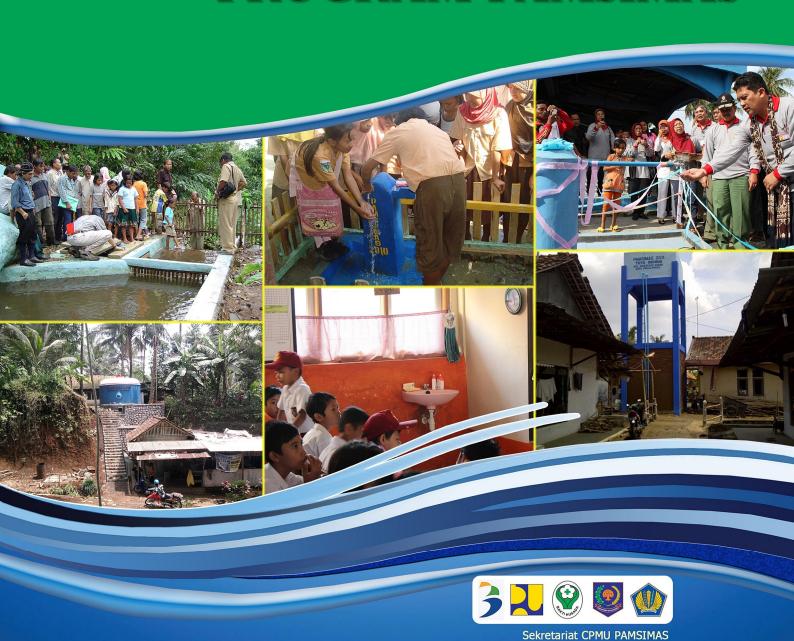




PETUNJUK TEKNIS PENGOPERASIAN DAN PEMELIHARAAN PROGRAM PAMSIMAS

Jl. PAM Baru I/I Pejompongan, Jakarta Pusat 10210 Telp.: 021-57853268, 021-5742254. Facs.: 021-574 2254



KATA PENGANTAR

Air sebagai kebutuhan utama kehidupan, seharusnya dapat terpenuhi secara kuantitas, kualitas, terjangkau, dan kontinu. Namun masih banyak masyarakat Indonesia yang belum mendapatkan air bersih yang layak, terutama masyarakat berpenghasilan rendah di perdesaan dan pinggiran kota. Program Pamsimas adalah salah satu program andalan Pemerintah di dalam penyediaan air bersih dan sanitasi bagi masyarakat perdesaan dan pinggiran kota melalui pendekatan berbasis masyarakat.

Sejak 2008 Pamsimas dilaksanakan, dampaknya positif bagi masyarakat desa yang tersebar di sekitar 6800 desa/kelurahan.Sebagai program stimulan dengan pendekatan berbasis masyarakat, program Pamsimas menempatkan masyarakat sebagai pelaku utama dan sekaligus sebagai penanggungjawab pelaksanaan kegiatan.Untuk membantu penyelenggaraan program agar dapat berjalan efektif dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pedoman dan petunjuk teknis.

Buku-buku ini merupakan penyempurnaan buku-buku tahun lalu, dan banyak manfaat dapat dipetik, antara lain:

- Mengendalikan program termasuk penilaian kinerja pendampingan masyarakat dalam pembuatan semua bentuk dokumen program Pamsimas
- Panduan kerja pengendalian mutu pelaksanaan pendampingan masyarakat dalam hal pembuatan segala bentuk dokumen terkait program Pamsimas
- Memantau dan evaluasi proses pendampingan masyarakat untuk membuat semua pelaporan dan pertanggungjawaban
- Panduan untuk memfasilitasi masyarakat dalam membuat segala jenis dokumen dalam kegiatan program Pamsimas
- Memahami secara menyeluruh segala bentuk pelaporan dan pertanggungjawaban di tingkat masyarakat
- Memastikan semua pelaporan dan pertanggungjawaban dapat dibuat oleh masyarakat dan memuat informasi yang benar

Dengan demikian diharapkan seluruh komponen program Pamsimas dapat berjalan dengan baik, masyarakat dapat menikmati air bersih dan sanitasi yang layak sepanjang masa dalam pengelolaan yang berkelanjutan.

Jakarta, Juni 2013 Direktur Pengembangan Air Minum

> Ir. Danny Sutjiono 110021833

DAFTAR ISI

			Hal
KATA F	ENG	ANTAR	i
DAFTA	R ISI.		ii
BAB 1.	PEN	IDAHULUAN	1
	1.1	Tujuan	1
	1.2	Sasaran	1
	1.3	Pengguna Petunjuk Teknis	1
BAB 2.	KEG	BIATAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN	3
	2.1	Air Minum	3
		2.1.1 Ketentuan Umum	3
		2.1.2 Langkah-Langkah Operasional dan Pemeliharaan Air Minum	3
	2.2	Kegiatan Peningkatan PHBS	10
		2.2.1 Ketentuan Umum	
		2.2.2 Prosedur Pencapaian SBS dan CTPS	
		2.2.3 Prosedur Pemeriksaan Kualitas Air	
		2.2.4 Prosedur Inspeksi Sanitasi	
	2.3	Perlindungan Daerah Tangkapan Air (P-DTA)	
		2.3.1 Ketentuan Umum	
		2.3.2 Prosedur PDTA	19
BAB 3.	PEL	APORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN	22
	3.1	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Kegiatan Operasional dan	
		Pemeliharaan Sarana Air Minum	22
	3.2	Ukuran Keberhasilan Pengelolaan Kegiatan Operasional dan	
		Pemeliharaan Sarana Air Minum Dari Aspek Teknis	23
BAB 4.	ADN	MINISTRASI KEUANGAN BP-SPAMS	24
	4.1	Prinsip Dan Ketentuan Administrasi Keuangan BP-SPAMS	24
		4.1.1 Prinsip Dasar Pengadministrasian Keuangan	
		4.1.2 Pengadministrasian Keuangan BP-SPAMS	25
	4.2	Administrasi Pembukuan BP-SPAMS	26
	4.3	Daftar Inventaris/Asset	27
	44	Pelanoran Keuangan	27

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN

Memberikan arahan dan panduan langkah demi langkah kepada pelaku Pamsimas di tingkat desa tentang bagaimana melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana air minum dan sanitasi pasca program agar berkelanjutan.

1.2 SASARAN

Sasaran kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan adalah desa-desa yang sudah membangun sarana air minum dan sanitasi di kegiatan desa perluasan (baru), desa pengembangan dan desa optimalisasi.

1.3 PENGGUNA PETUNJUK TEKNIS

Secara khusus Petunjuk Teknis Pengoperasian dan Pemeliharaan di Tingkat Masyarakat diperuntukkan bagi Kader AMPL, Badan Pengelola Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (BPSPAMS), dan masyarakat penerima manfaat.

Secara umum, pengguna dan manfaat pedoman masing-masing dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Pengguna dan Manfaat Pedoman

Pengguna	Manfaat
Kader AMPL dan BPSPAMS	 Memahami proses pengoperasian dan pemeliharaan di tingkat masyarakat untuk keberlanjutan Acuan menyusun rencana kegiatan
Pengelola Program (CPMU, PPMU, DPMU, dan Pokja AMPL/PAKEM)	 Memahami secara menyeluruh proses pengoperasian dan pemeliharaan di tingkat masyarakat Merencanakan pengelolaan program Mengendalikan program termasuk penilaian kinerja pelaksanaan pendampingan kegiatan di masyarakat
Konsultan Pelaksana (CMAC, RMS, PMS, DMS)	 Panduan kerja pengendalian mutu pelaksanaan Menyusun strategi dan rencana kerja pendampingan masyarakat Memantau dan evaluasi proses pendampingan masyarakat
Fasilitator Masyarakat	Panduan untuk memfasilitasi masyarakatPengendalian mutu pekerjaan

Pengguna	Manfaat
Pemerintah (Pusat, Provinsi, Kota/Kabupaten, Kecamatan, kelurahan/desa)	 Memahami secara menyeluruh proses operasional, pemeliharaan dan keberlanjutan di tingkat Masyarakat Memastikan seluruh rangkaian proses dan kegiatan dilakukan sesuai dengan panduan.
Para pihak yang peduli	Melakukan kontrol sosial

BAB 2. KEGIATAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN

2.1 AIR MINUM

2.1.1 Ketentuan Umum

- Kegiatan operasional dan pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan secara rutin (berkala) dimana dananya terencana untuk menjaga agar sarana yang telah dibangun tetap dapat berfungsi dengan baik. Perbaikan juga dapat dilakukan sewaktu-waktu (insidentil) jika dibutuhkan dalam rangka menjaga SPAMS tetap berfungsi
- Pemanfaatan sarana air minum dan sanitasi berhubungan erat dengan bagaimana melakukan operasi dan pemeliharaan, sehingga masyarakat perlu memperoleh pengetahuan tentang pengoperasian dan pemeliharaan sarana mereka.
- 3. Operasional dan pemeliharaan yang baik dan benar mengacu pada jenis sarana yang dibangun. Masing-masing bangunan sarana yang dibangun mempunyai fungsi dan kegunaan yang berbeda.
- 4. Kualitas dan kuantitas sistem penyediaan air minum merupakan tanggung jawab masyarakat bersama dengan badan pengelola yang telah ditunjuk.
- 5. Semakin mudah penggunaan sarana air minum, maka semakin tinggi efektivitas penggunaan dan keberlanjutan pelayanan sarana.
- 6. Kemudahan teknologi dan ketersediaan material (untuk penggantian jika ada kerusakan) maka akan memudahkan operasonali dan pemeliharaan sarana.

2.1.2 Langkah-Langkah Operasional dan Pemeliharaan Air Minum

Langkah-langkah operasional dan pemeliharaan air minum dapat dibedakan menjadi dua sistem penyedian yaitu : sistem perpipaan dan non perpipaan :

A. Perpipaan

Sistem perpipaan adalah sistem penyaluran air minum yang menggunakan pipa atau saluran tertutup mulai dari pipa transmisi dan distribusi air hingga ke pelanggan. Sebagai contoh sistem transmisi dan distribusi air minum dari sumber air (mata air maupun sumur bor) kepada kelompok pelanggan baik dalam bentuk hidran umum, kran umum maupun sambungan rumah.

No.	Jenis Sarana Perpipaan	Operasional	Pemeliharaan
1.	Penangkap Mata Air (PMA)	Persiapan pengoperasian sistem PMA dilakukan sebagai berikut: Buka katup outlet sesuai dengan kebutuhan air hingga bak penampung (reservoir) terisi Buka katup penguras agar kotoran yang terdapat di dalam bak penamgkap air dan bak penampung dapat dibersihkan. Tutup katup penguras agar bak penampung terisi penuh. Pelaksanaan pengoperasian sistem PMA dilakukan sebagai berikut: Lakukan pengecekan pada setiap bagian bak penampung terhadap kebocoran, jika tidak ada kebocoran maka bak dapat dioperasikan. Buka katup untuk daerah pelayanan Gunakan pompa untuk daerah layanan yang elevasinya lebih tinggi dari PMA	Pemeliharaan Harian atau Mingguan. Pemeliharaan Perlindungan Mata Air yang dapat dilakukan setiap hari atau minggu yaitu : Bersihkan bangunan penangkap air dari sampah, daun, lumut Periksa bangunan penangkap air terhadap kerusakan, jika terjadi kerusakan segera perbaiki Bersihkan katup/valve dari tanah atau kotoran dan pemeriksaan terhadap kerusakan dan kebocoran, jika terjadi kerusakan segera diganti. Bersihkan kotoran dari sekitar bangunan bak penampung, cek bangunan dan perlengkapan terhadap kerusakan Bersihkan rumah katup/ box valve dari tanah dan kotoran Bersihkan lubang kontrol dari kotoran dan cek terhadap kerusakan. Pemeliharaan Bulanan atau Tahunan Pemeliharaan Perlindungan Mata Air yang dapat dilakukan bulanan atau tahunan adalah : Periksa dan jaga sekitar radius 100 meter dari bangunan penangkap air dari pencemaran atau kotoran dan kerusakan lingkungan. Bersihkan bangunan bagian dalam penangkap air bila terjadi penyumbatan. Periksa dan bersihkan pipa peluap dari lumut sehingga tidak terjadi penyumbatan Bersihkan bangunan bak penampung dari lumut dan rumput, cat dan perbaiki dan ganti bangunan pelengkap bila terjadi kerusakan. Cat box valve dan lubang kontrol
2.	Saringan Pasir Lambat	 Operasikan pompa (bila menggunakan pompa) Media penyaring air harus dalam keadaan terendam air terus, pada waktu dioperasikan atau dalam keadaan diam Buka katup inlet dan atur aliran sesuai dengan spesifikasi Amati proses yang terjadi bila 	 Pemeliharaan harian atau mingguan Bersihkan saringan dari kotoran dan sampah-sampah Bersihkan saluran pembawa air baku dari endapan Bersihkan kolam penampung dari sampah, daun dan kotoran Bersihkan batu kali resapan dari sampah, daun dan kotoran

Pemeliharaan
ihkan sumur pengambil dan arnya dari daun dan kotoran pompa dan perlengkapannya kebocoran, genangan dan daya pa serta bersihkan pompa dari rannya. ihkan rumah pompa dari pah, rumput, lumut dan kotoran tangki saringan kasar terhadap takan dan kebocoran ihkan dudukan dari tanah dan ran serta cek terhadap pelapukan k konstruksi kayu, karat untuk truksi dari besi, dan kerusakan bya. SPL terhadap kebocoran dan takan bangunan, cek terhadap pelapukan kan bangunan, cek terhadap pelapukan karakan bangunan pembuang dari but dan kotoran serta periksa bila keretakan. Inaraan bulanan atau tahunan kasa pipa pembawa air baku adap kondisi pipa ka kolam penampungan dari apan lumpur dengan cara: utup pipa saluran pembawa pada atake uras kolam penampung teriksa pompa pada bagian kipas, eal, klep, dan komponentat tutup rumah pompa bila terbaiki kondisi fisik kolam tenampung teriksa pompa pada bagian kipas, eal, klep, dan komponentat tutup rumah pompa bila terbuat dari plat uras saringan kasar dengan hembuka katup penguras secara nendadak dan berulang kali agar otoran pada SKNT (saringan asar naik turun) terbawa keluar ka diperlukan dilakukan engadukan dan penyemprotan. utup kembali katup penguras naka sistem akan berjalan

No.	Jenis Sarana Perpipaan	Operasional	Pemeliharaan
			Bersihkan SPL sekitar 1-2 bulan sekali dengan cara: a. Tutup katup inlet b. Buka katup penguras secara perlahan sehingga permukaan air berada 10 cm dari bawah muka pasir dan katup ditutup kembali c. Kupas permukaan pasir setebal 2 – 3 cm atau sampai terlihat perbedaan antara pasir kotor dan pasir bersih di bagian bawah, kupas secara merata dan seragam d. Pisahkan pasir hasil kupasan kirakira 1 liter untuk kapasitas 0,25 liter per detik dan 2 liter untuk kapasitas 0,5 liter per detik, cuci sisanya sampai bersih dan simpan atau dimasukkan kembali. e. Perhatikan bahwa jika ketebalan pasir dalam bak mencapai 50 cm, pasir yang sebelumnya dikeluarkan harus dimasukkan kembali f. Sebelum mulai kembali dioperasikan masukkan kembali kupasan pasir yang telah dipisahkan ke dalam bak secara merata pada bagian permukaan g. Cek pipa aerasi dari lubanglubang yang terdapat pada pipa aerasi, jika terjadi penyumbatan segera dibersihkan. h. Periksa bangunan penguras terhadap kerusakan Bersihkan tempat pencucian pasir dari rumput, lumut dan kotoran. Lakukan pencucian media, bila air yang keluar mengecil atau air keluar dari saluran pelimpah bak saringan Ganti media saringan jika dirasa sudah tidak efektif melakukan penyaringan Lakukan pembersihan jika terjadi kemacetan pada saringan yang ditunjukkan dengan meluapnya air melalui pelimpah.
5.	Sumur Bor dan pompa dengan pipa distribusi	 Dibuat penjadwalan pemakaian pompa, agar tidak melebihi beban kerja pompa yang semestinya Memasang indikator level 	Perbaikan diperlukan bila kemampuan sumur untuk mengeluarkan air mengecil, bahkan kering sama sekali,hal ini dapat disebabkan karena pada konstruksi

No.	Jenis Sarana Perpipaan	Operasional	Pemeliharaan
		otomatic (pelampung) untuk menghemat kinerja pompa dan terbuangnya air secara percuma	sumur saringannya tersumbat kotoran atau pasir halus Melakukan perawatan dengan cara mengangkat pompa untuk mengecek dan mengganti beberapa segel (seal), gear, dan sparepart lain yang rusak. Bila air baku mengandung besi dan mangan maka pembersihan lebih sering.
6.	Pompa	 Hidupkan motor penggerak dan perhatikan tekanan air yang dapat dibaca pada manometer Memastikan tidak ada kebocoran dalam instalasi perpipaannya 	Memelihara sekeliling pompa agar tetap bersih Sumber listrik tetap stabil Perhatikan jadwal penggantian pelumas Ikuti petunjuk dari pabrik Pastikan dudukan pompa kokoh dan kuat sehingga tidak menyebabkan terjadinya getaran. Getaran pompa akan mempercapat terjadinya kerusakan
7.	Motor diesel	 Cukup air dalam radiator Solar cukup Olie di generator cukup Saringan udara (filter) kondisinya baik 	 Membersihkan mesin setiap hari Membersihkan dan mengganti saringan secara berkala. Mengganti minyak pelumas Mengencangkan baut-baut dan mur
8.	Perpipaan	 Pengoperasian katup-katup (valve) pengatur aliran air Pengecekan tekanan pada daerah kritis Pengoperasian katup pelepas udara (pada saat udara masuk dalam jaringan perpipaan, yang menghambat aliran air) 	 Bersihkan jalur pipa dan perlindungan perlintasan Periksa dan beri tanda bila terjadi kelongsoran tanah dan kebocoran pipa dan untuk mempermudah perbaikan Lakukan pengurasan pipa dengan membuka pipa penguras pada saat jam pemakaian minimal Perawatan perlengkapan perpipaan :jembatan pipa, syphon, thrustblock, clam pipa dsb.
9.	Kran Umum	Gunakan KU secara bergantian, setelah digunakan kran harus ditutup kembali dan jangan biarkan kran terbuka dan air menetes Tidak diperkenankan menutup kran sekeras-kerasnya, untuk menghindari kran cepat aus dan rusak Tidak diperkenankan melakukan penyambungan dengan selang dari kran umum	 Jika terjadi kerusakan, segera lakukan perbaikan Lantai KU harus selalu dibersihkan agar tidak licin dan berlumut

No.	Jenis Sarana Perpipaan	Operasional	Pemeliharaan
10.	Hidran Umum	 Tidak diperkenankan memasukkan benda apapun kedalam bak penampung, yang dapat menyebabkan air nya tercemar. Periksa dan pastikan bak telah penuh atau sekurang-kurangnya ¾ bagian telah penuh Perlunya dipasang pelampung atau kontrol level muka air untuk menjaga ketersediaan air dan terbuangnya air jika tidak ada penggunaan Periksa dan pastikan apakah meter air dan aliran berjalan dengan baik Tidak diperkenankan melakukan penyambungan dengan selang dari kran umum 	 Periksa dan bersihkan keadaan sekeliling HU seperti saluran air, SPAL, bak HU, lantai HU dan lain-lain Periksa keadaan air dalam bak HU apabila kualitas air menunjukkan perubahan dari keadaan yang biasanya terjadi Kuras bak bagian dalam dari kemungkinan kotoran, endapan di dinding dan dasar bak yang dilakukan pada saat tidak ada pemakaian air

B. Non Perpipaan

Sistem non perpipaan adalah sistem yang tidak menggunakan perpipaan dalam menyalurkan air minum kepada pelanggan. Sistem ini dapat berupa sumur dangkal, sumur pompa tangan, bak penampungan air hujan, terminal air atau bangunan perlindungan mata air setempat.

No	Jenis Sarana Non-Perpipaan	Operasional	Pemeliharaan
1.	Sumur Gali	Persiapan pengoperasian sumur gali dilakukan sebagai berikut: Lakukan pengurasan pada sumur yang baru selesai dibangun sampai air menjadi bersih dan tidak berbau Masukan disinfektan pada saat pertama kali digunakan Pelaksanaan pengoperasian untuk sumur gali: Operasikan dengan 1 atau 2 buah ember yang terikat pada tali dan katrol.	Pemeliharaan sumur gali dapat dilakukan dengan cara: Pemeliharaan Harian atau Mingguan Bersihkan bibir sumur serta pantau dinding sumur terhadap keretakan, untuk menghindari rebesan pencemar masuk dalam sumur. Lakukan pelumasan pada as katrol Bersihkan lantai terhadap lumut dan kotoran serta cek kerusakan dan keretakan Bersihkan saluran buangan dari kotoran serta pantau terhadap kerusakan dan keretakan. Pemeliharaan Bulanan Pemeliharaan sumur gali yang dilakukan setiap bulan adalah: Bersihkan dinding sumur dilakukan setiap (3–6) bulan sekali

No	Jenis Sarana Non-Perpipaan	Operasional	Pemeliharaan
			Lakukan pengurasan lumpur tiap 2 tahun sekali jika ada pendangkalan Perhatikan gas dalam sumur dengan indikasi menggunakan lampu minyak atau lilin yang dimasukkan kedalam sumur. Bila lilin/lampu minyak mati diindikasikan tidak ada oksigen didalam sumur Lakukan pembersihan, petugas pembersihan menggunakan alat bantu pernafasan bila terjadi kondisi diatas. Cat tiang sumur dan cek kerusakan Pemeliharaan Tahunan Periksa tali dan katrol terhadap kerusakan, dan ganti bila rusak Periksa ember terhadap kerusakan Periksa lantai, saluran buangan terhadap kerusakan
2.	Sumur Pompa Tangan (SPT)	Persiapan pengoperasian sumur pompa tangan meliputi: Cek SPT dan perlengkapannya dari kerusakan dan kebocoran, yang dapat menyebabkan air tidak naik terpompa. Pelaksanaan pengoperasian SPT sebagai berikut: Gerakan tangkai pengungkit pompa ke atas dan ke bawah secara teratur. Letakkan tangkai pompa pada posisi tegak setelah selesai pemompaan Bersihkan lantai di sekitar SPT Usahakan tidak ada air yang menggenang di sekitar pompa karena dapat masuk ke dalam sumur pompa dan mengotori sumber air.	 Pemeliharaan Harian atau Mingguan Gosok lantai atau sikat agar tidak licin Periksa semua mur dan baut dan kencangkan bila ada yang kendur Beri minyak pelumas pada bagian yang bergesekan agar gerakannya ringan, lancar dan tidak mudah berkarat, dan tidak mudah aus minimal seminggu sekali Periksa tangki pompa, pengungkit, kepala T, ruang penampung, pen pengungkit, packing karet terhadap kerusakan Bersihkan lantai terhadap lumut dan kotoran serta chek terhadap kerusakan dan keretakan Bersihkan saluran pembuangan dari kotoran serta pantau terhadap kerusakan dan keretakan Pemeliharaan Bulanan dan Tahunan Periksa silinder, klep, penghisap pompa, tangki penghisap, karet penghisap, penghisap bagian bawah dan atas terhadap kerusakan, kencangkan baut dan cek terhadap bagian-bagian yang aus. Cat tangki pompa, pengungkit, kepala T, ruang penampung, pen pengungkit dan packing karet.
3.	Penampung Air Hujan (PAH)	Pengoperasian dan pemeliharaan harus memenuhi ketentuan berikut : Persiapan pengoperasian meliputi :	Pemeliharaan Harian atau Mingguan Pemeliharaan PAH yang dilakukan setiap hari atau paling sedikit satu kali dalam seminggu yaitu:

No	Jenis Sarana Non-Perpipaan	Operasional	Pemeliharaan
		 Buang air yang ada di talang pada saat hujan pertama setelah musim kemarau untuk menghindari masuknya kotoran dan pencemar dari atap. Tampung air hujan yang ada di talang ke dalam reservoir setelah disaring terlebih dahulu 	 Bersihkan talang dari kotoran yang ada seperti daun, tanah, tahi burung, agar talang tidak tersumbat Bersihkan lantai dasar reservoir dari tanah dan kotoran Bersihkan saluran drainase dari daun-daun dan kotoran agar saluran tidak tersumbat Jaga agar PAH selalu terisi air dengan tinggi minimum 10 cm, untuk mencegah retaknya PAH karena panasnya matahari.
		Pelaksanaan pengoperasian Pengambilan air dari Penampung Air Hujan (PAH) menggunakan kran yang dipasang pada PAH Tampung air hujan yang ada di talang ke dalam reservoir setelah disaring terlebih dahulu. Ambil air dari reservoir menggunakan kran yang dipasang pada reservoir Tutup reservoir agar tidak terkontaminasi Buang air buangan melalui saluran drainase yang ada di lantai dasar.	 Pemeliharaan Bulanan Periksa keretakan pada reservoir dan lantai dasar Periksa apakah ada kebocoran pada talang, sambungan talang, saringan dan kran Pemeliharaan Tahunan Siram PAH beton yang baru selesai dibangun minimum selama 7 hari, sementara PAH dalam keadaan belum terisi oleh air Bersihkan PAH selama musim hujan Buang air didalam PAH yang berasal dari air hujan pertama, lakukan hal ini selama 10 menit pertama Cat bak dengan baik dan bersih

Detail mengenai Pemeliharaan dan Pengoperasian dapat dilihat pada: Manual Teknis Pemeliharaan dan Pengoperasian Sarana Air Minum dan Sarana Sanitasi

2.2 KEGIATAN PENINGKATAN PHBS

2.2.1 Ketentuan Umum

- Kegiatan operasional dan pemeliharaan bidang PHBS adalah upaya untuk mempertahankan praktek PHBS, melanjutkan upaya Stop BABS (SBS) dan adopsi CTPS dengan menitikberatkan pada upaya perubahan perilaku masyarakat. PHBS meliputi juga pemantauan kualitas dan kuantitas air secara berkelanjutan.
- 2. Kondisi SBS dicapai jika setiap individu di dalam masayarakat/kelompok masyarakat sudah mengakses jamban sehat. Jamban dikategorikan sehat jika memenuhi kondisi sebagai berikut : 1) Tidak ada kontak dengan Vektor (tertutup),

- 2) Tidak berbau,3) Tidak mencemari lingkungan dan sumber/badan air dan 4) Aman bagi pengguna /konstruksinya kuat.
- 3. Praktek CTPS harus dilakukan pakai sabun dan air bersih yang mengalir pada lima waktu kritis berikut: 1) Setelah BAB, 2) Setelah menceboki anak/bayi, 3) Sebelum makan 4) Sebelum menyuapi anak, 5) Sebelum menyiapkan makanan.
- 4. Upaya pembiasaan CTPS dilakukan dengan pembelajaran partisipatif (peragaan alur kontaminasi, demo cuci tangan secara benar), penyediaan sarana CTPS inovatif dan terjangkau secara mandiri, pengunaan media promosi, mekanisme pemantauan secara mandiri/partisipatif. Untuk penyediaan sarana CTPS hanya dilakukan di sekolah, dengan berpatokan pada fungsi Sarana Cuci Tangan.
- 5. Pemeliharaan jamban rumah tangga harus melibatkan dan menjadi tanggung jawab seluruh anggota keluarga. BPSPAMS berperan dalam upaya peningkatan kualitas jamban keluarga agar memenuhi status jamban sehat.
- 6. Pengelolaan sarana sanitasi umum dan sekolah dilakukan oleh masyarakat pengguna sarana dan sekolah dengan pengawasan BPSPAMS
- 7. BPSPAMS bertanggung jawab dalam pengelolaan data akses sanitasi untuk memantau pencapaian SBS.
- 8. BPSPAMS berkewajiban untuk melakukan pemeriksaan kualitas air parameter fisik secara berkala.

2.2.2 Prosedur Pencapaian SBS dan CTPS

Prosedur pencapaian SBS dan CTPS dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

No	Langkah- langkah	Tujuan	Uraian	Hasil yang Diharapkan	Pelaku
1.	Inventaris sarana sanitasi yang tersedia (jamban rumah tangga, umum dan sekolah) dan akses penggunaannya	Identifikasi tingkat akses sanitasi jamban dan permaslahann ya Identifikasi kelompok/komunitas sasaran upaya PHBS stop BABs	Seksi kesehatan mencari dan mengumpulkan data/informasi rumah tangga yang sudah dan yang belum mengakses sarana jamban dari data para kader, data pada peta sosial/ peta akses sanitasi, atau data Puskesmas. Dari data yang terkumpul, identifikasi salahsatu kelompok masyarakat yang paling buruk kondisi perilaku PHBSnya.	Terkumpulnya seluruh data inventaris sarana dan akses sanitasi jamban. Teridentifikasi wilayah prioritas sebagai sasaran upaya-upaya perubahan perilaku PHBS	BPSPAMS, bidan desa, kader. Penanggung- jawab: Seksi kesehatan BPSPAMS
2	Inventaris sarana CTPS dan akses penggunaannya	Identifikasi kebiasaan CTPS warga dan	Seksi kesehatan mencari dan mengumpulkan data/informasi rumah tangga yang sudah dan	Terkumpulnya seluruh data inventaris sarana dan akses CTPS	BPSPAMS, kader. Penanggung jawab: Seksi

No	Langkah- langkah	Tujuan	Uraian	Hasil yang Diharapkan	Pelaku
		permasalahan nya. 2. Identifikasi kelompok/ komunitas sasaran upaya PHBS - CTPS	yang belum terbiasa mempraktekan CTPS, dari data para kader, data pada peta sosial/ peta akses sanitasi, atau data Puskesmas. Dari data yang terkumpul, identifikasi salahsatu kelompok masyarakat yang paling buruk kondisi perilaku PHBSnya.	sebagai dasar melakukan upaya- upaya perubahan perilaku PHBS	kesehatan BPSPAMS
3.	Perencanaan kegiatan upaya PHBS	Menyusun rencana kegiatan peningkatan PHBS	Dari hasil inventarisasi data akses jamban dan CTPS, susun rencana kegiatan pemicuan/ perubahan perilaku PHBS dengan prioritas daerah yang paling kondusif dan paling parah kondisinya.	Tersusunnya jadwal, rencana kegiatan dan lokasi sasaran pemicuan/ kampanye promosi perubahan perilaku PHBS (stop BABs dan CTPS)	BPSPAMS, kader/natural leader, bidan desa dengan binaan Sanitarian. Penanggung- jawab: KepalaDesa
4.	Kegiatan pemicuanlanjutan stop BABS	Melakukan upaya-upaya lanjutan dalam memicu perubahan perilaku	Melakukan kunjungan pada masyarakat yang berkomitmen berubah. Melakukan upaya lanjutan untuk memicu pada kelompok masyarakat yang belum berubah. Bekerjasama dengan kepala dan perangkat desa dan para tokoh untuk mendorong terjadinya gerakan mencapai SBS dan CTPS Bekerjasama dengan tukang/ pengusaha sanitasi atau toko material untuk memudahkan masyarakat dalampenyediaan sarana jamban sendiri	Terjadi perubahan perilaku stop BABs dan CTPS secara mandiri dan berkelanjutan	BPSPAMS, kader/natural leader, bidan desa dengan binaan Sanitarian.
5	Pemantauan perubahan perilaku PHBS masyarakat dan sekolah	Memantau perubahan perilaku stop BAB sembarangan dan CTPS yang terjadi di masyarakat dan di sekolah	Melakukan kunjungan untuk melihat akses penggunaan jamban dan kebiasaan CTPS di rumah tangga bersama kader setempat dan di sekolah bersama guru.	Diperoleh informasi dan data jumlah rumah tangga yang telah berubah perilakunya dalam stop BABs dan terbiasa CTPS	BPSPAMS, kader/natural leader, bidan desa dengan binaan Sanitarian.
6	Review capaian perubahan perilaku PHBS dan tindak lanjut	Melakukan evaluasi dan analisa hasil perubahan dan	Melakukan pertemuan bersama kepala dan perangkat desa, para tokoh masyarakat dan agama,	Teridentifikasi hambatan/ permasalahan dan ditemukan rencana	BPSPAMS, kader/natural leader, bidan desa dan

No	Langkah- langkah	Tujuan	Uraian	Hasil yang Diharapkan	Pelaku
		hambatan yang ada serta merencanakan tindak lanjut.	kader, bidan desa, guru dll untuk membahas hasil perubahan perilaku, permaslahan serta merencanakan tindak lanjut untuk upaya mencapai target SBS dan CTPS secara total bagi seluruh warga desa.	tindak untuk solusi nya	masyarakat, dengan binaan Sanitarian.

2.2.3 Prosedur Pemeriksaan Kualitas Air

- 1. Pemeriksaan kKualitas Air Minum dilaksanakan berdasarkan dengan Permenkes Nomor 736/MENKES/PER/IV/2010, tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum; Pengawasan Kualitas air Minum.
- 2. Pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kualitas Air Minum; meliputi inspeksi sanitasi, pengambilan sampel, pemeriksaan kualitas air (Pemeriksaan kualitas air secara Fisik, bakteriologi dan kimia) sampai dengan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut.
- 3. Pengambilan sampel air dilakukan pada bak resevoir, pipa tersier, KU/HU dan pada setiap 10 pelanggan atau pada Titikk pelayanan yang terakhir.

4.	Pengambilan	dan	pemeriksaaan	kualitas ali	r tidak bolen	melebini dari	1 x 24 jam
----	-------------	-----	--------------	--------------	---------------	---------------	------------

No	Langkah- langkah	Tujuan	Uraian	Hasil yang Diharapkan	Pelaku
1.	Pemeriksaaan Kualitas air secara Fisik;	Mengetahui adanya zat yang terdapat dalam air dan/reaksi kimia yang terjadi yang dapat terpantau oleh panca indra manusia Mengetahui Rencana tindaklanjut penanggulangan	 Pemeriksaan kualitas secara fisik meliputi indikator kekeruhan, bau, warna, Rasa, zat padat Pemeriksaaan kualitas air secara fisik dilakukan setiap bulan Ambilah sampel aqua dan tuangkan ke dalam gelas Kaca putih sebagai sampel pembandingan Ambillah sampel air pada Titik pengambilan sampel dengan menggunakan botol aqua / botol kaca yang bersih/steril Tata Cara Pemeriksaan kualitas air secara fisik mengikuti tata cara pemeriksaan kulitas air 	 Apakah Kualitas air minum memenuhi syarat fisik Seandainya pencemaran ada, bagaimana tingkat pencemaran air. Adanya Rencana tindaklanjut Penanggulangan 	BPSPAMS dan Sanitarian, Dinas kesehatan

No	Langkah- langkah	Tujuan	Uraian	Hasil yang Diharapkan	Pelaku
			sesuai indikator (kekeruhan, Bau, warna, Rasa, Zat Padat, dan suhu) - Untuk Mengetahui tingkat pencemaran: • Pencemaran Rendah: encerkan/ tambahkan aqua 1 kali dan menjadi normal • Pencemaran Sedang: encerkan/ tambahkan aqua 2 kali dan menjadi normal • Pencemaran tinggi: encerkan/ tambahkan aqua 3 kali dan menjadi normal		
1.a	Kekeuruhan	Mengetahui adanya bahan- bahan anorganik dan organik yang terkandung dalam air seperti lumpur dan bahan limbah industri/RT	 Ambilah sampel air minum dan tuangkan ke dalam gelas yang Kaca tembus cahaya. Angkat Gelas Kaca tersebut di atas mata yang mengarah ke arah datangnya cahaya. Amati air tersebut, apakah ada kekeruhan dan bandingkan dengan air aqua 	Tidak ada bahan terlarut/kekeruhan dalam air (memenuhi syarat kualitas air). Seandainya ada bagaimana tingkat pencemaran air.	BPSPAMS dan Sanitarian, Dinas kesehatan
1.b	Bau	Mengetahui Zat yang terlarut dan ada tidaknya reaksi kimia yang dihasilkan	Ambilah sampel air minum dan tuangkan ke dalam gelas Kaca dan dicium. Apakah tercium bau/tidak	Tidak ber bau / tidak. Ada bahan kimia (memenuhi syarat). bagaimana tingkat pencemaran air.	BPSPAMS dan Sanitarian, Dinas kesehatan
1.c	Warna	Mengetahui Zat kimia yang terlarut, reaksi alga dan/ dan reaksi kimia yang dihasilkan	 Ambilah sampel air minum dan tuangkan ke dalam gelas Kaca Angkat Gelas Kaca tersebut di atas mata yang mengarah ke arah datangnya cahaya. Amati air tersebut, apakah ada warna dan bandingkan dengan air aqua 	Sampel air bening/ tidak berwarna (memenuhi syarat). Seandainya ada warna bagaimana tingkat pencemaran	BPSPAMS dan Sanitarian, Dinas kesehatan

No	Langkah- langkah	Tujuan	Uraian	Hasil yang Diharapkan	Pelaku
1.d	Rasa	Mengetahui Zat Kimia yang terlarut	 Ambilah sampel air minum dan tuangkan ke dalam gelas Kaca Ambil air satu sendok dan kecup apakah terasa tawar, manis, pahit, atau pajau 	Tidak ada Rasa zat kimia yang terlarut dalam air (memenuhi syarat). Seandainya terasa bagaimana tingkat pencemaran	BPSPAMS dan Sanitarian, Dinas kesehatan
1.e	Zat Padat	Mengetahui Zat padat (benda hidup/mati) ada dalam air.	 Amati air di Bak /tempat penampungan air Ambilah sampel air minum dan tuangkan ke dalam gelas Kaca Hasil apakah ada zat padat seperti Daun, batu, alga, cacing, kodok, lintah, cacing, lumut/zat padat lainnya. Amati zat Padat/ granula/ pengumpulan dibak apa warnanya 	Tidak ada bahan /zat padat dalam air (memenuhi syarat kualitas air). Seandainya ada bagaimana tingkat	BPSPAMS dan Sanitarian, Dinas kesehatan
1.f	Suhu	Mengetahui Zat Kimia yang terlalut	 Ambilah sampel air minum dan tuangkan ke dalam gelas Kaca Masukan Termometer/jari ke dalam sumber air/sampel air Apabila suhu air Panas di atas suhu lingkungan maka ada zat kimia yang terlarut. 	Tidak ada Rasa zat kimia yang terlarut dalam air (memenuhi syarat). Seandainya terasa bagaimana tingkat pencemaran	BPSPAMS dan Sanitarian, Dinas kesehatan
2.	Pemeriksaaan kualitas air secara Bakteriologis.	Mengetahui jumlah bakterilogis penyebab penyakit yang ditularkan melalui air.	 Pemeriksaan kualitas secara Bakterilogis meliputi Bakteri E-Coli dan koliform Pemeriksaaan kualitas air secara fisik dilakukan setiap 6 bulan Pengambilan sampel air dilakukan oleh tenaga terlatih. Ambillah sampel air pada Titikk pengambilan sampel dengan menggunakan botol aqua / botol kaca yang bersih/steril Pemeriksaan dan analisa sampel air oleh dinas kesehatan / laboratorium 	Kualitas air minum memenuhi syarat bakterilogis Seandainya pencemaran ada, bagaimana tingkat pencemaran air. Adanya Rencana tindaklanjut Penanggulangan	BPSPAMS dan Sanitarian, Dinas kesehatan

No	Langkah- langkah	Tujuan	Uraian	Hasil yang Diharapkan	Pelaku
3.	Pemeriksaaan Kualitas air secara kimiawi.	Mengetahui jumlah Zat kimia penyebab penyakit	 Pemeriksaan kualitas secara Bakterilogis meliputi pH, Besi/Fe, Mangan Kesadahan, dan lainya seperti Alumanium, khlorida, Seng, Sulfat, Tembaga, Sisa klor, Amonia. Pemeriksaaan kualitas air secara fisik dilakukan setiap 6 bulan Pengambilan sampel air dilakukan oleh tenaga terlatih. Ambillah sampel air pada Titikk pengambilan sampel dengan menggunakan botol aqua / botol kaca yang bersih/steril Pemeriksaan dan analisa sampel air oleh dinas kesehatan / laboratorium 	Kualitas air minum memenuhi syarat kimiawi Seandainya pencemaran ada, bagaimana tingkat pencemaran air. Adanya Rencana tindaklanjut Penanggulangan	BPSPAMS dan Sanitarian, Dinas kesehatan

2.2.4 Prosedur Inspeksi Sanitasi

- 1. Inspeksi sanitasi adalah kegiatan kunjungan / pengamatan dan penilaian sarana sanitasi dan air minum dan faktor-faktor lingkungannya.
- 2. Inspeksi air minum adalah suatu kegiatan pengamatan dan penilaian terhadap sarana air minum sistem perpipaan, sistem sumur dangkal, sistem sumur dalam, PAH.
- 3. Inspeksi sarana sanitasi adalah suatu kegiatan pengamatan dan penilaian terhadap sanitasi jamban sehat (sederhana dan permanen) dan jamban tidak sehat.

No	Langkah- langkah	Tujuan	Uraian	Hasil yang Diharapkan	Pelaku
1.	Inspeksi saitasi pada sistem perpipaan	Mengetahui Keberfungsian sarana, memenuhi kualitas air minum secara fisik, sebagai Titikk pengambilan sampel dan mendiagnosa resiko pencemaran.	 Pelaksanaan inspeksi pada sistem perpipaan dengan menggunakan format Inspeksi sarana perpipaan. Inspeksi sanitasi pada sistem perpipaan dilaksanakan secara berkala Amati Keberfungsian sarana mulai dari penangkap mata air, 	 Sarana Perpipaan berfungsi, kualitas air secara fisik memenui syarat dan ada pengawasa berkala memenuhi syarat fisik Sumber pencemaran terdiagnosa 	TKM dan Sanitarian, Dinas kesehatan

No	Langkah- langkah	Tujuan	Uraian	Hasil yang Diharapkan	Pelaku
			Intake, Reservoir, Pipa Transmisi, Pipa Distribusi pada pelangggang atau pada Titikk Pelayanan terakhir. - Simpulkan Hasil Inspeksi sanitasi dan Buatlah RTL	 Sebagai Bahan Pengambilan sampel air minum Adanya Rencana tindaklanjut Penanggulangan 	
2.	Inspeksi saitasi pada sistem Non perpipaan	Mengetahui Keberfungsian sarana, memenuhi kualitas air minum secara fisik, sebagai Titikk pengambilan sampel dan mendiagnosa resiko pencemaran.	 Pelaksanaan inspeksi pada sistem non perpipaan dengan menggunakan format Inspeksi sarana non perpipaan. Inspeksi sanitasi pada sistem perpipaan dilaksanakan secara berkala Amati Keberfungsian sarana mulai dari penangkap Sumur Dangkal, Sumur pompa tangan, Sumur Bor Dalam dan PAH. Simpulkan Hasil Inspeksi sanitasi dan Buatlah RTL 	 Sarana non perpipaan berfungsi, kualitas air secara fisik memenui syarat dan ada pengawasa berkala memenuhi syarat fisik Sumber pencemaran terdiagnosa Sebagai Bahan Pengambilan sampel air minum Adanya Rencana tindaklanjut Penanggulangan 	TKM dan Sanitarian, Dinas kesehatan
3.	Inspeksi saitasi pada sarana sanitasi	Mengetahui Keberfungsian sarana saanitasi, memenuhi standar Jamban sehat dan mendiagnosa resiko pencemaran, terhadap lingkungan dan sumber air.	 Pelaksanaan inspeksi pada sarana sanitasi perpipaan dengan menggunakan format Inspeksi sarana pada sarana sanitasi. Inspeksi sanitasi pada sarana sanitasi dilaksanakan secara berkala terhadap semua sarana Amati Keberfungsian sarana sanitasi mulai dari bangunan atas, kloset, lantai, SPAL, saluran pembuangan tinja, lubang penampungan tinja, struktur tanah, ketersediaan air dan sabun. Simpulkan Hasil Inspeksi sanitasi dan Buatlah RTL 	 Struktur Sarana jamban memenuhi syarat kesehatan, ada tersedia air dan sabun. Teredeteksi jamban tidak sebagai Sumber pencemaran terdiagnosa Sebagai Bahan perencanaan peningkatan kualitas jamban Adanya Rencana tindaklanjut Penanggulangan 	TKM dan Sanitarian, Dinas kesehatan

2.3 PERLINDUNGAN DAERAH TANGKAPAN AIR (P-DTA)

2.3.1 Ketentuan Umum

- PDTA dilakukan untuk menjaga ketersediaan air baku, dengan memberi kesadaran kepada masyarakat mengenai berbagai kerusakan alam dan usaha pelestarian lingkungan untuk melindungi daerah resapan air
- 2. PDTA harus melibatkan masyarakat secara aktif. Penguatan kapasitas melalui pelatihan harus diberikan ke masyarakat sebelum melakukan kegiatan PDTA.
- 3. Tujuan dilakukan perlindungan daerah tangkapan air adalah sebagai berikut:
 - a) Mencegah terjadinya permasalahan kelangkaan air pada musim kemarau.
 - b) Mengatasi banjir pada musim hujan.
 - c) Mencegah kerusakan bangunan perlindungan mata air (PMA).
 - d) Mengurangi limpasan air permukaan larian (*run-off*).
 - e) Menjaga kelestarian lingkungan di sumber mata air.
- 4. PDTA harus dilakukan di lokasi pemanfaatan lahan yang berpotensi merusak sumber air dan lingkungan, dengan tujuan untuk:
 - Mencegah terganggunya fungsi sumber air oleh aktifitas yang berkembang di sekitarnya;
 - b) Mengendalikan dan membatasi daya rusak air pada sumber air dan lingkungannya;
 - c) Meningkatkan nilai manfaat sumber air secara optimal, sekaligus menjaga kelestarian fisik dan kelangsungan fungsi sumber air;
 - d) Memastikan pembangunan dan/atau bangunan di pinggir sumber air wajib memerhatikan kaidah-kaidah ketertiban, keamanan, keserasian, kebersihan dan keindahan daerah sempadan sumber air;
 - e) Memastikan para penghuni dan/atau pemanfaat bangunan serta lahan di pinggir sumber air, untuk berperan aktif dalam memelihara kelestarian sumber air.
- 5. Kegiatan PDTA yang bersifat lintas batas administratif (desa, kecamatan, kabupaten) diatur dalam Peraturan Daerah yang berisi: pembinaan, pengawasan, penataan dan pemanfaatan.
- 6. Pemerintah kabupaten/kota diharapkan dapat mendukung kegiatan PDTA. Bentuk dukungan yang diberikan dapat berupa bantuan teknis, penyuluhan, pelatihan, dan sebagainya.
- 7. Daerah-daerah sumber air dilarang untuk dimanfaatkan sebagai tempat membuang sampah industri, limbah padat dan limbah cair, mendirikan bangunan semi permanen dan permanen, serta pemanfaatan secara berlebihan dan mengeksplorasi di luar kepentingan konservasi sumber daya air.

8. Peraturan daerah terkait PDTA harus memuat sanksi hukum terhadap pelanggaran yang mengakibatkan rusaknya sumber air dan prasarana, mengganggu upaya pelestarian sumber air dan/atau mengakibatkan pencemaran lingkungan.

2.3.2 Prosedur PDTA

Berikut ini adalah beberapa prosedur kegiatan pelaksanaan perlindungan daerah tangkapan air:

tangtapan am								
LANGKAH / KEGIATAN	TUJUAN	URAIAN	HASIL	PELAKU				
TAHAP PERSIAPAN	TAHAP PERSIAPAN							
1. Pelatihan Teknis	Meningkatkan pemahaman dan ketrampilan Satlak Pamsimas dan masyarakat dalam pembibitan dan teknik perlindungan DTA	Pelatihan ini merupakan pelatihan pra pelaksanaan perlindungan DTA yang diikuti oleh Satlak Pamsimas, LKM, serta masyarakat yang terlibat dalam perlindungan DTA	Ketrampilan Satlak Pamsimas dan masyarakat meningkat dan mampu melaksanakan pekerjaan perlindungan DTA	DMS, Fasilitator Masyarakat, Kader AMPL, BPSPAMS, dan masyarakat				
2. Pembuatan dan Pemasangan Papan Informasi	Memberikan informasi dan transparansi setiap tahapan kegiatanperlindungan DTA mulai dari pengadaan bibit, penanaman, dan pemeliharaan tanaman	Sebelum kegiatan fisik dimulai, Satlak Pamsimas harus membuat dan memasang papan informasi pada tempat strategis yang mudah dibaca oleh masyarakat. Papan informasi berisi struktur organisasi LKM, Jenis/Nama kegiatan, Volume kegiatan, Biaya Kegiatan (termasuk komposisi pembiayaan) dan batas penyelesaian pekerjaaan.	Papan infomasi yang informatif	BPSPAMS Kader AMPL dan masyarakat				
TAHAP PELAKSAN	AAN							
1. Melakukan pengecekan antara desain Perencanaan P-DTA dengan kondisi lapangan dan membuat jadwal pelaksanaan disesuaikan dengan kondisi lapangan, cuaca dan kemampuan masyarakat.	1. Memastikan kesesuaian kebutuhan volume kegiatan di lapangan yang sebenarnya berdasarkan item pekerjaan dan jenis material yang telah ditentukan dalam P-DTA 2. Terlaksananya pekerjaan tepat waktu, efektif dan efisien	Kegiatan meliputi: 1. Pengukuran kebutuhan volume di lapangan sesuai dengan item pekerjaan. 2. Memastikan kembali lokasi, jalur dan kendala-kendala yang berpotensi menghambat pekerjaan perlindungan DTA	1. Volume dan jadwal pelaksanaan yang tepat sesuai dengan kebutuhan disesuaikan dengan ketersediaan inkind tenaga dan jangka waktu penyelesaian yang dibuat	BPSPAMS, Kader AMPL dan masyarakat				

LANGKAH / KEGIATAN	TUJUAN	URAIAN	HASIL	PELAKU
		3. Pertemuan dengan masyarakat yang terkait dengan kesiapan pelaksanaan penanaman dan ketersediaan tenaga dalam rangka pelaksanaan penanaman	perhari (disesuaikan dengan ketersediaan bahan, peralatan dan tenaga masyarakat) 2. Keputusan bersama mengenai pelaksanaan kegiatan penanaman bukan oleh Pihak III, tetapi oleh masyarakat	
2. Pengadaan bahan dan alat penanaman	Melengkapi kebutuhan bahan dan alat untuk pelaksanaan P-DTA Mempermudah dalam setiap tahapan pelaksanaan sesuai dengan tenaga kerja yang disiapkan	Kegiatan meliputi: 1. Pengadaan bahan (pembelian dan atau swadaya). Pembelian Material sesuai dengan ketentuan yang berlaku (lihat Juknis Pengadaan Barang dan Jasa di Tingkat Masyarakat) 2. Pengumpulan material alam (inkind)	Tersedianya bahan dan peralatan penanaman sesuai kebutuhan	BPSPAMS, Kader AMPL, mayarakat
3. Persiapan penanaman	Melakukan kegiatan- kegiatan persiapan penanaman	Kegiatan meliputi: 1. Pembersihan lahan 2. Pembuatan jalur tanam dan penentuan jarak tanam 3. Pemasangan ajir 4. Pembuatan lubang tanam 5. Penambahan pupuk organik ke lubang tanam 6. Seleksi bibit di persemaian 7. Pengangkutan bibit ke areal penanaman 8. Distribusi bibit ke lubang tanam	Telah siapnya areal penanaman dan kegiatan- kegiatan persiapan penanaman	BPSPAMS, Kader AMPL dan masyarakat
4. Pelaksanaan penanaman	Melakukan penanaman sesuai dengan target lokasi dan luas penanaman	Agar penanaman dapat berjalan dengan baik, maka perlu pendampingan fasilitator saat pelaksanaan	Terealisasinya penanaman sesuai target luas dan lokasi	BPSPAMS, Kader AMPL masyarakat

LANGKAH / KEGIATAN	TUJUAN	URAIAN	HASIL	PELAKU
		penanaman. Penanaman dilakukan sesuai dengan teknik-teknik penanaman yang benar, antara lain: 1. Media tetap kompak 2. Polybag dilepas 3. Lubang tanam tidak tergenang air 4. Menggundukkan tanah di sekitar tanaman setelah penanaman agar tidak terjadi genangan air saat hujan.		
5. Evaluasi hasil penanaman	Untuk mengetahui tingkat keberhasilan penanaman dan rekomendasi tindak lanjut. Tata waktu evaluasi dilakukan sebagai berikut: 1. Evaluasi I : satu bulan setelah penanaman 2. Evaluasi II : satu tahun setelah penanaman 3. Evaluasi III : dua tahun setelah penanaman	Melakukan pengamatan pertumbuhan tanaman Menghitung jumlah tanaman yang mati atau tumbuh tidak normal untuk keperluan penyulaman	Tersedianya informasi tingkatt keberhasilan penanaman dan jumlah tanaman yang mati/merana	BPSPAMS, Kader AMPL dan masyarakat
6. Pemeliharaan Tanaman	Melakukan kegiatan pemeliharaan tanaman agar diperoleh tanaman sehat dengan pertumbuhan yang optimal dengan tata waktu pelaksanaan sebagai berikut: 1. Pemeliharaan Tahun Berjalan (1 -2 bulan setelah penanaman) 2. Pemeliharaan Tahun I (satu tahun setelah penanaman) 3. Pemeliharaan Tahun II (dua tahun setelah penanaman)	1. Melakukan penyulaman tanaman yang mati/hidup merana berdasarkan informasi hasil kegiatan evaluasi 2. Melakukan penyiangan, pendangiran, pemupukan, dan penanggulangan hama dan penyakit	Terpeliharanya tanaman dengan baik sehingga menghasilkan tanaman sehat dengan pertumbuhan yang optimal	BPSPAMS, Kader AMPL dan masyarakat

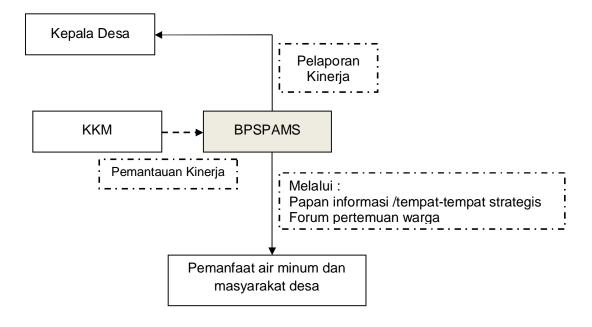
Ketentuan lainnya tentang perlindungan daerah tangkapan air (P-DTA) dapat dilihat Juknis Pengamanan Lingkungan dan Sosial

BAB 3. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

3.1 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN SARANA AIR MINUM

Pelaporan merupakan bagian kegiatan administrasi pengelolaan sarana air minum, berisi catatan kegiatan operasional, pemeliharan, perbaikan dan penggantian suku cadang sarana air minum (bila diperlukan) untuk keberlangsungan operasional sarana air minum yang dilaksanakan oleh BP-SPAMS

ALUR PELAPORAN KEGIATAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN



A. Perpipaan

No	Jenis Sarana Perpipaan	Pelaporan	Pertanggungjawaban
1.	Penangkap Mata Air (PMA)	Pendokumentasian pengelolaan sarana air minum dicatatkan (Kumpulan Format PT-2.4 -01 dan PT-2.4-02)	Dilaksanakan setiap bulan kepada para pemanfaat/pengguna dan masyarakat sekitar melalui media papan informasi maupun pertemuan-pertemuan warga sebagai bentuk pertanggungjawaban
2.	Saringan Pasir Lambat		
5.	Sumur Bor dan pompa dengan pipa distribusi		
6.	Pompa		
7.	Motor diesel		
8.	Perpipaan		
9.	Kran Umum		
10.	Hidran Umum		

B. Non Perpipaan

No	Jenis Sarana Non-Perpipaan	Pelaporan	Pertanggungjawaban
1.	Sumur Gali	Pendokumentasian pengelolaan sarana air minum dicatatkan (mengikuti Format yang telah disediakan) Kumpulan Format PT-2.4-01 dan PT-2.4-02	Dilaksanakan setiap bulan kepada para pemanfaat/pengguna dan masyarakat sekitar melalui media papan informasi maupun pertemuan- pertemuan warga sebagai bentuk
2.	Sumur Pompa Tangan (SPT)		pertanggungjawaban
3.	Penampung Air Hujan (PAH)		

3.2 UKURAN KEBERHASILAN PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN SARANA AIR MINUM DARI ASPEK TEKNIS

Sarana air minum berfungsi maksimum dan dapat dikembangkan oleh BP-SPAM untuk didistribusikan pada masyarakat yang belum terlayani air minum

Kepuasan pengguna dalam mendapatkan pelayanan air minum dari BP-SPAMS.

BAB 4. ADMINISTRASI KEUANGAN BP-SPAMS

4.1 PRINSIP DAN KETENTUAN ADMINISTRASI KEUANGAN BP-SPAMS

4.1.1 Prinsip Dasar Pengadministrasian Keuangan

• Tertib Administrasi

Pengadministrasian keuangan BP SPAMS harus memenuhi standar pembukuan yang berlaku seperti :

- 1. Setiap transaksi keuangan harus dilengkapi dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah baik untuk transaksi penerimaan maupun pengeluaran.
- 2. Pencatatan transaksi keuangan di Buku Kas Harian, Buku Bank atau Buku bantu dan dilakukan secara kronologis berdasarkan urutan tanggal transaksi.
- 3. Dokumen keuangan harus lengkap, disimpan dan diarsipkan dengan sistematis.

Akuntabilitas

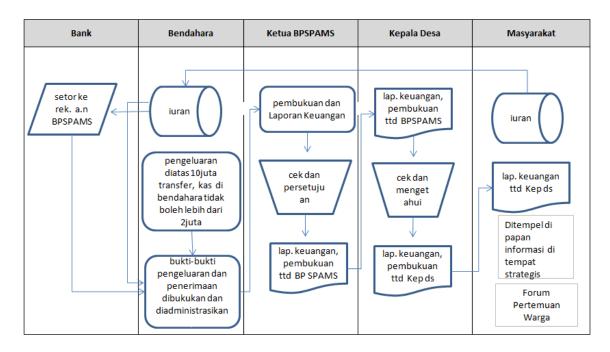
Penerimaan dan penggunaan/pengeluaran dana selama proses kegiatan harus dapat dipertanggung jawabkan dan didukung dengan bukti-bukti yang lengkap dan valid.

Terbuka

Administrasi keuangan BP SPAMS terbuka terhadap pemeriksaan baik yang dilakukan pihak internal maupun eksternal. Pemeriksaan Internal oleh : LKM, Kepala Desa/Lurah, Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Kab/Kota; sedangkan pemeriksaan eksternal oleh :Mitra yang telah memberikan bantuan/sumbangan seperti pihak swasta, LSM dll.

Transparan

Menyampaikan laporan pengelolaan dana secara rutin kepada masyarakat/ anggotanya dan aparatur pemerintah terkait melalui papan informasi maupun forum-forum sesuai ketentuan/kesepakatan.



ALUR PELAPORAN PENGELOLAAN KEUANGAN BP-SPAMS

4.1.2 Pengadministrasian Keuangan BP-SPAMS

Dana BP SPAMS

Diprioritaskan untuk membiayai operasi, pemeliharaan dan pengembangan. Dialokasikan sesuai dengan kebutuhan nyata pengelolaan BP SPAMS. Dana BP SPAMS dapat berasal dari luran/Swadaya Masyarakat, Bantuan Pemerintah Desa/Kelurahan dan/atauKabupaten/Kota dan melalui kerjasama dengan Mitra yang peduli.

Penyaluran Dana BP SPAMS

- 1. Penarikan dari rekening bank harus berdasarkan Rencana Penggunaan Dana (RPD).
- Pengajuan RPD harus dibuat sesuai kebutuhan, sehingga setelah bendahara BP SPAMS menerima dana, maka dana tersebut dapat segera digunakan sehingga tidak terjadi cash on hand (uang ditangan) dalam jumlah yang cukup besar dalam waktu yang relatif lama
- 3. Ketua BP SPAMS wajib melakukan verifikasi terhadap dokumen pengajuan dana.

• Kelengkapan Dokumen Keuangan

1. Setiap penggunaan dana BP SPAMS harus ada bukti pembayaran berupa kwitansi, nota kontan, faktur, bon. Apabila menggunakan system voucher (Bukti Penerimaan/Pengeluaran Kas) akan lebih baik.

2. Setiap transaksi dengan nilai tertentu harus menggunakan materai sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

• Pengawasan dan Pengendalian

- 1. Setiap penggunaan dana BP SPAMS harus diketahui oleh Ketua dan Bendahara.
- 2. Cash On Hand/Uang di tangan bendahara tidak diperkenankan terlalu besar dalam waktu lama.
- 3. Rekening Bank dibuka atas nama BP SPAMS dengan spesimen tanda tangan: Ketua, Sekertaris dan Bendahara.

4.2 ADMINISTRASI PEMBUKUAN BP-SPAMS

Sesuai dengan sistem akuntansi sederhana, maka pembukuan BP SPAMS terdiri dari :

1. Buku Kas Harian

Buku Kas Harian adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran harian yang dilakukan secara tunai dengan menggunakan Kas BP SPAMS.

Setiap penerimaan maupun pengeluaran dari kas harus ada bukti transaksi asli dari pihak ketiga dan diberi nomor bukti yang akan dicantumkan di Buku Kas Harian. Saldo buku Kas Harian harus sama dengan uang yang dipegang Bendahara BP SPAMS. Contoh format Buku Kas Harian (Kumpulan Format **PT-2.4-03**)

2. Buku Bank

Buku Bank adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan melalui Bank BP SPAMS.Saldo buku Bank harus sama dengan saldo yang ada di rekening Bank (Kumpulan Format **PT-2.4-04**)

3. Buku Bantu

Buku Bantu adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat penerimaan atau pengeluaran secara rinci, yang dibuat sesuai dengan kebutuhan BP SPAMS.

Nomor bukti dalam buku bantu ini harus sama dengan nomor bukti yang ada dalam Buku Kas Harian atau Bank apabila dibeli melalui Kas/Bank.

Buku bantu yang dapat digunakan dalam administrasi pembukuan BPSPAMS meliputi

a) Buku Bantu Penerimaan luran Wajib,

Buku Bantu ini dipergunakan untuk mencatat penerimaan luran Wajib dari Anggota BPSPAMS sesuai hasil kesepakatan rapat anggota BPSPAMS. Contoh format Buku bantu Penerimaan luran wajib (Kumpulan Format **PT-2.4-05**)

b) Buku Bantu Penerimaan luran Bulanan

Buku bantu ini digunakan untuk mencatat penerimaan iuran bulanan dari masing-masing anggota BPSPAMS sesuai dengan hasil kesepakatan rapat anggota BP SPAMS.

Contoh format Buku bantu Penerimaan luran Bulanan dapat dilihat pada (Kumpulan Format **PT-2.4-06**)

Buku Bantu Pengeluaran Biaya

Buku bantu ini digunakan untuk mencatat rincian biaya yang dikeluarkan, baik untuk biaya operasi dan pemeliharaan maupun biaya umum dan administrasi.Contoh format Buku bantu Pengeluaran Biaya dapat dilihat pada (Kumpulan Format **PT-2.4-07**)

Buku Bantu Inventaris

Buku Bantu ini digunakan untuk mencatat pembelian inventaris BP SPAMS yang dibeli melalui Kas/Bank dan digolongkan sebagai aktiva tetap.Contoh format Buku bantu Inventaris dapat dilihat pada (Kumpulan Format **PT-2.4-08**)

Pembukuan dibuat oleh Bendahara BP SPAMS, diketahui oleh Ketua BP SPAMS ditutup pada setiap akhir bulan mengikuti tanggal kalender.

4.3 DAFTAR INVENTARIS/ASSET

Daftar ini merupakan daftar asset dari sarana yang dibangun program Pamsimas meliputi Sarana Air Minum, Sanitasi dan Inventaris Sekretariat yang diserahkan oleh KKM kepada BP SPAMS. Contoh format Daftar Inventaris/Asset BPSPAMS (Kumpulan Format **PT-2.4-09**).

4.4 PELAPORAN KEUANGAN

Pelaporan keuangan merupakan proses penyampaian data dan/informasi mengenai posisi penerimaaan dan pengeluaran dana BP SPAMS. Pengurus BPSPAMS harus bertanggung jawab terhadap pengelolaan kegiatan dan keuangan kepada anggotanya /masyarakat dan pemerintah (Desa/kecamatan/Kabupaten/kota).

Pelaporan keuangan dibuat sebagai wujud dari akuntabilitas, transparansi dan penyampaian informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Pengurus BP SPAMS berkewajiban membuat pelaporan keuangan secara rutin dan pengadministrasian dokumen secara tertib. Pelaporan keuangan BP SPAMS dibuat pada saat tutup buku dilakukan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pelaporan administrasi keuangan BP SPAMS adalah seperti di bawah ini.

Laporan Keuangan Bulanan (Penerimaan dan Pengeluaran)

Laporan ini memuat informasi mengenai keadaan/kegiatan keuangan BP SPAMS, meliputi saldo awal Kas dan Bank. jumlah penerimaan dan pengeluaran serta saldo akhir Kas dan Bank. Laporan Keuangan dibuat setiap bulan oleh Bendahara BP SPAMS dan diketahui oleh Ketua BP SPAMS. Contoh format Laporan Keuangan Bulanan (Penerimaan dan Pengeluaran) Kumpulan Format **PT-2.4-10**.