakhiri perjanjian kerja tersebut wajib membayar ganti rugi kepada pihak lainnya sebesar sisa upah pekerja sampai waktu atau pekerjaan seharusnya selesai kecuali apabila putus nya hubungan kerja karena memaksa/kesalahan berat pekerja.

Pasal 5

Pihak Pertama dan Pihak Kedua memiliki kewajiban untuk mematuhi segala peraturan dalam perjanjian ini. Segala perselisihan yang timbul akibat perjanjian kerja ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat, dan apabila tidak dapat diselesaikan para pihak akan menyelesaikannya melalui Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri

Demikian Surat Perjanjian Kerja ini dibuat, setelah para pihak membaca dan memahami isinya kemudian dengan sukarela tanpa paksaan atau tekanan dari siapapun bersama-sama menandatangani diatas kertas bermaterai yang berlaku.

Dibuat di :

Tanggal :

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

Jadwal Pelaksanaan Pembangunan Sarana Fisik

No.	Uraian Pekerjaan	Bulan Ke											
		I				II				III			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pembangunan Jamban memenuhi syarat	√											
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

Daftar Hadir Pekerja

DAFTAR HADIR PEKERJA HARIAN DAN PENERIMAAN UPAH

Pembayaran Upah : Periodes/d.....

RT/RW/Kel./Desa	:			Upah Kepala Tukang/Hari	Rp.
Kec./Kab./Kota	:			Upah TK/Hari	Rp.
Jenis Pekerjaan	:			Upah PK/Hari	Rp.
Lokasi Kegiatan	:				

No.	Nama	Kategori			Hari Orang Kerja	Jumlah HOK	Jumlah Upah	Tanda Tangan
		K T	T K	P K				
							Rp.	
							Rp.	
							Rp.	
							Rp.	
TOTAL								

Tanggal Pembayaran :,

Mengetahui,

KKM

Kepala Tukang

()

()

Keterangan:

KT : Kepala Tukang

TK : Tukang

PK : Pekerja

L : Laki-Laki

P : Perempuan

Rencana Penggunaan Dana Termin I

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD) TERMIN I

Desa : Kecamatan :

Nama KKM : Kabupaten :

No	Uraian	Kebutuhan	Harga Satuan	Unit	Jumlah (Rp)
I	BAHAN/ MATERIAL				
1					
2					
3					
...	Dst				
II	UPAH				
1					
2					
3					
...	Dst				
III	OPERASIONAL				
1					
2					
3					
...	Dst				
Diverifikasi		Diperiksa Oleh,		Disusun Oleh,	
Satker Dit. Kesling		Penanggung Jawab Kesling Dinkes Kabupaten		Kepala Puskesmas/ Sanitarian Puskesmas	KKM
(.....)		(.....)		(.....)	(.....)

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD) TERMIN II

Desa : Kecamatan :

Nama KKM : Kabupaten :

No	Uraian	Volume					Harga Satuan	Jumlah (Rp.)
		Kebutuhan	Realisasi Tahap Lalu	Pengajuan Saat Ini	Kumulatif s.d. Saat Ini	Unit		
I	BAHAN/ MATERIAL							
1								
2								
3								
...	Dst							
II	UPAH							
1								
2								
3								
...	Dst							
III	OPERASIONAL							
1								
2								
3								
...	Dst							
Total Pengajuan Rp.								
Terbilang :								
....., ... / ... / 20....								
Diverifikasi		Diperiksa Oleh,		Disusun Oleh,				
Satker Dit. Kesling		Penanggung Jawab Kesling Dinkes Kabupaten		Kepala Puskesmas/ Sanitarian Puskesmas		KKM		
(.....)		(.....)		(.....)		(.....)		

PETUNJUK PENGISIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)

1. Kolom Uraian : diisi dengan nama material/bahan, alat, upah yang akan dibayar, khusus untuk operasional langsung di tuliskan jumlah (*lumpsum*)
2. Kolom Volume Kebutuhan : diisi dengan jumlah material/bahan, alat, upah dan operasional sesuai kebutuhan total dalam RAB.
3. Kolom Realisasi s.d. Tahap Lalu : diisi dengan jumlah jenis material/bahan, alat, upah dan operasional yang telah dibelanjakan/dibayar dari pengajuan tahap sebelumnya.
4. Kolom Pengajuan Saat ini : diisi dengan jumlah material/bahan, alat, upah dan operasional yang akan dibelanjakan.
5. Kolom Jumlah Kumulatif : diisi dengan jumlah jenis material/bahan, alat, upah dan operasional berdasarkan jumlah realisasi mulai tahap awal ditambah dengan pengajuan saat ini.
6. Kolom Unit / Satuan : cukup jelas
7. Kolom Harga Satuan : cukup jelas
8. Kolom Jumlah : diisi dengan Jumlah nilai dana yang akan dibelanjakan merupakan perkalian antara unit dengan Harga Satuan.
9. Keterangan Lain :
 - Periode bulan cukup jelas
 - Nama KKM cukup jelas
 - Desa cukup jelas
 - Kec, Kabupaten cukup jelas
 - Tempat, dan tanggal dicantumkan pada saat akhir masa pembukuan dan ditandatangani
 - Disahkan oleh yang berkepentingan.

Rencana Pecairan Dana Termin I

Contoh

Permohonan Pembayaran Termin 1

Nomor : (1)(2),.....20....
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Permohonan Pembayaran Termin I

Kepada Yth.

Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa
 Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan
 Jl. HR Rasuna Said Blok X-4 Kav 5-9 Gd. Adyatma 721
 Jakarta Selatan

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama untuk kegiatan **Intervensi Kesehatan Lingkungan Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan** beantara **Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa Direktorat Kesehatan Lingkungan** dengan Kelompok Kerja Masyarakat Desa.....(3) Nomor :
 (4) tanggal (5), maka dengan ini kami mengajukan permohonan pembayaran termin I sebesar 70 % dari nilai bantuan sebesar Rp. 150.000.000 (seratus juta rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

Nilai Bantuan	Rp. 150.000.000
Nilai Pembayaran termin I (70%)	Rp 105.000.000

Bersama dengan ini kami lampirkan :

1. Kuitansi bukti penerimaan uang
2. SK Kelompok Kerja Masyarakat (KKM)
3. Rencana Kerja Masyarakat (RKM)
4. Fotocopy rekening KKM
5. Rincian Anggaran Biaya (RAB)
6. Rencana Penggunaan Dana
7. Rencana Penarikan Dana Bank

Demikian disampaikan Surat Permohonan Pembayaran Termin I ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami

Ketua KKM Desa.....(6)

TTD

.....(7)

Rencana Pencairan Dana Termin II

Permohonan Pembayaran Termin 2

Nomor : (1)(2),.....20....
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Permohonan Pembayaran Termin II

Kepada Yth.

Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa
 Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan
 Jl.HR Rasuna Said Blok X-4 Kav 5-9 Gd. Adyatma 721
 Jakarta Selatan

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama untuk kegiatan **Intervensi Kesehatan Lingkungan Pada Daerah Sulit Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan Tahun 2021** antara **Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa Direktorat Kesehatan Lingkungan** dengan Kelompok Kerja Masyarakat Desa.....(3) Nomor : (4) tanggal (5), maka dengan ini kami mengajukan permohonan pembayaran termin II sebesar 30 % dari nilai bantuan sebesar Rp. 150.000.000 (seratus juta rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

Nilai Bantuan	Rp. 100.000.000
Nilai Pembayaran termin II (30%)	Rp 45.000.000

Bersama dengan ini kami lampirkan :

1. Kuitansi bukti penerimaan uang
2. SK Kelompok Kerja Masyarakat (KKM)
3. Rencana Kerja Masyarakat (RKM)
4. Fotocopy rekening KKM
5. Rincian Anggaran Biaya (RAB)
6. Rencana Penggunaan Dana
7. Rencana Penarikan Dana Bank
8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

Demikian disampaikan Surat Permohonan Pembayaran Termin I ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami

Ketua KKM Desa.....(6)

TTD

.....(7)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN TERMIN I DAN II**

No	Uraian Isian
1	Diisi dengan nomor dari kelompok kerja masyarakat (KKM)
2	Diisi dengan nama kota/kabupaten lokasi bantuan
3	Diisi dengan nama desa penerima bantuan
4	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerjasama antara pejabat pembuat komitmen
5	Direktorat Kesehatan Lingkungan dengan Ketua KKM
6	Diisi dengan tanggal bulan dan tahun surat perjanjian kerjasama
7	Diisi dengan nama desa penerima bantuan
8	Diisi dengan nama ketua Kelompok Kerja Masyarakat

Kwitansi Pencairan Dana Termin I

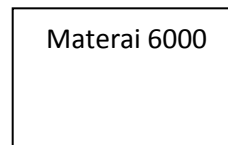
CONTOH

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG TERMIN I

Tahun Anggaran : 2020
 Nomor Bukti :(1)
 Mata Anggaran : 526312

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang dan Jasa
 TA 2020 Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan
 Jumlah uang : Rp 105.000.000
 Terbilang : *Seratus lima Juta Rupiah*
 Untuk Pembayaran : Termin I sebesar 70% dalam rangka kegiatan **Intervensi
 Kesehatan Lingkungan Melalui Peningkatan Kualitas
 Sanitasi Lingkungan Tahun 2021** sesuai Surat
 Perjanjian Kerjasama Nomor: (2) tanggal (3)

..... (4), (5)
 An. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang KKM Desa (6)
 Pejabat Pembuat Komitmen Barang/Jasa
 Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan



(.....)
 NIP. (7)
 Ketua KKM

Kwitansi Pencairan Dana Termin II

CONTOH

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG TERMIN II

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

Tahun Anggaran : 2021

Nomor Bukti :.....(1)

Mata Anggaran : 526312

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang dan Jasa
TA 2021 Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan

Jumlah uang : Rp 45.000.000

Terbilang : *Empat Puluh Lima Juta Rupiah*

Untuk Pembayaran : Termin II sebesar 30% dalam rangka kegiatan **Intervensi Kesehatan Lingkungan Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan Tahun 2021** sesuai Surat Perjanjian Kerjasama Nomor: (2) tanggal (3)

..... (4), (5)

An. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang

KKM Desa (6)

Pejabat Pembuat Komitmen Barang/Jasa

Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan

Materai 6000

(.....)

..... (7)

NIP.

Ketua KKM

Petunjuk Pengisian Kwitansi Pembayaran Termin I Dan II**PETUNJUK PENGISIAN
KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG TERMIN I DAN II**

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor bukti kuitansi dari kelompok kerja masyarakat (KKM)
(2)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerjasama antara pejabat pembuat komitmen Direktorat Kesehatan Lingkungan dengan Ketua KKM
(3)	Diisi dengan tanggal bulan dan tahun surat perjanjian kerjasama
(4)	Diisi dengan lokasi kota/kabupaten penerima
(5)	Diisi dengan tanggal bulan dan tahun kuitansi
(6)	Diisi dengan nama desa KKM penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama ketua Kelompok Kerja Masyarakat

SURAT PERMOHONAN PENARIKAN DANA DARI BANK

KOP SURAT

SURAT PERMOHONAN PENARIKAN DANA DARI BANK

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Pimpinan Bank

Berdasarkan Rencana Penggunaan Dana KKM..... Kami mohon rekomendasi untuk penarikan dana dari bank dalam rangka pelaksanaan **Intervensi Kesehatan Lingkungan Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan Tahun 2021**. Atas kerjasama dalam pengendalian pelaksanaan, kami sampaikan terima kasih.

Desa, Tanggal/Bulan/2021

Penanggung Jawab Kesling Dinkes Kabupaten

Hormat saya,

(.....)

Tembusan:

1. Satker Dit. Kesehatan Lingkungan
2. Kepala Desa
3. Kepala Puskesmas/Sanitarian Puskesmas
4. Arsip

BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM

Bulan : 20...

Desa : Kecamatan :

Nama KKM : Kabupaten :

No	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
		Saldo awal				
		Saldo akhir				

Desa, Tanggal/Bulan/2021

Diverifikasi Oleh,	Disusun Oleh,	
Penanggung Jawab Kesling Dinkes Kabupaten	Kepala Puskesmas/ Sanitarian Puskesmas/	KKM
(.....)	(.....)	(.....)

Laporan Penggunaan Dana (LPD) Termin I dan II

LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD) TERMIN 1 DST.

Desa : Kecamatan :

Nama KKM : Kabupaten :

No	Uraian	Biaya Laporan Lalu			Biaya Laporan Saat Ini			Kumulatif Biaya		
		Vol. ol.	Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Vol.	Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Vol.	Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
I	BAHAN/ MATERIAL									
1										
2										
...	Dst									
II	ALAT									
1										
2										
...	Dst									
III	UPAH									
1										
2										
...	Dst									
IV	OPERASIONAL									
1										
2										
...	Dst									
Total Pengajuan Rp.										
Terbilang :										
Desa, Tanggal/Bulan/2021										
Diverifikasi Oleh,					Disusun Oleh,					
Penanggung Jawab Kesling Dinkes Kabupaten					Kepala Puskesmas/ Sanitarian Puskesmas/			KKM		

(.....)	(.....)	(.....)
---------	---------	---------

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD)

1. Kolom Uraian : diisi dengan nama bahan/material, alat, upah, dan
2. operasional yang sudah dibeli/dibayar.
3. Kolom Jumlah Biaya Laporan yang Lalu : diisi dengan jumlah laporan
4. di LPD sebelumnya, khusus untuk pengisian LPD termin 1, kolom
5. jumlah biaya laporan yang lalu belum ada pengeluaran, LPD termin 2
6. dan seterusnya berdasarkan pengeluaran sebelumnya.
7. Jumlah biaya di laporan ini diisi dengan nilai biaya bahan, alat,
8. upah, dan operasional yang sudah dibayar pada periode penggunaan
9. dana di termin yang sama di pelaporan LPD saat ini.
10. Kolom kumulatif biaya diisi dengan jumlah dari biaya laporan yang
11. lalu dengan Jumlah biaya di laporan saat ini.
12. Keterangan lain:
 - o Periode bulan cukup jelas
 - o Nama KKM cukup jelas
 - o Desa cukup jelas
 - o Kec, Kabupaten cukup jelas
 - o Tempat, dan tanggal dicantumkan pada saat akhir masa
 - o pembukuan dan ditandatangani
 - o Disusun oleh KKM dan Kepala Puskesmas/Sanitarian Puskesmas
 - o Diverifikasi oleh Penanggung Jawab STBM Kabupaten

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama KKM : (1)
2. Nama Ketua KKM : (2)
3. Alamat KKM : (3)
4. Nama Bantuan : Intervensi Kesehatan Lingkungan Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan Tahun 2021

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor(4) dan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor.....(5) mendapatkan bantuan sebesar Rp.150.000.000 (seratus lima puluh juta rupiah).

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sampai dengan bulan (6) telah menerima pencairan Tahap Ke-I dengan nilai nominal sebesar Rp 105.000.000 (seratus lima juta rupiah), dengan rincian penggunaan sebagai berikut :
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima :Rp.....(7)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan :Rp.....(8)
 - c. Jumlah total sisa dana :Rp.....(9)
2. Persentase jumlah dana bantuan Peningkatan Kualitas Kesehatan Lingkungan dalam Intervensi Kesehatan Lingkungan Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan Tahun 2021 yang telah digunakan adalah sebesar(10)
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Hormat Kami
Ketua KKM Desa.....(11)

Materai 6000

.....(12)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

No	Uraian Isian
1	Diisi dengan nama kelompok kerja masyarakat (KKM)
2	Diisi dengan nama ketua kelompok kerja masyarakat (KKM)
3	Diisi dengan alamat kelompok kerja masyarakat (KKM)
4	Diisi dengan Nomor SK Kepengurusan KKM
5	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerjasama antara pejabat pembuat komitmen Direktorat Kesehatan Lingkungan dengan Ketua KKM
6	Diisi dengan bulan dan tahun
7	Diisi dengan jumlah dana yang telah diterima
8	Diisi dengan jumlah dana yang telah dipergunakan
9	Diisi dengan jumlah dana yang belum dipergunakan
10	Diisi dengan persentase bantuan yang belum dipergunakan (jumlah pada angka 8 dibagi jumlah pada angka 7 dikali 100%)
11	Diisi dengan nama desa kelompok kerja masyarakat (KKM)
12	Diisi dengan nama Ketua kelompok kerja masyarakat (KKM)

Format Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional

KOP SURAT

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga :(1)
2. Nama Pimpinan Lembaga :(2)
3. Alamat Lembaga :(3)
4. Nama Bantuan : Bantuan Operasional.....(4)

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor.....(5) dan perjanjian Kerja Sama Nomor(6), telah menerima Bantuan Operasional(7) dengan nilai nominal sebesar Rp (.....) (8)

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut :

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima :(.....) (9)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....) (10)
 - c. Jumlah total sisa dana : (.....) (11)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Operasional (12) berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut diatas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Operasional (13) sebesar Rp. (.....) (14) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional
2. Telah menyetor sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar (.....) (15) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Operasional(16) mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut

penggantian kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Operasional ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

..... (17)

..... (18)

Materai Rp. 9000,-

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL

NO	URAIAN ISIAN
1	Diisi dengan nama lembaga penerimaan bantuan operasional
2	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan operasional
3	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan operasional
4	Diisi dengan nama bantuan operasional (sekolah, madrasah, atau lainnya)
5	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Operasional
6	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
7	Diisi dengan nama bantuan operasional (sekolah, madrasah, atau lainnya)
8	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan operasional yang telah diterima
9	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan operasional yang telah diterima
10	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan operasional yang telah dipergunakan
11	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan operasional yang belum di pergunakan
12	Diisi dengan nama bantuan operasional (sekolah, madrasah, atau lainnya)
13	Diisi dengan nama bantuan operasional (sekolah, madrasah, atau lainnya)
14	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan operasional yang telah di pergunakan
15	Diisi dengan sisa jumlah angka dan huruf bantuan operasional yang telah disetor ke Kas Negara (jumlah sama seperti angka 11)
16	Diisi dengan nama bantuan operasional (sekolah, madrasah, atau lainnya)
17	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun laporan pertanggungjawaban Bantuan Operasional ditandatangani
18	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan operasional
19	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan operasional

Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan

KOP SURAT

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

NOMOR(1)

Pada hari ini(2) tanggal(3) bulan (4)
tahun(5), yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (6)

Jabatan : Pimpinan lembaga(7)

Alamat : (8)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor (9) dan Perjanjian Kerja
Sama nomor (10) mendapatkan bantuan (11)

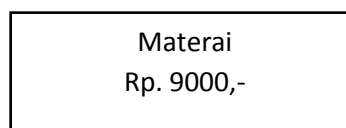
Berupa (12) dengan nilai bantuan sebesar (.....) (13)

1. Sampai dengan tanggal (14) kemajuan penyelesaian pekerjaan
..... (15) sebesar % (16)
2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat
mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian
negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (17)

..... (18)



..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

NO	URAIAN ISIAN
	Diisi dengan nomor Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
	Diisi dengan hari pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
	Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
	Diisi dengan bulan pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
	Diisi dengan tahun pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan
	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
	Diisi dengan Jems bantuan yang diterima (sarana/ prasana, rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan atau bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA)
	Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima (pembangunan ruang kelas baru, pembangunan saluran irigasi, pengadaan bibit/ pupuk, atau lainnya)
	Diisi dengan jumlah angka dan huruf nilai bantuan yang diterima sesuai dengan Surat Keputusan atau Perjanjian Kerja Sama
	Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
	Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima (pembangunan ruang kelas baru, pembangunan saluran irigasi, pengadaan bibit/ pupuk, atau lainnya)
	Diisi dengan persentase kemajuan penyelesaian pekerjaan
	Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan

Dokumentasi Fisik

DOKUMENTASI FISIK
FOTO DOKUMENTASI KEGIATAN
INTERVENSI KESEHATAN LINGKUNGAN MELALUI PENINGKATAN KUALITAS
SANITASI LINGKUNGAN

Lokasi Desa

Tahun Anggran 2021

NO.	NAMA PENERIMA/ ALAMAT	KONDISI 0 %	KONDISI 100 %
1		DOKUMENTASI	DOKUMENTASI
2		DOKUMENTASI	DOKUMENTASI

Berita Acara Uji Fungsi Fisik Sarana

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK DAN KEBERFUNGSIAN SARANA SANITASI
JAMBAN YANG MEMENUHI SYARAT DAN TEMPAT CUCI TANGAN PAKAI SABUN

Kegiatan :
 Desa :
 KKM :
 Pemeriksaan Fisik Tahap I/II :
 Tanggal/Bulan/Tahun :

No	Nama Sasaran Intervensi	Alamat	Pembangunan Sarana Sanitasi											
			Jamban yang memenuhi syarat	Keterangan		Cuci Tangan Pakai Sabun	Keterangan		SPAL/tempat sampah yang memenuhi syarat	Keterangan		Jendela dan Genteng Kaca (Ventilasi dan Penchayaan ruangan)	Keterangan	
				MS	Berfungsi		MS	Berfungsi		MS	Berfungsi		MS	Berfungsi
1														
2														
3														
Dst														

Diperiksa,
 Tim Pengawas

(.....)

Kepala/Sanitarian Puskesmas

(.....)

(.....)

Surat Berita acara serah terima dari KKM ke satker Dit. Kesling

KOP SURAT KKM

BERITA ACARA SERAH TERIMA
INTERVENSI KESEHATAN LINGKUNGAN MELALUI PENINGKATAN KUALITAS SANITASI
LINGKUNGAN
TAHUN ANGGARAN 2021

Kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : KKM (Kelompok Kerja Masyarakat)

Sebagai pihak yang menyerahkan sarana selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama :

Jabatan : Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan

Mewakili Pemerintah sebagai pihak yang menerima sarana selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pada hari ini Tanggal Bulan..... Tahun dua ribu.....

Bertempat di..... Pihak Pertama telah menyerahkan sarana Intervensi Kesehatan Lingkungan Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan TA , dan Pihak Kedua telah menerima sarana Intervensi Kesehatan Lingkungan Dalam Penanganan Stunting dan TB Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan Rumah Sehat, tersebut dengan rincian:

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

Dst (bila perlu dibuatkan cek list).

Demikian berita acara serah terima sarana Intervensi Kesehatan Lingkungan Dalam Penanganan Stunting dan TB Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan TA, di Kel/Desa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua :

Pihak Pertama :

Stempel basah

Stempel basah

(.....)

(.....)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.

Berita acara serah terima dari Satker Dit. Kesling ke Dinkes Kabupaten

KOP SURAT SATKER DIREKTORAT KESEHATAN LINGKUNGAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA
INTERVENSI KESEHATAN LINGKUNGAN MELALUI PENINGKATAN KUALITAS SANITASI
LINGKUNGAN
TAHUN ANGGARAN 2021

Kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : Satker Direktorat Kesehatan Lingkungan

Sebagai pihak yang menyerahkan sarana selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama :

Jabatan : Penanggung Jawab Kesling Dinkes Kab.....

Mewakili Pemerintah sebagai pihak yang menerima sarana selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pada hari ini Tanggal Bulan..... Tahun dua ribu.....

Bertempat di..... Pihak Pertama telah menyerahkan sarana Intervensi Kesehatan Lingkungan Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan TA , dan Pihak Kedua telah menerima sarana Intervensi Kesehatan Lingkungan Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan , tersebut dengan rincian:

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

Dst (bila perlu dibuatkan cek list)

Demikian berita acara serah terima sarana Intervensi Kesehatan Lingkungan Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan TA....., di Kel/Desa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua :

Pihak Pertama :

Stempel basah

Stempel basah

(.....)

(.....)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP

NIP.

Berita acara serah terima dari Dinkes Kab/Kota ke Desa

KOP SURAT DESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA
INTERVENSI KESEHATAN LINGKUNGAN MELALUI PENINGKATAN KUALITAS SANITASI
LINGKUNGAN TAHUN ANGGARAN 2021

Kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : Penanggung Jawab Kesling Dinkes Kab.....

Sebagai pihak yang menyerahkan sarana selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama :

Jabatan : Kepala Desa.....

Mewakili Pemerintah sebagai pihak yang menerima sarana selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pada hari ini Tanggal Bulan..... Tahun dua ribu.....

Bertempat di..... Pihak Pertama telah menyerahkan sarana Intervensi Kesehatan Lingkungan Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan TA , dan Pihak Kedua telah menerima sarana Intervensi Kesehatan Lingkungan Melalui Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan , tersebut dengan rincian:

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

Dst (bila perlu dibuatkan cek list)

Demikian berita acara serah terima sarana Intervensi Kesehatan Lingkungan Melalui

Peningkatan Kualitas Sanitasi Lingkungan TA....., di Kel/Desa
..... ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

.....

Pihak Kedua :

Pihak Pertama :

Stempel basah

Stempel basah

(.....)

(.....)

Nama Lengkap

Nama Lengkap
NIP.

**Stikerisasi Sarana Terbangun Jamban Sehat dan Sarana Cuci Alat/Bahan Pangan
Memenuhi Syarat Dan Tempat Sampah Terpilah**

INTERVENSI KESEHATAN LINGKUNGAN MELALUI PENINGKATAN KUALITAS SANITASI LINGKUNGAN	
DESA	:
KECAMATAN	:
KABUPATEN	:
DIREKTORAT KESEHATAN LINGKUNGAN KEMENKES RI	