KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

GERMAS
Gerakan Masyarakat Hidup Sehat

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BISNIS UTAMA

## TAHUN 2022

## BTKLPP KELAS I MAKASSAR

## DIREKTORAT JENDRAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

# DAFTAR ISI


| No. | Nama SOP | Halaman |
|---|---|---|
| 1 | Respon Cepat Penanggulangan KLB | 1 |
| 2 | Pemetaan Wilayah Reseptivitas Malaria | 5 |
| 3 | Surveilans Sistim Sentinel Arbovirosis | 8 |
| 4 | Pengendalian Penyakit Zoonotik | 11 |
| 5 | Evaluasi POPM TAS | 14 |
| 6 | Pengendalian Penyakit Menular | 20 |
| 7 | Pengelolaan limbah infeksius dan B3 | 23 |
| 8 | Penyusunan Laporan IPLC | 25 |
| 9 | Penyusunan Laporan UKL-UPL | 27 |
| 10 | Desinfeksi | 29 |
| 11 | Penyusunan Dokumen Kajian Pasif (data sekunder) | 31 |
| 12 | Penyusunan Dokumen Kajian | 33 |
| 13 | Analisis Data | 35 |
| 14 | Pembuatan Instrumen Pengumpulan Data | 37 |
| 15 | Pengumpulan Data Untuk Kajian | 39 |
| 16 | Penyusunan TOR Kegiatan | 41 |
| 17 | Pelaksanaan Kegiatan Kaji Ulang Dokumen | 43 |
| 18 | Pelaksanaan Kegiatan Kaji Ulang Manajemen | 45 |
| 19 | Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Sistem Manajemen Mutu | 47 |
| 20 | Pengujian Laboratorium | 49 |
| 21 | Kegiatan Pengelolaan Contoh Uji | 51 |
| 22 | Pelaksanaan Kegiatan Surveilans Laboratorium | 53 |
| 23 | Pelaksanaan Kegiatan Audit Internal Laboratorium | 55 |
| 24 | Pelaksanaan Kegiatan Uji Profisiensi | 57 |
| 25 | Pelaksanaan Kegiatan Uji Banding | 59 |
| 26 | Pelayanan Pengambilan Sampel Covid 19 | 61 |
| 27 | Penerimaan Sampel Covid 19 Eksternal | 63 |
| 28 | Permeriksaan Sampel Covid 19 | 65 |
| 29 | Pengeluaran LHU Covid 19 di Lingkungan Internal BTKLPP Kelas I Makassar | 67 |
| 30 | Registrasi Sampel Secara Online | 69 |
| 31 | Penyiapan Kegiatan Kajian/Surveilans Faktor Resiko Penyakit | 71 |
| 32 | Desiminasi Informasi | 73 |
| 33 | Verifikasi Rumor Berbasis KLB | 75 |
| 34 | Uji Kualitas RDT | 78 |
| 35 | Survei Cakupan Pengobatan Filariasis | 81 |
| 36 | Evaluasi POPM Pre TAS | 84 |
| 37 | Survei Evaluasi Kecacingan Terpadu | 90 |
| 38 | Kajian Kawasan Tanpa Rokok | 93 |
| 39 | Evaluasi POPM Mid Term | 96 |
| 40 | Tracing Covid 19 | 99 |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI SURVEILANS EPIDEMIOLOGI** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/SE/088<br>Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2019<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Respon Cepat Penanggulangan KLB** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana<br>2. PP No.72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 439 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan<br>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor.1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan<br>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan<br>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan | 1. Minimal S1 kesehatan masyarakat yang telah berpengalaman kerja minimal 1 tahun dibidang Epidemiologi |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. Kerangka Acuan respon Cepat Penanggulangan KLB<br>2. ATK, Komputer dan program pendukung lainnya |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila SOP Respon Cepat Penanggulangan KLB tidak dilaksanakan, maka dikhawatirkan hasil kajian tidak tersosialisasi dengan baik | |

**Respon Cepat Penanggulangan KLB**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Kelas I Makassar | Ka.Subbag ADUM | Subkoordinator SE | Instalansi Sarana & prasarana | Pranata lab. Kesehatan trampil instalasi Biologi Klinis | Epid Kes Ahli | Epid Kes Trampil | Instalasi Pelayanan | Admin. Umum | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 1 | Menugaskan Subkoordinator untuk mengkonfirmasi informasi adanya KLB dan pencarian informasi pendukung lainnya | | | | | | | | | | SMS, Telp,laptop | 5 | Instruksi | |
| 2 | Melakukan konfirmasi adanya bencana / KLB dan melaporkan hasil konfirmasi ke Substansi | | | | | | | | | | SMS, Telp,laptop | 10 | Informasi | |
| 3 | Mengambil keputusan perlu tidaknya Penyelidikan epidemiologi dan menugaskan Subkoordinator untuk melakukan koordinasi eksternal dan internal | | | TIDAK YA | | | | | | | | 5 | instruksi | |
| 4 | Membentuk TIM Penyelidikan Epidemiologi yang akan turun ke lapangan dan menugaskan tim untuk mempersiapkan teknis di lapangan | | | | | | | | | | telp | 10 | SK tim KLB | |
| 5 | Masing-masing anggota tim, mempersipakan peralatan keperluan teknis lapangan | | | | | | | | | | | | | |
| 5.a | Menyiapkan kendaraan dan APD lapangan, Serta membantu menyiapkan peralatan lapangan | | | | | | | | | | Mobil, APD, alat sampling lapangan | 15 | Tersedia kendaraan, APD, dan peralatan sampling lapangan | |
| 5.b. | Menyiapkan peralatan lapangan pengambilan sampel gas secara khusus | | | | | | | | | | Peralatan sampling lapangan untuk sampel khusus | 30 | Tersedia peralatan sampling lapangan | |
| 5.c. | Menetapkan metode dan menyusun instrumen | | | | | | | | | | Laptop, kerangka acuan, kuesioner | 30 | Dokumen metode dan instrumen | |
| 5.d. | Menyusun surat tugas, SPPD, dan administrasi keuangan lainnya | | | | | | | | | | surat tugas, kerangka acuan, kuesioner | 60 | ST & SPPD | |

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Kelas I Makassar | Ka.Subbag ADUM | Subkoordinator SE | Instalansi Sarana & prasarana | Pranata lab. Kesehatan trampil instalasi Biologi Klinis | Epid Kes Ahli | Epid Kes Trampil | Instalasi Pelayanan | Admin. Umum | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 5.e. | Memfasilitas proses ketatausahaan persuratan dan keuangan | | | | | | | | | | surat tugas, kerangka acuan, kuesioner | 20 | data | |
| 6 | Melakukan Penyelidikan Epidemiologi pengumpulan data berdasarkan prinsip-prinsip Penyelidikan epidemiologi dan pengambilan sampel / spesimen yang diperlukan | | | | | | | | | | Peralatan pengambilan sampel laboratorium | 480 | sampel | |
| 7 | Melakukan pengambilan sampel KLB secara khusus | | | | | | | | | | Form penerimaan sampel dan form | 480 | Form | |
| 8 | Menerima dan mendistribusinya sampel sesuai jenis sampel yang akan diperiksa, dan melaporkan hasil pemeriksaan | | | | | | | | | | Peralatan pemeriksaan laboratorium | 15 | draft laporan | |
| 9 | Melakukan pengolahan dan intepretasi data secara sederhana | | | | | | | | | | laptop, printer dan kertas | 120 | draft laproan | |
| 10 | Membuat laporan Sementara hasil PE di lapangan | | | | | | | | | | laptop, printer dan kertas | 120 | draft laproan | |
| 11 | Mengkoreksi dan menganalisis draft awal laporan | | | | | | | | | | Draft Awal laporan kajian | 30 | instruksi | |
| 12 | Melaporkan Hasil PE sementara ke Kepala Balai | | | | | | | | | | form desposisi | 30 | draft laproan | |
| 13 | Kepala Menugaskan tim untuk membuat laporan lengkap hasil PE | | | | | | | | | | Kuesioner, laptop dan program statistik | 15 | draft laproan | |
| 14 | Melakukan pengolahan data PE yang didukung hasil laboratorium secara analitik dan melaporkan ke kepala Bidang | | | | | | | | | | laporan | 120 | laporan | |
| 15 | Mengkoreksi dan menganalisis laporan | | | | | | | | | | Draft laporan | 60 | arsip | |
| 16 | Menyempurnakan laporan akhir dan rekomendasi hasil, dan melaporkan kepada kepala balai | | | | | | | | | | laporan | 60 | arsip | |

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Kelas I Makassar | Ka.Subbag ADUM | Subkoordinator SE | Instalansi Sarana & prasarana | Pranata lab. Kesehatan trampil instalasi Biologi Klinis | Epid Kes Ahli | Epid Kes Trampil | Instalasi Pelayanan | Admin. Umum | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 17 | Menandatangani laporan final PE dan menugaskan staff untuk mendistribusikan dan mendesinfokan laporan hasil PE | | | | | | | | | | Laporan | 5 | arsip | |
| 18 | Mengarsipkan Laporan Hasil PE dan penyelesaian pertanggungjawaban keuangan | | | | | | | | | | laporan | 60 | arsip | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI SURVEILANS EPIDEMIOLOGI** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/SE/089<br>Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2019<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Pemetaan Wilayah Reseptivitas Malaria** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana<br>2. PP No.72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan<br>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan<br>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan<br>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan | 1. Minimal S1 kesehatan masyarakat dan atau S1 Entomologi yang berpengalaman minimal 1 tahun dibidang Epidemiologi |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. TOR Kajian Pemetaan Wilayah Reseptivitas Malaria<br>2. Kuesioner tentang Pemetaan Wilayah Reseptivitas Malaria<br>3. ATK, Komputer dan program pendukung lainnya |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila SOP Pemetaan Wilayah Reseptivitas Malaria tidak dilaksanakan, maka dikhawatirkan Pemetaan Wilayah Reseptivitas Malaria tidak berjalan dengan baik | |

**Pemetaan Wilayah Reseptivitas Malaria**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Kelas I Makassar | Subkoordinator SE | Entomologkes. Pelaksana | Entokes Muda | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | Sarpras | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 1 | Mengkoordinasikan kegiatan surveilans epidemiologi penyakit menular dengan unit terkait | | | | | | | | | | | Komputer | 90 | Hasil koordinasi kegiatan SE | |
| 2 | Menyusun konsep rencana kegiatan Substansi | | | | | | | | | | | komputer | 60 | Hasil konsep rencana kegiatan | |
| 3 | Menghimpun saran dan masukan dari bawahan | | | | | | | | | | | Komputer | 60 | laporan | |
| 4 | Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 5 | Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan Subkoordinator dan staf | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 6 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah baniko dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 7 | Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik | | | | | | | | | | | kendaraan | 60 | | |
| 8 | Menyetujui penyelenggaraan program Substansi SE | | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 9 | Mengumpulkan dan mengolah bahan rancangan dan metode analisis kegiatan pemetaan wilayah reseptivitas Malaria | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Menyiapkan pengumpulan data Menyusun/menetapkan metoda pengumpulan data secara primer | | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |
| 11 | Melakukan penyelidikan habit/habitat vektor : menyiapkan peralatan untuk penyelidikan sederhana | | | | | | | | | | | peralatan laboratorium | 60 | peralatan laboratorium | |
| 12 | Melakukan pengumpulan data Pelayanan konsultasi dalam rangka pengumpulan data | | | | | | | | | | | kuesioner | 1080 | laporan | |
| 13 | Menganalisis hasil pelaksanaan kajian pemetaan wilayah reseptivitas malaria | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 14 | Menyempurnakan laporan analisis surveilans epidemiologi pemetan wilayah reseptivitas malaria | | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |

**Pemetaan Wilayah Reseptivitas Malaria**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Kelas I Makassar | Subkoordinator SE | Entomologkes. Pelaksana | Entokes Muda | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | Sarpras | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 15 | Menilai laporan pelaksanaan program/kegiatan secara periodik yang diserahkan oleh para Kasubag/Kasie | | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |
| 16 | Menyetujui penyelenggaraan program bidang SE | | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 17 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 18 | Karya tulis ilmiah hasil penelitian, survei dan atau evaluasi di bidang epidemiologi/kesehatan yang dipublikasikan: Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia | | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI SURVEILANS EPIDEMIOLOGI** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/SE/090<br>Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2019<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Marnan Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Surveilans Sistim Sentinel Arbovirosis** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana<br>2. PP No.72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan<br>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan<br>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan<br>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan | 1. Minimal dokter dan atau S1 kesehatan masyarakat yang telah berpengalaman kerja minimal 1 tahun dibidang Epidemiologi |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. TOR Surveilans Sistim Sentinen Arbovirosis<br>2. Kuesioner dan FormatSurveilans Sistim Sentinen Arbovirosis<br>3. ATK, Komputer dan program pendukung lainnya |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila SOP Surveilans Sistim Sentinen Arbovirosis tidak dilaksanakan, maka dikhawatirkan Surveilans Sistim Sentinen Arbovirosis tidak berjalan dengan baik | |

**Surveilans Sistim Sentinen Arbovirosis**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Kat. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Kelas I Makassar | Subkoordinator SE | Pranata lab. Kes Madya | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | Sarpras | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 1 | Mengkoordinasikan kegiatan surveilans epidemiologi penyakit menular dengan unit terkait | | | | | | | | | | Komputer | 90 | Hasil koordinasi kegiatan SE | |
| 2 | Menyusun konsep rencana kegiatan Substansi | | | | | | | | | | komputer | 60 | Hasil konsep rencana kegiatan | |
| 3 | Menghimpun saran dan masukan dari bawahan | | | | | | | | | | Komputer | 60 | laporan | |
| 4 | Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 5 | Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan Subkoordinator dan staf | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 6 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 7 | Menyetujui penyelenggaraan program Substansi SE | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 8 | Mengumpulkan dan mengolah bahan rancangan dan metode analisis kegiatan Surveilans Sistim Sentinel Arbovirosis | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Menyiapkan pengumpulan data Menyusun/menetapkan metode pengumpulan data secara primer | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |
| 10 | Melakukan Pengumpulan data, survey di lapangan | | | | | | | | | | kuesioner | 60 | laporan | |
| 11 | Melakukan pengumpulan data Pelayanan konsultasi dalam rangka pengumpulan data | | | | | | | | | | kuesioner | 1080 | laporan | |
| 12 | Menganalisis hasil pelaksanaan kajian Surveilans Sistim Sentinen Arbovirosis | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 13 | Menyempurnakan laporan analisis surveilans epidemiologi | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |
| 14 | Menilai laporan pelaksanaan program/kegiatan secara periodik | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |

**Surveilans Sistim Sentinen Arbovirosis**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Kelas I Makassar | Subkoordinator SE | Pranata lab. Kes Madya | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | Sarpras | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 15 | Menyetujui penyelenggaraan program Substansi SE | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 16 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah baku dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 17 | Karya tulis ilmiah hasil penelitian, survei dan atau evaluasi di bidang epidemiologi/kesehatan yang dipublikasikan: Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI SURVEILANS EPIDEMIOLOGI** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/SE/091<br>Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2019<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Pengendalian Penyakit Zoonotik** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana<br>2. PP No.72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan<br>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan<br>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan<br>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan | 1. Minimal Dokter dan atau S1 kesehatan masyarakat yang telah berpengalaman kerja minimal 1 tahun dibidang Epidemiologi |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. TOR Kajian Pengendalian Faktor Risiko Penyakit Zoonotik<br>2. Kuesioner tentang Faktor Risiko Penyakit Zoonotik<br>3. ATK, Komputer dan program pendukung lainnya |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila SOP Pengendalian Penyakit Zoonotik tidak dilaksanakan, maka dikhawatirkan kajian Pengendalian Penyakit Zoonotik tidak berjalan dengan baik | |

**Pengendalian Penyakit Zoonotik**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Kelas I Makassar | Subkoordinator | Entomologkes. Pelaksana | Pranata lab. Kes Muda | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | Sarpras | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 1 | Mengkoordinasikan kegiatan surveilans epidemiologi penyakit menular dengan unit terkait | | | | | | | | | | | Komputer | 90 | Hasil koordinasi kegiatan SE | |
| 2 | Menyusun konsep rencana kegiatan Substansi Pengkajian dan Diseminasi | | | | | | | | | | | komputer | 60 | Hasil konsep rencana kegiatan | |
| 3 | Menghimpun saran dan masukan dari bawahan | | | | | | | | | | | Komputer | 60 | laporan | |
| 4 | Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 5 | Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan Subkoordinator dan staf | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 6 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 7 | Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik | | | | | | | | | | | kendaraan | 60 | | |
| 8 | Menyetujui penyelenggaraan program Substansi SE | | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 9 | Mengumpulkan dan mengolah bahan rancangan dan metode analisis kegiatan kajian pengendalian faktor risiko penyakit zoonotik | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Menyiapkan pengumpulan data Menyusun/menetapkan metoda pengumpulan data secara primer | | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |
| 11 | Melakukan penyelidikan habit/habitat vektor : menyiapkan peralatan untuk penyelidikan sederhana | | | | | | | | | | | peralatan laboratorium | 60 | peralatan laboratorium | |
| 12 | Melakukan pengumpulan data Pelayanan konsultasi dalam rangka pengumpulan data | | | | | | | | | | | kuesioner | 1080 | laporan | |

**Pengendalian Penyakit Zoonotik**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Kelas I Makassar | Subkoordinator | Entomologkes. Pelaksana | Pranata lab. Kes Muda | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | Sarpras | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 13 | Menganalisis hasil pelaksanaan kajian pengendalian faktor risiko penyakit zoonotik | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 14 | Menyempurnakan laporan analisis surveilans epidemiologi kajian pengendalian faktor risiko penyakit zoonotik | | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |
| 15 | Menilai laporan pelaksanaan program/kegiatan secara periodik yang diserahkan oleh para Kasubag/Subkoordinator | | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |
| 16 | Menyetujui penyelenggaraan program bidang SE | | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 17 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 18 | Karya tulis ilmiah hasil penelitian, survei dan atau evaluasi di bidang epidemiologi/kesehatan yang dipublikasikan: Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia | | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI SURVEILANS EPIDEMIOLOGI** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/SE/092<br>Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2019<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Evaluasi POPM TAS** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana<br>2. PP No.72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor.1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan<br>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan<br>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan<br>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan | 1. Supervisor yang terlatih |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. Kerangka Acuan Evaluasi POPM TAS<br>2. ATK, Komputer dan program pendukung lainnya |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila SOP SOP POPM TAS tidak dilaksanakan, maka dikhawatirkan hasil penilaian POPM tidak berjalan dengan baik | |

**Evaluasi POPM TAS**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Kelas I Makassar | Ka.Subbag ADUM | Subkoordinator | Epid Kes Ahli | Epid Kes Pertama | Pranata Lab Mikrobiologi | Administrasi | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 1 | Menugaskan Subkoordinator SE untuk menyiapkan pelaksanaan survei pengumpulan data Evaluasi Efektifitas POPM Filariasis | | | | | | | | Disposisi | 15 | Instruksi | |
| 2 | Membentuk tim survei kajian sesuai dengan kebutuhan metodologi | | | | | | | | Jadwal dan nama tim kajian, disposisi | 30 | Instruksi | |
| 3 | Mengkonfirmasi kepada Subkoordinator PTL terkait personil jabatan fungsional pranata lab yang masuk dalam tim survei | | | | | | | | Jadwal dan nama tim kajian, disposisi | 30 | instruksi | |
| 4 | Mengkonfirmasi kepada contact person Dinas Kesehatan lokasi survei mengenai jadwal tim survei ke lapangan, dan melaporkan kepada Kasie SE | | | | | | | | Konfirmasi Jadwal Kegiatan, handphone | 10 | jadwal | |
| 4.a | Menugaskan Kasie untuk membuat surat pemberitahuan pelaksanaan survei ke Dinas Kesehatan Provinsi dan Kab/Kota terkait | | | | | | | | Disposisi | 5 | Tersedia kendaraan, APD, dan peralatan sampling lapangan | |

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Kelas I Makassar | Ka.Subbag ADUM | Subkoordinator | Epid Kes Ahli | Epid Kes Pertama | Pranata Lab Mikrobiologi | Administrasi | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 4.b. | Menugaskan staf untuk membuat draft surat pemberitahuan pelaksanaan survei, mengoreksi dan meneruskan kepada Subkoordinator SE | | | | | | | | surat tugas, kerangka acuan, kuesioner | 20 | Tersedia peralatan sampling lapangan | |
| 5 | Mengkoreksi draft surat dan meneruskan kepada KaSubBag ADUM | | | | | | | | Laptop, kerangka acuan, kuesioner | 10 | Dokumen metode dan instrumen | |
| 6 | Mengkoreksi draft surat dan meneruskan kepada Ka.Balai | | | | | | | | surat tugas, kerangka acuan, kuesioner | 10 | data | |
| 7 | Menandatangani surat pemberitahuan survei dan menugaskan Staf untuk mendistribusikannya | | | | | | | | draft surat pemberitahuan survei ke unit terkait, Verbal | 10 | sampel | |
| 8 | Melakukan Briefing tim survei Evaluasi Efektifitas POPM Filariasis tentang teknis pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | Surat pemberitahuan Survei ke unit terkait | 10 | Form | |
| 9 | Menyusun tindak lanjut hasil briefing tim survei dan Menugaskan staf untuk membuat dokumen pengajuan anggaran dan administrasi | | | | | | | | Notulen dan dokumen adm | 45 | laporan | |
| 10 | Menandatangani dokumen pengajuan anggaran dan administrasi survei | | | | | | | | Surat Tugas, SPDx, Nominatif | 20 | laproan | |

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Kelas I Makassar | Ka.Subbag ADUM | Subkoordinator | Epid Kes Ahli | Epid Kes Pertama | Pranata Lab Mikrobiologi | Administrasi | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 11 | Memfasilitas proses ketatausahaan persuratan dan keuangan | | | | | | | | Surat Tugas, SPDx, Nominatif | 10 | Laproan | |
| 12 | Menugaskan masing-masing anggota tim kajian menyiapkan instrumen peralatan yang diperlukan dilapangan; dan menyiapkan kendaraan operasional | | | | | | | | surat tugas, kerangka acuan, kuesioner | 60 | instruksi | |
| 12.a | Menyiapkan APD lapangan, Serta membantu menyiapkan peralatan lapangan | | | | | | | | Mobil, APD, alat sampling lapangan | 15 | instruksi | |
| 12.b. | Menyiapkan peralatan lapangan pengambilan sampel | | | | | | | | Peralatan sampling lapangan untuk sampel khusus | 30 | laproan | |
| 12.b. | Melakukan pengambilan spesimen | | | | | | | | Surat Tugas, SPDx, Nominatif | 60 | laporan | |
| 12.c | Melakukan pengambilan sampel darah dengan menggunakan RDT | | | | | | | | Kuesioner | 1200 | arsip | |
| 13 | Menerima dan mendistribusi sampel sesuai jenis sampel yang akan diperiksa, dan melaporkan hasil | | | | | | | | Peralatan sampling lapangan untuk sampel khusus | 1200 | arsip | |

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Kelas I Makassar | Ka.Subbag ADUM | Subkoordinator | Epid Kes Ahli | Epid Kes Pertama | Pranata Lab Mikrobiologi | Administrasi | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 14 | Memberikan hasil pemeriksaan laboratorium sampel kajian kepada Subkoordinator SE | | | | | | | | Form penerimaan sampel dan form serah terima sampel | 15 | laporan | |
| 15 | Melakukan pengolahan dan intepretasi data secara sederhana | | | | | | | | Analisis Data Kajian | 10 | laporan | |
| 16 | Menyusun draft laporan Survei Evaluasi Efektifitas POPM Filariasis | | | | | | | | kuesioner, laptop dan program statistik pendukung | 1500 | laporan | |
| 17 | Mengkoreksi dan menganalisis draft awal laporan kajian | | | | | | | | Draft Awal laporan kajian | 2100 | laporan | |
| 18 | Menyempurnakan laporan akhir dan rekomendasi hasil kajian, dan melaporkan kepada kepala balai | | | | | | | | Draft Awal laporan kajian | 1500 | laporan | |
| 19 | Menandatangani laporan final kajian dan menugaskan Subkoordinator SE untuk mendesinfokan dan mendistribusikan laporan final kajian | | | | | | | | Draft Awal laporan kajian | 300 | laporan | |
| 20 | Menugaskan staff untuk mendistribusikan laporan kajian kepada instansi terkait dan Unit Utama serta mengarsipkan | | | | | | | | Laporan Final Kajian | 10 | laporan | |

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Kelas I Makassar | Ka.Subbag ADUM | Subkoordinator | Epid Kes Ahli | Epid Kes Pertama | Pranata Lab Mikrobiologi | Administrasi | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 21 | Mengarsipkan Laporan Hasil kajian dan penyelesaian pertanggungjawaban keuangan | | | | | | | | Laporan Final Kajian | 10 | laporan | |
| 22 | Mengarsipkan Laporan Hasil kajian dan penyelesaian pertanggungjawaban keuangan | | | | | | | | Laporan Final Kajian | 10 | laporan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI SURVEILANS EPIDEMIOLOGI** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/SE/093<br>Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2019<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Pengendalian Penyakit Menular** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana<br>2. PP No.72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor.1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan<br>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan<br>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan<br>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan | 1. Minimal Dokter dan atau S1 kesehatan masyarakat yang telah berpengalaman kerja minimal 1 tahun dibidang Epidemiologi |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. TOR Kajian Pengendalian Menular Langsung<br>2. Kuesioner tentang Menular Langsung<br>3. ATK, Komputer dan program pendukung lainnya |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila SOP pengendalian Penyakit Menular Langsung tidak dilaksanakan, maka dikhawatirkankajian Pengendalian Penyakit Menular Langsung tidak berjalan dengan baik | |

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | Sub Koordinator | Entomologkes. Pelaksana | Pranata lab. Kes Muda | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | Sarpras | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 1 | Mengkoordinasikan kegiatan surveilans epidemiologi penyakit menular dan tidak menular dengan unit terkait | | | | | | | | | | | Komputer | 90 | Hasil koordinasi kegiatan SE | |
| 2 | Menyusun konsep rencana kegiatan Substansi | | | | | | | | | | | komputer | 60 | Hasil konsep rencana kegiatan | |
| 3 | Menghimpun saran dan masukan dari bawahan | | | | | | | | | | | Komputer | 60 | laporan | |
| 4 | Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 5 | Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakanSub Koordinator dan staf | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 6 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 7 | Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik | | | | | | | | | | | kendaraan | 60 | | |
| 8 | Menyetujui penyelenggaraan program Substansi SE | | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 9 | Mengumpulkan dan mengolah bahan rancangan dan metode analisis kegiatan kajian pengendalian faktor risiko penyakit Menular langsung | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Menyiapkan pengumpulan data Menyusun/menetapkan metoda pengumpulan data secara primer | | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | Sub Koordinator | Entomolog kes. Pelaksana | Pranata lab. Kes Muda | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | Sarpras | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 11 | Melakukan penyelidikan habit/habitat vektor : menyiapkan peralatan untuk penyelidikan sederhana | | | | | | | | | | | peralatan laboratorium | 60 | peralatan laboratorium | |
| 12 | Melakukan pengumpulan data Pelayanan konsultasi dalam rangka pengumpulan data | | | | | | | | | | | kuesioner | 1080 | laporan | |
| 13 | Menganalisis hasil pelaksanaan kajian pengendalian faktor risiko penyakit Menular langsung | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 14 | Menyempurnakan laporan analisis surveilans epidemiologi kajian pengendalian faktor risiko penyakit zonotik | | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |
| 15 | Menilai laporan pelaksanaan program/kegiatan secara periodik yang diserahkan oleh Ka.Subbag ADUM/Sub Koordinator | | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |
| 16 | Menyetujui penyelenggaraan program bidang SE | | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 17 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 18 | Karya tulis ilmiah hasil penelitian, survei dan atau evaluasi di bidang epidemiologi/kesehatan yang dipublikasikan: Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia | | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI ANALISIS DAMPAK KESEHATAN LINGKUNGAN** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/ADKL/094<br>Tgl. Pembuatan : 07 Juli 2020<br>Tgl. Revisi : 17 Januari 2022<br>Tgl. Efektif : 17 Januari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Pengelolaan Limbah Infeksius dan B3** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;<br>2. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 25 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit;<br>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. | 1. Mengetahui jenis limbah infeksius dan B3<br>2. Mengetahui tata cara pengelolaan limbah<br>3. Mengetahui metode pengangkutan limbah infeksius dan B3<br>4. Mengetahui penyusunan laporan |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Desinfeksi<br>2. SOP Pemeriksaan Sampel<br>3. SOP Mekanisme Pembayaran | 1. Komputer/ laptop, printer, kamera.<br>2. Alat tulis kantor (ATK)<br>3. Perlengkapan pengelolaan limbah padat<br>4. APD |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila tidak dilaksanakan akan terdampak pada kesehatan lingkungan kerja dan kesehatan pegawai BTKLPP Kelas I Makassar | Disampaikan sebagai data elektronik dan manual (hard copy) |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Balai | Sub Koordinator Substansi ADKL | Petugas ADKL | Petugas PTL | Petugas clening service | Penyedia Jasa Pengangkutan Limbah B3 | Kelengkapan | Waktu/ menit | Output | |
| 1 | Menyepakati dan melakukan penandatanganan Nota Kesepahaman Memorandum of Understanding (MoU) dengan penyedia jasa pengangkutan limbah | | | | | | | ATK, Kamera | 90 | MOU | |
| 2 | Memantau pengelolaan limbah infeksius dan B3. | | | | | | | ATK | 60 | Form Checklist | |
| 3 | Memeriksa, menentukan persyaratan lokasi, peralatan dan penempatan limbah infeksius dan B3. | | | | | | | ATK, Kamera | 60 | TPS Limbah Infeksius dan B3 | |
| 4 | Mendesinfeksi limbah infeksius. | | | | | | | Perlengkapan pengelolaan limbah padat, APD | 90 | Limbah Infeksius telah dikemas | |
| 5 | Mengumpulkan limbah infeksius dan B3 di wadah yang sesuai jenis limbah kemudian menempatkannya di TPS limbah infeksius dan B3. | | | | | | | APD | 60 | Jadwal Cleaning Service | |
| 6 | Mengecek volume limbah infeksius dan B3 di TPS limbah infeksius. | | | | | | | ATK | 60 | Form Checklist | |
| 7 | Membuat daftar inventaris bahan berbahaya dan beracun dengan melakukan pencatatan nama, jenis, karakteristik dan jumlah B3 yang dihasilkan. | | | | | | | ATK | 60 | Form Pencatatan | |
| 8 | Membuat usulan pengangkutan limbah infeksius dan B3, untuk mengosongkan gudang limbah B3. | | | | | | | Laptop, printer, ATK | 60 | Draft Dokumen Usulan | |
| 9 | Memeriksa usulan pengangkutan limbah infeksius dan B3, kemudian meneruskan ke Ka Subag TU untuk diverifikasi. | | | | | | | ATK | 30 | Dokumen Usulan | |
| 10 | Menghubungi pihak penyedia jasa pengangkutan limbah B3 setelah usulan pengangkutan limbah infeksius dan B3 disetujui. | | | | | | | ATK | 30 | Jadwal Pengangkutan Limbah B3 | |
| 11 | Melaksanakan proses pengangkutan limbah B3 bekerja sama dengan penyedia jasa pengangkutan limbah B3. | | | | | | | ATK | 90 | Manifest | |
| 12 | Membuat laporan pengelolaan limbah B3. | | | | | | | Laptop, printer, ATK | 90 | Laporan Limbah B3 | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI ANALISIS DAMPAK KESEHATAN LINGKUNGAN** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/ADKL/095<br>Tgl. Pembuatan : 07 Juli 2020<br>Tgl. Revisi : 17 Januari 2022<br>Tgl. Efektif : 17 Januari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Penyusunan Laporan IPLC** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah diubah dengan Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;<br>2. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;<br>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 25 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit;<br>5. Peraturan MenteriLingkungan Hidup RI no. 16 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Dokumen lingkungan Hidup;<br>6. Keputusan Kepala Dinas Lingkugan Hidup Kota makassar No: 660.2/4198/Kep/DLH/X/2020 tentang persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) BTKLPP Kelas I Makassar;<br>7. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar no: 660.2/002/DPM-PTSP/IPLC/II/2021 tentang Izin Pembuangan Limbah cair BTKLPP Kelas I Makassar. | 1. Memahami tahapan proses penyusunan laporan<br>2. Memahami dan terampil menyusun laporan<br>3. Mengetahui pengolahan data sederhana<br>4. Mengetahui penyusunan laporan |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Pembuatan laporan Pemantauan UKL-UPL | 1. Komputer/ laptop, printer, kamera.<br>2. Alat tulis kantor (ATK)<br>3. Thermometer |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila tidak dilaksanakan akan terdampak pada kesehatan lingkungan kerja dan kesehatan pegawai BTKLPP Kelas I Makassar | Disampaikan sebagai data elektronik dan manual (hard copy) |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Balai | Ka. Sub Bag ADUM | Sub Koordinator Substansi ADKL | Petugas ADKL | Sub Koordinator Substansi PTL | Petugas PTL | Kelengkapan | Waktu/ menit | Output | |
| 1 | Melakukan pemantauan dan pencatatan harian debit, pH, suhu IPLC | | | | | | | ATK, thermometer | 30 | **rekaman kontrol** | |
| 2 | Membuat surat permohonan pengukuran kualitas air limbah ke laboratoium external (perbulan) | | | | | | | laptop dan ATK | 60 | surat permohonan | |
| 3 | Memeriksa surat permohonan kemudian meneruskan ke kaSubag Adum (perbulan) | | | | | | | ATK | 10 | surat permohonan | |
| 4 | Memverifikasi surat permohonan ,kemudian meneruskan ke kepala Balai untuk mendaapatkan persetujuan (perbulan) | | | Tidak | | | | ATK | 10 | surat permohonan | |
| 5 | Memeriksa dan menyetujui surat permohonan pengukuran kualitas air limbah (perbulan) | | Ya | | | | | ATK | 10 | surat permohonan | |
| 6 | Mengirim surat dan memastikan jadwal pengambilan sampel (perbulan) | | | | | | | laptop | 30 | jadwal | |
| 7 | Memantau pelaksanaan proses pengambilan sampel oleh laboratorium external (perbulan) | | | | | | | ATK dan Kamera | 120 | Dokumentasi | |
| 8 | Mengamati dan menganalisis hasil pemeriksaan limbah cair (perbulan) | | | | | | | ATK | 120 | laporan | |
| 9 | Membuat grafik kecenderungan pertriwulan | | | | | | | Laptop | 360 | laporan | |
| 10 | Membuat laporan pemantauan IPLC per triwulan | | | | | | | laptop dan ATK | 360 | laporan | |
| 11 | Melakukan konsultasi ke DLH Kota Makassar | | | | | | | ATK | 60 | laporan | |
| 12 | Melakukan perbaikan sesuai arahan DLH Kota Makassar | | | | | | | laptop dan ATK | 120 | laporan | |
| 13 | Membuat surat pengantar penyerahan laporan pemantaua IPLC | | | | | | | laptop dan ATK | 30 | surat pengantar | |
| 14 | Memeriksa surat permohonan kemudian meneruskan ke kaSubag Adum | | | | | | | ATK | 30 | surat pengantar | |
| 4 | Memverifikasi surat permohonan ,kemudian meneruskan ke kepala Balai untuk mendaapatkan persetujuan (perbulan) | | | Tidak | | | | ATK | 10 | surat permohonan | |
| 15 | Memeriksa dan menyetujui surat penyerahan laporan IPLC pertriwulan | | Ya | | | | | ATK | 30 | surat pengantar | |
| 16 | Menyerahkan laporan pemantauan IPLC Ke DLH Kota Makassar | | | | | | | ATK | 60 | Tanda terima | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI ANALISIS DAMPAK KESEHATAN LINGKUNGAN** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/ADKL/096<br>Tgl. Pembuatan : 07 Juli 2020<br>Tgl. Revisi : 17 Januari 2022<br>Tgl. Efektif : 17 Januari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br><br>**NAMA SOP : Penyusunan Laporan UKL-UPL** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;<br>2. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 25 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit;<br>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup RI Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;<br>6. Keputusan Kepala Dinas Lingkugan Hidup Kota makassar No: 660.2/4198/Kep/DLH/X/2020 tentang persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) BTKLPP Kelas I Makassar. | 1. Memahami tahapan proses penyusunan laporan UKL-UPL<br>2. Memahami dan terampil menyusun laporan UKL-UPL<br>3. Mengetahui pengolahan data sederhana<br>4. Mampu menyusun laporan UKL-UPL |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Pengelolaan limbah infeksius dan B3 | 1. Komputer/ laptop, printer, kamera.<br>2. Alat tulis kantor (ATK) |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila tidak dilaksanakan akan terdampak pada sistem informasi BTKLPP Kelas I Makassar | Disampaikan sebagai data elektronik dan manual (hard copy) |

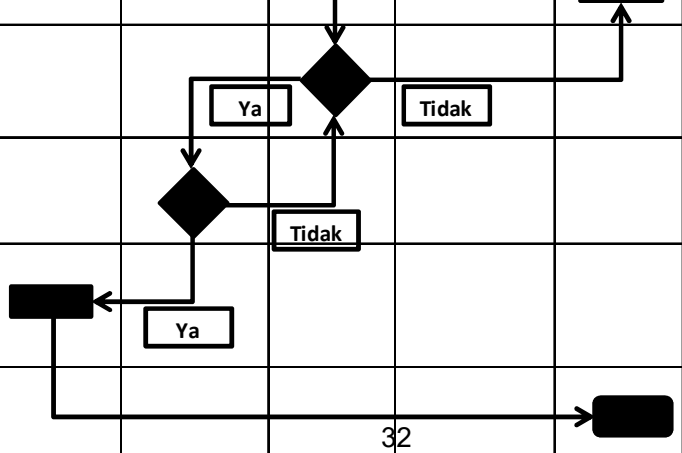
| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Balai | Ka. Sub Bag. ADUM | sub Koordinator Substansi ADKL | Petugas clening service | Petugas PTL | Petugas ADKL | PPK | Kelengkapan | Waktu/ menit | Output | |
| 1 | Membuat surat permohonan pemantauan dan pengukuran kualitas Udara Ambien dan Air Bersih. | | | | | | | | laptop, printer dan ATK | 60 | draft surat permohonan | |
| 2 | Memeriksa surat permohonan pemantauan dan pengukuran kualitas Udara Ambien dan Air Bersih, kemudian meneruskan ke Ka.Sub.bag. Administrasi dan Umum untuk diverifikasi. | | | | | | | | Perlengkapan administrasi | 30 | surat permohonan | |
| 3 | Memverifikasi surat permohonan pemantauan dan pengukuran kualitas Udara Ambien dan Air Bersih, kemudian meneruskan ke Kepala Balai untuk mendapatkan persetujuan. | | | Tidak | | | | | ATK | 30 | surat permohonan | |
| 4 | Memeriksa dan menyetujui surat permohonan pemantauan dan pengukuran kualitas Udara Ambien dan Air Bersih. | | Ya | | | | | | ATK | 30 | surat permohonan | |
| 5 | Memastikan jadwal pemantauan dan pengukuran kualitas Udara Ambien dan Air Bersih ke Laboratorium Eksternal. | | | | | | | | ATK | 30 | jadwal pengambilan sampel | |
| 6 | Memantau pelaksanaan proses pengambilan sampel udara ambien dan air bersih. | | | | | | | | Kamera | 150 | dokumentasi | |
| 7 | Mengumpulkan dokumen-dokumen terkait UKL-UPL (IPLC, B3 dan Limbah B3, Limbah domestik, Udara ambien dan Air bersih). | | | | | | | | ATK | 300 | Laporan Hasil Uji | |
| 8 | Mengamati dan menganalisis hasil pemeriksaan parameter kualitas lingkungan yang diperiksa. | | | | | | | | Laptop, ATK | 180 | Hasil Analisis | |
| 9 | Memberikan solusi dan rekomendasi jika terjadi ketidaksesuaian atau terdapat parameter yang tidak memenuhi syarat dari pemeriksaan yang dipantau dan diukur. | | | | | | | | Laptop, ATK | 60 | Saran Tindak Lanjut | |
| 10 | Menyusun laporan UKL-UPL per semester sesuai dengan format penulisan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar. | | | | | | | | Laptop, printer dan ATK | 3.000 | laporan UKL-UPL | |
| 11 | Melakukan konsultasi dengan Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar. | | | | | | | | ATK | 60 | laporan UKL-UPL | |
| 12 | Melakukan perbaikan laporan sesuai arahan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar. | | | | | | | | Laptop, printer dan ATK | 120 | laporan UKL-UPL | |
| 13 | Membuat surat pengantar penyerahan laporan UKL-UPL ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar, Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Selatan dan BPPLHK Wilayah Sulawesi. | | | | | | | | Laptop, printer dan ATK | 60 | surat pengantar | |
| 14 | Menyerahkan laporan UKL-UPL per semester ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar, Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Selatan dan BPPLHK Wilayah Sulawesi. | | | | | | | | ATK | 120 | bukti tanda terima | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI ANALISIS DAMPAK KESEHATAN LINGKUNGAN** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/ADKL/097<br>Tgl. Pembuatan : 07 Juli 2020<br>Tgl. Revisi : 17 Januari 2022<br>Tgl. Efektif : 17 Januari 2022<br>Disahkan oleh<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br>**NAMA SOP : Desinfeksi** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah diubah dengan Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>2. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan;<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan | 1. Mengetahui tata cara desinfeksi<br>2. Mengetahui penyusunan laporan |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Pemeriksaan Sampel<br>2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa<br>3. SOP Pengelolaan Limbah Infeksius/ B3 | 1. Komputer/ laptop, printer.<br>2. Alat tulis kantor (ATK)<br>3. APD<br>4. Alat dan bahan desinfeksi |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila pelaksanaan desinfeksi tidak dilaksanakan maka akan terjadi pencemaran lingkungan kerja dan membahayakan kesehatan pegawai BTKLPP Kelas I makassar | Disampaikan sebagai data elektronik dan manual (hard copy) |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Balai | Ka. Sub Bag. ADUM | Sub Koordinator Substansi ADKL | substansi ADKL | Pengelola BMN | Petugas ADKL | PPK | Kelengkapan | Waktu/ menit | Output | |
| 1 | Mengecek ketersediaan alat dan bahan desinfeksi | | | | | | | | alat tulis dan alat dokumentasi | 30 | dokumen | |
| 2 | Membuat usulan pengadaan alat dan bahan desinfeksi yang diperlukan | | | | | | | | laptop dan ATK | 60 | dokumen | |
| 3 | Memeriksa usulan pengadaan alat dan bahan desinfeksi yang telah dibuat oleh staf ADKL | | | | | | | | ATK | 30 | dokumen | |
| 4 | Memverifikasi usulan pengadaan alat dan bahan desinfeksi dan menyampaikan kepada Kepala Balai untuk mendapat persetujuan | | | Tidak | | | | | ATK | 30 | dokumen | |
| 5 | Memeriksa usulan pengadaan alat dan bahan desinfeksi yang diajukan dan menyetujui apabila usulan telah memenuhi semua persyaratan | | Ya | | | | | | ATK | 30 | disposisi pengadaan barang | |
| 6 | Melakukan pengadaan alat dan bahan desinfeksi sesuai usulan dan menyerahkan kepada petugas pengelola logistik | | | | | | | | Perlengkapan administrasi | 900 | dokumen pengadaan barang | |
| 7 | Menerima, mencatat, menyimpan alat dan bahan desinfeksi di tempat yang telah disediakan | | | | | | | | alat tulis | 500 | dokumen penerimaan barang | |
| 8 | Mempersiapkan alat dan bahan desinfeksi | | | | | | | | | 60 | | |
| 9 | Melakukan kegiatan desinfeksi pada area yang telah ditentukan | | | | | | | | | 90 | | |
| 10 | Melakukan pemantauan pelaksanaan desinfeksi | | | | | | | | | 90 | berita acara desinfeksi | |
| 12 | Membuat laporan kegiatan desinfeksi, dan menyampaikan kepada atasan | | | | | | | | Laptop, ATK | 120 | dokumen laporan desinfeksi | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI ANALISIS DAMPAK KESEHATAN LINGKUNGAN** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/ADKL/098<br>Tgl. Pembuatan : 07 Juli 2020<br>Tgl. Revisi : 17 Januari 2022<br>Tgl. Efektif : 17 Januari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br><br>**NAMA SOP : Penyusunan dokumen kajian pasif (data skunder)** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah diubah dengan Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>2. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan;<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan | 1. Memahami tahapan proses penyusunan dokumen kajian<br>2. Memahami dan terampil menyusun dokumen kajian<br>3. Mengetahui pengolahan data sederhana<br>4. Mengetahui penyusunan laporan |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Kajian<br>2. SOP Analisis data | 1. Komputer/ laptop, printer.<br>2. Alat tulis kantor (ATK) |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| | Disampaikan sebagai data elektronik dan manual (hard copy) |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Balai | Ka. Sub Bag. ADUM | Sub Koordinator Substansi ADKL | substansi ADKL | Petugas ADKL | Kelengkapan | Waktu/ menit | Output | |
| 1 | Merencanakan dan menentukan materi yang akan dikaji | | | | | | ATK | 120 | | |
| 2 | Mengumpulkan referensi | | | | | | laptop | 60 | daftar referensi | |
| 3 | Mengumpulkan data dan memilah data berdasarkan sumbernya | | | | | | laptop dan ATK | 300 | data untuk bahan kajian | |
| 4 | Mengolah data dan menyusun draf laporan kajian | | | | | | laptop dan ATK | 3.000 | draf dokumen kajian | |
| 5 | Rapat untuk membahas penyempurnaan dokumen kajian | | | | | | | 120 | notulen rapat | |
| 6 | Memperbaiki dokumen kajian sesuai masukan rapat | | | | | | laptop, alat tulis | 500 | dokumen kajian | |
| 7 | Memeriksa, menyetujui dokumen kajian kemudian menyerahkan dokumen kajian kepada Kepala Subbagian Tata Usaha | | | | | | | 30 | dokumen kajian | |
| 8 | Memeriksa, menyetujui dokumen kajian kemudian menyerahkan kepada Kepala Balai untuk pengesahan | | | | | | | 30 | dokumen kajian | |
| 9 | Memeriksa dan mengesahkan dokumen kajian yang diajukan. | | | | | | | 30 | dokumen kajian | |
| 10 | Menerima, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen kajian yang telah disahkan oleh Kepala Balai. | | | | | | | 300 | dokumen kajian | |



| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI ANALISIS DAMPAK KESEHATAN LINGKUNGAN** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/ADKL/099<br>Tgl. Pembuatan : 05 Januari 2018<br>Tgl. Revisi : 17 Januari 2022<br>Tgl. Efektif : 17 Januari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br><br>**NAMA SOP : Penyusunan Dokumen Kajian** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah diubah dengan Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>2. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan;<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan | 1. Memahami tahapan proses penyusunan dokumen kajian<br>2. Memahami dan terampil menyusun dokumen kajian |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. Komputer/ laptop, printer.<br>2. Alat tulis kantor (ATK) |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| | Disampaikan sebagai data elektronik dan manual (hard copy) |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Balai | Ka. Sub Bag. ADUM | Sub Koordinator Substansi | substansi ADKL | Pegawai yang melaksanakan/ menyusun | Kelengkapan | Waktu/ menit | Output | |
| 1 | Mengumpulkan referensi | | | | | | laptop | 60 | | |
| 2 | mengumpulkan dan memverifikasi hasil analis data | | | | | | hasil analisis dan interpretasi | 60 | | |
| 3 | Menyusun draf laporan kajian | | | | | | laptop, alat tulis | 3.000 | | |
| 4 | Rapat untuk membahas penyempurnaan dokumen kajian | | | | | | | 120 | | |
| 5 | Memperbaiki dokumen kajian sesuai masukan rapat | | | | | | laptop, alat tulis | 500 | | |
| 6 | Memeriksa, menyetujui dokumen kajian kemudian menyerahkan dokumen kajian kepada Kepala Subbagian Tata Usaha | | | | | | | 20 | | |
| 7 | Memeriksa, menyetujui dokumen kajian kemudian menyerahkan kepada Kepala Balai untuk pengesahan | | | | | | | 20 | | |
| 8 | Memeriksa dan mengesahkan dokumen kajian yang diajukan. | | | | | | | 20 | | |
| 9 | Menerima, menggandakan dan mengarsipkan dokumen kajian yang telah disahkan oleh Kepala Balai. | | | | | | | 300 | | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT(BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI ANALISIS DAMPAK KESEHATAN LINGKUNGAN** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/ADKL/100<br>Tgl. Pembuatan : 05 Januari 2018<br>Tgl. Revisi : 17 Januari 2022<br>Tgl. Efektif : 17 Januari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br>**NAMA SOP : Analis Data** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah diubah dengan Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>2. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan;<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan | 1. Memahami tahapan proses analisis data<br>2. Memahami dan terampil melakukan analisis data. |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. Komputer/ laptop, printer.<br>2. Alat tulis kantor (ATK) |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| | Disampaikan sebagai data elektronik dan manual (hard copy) |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Balai | Ka. Sub Bag. ADUM | Sub Koordinator Substansi ADKL | substansi ADKL | Pegawai yang melaksanakan/ menyusun | Kelengkapan | Waktu/ menit | Output | |
| 1 | Mengumpulkan referensi | | | | | | laptop | 60 | | |
| 2 | Mengumpulkan dan memilah hasil pengumpulan data | | | | | | kuisioner isi, hasil lab, dll. | 60 | | |
| 3 | Entry data | | | | | | laptop, alat tulis | 900 | | |
| 4 | Mengolah data | | | | | | laptop, alat tulis | 300 | | |
| 5 | Membuat analisis dan interpretasi | | | | | | laptop, alat tulis | 300 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI ANALISIS DAMPAK KESEHATAN LINGKUNGAN** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/ADKL/101<br>Tgl. Pembuatan : 05 Januari 2018<br>Tgl. Revisi : 17 Januari 2022<br>Tgl. Efektif : 17 Januari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br><br>**NAMA SOP : Pembuatan Instrumen Pengumpulan Data** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah diubah dengan Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>2. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan;<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan | 1. Memahami tahapan proses pembuatan instrumen pengumpulan data<br>2. Memahami dan terampil melakukan penyusunan instrumen pengumpulan data |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. Komputer/ laptop, printer.<br>2. Alat tulis kantor (ATK) |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| | |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Balai | Ka. Sub Bag. ADUM | Sub Koordinator Substansi ADKL | substansi ADKL | Pegawai yang melaksanakan/ menyusun | Kelengkapan | Waktu/ menit | Output | |
| 1 | menginventarisir variabel yang akan diteliti | | | | | | alat tulis dan kertas | 60 | | |
| 2 | mengumpulkan referensi | | | | | | laptop | 60 | | |
| 3 | Menyusun draf instrumen pengumpulan data | | | | | | laptop, alat tulis | 300 | | |
| 4 | Rapat penyempurnaan instrumen | | | | | | | 60 | | |
| 5 | Memperbaiki draf instrumen sesuai masukan rapat | | | | | | laptop, alat tulis | 60 | | |
| 6 | Memeriksa dan menyetujui naskah instrumen sebagai alat pengumpulan data | | | | | | alat tulis | 20 | | |
| 7 | Menggandakan dan menyimpan naskah instrumen. | | | | | | | 20 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI ANALISIS DAMPAK KESEHATAN LINGKUNGAN** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/ADKL/102<br>Tgl. Pembuatan : 05 Januari 2018<br>Tgl. Revisi : 17 Januari 2022<br>Tgl. Efektif : 17 Januari 2022<br>Disahkan oleh<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br><br>**NAMA SOP : Pengumpulan Data Untuk Kajian** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah diubah dengan Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>2. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan;<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan | 1. Memahami tahapan proses pengumpulan data untuk kajian<br>2. Memahami dan terampil melakukan pengumpulan data untuk kajian. |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. Dinas kesehatan dan instansi terkait di lokasi kegiatan | 1. Komputer/ laptop, external USB, printer.<br>2. Alat tulis kantor (ATK)<br>3. Kuisioner dan perlengkapan survey<br>4. Alat dan bahan untuk pengambilan sampel. |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila data tidak valid, maka hasil analisisnya akan bias | |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Balai | Ka. Sub Bag. ADUM | Sub Koordinator Substansi ADKL | substansi ADKL | Pegawai yang melaksanakan/ menyusun | Kelengkapan | Waktu/ menit | Output | |
| 1 | Penugasan | | | | | | | 20 | | |
| 2 | Koordinasi dengan dinas kesehatan setempat | | | | | | surat penyampaian | 60 | | |
| 3 | mempersiapkan dokumen perjalanan | | | | | | surat tugas, SPPD | 300 | | |
| 4 | Mempersiapkan alat dan bahan pengumpulan data dan pengambilan sampel | | | | | | kuisioner, peralatan sampling | 300 | | |
| 5 | Berangkat menuju wilayah kajian | | | | | | | 300 | | |
| 6 | Melapor di dinas kesehatan setempat | | | | | | | 60 | | |
| 7 | Menuju lokasi dan melakukan pengumpulan data dan pengambilan sampel sesuai tujuan penelitian | | | | | | kuisioner, peralatan sampling | 1200 | | |
| 8 | Amankan data dan sampel, kembali ke BTKLPP Kelas I Makassar | | | | | | | 300 | | |
| | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI ANALISIS DAMPAK KESEHATAN LINGKUNGAN** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/ADKL/103<br>Tgl. Pembuatan : 05 Januari 2018<br>Tgl. Revisi : 17 Januari 2022<br>Tgl. Efektif : 17 Januari 2022<br>Disahkan oleh<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br><br>**NAMA SOP : Penyusunan TOR Kegiatan** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah diubah dengan Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>2. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan;<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan | 1. Memahami tahapan proses penyusunan TOR<br>2. Memahami dan terampil menyusun TOR kegiatan. |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. Perencanaan | 1. Komputer/ laptop, printer.<br>2. Alat tulis kantor (ATK) |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| 1. Apabila TOR tidak jelas, pelaksanaan kegiatan akann terkendala. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Balai | Ka. Sub Bag. ADUM | Sub Koordinator Substansi ADKL | substansi ADKL | Pegawai yang melaksanakan/ menyusun | Kelengkapan | Waktu/ menit | Output | |
| 1 | Mengumpulkan dan menganalisis data terkait bahan penyusunan TOR dan RAB di bidang pengendalian penyakit menullar dan faktor risikonya | | | | | | data | 100 | | |
| 2 | Menyusun draft TOR dan RAB | | | | | | dokumen draf TOR dan RAB | 300 | | |
| 3 | Rapat pemaparan TOR dan RAB untuk penyempurnaan | | | | | | daftar hadir | 120 | | |
| 4 | Memperbaiki dan Menyempurnakan draft TOR dan RAB berdasarkan masukan rapat | | | | | | | 120 | | |
| 5 | Memeriksa, menyetujui TOR dan RAB kemudian menyerahkan TOR dan RAB kepada Kepala Subbagian Tata Usaha | | | | | | dokumen draf TOR dan RAB | 20 | | |
| 6 | Memeriksa, menyetujui TOR dan RAB kemudian menyerahkan TOR dan RAB kepada Kepala Balai untuk pengesahan | | | | | | dokumen draf TOR dan RAB | 20 | | |
| 7 | Memeriksa dan mengesahkan TOR dan RAB yang diajukan. | | | | | | dokumen draf TOR dan RAB | 20 | | |
| 8 | menerima, menggandakan dan mengarsipkan TOR dan RAB yang telah disahkan oleh Kepala Balai. | | | | | | dokumen TOR dan RAB yang telah disahkan | 20 | | |
| | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI LABORATORIUM** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/PTL/104<br>Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018<br>Tgl. Revisi : 11 Januari 2021<br>Tgl. Efektif : 11 Januari 2021<br>Disahkan oleh<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br><br>**NAMA SOP : Pelaksanaan Kegiatan Kaji Ulang Dokumen** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>2. Undang – Undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah di ubah dengan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 266 Tentang Kriteria Klasifikasi UPT di BidangTeknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit<br>5. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata KerjaUPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit | 1. Memahami Peraturan Perundang – undangan yang terkait dengan kegiatankaji ulang dokumen |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Penyelenggaraan Rapat<br>2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar | 1. Peraturan dalam pelaksanaan kegiatan PTL<br>2. Komputer dan alat tulis kantor<br>3. Jaringan internet/wifi |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| 1. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka hasil kegiatan tidak akan tertib admininstrasi<br>2. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka pelayanan tidak akan berjalan dengan baik | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**Kaji Ulang Dokumen**

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor | Sub Koordinator PTL | Ka.Sub. Bag Adum | JFT | JFU | Kelengkapan | Waktu / Menit | Output | Keterangan |
| 1 | Memberikan arahan kepada Subkoordinator, Ka.Instalasi dan seluruh Staf PTL BTKL PP Kelasl Makassar, dan arahan kepada Ka. Sub.Bag Adum untuk Dukungan manajemen | | | | | | Pedoman Pelaksanaan kegiatan PL | 30 | Arahan | |
| 2 | Melakukan rapat koordinasi dengan staf Pengembangan Teknologi Laboratorium | | | | | | Arahan ka. Seksi | 60 | Rapat Kerja | |
| 3 | Melakukan pengorganisasian / pembagian tugas staf untuk setiap kegiatan Kaji Ulang Dokumen | | | | | | Organizing Staf pelaksana | 30 | Rapat Kerja | |
| 4 | Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan KUD untuk dipedomani/dilaksanakan oleh staf pelaksanan kegiatan | | | | | | Jadwal Rencana Kerja | 20 | Bahan Kegiatan | |
| 5 | Mempersiapkan bahan/berkas, untuk pelaksanaan kegiatan KUD | | | | | | Peralatan, SPT dan Daftar Hadir | 30 | Bahan Kegiatan | |
| 6 | Melaksanakan Kegiatan KUD Sesuai Output / komponen kegiatan yang telah ditetapkan | | | | | | Peralatan pelaksanaan kegiatan | 1800 | Bahan masukan penyusunan Laporan | |
| 7 | Menyampaikan Laporan Hasil Kegiatan kepada Ka. Seksi PTL | | | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 60 | Laporan Kegiatan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI LABORATORIUM** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/PTL/105<br>Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018<br>Tgl. Revisi : 11 Januari 2021<br>Tgl. Efektif : 11 Januari 2021<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br><br>**NAMA SOP : Pelaksanaan Kegiatan Kaji Ulang Manajemen** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>2. Undang – Undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah di ubah dengan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 266 Tentang Kriteria Klasifikasi UPT di BidangTeknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit<br>5. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata KerjaUPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit | 1. Memahami Peraturan Perundang – undangan yang terkait dengan kegiatankaji ulang Manajemen |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Penyelenggaraan Rapat<br>2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar | 1. Peraturan dalam pelaksanaan kegiatan kaji ulang Manajemen<br>2. Komputer dan alat tulis kantor<br>3. Jaringan internet/wifi |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| 1. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka hasil kegiatan tidak akan tertib admininstrasi<br>2. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka pelayanan tidak akan berjalan dengan baik | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**Kaji Ulang Manajemen**

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor | Sub Koordinator PTL | Ka.Sub. Bag Adum | JFT | JFU | Kelengkapan | Waktu / Menit | Output | Keterangan |
| 1 | Memberikan arahan kepada Subkoordinator, Ka. Instalasi dan seluruh Staf PTL BTKL PP Kelasl Makassar, dan arahan kepada Ka. Sub.Bag Adum untuk Dukungan manajemen | | | | | | Pedoman Pelaksanaan kegiatan PL | 30 | Arahan | |
| 2 | Melakukan rapat koordinasi dengan staf Pengembangan Teknologi Laboratorium | | | | | | Arahan ka. Seksi | 60 | Rapat Kerja | |
| 3 | Melakukan pengorganisasian / pembagian tugas staf untuk setiap kegiatan Kaji Ulang Manajemen | | | | | | Organizing Staf pelaksana | 30 | Rapat Kerja | |
| 4 | Membuat jadwal pelaksanaan setiap kegiatan KUM untuk dipedomani/ dilaksanakan oleh staf pelaksanan kegiatan | | | | | | Jadwal Rencana Kerja | 20 | Bahan Kegiatan | |
| 5 | Mempersiapkan bahan/berkas, untuk pelaksanaan kegiatan KUM | | | | | | Peralatan, SPT dan Daftar Hadir | 30 | Bahan Kegiatan | |
| 6 | Melaksanakan Kegiatan KUM Sesuai Output / komponen kegiatan yang telah ditetapkan | | | | | | Peralatan pelaksanaan kegiatan | 1800 | Bahan masukan penyusunan Laporan | |
| 7 | Menyampaikan Laporan Hasil Kegiatan kepada Sub Koordinatori PTL | | | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 60 | Laporan Kegiatan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI LABORATORIUM** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/PTL/106<br>Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018<br>Tgl. Revisi : 11 Januari 2021<br>Tgl. Efektif : 11 Januari 2021<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Sistem ManajemenMutu** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>2. Undang – Undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah di ubah dengan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 266 Tentang Kriteria Klasifikasi UPT di BidangTeknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit<br>5. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata KerjaUPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit | 1. Memahami Peraturan Perundang – undangan yang terkait dengan kegiatan Sosialisasi Sistem Manajemen Mutu |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Penyelenggaraan Rapat<br>2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar | 1. Peraturan dalam pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Sistem ManajemenMutu<br>2. Komputer dan alat tulis kantor<br>3. Jaringan internet/wifi |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| 1. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka hasil kegiatan tidak akan tertib admininstrasi<br>2. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka pelayanan tidak akan berjalan dengan baik | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**Sosialisasi Sistem Manajemen Mutu**

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Kelas I Makassar | Sub Koordinator PTL | Ka.Sub. Bag Adum | JFT | JFU | Kelengkapan | Waktu / Menit | Output | Keterangan |
| 1 | Memberikan arahan kepada Subkoordinator, Ka. Instalasi dan seluruh Staf PTL BTKL PP Kelasl Makassar, dan arahan kepada Ka. Sub.Bag Adum untuk Dukungan manajemen | | | | | | Pedoman Pelaksanaan kegiatan PL | 30 | Arahan | |
| 2 | Melakukan rapat koordinasi dengan staf Pengembangan Teknologi Laboratorium | | | | | | Arahan ka. Seksi | 60 | Rapat Kerja | |
| 3 | Melakukan pengorganisasian / pembagian tugas staf untuk setiap kegiatan Sistem Manajemen Mutu | | | | | | Organizing Staf pelaksana | 30 | Rapat Kerja | |
| 4 | Membuat jadwal pelaksanaan setiap kegiatan SMM untuk dipedomani/ dilaksanakan oleh staf pelaksanan kegiatan | | | | | | Jadwal Rencana Kerja | 20 | Bahan Kegiatan | |
| 5 | Mempersiapkan bahan/berkas, untuk pelaksanaan kegiatan SMM | | | | | | Peralatan, SPT dan Daftar Hadir | 30 | Bahan Kegiatan | |
| 6 | Melaksanakan Kegiatan SMM Sesuai Output / komponen kegiatan yang telah ditetapkan | | | | | | Peralatan pelaksanaan kegiatan | 1800 | Bahan masukan penyusunan Laporan | |
| 7 | Menyampaikan Laporan Hasil Kegiatan kepada Ka. Seksi PTL | | | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 60 | Laporan Kegiatan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI LABORATORIUM** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/PTL/107<br>Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018<br>Tgl. Revisi : 11 Januari 2021<br>Tgl. Efektif : 11 Januari 2021<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Pengujian Laboratorium** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>2. Undang – Undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah di ubah dengan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 266 Tentang Kriteria Klasifikasi UPT di BidangTeknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit<br>5. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata KerjaUPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit | 1. Memahami Peraturan Perundang – undangan yang terkait dengan Pengujian Laboratorium<br>2. Memahami/Terampil Uji Laboratorium |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Penyelenggaraan Rapat<br>2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar | 1. Peraturan dan Pedoman dalam Kegiatan Uji Laboratorium<br>2. Peralatan/Perbekalan Laboratorium |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| 1. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka hasil kegiatan tidak akan tertib admininstrasi<br>2. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka pelayanan tidak akan berjalan dengan baik | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**Pengujian Laboratorium**

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor | Sub Koordnator PTL | Instalasi Pelayanan | Penyelia Laboratorium | Analis/ Pranata Labkes | Customer/ Pelanggan | Kelengkapan | Waktu / Menit | Output | Keterangan |
| 1 | Memberikan arahan kepada para Ka. Seksi, Ka. Sub. Bag. Adum dan Penyelia Lab. | | | | | | | Pedoman Uji Coba Lab. | 30 | Arahan | |
| 2 | Melakukan Koordinasi dengan Staf mengenai persiapan penyusunan kegiatan Uji Laboratorium | | | | | | | Konsep Jadwal Kerja | 60 | Jadwal Rencana Kerja | |
| 3 | Melakukan Pembayaran Pengujian sampel dengan e Billing | | | | | | | Formulir e Billing | 60 | Bukti Bayar | |
| 4 | Melakukan Persiapan, perlengkapan dan sterilisasi peralatan Laboratorium. | | | | | | | Peralatan | 90 | Perealatan | |
| 5 | Pengambilan Contoh Uji dilapangan | | | | | | | Peralatan | 300 | Contoh Uji | |
| 6 | Registrasi Contoh Uji | | | | | | | Data Contoh Uji | 15 | Surat Registrasi | |
| 7 | Melaksanakan pemeriksaan/Uji Laboratorium | | | | | | | Contoh Uji | 3360 | LHUS | |
| 8 | Verifikasi Hasil contoh uji (LHUS menjadi LHU) | | | | | | | LHUS | 60 | LHU | |
| 9 | Pengesahan LHU | | | | | | | LHU | 60 | Bahan Masukan Penyusunan | |
| 10 | Distribusi LHU kepada konsumen/pelanggan | | | | | | | LHU | 60 | LHU | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI LABORATORIUM** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/PTL/108<br>Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018<br>Tgl. Revisi : 11 Januari 2021<br>Tgl. Efektif : 11 Januari 2021<br>Disahkan oleh<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br>**NAMA SOP : Kegiatan Pengelolaan Contoh Uji** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>2. Undang – Undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah di ubah dengan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 266 Tentang Kriteria Klasifikasi UPT di BidangTeknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit<br>5. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata KerjaUPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit | 1. Memahami Peraturan Perundang – undangan yang terkait denganPengelolaan Contoh Uji<br>2. Memahami/Terampil tentang Pengelolaan Contoh Uji |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Penyelenggaraan Rapat<br>2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar | 1. Peraturan dalam pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Contoh Uji<br>2. Komputer dan alat tulis kantor<br>3. Jaringan internet/wifi |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| 1. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka hasil kegiatan tidak akan tertib admininstrasi<br>2. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka pelayanan tidak akan berjalan dengan baik | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**Kegiatan Pengelolaan Contoh Uji**

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor | Sub Koordinator PTL | Ka.Sub. Bag Adum | Instalasi Pelayanan | Instalasi Laboratorium | Kelengkapan | Waktu / Menit | Output | Keterangan |
| 1 | Memberikan Arahan | | | | | | Pedoman Pengujian Laboratorium | 30 | Arahan | |
| 2 | Pelanggan Menyerahkan Contoh Uji | | | | | | Berkas Pelanggan | 20 | Arahan | |
| 3 | Menerima Contoh Uji, Mengisi Form PPCU, Menghilangkan Identitas Contoh Uji, Memberi Nomor Kode Pada Contoh Uji, Mengisi Form Distribusi Contoh Uji, Menerima dan Mengkaji Permintaan Tender dan Kontrak | | | | | | Administrasi Permintaan Pelanggan | 60 | Berkas Permintaan Sampel | |
| 4 | Menerima dan Menandatangi Form Distribusi Contoh Uji, Pengelolaan Contoh Uji, Mengkoordinir Analis Dalam Pengujian Contoh Uji | | | | | | Surat Permintaan Pengujian Sampe | 100 | Form Permintaan Pengujian | |
| 5 | Melakukan Pengujian/Analisis, Mengisi Buku Kerja, Entry Data Hasil Uji | | | | | | Form Permintaan Pengujian | 2160 | Hasil Uji Sampel | |
| 6 | Memindahkan Data Hasil Uji Menjadi LHU, Manajer Administrasi Memverifikasi draft LHU, Rekomendasi Oleh Tim Rekomendasi | | | | | | Berkas Lengkap Hasil Uji | 120 | Hasil Sementara Uji Sampel | |
| 7 | Melakukan Verifikasi Entry Data Hasil Uji | | | | | | Hasil Verifikasi Uji Sampel | 240 | Surat Hasil Keputusan Pelayanan Teknik | |
| 8 | Melakukan Verifikasi Draft LHU, Manajer Tehnik Menandatangani LHU | | | | | | Berkas Hasil Keputusan | 60 | Verifikasi LHU | |
| 9 | Menandatangani LHU | | | | | | Persetujuan Hasil Verifikasi | 60 | Keputusan Akhir LHU | |
| 10 | Menyerahkan LHU Kepada Pelanggan, Mengarsipkan LHU | | | | | | Bukti Administrasi Pelanggan | 60 | Hasil Akhir Pengujian | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI LABORATORIUM** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/PTL/109<br>Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018<br>Tgl. Revisi : 11 Januari 2021<br>Tgl. Efektif : 11 Januari 2021<br>Disahkan oleh<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br>**NAMA SOP : Pelaksanaan Kegiatan Surveilans Laboratorium** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>2. Undang – Undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah di ubah dengan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 266 Tentang Kriteria Klasifikasi UPT di BidangTeknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit<br>5. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata KerjaUPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit | 1. Memahami Peraturan Perundang – undangan yang terkait dengan Kegiatan Surveilans Laboratorium |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Penyelenggaraan Rapat<br>2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar | 1. Peraturan dalam pelaksanaan kegiatan Surveilans Laboratorium<br>2. Komputer dan alat tulis kantor<br>3. Jaringan internet/wifi |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| 1. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka hasil kegiatan tidak akan tertib admininstrasi<br>2. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka pelayanan tidak akan berjalan dengan baik | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**Pelaksanaan Kegiatan Surveilans Laboratorium**

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor | Sub Koordinator PTL | Ka.Sub. Bag Adum | JFT | JFU | Kelengkapan | Waktu / Menit | Output | Keterangan |
| 1 | Memberikan arahan kepada Subkoordinator, Ka. Instalasi dan seluruh Staf PTL BTKL PP Kelas I Makassar, dan arahan kepada Ka. Sub.Bag Adum untuk Dukungan manajemen | | | | | | Pedoman Pelaksanaan kegiatan PL | 30 | Arahan | |
| 2 | Melakukan rapat koordinasi dengan staf Pengembangan Teknologi Laboratorium | | | | | | Arahan ka. Seksi | 60 | Rapat Kerja | |
| 3 | Melakukan pengorganisasian / pembagian tugas staf untuk setiap kegiatan Surveilans Laboratorium | | | | | | Organizing Staf pelaksana | 30 | Rapat Kerja | |
| 4 | Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan Surveilans Laboratorium untuk dipedomani/ dilaksanakan oleh staf pelaksanan kegiatan | | | | | | Jadwal Rencana Kerja | 20 | Bahan Kegiatan | |
| 5 | Mempersiapkan bahan/berkas, untuk pelaksanaan kegiatan Surveilans Laboratorim | | | | | | Peralatan, SPT dan Daftar Hadir | 30 | Bahan Kegiatan | |
| 6 | Melaksanakan Kegiatan Surveilans Laboratorium Sesuai Output / komponen kegiatan yang telah ditetapkan | | | | | | Peralatan pelaksanaan kegiatan | 1800 | Bahan masukan penyusunan Laporan | |
| 7 | Menyampaikan Laporan Hasil Kegiatan kepada Ka. Seksi PTL | | | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 60 | Laporan Kegiatan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI LABORATORIUM** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/PTL/110<br>Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018<br>Tgl. Revisi : 11 Januari 2021<br>Tgl. Efektif : 11 Januari 2021<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br><br>**NAMA SOP : Pelaksanaan Kegiatan Audit Internal Laboratorium** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>2. Undang – Undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah di ubah dengan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 266 Tentang Kriteria Klasifikasi UPT di BidangTeknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit<br>5. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata KerjaUPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit | 1. Memahami Peraturan Perundang – undangan yang terkait dengan KegiatanAudit Internal Laboratorium |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Penyelenggaraan Rapat<br>2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar | 1. Peraturan dalam pelaksanaan kegiatan Audit Internal Laboratorium<br>2. Komputer dan alat tulis kantor<br>3. Jaringan internet/wifi |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| 1. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka hasil kegiatan tidak akan tertib admininstrasi<br>2. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka pelayanan tidak akan berjalan dengan baik | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**Pelaksanaan Kegiatan Audit Internal di Laboratorium**

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor | Sub Koordinator PTL | Ka.Sub. Bag Adum | JFT | JFU | Kelengkapan | Waktu / Menit | Output | Keterangan |
| 1 | Memberikan arahan kepada Subkoordinator, Ka. Instalasi dan seluruh Staf PTL BTKL PP Kelas I Makassar, dan arahan kepada Ka. Sub.Bag Adum untuk Dukungan manajemen | | | | | | Pedoman Pelaksanaan kegiatan PL | 30 | Arahan | |
| 2 | Melakukan rapat koordinasi dengan staf Pengembangan Teknologi Laboratorium | | | | | | Arahan ka. Seksi | 60 | Rapat Kerja | |
| 3 | Melakukan pengorganisasian / pembagian tugas staf untuk setiap kegiatan Audit Internal Laboratorium | | | | | | Organizing Staf pelaksana | 30 | Rapat Kerja | |
| 4 | Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan Audit Internal Laboratorium untuk dipedomani/ dilaksanakan oleh staf pelaksanan kegiatan | | | | | | Jadwal Rencana Kerja | 20 | Bahan Kegiatan | |
| 5 | Mempersiapkan bahan/berkas, untuk pelaksanaan kegiatan Audit Internal Laboratorium | | | | | | Peralatan, SPT dan Daftar Hadir | 30 | Bahan Kegiatan | |
| 6 | Melaksanakan Kegiatan Audit Internal Laboratorium Sesuai Output / komponen kegiatan yang telah ditetapkan | | | | | | Peralatan pelaksanaan kegiatan | 1800 | Bahan masukan penyusunan Laporan | |
| 7 | Menyampaikan Laporan Hasil Kegiatan kepada Subkoordinator PTL | | | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 60 | Laporan Kegiatan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI LABORATORIUM** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/PTL/111<br>Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018<br>Tgl. Revisi : 11 Januari 2021<br>Tgl. Efektif : 11 Januari 2021<br>Disahkan oleh<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br><br>**NAMA SOP : Pelaksanaan Kegiatan Uji Profisiensi** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>2. Undang – Undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah di ubah dengan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 266 Tentang Kriteria Klasifikasi UPT di BidangTeknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit<br>5. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata KerjaUPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit | 1. Memahami Peraturan Perundang – undangan yang terkait dengan KegiatanUji Banding |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Penyelenggaraan Rapat<br>2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar | 1. Peraturan dalam pelaksanaan kegiatan Uji Banding<br>2. Komputer dan alat tulis kantor<br>3. Jaringan internet/wifi |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| 1. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka hasil kegiatan tidak akan tertib admininstrasi<br>2. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka pelayanan tidak akan berjalan dengan baik | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**Pelaksanaan Kegiatan Uji Profisiensi**

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor | Sub Koordinator PTL | Ka.Sub. Bag Adum | JFT | JFU | Kelengkapan | Waktu / Menit | Output | Keterangan |
| 1 | Memberikan arahan kepada Subkoordinator, Ka. Instalasi dan seluruh Staf PTL BTKL PP Kelasl Makassar, dan arahan kepada Ka. Sub.Bag Adum untuk Dukungan manajemen | | | | | | Pedoman Pelaksanaan kegiatan PL | 30 | Arahan | |
| 2 | Melakukan rapat koordinasi dengan staf Pengembangan Teknologi Laboratorium | | | | | | Arahan ka. Seksi | 60 | Rapat Kerja | |
| 3 | Melakukan pengorganisasian / pembagian tugas staf untuk setiap kegiatan Uji Profisiensi | | | | | | Organizing Staf pelaksana | 30 | Rapat Kerja | |
| 4 | Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan Uji Profisiensi untuk dipedomani/ dilaksanakan oleh staf pelaksana kegiatan | | | | | | Jadwal Rencana Kerja | 20 | Bahan Kegiatan | |
| 5 | Mempersiapkan bahan/berkas, untuk pelaksanaan kegiatan Uji Profisiensi | | | | | | Peralatan, dan SPT | 30 | Bahan Kegiatan | |
| 6 | Melaksanakan Perjalanan Dinas ke Lokasi untuk melakukan kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan | | | | | | Berkas SPT, SPPD,dan LPPD | 480 | Pelaksanaan Kegiatan | |
| 7 | Melaksanakan Kegiatan uji Profisiensi Sesuai Output / komponen kegiatan yang telah ditetapkan | | | | | | Peralatan pelaksanaan kegiatan | 1800 | Bahan masukan penyusunan LAK | |
| 8 | Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan | | | | | | Bahan Laporan | 20 | Bahan - Bahan Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyampaikan Laporan Hasil Kegiatan kepada Subkoordinator PTL | | | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 60 | Laporan Kegiatan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI LABORATORIUM** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/PTL/112<br>Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018<br>Tgl. Revisi : 11 Januari 2021<br>Tgl. Efektif : 11 Januari 2021<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br><br>**NAMA SOP : Pelaksanaan Kegiatan Uji Banding** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>2. Undang – Undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah di ubah dengan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 266 Tentang Kriteria Klasifikasi UPT di BidangTeknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit<br>5. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata KerjaUPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit | 1. Memahami Peraturan Perundang – undangan yang terkait dengan KegiatanUji Profisiensi |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Penyelenggaraan Rapat<br>2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar | 1. Peraturan dalam pelaksanaan kegiatan Uji Profisiensi<br>2. Komputer dan alat tulis kantor<br>3. Jaringan internet/wifi |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| 1. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka hasil kegiatan tidak akan tertib admininstrasi<br>2. Apabila Admininstrasi tidak tersusun, maka pelayanan tidak akan berjalan dengan baik | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**Pelaksanaan Kegiatan Uji Banding**

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor | Sub Koordinator PTL | Ka.Sub. Bag Adum | JFT | JFU | Kelengkapan | Waktu / Menit | Output | Keterangan |
| 1 | Memberikan arahan kepada Subkoordinator, Ka. Instalasi dan seluruh Staf PTL BTKL PP Kelas I Makassar, dan arahan kepada Ka. Sub.Bag Adum untuk Dukungan manajemen | | | | | | Pedoman Pelaksanaan kegiatan PL | 30 | Arahan | |
| 2 | Melakukan rapat koordinasi dengan staf Pengembangan Teknologi Laboratorium | | | | | | Arahan ka. Seksi | 60 | Rapat Kerja | |
| 3 | Melakukan pengorganisasian / pembagian tugas staf untuk setiap kegiatan Uji Banding | | | | | | Organizing Staf pelaksana | 30 | Rapat Kerja | |
| 4 | Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan Uji Banding untuk dipedomani/ dilaksanakan oleh staf pelaksana kegiatan | | | | | | Jadwal Rencana Kerja | 20 | Bahan Kegiatan | |
| 5 | Melakukan komunikasi dengan Lintas Program dan Lintas Sektor terkait Laboratorium yang telah terakreditasi | | | | | | Konsep Surat Pengiriman dan Verbal | 15 | Pengiriman Surat Pemberitahuan | |
| 6 | Mempersiapkan bahan/berkas, untuk pelaksanaan kegiatan Uji Banding | | | | | | Peralatan, dan SPT | 30 | Bahan Kegiatan | |
| 7 | Melaksanakan Kegiatan uji Banding Sesuai Output / komponen kegiatan yang telah ditetapkan | | | | | | Peralatan pelaksanaan kegiatan | 1800 | Bahan masukan penyusunan LAK | |
| 8 | Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan | | | | | | Bahan Laporan | 20 | Bahan - Bahan Laporan Kegiatan | |
| 9 | Menyampaikan Laporan Hasil Kegiatan kepada Subkoordinator PTL | | | | | | Konsep Laporan Kegiatan | 60 | Laporan Kegiatan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI LABORATORIUM** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/PTL/113<br>Tgl. Pembuatan : 04 Mei 2020<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br><br>**NAMA SOP : PELAYANAN PENGAMBILAN SAMPEL COVID 19** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah diubah dengan Undang-undangRI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular<br>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 949/Menkes/SK/VII/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa<br>4. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.01.07/MENKES/182/2020 tanggal 16 Maret2020 tentang Jejaring Laboratorium Pemeriksaan Coronavirus Disease 2019 (Covid-19)<br>5. Pedoman Pencegahan dan pengendalian Coronavirus Disease (Covid-19) dari Direktorat Jenderal Pencegahan Pengendalian Penyakit pada bulan Maret 2020 | 1. Mampu melakukan Penyelidikan Epidemiologi<br>2. Mampu melakukan analisis data<br>3. Mampu melakukan pengambilan dan uji sampel<br>4. Mampu verifikasi hasil uji sampel<br>5. Mampu melakukan entry data<br>6. Mampu menyusun laporan |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Penerimaan sampel covid 19 Eksternal<br>2. SOP Pengujian dan Pelaporan Sampel Covid 19 | 1. Alat pengambil sampel<br>2. Alat Komunikasi/Internet<br>3. APD<br>4. Peralatan Uji di Laboratorium<br>5. Komputer/Laptop |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| 1. Apabila pelayanan pengambilan sampel Covid 19 dalam wabah/bencana/KLB terlambat menyebabkan penanganan wabah/bencana/KLB kurang maksimal | Unit Utama, Dinas Kesehatan Propinsi/Kota/Kab dan Rumah Sakit disimpandalam bentuk Soft Copy dan Cetak |

**PROSEDUR PENGELUARAN LHU Sampel Covid 19 di Lingkungan Internal BTKLPP Kelas I Makassar**

| No. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KEPALA KANTOR | Sub Koordinator PTL | KASUBAG Adum, Sub Koordinator SE dan ADKL | PENGOLAH DATA COVID 19 | PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN | PEMILIK LHU | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
| 1 | Mengeluarkan Hasil RTPCR | | | | | | | Lembar Hasil TRPCR | 15 mnt | Hasil kompilasi data pembacaan RTPCR | |
| 2 | Melakukan proses input data hasil RTPCR | | | | | | | Format LHU | 15 mnt | Draft LHU | |
| 3 | Mencetak keluaran dalam bentuk dokumen | | | | | | | LHU | 15 mnt | Printout LHU | |
| 4 | Melaporkan dokumen Laporan Hasil Uji | | Tidak | | | | | Verbal, LHU | 30 mnt | LHU | |
| 5 | Melakukan verifikasi Laporan Hasil Uji | | | | | | | Draft LHU | 15 mnt | Draft LHU | |
| 6 | Membubuhkan paraf Laporan Hasil Uji | | Setuju | | | | | Draft LHU | 10 mnt | LHU Yang Telah Diparaf | |
| 7 | Menandatangani Laporan Hasil Uji | | | | | | | LHU Yang Telah Diparaf | 15 mnt | LHU | |
| 8 | Memberikan disposisi kepada atasan langsung untuk meneruskan ke pemilik Laporan Hasil Uji | | | | | | | Lembar Disposisi | 30 mnt | Disposisi LHU | |
| 9 | Meneruskan informasi Laporan Hasil Uji kepada pemilik | | | | | | | LHU | 30 mnt | LHU | |
| 10 | Menerima Laporan Hasil Uji | | | | | | | LHU | 15 mnt | LHU | |
| 11 | Memutuskan untuk mengumumkan atau tidak LHU | | | | | | Tidak | LHU | 15 mnt | LHU | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI LABORATORIUM** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/PTL/114<br>Tgl. Pembuatan : 04 Mei 2020<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br><br>**NAMA SOP : PENERIMAAN SAMPEL COVID 19 EKSTERNAL** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah diubah dengan Undang-undangRI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular<br>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 949/Menkes/SK/VII/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2349 tahun 2011 Tentang Unit Pelaksana Teknis Di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan Dan Pengendalian Penyakit<br>5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.01.07/MENKES/182/2020 tanggal 16 Maret2020 tentang Jejaring Laboratorium Pemeriksaan Coronavirus Disease 2019 (Covid-19)<br>6. Pedoman Pencegahan dan pengendalian Coronavirus Disease (Covid-19) dari Direktorat Jenderal Pencegahan Pengendalian Penyakit pada bulan Maret 2020 | 1. Mampu Mengoperasikan komputer<br>2. Mampu Melakukan Komunikasi dengan baik<br>3. Mampu melakukan adiministrasi dengan baik<br>4. Mampu menyusun Laporan |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Penerimaan sampel covid 19 Eksternal<br>2. SOP Pengujian dan Pelaporan Sampel Covid 19 | 1. Alat pengambil sampel<br>2. Alat Komunikasi/Internet<br>3. APD<br>4. Peralatan Uji di Laboratorium<br>5. Komputer/Laptop |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| 1. Apabila pelayanan pengambilan sampel Covid 19 dalam wabah/bencana/KLB terlambat menyebabkan penanganan wabah/bencana/KLB kurang maksimal | Unit Utama, Dinas Kesehatan Propinsi/Kota/Kab dan Rumah Sakit disimpandalam bentuk Soft Copy dan Cetak |

**PENERIMAAN SAMPEL COVID 19 EKSTERNAL**

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Rumah Sakit/Dinkes | Pelayanan Teknis | Satpam/Petugas Piket | Tim Covid 19 | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Sampel Covid 19 dikirim dari Rumah Sakit/Dinkes pada jam Kerja | | | | | Sampel Covid 19 | 8 Jam | Sampel Covid 19 | |
| 2 | Sampel Covid 19 dikirim dari Rumah Sakit/Dinkes luar jam kerja/hari libur | | | | | Sampel Covid 19 | 30 Jam | Sampel Covid 19 | Satpam/Petugas piket mengirfokan ke Tim Covid 19 via WAG.. Petugas piket : 07.30-16.00 Satpam : 24 Jam |
| 3 | Pelayanan Teknis menerima sampel covid 19 | | | | | Registrasi Sampel Covid 19 | 30 Menit | Spesimen Sampel Covid 19 | |
| 4 | Sampel Covid 19 di terima Tim Covid 19 | | | | | Spesimen Sampel Covid 19 | 30 Menit | Pengujian Sampel Covid 19 dan sisa sampel disimpan dalam refri -80C | |
| 5 | Sampel Covid 19 disimpan dalam Refrigerator Laboratorium Virologi | | | | | Sisa sampel covid 19 di simpan dalam Refrigerator | 30 Menit | Sisa sampel dan sampel covid 19 yang diterima di luar jam kerja | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI LABORATORIUM** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/PTL/115<br>Tgl. Pembuatan : 04 Mei 2020<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022<br>Disahkan oleh<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : PEMERIKSAAN SAMPEL COVID 19** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 1992 yang telah diubah dengan Undang-undangRI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular<br>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 949/Menkes/SK/VII/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2349 tahun 2011 Tentang Unit Pelaksana Teknis Di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan Dan Pengendalian Penyakit<br>5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.01.07/MENKES/182/2020 tanggal 16 Maret2020 tentang Jejaring Laboratorium Pemeriksaan Coronavirus Disease 2019 (Covid-19)<br>6. Pedoman Pencegahan dan pengendalian Coronavirus Disease (Covid-19) dari Direktorat Jenderal Pencegahan Pengendalian Penyakit pada bulan Maret 2020 | 1. Mampu melakukan Pemeriksaan Covid<br>2. Mampu melakukan analisa hasil<br>3. Mampu melakukan pengambilan dan uji sampel<br>4. Mampu verifikasi hasil uji sampel<br>5. Mampu melakukan entry data |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Penerimaan sampel covid 19 Eksternal<br>2. SOP Pengujian dan Pelaporan Sampel Covid 19 | 1. Peralatan Ekstraksi dan Mix<br>2. Bahan Reagensia<br>3. APD<br>4. RT-PCR<br>5. Komputer/Laptop |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| 1. Apabila pelayanan pengambilan sampel Covid 19 dalam wabah/bencana/KLB terlambat menyebabkan penanganan wabah/bencana/KLB kurang maksimal | Unit Utama, Dinas Kesehatan Propinsi/Kota/Kab dan Rumah Sakit disimpandalam bentuk Soft Copy dan Cetak |

**PROSEDUR PEMERIKSAAN Sampel Covid 19 DENGAN RT-PCR di Lingkungan Internal BTKLPP Kelas I Makassar**

| No. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor | Sub Koordinator PTL | Kasubag Adum Dan Sub Koordinator | Penerimaan Sampel | Pranata Laboratorium Kesehatan | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Meregistrasi sampel yang masuk | | | | | | BSC, Label, Alat Tulis, Refrigerator | 30 mnt | Sampel yang telah diregistrasi | |
| 2 | Mengesktraksi Sampel | | | | | | BSC, Sentrifuge, Incubator, Vortex, Micropipete, Tip, Spindown, Reagen dan Alat Tulis | 30 mnt | Sampel hasil Ekstraksi | Waktu Pengujian Per 1 Sampel |
| 3 | Melakukan pembuatan reagen mix | | | | | | LAF, Reagen dan Micropipette,Tip, Alat Tulis | 10 mnt | Bahan Mix | Waktu Pengujian Per 1 Sampel |
| 4 | Melakukan pencampuran reagen mix dan sampel hasil ekstraksi | | | | | | LAF, Micropipete, Tip, Alat Tulis | 5 mnt | Sampel siap PCR | Waktu Pengujian Per 1 Sampel |
| 5 | Melakukan Pengujian RT-PCR | | | | | | Mesin RT-PCR, Alat Tulis, Komputer | 150 mnt | Hasil Identifikasi Virus | Waktu Pengujian Per 1 Sampel |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI LABORATORIUM** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/116<br>Tgl. Pembuatan : 07 Juli 2020<br>Tgl. Revisi : 11 Januari 2021<br>Tgl. Efektif : 11 Januari 2021<br>Disahkan oleh<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br><br>**NAMA SOP : Pengeluaran LHU Covid 19 di Lingkungan Internal BTKLPPKelas I Makassar** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. Undang-undang RI Nomor29 Tahun 2004tentangPraktikKedokteran<br>2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaanInformasiPublik<br>3. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentangPelayananPublik.<br>4. Undang-UndangNomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan<br>5. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentangPelaksanaanUndang- undangNomor 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaanInformasiPublik<br>6. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.2349/Menkes/Per/XI/2011 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkaitketerbukaanpublik<br>2. Memahamiperaturan perundang-undangan yang terkaitrekammedik<br>3. Memahami strategi dan kebijakan kesehatan dan program P2P<br>4. Memahami *code of conduct* diBTKLPP Kelas I Makassar<br>5. Dapat mengolah dan menganalisis data<br>6. Menguasi komputer |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP PemeriksaanSampelCovid 19<br>2. SOP Penatalaksanaan Arsip | 1. Peraturan dan pedoman yang terkait keterbukaan public<br>2. Peraturan dan pedoman yang terkaitrekammedik<br>3. *Code of Conduct* Laboratorium BTKLPP Kelas I Makassar<br>4. Komputer yang dilengkapi program kerja<br>5. Alat tulis<br>6. LHU |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan terjadi kebocoran informasi terkait rahasia konsumen<br>2. Konsumen bisa mengajukan tuntutan hukum kepada Pihak BTKLPP Kelas I Makassar | Semua dokumenharus terdokumentasi dengan baik dalam file folder (hardcopy)dan elektronik (softcopy) |

**PROSEDUR PENGELUARAN LHU Sampel Covid 19 di Lingkungan Internal BTKLPP Kelas I Makassar**

| No. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KEPALA KANTOR | Sub Koordinator PTL | KASUBAG ADUM,Sub Koordinator SE dan ADKL | PENGOLAH DATA COVID 19 | PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN | PEMILIK LHU | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
| 1 | Mengeluarkan Hasil RTPCR | | | | | | | Lembar Hasil TRPCR | 15 mnt | Hasil kompilasi data pembacaan RTPCR | |
| 2 | Melakukan proses input data hasil RTPCR | | | | | | | Format LHU | 15 mnt | Draft LHU | |
| 3 | Mencetak keluaran dalam bentuk dokumen | | | | | | | LHU | 15 mnt | Printout LHU | |
| 4 | Melaporkan dokumen Laporan Hasil Uji | | Tidak | | | | | Verbal, LHU | 30 mnt | LHU | |
| 5 | Melakukan verifikasi Laporan Hasil Uji | | | | | | | Draft LHU | 15 mnt | Draft LHU | |
| 6 | Membubuhkan paraf Laporan Hasil Uji | | Sesuai | | | | | Draft LHU | 10 mnt | LHU Yang Telah Diparaf | |
| 7 | Menandatangani Laporan Hasil Uji | | | | | | | LHU Yang Telah Diparaf | 15 mnt | LHU | |
| 8 | Memberikan disposisi kepada atasan langsung untuk meneruskan ke pemilik Laporan Hasil Uji | | | | | | | Lembar Disposisi | 30 mnt | Disposisi LHU | |
| 9 | Meneruskan informasi Laporan Hasil Uji kepada pemilik | | | | | | | LHU | 30 mnt | LHU | |
| 10 | Menerima Laporan Hasil Uji | | | | | | | LHU | 15 mnt | LHU | |
| 11 | Memutuskan untuk mengumumkan atau tidak LHU | | | | | | Tidak | LHU | 15 mnt | LHU | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI LABORATORIUM** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/PTL/117<br>Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2021Tgl.<br>Revisi : -<br>Tgl. Efektif : 01 Februari 2021<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br><br>**NAMA SOP : REGISTRASI SAMPLE SECARA ONLINE** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. UU RI nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik<br>2. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan<br>3. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknik Kesehatan LingkunganDan Pengendalian Penyakit | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| 1. SOP Kegiatan Pengelolaan Contoh Uji | 1. Komputer dan alat tulis kantor<br>2. Buku peraturan dan undang-undang |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila SOP tidak terlaksana, maka pelayanan akan terganggu | Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder danelektronik |

**SOP PANDUAN REGISTRASI SAMPLE SECARA ONLINE**

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Buku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | petugas pelayanan | customer | petugas Lab | Kelengkapan | Waktu/Menit | Output | |
| 1 | Pengarahan oleh petugas pelayanan | | | | Arahan Lisan | 5 | arahan dan informasi | |
| 2 | Akses Link Registrasi Sample | | | | Komputer | 5 | Aplikasi Registrasi Sampel Online | |
| 3 | Melengkapi data diri, melengkapi data sample, pendetailan biaya dan melengkapi data pengambilan sample | | | | Komputer | 15 | Draft Formulir Penerimaan Sampel | |
| 4 | penerimaan sample dan pembuatan ID Billing oleh petugas pelayanan | | | | Komputer dan ATK | 15 | Formulir Penerimaan Sampel | |
| 5 | pembayaran biaya sample oleh customer ke Bank atau kantor pos terdekat | | | | Billing | 30 | Bukti Bayar Billing | |
| 6 | penerimaan pembayaran berupa No NTPN | | | | Bukti Bayar Billing | 5 | Bukti Penerimaan | |
| 7 | konfirmasi No antrian dan pengiriman LHU via email | | | | Bukti Bayar Billing | 5 | Nomor Laporan Hasil Uji | |
| 8 | pengujian sample oleh petugas Lab | | | | Alat Lab, ATK, Workbook, dan LHU | 120 | Laporan Hasil uji Sementara | |
| 9 | penyerahan hasil uji sample | | | | Buku Penyerahan LHU | 10 | Laporan Hasil Uji | |
| 10 | hasil uji lab di terima oleh customer | | | | Buku Penyerahan LHU | 5 | Laporan Hasil Uji | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI SURVEILANS EPIDEMIOLOGI** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/SE/118<br>Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2019<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br>**NAMA SOP : Penyiapan Kegiatan Kajian/Surveilans Faktor Risiko Penyakit** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana<br>2. PP No.72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan<br>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan<br>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan<br>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan | 1. Minimal S1 kesehatan masyarakat yang telah berpengalaman kerja minimal1 tahun dibidang Epidemiologi |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. Kerangka Acuan Koordinasi Desiminasi Informasi<br>2. ATK, Komputer dan program pendukung lainnya |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila SOP Penyiapan Kegiatan Kajian/Surveilans Faktor Risiko Penyakit, makadikhawatirkan pelaksanaan koordinasi kegiatan tidak berjalan dengan baik | |

Penyiapan Kegiatan Kajian/Surveilans Faktor Risiko Penyakit

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | Ka.SubBag ADUM | Sub Koordinator | Epid Kes Ahli | Epid Kes Pelaksana | Pengadmin. Umum | Kelengkapan | Waktu/ menit | Output | |
| 1 | Menugaskan Subkoordinator Surveilans Epidemiologi untuk menyiapkan rencana penyiapan kajian-kajian penyakit menular | | | | | | | Disposisi | 5 | Instruksi | |
| 2 | Menyusun bahan-bahan persiapan kajian seperti bahan paparan, kuesioner, metodologi | | | | | | | Jadwal dan nama tim kajian, disposisi | 5 | Instruksi | |
| 3 | Menugaskan staf untuk menyusun metodologi dan instrumen | | | | | | | surat tugas, kerangka acuan, kuesioner | 10 | instruksi | |
| 4 | Menyusun metodologi dan instrumen | | | | | | | kerangka acuan dan kuesioner | 60 | metodelogi dan instrumen | |
| 5 | Menghubungi kontak person dari dinas kesehatan target lokasi kajian untuk konfirmasi jadwal koordinasi | | | | | | | Jadwal dan nama tim kajian, disposisi | 15 | instruksi | |
| 5.a | Menugaskan staf untuk membuat draft surat koordinasi dan pengajuan anggaran | | | | | | | Konfirmasi Jadwal Kegiatan, handphone | 30 | draft surat koordinasi | |
| 5.b. | Mengkoreksi draft surat pelaksanaan koordinasi dan pengajuan anggaran | | | | | | | Disposisi | 20 | draft surat koordinasi | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT(BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI SURVEILANS EPIDEMIOLOGI** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/SE/119<br>Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2019<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Desiminasi Informasi** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. UU No.4 tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular<br>2. UU No 23 tahun 1992 tentang Kesehatan<br>3. UU No. 23 tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup<br>4. UU No.32 tahun 2004 tentang Otonomi Daerah<br>5. UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana<br>6. PP No.72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional<br>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 439 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan<br>8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan<br>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan<br>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan<br>11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan | Minimal S1 kesehatan masyarakat yang telah berpengalaman kerja minimal1 tahun dibidang Epidemiologi |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. kerangka Acuan Koordinasi Desiminasi Informasi<br>2. ATK, Komputer dan program pendukung lainnya |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila SOP Desiminasi informasi tidak dilaksanakan, maka dikhawatirkan hasil kajian tidak tersosialisasi dengan baik | |

**Desiminasi Informasi**

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | Sub Koordintor | Epid Kes Muda | Epid Kes Pelaksana | Pengadmin. Umum | Kelengkapan | Waktu/ menit | Output | |
| 1 | Menyusun konsep rencana operasional Substansi Surveilans Epidemiologi | | | | | | Dokumen | 90 | komputer | menyusun konsep desiminasi informasi bersama kepala Sub Koordinator dan staf |
| 2 | Menyusun konsep rencana kegiatan pengkajian dan diseminasi | | | | | | Dokumen | 90 | komputer, atk | |
| 3 | Menyusun rencana 5 tahunan : Menyusun TOR | | | | | | Dokumen | 90 | komputer | |
| 4 | Memfinalisasi rencana operasional Seksi Surveilans Epidemiologi | | | | | | Dokumen | 90 | komputer, atk | |
| 5 | Memfinalisasi rencana kegiatan Pengkajian dan Diseminasi | | | | | | Dokumen | 90 | komputer, atk | |
| 6 | Menyetujui penyelenggaraan program Substansi SE | | | | | | Dokumen | 15 | atk | |
| 7 | Memproses pelaksanaan pengembangan dan diseminasi informasi bidang Surveilans Epidemiologi | | | | | | kali | 720 | komputer | 1. Berkoordinasi dengan dinas kesehatan terkait 2. Melaksanakan koordinasi dan desiminasi informasi kegiatan kajian |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI SURVEILANS EPIDEMIOLOGI** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/SE/120<br>Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2019<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Verifikasi Rumor Berpotensi KLB** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana<br>2. PP No.72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan<br>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan<br>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan<br>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan | 1. Minimal S1 kesehatan masyarakat yang telah berpengalaman kerja minimal1 tahun dibidang Epidemiologi |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. Kerangka Acuan Sistem Kewaspadaan Dini<br>2. Kuesioner tentang Sistem Kewaspadaan Dini<br>3. ATK, Komputer dan program pendukung lainnya |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila SOP Verifikasi Rumor Berpotensi KLB tidak dilaksanakan, maka Kemungkinan kejadian KLB yang dapat menimbulkan kesakitan dan kematian lebih luas di masyarakat | |

**Prosedur Verifikasi Rumor Berbasis KLB**

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | Sub Koordinator | Pranata lab. Kes Pelaksana | Pranata lab. Kes Muda | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | Sarpras | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 1 | Menyiapkan rancangan tahunan Mengolah data lanjut tingkat Propinsi | | | | | | | | | | | rancangan tahunan Mengolah data lanjut tingkat Propinsi | 1080 | Hasil Rancangan Tahunan | |
| 2 | Menyusun rencana 3 bulanan tingkat: Pusat | | | | | | | | | | | rencana 3 bulanan tingkat: Pusat | 1080 | Hasil rencana 3 bulanan | |
| 3 | Menyusun rencana bulanan tingkat: Pusat | | | | | | | | | | | rencana bulanan tingkat: Pusat | 360 | Hasil rencana bulanan | |
| 4 | Mensinkronisasi dengan rencana operasional Bidang Surveilans Epidemiologi | | | | | | | | | | | komputer | 360 | | |
| 5 | Mensinkronisasi dengan program kerja BTKLPP | | | | | | | | | | | komputer | 360 | Tersedia kendaraan, APD, dan peralatan sampling lapangan | |
| 6 | Menyusun konsep rencana operasional Substansi Surveilans Epidemiologi | | | | | | | | | | | komputer | 360 | Tersedia peralatan sampling lapangan | |
| 7 | Memberi petunjuk terhadap program yang sudah dan yang belum dilaksanakan | | | | | | | | | | | komputer | 90 | Dokumen metode dan instrumen | |
| 8 | Menyetujui penyelenggaraan program Substansi SE | | | | | | | | | | | komputer | 30 | ST, SPPD | |
| 9 | Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan Sub Koordinator dan staf | | | | | | | | | | | komputer | 120 | data | |
| 10 | Menyusun jadwal kerja dengan kepala seksi dan staf | | | | | | | | | | | komputer | 90 | sampel | |
| 11 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya | | | | | | | | | | | komputer | | Dokumen metode dan instrumen | |

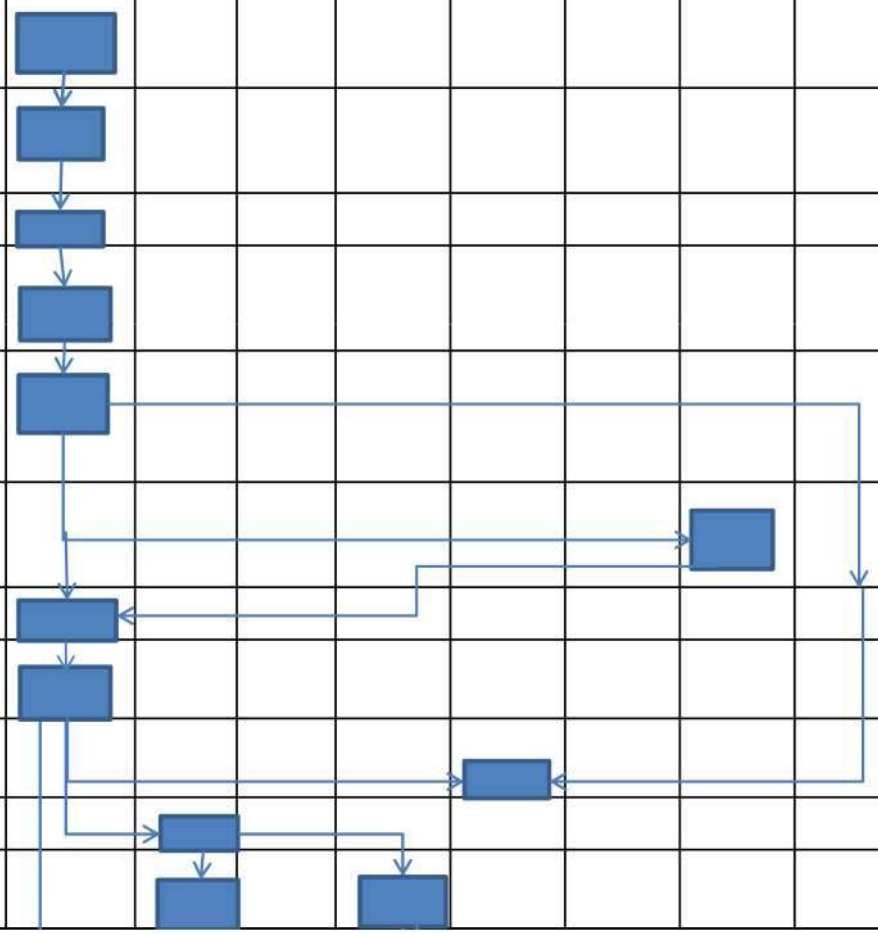
**Prosedur Verifikasi Rumor Berbasis KLB**

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | Sub Koordinator | Pranata lab. Kes Pelaksana | Pranata lab. Kes Muda | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | Sarpras | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 12 | Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik | | | | | | | | | | | Kendaraan | | | |
| 13 | Melaksanakan kegiatan Verifikasi Rumor Berpotensi KLB di wilayah layanan | | | | | | | | | | | kuesioner, peralatan lab | 720 | laporan, sampel | |
| 14 | Melakukan Kewaspadaan dini dan penanggulangan KLB Peningkatan Kewaspadaan Dini (SKD) Analisis data tingkat : Provinsi | | | | | | | | | | | kuesioner, peralatan lab | 1080 | laporan | |
| 16 | Melakukan pengambilan specimen secara khusus Pengambilan specimen | | | | | | | | | | | peralatan lab | 1080 | sampel | |
| 17 | Mengambil spesimen / sampel dengan tindakan khusus | | | | | | | | | | | peralatan lab | 1080 | sampel | |
| 18 | Melaksanakan kewaspadaan dini dan penanggulangan KLB Peningkatan kewaspadaan dini (SKD) Membuat analisis kecenderungan / laporan SKD dan rekomendasi tingkat : Propinsi | | | | | | | | | | | kuesioner, peralatan lab | 720 | instruksi | |
| 19 | Menyusun draft laporan advokasi di wilayah layanan yang telah dilakukan | | | | | | | | | | | komputer | 720 | laproan | |
| 20 | Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |
| 21 | Menyetujui penyelenggaraan program bidang SE | | | | | | | | | | | komputer | 90 | arsip | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI SURVEILANS EPIDEMIOLOGI** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/SE/121<br>Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2019<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Mamah Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Uji Kualitas RDT** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana<br>2. PP No.72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan<br>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan<br>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan<br>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan | 1. Minimal S1 kesehatan masyarakat yang telah berpengalaman kerja minimal1 tahun dibidang Epidemiologi |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. TOR Uji Kualitas RDT<br>2. Kuesioner dan Format Uji Kualitas RDT<br>3. ATK, Komputer dan program pendukung lainnya |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila SOP Uji Kualitas RDT tidak dilaksanakan, maka dikhawatirkan Monitoring OAM tidak berjalan dengan baik | |

**Prosedur Uji Kualitas RDT**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | Sub Koordinator | Pranata lab. Kes Madya | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | Sarpras | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 1 | Mengkoordinasikan kegiatan surveilans epidemiologi penyakit menular dan tidak menular dengan unit terkait | | | | | | | | | | Komputer | 90 | Hasil koordinasi kegiatan SE | |
| 2 | Menyusun konsep rencana kegiatan Substansi | | | | | | | | | | komputer | 60 | Hasil konsep rencana kegiatan | |
| 3 | Menghimpun saran dan masukan dari bawahan | | | | | | | | | | Komputer | 60 | laporan | |
| 4 | Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 5 | Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan Sub Koordinator dan staf | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 6 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 7 | Menyetujui penyelenggaraan program Substansi SE | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 8 | Mengumpulkan dan mengolah bahan rancangan dan metode analisis kegiatan Uji Kualitas RDT | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Menyiapkan pengumpulan data Menyusun/menetapkan metoda pengumpulan data secara primer | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |
| 10 | Melakukan Pengumpulan data, survey di lapangan | | | | | | | | | | kuesioner | 60 | laporan | |
| 11 | Melakukan pengumpulan data Pelayanan konsultasi dalam rangka pengumpulan data | | | | | | | | | | kuesioner | 1080 | laporan | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Menganalisis hasil pelaksanaan kajian Uji Kualitas RDT | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 13 | Menyempurnakan laporan analisis surveilans epidemiologi | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |
| 14 | Menilai laporan pelaksanaan program/kegiatan secara periodik | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |
| 15 | Menyetujui penyelenggaraan program Substansi SE | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 16 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 17 | Karya tulis ilmiah hasil penelitian, survei dan atau evaluasi di bidang epidemiologi/kesehatan yang dipublikasikan: Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI SURVEILANS EPIDEMIOLOGI** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/SE/122<br>Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2019<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Survei Cakupan Pengobatan Filariasis** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana<br>2. PP No.72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan<br>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan<br>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan<br>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan | 1. Minimal S1 kesehatan masyarakat yang telah berpengalaman kerja minimal1 tahun dibidang Epidemiologi |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. TOR Survei Cakupan Pengobatan Filariasis<br>2. Kuesioner Tentang Survei Cakupan Pengobatan Filariasis<br>3. ATK, Komputer dan program pendukung lainnya |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila SOP Survei Cakupan Pengobatan Filariasis tidak dilaksanakan, maka dikhawatirkan Survey KAP tidak berjalan dengan baik | |

**Prosedur Survei Cakupan Pengobatan Filariasis**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | Sub Koordinator | Entomolog kes. Pelaksana | Pranata lab. Kes Muda | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | Sarpras | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 1 | Mengkoordinasikan kegiatan surveilans epidemiologi penyakit menular dengan unit terkait | | | | | | | | | | | Komputer | 90 | Hasil koordinasi kegiatan SE | |
| 2 | Menyusun konsep rencana kegiatan Substansi | | | | | | | | | | | komputer | 60 | Hasil konsep rencana kegiatan | |
| 3 | Menghimpun saran dan masukan dari bawahan | | | | | | | | | | | Komputer | 60 | laporan | |
| 4 | Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 5 | Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan Subkoordinatori dan staf | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 6 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 7 | Menyetujui penyelenggaraan program Substansi SE | | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 8 | Mengumpulkan dan mengolah bahan rancangan dan metode analisis kegiatan survey KAP | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Menyiapkan pengumpulan data Menyusun/menetapkan metoda pengumpulan data secara primer | | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Melakukan Pengumpulan data, survey di lapangan | | | | | | | | | | | kuesioner | 60 | laporan | |
| 11 | Melakukan pengumpulan data Pelayanan konsultasi dalam rangka pengumpulan data | | | | | | | | | | | kuesioner | 1080 | laporan | |
| 12 | Menganalisis hasil pelaksanaan kajian survey KAP | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 13 | Menyempurnakan laporan analisis surveilans epidemiologi | | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |
| 14 | Menilai laporan pelaksanaan program/kegiatan secara periodik | | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |
| 15 | Menyetujui penyelenggaraan program Substansi SE | | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 16 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 17 | Karya tulis ilmiah hasil penelitian, survei dan atau evaluasi di bidang epidemiologi/kesehatan yang dipublikasikan: Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia | | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI SURVEILANS EPIDEMIOLOGI** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/SE/123<br>Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2019<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Evaluasi POPM Pre-TAS** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana<br>2. PP No.72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan<br>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan<br>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan<br>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan | 1. Minimal Dokter S1 atau kesehatan masyarakat yang telah berpengalaman kerja minimal 1 tahun dibidang Epidemiologi |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. Kerangka Acuan Evaluasi POPM Pre-TAS<br>2. ATK, Komputer dan program pendukung lainnya |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila SOP POPM Pre-TAS tidak dilaksanakan, maka dikhawatirkan hasil PenialaianPOPM tidak berjalan dengan baik | |

**Prosedur Evaluasi POPM Pre Tas**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | KaSub Bag ADUM | Sub Koordinator | Epid Kes Ahli | Epid Kes Pertama | Pranata Lab Mikrobiologi | Administrasi | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 1 | Menugaskan Sub Koordinator SE untuk menyiapkan pelaksanaan survei pengumpulan data Evaluasi Efektifitas POPM Filariasis | | | | | | | | Disposisi | 15 | Instruksi | |
| 2 | Membentuk tim survei kajian sesuai dengan kebutuhan metodologi | | | | | | | | Jadwal dan nama tim kajian, disposisi | 30 | Instruksi | |
| 3 | Mengkonfirmasi kepada Subkoordinator PTL terkait personil jabatan fungsional pranata lab yang masuk dalam tim survei | | | | | | | | Jadwal dan nama tim kajian, disposisi | 30 | instruksi | |
| 4 | Mengkonfirmasi kepada contact person Dinas Kesehatan lokasi survei mengenai jadwal tim survei ke lapangan, dan melaporkan kepada Substansi SE | | | | | | | | Konfirmasi Jadwal Kegiatan, handphone | 10 | jadwal | |
| 4.a | Menugaskan Kasie untuk membuat surat pemberitahuan pelaksanaan survei ke Dinas Kesehatan Provinsi dan Kab/Kota terkait | | | | | | | | Disposisi | 5 | Tersedia kendaraan, APD, dan peralatan sampling lapangan | |

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | KaSub Bag ADUM | Sub Koordinator | Epid Kes Ahli | Epid Kes Pertama | Pranata Lab Mikrobiologi | Administrasi | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 4.b. | Menugaskan staf untuk membuat draft surat pemberitahuan pelaksanaan survei, mengoreksi dan meneruskan kepada Substansi SE | | | | | | | | surat tugas, kerangka acuan, kuesioner | 20 | Tersedia peralatan sampling lapangan | |
| 5 | Mengkoreksi draft surat dan meneruskan kepada KaSubBag ADUM | | | | | | | | Laptop, kerangka acuan, kuesioner | 10 | Dokumen metode dan instrumen | |
| 6 | Mengkoreksi draft surat dan meneruskan kepada Ka.Balai | | | | | | | | surat tugas, kerangka acuan, kuesioner | 10 | data | |
| 7 | Menandatangani surat pemberitahuan survei dan menugaskan Staf untuk mendistribusikannya | | | | | | | | draft surat pemberitahuan survei ke unit terkait, Verbal | 10 | sampel | |
| 8 | Melakukan Briefing tim survei Evaluasi Efektifitas POPM Filariasis tentang teknis pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | Surat pemberitahuan Survei ke unit terkait | 10 | Form | |
| 9 | Menyusun tindak lanjut hasil briefing tim survei dan Menugaskan staf untuk membuat dokumen pengajuan anggaran dan administrasi | | | | | | | | Notulen dan dokumen adm | 45 | laporan | |
| 10 | Menandatangani dokumen pengajuan anggaran dan administrasi survei | | | | | | | | Surat Tugas, SPDx, Nominatif | 20 | laproan | |

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | KaSub Bag ADUM | Sub Koordinator | Epid Kes Ahli | Epid Kes Pertama | Pranata Lab Mikrobiologi | Administrasi | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 11 | Memfasilitas proses ketatausahaan persuratan dan keuangan | | | | | | | | Surat Tugas, SPDx, Nominatif | 10 | Laproan | |
| 12 | Menugaskan masing-masing anggota tim kajian menyiapkan instrumen peralatan yang diperlukan dilapangan, dan menyiapkan kendaraan operasional | | | | | | | | surat tugas, kerangka acuan, kuesioner | 60 | instruksi | |
| 12. a | Menyiapkan APD lapangan, Serta membantu menyiapkan peralatan lapangan | | | | | | | | Mobil, APD, alat sampling lapangan | 15 | instruksi | |
| 12. b. | Menyiapkan peralatan lapangan pengambilan sampel | | | | | | | | Peralatan sampling lapangan untuk sampel khusus | 30 | laproan | |
| 12. b. | Melakukan survei pengumpulan data penyakit dan faktor risiko melalui wawancara responden, observasi faktor risiko lingkungan dan perilaku | | | | | | | | Surat Tugas, SPDx, Nominatif | 60 | laporan | |
| 12. c | Melakukan pengambilan spesimen | | | | | | | | Kuesioner | 1200 | arsip | |
| 13 | Melakukan pengambilan sampel darah jari | | | | | | | | Peralatan sampling lapangan untuk sampel khusus | 1200 | arsip | |

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | KaSub Bag ADUM | Sub Koordinator | Epid Kes Ahli | Epid Kes Pertama | Pranata Lab Mikrobiologi | Administrasi | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 14 | Menerima dan mendistribusi sampel sesuai jenis sampel yang akan diperiksa, dan melaporkan hasil pemeriksaan | | | | | | | | Form penerimaan sampel dan form serah terima sampel | 15 | laporan | |
| 15 | Memberikan hasil pemeriksaan laboratorium sampel kajian kepada Subkoordinaor SE | | | | | | | | Analisis Data Kajian | 10 | laporan | |
| 16 | Melakukan pengolahan dan intepretasi data secara sederhana | | | | | | | | kuesioner, laptop dan program statistik pendukung | 1500 | laporan | |
| 17 | Menyusun draft laporan Survei Evaluasi Efektifitas POPM Filariasis | | | | | | | | Draft Awal laporan kajian | 2100 | laporan | |
| 18 | Mengkoreksi dan menganalisis draft awal laporan kajian | | | | | | | | Draft Awal laporan kajian | 1500 | laporan | |
| 19 | Menyempurnakan laporan akhir dan rekomendasi hasil kajian, dan melaporkan kepada kepala balai | | | | | | | | Draft Awal laporan kajian | 300 | laporan | |
| 20 | Menandatangani laporan final kajian dan menugaskan Subkoordinator SE untuk mendesinfokan dan mendistribusikan laporan final kajian | | | | | | | | Laporan Final Kajian | 10 | laporan | |

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | KaSub Bag ADUM | Sub Koordinator | Epid Kes Ahli | Epid Kes Pertama | Pranata Lab Mikrobiologi | Administrasi | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 21 | Menugaskan staff untuk mendistribusikan laporan kajian kepada instansi terkait dan Unit Utama serta mengarsipkan | | | | | | | | Laporan Final Kajian | 10 | laporan | |
| 22 | Mengarsipkan Laporan Hasil kajian dan penyelesaian pertanggungjawaban keuangan | | | | | | | | Laporan Final Kajian | 10 | laporan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI SURVEILANS EPIDEMIOLOGI** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/SE/124<br>Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2019<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Survai Evaluasi Kecacingan Terpadu** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana<br>2. PP No.72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan<br>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan<br>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan<br>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan | 1. Minimal S1 kesehatan masyarakat yang telah berpengalaman kerja minimal1 tahun dibidang Epidemiologi |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. Kerangka Acuan Survai Evaluasi Kecacingan Terpadu<br>2. Kuesioner tentang Survai Evaluasi Kecacingan Terpadu<br>3. ATK, Komputer dan program pendukung lainnya |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila SOP Survei Evaluasi Kecacingan Terpadu tidak dilaksanakan, maka Kemungkinan pelaksanaan Evaluasi Kecacingan Terpadu tidak berjalan efektif | |

**Prosedur Evaluasi Kecacingan Terpadu**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | Sub Koordinator | Entomologkes. Pelaksana | Pranata lab. Kes Muda | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | Sarpras | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 1 | Mengkoordinasikan kegiatan surveilans epidemiologi penyakit menular dan tidak menular dengan unit terkait | | | | | | | | | | | Komputer | 90 | Hasil koordinasi kegiatan SE | |
| 2 | Menyusun konsep rencana kegiatan Pengkajian dan Diseminasi | | | | | | | | | | | komputer | 60 | Hasil konsep rencana kegiatan | |
| 3 | Menghimpun saran dan masukan dari bawahan | | | | | | | | | | | Komputer | 60 | laporan | |
| 4 | Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 5 | Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan kepala seksi dan staf | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 6 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 7 | Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik | | | | | | | | | | | kendaraan | 60 | | |
| 8 | Menyetujui penyelenggaraan program Substansi SE | | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 9 | Mengumpulkan dan mengolah bahan rancangan dan metode analisis kegiatan Survai Evaluasi Kecacingan terpadu | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Menyiapkan pengumpulan data Menyusun/menetapkan metoda pengumpulan data secara primer | | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |

**Prosedur Evaluasi Kecacingan Terpadu**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | Sub Koordinator | Entomolog kes. Pelaksana | Pranata lab. Kes Muda | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | Sarpras | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 11 | Melakukan penyelidikan habit/habitat vektor : menyiapkan peralatan untuk penyelidikan sederhana | | | | | | | | | | | peralatan laboratorium | 60 | peralatan laboratorium | |
| 12 | Melakukan pengumpulan data Pelayanan konsultasi dalam rangka pengumpulan data | | | | | | | | | | | kuesioner | 1080 | laporan | |
| 13 | Menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan Survai Evaluasi Kecacingan terpadu | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 14 | Menyempurnakan laporan analisis surveilans epidemiologi kegiatan Survai Evaluasi Kecacingan terpadu | | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |
| 15 | Menilai laporan pelaksanaan program/kegiatan secara periodik yang diserahkan oleh para Kasubag/Kasie | | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |
| 16 | Menyetujui penyelenggaraan program bidang SE | | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 17 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 18 | Karya tulis ilmiah hasil penelitian, survei dan atau evaluasi di bidang epidemiologi/kesehatan yang dipublikasikan: Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia | | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI SURVEILANS EPIDEMIOLOGI** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/SE/125<br>Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2019<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Kajian Kawasan Tanpa Rokok** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana<br>2. PP No.72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan<br>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan<br>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan<br>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan | 1. Minimal S1 kesehatan masyarakat yang telah berpengalaman kerja minimal1 tahun dibidang Epidemiologi |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. Kerangka Acuan Survai Evaluasi Kecacingan Terpadu<br>2. Kuesioner tentang Survai Evaluasi Kecacingan Terpadu<br>3. ATK, Komputer dan program pendukung lainnya |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila SOP Kajian Kawasan Tanpa Rokok tidak dilaksanakan, maka Kemungkinan Kajian Kawasan Tanpa Rokok tidak berjalan efektif | |

**Kajian Kawasan Tanpa Rokok**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | Sub Koordinator | Pranata lab. Kes Pelaksana | Pranata lab. Kes Muda | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | Sarpras | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 1 | Mengkoordinasikan kegiatan surveilans epidemiologi penyakit tidak menular dengan unit terkait | | | | | | | | | | | Komputer | 90 | Hasil koordinasi kegiatan SE | |
| 2 | Menyusun konsep rencana kegiatan Pengkajian dan Diseminasi | | | | | | | | | | | komputer | 60 | Hasil konsep rencana kegiatan | |
| 3 | Menghimpun saran dan masukan dari bawahan | | | | | | | | | | | Komputer | 60 | laporan | |
| 4 | Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 5 | Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan Sub Koordinator dan staf | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 6 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 7 | Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik | | | | | | | | | | | kendaraan | 60 | | |
| 8 | Menyetujui penyelenggaraan program bidang SE | | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 9 | Mengumpulkan dan mengolah bahan rancangan dan metode analisis kegiatan kajian kawasan tanpa rokok | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Menyiapkan pengumpulan data Menyusun/menetapkan metoda pengumpulan data secara primer | | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |
| 11 | Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus | | | | | | | | | | | kuesioner | 1080 | laporan | |

**Kajian Kawasan Tanpa Rokok**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | Sub Koordinator | Pranata lab. Kes Pelaksana | Pranata lab. Kes Muda | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | Sarpras | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 12 | Melaksanakan kajian kawasan tanpa rokok | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Mengambil spesimen / sampel di lapangan secara khusus | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Melakukan pengumpulan data pelayanan konsultasi dalam rangka pengumpulan data | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Menganalisis hasil pelaksanaan kajian kawasan tanpa rokok | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 16 | Menyempurnakan laporan analisis surveilans epidemiologi kawasan tanpa rokok | | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |
| 17 | Menilai laporan pelaksanaan program/kegiatan secara periodik yang diserahkan oleh para Kabag/ Kabid | | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |
| 18 | Menyetujui penyelenggaraan program bidang SE | | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 19 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 20 | Karya tulis ilmiah hasil penelitian, survei dan atau evaluasi di bidang epidemiologi/kesehatan yang dipublikasikan: Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia | | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI SURVEILANS EPIDEMIOLOGI** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/SE/126<br>Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2019<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022<br>Disahkan oleh :<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004 |
| | **NAMA SOP : Evaluasi POPM MID TERM** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana<br>2. PP No.72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan<br>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan<br>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan<br>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan | 1. Minimal S1 kesehatan masyarakat yang telah berpengalaman kerja minimal1 tahun dibidang Epidemiologi |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. Kerangka Acuan Evaluasi POPM Mid Term<br>2. ATK, Komputer dan program pendukung lainnya |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila SOP POPM MID TERM tidak dilaksanakan, maka dikhawatirkan hasil Penialaian POPM tidak berjalan dengan baik | |

**Prosedur Evaluasi POPM Mid Term**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | Sub Koordinator | Pranata Lab Kes Ahli | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | Sarpras | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 1 | Mengkoordinasikan kegiatan surveilans epidemiologi penyakit menular dengan unit terkait | | | | | | | | | | Komputer | 90 | Hasil koordinasi kegiatan SE | |
| 2 | Menyusun konsep rencana kegiatan Substansi | | | | | | | | | | komputer | 60 | Hasil konsep rencana kegiatan | |
| 3 | Menghimpun saran dan masukan dari bawahan | | | | | | | | | | Komputer | 60 | laporan | |
| 4 | Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 5 | Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan kepala seksi dan staf | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 6 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 7 | Menyetujui penyelenggaraan program Substansi SE | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 8 | Mengumpulkan dan mengolah bahan rancangan dan metode analisis kegiatan Surveilans Evaluasi Efektifitas Filariasis (MID TERM) | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Menyiapkan pengumpulan data Menyusun/menetapkan metoda pengumpulan data secara primer | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |
| 10 | Melakukan pengambilan sampel darah jari | | | | | | | | | | kuesioner | 60 | laporan | |
| 11 | Melakukan survei pengumpulan data penyakit dan faktor risiko melalui wawancara responden, observasi faktor risiko lingkungan dan perilaku | | | | | | | | | | kuesioner | 1080 | laporan | |

**Prosedur Evaluasi POPM Mid Term**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | Sarpras | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | Sub Koordinator | Pranata Lab Kes Ahli | Pranata lab. Kes Penyelia | Epid Kes Pertama | Epid Kes Muda | Epid Kes Madya | Admin. Umum | | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 12 | Menganalisis hasil pelaksanaan kajian Surveilans Surveilans Evaluasi Efektifitas Filariasis (MID TERM) | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 13 | Menyempurnakan laporan analisis surveilans epidemiologi | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |
| 14 | | | | | | | | | | | komputer | 30 | laporan | |
| 15 | Menyetujui penyelenggaraan program Substansi SE | | | | | | | | | | ATK | 15 | laporan | |
| 16 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung | | | | | | | | | | komputer | 60 | laporan | |
| 17 | Karya tulis ilmiah hasil penelitian, survei dan atau evaluasi di bidang epidemiologi/kesehatan yang dipublikasikan: Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia | | | | | | | | | | komputer | 90 | laporan | |

| | |
|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**<br><br>**DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**<br><br>**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR**<br><br>**SUBSTANSI SURVEILANS EPIDEMIOLOGI** | Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/SE/127<br>Tgl. Pembuatan : 01 April 2020<br>Tgl. Revisi : 21 Februari 2022<br>Tgl. Efektif : 21 Februari 2022Disahkan oleh:<br>Kepala BTKLPP Kelas I Makassar<br><br>**Maman Sudirman, ST. M.Kes**<br>NIP 197001121994031004<br><br>**NAMA SOP : Tracing Covid 19** |
| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| 1. UU no. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana<br>2. PP no.72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional<br>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan tentang Organisasi dan Tata Kerja DepartemenKesehatan no.439/Menkes/Per/VI/2009<br>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan<br>6. Peraturan Menteri Kesehatan no.1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan<br>7. Peraturan Menteri Kesehatan no.45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Suerveilans Kesehatan<br>8. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Penetapan KedaruratanKesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (Covida 19)<br>9. Surat Edaran Menteri Keseahatan No. SR.03.04/II/691/2020 Tanggal 9 Maret 2020 Tentang Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Indonesia Terkait Perkembangan Covid | Minimal S1 kesehatan masyarakat yang telah berpengalaman kerja minimal1 tahun dibidang Epidemiologi |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
| | 1. TOR Tracing Pasien Covid 19<br>2. Formulir Pelacakan Kontak Erat<br>3. ATK, Komputer dan program pendukung lainnya |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| Apabila SOP Tracing Covid 19 tidak dilaksanakan, maka dikhawatirkan Penanganan kontak erat Covid 19 tidak berjalan dengan baik | |

**Tracing Covid 19**

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | Ka Sub Bag ADUM | Sub Koordinator | Instalansi Sarana & prasarana | Pranata lab. Kesehatan trampil instalasi Biologi Klinis | Epid Kes Ahli | Epid Kes Trampil | Instalasi Pelayanan | Admin. Umum | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 1 | Menugaskan kepala Seksi untuk mengkonfirmasi Kasus Covid 19 dan pencarian informasi pendukung lainnya | | | | | | | | | | SMS, Telp,laptop | 5 | Instruksi | |
| 2 | Melakukan konfirmasi adanya Kasus Covid 19 dan melaporkan hasil konfirmasi ke Seksi | | | | | | | | | | SMS, Telp,laptop | 10 | Informasi | |
| 3 | Mengambil keputusan perlu tidaknya dilakukan tracing dan menugaskan kepala seksi untuk melakukan koordinasi eksternal dan internal | | | TIDAK YA | | | | | | | | 5 | instruksi | |
| 4 | Membentuk TIM yang akan turun ke lapangan dan menugaskan tim untuk mempersiapkan teknis di lapangan | | | | | | | | | | telp | 10 | SK tim Covid 19 | |
| 5 | Masing-masing anggota tim, mempersipakan peralatan keperluan teknis lapangan | | | | | | | | | | | | | |
| 5.a | Menyiapkan kendaraan dan APD lapangan, Serta membantu menyiapkan peralatan lapangan | | | | | | | | | | Mobil, APD, alat sampling lapangan | 15 | Tersedia kendaraan , APD, dan peralatan sampling lapangan | |
| 5.b. | Menetapkan metode dan menyusun instrumen | | | | | | | | | | Laptop, kerangka acuan, kuesioner | 30 | Dokumen metode dan instrumen | |
| 5.c. | Menyusun surat tugas, SPPD, dan administrasi keuangan lainnya | | | | | | | | | | surat tugas, kerangka acuan, kuesioner | 60 | ST & SPPD | |
| 5.d. | Memfasilitas proses ketatausahaan persuratan dan keuangan | | | | | | | | | | surat tugas, kerangka acuan, kuesioner | 20 | data | |
| 6 | Melakukan Tracing terhadap seluruh kontak erat PDP, ODP, OTG dan Pelaku Perjalanan | | | | | | | | | | Formulir Pelacakan Kontak Erat | 480 | Pasien | |

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala BTKLPP Makassar | Ka Sub Bag ADUM | Sub Koordinator | Instalansi Sarana & prasarana | Pranata lab. Kesehatan trampil instalasi Biologi Klinis | Epid Kes Ahli | Epid Kes Trampil | Instalasi Pelayanan | Admin. Umum | Kelengkapan | Waktu / menit | Output | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan laboratorium (RDT atau PCR) terhadap seluruh kontak erat PDP, ODP, OTG dan Pelaku Perjalanan | | | | | | | | | | Form penerimaan sampel dan form serah terima sampel | 480 | Pasien | |
| 8 | Melakukan pengolahan dan intepretasi data secara sederhana | | | | | | | | | | laptop, printer dan kertas | 120 | draft laproan | |
| 10 | Membuat laporan Sementara hasil Tracing di lapangan ke kepala bidang | | | | | | | | | | laptop, printer dan kertas | 120 | draft laproan | |
| 11 | Mengkoreksi dan menganalisis draft awal laporan | | | | | | | | | | Draft Awal laporan kajian | 30 | instruksi | |
| 12 | Melaporkan Hasil Tracing sementara ke Kepala Balai | | | | | | | | | | form desposisi | 30 | draft laproan | |
| 13 | Kepala Menugaskan tim untuk membuat laporan lengkap hasil Tracing | | | | | | | | | | Kuesioner, laptop dan program statistik | 15 | draft laproan | |
| 14 | Melakukan pengolahan data yang didukung hasil laboratorium secara analitik dan melaporkan ke kepala Bidang | | | | | | | | | | laporan | 120 | laporan | |
| 15 | Mengkoreksi dan menganalisis laporan | | | | | | | | | | Draft laporan | 60 | arsip | |
| 16 | Menyempurnakan laporan akhir dan rekomendasi hasil, dan melaporkan kepada kepala balai | | | | | | | | | | laporan | 60 | arsip | |
| 17 | Menandatangani laporan final dan mengeluarkan rekomendasi untuk karantina mandiri atau isolasi rumah sakit | | | | | | | | | | Laporan | 5 | arsip | |