

	<b>MONITORING STBM</b>		
	<b>SOP</b>	No Dokumen : SOP / V - UKM / 24 / 2019	
		No Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 14 Januari 2019	
Halaman : 1/1			
<b>UPTD PUSKESMAS PURWODADI 1</b>	Kepala UPTD Puskesmas Purwodadi 1 	<b>Dr. ENDAH YULI R</b> NIP. 19740417 200604 2 019	

1	Pengertian	Monitoring STBM adalah evaluasi dan pamantauan terhadap Sanitasi Total Berbasis Masyarakat di mana masyarakat sebagai pelaksana kegiatan.			
2	Tujuan	Sebagai acuan langkah-langkah Monitoring STBM			
3	Kebijakan	SK Kepala Puskesmas nomor 825/32/2019 tentang Pengelolaan dan Pelaksanaan UKM			
4	Referensi	Permenkes Nomer 3 Tahun 2014 tentang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat			
5	Prosedur / Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas membuat jadwal kegiatan dan jadwal usulan dalam RUK di Puskesmas tentang kegiatan Monev STBM</li> <li>b. Petugas membuat surat tugas dan membawa ceklist yang di perlukan untuk mempermudah kegiatan</li> <li>c. Petugas membawa buku kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan</li> <li>d. Petugas melaksanakan kegiatan ke sasaran dan mendatangi rumah serta minta ijin pemilik rumah untuk memeriksa sarana sanitasi di lingkungan rumah (mendatangi lokasi)</li> <li>e. Petugas mencatat hasil pengamatan kegiatan dalam ceklist yang memenuhi syarat di nilai satu (1) yang tidak memenuhi syarat nol(0) ada lima pilar yang di pantau dalam akses atau kepemilikan sarana sanitasi dasar</li> <li>f. Pengambilan foto untuk dokumentasi, akses jamban terhadap rumah yang sudah memiliki jamban</li> <li>g. Langkah selanjutnya di masukan dalam penambahan data akses jamban lewat Laporan <i>On Line STBM Smart</i></li> <li>h. Mengucapkan terimakasih dan akan melakukan kunjungan kembali bila di perlukan</li> </ol>			
6	Diagram Alir (jika dibutuhkan)				
7	Hal-hal yang diperhatikan				
8	Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksana Kesehatan Lingkungan</li> <li>b. Masyarakat</li> </ol>			
9	Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku kesehatan Lingkungan</li> <li>b. Foto pelaksanaan Kegiatan</li> <li>c. Arsip Laporan</li> </ol>			
10.	Rekaman Historis	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai berlaku
		1	Komponen SOP	Penambahan Komponen SOP - Hal-hal diperhatikan - Dokumen Terkait	14 Januari 2019
		2	Kepala	Dari Dr. Rini Ariyanti ke Dr. Endah Yuli Ratnawati	14 Januari 2019